

• **OBJETIVO PROCEDIMIENTO**

Determinar la relevancia disciplinaria de los hechos objeto de queja, informe o iniciación oficiosa y la posible responsabilidad de los servidores y ex servidores públicos de la Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada, en el ejercicio de sus funciones, de acuerdo a lo señalado en la Ley. Adelantar la etapa de instrucción y, una vez finalizada esta, evaluar si se cumple con los requisitos para citación a audiencia y formulación de cargos o, por el contrario, el archivo de la investigación, según corresponda.

• **ALCANCE**

Evaluar los hechos en los que puedan estar involucrados los funcionarios públicos que estén o hayan estado vinculados a la planta de personal de la Supervigilancia, que se conocen a través de las distintas formas de iniciación de la actuación disciplinaria. Realizar el análisis y actuaciones correspondientes: (a) Si se trata de un hecho que pueda dar inicio a un proceso disciplinario, radicar y efectuar las actuaciones correspondientes a la etapa de instrucción: (i) indagación previa en los casos en que no se tenga individualizado al presunto responsable, (ii) apertura de la investigación disciplinaria, decreto y práctica de pruebas, (iii) cierre de la investigación y traslado para alegatos, y (iv) evaluación de la investigación, lo cual implica (v) formular cargos y dar traslado a la oficina encargada del juzgamiento o (vi) archivarla a través de auto motivado. (b) Si en la evaluación o en alguna de las etapas procesales se determina que no cumple con los requisitos para ser un hecho disciplinable realizar la actuación correspondiente, sea esta un (vii) auto inhibitorio o (viii) de terminación y archivo definitivo, si cumple con lo previsto en la norma.

ID ACTIVIDAD	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	REGISTRO
1	Recibir la noticia disciplinaria y/o documentos relacionados	1.1 Revisar diariamente el Gestor Documental y el correo electrónico del Coordinador(a) del Grupo de Control Interno Disciplinario (GCID) para analizar y evaluar el escrito contentivo de la noticia disciplinaria: queja, informe, de oficio o anónimo (siempre y cuando éste último cumpla con los requisitos mínimos consagrados en los artículos 38 de la	1.1 Coordinador(a) Grupo de Control Interno Disciplinario Profesional -	Documento radicado en Gestor Documental: PQRS, Memorando, oficio e impreso. Avisos por gestor documental y/o correo electrónico Documento impreso a partir de solicitud allegada a correo

ID ACTIVIDAD	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	REGISTRO
	con el proceso disciplinario.	Ley 190 de 1995 y 27 de la Ley 24 de 1992); PQRS asignados mediante reparto y o documentos relacionados con el proceso disciplinario (respuestas, solicitudes, entre otros)  1.2 Solicitar verbalmente al técnico de archivo y al encargado de actualizar la base de datos FOR-GPD-340-003 "FORMATO DE INFORMES DE PROCESOS DISCIPLINARIOS EN CURSO", determinar si ya existe expediente físico o digital (ubicado en Sharepoint del Grupo de Control Interno Disciplinario – "EXPEDIENTES DIGITALIZADOS") asociado con la noticia disciplinaria o PQRS para su respectiva valoración y procedencia o si se está adelantando investigación disciplinaria por los mismos hechos. Continuar con la actividad 2	Abogado funcionario o contratista Grupo de Control Interno Disciplinario  1.2 Técnico de archivo Grupo de Control Interno Disciplinario y/o Auxiliar / técnico de defensa o contratista asignado a FOR-GPD-340-003 Grupo de Control Interno Disciplinario	electrónico del Coordinador(a)
2	Determinar tipo de trámite y	2.1 Realizar el reparto de la noticia disciplinaria o PQRS a los funcionarios y/o contratistas abogados. Informar mediante correo electrónico y/o aviso a través del gestor	2.1 Coordinador(a) Grupo de	Correo electrónico enviado, avisos en gestor documental  Correo electrónico o registro de asignación.

ID ACTIVIDAD	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	REGISTRO
	realizar el reparto	documental al profesional asignado y a los técnicos y/o auxiliares a cargo de la base de datos y del archivo.  2.1.1 Si se trata de un proceso existente Continuar con actividad 3. De lo contrario, si se trata de un proceso nuevo, Continuar con actividad 4	Control Interno Disciplinario	
3	Actualizar proceso disciplinario	3.1 Actualizar el expediente físico del proceso disciplinario y continuar con la actividad 5  3.2 Actualizar el expediente digital del proceso disciplinario en Sharepoint del Grupo de Control Interno Disciplinario  3.3 Actualizar base de datos <i>FORMATO DE INFORMES DE PROCESOS DISCIPLINARIOS EN CURSO FOR-GPD-340-003 (en adelante identificada con código o como base de datos)</i> en Sharepoint del GCID, con la información recibida mediante aviso en o en el correo electrónico. Registrar al profesional asignado, si se requiere.  3.4 Si se trata de una actuación que da <b>FIN AL PROCESO DISCIPLINARIO EN ETAPA DE INSTRUCCIÓN</b> , previa aprobación del Coordinador(a), realizar las acciones pertinentes para finalizar el expediente y trasladarlo a	3.1 Profesional - Abogado funcionario o contratista Grupo de Control Interno Disciplinario  3.2 y 3.4 Técnico y/o auxiliar de archivo Grupo de Control Interno Disciplinario  3.3 Auxiliar /	FORMATO UNICO DE INVENTARIO DOCUMENTAL FUID FOR-GDO-330-023  Archivo activo o de gestión  Sharepoint carpeta <i>EXPEDIENTES DIGITALIZADOS</i>  Asignación de profesional en base de datos y/o correo electrónico  Registro de documento en FOR-GPD-340-003

