

AUTORIDAD DEL PROCESO:	Secretario General	LIDER DEL PROCESO:	Secretario General
OBJETIVO	Ejercer el control disciplinario interno sobre la conducta de los servidores o ex servidores públicos de la Agencia, en el cumplimiento de sus deberes funcionales, a través de medidas de corrección o de prevención, con el fin de garantizar entre otros principios los de eficiencia, moralidad, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad y transparencia, previstos en la Constitución, la ley y los tratados internacionales, que se deben observar en el ejercicio de la función pública.		
ALCANCE	Inicia con la programación de actividades de tipo preventivo y finaliza con la autoevaluación de la gestión y desempeño del proceso.		

PROVEEDORES	ENTRADAS	ACTIVIDADES	RESPONSABLES	DESCRIPCIÓN	PCC	SALIDAS	CLIENTES
Proceso Control Interno Disciplinario	Informe sobre ocurrencia de conductas disciplinables.	1. Programar actividades de tipo preventivo, para dar a conocer la normatividad disciplinaria.	Secretario General/ G. Talento Humano	La programación de las actividades de tipo preventivo se desarrollará a través del proceso Gestión de Talento Humano, tomado, entre otros, como insumo el informe sobre ocurrencia de conductas disciplinables entregado por el responsable del Control Interno Disciplinario.		Programa de capacitación a los servidores	Procesos Estratégicos, Misionales, Transversales, de Evaluación y Control
Entes de control servidor público o particular	Quejas, Informes o anónimos	2. Analizar las quejas, Informes o anónimos para determinar si se remiten por competencia a otra entidad, se profiere auto inhibitorio, o auto de apertura de indagación preliminar o investigación disciplinaria formal o se adelanta proceso verbal	Secretario General	Se realiza una evaluación de la queja, informe o anónimo, de acuerdo con lo establecido en el Procedimiento Evaluación de Queja CID-P-01 , para determinar el tipo de auto mediante el cual se inhibe de iniciar actuación, ordena apertura de indagación preliminar; investigación disciplinaria o inicio de proceso verbal. Conforme a lo establecido en los procedimientos; <ul style="list-style-type: none"> • Procedimiento Indagación Preliminar CID-P-02. • Procedimiento Investigación Disciplinaria CID-P-03. 	X	Auto inhibitorio, Auto de apertura de indagación preliminar o Auto de apertura de investigación disciplinaria	Entes de control servidor público o particular Proceso Gestión de Talento Humano Servidor público Comisionado para practica de pruebas

PROVEEDORES	ENTRADAS	ACTIVIDADES	RESPONSABLES	DESCRIPCIÓN	PCC	SALIDAS	CLIENTES
				<ul style="list-style-type: none"> • Procedimiento Proceso Verbal CID-P-06. 			
<p>Entes de control servidor público o particular</p> <p>Proceso Control Interno Disciplinario</p>	<p>Quejas, Informes o anónimos</p> <p>Auto de apertura de investigación disciplinaria</p>	<p>3. Adelantar los procesos administrativos de investigación disciplinaria</p>	<p>Secretario General</p>	<p>Se realiza la verificación de la ocurrencia de la conducta; se determinar si ésta es constitutiva de falta disciplinaria; se esclarecen los motivos determinantes de la conducta, las circunstancias de tiempo, modo y lugar en las que se cometió; el perjuicio causado a la Administración y la eventual responsabilidad del investigado. Lo anterior se realiza de acuerdo con lo establecido en los procedimientos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Procedimiento Investigación Disciplinaria CID-P-03. • Procedimiento Pliego de Cargos CID-P-04. • Procedimiento Fallo CID-P-05. • Procedimiento Proceso Verbal CID-P-06. 	<p>X</p>	<p>Auto de Apertura de indagación y/o investigación</p> <p>Auto de archivo</p> <p>Auto Inhibitorio</p> <p>Auto de remisión</p> <p>Auto de Pliego de Cargos</p> <p>Fallo</p>	<p>Quejoso</p> <p>Procuraduría General de la Nación</p> <p>Entes de control</p> <p>Proceso Gestión de Talento Humano</p>
<p>Proceso Control Interno Disciplinario</p> <p>Proceso Gestión de Talento Humano</p>	<p>Programa de capacitación a los servidores</p>	<p>4. Implementar actividades de prevención y sensibilización</p>	<p>Secretario General/ G. Talento Humano</p>	<p>Se desarrollan las actividades de prevención de ocurrencia de conductas disciplinarias a través del proceso de Gestión de Talento Humano.</p>		<p>Periódico virtual, Presentaciones para la socialización, capacitaciones Listado de asistencia</p>	<p>Procesos Estratégicos, Misionales, Transversales, de Evaluación y Control</p>
<p>Proceso Control Interno Disciplinario</p>	<p>Resultados de los procesos administrativos de investigación disciplinaria.</p>	<p>5. Controlar y monitorear el estado y avance de los procesos disciplinarios</p>	<p>Secretario General</p>	<p>Se elabora un Informe anual de las conductas que se disciplinaron en el periodo.</p>	<p>X</p>	<p>Informe anual</p> <p>Resultado de los indicadores</p>	<p>Proceso Direccionamiento o Estratégico</p>

