


| | | | | | |
|---|-------------------------------------|--|--|--|--|
|  Unidad para las Víctimas | SISTEMA INTEGRADO DE GESTION | | | | Código: 165,21,09-1 |
| | CARACTERIZACION DEL PROCESO | | | | Versión: 09 |
| | NOMBRE DEL PROCESO | | | | Fecha: 01/10/2025 Página 1 de 7 |

| | | | | | |
|--------------------------|---|----------|-------|-----------------------|---|
| TIPO DE PROCESO | Estratégico | Misional | Apoyo | Seguimiento y control | X |
| LÍDER DEL PROCESO | Coordinador del Grupo Control Interno Disciplinario | | | | |
| RESPONSABLE | Nivel Nacional: Coordinador del Grupo Control Interno Disciplinario | | | | |
| OBJETIVO | Mantener la disciplina y el orden en la entidad, a través de la sensibilización en materia disciplinaria y adelantando la fase de instrucción de los procesos disciplinarios, con el fin de prevenir la comisión de las faltas disciplinarias y verificar el cumplimiento de los deberes funcionales de los servidores públicos y exservidores públicos, de acuerdo con la normativa vigente en la materia | | | | |
| ALCANCE | Inicia con el conocimiento de una noticia disciplinaria y finaliza, según proceda, con la adopción de un auto inhibitorio, un auto de remisión por competencia, un auto de archivo y con la notificación de un auto de pliego de cargos, para garantizar el ejercicio de la función pública de los servidores y exservidores públicos de la Unidad para la Atención y Reparación Integral a las Víctimas (UARIV). | | | | |

| ENTRADAS | | INSUMOS | ACTIVIDADES | SERVICIOS Y/O PRODUCTOS | SALIDAS | | Nivel Responsable de la Actividad | |
|--------------------|--|--|---|---|--|---|-----------------------------------|--------------------------|
| PROVEEDOR | | | | | CLIENTE | N | DT | |
| INTERNO | EXTERNO | | | | | | | PARTE INTERESADA INTERNA |
| PLANEAR | | | | | | | | |
| Todos los procesos | Órganos de Control, autoridades administrativas y judiciales | Noticias disciplinarias en contra de servidores públicos o exservidores públicos de la Entidad | Definir el reparto de las noticias disciplinarias entre los abogados del Grupo de Control Interno Disciplinario | Actas de reparto con noticias disciplinarias | Procedimiento Disciplinario Etapa de Instrucción | | X | X |
| Alta Dirección | Congreso Nacional | Lineamientos de la Alta Dirección y el Código General Disciplinario | Diseñar estrategias de prevención y sensibilización relacionadas con asuntos disciplinarios dirigida a los servidores públicos de la Entidad, | Cronograma de socializaciones al interior de la entidad coordinadas con el Grupo de Gestión del | Todos los procesos | | X | |



Unidad para las Víctimas

SISTEMA INTEGRADO DE GESTION

Código: 165,21,09-1

CARACTERIZACION DEL PROCESO

Versión: 09

NOMBRE DEL PROCESO

Fecha: 01/10/2025

Página 2 de 7

| | | | | | | | | |
|--|--|---|--|---|--|--|---|--|
| | | | de acuerdo con el Plan Anual de Capacitación | Talento Humano | | | | |
| Alta Dirección | Órganos de Control, autoridades administrativas y judiciales | Solicitudes de información, informes y asesorías | Definir el reparto de las solicitudes de información, informes y asesorías entre los integrantes del Grupo de Control Interno Disciplinario | Asignación de la solicitud de información, informe y asesoría | Procedimiento o Disciplinario Etapa de Instrucción | Órganos de Control, autoridades administrativas y judiciales | X | |
| Procedimiento o Disciplinario Etapa de Instrucción | Órganos de Control, autoridades administrativas y judiciales | Documentos asociados al Procedimiento Disciplinario Etapa de Instrucción | Definir la asignación de los documentos entre los integrantes del Grupo de Control Interno Disciplinario | Remisión del Documento | Procedimiento o Disciplinario Etapa de Instrucción | Víctimas del conflicto armado, sociedad, exservidores públicos de la Entidad, entidades del orden nacional y territorial | X | |
| HACER | | | | | | | | |
| Procedimiento o Disciplinario Etapa de Instrucción | | Actas de reparto con noticias disciplinarias en contra de servidores públicos o exservidores públicos de la Entidad | Proyectar y suscribir autos, notificaciones y comunicaciones en las actuaciones disciplinarias en la fase de instrucción del proceso disciplinario Ver Procedimiento Disciplinario Etapa de Instrucción | Autos de indagación previa, investigación disciplinaria, inhibitorio, remisión por competencia, archivo y pliego de cargos, junto con sus notificaciones y comunicaciones | Todos los procesos y servidores públicos de la Entidad | Víctimas del conflicto armado, sociedad, exservidores públicos de la Entidad, entidades del orden nacional y territorial | X | |
| | | | Realizar actividades de prevención, sensibilización y socialización en temas | | | | | |