ID ACTIVIDAD	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	REGISTRO
		expedientes terminados y/o a la oficina o entidad que corresponda. Esta acción lleva al <b>&gt;FIN DEL PROCESO</b> . Se dará transferencia del expediente una vez se aplique la TRD	técnico de defensa o contratista	
4	Asignar número de proceso disciplinario	<p>4.1 Asignar número de proceso disciplinario en "<i>Base de datos control de ingreso de documentos e información para iniciar procesos G.C.I.D.</i>" FOR-GPD-340-017 en Sharepoint del Grupo de Control Interno Disciplinario.</p> <p>4.2 Registrar el profesional asignado e ingresar información a <i>base de datos</i> FOR-GPD-340-003.</p> <p>4.3 Crear carpeta física del expediente. Entregar al profesional asignado siguiendo los protocolos dispuestos por la entidad. Continuar con la actividad 5</p>	<p>4.1 y 4.2 Auxiliar / técnico de defensa o contratista</p> <p>4.3 Técnico de archivo Grupo de Control Interno Disciplinario</p>	<p>Registro en FOR-GPD-340-017</p> <p>Registro en FOR-GPD-340-003</p> <p>Registro en FORMATO UNICO DE INVENTARIO DOCUMENTAL FUID FOR-GDO-330-023, documento impreso y carpeta archivo activo o de gestión</p>
5	Valorar noticia disciplinaria y/o PQRS y/o documentos relacionados con el proceso disciplinario	<p>5.1 Evaluar la queja, informe de servidor público o la noticia disciplinaria, para determinar la decisión que en derecho corresponda y, de acuerdo con dicho análisis y con la aprobación del Coordinador(a) del Grupo de Control Interno Disciplinario proceder a:</p> <p>5.1.1 Si es competencia de otra área o entidad Continuar con la actividad 6.</p> <p>5.1.2 Si la queja o información presentada corresponde a:</p>	<p>5.1 Profesional - Abogado funcionario o contratista Grupo de Control Interno Disciplinario</p> <p>5.1</p>	<p>Resultado de la evaluación remitido al Coordinador(a) del Grupo de Control Interno Disciplinario por correo electrónico y/o documento proyectado de acuerdo con la actividad a la cual se deriva, de acuerdo con el procedimiento establecido para la gestión documental de la entidad.</p>

ID ACTIVIDAD	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	REGISTRO
		<p>(a) acusaciones manifiestamente temerarias o falsas; (b) hechos disciplinariamente irrelevantes o de imposible ocurrencia; (c) informe, queja o anónimo presentado de manera inconcreta o difusa o (d) cuando la acción no puede iniciarse Continuar con la Actividad 7.</p> <p>5.1.3 Si se trata de un hecho que pueda dar inicio a un proceso disciplinario realizar un análisis exhaustivo de los hechos constitutivos de la conducta que se investiga de manera presunta y de los documentos probatorios que se dispongan en ese momento, con el fin de verificar la ocurrencia de la conducta; determinar si la conducta es constitutiva de falta disciplinaria; establecer la existencia de causal excluyente de responsabilidad y de verificar con cierta aproximación la individualización o identidad del presunto autor(es) y, de acuerdo con dicho análisis, proceder a:</p> <p>5.1.3.1 Si existe duda sobre la identificación e individualización del posible autor o autores de la falta disciplinaria Continuar con la actividad 8</p> <p>5.1.3.2 Si se identifica al posible autor o autores de la falta disciplinaria y la queja Continuar con la actividad 10</p>	<p>Coordinador(a) Grupo de Control Interno Disciplinario</p>	

ID ACTIVIDAD	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	REGISTRO
		<p>5.1.4 Si, una vez determinada la naturaleza de la falta y realizado el cálculo de la prescripción de la actuación disciplinaria - 5 años-, operó el fenómeno prescriptivo Continuar con la actividad 16. La naturaleza de la falta puede corresponder a una infracción instantánea, permanente o Continuada u omisiva. El conteo empieza a correr desde el momento de la comisión de la conducta investigada con connotación disciplinaria.</p> <p>5.1.5 Si se identifica (a) que el quejoso o los sujetos procesales están interponiendo recurso de apelación contra el Auto de Terminación y Archivo Definitivo o el de Prescripción y archivo o (b) que se trata de una respuesta de la Oficina Asesora Jurídica a un recurso de apelación, Continuar con la actividad 18.</p>		
6	Remitir por competencia	6.1 Proyectar Auto de Remisión por competencia a la entidad pertinente en el gestor documental, para revisión de la Coordinación del Grupo de Control Interno Disciplinario y posterior firma del Secretario(a) General, usando como guía el formato FOR-GPD-340-009. Se sigue el procedimiento de gestión documental establecido por la entidad para proyectar, revisar y firmar.	6.1 y 6.2 Profesional - Abogado funcionario o contratista Grupo de Control Interno Disciplinario	Acto administrativo radicado  Oficio remisorio radicado y enviado con constancia de que fue recibido en la entidad de destino  Avisos en gestor documental y/o correo electrónico – Informe de actividades del profesional

ID ACTIVIDAD	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	REGISTRO
		<p>6.2 Una vez el acto administrativo se encuentre firmado y radicado:</p> <p>6.2.1 Remitir el expediente completo a la entidad correspondiente mediante oficio suscrito por el Coordinador(a) y radicado en gestor documental</p> <p>6.2.2 Informar mediante correo electrónico y/o a través del gestor documental a los técnicos y/o auxiliares a cargo de la base de datos y del archivo. Continúa con actividad 3</p> <p>6.2.3 Continuar con actividad 17 - Comunicar, notificar u oficiar conforme a lo que corresponda.</p>	<p>6.1 y 6.2.1</p> <p>Coordinador(a) Grupo de Control Interno Disciplinario</p> <p>6.1 Secretario(a) General</p>	
7	Proferir decisión inhibitoria	7.1 Proyectar Auto con decisión inhibitoria en el gestor documental, para revisión de la Coordinación del Grupo de Control Interno Disciplinario y posterior firma del Secretario(a) General, usando como guía el <i>FORMATO AUTO CON DECISIÓN INHIBITORIA FOR-GPD-340-019</i> . Se sigue el procedimiento de gestión documental establecido por la entidad para proyectar, revisar y firmar. Debe reposar en el expediente físico y la trazabilidad del Gestor Documental; que contra esta actuación no procede recurso y debe estar debidamente motivada, conforme a lo establecido en el	<p>7.1 y 7.2</p> <p>Profesional - Abogado funcionario o contratista Grupo de Control Interno Disciplinario</p> <p>7.1</p>	<p>Acto administrativo radicado</p> <p>Oficio remisorio radicado y enviado con constancia de que fue recibido en la entidad de destino</p> <p>Avisos en gestor documental y/o correo electrónico –</p> <p>Informe de actividades del profesional</p>

