



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



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



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



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