



## OBJETIVO

Conocer y adelantar los procesos disciplinarios mediante la aplicación de la Ley 1952 de 2019 Código General Disciplinario a los servidores y exservidores públicos de Central de Inversiones S.A., para fortalecer la efectividad de los principios y fines previstos en la Constitución, la ley y los tratados internacionales, que se deben observar en el ejercicio de la función pública.

## ALCANCE (LÍMITES)

Comprende las actividades de instrucción y juzgamiento primera instancia y segunda instancia.

| PROVEEDORES  | ENTRADAS  | DESARROLLO DEL PROCESO   | SALIDAS   | CLIENTES  |
|--|---|--|---|---|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Colectivo Disciplinario</li> <li>• DAFP</li> <li>• Dirección de planeación estratégica y sistemas de información</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Constitución política y Ley</li> <li>• Guías, lineamientos, comunicaciones.</li> <li>• Lineamientos estratégicos aplicables al proceso.</li> </ul> | <p><b>Control disciplinario - Prevención</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>P.</b> Establecer las políticas y procedimientos para los procesos disciplinarios - prevención.</li> <li>• <b>P.</b> Establecer plan de comunicación anual sobre temas disciplinarios.</li> <li>• <b>H.</b> Divulgar y promover la participación de los colaboradores en actividades relacionadas con temas de transparencia.</li> <li>• <b>H.</b> Solicitar campañas de sensibilización sobre temas disciplinarios.</li> <li>• <b>V.</b> Realizar seguimiento a las campañas de sensibilización.</li> <li>• <b>A.</b> Identificar y promover acciones de mejora en el marco del desarrollo del proceso.</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Correos de divulgación.</li> <li>• Sensibilización a los colaboradores</li> <li>• Inducción.</li> <li>• Reinducción.</li> <li>• Plan de comunicación anual.</li> <li>• Cumplimiento de los planes de acción.</li> <li>• Cumplimiento de los planes sectoriales que aplique.</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Colaboradores de la entidad</li> <li>• Dirección de comunicaciones, mercadeo y relacionamiento con el ciudadano.</li> </ul>                      |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ciudadano.</li> <li>• Todos los procesos</li> <li>• Servidores públicos.</li> <li>• Entidades públicas.</li> </ul>          | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Quejas e informes relacionados con conductas disciplinarias.</li> </ul>  | <p><b>Control disciplinario - Instrucción</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>P.</b> Establecer las políticas y procedimientos para los procesos disciplinarios en la etapa de instrucción.</li> <li>• <b>H.</b> Revisar y analizar las quejas e informes relacionados con conductas disciplinarias.</li> <li>• <b>H.</b> Proyectar los autos interlocutorios y de trámite.</li> <li>• <b>H.</b> Adelantar los procesos disciplinarios en etapa de instrucción.</li> <li>• <b>V.</b> Realizar seguimiento al estado y avance de los procesos disciplinarios.</li> <li>• <b>A.</b> Identificar y promover acciones de mejora en el marco del desarrollo del proceso.</li> </ul>                   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Autos interlocutorios y de trámite</li> <li>• Citaciones</li> <li>• Comunicaciones</li> <li>• Remisiones por competencia</li> </ul>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Servidores y exservidores públicos implicados</li> <li>• Ciudadano que presenta la queja</li> <li>• Procuraduría General de la Nación</li> </ul> |



| PROVEEDORES   | ENTRADAS  | DESARROLLO DEL PROCESO   | SALIDAS   | CLIENTES   |
|---|---|--|---|--|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Funcionario Instrucción</li> <li>• Ciudadano.</li> <li>• Todos los procesos</li> <li>• Servidores públicos.</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Constitución política y Ley</li> <li>• Expediente Disciplinario</li> </ul>   | <p><b>Control disciplinario – Juzgamiento Primera Instancia</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• P. Establecer las políticas y procedimientos para los procesos disciplinarios en la etapa de juzgamiento.</li> <li>• H. Revisar y analizar expediente disciplinario.</li> </ul>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Autos interlocutorios y de trámite</li> <li>• Fallo Primera Instancia</li> <li>• Citaciones</li> <li>• Comunicaciones</li> </ul>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Servidores y exservidores públicos implicados</li> </ul>                                |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Entidades públicas</li> <li>• Legislador.</li> </ul>   |   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• H. Proyectar los autos interlocutorios y de trámite.</li> <li>• H. Realizar fallo de primera instancia.</li> <li>• H. Reportar el resultado de los procesos disciplinarios.</li> <li>• V. Realizar seguimiento al estado de los procesos disciplinarios.</li> <li>• A. Identificar y promover acciones de mejora en el marco del desarrollo del proceso.</li> </ul>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Reporte del fallo</li> <li>•</li> </ul>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ciudadano que presenta la queja</li> </ul>  |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Funcionario Juzgamiento</li> <li>• Legislador.</li> </ul>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Constitución política y Ley</li> <li>• Expediente Disciplinario</li> </ul>   | <p><b>Control disciplinario – Juzgamiento Segunda Instancia</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• P. Establecer las políticas y procedimientos para los procesos disciplinarios en la etapa de juzgamiento.</li> <li>• H. Revisar y analizar expediente disciplinario.</li> <li>• H. Realizar fallo de segunda instancia.</li> <li>• H. Reportar el resultado de los procesos disciplinarios.</li> <li>• V. Realizar seguimiento al estado de los procesos disciplinarios.</li> <li>• A. Identificar y promover acciones de mejora en el marco del desarrollo del proceso.</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Fallo Segunda Instancia</li> <li>• Citaciones</li> <li>• Comunicaciones</li> </ul>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Procuraduría General de la Nación</li> </ul>  |
|   |   |  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Reporte del fallo</li> </ul>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Servidores y exservidores públicos implicados</li> </ul>                                |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Dirección de planeación estratégica y sistemas de información</li> </ul>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Misión, Visión</li> <li>• Objetivos a corto, mediano y largo plazo.</li> <li>• Estrategias</li> <li>• Seguimiento al cumplimiento de los planes de tratamiento de riesgo operativo y de corrupción</li> <li>• Seguimiento al cumplimiento de los planes sectoriales</li> </ul> |  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Cumplimiento de los objetivos y del direccionamiento estratégico.</li> <li>• Cumplimiento de los Proyectos del Proceso</li> <li>• Cumplimiento de los planes de acción del riesgo operativo y de corrupción.</li> <li>• Cumplimiento de los planes sectoriales que aplique.</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ciudadano que presenta la queja</li> <li>• Procuraduría General de la Nación</li> </ul> |
|   |   |  |   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Dirección de Planeación estratégica y sistemas de Información</li> </ul>                |