ID ACTIVIDAD	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	REGISTRO
		<p>artículo 209 del CGD y que debe comisionar al funcionario o al contratista, para la realización de las notificaciones y oficios a que haya lugar.</p> <p>7.2 Una vez el acto administrativo se encuentre firmado y radicado:</p> <p>7.2.1 Informar mediante correo electrónico y/o a través del gestor documental a los técnicos y/o auxiliares a cargo de la base de datos y del archivo. Continúa con actividad 3</p> <p>7.2.2 Continuar con actividad 17 - Comunicar, notificar u oficiar conforme a lo que corresponda.</p>	<p>Coordinador(a) Grupo de Control Interno Disciplinario</p> <p>7.1 Secretario(a) General</p>	
8	Emitir auto de Indagación previa	<p>8.1 Proyectar auto de apertura de indagación previa en el gestor documental, para revisión de la Coordinación del Grupo de Control Interno Disciplinario y posterior firma del Secretario(a) General, usando como guía el <i>FORMATO INDAGACIÓN PREVIA CADUCIDAD FACULTAD SANCIONATORIA MINUTA AUTO FOR-GPD-340-023</i> o, en su defecto, el <i>FORMATO AUTOS DISCIPLINARIOS FOR-GPD-340-009</i>. Se sigue el procedimiento de gestión documental establecido por la entidad para proyectar, revisar y firmar. En esta actuación se deben ordenar la práctica de pruebas</p>	<p>8.1 y 8.2 Profesional - Abogado funcionario o contratista Grupo de Control Interno Disciplinario</p> <p>8.1</p>	<p>Acto administrativo radicado</p> <p>Avisos en gestor documental y/o correo electrónico –</p> <p>Informe de actividades del profesional</p>

ID ACTIVIDAD	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	REGISTRO
		<p>tendientes a la individualización e identificación del investigado y comisionar dentro del mismo Auto al funcionario y/o contratista para la realización de la práctica de pruebas, así como para la realización de citaciones, notificaciones y/o comunicaciones a que haya lugar o, en su defecto, usar el <i>FORMATO AUTO COMISORIO DISCIPLINARIO FOR-GPD-340-008</i> siguiendo el procedimiento de gestión documental establecido por la entidad para proyectar, revisar y firmar</p> <p>8.2 Una vez el acto administrativo se encuentre firmado y radicado:</p> <p>8.2.1 Continuar con actividad 9</p> <p>8.2.2 Informar mediante correo electrónico y/o a través del gestor documental a los técnicos y/o auxiliares a cargo de la base de datos y del archivo. Continúa con actividad 3</p> <p>8.2.3 Continuar con actividad 17 - Comunicar, notificar u oficiar conforme a lo que corresponda.</p>	<p>Coordinador(a) Grupo de Control Interno Disciplinario 8.1 Secretario(a) General</p>	
9	Surtir actuaciones	9.1 Practicar las pruebas ordenadas en el auto de apertura de indagación previa. Para todas las actuaciones procesales	9.1, 9.2 y 9.3 Profesional -	Comunicaciones, citaciones, notificaciones, diligencias realizadas en el correo electrónico

ID ACTIVIDAD	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	REGISTRO
	<p>derivadas de indagación previa</p>	<p>de trámite que se realicen en esta etapa, si se requiere:</p> <p>9.1.1 Proyectar las actuaciones procesales de trámite que sean requeridas y remitir al encargado de tramitarlas a través del correo del Grupo de Control Interno Disciplinario y/o en el gestor documental, para firma de la Coordinación del Grupo de Control Interno Disciplinario siguiendo el procedimiento de gestión documental establecido por la entidad para proyectar, revisar y firmar.</p> <p>9.1.2 Informar mediante correo electrónico y/o a través del gestor documental a los técnicos y/o auxiliares a cargo de la base de datos y del archivo. Continúa con actividad 3</p> <p>9.1.3 Continuar con actividad 17 - Comunicar, notificar u oficiar conforme a lo que corresponda.</p> <p>9.2 Realizar el análisis probatorio, a fin de identificar e individualizar el responsable de la presunta conducta disciplinaria. Si se requiere: (a) ordenar la práctica de pruebas adicionales; (b) recepcionar diligencias de diversa naturaleza disponiendo las comunicaciones, medios técnicos o presenciales que se requieran y (c) si en la diligencia se aportan o se solicitan pruebas, el Despacho</p>	<p>Abogado funcionario o contratista Grupo de Control Interno Disciplinario</p> <p>9.1.1, 9.2 y 9.3.2</p> <p>Coordinador(a) Grupo de Control Interno Disciplinario</p>	<p>notificacionesprocesosdisciplinarios@supervigilancia.gov.co con constancia de entrega digitalizadas y anexadas a ciclo de vida y/o radicado de Auto de indagación previa en el gestor documental.</p> <p>Si fue necesario gestionarlos, los oficios y/o memorandos radicados y con constancia de entrega en gestor documental y relacionados con ciclo de y/o radicado de Auto de indagación previa en el gestor documental.</p> <p>Avisos en gestor documental y/o correo electrónico – Informe de actividades del profesional</p> <p>Respuestas remitidas por otras dependencias y pruebas aportadas por el quejoso o informante relacionadas o anexadas a ciclo de vida y/o radicado de Auto de indagación previa en el gestor documental.</p>

ID ACTIVIDAD	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	REGISTRO
		<p>debe pronunciarse en el acto (dentro de la misma diligencia) respecto de ellas a fin de decidir sobre la viabilidad y aceptación de estas y realizar las notificaciones que correspondan.</p> <p>9.3 Una vez se cuente con el acervo probatorio, realizar la evaluación, tomando las decisiones pertinentes así:</p> <p>9.3.1 Si se identifica al posible autor o autores de la falta disciplinaria y la queja, pasa a la actividad 10</p> <p>9.3.2 De lo contrario, (a) si en desarrollo de la indagación previa no se logra identificar o individualizar al posible autor o se determina que no procede la investigación disciplinaria, previa aprobación verbal o escrita del Coordinador(a) del Grupo de Control Interno Disciplinario, se ordenara su archivo, decisión que no hace tránsito a cosa Juzgada o (b) si se demuestra plenamente alguna de las siguientes circunstancias: que el hecho atribuido no existió; que la conducta no está prevista en la ley como falta disciplinaria; que el presunto responsable no la cometió; que existe una causal de exclusión de la responsabilidad o que la actuación no puede iniciarse o proseguirse, se debe Continuar con la</p>		