Unidad para
las Víctimas

SISTEMA INTEGRADO DE GESTION

Código: 165,21,09-1

CARACTERIZACION DEL PROCESO

Versión: 09

NOMBRE DEL PROCESO

Fecha: 01/10/2025

Página 3 de 7

| | | | | | | | | |
|--|-------------------|---|---|--|--|--|---|--|
| Todos los procesos | Congreso Nacional | Cronograma de capacitaciones | disciplinarios, dirigidas a los servidores públicos y colaboradores de la Entidad Ver Procedimiento Plan Institucional de Formación y Capacitación | Charlas, capacitaciones o conferencias | Todos los procesos | | X | |
| Procedimiento o Disciplinario Etapa de Instrucción | | Correo electrónico del Coordinador asignando la solicitud de información, informe y asesoría | Recopilar la información requerida y elaborar informe Ver Procedimiento Disciplinario Etapa de Instrucción | Respuesta a solicitud de información, informe y asesoría | Todos los procesos de la Entidad | Órganos de Control, autoridades administrativas y judiciales | X | |
| Procedimiento o Disciplinario Etapa de Instrucción | | Remisión del Documento | Crear el expediente o incorporar el documento al expediente Ver Procedimiento Disciplinario Etapa de Instrucción | Entrega del expediente al archivo de gestión | Procedimiento o Disciplinario Etapa de Instrucción | | X | |
| VERIFICAR | | | | | | | | |
| Procedimiento o Disciplinario Etapa de Instrucción | | Autos de indagación previa, investigación disciplinaria, inhibitorio, remisión por competencia, archivo y pliego de cargos, junto | Examinar el estado y avance de las actuaciones de la fase de instrucción del proceso disciplinario | Priorización de actividades e informes de actividades de los abogados del Grupo de Control Interno Disciplinario | Procedimiento o Disciplinario Etapa de Instrucción | | X | |



Unidad para
las Víctimas

SISTEMA INTEGRADO DE GESTION

Código: 165,21,09-1

CARACTERIZACION DEL PROCESO


Versión: 09

NOMBRE DEL PROCESO

Fecha: 01/10/2025

Página 4 de 7


| | | | | | | | | |
|--|--|--|---|--|--|--|---|--|
| | | con su notificación | | | | | | |
| Todos los procesos | | Charlas, capacitaciones o conferencias | Evaluar los resultados de las capacitaciones o conferencias | Encuestas de satisfacción y conocimiento | Todos los procesos | | x | |
| Procedimiento Disciplinario Etapa de Instrucción | | Respuesta a solicitud de información, informe y asesoría | Examinar la información | Identificación de debilidades | Procedimiento Disciplinario Etapa de Instrucción | | X | |
| Procedimiento Disciplinario Etapa de Instrucción | | Entrega del expediente al archivo de gestión | Examinar el expediente | Identificación de debilidades | Procedimiento Disciplinario Etapa de Instrucción | | X | |
| ACTUAR | | | | | | | | |
| Procedimiento Disciplinario Etapa de Instrucción | | Priorización de actividades e informes de actividades de los abogados del Grupo de Control Interno Disciplinario | Implementar acciones correctivas y de mejora en las actuaciones de la fase de instrucción del proceso disciplinario | Compromiso de actividades de los abogados del Grupo de Control Interno Disciplinario | Procedimiento Disciplinario Etapa de Instrucción | | x | |
| Todos los procesos | | Encuestas de satisfacción y conocimiento | Realizar actividades de prevención, sensibilización y socialización en temas disciplinarios relevantes, dirigidas a los servidores públicos y colaboradores de la Entidad | Reinducción o nueva capacitación | Todos los procesos | | x | |
| Procedimiento Disciplinario Etapa de Instrucción | | Identificación de debilidades | Implementar acciones correctivas y de mejora en las actuaciones de la fase de instrucción del proceso disciplinario | Priorización de actividades, implementación de medidas de contingencia e informes de | Procedimiento Disciplinario Etapa de Instrucción | | X | |

