

**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 o usuarios	
Interno: Proceso de Planificación Institucional	Manual de Indicadores	P	1. Establecer los lineamientos de operación del proceso.  <i>Responsable: Jefe Oficina Asesora de Planeación</i>	Hoja de vida de indicadores actualizada	Interno: Proceso de Planificación Institucional, Proceso Transparencia y Gestión Disciplinaria	
Interno: Proceso Transparencia y Gestión Disciplinaria	Hoja de vida de indicadores vigencia anterior					
	Mapa de riesgos vigencia anterior					
	Informe de estadísticas del proceso			Mapa de riesgos actualizado	Interno: Proceso Control Interno, Proceso Transparencia y Gestión Disciplinaria	
Interno: Proceso Gestión Legal	Normograma			Políticas de operación actualizadas		
Interno: Proceso Control Interno	Manual Gestión del Riesgo			2. Elaborar el plan de necesidades del proceso para la vigencia.  <i>Responsable: Jefe Oficina Control Interno Disciplinario y coordinadores de grupo de investigaciones, coordinadores de prevención y coordinadores del grupo de secretaria común</i>	Plan de necesidades del proceso	Interno: Proceso Logística y Abastecimiento, Proceso Tecnología en Información"
Interno: Proceso Gestión Financiera	Lineamientos para la elaboración del plan de necesidades del proceso				Necesidades de capacitación del proceso	
Interno: Proceso Transparencia y Gestión Disciplinaria	Mapa de riesgos actualizado				3. Elaborar Plan de Acción del proceso.  <i>Responsable: Jefe Oficina Control Interno Disciplinario</i>	Plan de acción del proceso
Interno: Proceso Transparencia y Gestión Disciplinaria	Plan de necesidades del proceso					

Proveedor	Entradas	Ciclo	Actividades	Salidas	Clientes o usuarios
Interno: Proceso Planificación Institucional	Resultados de la Evaluación del Plan de Acción de la Vigencia anterior	P			Interno: Proceso Planificación Institucional
	Informe revisión del SGI por la Dirección				
Dirección General	Lineamientos y Directrices				
Externo: Congreso de la República, Procuraduría General"	Código único Disciplinario	H	<p>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</p> <p><i>Responsable: Jefe Oficina Control Interno Disciplinario, Coordinador de prevención, Coordinador de Investigaciones y Coordinador de Secretaría Común.</i></p>	<p>Lineamientos de manejo Disciplinario.</p> <p>Plan Institucional de Prevención</p>	Interno: Proceso Transparencia y Gestión Disciplinaria
Interno: Proceso Transparencia y Gestión Disciplinaria	Lineamientos de la actuación disciplinaria				Interno: Proceso de Seguridad Penitenciaria y Carcelaria
	Estadísticas de conductas reiterativas				
	Comité de evaluación de quejas				
	Relatorías				
	Datos de indicadores				
	Mapa de riesgos vigencia anterior				
	Hoja de vida de indicadores vigencia anterior				
Interno: Proceso Planificación Institucional	Plan Estratégico				Interno: Proceso Gestión de Talento Humano
Interno: Proceso Planificación Institucional	Diagnóstico Estratégico				Interno: Proceso Planificación Institucional
	Manual de indicadores	Interno: Proceso Control Interno			
Interno: Proceso Control Interno	Manual de gestión del riesgo				

Proveedor	Entradas	Ciclo	Actividades	Salidas	Cientes o usuarios
<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><i>Responsable: Jefe Oficina Control Interno Disciplinario, Coordinador de prevención.</i></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: 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>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 autocontrol de los procesos</p> <p>Lineamientos de manejo disciplinario</p> <p>Auto de indagación</p>	<b>H</b>	<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><i>Responsable: Jefe Oficina Control Interno Disciplinario, Coordinador de prevención, Coordinador de Investigaciones y Coordinador de Secretaría Común.</i></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 cargos.</p> <p>Auto de alegatos de conclusión.</p> <p>Auto de fallo.</p> <p>Auto de archivo.</p> <p>Citación audiencia Acto Administrativo que dispone las etapas procesales y la terminación del proceso</p>	<p>Interno: Proceso Transparencia y Gestión Disciplinaria</p> <p>Interno: Proceso Transparencia y Gestión Disciplinaria</p> <p>Interno: Proceso Gestión Legal</p> <p>Interno: Proceso Gestión del Talento Humano</p> <p>Interno: Proceso Transparencia y Gestión Disciplinaria</p>

Proveedor	Entradas	Ciclo	Actividades	Salidas	Clientes o usuarios
	<p>preliminar Auto de investigación disciplinaria</p> <p>Manual de funciones Y competencias laborales Hojas de Vida de funcionarios Pruebas Informe PQR's Derechos humanos Recursos económicos</p>			<p>Disciplinario dentro de los términos de ley.</p> <p>Registro de finalización del proceso en el sistema de información disciplinario.</p>	
<p>Interno: Proceso Transparencia y Gestión Disciplinaria</p>	<p>Auto de indagación preliminar Auto de investigación disciplinaria Auto de cierre de investigación. Auto que ordena elevar pliego de cargos. Auto de alegatos de conclusión. Auto de fallo. Auto de archivo. Citación a audiencia</p>	H	<p>7. Garantizar las adecuadas comunicaciones y notificaciones entre las partes interesadas para el buen desarrollo del proceso disciplinario.</p> <p><i>Responsable: Jefe Oficina Control Interno Disciplinario y Coordinador de Secretaría Común.</i></p>	<p>Notificaciones y comunicaciones oportunas entre las partes interesadas</p>	<p>Funcionarios disciplinados. Órganos de control Dirección General del INPEC.</p>