ID ACTIVIDAD	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	REGISTRO
		actividad 15		
10	Emitir auto investigación disciplinaria	10.1 Proyectar auto de apertura de investigación disciplinaria en el gestor documental, para revisión de la Coordinación del Grupo de Control Interno Disciplinario y posterior firma del Secretario(a) General, usando como guía el <i>FORMATO APERTURA INVESTIGACIÓN DISCIPLINARIA MINUTA AUTO FOR-GPD-340-022</i> . Se sigue el procedimiento de gestión documental establecido por la entidad para proyectar, revisar y firmar. En esta actuación se debe ordenar la práctica de las pruebas tendientes a verificar la ocurrencia de la conducta; determinar si es constitutiva de falta disciplinaria o si se ha actuado al amparo de una causal de exclusión de responsabilidad, limitándose a los hechos objeto de la denuncia, queja o iniciación oficiosa y los que le sean conexos; comisionar dentro del mismo Auto al funcionario y/o contratista para la realización de la práctica de pruebas, así como para la realización de citaciones, notificaciones y/o comunicaciones a que haya lugar o, en su defecto, usar el <i>FORMATO AUTO COMISORIO DISCIPLINARIO FOR-GPD-340-008</i> siguiendo el procedimiento de gestión documental establecido por la entidad para proyectar, revisar y firmar	10.1 y 10.2 Profesional - Abogado funcionario o contratista Grupo de Control Interno Disciplinario 10.1 Coordinador(a) Grupo de Control Interno Disciplinario 10.1 Secretario(a) General	Acto administrativo radicado Avisos en gestor documental y/o correo electrónico – Informe de actividades del profesional

ID ACTIVIDAD	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	REGISTRO
		<p>10.2 Una vez el acto administrativo se encuentre firmado y radicado:</p> <p>10.2.1 Continuar con la actividad 11</p> <p>10.2.2 Informar mediante correo electrónico y/o a través del gestor documental a los técnicos y/o auxiliares a cargo de la base de datos y del archivo. Continúa con actividad 3</p> <p>10.2.3 Continuar con actividad 17 - Comunicar, notificar u oficiar conforme a lo que corresponda.</p>		
11	Surtir actuaciones etapa de investigación disciplinaria	<p>11.1 Practicar las pruebas y diligencias decretadas en la investigación Disciplinaria. Para todas las actuaciones procesales de trámite que se realicen en esta etapa, si se requiere:</p> <p>11.1.1 Proyectar las actuaciones procesales de trámite que sean requeridas y remitir al encargado de tramitarlas a través del correo del Grupo de Control Interno Disciplinario y/o en el gestor documental, para firma de la Coordinación del Grupo de Control Interno Disciplinario siguiendo el procedimiento de gestión documental establecido por la entidad para proyectar, revisar y firmar.</p>	<p>11.1, 11.2 y 11.3 Profesional - Abogado funcionario o contratista Grupo de Control Interno Disciplinario 11.1.1</p>	<p>Comunicaciones, citaciones, notificaciones, diligencias realizadas en el correo electrónico <a href="mailto:notificacionesprocesosdisciplinarios@supervigilancia.gov.co">notificacionesprocesosdisciplinarios@supervigilancia.gov.co</a> con constancia de entrega digitalizadas y anexadas a ciclo de vida y/o radicado de Auto de investigación disciplinaria en el gestor documental.</p> <p>Si fue necesario gestionarlos, los oficios y/o memorandos radicados y con constancia de entrega en gestor documental y relacionados con ciclo de y/o radicado de Auto de investigación disciplinaria en el gestor documental.</p>

ID ACTIVIDAD	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	REGISTRO
		<p>11.1.2 Informar mediante correo electrónico y/o a través del gestor documental a los técnicos y/o auxiliares a cargo de la base de datos y del archivo. Continúa con actividad 3</p> <p>11.1.3 Continuar con actividad 17 - Comunicar, notificar u oficiar conforme a lo que corresponda.</p> <p>11.2 Si, practicadas las pruebas antes de vencido el término de seis (6) meses de duración de la investigación, se evidencia que se requiere recaudar más elementos probatorios durante la investigación disciplinaria, de acuerdo con las causales previstas para efectuar la prórroga de esta en el <i>Artículo 213. Término de la investigación</i> del Código General Disciplinario (CGD), Continuar con la actividad 12</p> <p>11.3 Realizar el análisis y valoración probatoria dentro del proceso disciplinario de acuerdo con las reglas de la sana crítica e identificar si el hecho atribuido existió:</p> <p>11.3.1 Si el hecho atribuido existió y fueron practicadas en su totalidad las pruebas decretadas, se procede a cerrar la etapa de la investigación. Continúa con la actividad 13</p>	<p>Coordinador(a) Grupo de Control Interno Disciplinario</p>	<p>Avisos en gestor documental y/o correo electrónico</p> <p>Informe de actividades del profesional</p> <p>Respuestas remitidas por otras dependencias y pruebas aportadas por el quejoso o informante relacionadas o anexadas a ciclo de vida y/o radicado de Auto de investigación disciplinaria en el gestor documental.</p>

ID ACTIVIDAD	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	REGISTRO
		<p>11.3.2 Si se demuestra plenamente alguna de las siguientes circunstancias: que el hecho atribuido no existió; que la conducta no está prevista en la ley como falta disciplinaria; que el presunto responsable no la cometió; que existe una causal de exclusión de la responsabilidad o que la actuación no puede iniciarse o proseguirse, se debe Continuar con la actividad 15</p>		
12	Prorrogar la Investigación Disciplinaria	<p>12.1 Proyectar auto de prórroga de la investigación disciplinaria en el gestor documental, para revisión de la Coordinación del Grupo de Control Interno Disciplinario y posterior firma del Secretario(a) General, usando como guía el <i>FORMATO AUTOS DISCIPLINARIOS FOR-GPD-340-009</i>. Se sigue el procedimiento de gestión documental establecido por la entidad para proyectar, revisar y firmar. Esta actuación se debe realizar conforme a lo establecido en el artículo 213 del CGD, prorrogando hasta por seis (6) meses más, cuando en la misma actuación se investiguen varias faltas o a dos (2) o más servidores públicos. Si hicieran falta pruebas que puedan modificar la situación jurídica del disciplinable, se podrá prorrogar el término hasta por tres (3) meses más.</p> <p>12.2 Una vez el acto administrativo se encuentre firmado y radicado:</p>	<p>12.1 y 12.2 Profesional - Abogado funcionario o contratista Grupo de Control Interno Disciplinario</p> <p>12.1 Coordinador(a) Grupo de Control Interno Disciplinario</p>	<p>Acto administrativo radicado</p> <p>Avisos en gestor documental y/o correo electrónico –</p> <p>Informe de actividades del profesional</p>

