
 <b>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</b> SECRETARÍA DE SALUD	<b>CARACTERIZACION DE PROCESOS</b>	<b>VERSIÓN: 1</b>	
		<b>CÓDIGO: SDS-CDO-CAR-001</b>	
	<b>CONTROL DISCIPLINARIO</b>	<b>FECHA DE VIGENCIA: 07/Sep/2015</b>	

VERSION	FECHA	RAZON DE LA ACTUALIZACION
1	20150811	Se crea la caracterización del proceso Control Disciplinario, dada la aprobación de este proceso en el mapa que entró en vigencia el 4 de marzo de 2015. La información de este proceso antes de caracterizarse se encontraba identificaba con la codificación 114-THO-CAR-001 V.5 correspondiente al proceso Gestión del Talento Humano.

MACROPROCESO	PROCESO	TIPO
Evaluación	Control Disciplinario	Evaluación
OBJETIVO DEL PROCESO	ALCANCE DEL PROCESO	LIDER DEL PROCESO
Ejercer la función disciplinaria, tanto preventiva como sancionatoria en primera instancia, a los servidores públicos de la Secretaria Distrital de Salud.	El proceso se inicia con la recepción de las quejas donde se denuncien presuntas irregularidades cometidas por los servidores públicos en ejercicio de su cargo, luego y si hay mérito se adelanta tanto la Indagación Preliminar, como la Investigación Disciplinaria; aplicando el Procedimiento Verbal u Ordinario cuando a ello hubiere lugar; de esta manera se garantizará que la función pública sea ejercida para la protección de los derechos y libertades de los asociados.	Jefe Oficina de Asuntos Disciplinarios

POLÍTICAS DE OPERACIÓN
<a href="#">En construcción</a>
GESTIÓN DE RIESGOS

[En construcción](#)

INDICADORES		
LINK	NOMBRE DEL INDICADOR	TIPO DE INDICADOR
<a href="#">Dar click para consultar la medición de la gestión institucional a través del tablero de control</a>		Eficacia

GESTIÓN DOCUMENTAL
<a href="#">Ver listado maestro de documentos Proceso Control Disciplinario</a>

SISTEMAS DE INFORMACIÓN
Ver cuadro de caracterización documental y registro de activos de información Ver Inventario de hardware y software del proceso

PROVEEDOR	ENTRADA	TRANSFORMACION	SALIDA	CLIENTE	
Servidores públicos				Entes competentes en materia disciplinaria	
Particulares	Queja, reclamos y peticiones	<ul style="list-style-type: none"> <li>Recibir y radicar la queja, informe, o el anónimo en los diferentes sistemas (SQS- Sistema Distrital de Quejas y Soluciones, Sistemas de Información Disciplinaria y libros radicadores. <b>(H)</b></li> <li>Determinar si existe merito para iniciar acción disciplinaria o proyecta auto inhibitorio; así como la identificación e individualización del posible autor o autores de la falta disciplinaria <b>(H)</b></li> <li>Practica de pruebas y/o diligencias ordenadas por el comitente. <b>(H)</b></li> <li>Evaluar la indagación preliminar proyectando Auto de archivo definitivo o Auto de apertura de investigación <b>(V)</b></li> </ul>		Informante	
Contratistas	Informes			Autos de apertura de Indagación	Quejoso
Entes de Control	Traslados de quejas reclamos peticiones de oficio				SQS
SQS					Servidores Publico
Ramas del poder publico					Contratistas

ESE de la red adscrita				Empresas Sociales del Estado adscritas a la SDS
Servidores públicos Particulares Contratistas Entes de Control SQS Ramas del poder publico ESE de la red adscrita	1. Queja, reclamos y peticiones 2. Informes 3. Traslados de quejas reclamos y peticiones de oficio	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Recibir y radicar la queja, informe, o el anónimo en los diferentes sistemas (SQS- Sistema Distrital de Quejas y Soluciones, Sistemas de Información Disciplinaria y libros radicadores. <b>(H)</b></li> <li>• Determinar si existe merito para iniciar acción disciplinaria, habida consideración de tener identificado e individualizado el posible autor o autores de la falta disciplinaria. <b>(V)</b></li> <li>• Dictar auto de apertura de investigación disciplinaria contra funcionario determinado. <b>(H)</b></li> <li>• Evaluar las pruebas recaudadas, si hay merito que permita formular cargos así se procederá. <b>(V)</b></li> <li>• Proyectar autos de cargos. <b>(H)</b></li> <li>• Proferir auto nombramiento abogado defensor. <b>(H)</b></li> <li>• Proyectar auto de traslado para alegatos de conclusión. <b>(H)</b></li> <li>• Proyectar fallo sancionatorio y/o exoneratorio. <b>(H)</b></li> </ul>	Auto de investigación	Quejoso SQS Servidores Publico Contratistas Empresas Sociales del Estado adscritas a la SDS
Servidores públicos Particulares Contratistas Entes de Control SQS Ramas del poder publico ESE de la red adscrita	Queja, reclamos y peticiones Informes Traslados de quejas reclamos y peticiones de oficio	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Evaluar el merito de la pruebas recaudadas, y si no hay pruebas que permitan formular cargos se archivara definitivamente la actuación. <b>(V)</b></li> <li>• Proferir auto de archivo. <b>(H)</b></li> <li>• Comunicar el auto de archivo al quejoso. <b>(H)</b></li> <li>• Dictar auto que decide la procedencia del recurso de apelación. <b>(H)</b></li> <li>• Dar traslado a segunda instancia. <b>(H)</b></li> </ul>	Auto de archivo definitivo	Informante Quejoso SQS Servidores Publico Contratistas Empresas Sociales del Estado adscritas a la SDS

