



MANUAL DE PROCEDIMIENTO DEL  
PROCESO DE  
CONTROL INTERNO  
DISCIPLINARIO



CODIGO	VERSIÓN
MA-CD-01	02

# MANUAL DE PROCEDIMIENTO DEL PROCESO DE CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO





MANUAL DE PROCEDIMIENTO DEL  
PROCESO DE  
CONTROL INTERNO  
DISCIPLINARIO



CODIGO	VERSIÓN
MA-CD-01	02

## INTRODUCCIÓN

El presente Manual de Procedimientos de la Oficina de Control Interno Disciplinario de la Dirección Distrital de Liquidaciones (DDL), constituye el instrumento técnico-normativo que estandariza las actuaciones administrativas orientadas a la vigilancia de la conducta oficial de sus servidores. Su propósito es definir, de manera objetiva y descriptiva, el flujo procesal de las actuaciones disciplinarias, ya sean originadas por queja (escrita u oral), informe de servidor público o de oficio.

Este manual garantiza el cumplimiento de los principios de transparencia, imparcialidad, debido proceso y doble instancia, asegurando la separación funcional entre la etapa de instrucción y juzgamiento, conforme a las exigencias constitucionales vigentes.

Las actuaciones aquí descritas se fundamentan en el marco normativo actual, principalmente en la Ley 1952 de 2019 (Código General Disciplinario), modificada por la Ley 2094 de 2021, el Estatuto Anticorrupción (Ley 1474 de 2011) y demás normas concordantes, alineándose con la misión institucional de la DDL y los objetivos estratégicos de la Alcaldía Distrital de Barranquilla.

## PLANEACIÓN ESTRATÉGICA DEL ÁREA

### MISIÓN

La Oficina de Control Interno Disciplinario de la DDL es la dependencia encargada de ejercer la función disciplinaria al **más alto nivel jerárquico**, asegurando total **autonomía e independencia** en sus actuaciones. Su propósito es salvaguardar la moralidad administrativa y el ejercicio diligente de la función pública mediante la implementación de un **eslabón estratégico de prevención** y el adelantamiento de actuaciones disciplinarias bajo el principio de **separación funcional entre instrucción y juzgamiento**.

Basada en los pilares de la Ley 1952 de 2019 y las directrices de la **Circular 09 de 2025**, la Oficina garantiza el debido proceso, la dignidad humana y la transparencia, manteniendo la información institucional actualizada en el **SIGEP** como garantía de una gestión veraz, confiable y sujeta a la vigilancia superior de la Procuraduría.

### VISIÓN

Para el año 2030, la Oficina de Control Interno Disciplinario de la Dirección Distrital de Liquidaciones (DDL) se consolidará como un referente de **excelencia institucional y transparencia**, mediante la implementación integral de la **función disciplinaria al más alto nivel jerárquico**. Nos proyectamos como una dependencia que garantiza la **autonomía e independencia** en sus fallos y la **separación funcional** entre las etapas de instrucción y juzgamiento.

La Oficina será reconocida por liderar un **modelo preventivo estratégico** que mitigue la ocurrencia de faltas disciplinarias, asegurando que la gestión de la información sea **veraz, confiable y oportunamente registrada en el SIGEP**. De esta forma, contribuiremos al fortalecimiento de la DDL, promoviendo una cultura de legalidad y el ejercicio diligente de la función pública bajo los estándares de vigilancia superior de la Procuraduría General de la Nación.

## ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL DEL ÁREA

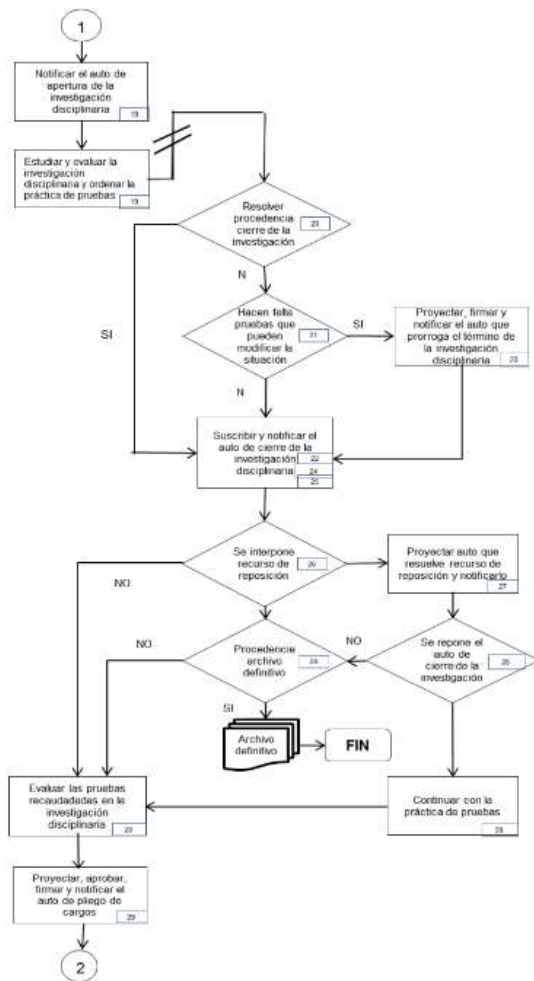
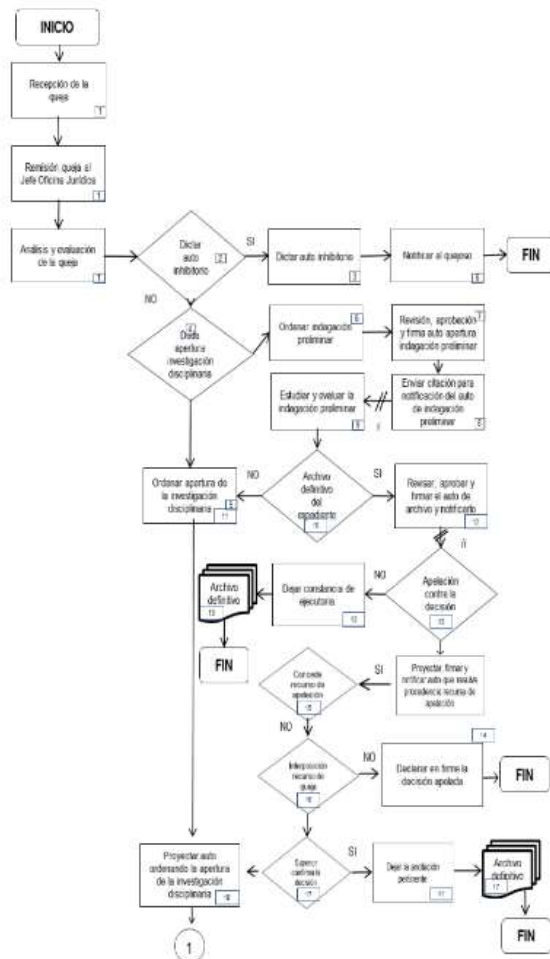
El JEFE DE LA OFICINA JURÍDICA es la cabeza principal de la dependencia, y la persona responsable del área.



