

| Caracterización de procesos | | | | | | |
|---|--|---|---------------------------------------|---|---|-----------------|
| Proceso: Gestión Disciplinaria | | | Fecha:10/09/2022 | | Código: PC-GD | |
| Versión No: | | | | | | |
| Objetivo: Dar trámite a los procesos disciplinarios de los servidores públicos de la Alcaldía Distrital de Barranquilla ante el presunto incumplimiento de los deberes y/o faltas a las prohibiciones establecidas en el Código Único Disciplinario y demás normas concordantes. | | | | | | |
| Alcance: El proceso inicia con el plan de acción de la gestión disciplinaria y finaliza con la decisión final que adopte y la Implementación de acciones de mejora. | | | | | | |
| Líder o responsable del proceso: Jefe Oficina de Control Interno Disciplinario | | | | | | |
| ETAPAS CLAVE DE LA EJECUCIÓN DEL PROCESO | | | | | | |
| Tipo de Proveedor | Proveedor | Entrada/Insumo | Actividades clave del proceso | Salidas - Atributos | Cliente del Proceso | Tipo de cliente |
| ACTIVIDADES DEL PLANEAR | | | | | | |
| Interno | Secretaría Jurídica | Informes contentivos de presuntas conductas disciplinarias. | Formulación del Plan de Acción | SALIDA: Plan de Acción ATRIBUTOS: 1. Se programa la gestión administrativa conforme a las políticas de gestión y desempeño 2. Debe ser aprobado en sesión del Comité Institucional de Gestión y Desempeño antes del 31 de enero de cada vigencia. | Alcalde Distrital de Barranquilla Secretaría Distrital de Planeación Gerencia de Control Interno de Gestión | Interno |
| | Oficina de Relación con el Ciudadano | Peticiones, quejas, denuncias, reclamos y sugerencias | | | Ciudadanía Externo | |
| | Gerencia de Control Interno de Gestión | Informes de gestión del proceso. | | | | |
| Externo | Entes Externos de Control Ciudadanía | Controles e informes Presentados. PQSRD | | | | |

| | | | | | | |
|------------------------------|--|---|---|---|-----------------------------|---------|
| Externo | Organismos nacionales de certificación | Normas técnicas de certificación SGC y SGA | Formular el Plan de mejoramiento a la gestión | <p>SALIDA: Plan de Mejoramiento a la Gestión</p> <p>ATRIBUTOS: 1. Identificar oportunidades de mejora para el proceso y establecer acciones frente a los resultados de la evaluación del desempeño y la Revisión por la Dirección y las auditorías realizadas</p> | Líderes de los Procesos | Interno |
| Interno | Direccionamiento | Resultados de seguimiento y medición | | | Control Interno de Gestión | Externo |
| Externo | Organismos de control y CI | Informes de auditoría | | | Órganos de Control Externos | |
| ACTIVIDADES DEL HACER | | | | | | |
| Interno | Líderes de los procesos | Procedimientos, normograma y demás documentos del proceso | Desarrollar estrategias de prevención de conductas disciplinarias. | <p>SALIDA: Programa de Prevención de Conductas Disciplinarias</p> <p>ATRIBUTOS: 1. Aprobado por el Jefe de Oficina. 2. En marcado en la normatividad Vigente Aplicable 3. Legible, claro y en el formato accesible</p> | Todos los procesos | Interno |
| Externo | Ciudadanía | PQRS | | | | |
| Interno | Secretaría Jurídica Líderes de los procesos | Informes contentivos de presuntas conductas disciplinarias. Comunicación de Presunta Falta Disciplinaria | Conocer del hecho que genera la presunta falta disciplinaria | <p>SALIDA: Queja reclamo y/o petición radicada y análisis preliminar realizado.</p> <p>ATRIBUTOS: 1. Legible, claro y en el formato accesible</p> | Líderes de los procesos | Interno |
| Externo | Ciudadanía | PQSRD | | | Ciudadanía | Externo |
| Interno | Líderes de los procesos | Procedimientos, normograma y demás documentos del proceso | Decidir el rumbo procesal inicial de las PQRS recibidas | <p>SALIDA: Auto inhibitorio, apertura de indagación previa, apertura de investigación disciplinaria.</p> <p>ATRIBUTOS: 1. Aprobado por el Jefe de Oficina. 2. En marcado en la normatividad Vigente Aplicable 3. Legible, claro y en el formato accesible</p> | Líderes de los procesos | Interno |
| Externo | Ciudadanía | PQRS | | | Ciudadanía | Externo |
| Interno | Líderes de los procesos | Procedimientos, normograma y demás documentos del proceso | Decidir sobre el caso a partir del desarrollo de todas | <p>SALIDA: Prórrogas, autos de cierre, pliego de cargos, fallo sancionatorio, fallo absolutorio, autos de archivo.</p> | Líderes de los procesos | Interno |
| | | | | | Ciudadanía | Externo |