Proveedor	Entradas	Ciclo	Actividades	Salidas	Cientes o usuarios
Interno: Proceso Transparencia y Gestión Disciplinaria Disciplinados	Registros y constancias correspondientes a los respectivos procesos disciplinarios según la etapa procesal	H	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.  <i>Responsable: Jefe Oficina Control Interno Disciplinario y Coordinador de Secretaría Común.</i>	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.  <i>Responsable: Jefe Oficina Transparencia y Gestión Disciplinaria</i>	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.
Interno: Proceso Transparencia y Gestión Disciplinaria	Documentación del proceso (Caracterizaciones y procedimientos)	V	10. Autoevaluar los métodos de control del Proceso  <i>Responsable: Jefe Oficina Transparencia y Gestión Disciplinaria</i>	Registro de autoevaluación del control del proceso	Interno: Proceso Transparencia y Gestión Disciplinaria
Interno: Proceso Control Interno	Método de autoevaluación del control Cronograma de autoevaluación del control				Interno: Proceso Control Interno

Proveedor	Entradas	Ciclo	Actividades	Salidas	Clientes o usuarios
Interno: Proceso Transparencia y Gestión Disciplinaria	Hoja de vida de indicadores	V	11. Autoevaluar y analizar el desempeño del Proceso  Responsable: Jefe Oficina Transparencia y Gestión Disciplinaria y coordinador de prevención	Informe de seguimiento del desempeño del proceso	interno: Proceso Planificación Institucional
	Reporte comportamiento de indicadores del proceso				Interno: Proceso Transparencia y Gestión Disciplinaria
Interno: Proceso de Control Interno	Informes de Auditorías Internas y Externas	A	12. Implementar acciones correctivas, preventivas y de mejora en el proceso.	Acciones correctivas, preventivas y de mejora	Interno: Proceso Transparencia y Gestión Disciplinaria
	Acta de Comité de Coordinación del Sistema de Control Interno				
Interno: Proceso Transparencia y Gestión Disciplinaria	Informe de seguimiento del desempeño del proceso				Interno: Proceso de Planificación Institucional
	Registro de autoevaluación del control del proceso				
Interno: Proceso de Planificación Institucional	Acta Revisión por la Dirección				Interno: Proceso Control Interno
	Informe de seguimiento de Planes del Proceso				
	Procedimiento Acciones correctivas, preventivas y de mejora				

Requisitos Generales	Recursos
<p>Legales:</p> <p><b>Anexo 01.</b> Normograma Proceso Gestión Disciplinaria</p> <p>Partes interesadas: Quejoso, Disciplinado Autoridades judiciales, entes de control.</p> <p>NTCGP 1000:2009</p> <p>4. 1 Requisitos generales 4.2.4. Control de registros 8.1 Generalidades 8.2.3 Seguimiento y medición de los procesos 8.4 Análisis de datos 8.5.1 Mejora continua 8.5.2 Acción correctiva 8.5.3 Acción preventiva</p> <p><b>MECI 2014</b></p> <p>Módulo de Control de Planeación y Gestión</p> <p><b>Componente Direccionamiento Estratégico</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Acuerdos, Compromisos o Protocolos Éticos</li> <li>- Políticas de Operación</li> </ul> <p><b>Componente Administración del Riesgo</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Políticas de Administración del Riesgo</li> <li>- Identificación del Riesgo</li> <li>- Análisis y Valoración del Riesgo</li> </ul> <p><b>Eje Transversal: Información y Comunicación</b></p>	<p>Humanos: Profesionales en derecho, funcionarios del nivel técnico y asistencial.</p> <p>Físicos: infraestructura y mobiliario</p> <p>Tecnológicos: Hardware y Software</p> <p>Otros: Presupuesto asignado en la vigencia</p>

Indicadores de Gestión	Riesgos
<p><b>Anexo 02.</b> Indicadores de Gestión del Proceso Gestión Disciplinaria</p>	<p><b>Anexo 03.</b> Matriz de Riesgos Proceso Gestión Disciplinaria</p>

**Anexos**

**Políticas de Operación**

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

Lista de versiones			
Versión:	Fecha de emisión:	Motivo de la modificación:	Modificaciones
01	30/10/2014	Requisitos de Ley	Ajuste en el Alcance del proceso Se adicionan actividades en la etapa del "Hacer"

<p><b>Elaboró:</b></p>  <p>Giovanni A. Cortés Ramírez Equipo Operativo CALIDAD-MECI</p>	<p><b>Revisó:</b></p>  <p>Juan Manuel Riaño Vargas Jefe Oficina Asesora de Planeación</p>	<p><b>Aprobó:</b></p>  <p>Rosa Yadira Mosquera Guerrero Dueña de Proceso Gestión Disciplinaria</p>
--	---	---