

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | **CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO** | Código: | F-MC-1000-238,37-061 |
| Versión: | 1.0 |
| Fecha Aprobación: | Junio- 07- 2017 |
| Página: | 1 de 4 |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **PROCESO:** | Control Interno Disciplinario | | | ESTRATEGICO\_\_ MISIONAL APOYO SEGUIMIENTO Y CONTROL \_\_X\_ | | |
| **OBJETIVO DEL PROCESO:** | Conocer, avocar, tramitar y fallar en primera instancia, todos los procesos disciplinarios que se adelanten contra los servidores y ex servido res públicos del municipio de Bucaramanga, sin incluir entidades descentralizadas. | | | | | |
| **LIDER DEL PROCESO** | Jefe Oficina de Control Interno Disciplinario | | | | | |
| **FUENTES DE ENTRADAS** | **ENTRADAS** | **ACTIVIDADES** | | | **SALIDA** | **RECEPTORES DE LAS SALIDAS** |
| Ciudadano | Queja respecto a una conducta de un servidor público disciplinable | **P** | Valora queja o informe proveniente, con el fin de determinar la etapa procesal a seguir y proceder a su distribución de acuerdo a su contenido. | | Asignación interna para análisis de proceso disciplinario | Proceso Control Interno  Disciplinario |
| Servidor público  Entes de control externos | Informe respecto a una conducta de un servidor público disciplinable |
| Todos procesos | Solicitud de capacitación de las áreas de la administración municipal | **P** | Elaborar Calendario de capacitaciones del régimen disciplinario del Servidor Público | | Convocatoria  Material de Capacitación (presentación)  Fechas programadas de ejecución | Contratistas y funcionarios de la Administración Municipal  Todos los procesos |
| Programación Anual del proceso OCID para capacitación a Contratistas y funcionarios de la Administración Municipal |
| Servidor público, Ciudadano | Queja respecto a una conducta de una persona de quien se  desconoce si es servidor  público de la Alcaldía Municipal | **H** | Realizar **Evaluación jurídica** de la queja, informe o noticia para determinar la apertura, remisión o inhibitorio | | Auto por medio del cual se proyecta la decisión tomada | Ciudadanos  Servidores Públicos  Entes de Control |
| Realiza **Trámite Administrativo.**  Solicita a la SubSecretaria de Talento Humano de la Adiminstración Municipal información de la persona objeto de la queja. | | Antecedentes para tomar decisión respecto de la actuación a seguir | Proceso al que pertenece el funcionario  Sujeto procesal  Proceso Control Interno  Disciplinario  Procuraduría General de la Nación - División de Registro y Control |
| Entes de control externos | Informe respecto a una conducta de una persona de quien se desconoce si es servidor público de la Alcaldía Municipal |
| Servidor público, Ciudadano | Queja respecto a una conducta de un servidor público  disciplinable por parte de la  OCID | **H** | Ordena Auto de **indagación preliminar**  (Verificar la ocurrencia de la conducta, determinar si es constitutiva de falta disciplinaria o si se ha actuado al amparo de una causal de exclusión de la responsabilidad, se recibe ratificación y ampliación de la queja y versión libre, se practican las pruebas ordenadas).  Ordena Auto inhibitorio (artículo 150 parágrafo 1) | | Auto de Indagación Preliminar  Pruebas  Procedimiento verbal (citación a audiencia)  Resolución inhibitoria | Persona por determinar y/o disciplinado  Disciplinado  Comunica al quejoso |
| Entes de control externos | Informe respecto a una conducta de un servidor público disciplinable por parte de la OCID |



|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | **CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO** | Código: | F-MC-1000-238,37-061 |
| Versión: | 1.0 |
| Fecha Aprobación: | Junio- 07- 2017 |
| Página: | 2 de 4 |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **FUENTES DE ENTRADAS** | **ENTRADAS** | **ACTIVIDADES** | | **SALIDA** | **RECEPTORES DE LAS**  **SALIDAS** |
| Servidor público, Ciudadano | Queja respecto a una conducta de un servidor público  disciplinable por parte de la  OCID | **H** | Elabora Auto de **investigación disciplinaria** (art. 152 y 153 de la Ley  734 de 2002, modificada por Ley 1474 de  2011 art 52). Verificar la ocurrencia de la conducta, determinar si es constitutiva de  falta disciplinaria, esclarecer los motivos determinantes, las circunstancias de modo, tiempo y lugar, el perjuicio causado, responsabilidad disciplinaria del  investigado. | Auto de Apertura Formal de  Investigación Disciplinaria  (pruebas)  Calificación de Procedimiento  (Citación a audiencia verbal)  Cierre de investigación  Auto de Formulación de Pliego de cargos  Auto de Archivo | Sujetos procesales  Procuraduría General de la Nación - División de Registro y Control |
| Entes de control externos | Informe respecto a una conducta de un servidor público disciplinable por parte de la OCID |
| Proceso de Control Interno Disciplinario | Auto de Investigación disciplinaria- mérito para formular pliego de cargos | **H** | Formula el **pliego de cargos** al disciplinado | Notificación y comunicación  Pliego de cargos | Sujetos procesales  Procuraduría General de la Nación - División de Registro y Control |
| Proceso de Control Interno Disciplinario | Fallo y Recurso | **H** | **Fallo.** Declara demostrados o desvirtuados los cargos formulados conforme al acervo probatorio: Impone las sanciones correspondientes ó absuelve para culminar el proceso en primera instancia. | Realiza notificación personal del fallo de primera instancia al disciplinado o a su apoderado la  decisión. Contra este fallo procede el recurso de apelación.  Notificación al quejoso (art. 115  CUD) | Sujetos procesales  Procuraduría General de la Nación - División de Registro y Control  Quejoso |
| Proceso de Control Interno Disciplinario | Calendario de capacitaciones del régimen disciplinario del Servidor Público | **H** | **Capacita** a servidores públicos de la Administración Central y Docentes del Municipio sobre el proceso disciplinario, sus etapas, responsabilidad y sanciones | Soporte didáctico-pedagógico (presentación)  Registro de asistencia a capacitación | Contratistas y funcionarios de la Administración Municipal  Todos los procesos |