| | | | | | | |
|----------------------------------|---|---|---|---|------------------------------|---------|
| Externo | Ciudadanía | PQRS | las etapas procesales. | <p>ATRIBUTOS:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Aprobado por el Jefe de Oficina. 2. En marcado en la normatividad Vigente Aplicable 3. Legible, claro y en el formato accesible | | |
| Externo | DAFP | Lineamientos metodológicos | Mantener actualizados los procedimientos, manuales, guías y demás documentos del proceso | <p>SALIDA:</p> <p>Documentos del Proceso</p> <p>ATRIBUTOS:</p> <p>Incorporar novedades y cambios en los procedimientos, manuales, guías y demás documentos del proceso</p> | Direccionamiento Estratégico | Interno |
| Interno | Todos los procesos | Procedimientos, normograma y demás documentos del proceso | | | Evaluación Independiente | |
| Externo | Líderes de procesos | Procedimientos, normograma y demás documentos del proceso | Atender de manera oportuna a las peticiones, quejas, reclamos, solicitudes y denuncias que reciba la dependencia | <p>SALIDA:</p> <p>Respuesta Oportuna PQRS</p> <p>ATRIBUTOS:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Aprobado por el Supervisor. 2. Legible, claro y en el formato accesible 3. De acuerdo con la normatividad vigente | Ciudadanía | Externo |
| Externo | Ciudadanía | PQRS | | | | |
| Externo | Concejo Distrital y DAFP | Normatividad y lineamientos | Rendición pública de cuentas | <p>SALIDA:</p> <p>Rendición de cuentas vertical (a la ciudadanía) y horizontal (a otras entidades del Estado).</p> <p>ATRIBUTOS:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Se realiza según los lineamientos de la Contraloría, Concejo Distrital de Barranquilla y el Manual Único de Rendición de Cuentas del DAFP | Ciudadanía | Externo |
| Interno | Secretaría de Planeación y dependencias sectoriales | Reportes e informes de gestión consolidados | | | Entidades del Gobierno | |
| ACTIVIDADES DEL VERIFICAR | | | | | | |
| Interno | Líderes de procesos | Procedimientos, normograma y demás documentos del proceso | Hacer seguimiento al cumplimiento de las metas, de los procedimientos y a la atención oportuna de los requerimientos de los entes de control y de la ciudadanía. | <p>SALIDA:</p> <p>Informe de Seguimiento al Proceso</p> <p>ATRIBUTOS:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Revisado por el Jefe de Oficina. 2. Legible, claro y en el formato accesible | Direccionamiento | Interno |
| | | | | | Evaluación Independiente | |

ACTIVIDADES DEL ACTUAR

| | | | | | | |
|---------|-------------------------|-----------------------------------|---------------------------------------|---|--------------------------|--------------------|
| Externo | DAFP | Normas técnicas | Implementar acciones de mejora | SALIDA: Plan de Mejoramiento con avance de las acciones correctivas y de control necesarias para mejorar los productos y servicios y mejorar el desempeño y la eficacia del SIG ATRIBUTOS: Acciones para subsanar las observaciones y/o hallazgos que resulten de la autoevaluación y/o las auditorías realizadas. | Direccionamiento | Interno |
| Interno | Líderes de los Procesos | Plan de Mejoramiento a la Gestión | | | Evaluación Independiente | Órganos de Control |

ENTORNO ESPECÍFICO DEL PROCESO

| Normatividad | Riesgos identificados | Controles existentes |
|---------------------|------------------------------|---|
| Ver Normograma | Ver Mapa de Riesgos | El responsable del proceso realiza un seguimiento trimestral a las actividades del proceso, lo analiza y propone las acciones de mejora que correspondan. |

DOCUMENTOS/RECURSOS DEL PROCESO

| | |
|--|---|
| Tecnológico - Software: SIGOB Tecnológico - Software: Complemento Microsoft (OneDrive - SharePoint - Teams) | Documental: Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG |
| Técnicos | |

MEDICIÓN DEL PROCESO - INDICADORES

1. Nivel de ejecución de las estrategias preventivas implementadas
2. Cumplimiento en los tiempos de trámite del proceso disciplinario (y por etapas)

| | | |
|-----------------|----------------|----------------|
| Elaboró: | Revisó: | Aprobó: |
| Firma: | Firma: | Firma: |
| Cargo: | Cargo: | Cargo: |