

 Instituto Nacional Penitenciario y Carcelario	CARACTERIZACIÓN DE PROCESOS GESTIÓN DISCIPLINARIA	CÓDIGO: PA-GD-C12
		VERSIÓN: 1
		FECHA: 30/Oct/2014

Objetivo del proceso: Garantizar la función disciplinaria en los servidores públicos del INPEC de forma tal que se inicie y finalice el proceso con las garantías procesales, así como la implementación de políticas de prevención de las conductas que constituyan falta disciplinaria.	Dueño del proceso: Jefe Control Interno Disciplinaria
	Objetivo Estratégico: P3 Implementar la cultura del control y autorregulación

Alcance: Inicia con la formulación del plan de acción del proceso y finaliza con la implementación de acciones correctivas, preventivas y de mejora en el proceso para nivel central. Aplica a todo tipo de faltas disciplinarias y a todos los servidores públicos del INPEC.
--

Proveedor	Entradas	Ciclo	Actividades	Salidas	Clientes
Interno: Proceso de Planificación Institucional <hr/> Interno: Proceso Transparencia y Gestión Disciplinaria <hr/> Interno: Proceso Gestión Legal <hr/> Interno: Proceso Control Interno	Manual de Indicadores <hr/> Hoja de vida de indicadores vigencia anterior <hr/> Mapa de riesgos vigencia anterior <hr/> Informe de estadísticas del proceso <hr/> Normograma <hr/> Manual Gestión del Riesgo	P	1. Establecer los lineamientos de operación del proceso. Responsable: Jefe Oficina Asesora de Planeación	Hoja de vida de indicadores actualizada <hr/> Mapa de riesgos actualizado <hr/> Políticas de operación actualizadas	Interno: Proceso de Planificación Institucional, Proceso Transparencia y Gestión Disciplinaria <hr/> Interno: Proceso Control Interno, Proceso Transparencia y Gestión Disciplinaria
Interno: Proceso Gestión Financiera <hr/> Interno: Proceso Transparencia y	Lineamientos para la elaboración del plan de necesidades del proceso <hr/>		2. Elaborar el plan de necesidades del proceso para la vigencia. Responsable:	Plan de necesidades del proceso <hr/> Necesidades de capacitación del proceso	Interno: Proceso Logística y Abastecimiento, Proceso Tecnología en Información

Gestión Disciplinaria	Mapa de riesgos actualizado		Jefe Oficina Control Interno Disciplinario y coordinadores de grupo de investigaciones, coordinadores de prevención y coordinadores del grupo de secretaria común		Interno: Proceso Gestión del Talento Humano
Interno: Proceso Transparencia y Gestión Disciplinaria Interno: Proceso Planificación Institucional Dirección General	Plan de necesidades del proceso Resultados de la Evaluación del Plan de Acción de la Vigencia anterior Informe revisión del SGI por la Dirección Lineamientos y Directrices		3. Elaborar Plan de Acción del proceso. Responsable: Jefe Oficina Control Interno Disciplinario	Plan de acción del proceso	Interno: Proceso Transparencia y Gestión Disciplinaria Interno: Proceso Planificación Institucional
Externo: Congreso de la República, Procuraduría General Interno: Proceso Transparencia y Gestión Disciplinaria Interno: Proceso Planificación Institucional Interno: Proceso Control Interno	Código único Disciplinario Lineamientos de la actuación disciplinaria Estadísticas de conductas reiterativas Comité de evaluación de quejas Relatorías Datos de indicadores	H	4. Establecer directrices para prevenir las faltas disciplinarias en el desarrollo de las funciones y generar estrategias de prevención, de acuerdo a la resolución 2122 del 15 de junio de 2012 y las establecidas en el plan de acción de la vigencia Responsable: Jefe Oficina	Lineamientos de manejo Disciplinario. Plan Institucional de Prevención	Interno: Proceso Transparencia y Gestión Disciplinaria Interno: Proceso de Seguridad de Penitenciaria y Carcelaria Interno: Proceso Gestión de Talento Humano Interno: Proceso Planificación Institucional