ID ACTIVIDAD	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	REGISTRO
		<p>12.2.1 Continuar con la actividad 11</p> <p>12.2.2 Informar mediante correo electrónico y/o a través del gestor documental a los técnicos y/o auxiliares a cargo de la base de datos y del archivo. Continúa con actividad 3</p> <p>12.2.3 Continuar con actividad 17 - Comunicar, notificar u oficiar conforme a lo que corresponda.</p>	<p>12.1 Secretario(a) General</p>	
13	Cerrar la etapa de investigación disciplinaria	<p>13.1 Proyectar auto de cierre de investigación en el gestor documental, para revisión de la Coordinación del Grupo de Control Interno Disciplinario y posterior firma del Secretario(a) General, usando como guía el <i>FORMATO AUTOS DISCIPLINARIOS FOR-GPD-340-009</i>. Se sigue el procedimiento de gestión documental establecido por la entidad para proyectar, revisar y firmar. En esta actuación se debe correr traslado al disciplinado por el termino de diez (10) días para presentar alegatos precalificatorios.</p> <p>13.2 Una vez el acto administrativo se encuentre firmado y radicado:</p> <p>13.2.1 Informar mediante correo electrónico y/o a través del</p>	<p>13.1 y 13.2 Profesional - Abogado funcionario o contratista Grupo de Control Interno Disciplinario</p> <p>13.1 Coordinador(a) Grupo de Control Interno</p>	<p>Acto administrativo radicado</p> <p>Avisos en gestor documental y/o correo electrónico –</p> <p>Informe de actividades del profesional</p> <p>Alegatos precalificatorios, si fueron presentados por los sujetos procesales.</p>

ID ACTIVIDAD	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	REGISTRO
		<p>gestor documental a los técnicos y/o auxiliares a cargo de la base de datos y del archivo. Continúa con actividad 3</p> <p>13.2.2 Continuar con actividad 17 - Comunicar, notificar u oficiar conforme a lo que corresponda.</p> <p>13.3 Una vez surtida la actuación anterior y vencido el término para la presentación de alegatos precalificatorios, realizar la evaluación de las pruebas recaudadas en la investigación disciplinaria, y proceder según corresponda a:</p> <p>13.3.1 Cuando esté objetivamente demostrada la falta y exista prueba que comprometa la responsabilidad del disciplinado, continúa con la actividad 14</p> <p>13.3.2 De lo contrario, de acuerdo con lo previsto en el artículo 224 del CGD, continúa con la actividad 15.</p>	<p>Disciplinario</p> <p>13.1</p> <p>Secretario(a) General</p>	
14	Formular Pliego de cargos	14.1 Proyectar pliego de cargos en el gestor documental, para revisión de la Coordinación del Grupo de Control Interno Disciplinario y posterior firma del Secretario(a) General, usando como guía el <i>FORMATO AUTOS DISCIPLINARIOS FOR-GPD-340-009</i> . Se sigue el procedimiento de gestión documental establecido por la entidad para proyectar, revisar	14.1 y 14.2 Profesional - Abogado funcionario o contratista GCID	Acto administrativo radicado Avisos en gestor documental y/o correo electrónico – Informe de actividades del profesional

ID ACTIVIDAD	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	REGISTRO
		<p>y firmar.</p> <p>14.2 Una vez el acto administrativo se encuentre firmado y radicado:</p> <p>14.2.1 Proyectar la remisión del expediente disciplinario al funcionario de juzgamiento para lo pertinente, en gestor documental usando el <i>FORMATO MEMORANDO FOR-GDO-330-010</i> para revisión de la Coordinación del Grupo de Control Interno Disciplinario (GCID) y posterior firma del Secretario General. Se sigue el procedimiento de gestión documental establecido por la entidad para proyectar, revisar y firmar.</p> <p>Una vez firmado, radicado y verificada la entrega efectiva al destinatario informar mediante correo electrónico y/o aviso a través del gestor documental a los técnicos y/o auxiliares a cargo de la base de datos y del archivo. Continúa con actividad 3.</p> <p>14.2.2 Informar mediante correo electrónico y/o a través del gestor documental a los técnicos y/o auxiliares a cargo de la base de datos y del archivo. Continúa con actividad 3</p>	<p>14.1 y 14.2.1</p> <p>Coordinador(a) Grupo de Control Interno Disciplinario</p> <p>14.1 y 14.2.1</p> <p>Secretario(a) General</p>	

ID ACTIVIDAD	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	REGISTRO
		<p>14.2.3 Continuar con actividad 17 - Comunicar, notificar u oficiar conforme a lo que corresponda.</p> <p><b>&gt; FIN DEL PROCESO DISCIPLINARIO EN ETAPA DE INSTRUCCIÓN – CONTINÚA ETAPA DE JUZGAMIENTO A CARGO DE LA OFICINA ASESORA JURÍDICA</b></p>		
15	Emitir auto de terminación y Archivo Definitivo	<p>15.1 Proyectar Auto de terminación y archivo definitivo en el gestor documental, para revisión de la Coordinación del Grupo de Control Interno Disciplinario y posterior firma del Secretario(a) General, usando como guía el <i>FORMATO AUTO DE TERMINACIÓN Y ARCHIVO DEFINITIVO DE LA INVESTIGACIÓN DISCIPLINARIA FOR-GPD-340-020</i>. Se sigue el procedimiento de gestión documental establecido por la entidad para proyectar, revisar y firmar. Esta actuación se debe elaborar de conformidad con lo dispuesto en el artículo 90 y en el evento consagrado en el artículo 213 de la Ley 1952 de 2019 modificado por el artículo 36 de la Ley 2094 de 2021. Comisionar dentro del mismo Auto al funcionario y/o contratista para la realización de la práctica de pruebas, así como para la realización de citaciones, notificaciones y/o comunicaciones a que haya lugar o, en su defecto, usar el <i>FORMATO AUTO COMISORIO DISCIPLINARIO FOR-GPD-340-008</i> siguiendo el procedimiento de gestión documental</p>	<p>15.1, 15.2 y 15.3 Profesional - Abogado funcionario o contratista Grupo de Control Interno Disciplinario 15.1 y 15.3.2 Coordinador(a) Grupo de Control Interno Disciplinario</p>	<p>Acto administrativo radicado Avisos en gestor documental y/o correo electrónico – Informe de actividades del profesional Recurso de apelación, si lo hay Constancia ejecutoria, si aplica</p>