|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | **CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO** | Código: | F-MC-1000-238,37-061 |
| Versión: | 1.0 |
| Fecha Aprobación: | Junio- 07- 2017 |
| Página: | 3 de 4 |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **FUENTES DE ENTRADAS** | **ENTRADAS** | **ACTIVIDADES** | | **SALIDA** | **RECEPTORES DE LAS**  **SALIDAS** |
| Proceso de Control Interno Disciplinario | Informe de avance o resultados de los procesos iniciados o en curso | **V** | Verifica el estado de los procesos que adelanta la OCID | Informe de Gestión trimestral de la OCID de avance del indicador de cumplimiento.  Informe de verificación del estado de avance de los procesos disciplinarios adelantados por la OCID  Indicadores del proceso medidos y analizados | Proceso de Planeación  Estratégica-Alcalde  Concejo Municipal  Proceso de Control Interno a la Gestión.  Proceso de Control Interno  Disciplinario |
| Proceso de Control Interno Disciplinario Proceso Control Interno a la Gestión Proceso Mejoramiento Continuo Servicio de atención a la ciudadanía | Indicadores del proceso medidos y analizados  Informe de encuesta de satisfacción  Hallazgos generados por:  \* Informe de Gestión trimestral de la OCID de avance del indicador de cumplimiento.  \*Informe de verificación del estado de avance de los procesos disciplinarios adelantados por la OCID  \*Informe de Revisión por proceso  \*Informes de auditoría internas/externas del SIGC  \*Resultado evaluación por desempeño por dependencia  \*Informes de revisión por la  Dirección | **A** | Realiza tratamiento a las Acciones  Correctivas, Preventivas y de Mejora | Acciones correctivas, preventivas y de mejora, tratadas efectivamente. | Proceso de Mejoramiento  Continuo  Proceso de Control Interno  Disciplinario |
| **REQUISITOS LEGALES, REGLAMENTARIOS Y NORMATIVOS** | | **REQUISITOS NORMA ISO 9001: 2015** | | **REQUISITOS MECI** | |
| Ver Normograma Código: F-MC-1000-238,37-020 del proceso | | 7.2 competencia  9.1 Seguimiento medición análisis y evaluación | | 1.1.1 Acuerdos, Compromisos o Protocolos Éticos.  1.1.2 Desarrollo del Talento Humano.  1.2.3 Estructura Organizacional  2.1 Actividades de control | |



|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | **CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO** | Código: | F-MC-1000-238,37-061 |
| Versión: | 1.0 |
| Fecha Aprobación: | Junio- 07- 2017 |
| Página: | 4 de 4 |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **FUENTES DE ENTRADAS** | **ENTRADAS** | **ACTIVIDADES** | | **SALIDA** | **RECEPTORES DE LAS**  **SALIDAS** |
| **RIESGOS DEL PROCESO** | Véase Mapa de Riesgos de Gestión F-DPM-1210-238,37-013 MAPA RIESGOS y Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano. Mapa de Riesgos de corrupción (página web [www.bucaramanga.gov.co](http://www.bucaramanga.gov.co/)) | | | | |
| **RECURSOS REQUERIDOS PARA EL PROCESO** | **Técnicos:**   Computador para cada uno de los integrantes del equipo interdisciplinario de la OCID   Herramientas de software para proteger la información.   Fotocopiadoras   Impresoras   Conexión a Internet y a la nube.  **Humanos:** Jefe de Control Interno Disciplinario, Profesionales en Derecho, Auxiliar administrativo.  **Anexo 1**: Mapa detallado de proceso de Control Interno Disciplinario | | | | |
| **CONTROL DE DOCUMENTOS Y REGISTROS** | | | **SEGUIMIENTO Y MEDICIÓN** | | |
| Véase Listado maestro de documentos código F-GDO-8600-238,37-002 del proceso | | | **INDICADORES**  Ver tablero de Indicadores F-MC-1000-238,37-045 del proceso | | |
| **CONTROL DE CAMBIOS** | | | | | |
| **FECHA** | **OBSERVACIONES DEL CAMBIO** | | | **REVISADO POR** | **VERSIÓN** |
| 08/06/17 | Creación | | | Líder del proceso Enlace de Calidad Líder SIGC | 0.0 |
| 07/11/18 | Se ajustó colocando la frase “en el proceso” en el texto del normograma, en el de listado maestro y en el tablero de indicadores. Además, se eliminó donde hacía referencia a la norma NTC:GP 1000 la cual fue derogada por el decreto 1499 de septiembre de 2017, además se verificaron los requisitos de MECI. Por el tipo de cambio será revisado y aprobado por calidad y comunicado al proceso respectivo ya que no se ajustó nada referente al PHVA del proceso. | | | Representante de la Dirección  Enlace de Calidad  Líder SIGC | 1.0 |
|  |  | | |  |  |