| PROVEEDORES  | ENTRADAS  | DESARROLLO DEL PROCESO | SALIDAS   | CLIENTES   |
|--|---|------------------------|---|--|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>Jefatura de procesos y productividad</li> </ul>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>Documentación Actualizada y controlada.</li> <li>Necesidades de acciones correctivas preventivas y de mejora.</li> <li>Seguimiento a la implementación y cierre de acciones correctivas preventivas y de mejora.</li> <li>Requerimientos legales identificados.</li> <li>Programas y planes Ambientales.</li> <li>Plan de Acción Revisión por la Dirección.</li> </ul> |                        | <ul style="list-style-type: none"> <li>Solicitud para elaborar o modificar documentos del SIG.</li> <li>No conformidades reales detectadas.</li> <li>No conformidades potenciales detectadas.</li> <li>Oportunidades de mejora detectadas.</li> <li>Reporte de resultados de indicadores.</li> <li>Análisis de resultados.</li> <li>Implementación de acciones correctivas, preventivas y/o de mejora.</li> <li>Aspectos e impactos Ambientales.</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>Jefatura de procesos y productividad</li> </ul>   |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>Gerencia de Contratación</li> <li>Gerencia de Recursos</li> <li>Coordinación de Gestión Documental</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>Sondeos de mercado según los requerimientos</li> <li>Entrega de bienes y servicios</li> <li>Entrega de suministros</li> <li>Infraestructura física en condiciones seguras</li> <li>Entrega de correspondencia</li> <li>Tablas de retención documental.</li> <li>Tiquetes.</li> </ul>   |                        | <ul style="list-style-type: none"> <li>Requerimientos y Justificaciones.</li> <li>Términos de Referencia.</li> <li>Solicitudes de Pedidos de suministros.</li> <li>Solicitudes de Mantenimiento y reparaciones</li> <li>Documentos de Correspondencia</li> <li>Entrega de Documentos para archivo</li> </ul>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>Gerencia de Contratación</li> <li>Gerencia de Recursos</li> <li>Coordinación de Gestión Documental</li> </ul> |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>Jefatura de Operaciones Tecnológicas.</li> </ul>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>Servicios de Tecnología SW y HW (permisos, elementos, licencias, aplicativos, equipo de cómputo y comunicaciones).</li> <li>Servicio de soporte tecnológico</li> </ul>   |                        | <ul style="list-style-type: none"> <li>Solicitud de creación de usuarios y autorización de servicios</li> <li>Solicitud de servicios informáticos</li> <li>Solicitud soporte tecnológico</li> </ul>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>Jefatura de operaciones tecnológicas</li> </ul>   |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>Auditoría Interna.</li> <li>Entes de Control</li> </ul>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>Resultado de Auditorías.</li> <li>Necesidades de cierre y hallazgos.</li> <li>Informes de hallazgos.</li> <li>Normas y requerimientos específicos de información.</li> </ul>   |                        | <ul style="list-style-type: none"> <li>Implementación ACPM provenientes de hallazgos.</li> </ul>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>Auditorías Internas.</li> <li>Jefatura de procesos y productividad.</li> <li>Entes de Control</li> </ul>      |



| INDICADORES DE GESTIÓN             |   | DOCUMENTOS A APLICAR   |
|------------------------------------|---|--|
| <b>EFICACIA</b>                    | No aplica.  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• MN013: Manual del SIG</li> <li>• MN011: Código de buen gobierno</li> <li>• MN015: Implementación Modelo EFR Empresa Familiarmente Responsable</li> <li>• MN018: Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo</li> <li>• MN023: Código de Integridad</li> <li>• MN024: Manual para la gestión de Conflictos de Interés</li> <li>• CN023: Programa de Gestión Documental</li> <li>• CN107: Políticas y Procedimientos para la Gestión del Riesgo en CISA</li> <li>• MN025: Políticas y procedimiento de Control Disciplinario</li> <li>• Reglamento Interno de Trabajo de Central de Inversiones S.A.</li> <li>• Normograma por Procesos Sistema Integrado de Gestión – SIG</li> </ul> |
| <b>EFICIENCIA</b>                  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Índice de Noticias y/o Novedades Disciplinarias Gestionadas</li> </ul> |  |
| REVISÓ                             |   | APROBÓ   |
| JEFE CONTROL DISCIPLINARIO INTERNO |   | JEFE CONTROL DISCIPLINARIO INTERNO   |