ID ACTIVIDAD	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	REGISTRO
		<p>establecido por la entidad para proyectar, revisar y firmar.</p> <p>15.2 Una vez el acto administrativo se encuentre firmado y radicado:</p> <p>15.2.1 Informar mediante correo electrónico y/o a través del gestor documental a los técnicos y/o auxiliares a cargo de la base de datos y del archivo. Continúa con actividad 3</p> <p>15.2.2 Continuar con actividad 17 - Comunicar, notificar u oficiar conforme a lo que corresponda.</p> <p>15.3 Identificar si el quejoso o los sujetos procesales interponen recurso de apelación contra el Auto de terminación y archivo definitivo en los plazos previstos en la norma.</p> <p>15.3.1 Si se interpone recurso de apelación Continuar con actividad 18</p> <p>15.3.2 Si NO se interpone recurso de apelación, proyectar constancia ejecutoria para firma del Coordinador(a) del Grupo de Control Interno Disciplinario, usando <i>FOR CONSTANCIA EJECUTORIA DISCIPLINARIO FOR-GPD-340-007</i>.</p>	<p>15.1 Secretario(a) General</p>	

ID ACTIVIDAD	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	REGISTRO
		Una vez firmada, digitalizar y subir a ciclo de vida de Auto de terminación y archivo definitivo > <b>FIN DEL PROCESO DISCIPLINARIO EN ETAPA DE INSTRUCCIÓN</b> Continúa con actividad 3		
16	Emitir auto de Prescripción y archivo	<p>16.1 Proyectar Auto de prescripción y archivo en el gestor documental, para revisión de la Coordinación del Grupo de Control Interno Disciplinario y posterior firma del Secretario(a) General, usando como guía el <i>FORMATO PRESCRIPCION ACCION DISCIPLINARIA MINUTA AUTO FOR-GPD-340-021</i>. Se sigue el procedimiento de gestión documental establecido por la entidad para proyectar, revisar y firmar. Contra esta actuación procede recurso de apelación, conforme a lo establecido en el artículo 134 del CGD.</p> <p>16.2 Una vez el acto administrativo se encuentre firmado y radicado:</p> <p>16.2.1 Informar mediante correo electrónico y/o a través del gestor documental a los técnicos y/o auxiliares a cargo de la base de datos y del archivo. Continúa con actividad 3</p>	<p>16.1, 16.2 y 16.3</p> <p>Profesional - Abogado funcionario o contratista GCID</p> <p>16.1 y 16.3.2</p> <p>Coordinador(a) Grupo de Control Interno Disciplinario</p> <p>16.1</p> <p>Secretario(a) General</p>	<p>Acto administrativo radicado</p> <p>Avisos en gestor documental y/o correo electrónico</p> <p>Informe de actividades del profesional</p> <p>Recurso de apelación, si lo hay</p> <p>Constancia ejecutoria, si aplica</p>


ID ACTIVIDAD	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	REGISTRO
		<p>16.2.2 Continuar con actividad 17 - Comunicar, notificar u oficiar conforme a lo que corresponda.</p> <p>16.3 Identificar si el quejoso o los sujetos procesales interponen recurso de apelación contra el Auto de prescripción y archivo en los plazos previstos en la norma.</p> <p>16.3.1 Si se interpone recurso de apelación Continuar con actividad 18</p> <p>16.3.2 Si NO se interpone recurso de apelación, proyectar constancia ejecutoria para firma del Coordinador(a) del Grupo de Control Interno Disciplinario, usando FOR CONSTANCIA EJECUTORIA DISCIPLINARIO FOR-GPD-340-007. Una vez firmada, digitalizar y subir a ciclo de vida de Auto de prescripción y archivo. &gt; <b>FIN DEL PROCESO DISCIPLINARIO EN ETAPA DE INSTRUCCIÓN</b> Continúa con actividad 3</p>		
17	Citar, notificar y/o comunicar	17.1 Proyectar y tramitar el documento requerido en (a) el formato, si aplica o (b) si se encuentra autorizada o aplica, la remisión por el correo electrónico <a href="mailto:notificacionesprocesosdisciplinarios@supervigilancia.gov.co">notificacionesprocesosdisciplinarios@supervigilancia.gov.co</a>	17.1, 17.2 y 17.3 Profesional - Abogado	Comunicaciones, citaciones, notificaciones, diligencias realizadas en el correo electrónico <a href="mailto:notificacionesprocesosdisciplinarios@supervigilancia.gov.co">notificacionesprocesosdisciplinarios@supervigilancia.gov.co</a> con constancia de entrega digitalizadas y anexadas a ciclo

ID ACTIVIDAD	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	REGISTRO
		<p>y/o (c) en el gestor documental, para firma de la Coordinación del Grupo de Control Interno Disciplinario siguiendo el procedimiento de gestión documental establecido por la entidad para proyectar, revisar y firmar.</p> <p>De acuerdo con la etapa procesal y con la distribución de las actividades según necesidades del servicio en el Grupo de Control Interno Disciplinario, el profesional o en su defecto el auxiliar, el técnico de defensa o un contratista procederá a realizar las respectivas citaciones, comunicaciones y notificaciones a las que haya lugar, de acuerdo con lo previsto por el legislador y lo ordenado en el acto administrativo, entre las cuales se encuentran, aunque no están limitadas a ellas:</p> <p>17.1.1 Formas de notificación:</p> <p>17.1.1.1 Notificación personal. Apertura de investigación disciplinaria, el de vinculación, el pliego de cargos y su variación, los fallos de instancia. Usar <i>FORMATO NOTIFICACIÓN PERSONAL DISCIPLINARIO FOR-GPD-340-006</i></p> <p>17.1.1.2 Notificación de decisiones interlocutorias: cierre de la investigación y traslado para alegatos precalificatorios y el</p>	<p>funcionario o contratista</p> <p>Grupo de Control Interno Disciplinario</p> <p>17.1 y 17.2</p> <p>Auxiliar / técnico de defensa o contratista</p>	<p>de vida y/o radicado de Auto de investigación disciplinaria en el gestor documental.</p> <p>Si fue necesario gestionarlos, los oficios y/o memorandos radicados y con constancia de entrega en gestor documental y relacionados con ciclo de y/o radicado de Auto de investigación disciplinaria en el gestor documental.</p> <p>Avisos en gestor documental y/o correo electrónico</p> <p>Informe de actividades del profesional</p> <p>Respuestas remitidas por otras entidades o dependencias y pruebas aportadas por el quejoso o informante relacionadas o anexadas a ciclo de vida y/o radicado de Auto de investigación disciplinaria en el gestor documental.</p>

