



## CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO CONTROL DISCIPLINARIO INTERNO



### 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>• Direccionamiento Estratégico</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>• P. Establecer las políticas y procedimientos para los procesos disciplinarios - prevención.</li> <li>• P. Establecer plan de comunicación anual sobre temas disciplinarios.</li> <li>• H. Divulgar y promover la participación de los colaboradores en actividades relacionadas con temas de transparencia.</li> <li>• H. Solicitar campañas de sensibilización sobre temas disciplinarios.</li> <li>• V. Realizar seguimiento a las campañas de sensibilización.</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>• 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>• Comunicación y Mercadeo</li> <li>• Relacionamiento con la ciudadanía</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ciudadano</li> <li>• Todos los procesos de CISA</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>• P. Establecer las políticas y procedimientos para los procesos disciplinarios en la etapa de instrucción.</li> <li>• H. Revisar y analizar las quejas e informes relacionados con conductas disciplinarias.</li> <li>• H. Proyectar los autos interlocutorios y de trámite.</li> <li>• H. Adelantar los procesos disciplinarios en etapa de instrucción.</li> <li>• V. Realizar seguimiento al estado y avance 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>• Autos interlocutorios y de trámite</li> <li>• Citaciones</li> <li>• Comunicaciones 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>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Funcionario Instrucción</li> <li>• Ciudadano</li> <li>• Todos los procesos de CISA</li> <li>• Servidores públicos</li> <li>• Entidades públicas</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 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> <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> </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> <li>• Reporte del fallo</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>



## CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO CONTROL DISCIPLINARIO INTERNO



PROVEEDORES	ENTRADAS	DESARROLLO DEL PROCESO	SALIDAS	CLIENTES
		<ul style="list-style-type: none"> <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>• 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>   <li>• Reporte del fallo</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>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Gestión Integral de Procesos</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Documentación actualizada y controlada.</li> <li>• Necesidades de acciones correctivas y de mejora.</li> <li>• Seguimiento a la implementación y cierre de acciones correctivas 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>• Oportunidades de mejora detectadas.</li> <li>• Reporte de resultados de indicadores.</li> <li>• Análisis de resultados.</li> <li>• Implementación de acciones correctivas y/o de mejora.</li> <li>• Aspectos e impactos ambientales.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Gestión Integral de Procesos</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Relacionamiento con la Ciudadanía</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Peticiones, quejas, reclamos y sugerencias asignada.</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Peticiones, quejas, reclamos y sugerencias respondida.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Peticionario</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Direccionamiento Estratégico</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Misión, Visión y lineamientos estratégicos</li> <li>• Objetivos Estratégicos</li> <li>• Proyectos Estratégicos</li> <li>• Lineamientos para la implementación del MIPG</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cumplimiento de los Proyectos Estratégicos</li> <li>• Informes de eficacia de controles de los riesgos</li> <li>• Evaluación FURAG</li> <li>• Informes de gestión</li> <li>• Riesgos operativos y de corrupción gestionados</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Direccionamiento Estratégico</li> </ul>



## CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO CONTROL DISCIPLINARIO INTERNO



PROVEEDORES	ENTRADAS	DESARROLLO DEL PROCESO	SALIDAS	CLIENTES
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Seguimiento avance de la ejecución de la planeación estratégica</li> <li>• Planes de mejoramiento MIPG</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> <li>• Seguimiento a la Política de Administración del Riesgo</li> </ul>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Gestión del Talento Humano</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Personal competente para el desempeño de funciones.</li> <li>• Desarrollo del talento humano</li> <li>• Respuesta de requerimientos de los diferentes procesos.</li> <li>• Pago de Nómina.</li> <li>• Desarrollo de las políticas y beneficios EFR.</li> <li>• Desarrollo del plan de bienestar</li> <li>• Ejecución del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el trabajo, los planes y PVE.</li> <li>• Entrega de elementos ergonómicos.</li> <li>• Comunicaciones de lecciones aprendidas asociadas a incidentes de salud y seguridad del trabajo.</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Necesidades de capacitación</li> <li>• Requerimientos de EPS, vacaciones, retiro de cesantías, etc.</li> <li>• Evaluación de competencias y requerimientos generales.</li> <li>• Reporte utilización políticas EFR y oportunidades de mejora.</li> <li>• Peligros y Riesgos de Seguridad y Salud en el trabajo</li> <li>• Reporte de incidentes y condiciones inseguras de trabajo.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Gestión del Talento Humano</li> <li>• Gestión del Talento Humano</li> <li>• COPASST</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Administrativa y Suministros</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Entrega de bienes y servicios.</li> <li>• Entrega de suministros.</li> <li>• Infraestructura física en condiciones seguras.</li> <li>• Tiquetes.</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Solicitudes de pedidos de suministros.</li> <li>• Solicitudes de mantenimiento y reparaciones.</li> <li>• Solicitud de Tiquetes.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Administrativa y Suministros</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Gestión Documental</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Entrega de correspondencia.</li> <li>• Tablas de retención documental.</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Documentos de correspondencia.</li> <li>• Entrega de Documentos para archivo</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Gestión Documental</li> </ul>



## CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO CONTROL DISCIPLINARIO INTERNO



PROVEEDORES	ENTRADAS	DESARROLLO DEL PROCESO	SALIDAS	CLIENTES
<ul style="list-style-type: none"> <li>Gestión de contratación</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Contrato elaborado</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>Estudio de mercados</li> <li>Justificación de la necesidad</li> <li>Proyecto de acta de liquidación</li> <li>Informe de supervisión.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Gestión de Contratación</li> </ul>

INDICADORES DE GESTIÓN		DOCUMENTOS A APLICAR
EFICACIA	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>
EFICIENCIA	<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