Servidores públicos				Informante
Particulares				Quejoso
Contratistas	Queja, reclamos y peticiones	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Proyectar fallos.(H)</li> <li>• Proferir auto que decide la procedencia de recurso de apelación.(H)</li> </ul>	Fallos sancionatorios y/o exoneratorios	SQS
Entes de Control	Informes	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Notificar y comunicar el auto que resuelve la procedencia del recurso de apelación.(H)</li> </ul>		Servidores Publico
SQS	Traslados de quejas reclamos y peticiones de oficio	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dar traslado a segunda instancia.(H)</li> <li>• Dictar auto administrativo que ordena obedecer y cumplir lo resuelto por el superior.(H)</li> </ul>		Contratistas
Ramas del poder publico				Empresas Sociales del Estado adscritas a la SDS
ESE de la red adscrita				
Servidores públicos				Informante
Particulares				Quejoso
Contratistas	Queja, reclamos y peticiones	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Analizar y evaluar la queja, el informe, o el anónimo, y determinar si se dan o no manifiestamente temerario, falsa o refiere a hechos irrelevantes o de imposible ocurrencia o son presentados de manera absolutamente inconcreta o difusa.(V)</li> </ul>	Autos inhibitorios	SQS
Entes de Control	Informes			Servidores Publico
SQS	Traslados de quejas reclamos y peticiones de oficio	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Proferir auto inhibitorio.(H)</li> <li>• Enviar comunicación al quejoso y/o informante.(H)</li> </ul>		Contratistas
Ramas del poder publico				Empresas Sociales del Estado adscritas a la SDS
ESE de la red adscrita				
Servidores públicos	Queja, reclamos y peticiones	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Verificar el cumplimiento de los términos procesales consagrados en el artículo 30 de la ley 734 de 2002 : modificado por el Artículo 132 de la Ley 1474 de 2011 Estatuto Anticorrupción, cinco años desde la ocurrencia de la falta sino se ha proferido auto de apertura de investigación disciplinaria. Este termino empezara a contarse para las faltas instantáneas desde el día de su consumación, y para las de carácter permanente o continuado desde la realización</li> </ul>	Auto de prescripción y Auto de caducidad	Informante
Particulares	Informes			Quejoso
Contratistas	Traslados de quejas reclamos y peticiones de oficio			SQS
				Servidores

Entes de Control	de	peticiones de oficio	del ultimo hecho o acto y para las omisivas cuando se haya cesado el deber de actuar. La acción disciplinaria prescribe en 5 años contados a partir del auto de apertura de la acción disciplinaria. Cuando fuere varias las conductas juzgadas en un mismo proceso la prescripción se cumple independientemente por cada una de ellas.		públicos Contratistas Empresas Sociales del Estado adscritas a la SDS Procuraduría General de la Nación
SQS					
Ramas del poder publico					
ESE de la red adscrita					
Servidores públicos		Necesidades de capacitación en materia de disciplina preventiva	<ul style="list-style-type: none"> <li>Definir el plan de capacitación de acuerdo con el diagnostico efectuados por funcionarios de la SDS y los referentes de control interno disciplinario de las ESE. <b>(P)</b></li> <li>Diseñar el cronograma de capacitación con las ESE y Dependencias correspondientes. <b>(P)</b></li> <li>Ejecutar la programación de acuerdo con el cronograma previamente establecido. <b>(H)</b></li> <li>Participar con la Dirección de Gestión del Talento Humano en lo correspondiente a prevención de conductas que afecten el clima laboral ; así como los mecanismos preventivos de acoso laboral (Ley 1010/06) y otros temas relacionados con el deber funcional.</li> </ul>	Acciones de capacitaciones dirigidas a prevenir la comisión de faltas disciplinarias	Servidores públicos

#### INFORMACIÓN PRIMARIA

Por razones de actualización este elemento se redefine en un eje transversal (información y comunicación) a los módulos de control del Modelo Estándar de Control Interno.

#### INFORMACIÓN SECUNDARIA

Por razones de actualización este elemento se redefine en un eje transversal (información y comunicación) a los módulos de control del Modelo Estándar de Control Interno.

#### NORMOGRAMA

[De un click para acceder al Normograma](#)

[Numerales de la Norma NTCGP 1000:2009 que le aplican al proceso.](#)

<b>ELABORO</b>	<b>REVISO</b>	<b>APROBO</b>
<b>Nombre:</b> Adriana Hidalgo Ballesteros <b>Cargo:</b> PROFESIONAL ESPECIALIZADO <b>Fecha:</b> 03/Sep/2015	<b>Nombre:</b> Sandra Lucia Hincapie Galindo <b>Cargo:</b> JEFE OFICINA <b>Fecha:</b> 07/Sep/2015	<b>Nombre:</b> Sandra Lucia Hincapie Galindo <b>Cargo:</b> JEFE OFICINA <b>Fecha:</b> 07/Sep/2015