ID ACTIVIDAD	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	REGISTRO
		<p>traslado del dictamen pericial para la etapa de investigación. Se remite comunicación, que puede ser notificada de forma personal si el sujeto procesal se presenta en los plazos previstos.</p> <p>17.1.1.3 Notificación por estado electrónico. Usar <i>FORMATO NOTIFICACIÓN POR ESTADO DISCIPLINARIO FOR-GPD-340-005</i></p> <p>17.1.1.4 Notificación en estrado.</p> <p>17.1.1.5 Notificación por edicto. Usar <i>FORMATO EDICTO DISCIPLINARIO FOR-GPD-340-004</i></p> <p>17.1.1.6 Notificación por conducta concluyente.</p> <p>17.1.2 Comunicaciones. Las decisiones de sustanciación y las actuaciones procesales de trámite que no tengan forma especial de notificación serán comunicadas a los sujetos procesales por el medio más eficaz.</p> <p>17.1.3 Memorandos y oficios tales como solicitudes de prueba, avisos a la Viceprocuraduría General de la Nación o Personerías, entre otros seguirán el procedimiento de</p>		

ID ACTIVIDAD	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	REGISTRO
		<p>gestión documental establecido por la entidad para proyectar, revisar y firmar.</p> <p>17.2 En todos los casos, una vez se remita la comunicación o se efectúe la notificación, o si el documento fue firmado y radicado, informar mediante correo electrónico y/o a través del gestor documental a los técnicos y/o auxiliares a cargo de la base de datos y del archivo. Continúa con la actividad 3.</p> <p>17.3 Si no es posible obtener constancia de que el sujeto procesal, oficina o entidad ha recibido la comunicación a satisfacción o si el sujeto procesal no se presenta para la notificación, Continuar con la actuación procesal que sea pertinente de acuerdo con lo dispuesto en las normas que apliquen (CGD, CPACA, entre otros), a lo cual debe realizar seguimiento y ser proyectado u ordenado a quien corresponda por el profesional asignado al proceso. De lo contrario, con dicha constancia se continúa con la actividad 3</p>		
18	Tramitar recurso de apelación	18.1 Remitir y solicitar a la Oficina Asesora Jurídica (Oficina Asesora Jurídica) resolver el recurso de alzada mediante escrito proyectado en gestor documental usando el	18.1 Profesional - Abogado	Recurso de apelación relacionado o anexo a ciclo de vida y/o radicado de Auto que lo motiva en el gestor documental y archivado en expediente físico y digital.

ID ACTIVIDAD	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	REGISTRO
		<p>FORMATO MEMORANDO FOR-GDO-330-010 para revisión de la Coordinación del Grupo de Control Interno Disciplinario (GCID) y posterior firma del Secretario General. Se sigue el procedimiento de gestión documental establecido por la entidad para proyectar, revisar y firmar.</p> <p>18.1.1 Una vez firmado, radicado y verificada la entrega efectiva al destinatario informar mediante correo electrónico y/o aviso a través del gestor documental a los técnicos y/o auxiliares a cargo de la base de datos y del archivo. Continúa con actividad 3.</p> <p>18.2 Verificar si en los términos previstos se recibió el documento escrito firmado, con fecha y radicado de la Oficina Asesora Jurídica resolviendo el recurso de apelación contra el Auto de terminación y archivo definitivo o de prescripción y archivo que lo originó.</p> <p>18.2.1. Si no confirman la decisión, continúa el trámite del proceso en la etapa procesal oportuna, de acuerdo con el trámite y etapa ordenados por la Oficina Asesora Jurídica y la valoración del profesional de dicha respuesta. Continúa con la actividad 5.</p>	<p>funcionario o contratista GCID comisionado en el Auto</p>	<p>Memorando radicado y con constancia de entrega en gestor documental y relacionado con ciclo de vida y/o radicado de Auto pertinente en el gestor documental.</p> <p>Avisos en gestor documental y/o correo electrónico</p> <p>Informe de actividades del profesional</p> <p>Respuesta remitida por la Oficina Asesora Jurídica (Oficina Asesora Jurídica) relacionada o anexada a ciclo de vida y/o radicado de Auto en el gestor documental</p>

	<b>PROCEDIMIENTO DISCIPLINARIO ORDINARIO</b>	PRO-GPD-340-001
		27/Ene/2025 08:10:04
		Versión 18

ID ACTIVIDAD	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	REGISTRO
		18.2.1 Si confirman la decisión, se finaliza el proceso. > <b>FIN DEL PROCESO DISCIPLINARIO EN ETAPA DE INSTRUCCIÓN</b> Continúa con actividad 3		

• **NORMATIVIDAD**

Constitución Política de Colombia

Ley 24 de 1992

Ley 190 de 1995

Ley 906 de 2004

Ley 1437 de 2011

Ley 1474 de 2011

Ley 1564 de 2012

Ley 2195 de 2022

Ley 734 de 2002

Ley 1952 de 2019 modificada por la Ley 2094 de 2021

Decreto 2355 de 2006

Resolución 20233400003467 de 2023

• **GLOSARIO**

**Archivo definitivo:** Decisión motivada, en cualquier etapa de la actuación disciplinaria, mediante la cual se declara que el hecho atribuido no existió, que la conducta no está prevista en la Ley como falta disciplinaria, que el investigado no la cometió, que existe una causal de exclusión de responsabilidad, o que la actuación no podía iniciarse o proseguirse.