	<p>Mapa de riesgos vigencia anterior</p> <hr/> <p>Hoja de vida de indicadores vigencia anterior</p> <hr/> <p>Plan Estratégico</p> <hr/> <p>Diagnóstico Estratégico</p> <hr/> <p>Manual de indicadores</p> <hr/> <p>Manual de gestión del riesgo</p>		<p>Control Interno Disciplinario, Coordinador de prevención, Coordinador de Investigaciones y Coordinador de Secretaría Común.</p>		<p>Interno: Proceso Control Interno</p>
<p>Interno: Proceso Transparencia y Gestión Disciplinaria.</p> <p>Interno: Proceso de Comunicaciones Estratégicas</p>	<p>Lineamientos de manejo Disciplinario.</p> <p>Espacios en el canal de comunicación institucional.</p> <p>Plan Institucional de Prevención</p>		<p>5. Difundir a toda la Entidad las directrices, lineamientos y roles a todos los procesos, líderes y comunidad en general del INPEC.</p> <p>Responsable: Jefe Oficina Control Interno Disciplinario, Coordinador de prevención.</p>	<p>Publicaciones Boletines institucionales Conocimiento por parte de todos los equipos de trabajo del INPEC de las directrices, lineamientos y roles en la aplicación de la Ley disciplinaria</p>	<p>Todos los procesos, Direcciones regionales y ERON</p>
<p>Interno: Funcionarios</p> <p>Externo: partes interesadas</p> <p>Interno: Proceso Control Interno</p> <p>Externo: Entes de control</p> <p>Interno:</p>	<p>Quejas sobre conductas de funcionarios del Instituto</p> <p>Recursos de ley</p> <p>Informes de auditoría de gestión</p> <p>Informe de entes externos</p> <p>Informes de</p>		<p>6. Adelantar las investigaciones disciplinarias de acuerdo a la resolución 2122 del 15 de junio de 2012, la 2441 de 9 de julio de 2012 y las establecidas en el plan de acción de la vigencia.</p> <p>Responsable:</p>	<p>Auto inhibitorio</p> <p>Auto de indagación preliminar</p> <p>Auto de investigación disciplinaria</p> <p>Auto de cierre de investigación.</p> <p>Auto que ordena elevar pliego de</p>	<p>Interno: Proceso Transparencia y Gestión Disciplinaria</p> <p>Interno: Proceso Transparencia y Gestión Disciplinaria</p> <p>Interno: Proceso Gestión Legal</p>

<p>Todos los procesos</p> <p>Interno: Proceso Transparencia y Gestión Disciplinaria</p> <p>Interno: Proceso Gestión de Talento Humano</p> <p>Interno: Proceso Atención al ciudadano</p> <p>Interno: Proceso Gestión Financiera</p>	<p>autocontrol de los procesos</p> <p>Lineamientos de manejo disciplinario</p> <p>Auto de indagación preliminar</p> <p>Auto de investigación disciplinaria</p> <p>Manual de funciones Y competencias laborales</p> <p>Hojas de Vida de funcionarios</p> <p>Pruebas</p> <p>Informe PQR's</p> <p>Derechos humanos</p> <p>Recursos económicos</p>		<p>Jefe Oficina Control Interno Disciplinario, Coordinador de prevención, Coordinador de Investigaciones y Coordinador de Secretaría Común.</p>	<p>cargos.</p> <p>Auto de alegatos de conclusión.</p> <p>Auto de fallo.</p> <p>Auto de archivo.</p> <p>Citación a audiencia</p> <p>Acto Administrativo que dispone las etapas procesales y la terminación del proceso Disciplinario dentro de los términos de ley.</p> <p>Registro de finalización del proceso en el sistema de información disciplinario.</p>	<p>Interno: Proceso Gestión del Talento Humano</p> <p>Interno: Proceso Transparencia y Gestión Disciplinaria</p>
<p>Interno: Proceso Transparencia y Gestión Disciplinaria</p>	<p>Auto de indagación preliminar</p> <p>Auto de investigación disciplinaria</p> <p>Auto de cierre de investigación.</p> <p>Auto que ordena elevar pliego de cargos.</p> <p>Auto de alegatos de conclusión.</p>		<p>7. Garantizar las adecuadas comunicaciones y notificaciones entre las partes interesadas para el buen desarrollo del proceso disciplinario.</p> <p>Responsable: Jefe Oficina Control Interno Disciplinario y Coordinador de Secretaría Común.</p>	<p>Notificaciones y comunicaciones oportunas entre las partes interesadas</p>	<p>Funcionarios disciplinados.</p> <p>Órganos de control</p> <p>Dirección General del INPEC.</p>