| | | |
|---|-------------------------------------|--|
|  Unidad para las Víctimas | SISTEMA INTEGRADO DE GESTION | Código: 165,21,09-1 |
| | CARACTERIZACION DEL PROCESO | Versión: 09 |
| | NOMBRE DEL PROCESO | Fecha: 01/10/2025 Página 5 de 7 |

| | | | | | | | | |
|--|--|-------------------------------|---|--|--|--|---|--|
| | | | | actividades de los abogados del Grupo de Control Interno Disciplinario | | | | |
| Procedimiento Disciplinario Etapa de Instrucción | | Identificación de debilidades | Ajustar el expediente a las normas de gestión de la información de la Entidad | Priorización de actividades, implementación de medidas de contingencia e informes de actividades de los integrantes del Grupo de Control Interno Disciplinario | Procedimiento Disciplinario Etapa de Instrucción | | X | |

| REQUISITOS LEGALES | REQUISITOS DE LOS SERVICIOS Y/O PRODUCTOS | REQUISITOS DE LAS PARTES INTERESADAS |
|-------------------------------|---|--|
| Normograma | | Identificación de Partes Interesadas |
| GESTIÓN DEL RIESGO | SEGUIMIENTO Y MEDICIÓN | RECURSOS |
| Mapa de riesgos institucional | Controles mapa de riesgos del proceso Controles de los procedimientos asociados al proceso | -Recursos Tecnológicos: Archidhu -Recursos Financieros: Plan anual de adquisiciones |

| CONTROL DE CAMBIOS | | |
|--------------------|------------|---|
| Versión | Fecha | Descripción de la modificación |
| 1 | 19/06/2014 | Se elabora la caracterización |
| 2 | 11/11/2015 | Ítem del cambio: "Requisitos de las normas": Se incluyeron los requisitos de ISO 9001:2008 y se complementó con la totalidad de requisitos que aplican al proceso |

| | | |
|---|-------------------------------------|--|
|  Unidad para las Víctimas | SISTEMA INTEGRADO DE GESTION | Código: 165,21,09-1 |
| | CARACTERIZACION DEL PROCESO | Versión: 09 |
| | NOMBRE DEL PROCESO | Fecha: 01/10/2025 Página 6 de 7 |

| | | |
|---|------------|--|
| 2 | 11/11/2015 | Ítem del cambio: "Documentación relacionada". Se incluyó la totalidad de los procedimientos definidos para el desarrollo del proceso |
| 3 | 20/06/2016 | Se excluye en el objetivo la palabra contratista. Ítem del cambio: "Actividades", Se ajustan las actividades y productos del proceso |
| 4 | 08/06/2017 | Se incluyen los requisitos de los productos y servicios, requisitos de los clientes internos y externos |
| 5 | 18/06/2018 | Se incluye en el "verificar" la actividad Realizar seguimiento a los informes de supervisión de los contratistas Se modifica del "Hacer" y se pasa al "Planear" la identificación de los riesgos del proceso |
| 6 | 29/07/2019 | Se modificó la redacción del objetivo, del alcance y se incluyó una actividad en el "hacer", en los productos y servicios de la segunda actividad del hacer se concretaron en fallo absolutorio o sancionatorio. |
| 7 | 12/08/2020 | Se incluyen actividades en el "planear", "hacer" y "verificar", relacionadas con aspectos e impactos ambientales, los peligros que afecten la seguridad y la salud en el trabajo, los activos de seguridad de la información y los riesgos operativos y de corrupción, en cumplimiento a lo establecido en la norma ISO 45001:2018. Se modificó la redacción de la segunda actividad del "Hacer" y se incluyeron los productos de esa misma actividad. |
| 8 | 20/04/2022 | Se modificó el Alcance del Proceso ajustándolo a la nueva normatividad suprimiendo la expedición de los fallos disciplinarios. En el "planear y en el hacer" se incluyeron las nuevas leyes 1952 de 2019 y 2094 de 2021 y en el producto del "hacer" se modificó auto de Archivo y Pliego de Cargos. |
| 9 | 1/10/2025 | Se actualizó el objetivo y el alcance del proceso. En el "Planear, Hacer y Verificar" se eliminaron las actividades correspondientes a los Sistemas Ambiental, Seguridad y Salud en el Trabajo, Sistema de la Información y Calidad. Se ajustaron las actividades en el Planear, Hacer , Verificar y Actuar. |

Instructivo para el diligenciamiento


El diligenciamiento del formato se debe hacer teniendo en cuenta los siguientes aspectos:

Código: Asignación de un código, formado por un conjunto de caracteres alfanuméricos, a cada documento del Sistema Integrado de Gestión, con el objetivo de permitir una identificación clara e inequívoca. Este es asignado por Gestión Documental de acuerdo con el instructivo para la codificación de documentos y registros del SIG

Versión: Corresponde al número consecutivo asignado al documento, inicia en uno (1) y se incrementa cada vez que el documento surta una actualización. Este es asignado por Gestión Documental de acuerdo con el instructivo para la codificación de documentos y registros del SIG

Líder del proceso: Se denomina Líder de proceso al Director General, Subdirector General, Secretario General, Directores y Jefes de Oficina, responsables de la ejecución de los procesos de su competencia y en general de la sostenibilidad y mejoramiento continuo del Sistema Integrado de Gestión.

Responsable de Proceso: Se denomina Responsable de Proceso a Directores, Subdirectores y Jefes de Oficina, Directores Territoriales, Coordinadores de Grupo, responsables de la ejecución, actualización, aprobación, socialización y seguimiento de los procesos de su competencia.

| | | |
|---|-------------------------------------|--|
|  Unidad para las Víctimas | SISTEMA INTEGRADO DE GESTION | Código: 165,21,09-1 |
| | CARACTERIZACION DEL PROCESO | Versión: 09 |
| | NOMBRE DEL PROCESO | Fecha: 01/10/2025 Página 7 de 7 |

Tipo de proceso: Se debe seleccionar el nivel del proceso de acuerdo con el mapa de procesos de la entidad

Líder del proceso: Cargo del responsable del proceso, quien lo lidera operativamente y debe velar por su actualización, aprobación y socialización. Se debe identificar los responsables del nivel nacional y territorial, según corresponda en el caso de no aplicar se debe registrar No Aplica.

Objetivo: indica el propósito para el cual se ejecuta el proceso, este debe ser medible y coherente con el alcance del proceso. Se debe redactar en verbo infinito, de manera que dé respuesta a las siguientes preguntas: el ¿qué?, el ¿cómo? y el ¿para qué?

Alcance: Indicar el alcance del presente procedimiento, va de acuerdo con la descripción de las actividades realizada especificar con que actividad inicia el procedimiento y donde termina. De igual manera, describa si el documento aplica a nivel Nacional o Dirección territorial.

Proveedores: Relaciona un proceso (interno) o un tercero (externo) que entrega los insumos (información o documentos) para la ejecución del proceso.

Insumos: Insumos entregados por los Proveedores, puede ser información legal, documentos, necesidades o productos intermedios generados durante la ejecución del proceso.

Actividades: Nombre de la actividad a ejecutar, debe redactarse en infinitivo.

Salidas: Productos intermedios o finales que se generan por la ejecución las actividades.

Cliente: Relaciona un proceso o entidades a las cuales está dirigido el producto(s) o servicio(s) generados por la ejecución de las actividades, también se pueden relacionar Entes de Control, mostrando la interacción entre estos. Cuando se refiere a una **parte interesada interna**, mencione el nombre del proceso, Ejemplo: Proceso Direccionamiento Estratégico o en caso de que aplique para todos los procesos, se menciona Procesos de la UARIV y dado el caso que sea un grupo de procesos se menciona, Procesos Misionales, Procesos Estratégicos, Procesos de Apoyo y Procesos de Evaluación. Cuando se refiere a una **parte interesada externa**, éste debe ser en el marco del documento de partes interesadas de la UARIV, Ejemplo: Usuarios, Estado, Colaboradores, Proveedores, Aliados Estratégicos, Comunidad, Sociedad, Peticionarios; se puede utilizar una o varias de las partes interesadas de acuerdo con la definición.

Nivel responsable de la Actividad: Seleccione con una X el nivel responsable de la actividad según aplique (N: Nacional, DT: Dirección Territorial).

Requisitos legales: Son las normas de carácter constitucional, legal, reglamentario y de autorregulación que le son aplicables al proceso.

Recursos: Se relaciona los recursos humanos, físicos, tecnológicos y financieros, que requiere el proceso para desarrollar todas sus actividades.

Recursos Humanos: Competencias, Acciones de bienestar y Seguridad y Salud en el Trabajo, **Recursos Físicos:** **Infraestructura:** Instalaciones locativas, equipos de cómputo, servidores, redes de cómputo, red interna y comunicación. **Tecnológicos:** Internet, sistemas de información de infraestructura, Windows y bases de datos. **Sistemas de información** específicos, especificando el propósito sistema, sin especificar el nombre del sistema. **Recursos Financieros:** Plan anual de adquisiciones