<b>Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada</b>	
---	--

**Control disciplinario:** Es el poder jurídico de que está dotada la administración pública para investigar hechos que atenten contra la probidad administrativa en orden a identificar a los responsables y aplicarles la sanción que legalmente les corresponde.

**Control interno Disciplinario:** Es la potestad que tiene el Estado de garantizar el buen nombre y la eficiencia de la Administración, internamente a través de las oficinas destinadas para el efecto.

**Descargos:** Derecho que se le reconoce al investigado, mediante el cual se pronuncia y ejerce su defensa frente a los cargos objeto de acusación, aportando o solicitando pruebas.

**Ejecutoriedad:** Dirigida al destinatario de la Ley Disciplinaria cuya situación se haya decidido mediante un fallo ejecutoriado o decisión que tenga la misma fuerza vinculante, proferidos por autoridad competente, no será sometido a una nueva investigación y juzgamiento disciplinarios por el mismo hecho, aun cuando a este se le dé una denominación distinta.

**Falta disciplinaria:** Son descripciones abstractas de comportamientos que enturbian, o desvirtúan la buena marcha de la función pública.

**GCID:** Grupo de Control Interno Disciplinario

**Hechos disciplinariamente irrelevantes:** Si la conducta que se predica del servidor público o del particular que ejerce funciones públicas no afecta ni pone en peligro el deber funcional, o no se obró ni con dolo ni con culpa, ni se trata de garantizar la efectividad de los principios y fines previstos en la Constitución, la Ley y los tratados internacionales, ni tampoco está consagrada como falta.

**Impedimento:** Causales taxativas señaladas en la Ley que obligan al operador disciplinario, al proyector del expediente, al funcionario, al abogado instructor o al abogado sustanciador a apartarse del conocimiento del asunto para asegurar la imparcialidad en sus trámites.

**Notificación por edicto:** Instrumento subsidiario para notificar las decisiones que no se pudieren realizar personalmente, consistente en la citación al disciplinado para hacerle conocer el contenido de la decisión, y si esto no es posible, fijación del contenido de la misma en la secretaría del despacho. Con la realización de este procedimiento se entiende cumplida la notificación.

**Notificación por estado:** Es la forma de comunicación a los sujetos procesales sobre las decisiones que no deban realizarse personalmente, consistente en la anotación en una planilla denominada "estado" de los principales datos del proceso, la fecha de la decisión y el cuaderno en que reposa, la cual debe ser publicada en lugar visible de la secretaría del despacho.

**Notificación por funcionario comisionado:** Es la forma como se notifica el pliego de cargos al disciplinado, cuando este se encuentre en lugar diferente a la sede de quien lo profiere.

**Operador disciplinario/funcionario de conocimiento:** Servidor público encargado de tramitar la actuación disciplinaria.

**Procedimiento ordinario:** El que se imprime a la actuación disciplinaria cuando no concurren circunstancias que ameriten su desarrollo mediante trámites especiales.

**Procedimiento verbal:** Trámite especial de la actuación disciplinaria aplicable cuando el servidor público es sorprendido al momento de cometer la falta, o con elementos, efectos o instrumentos que provengan de la ejecución de la conducta, cuando haya confesión, cuando la falta sea leve. También es aplicable para las faltas gravísimas contempladas en el Artículo 54, numerales 4 y 55; artículo 55, numerales 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, y 10; artículo 56, numerales 1, 2, 3, 5; artículo 57 numerales 1, 2, 3, 5, 6, 11, 53, 60, 61, de la ley 1952 de 2019, Igualmente, cuando al momento de valorar sobre la decisión de apertura de investigación si estuvieren dados los requisitos sustanciales para proferir pliego de cargos se citará a audiencia, cualquiera que fuere el sujeto disciplinable.

**Prueba:** Argumento, instrumento u otro medio con que se pretende mostrar y hacer patente la verdad o falsedad de algo.

**Recurso:** Posibilidad que tiene el disciplinado, el apoderado, el quejoso o el representante del Ministerio Público dentro el proceso disciplinario para que se examine de nuevo la materia fáctica y/o jurídica de una decisión.

**Recurso de apelación:** Facultad atribuida a los sujetos procesales y excepcionalmente al quejoso para controvertir las decisiones del funcionario de primera instancia, para que la misma sea resuelta por el superior del funcionario que la dictó.

**Recurso de reposición:** Facultad que tiene los sujetos procesales y excepcionalmente el quejoso, para acudir ante la autoridad que profiere un acto, para que lo revoque, modifique o aclare.

**Recurso de queja:** Facultad atribuida a los sujetos procesales y excepcionalmente el quejoso, para solicitar al superior del funcionario que profirió la decisión, que conozca del recurso de apelación, cuyo otorgamiento fue negado por aquel.

**Sharepoint GCID:** Sitio asignado al Grupo de Control Interno Disciplinario – Instrucción en Suite Microsoft 365 Institucional con acceso restringido solo para los miembros del grupo. Los documentos del grupo se pueden acceder a través de One Drive o Teams

### • DOCUMENTOS RELACIONADOS

- Caracterización, instructivos y formatos del proceso Gestión Procesos Disciplinarios, disponibles en la Suite Visión Empresarial.
- Formatos y procedimientos del proceso Gestión Documental, disponibles en la Suite Visión Empresarial, en lo que aplique
- MANUAL DE PQRSD MAN-GSP-370-001, disponible en la Suite Visión Empresarial, en lo que aplique
- Procedimientos de procesos vinculados a la noticia disciplinaria, disponibles en la Suite Visión Empresarial, en lo que aplique



## PROCEDIMIENTO DISCIPLINARIO ORDINARIO

PRO-GPD-340-001

27/Ene/2025 08:10:04

Versión 18

APROBACIÓN	NOMBRE	CARGO	DEPENDENCIA
ELABORÓ	Sandra Cecilia Giraldo		
	Martinez	Técnico	Grupo de Control Interno
	Jefferson Jesús Herrera	Contratista	Disciplinario
REVISÓ	Petro		
	Mercedes del Pilar	Coordinadora	Grupo de Control Interno
	Samudio Rozo	Contratista	Disciplinario
APROBÓ	Liliana Buitrago Sánchez		Oficina Asesora de Planeación
	Juan Diego Angarita	Jefe Oficina Asesora	Oficina Asesora de Planeación
	Ospina		

**Superintendencia de Vigilancia y  
Seguridad Privada**