PROVEEDORES	ENTRADAS	ACTIVIDADES	RESPONSABLES	DESCRIPCIÓN	PCC	SALIDAS	CLIENTES
						Acciones de mejora	Proceso Control Interno Disciplinario Entes de Control
Proceso Control de la Gestión Proceso Evaluación Independiente Entes de Control Proceso Control Interno Disciplinario	Informes de Evaluación del Proceso Informes de Auditorías Internas Auditorías Externas Mapa de riesgos Resultados de indicadores	6. Autoevaluar la gestión y desempeño del proceso	Secretario General	Se documentan e implementan las acciones de mejora que eliminen las causas de no conformidades o desviaciones en el proceso, prevengan desviaciones del proceso o mejoren el desempeño del mismo, de acuerdo con lo definido en el Procedimiento acciones preventivas, correctivas o de mejora-MC-P-01.		Acciones de mejora implementadas	Proceso Direccionamiento o Estratégico Proceso Control de la Gestión Evaluación Independiente Entes de Control

POLÍTICAS DE OPERACIÓN	REQUISITOS LEGALES Y OTROS DOCUMENTOS
<p>-La actuación Disciplinaria se iniciará y adelantará de oficio, o por información proveniente de un servidor público, por queja formulada por cualquier persona, por anónimos o por otro medio que amerite credibilidad y finaliza con cualquiera de las siguientes decisiones: un auto inhibitorio, un auto de archivo definitivo, un auto de remisión por competencia y el correspondiente fallo sancionatorio o absolutorio. Esta actuación está destinada a los servidores públicos de la Agencia, aunque se encuentren retirados del servicio.</p> <p>-La acción disciplinaria está en cabeza del Estado y es independiente de cualquiera otra que pueda surgir de la comisión de la falta, por ser un sistema autónomo e independiente, con objetivos y características propios.</p> <p>- A las autoridades públicas en el desarrollo de sus funciones solo les está permitido realizar lo que les autoriza el ordenamiento jurídico.</p> <p>- La potestad disciplinaria debe sobrepasar el rol investigativo y punitivo, el mismo implica el ejercicio de diseñar campañas para que los servidores conozcan la normatividad disciplinaria, así como los aspectos que entrañan mayor riesgo y lesión a los bienes jurídicamente tutelados dentro de la administración pública.</p>	Ver normograma



CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO

Código: CID-C-01

Versión: 0

SEGUIMIENTO Y/O MEDICIÓN				RECURSOS			DOCUMENTOS ASOCIADOS					
Ver Módulo BSC de la herramienta del Sistema Integrado de Gestión Institucional.				Puestos de trabajo Servidores públicos Sistema de gestión documental Presupuesto asignado en la vigencia Herramienta del Sistema Integrado de Gestión Institucional			Procedimiento Evaluación de Queja CID-P-01 Procedimiento Indagación Preliminar CID-P-02 Procedimiento Investigación Disciplinaria CID-P-03 Procedimiento Pliego de Cargos CID-P-04 Procedimiento Fallo CID-P-05 Procedimiento Proceso Verbal CID-P-06 Procedimiento acciones preventivas, correctivas o de mejora-MC-P-01					
ELABORÓ:	AAAA	MM	DD	REVISÓ:	AAAA	MM	DD	APROBÓ:	AAAA	MM	DD	
Denny Rodríguez Espitia Cargo Asesora Externa Oficina Asesora Jurídica				Fridcy Alexandra Faura Pérez Jefe Oficina Asesora Jurídica			Juan Pablo Marín Echeverry Secretario General					



INICIO

1. Programar actividades de tipo preventivo, para dar a conocer la normatividad disciplinaria.
Secretario General/ G. Talento Humano

2. Analizar las quejas, Informes o anónimos para determinar si se remiten por competencia a otra entidad, se profiere auto inhibitorio, o auto de apertura de investigación disciplinaria formal o se adelanta proceso verbal
Secretario General

- Procedimiento Evaluación de Queja CID-P-01
- Procedimiento Indagación Preliminar CID-P-02.
- Procedimiento Investigación Disciplinaria CID-P-03.
- Procedimiento Proceso Verbal CID-P-06.

3. Adelantar los procesos administrativos de investigación disciplinaria
Secretario General

- Procedimiento Investigación Disciplinaria CID-P-03.
- Procedimiento Pliego de Cargos CID-P-04.
- Procedimiento Fallo CID-P-05.
- Procedimiento Proceso Verbal CID-P-06.

4. Implementar actividades de prevención y sensibilización
Secretario General/ G. Talento Humano

5. Controlar y monitorear el estado y avance de los procesos disciplinarios
Secretario General

6. Autoevaluar la gestión y desempeño del proceso
Secretario General

- Procedimiento acciones preventivas, correctivas o de mejora-MC-P-01.

FIN