	Auto de fallo. Auto de archivo. Citación a audiencia			
Interno: Proceso Transparencia y Gestión Disciplinaria Disciplinados	Registros y constancias correspondientes a los respectivos procesos disciplinarios según la etapa procesal	8. Controlar los registros de los documentos relacionados con las investigaciones y procesos disciplinarios adelantados en el INPEC, y suministrar la información a la Procuraduría General de la Nación, u otra autoridad competente, cuando lo soliciten. Responsable: Jefe Oficina Control Interno Disciplinario y Coordinador de Secretaría Común.	Registros y constancias correspondientes a los respectivos procesos disciplinarios según la etapa procesal conservados según la reserva del proceso	Disciplinados Órganos de control Proceso de Talento humano.
Interno: Proceso Transparencia y Gestión Disciplinaria	Solicitud de información al ministerio Público.	9. Efectuar seguimiento sobre los casos que asuma el Ministerio Público en contra de los funcionarios del Instituto. Responsable: Jefe Oficina Transparencia y Gestión Disciplinaria	Conocimiento del estado de los casos en poder del Ministerio Público. Estadísticas de los casos tratados por el Ministerio Público	Interno: Proceso Transparencia y Gestión Disciplinaria Dirección General del INPEC.

<p>Interno: Proceso Transparencia y Gestión Disciplinaria</p> <hr/> <p>Interno: Proceso Control Interno</p>	<p>Documentación del proceso (Caracterizaciones y procedimientos)</p> <hr/> <p>Método de autoevaluación del control</p> <hr/> <p>Cronograma de autoevaluación del control</p>	V	<p>10. Autoevaluar los métodos de control del Proceso</p> <p>Responsable: Jefe Oficina Transparencia y Gestión Disciplinaria</p>	<p>Registro de autoevaluación del control del proceso</p>	<p>Interno: Proceso Transparencia y Gestión Disciplinaria</p> <hr/> <p>Interno: Proceso Control Interno</p>
<p>Interno: Proceso Transparencia y Gestión Disciplinaria</p>	<p>Hoja de vida de indicadores</p> <hr/> <p>Reporte comportamiento de indicadores del proceso</p>		<p>11. Autoevaluar y analizar el desempeño del Proceso</p> <p>Responsable: Jefe Oficina Transparencia y Gestión Disciplinaria y coordinador de prevención</p>	<p>Informe de seguimiento del desempeño del proceso</p>	<p>Interno: Proceso Planificación Institucional</p> <hr/> <p>Interno: Proceso Transparencia y Gestión Disciplinaria</p>
<p>Interno: Proceso de Control Interno</p> <hr/> <p>Interno: Proceso Transparencia y Gestión Disciplinaria</p> <hr/> <p>Interno: Proceso de Planificación Institucional</p>	<p>Acta Revisión por la Dirección</p> <hr/> <p>Informe de seguimiento de Planes del Proceso</p> <hr/> <p>Procedimiento Acciones correctivas, preventivas y de mejora</p>	A	<p>12. Implementar acciones correctivas, preventivas y de mejora en el proceso.</p>	<p>Acciones correctivas, preventivas y de mejora</p>	<p>Interno: Proceso Transparencia y Gestión Disciplinaria</p> <hr/> <p>Interno: Proceso de Planificación Institucional</p> <hr/> <p>Interno: Proceso Control Interno</p>

Requisitos Generales	Recursos
<p>Legales:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Normograma Proceso Gestión Disciplinaria <p>NTC GP 1000:</p> <p>4. 1 Requisitos generales</p> <p>4.2.4. Control de registros</p> <p>8.1 Generalidades</p> <p>8.2.3 Seguimiento y medición de los procesos</p>	<p>Humanos:</p> <p>Profesionales en derecho, funcionarios del nivel técnico y asistencial.</p> <p>Físicos:</p> <p>infraestructura y mobiliario</p> <p>Tecnológicos:</p> <p>Hardware y Software</p>