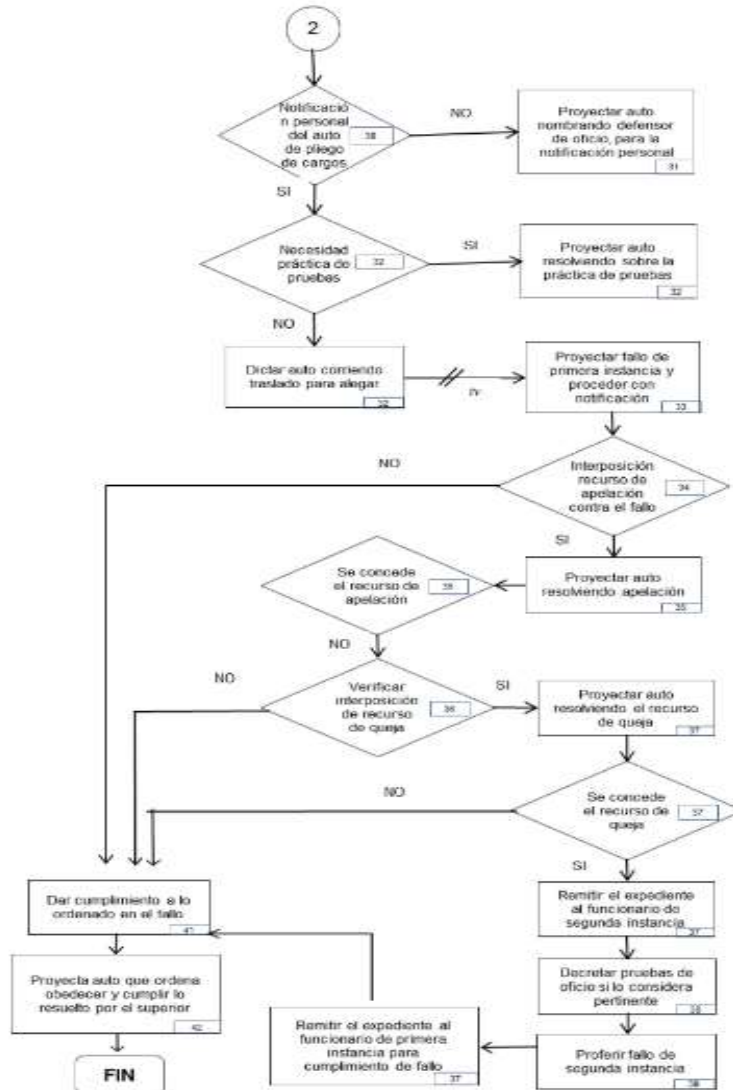
## LISTADO DE PROCEDIMIENTO

CÓDIGO	NOMBRE
PR-CD-01	PROCEDIMIENTO CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO ORDINARIO
PR-CD-02	PROCEDIMIENTO CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO VERBAL

## LISTADO DE FLUJOGRAMAS



**LISTADO DE FLUJOGRAMAS**



## SIMBOLOGÍA PARA FLUJOGRAMAS

SÍMBOLO	NOMBRE	SIGNIFICADO
	INICIO O TÉRMINO	Indica el principio o fin del procedimiento.
	ACTIVIDAD	Representa las actividades que se desarrollan en el procedimiento.
	DOCUMENTO	Representa un documento que entra, sale, se utiliza o se genera en el procedimiento.
	DECISIÓN	Indica un punto del procedimiento, en donde se debe tomar una decisión entre dos opciones.
	ARCHIVO PERMANENTE	Indica el depósito de un documento o información dentro de un archivo por período indefinido.
	ARCHIVO TEMPORAL	Indica la guarda de un documento por un período determinado es decir en forma temporal.
	CONECTOR DE PÁGINA	Representa una conexión o enlace con otra hoja diferente en la que continúa el procedimiento.
	CONECTOR DE ACTIVIDAD	Representa una conexión o enlace de una parte del diagrama con otra parte lejana del mismo.
	DIRECCIÓN DE FLUJO	Conecta los símbolos, señalando el orden en que se deben realizar las distintas actividades.
	PREPARACIÓN O CONECTOR DE PROCEDIMIENTO	Indica conexión del procedimiento con otro que se realiza de principio a fin para poder continuar con el descrito.
	PASA EL TIEMPO	Representa una interrupción del proceso.
	SISTEMA INFORMÁTICO	Indica el uso de un sistema informático en el procedimiento
	EFFECTIVO O CHEQUE	Representa el efectivo o cheque que se reciba, genere o salga del procedimiento.
	ACLARACIÓN	Se utiliza para hacer una aclaración correspondiente a una actividad del procedimiento.
	DISQUETE	Representa la acción de respaldar la información generada en el procedimiento en una unidad magnética.

	DIRECCIÓN DE FLUJO DE ACTIVIDADES SIMULTÁNEAS	Conecta los símbolos señalando el orden simultáneo de dos o más actividades que se desarrollan en diferentes direcciones de flujo.
	DISCO COMPACTO	Representa la acción de respaldar la información generada en el procedimiento en una unidad de lectura óptica.
	OBJETO	Es la representación gráfica de un objeto tangible descrito dentro del procedimiento.

### CONTROL DE CAMBIOS

FECHA	VERSIÓN	DESCRIPCIÓN DE CAMBIO
30/07/10	01	Creación del Documento
24/03/26	02	Actualización del Documento