8.4 Análisis de datos 8.5.1 Mejora continua 8.5.2 Acción correctiva 8.5.3 Acción preventiva MECI 2014: Módulo de Control de Planeación y Gestión Componente Direccionamiento Estratégico - Acuerdos, Compromisos o Protocolos Éticos - Políticas de Operación Componente Administración del Riesgo - Políticas de Administración del Riesgo - Identificación del Riesgo - Análisis y Valoración del Riesgo Eje Transversal: Información y Comunicación	Materiales: Equipos de oficina y papelería. Otros: Presupuesto asignado en la vigencia
--	---

Indicadores de Gestión	Riesgos
<ul style="list-style-type: none"> Indicadores de Gestión 	<ul style="list-style-type: none"> Matriz de riesgos del proceso

Anexos

Políticas de Operación		
	Actividad	Política
Generales	Tramitar los procesos disciplinarios acorde al ordenamiento jurídico. El enunciado de la política expresa el QUÉ (objetivo) y el CÓMO (Estrategia) que orienta la actuación de la entidad en el respectivo proceso o aspecto específico que sea requiera	
Específicas	4. Evaluar y clasificar las quejas e informes para el trámite correspondiente.	*Trámite de los procesos y evacuación de las quejas e informes, con el reparto o designación a cada funcionario por medio del comité de quejas de esta Oficina de Transparencia y Gestión Disciplinaria, estableciendo reglas en cuanto al tiempo que tiene cada uno de los operadores disciplinarios o a quien le haya correspondido el trámite, para cumplimiento de la tarea. *Precisar y registrar con claridad los datos en el Sistema de información disciplinaria SIID con el fin

		de generar reportes en tiempo real, para lo cual es necesario ingresar fecha del informe, fecha de los hechos, formato de queja, entidad y tipología de la conducta.
	5. Adelantar el proceso disciplinario en los términos de ley y con observancia del debido proceso.	<p>Adelantar cada proceso disciplinario en los términos de ley, esto con el fin de prevenir que opere el fenómeno de la prescripción de procesos disciplinarios y violación de los derechos de los disciplinados:</p> <p>* Cumplir con eficiencia los términos establecidos en la Ley para adelantar la actuación disciplinaria y prevenir la prescripción.</p> <p>Desarrollar la etapa probatoria.</p> <p>* Adelantar las pruebas ordenadas en el respectivo auto de apertura de investigación, empleando para ello los medios probatorios y trámites previstos en la ley.</p> <p>Notificar y comunicar las decisiones disciplinarias:</p> <p>*Efectuar las notificaciones y comunicaciones previstas en la ley por conducto de la Coordinación de Secretaría Común.</p>

Puntos de control					
Criterio/ Actividad	¿Qué Controlar?	¿Cuándo es oportuno ejecutar el control?	¿Cómo se debe aplicar o ejecutar el control?	¿Quién es el responsable de ejecutar el control?	¿Cuál es el registro o evidencia de la aplicación del control?
Actividad 4. Evaluar y clasificar las quejas e informes para el trámite correspondiente.	La evacuación de casos en estado de queja	Cada 8 días y se consolida cada mes	Revisión del SIID	Funcionario designado / Coordinador grupo de investigaciones	consolidado de monitoreo
Actividad 5. Adelantar el proceso disciplinario en los términos de ley y con	La Transparencia y Gestión Disciplinaria en los Grupos CID en las Regionales	Cada seis meses	Mediante visitas a los grupos CID en las Regionales, para verificar el avance de	Coordinadores de Grupo Oficina de Transparencia y Gestión Disciplinaria	Plan de mejoramiento

observancia del debido proceso			las metas en descongestión		
--------------------------------	--	--	----------------------------	--	--

Lista de Versiones			
Versión	Fecha de Emisión	Motivo de la Modificación	Modificaciones
1	30/Oct/2014	Requisitos de Ley	Ajuste en el Alcance del proceso Se adicionan actividades en la etapa del "Hacer"

Elaboró		Revisó		Aprobó	
Nombre:	Giovanni A. Cortes Ramirez	Nombre:	Juan Manuel Riaño Vargas	Nombre:	Rosa Yadira Mosquera Guerrero
Cargo:	Profesional	Cargo:	Jefe Oficina Asesora de Planeación	Cargo:	Jefe Oficina de Control Interno Disciplinario
Fecha:	30/Oct/2014	Fecha:	30/Oct/2014	Fecha:	30/Oct/2014