

	CARACTERIZACIÓN DEL PROCESOS	CT- CID	
		Versión 04	Página 1 de 2
	CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO	Fecha Emisión: Marzo de 2019 Fecha Revisión: Julio de 2024 Fecha Actualización: Julio de 2024	

OBJETIVO DEL PROCESO: implementar estrategias de prevención y sensibilización frente a las conductas disciplinarias; determinar la posible responsabilidad o ausencia de la misma, de los funcionarios públicos o algunos particulares que puedan ser disciplinados, adelantando de manera idónea la etapa instructiva del procedimiento disciplinario contemplada en la Ley 1952 de 2019.

LIDER DEL PROCESO: Jefe de Oficina de Control Interno Disciplinario.

PARTICIPANTES PROCESO: N/A.

ENTRADAS <ul style="list-style-type: none"> ▪ Queja ▪ Informe de Servidor Público ▪ Informe Entes de Control ▪ Anónimos 	PLANEAR <ul style="list-style-type: none"> ▪ Diseñar e implementar la estrategia de fortalecimiento institucional de los deberes y no incursión en las prohibiciones establecidas en la ley disciplinaria. ▪ Analizar la queja, anónimo o informe respecto a una conducta de un funcionario público de la Entidad, la cual puede ser contraria a derecho con incidencia disciplinaria. ▪ Analizar e identificar la credibilidad, pertinencia y competencia de la solicitud de investigación. 	HACER <ul style="list-style-type: none"> ▪ Desarrollar las actividades que permitan implementar la estrategia de fortalecimiento institucional de los deberes y no incursión en las prohibiciones establecidas en la ley disciplinaria. ▪ Analizar los hechos con presunta incidencia disciplinaria conocidos de oficio, por queja o por informe. ▪ Adelantar la etapa instructiva del proceso disciplinario conforme a la normatividad vigente ▪ Realizar comunicación y/o remisión de la actuación a los diferentes órganos de control disciplinario (Procuraduría, Personería). ▪ Diligenciar y enviar el formato de registro de sanciones disciplinarias REG-GD-SI-009 a la Procuraduría General de la Nación. 	VERIFICAR <ul style="list-style-type: none"> ▪ Medir, evaluar y analizar los mecanismos de seguimiento y medición. ▪ Verificar el adelantamiento de la etapa instructiva dentro del proceso disciplinario, conforme a lo establecido en la normatividad vigente. ▪ Verificar la comunicación de la actuación de la procuraduría y personería ▪ Verificar el registro de las sanciones disciplinarias por parte de la Procuraduría General de la Nación a través del portal web. ▪ Verificar el cumplimiento del fallo disciplinario. 	ACTUAR <ul style="list-style-type: none"> ▪ Revisar todas las actuaciones derivadas del adelantamiento de la etapa instructiva del proceso disciplinario. ▪ Analizar información y datos para tomar las acciones correctivas, preventivas o de mejora necesarias. 	SALIDA <ul style="list-style-type: none"> ▪ Diapositivas/Folletos ▪ Expediente Disciplinario (Comunicaciones, Citaciones, Autos, Notificaciones) ▪ Informe de Procesos Disciplinarios
PROVEEDORES <ul style="list-style-type: none"> ▪ Todos los procesos institucionales. ▪ Entes Reguladores. ▪ Funcionarios Públicos ▪ Particulares (persona natural o jurídica) 	MEDIO AMBIENTE Instalaciones locativas seguras y en buen estado (iluminación, humedad, ventilación) con escritorio, computador, herramientas de oficina, sistemas de comunicación, etc.				CLIENTES <ul style="list-style-type: none"> ▪ Todos los procesos institucionales. ▪ Entes Reguladores. ▪ Funcionarios Públicos ▪ Particulares (persona natural o jurídica)

REQUISITOS CLIENTES <ul style="list-style-type: none"> ▪ Atención oportuna, eficiente y eficaz de requerimientos conforme a la constitución y la Ley 	REQUISITOS EMPRESA <ul style="list-style-type: none"> ▪ Cumplimiento de las políticas institucionales. ▪ Confidencialidad de la información ▪ Cumplimiento de la ley disciplinaria (Deberes, Derechos, Prohibiciones, Procedimientos, Garantías Procesales) 	REQUISITOS Legales <ul style="list-style-type: none"> ▪ Según FR02-GJD "Normograma" Riesgos <ul style="list-style-type: none"> ▪ Según FR02-CIN FR07-PLN "Matriz Subsistema de Gestión de Riesgos" 	NIVEL DE RESPONSABILIDAD Y AUTORIDAD Según Resolución No. 110.04.02-449 "Por medio de la cual se adopta el acuerdo de junta directiva No. 11 del 30 de mayo de 2023, por el cual se aprueba la creación del cargo de jefe de control interno disciplinario con funciones de juzgamiento y se adoptan sus funciones, y se aprueba la modificación del manual de funciones y competencias laborales del Hospital Raúl Orejuela Bueno E.S.E. en lo pertinente al cargo de control interno disciplinario con funciones de instrucción" de la H. Junta Directiva.	RECURSOS SOPORTE <ul style="list-style-type: none"> ▪ Salón de capacitación ▪ Medios Tecnológicos de audio y vídeo ▪ Ayudas Audiovisuales. ▪ Teléfono ▪ Computador ▪ Internet ▪ Transporte. 	DOCUMENTOS SOPORTE <ul style="list-style-type: none"> ▪ Según FR1-GCA "Listado Maestro de Control de Documentos" ▪ Según FR2-GCA "Listado Maestro de Control de Registros" ▪ Según FR3-GCA "Listado Maestro de Control de Documentos Externos" ▪ Transferencias Documentales ▪ Tablas de Retención Documental - TRD ▪ Inventario Documental 	INDICADORES <ul style="list-style-type: none"> ▪ Según PS-CID "Plan de Seguimiento y Control de Control Interno Disciplinario"
--	---	--	--	---	--	--

	CARACTERIZACIÓN DEL PROCESOS	CT- CID	
		Versión 04	Página 2 de 2
	CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO	Fecha Emisión: Marzo de 2019 Fecha Revisión: Julio de 2024 Fecha Actualización: Julio de 2024	

CONTROL DE CAMBIOS DE LA INFORMACION DOCUMENTADA

No. Versión	Fecha Revisión / Actualización	Página	Solicitante	Cambios y/o modificaciones realizadas
01	Marzo 2019	Todo	Daisy Asprilla Palacios	Realización del documento
02	Julio 2020	Todo	John Alexander Ortiz M.	Actualización del documento, el cual se agrega los siguientes ítems: Subproceso, Responsable(s), Riesgos Asociados, Recursos, Control de Cambios, Requisitos Legales y se especifica en el ítem de Seguimiento y Medición los indicadores de este proceso/Subproceso. Esto con la finalidad de dar cumplimiento a la oportunidad de mejora hallada en la Auditoría de certificación NTC ISO 9001:2015. Así mismo, se agregan actividades al ciclo Planear, Hacer, Verificar y Actuar.
03	Septiembre 2021	Todo	Paola Andrea García Ortiz	<ul style="list-style-type: none"> Se actualiza plantilla de caracterización de proceso. Se actualiza nuevo esquema de codificación de documentos. Se actualiza objetivo, estructura sistemática de Planear, Hacer, Verificar y Actuar (PHVA), entradas, salidas.
04	Julio 2024	Todo	Isabel Cristina Torres Salazar	<ul style="list-style-type: none"> Se actualiza plantilla de caracterización de proceso. Se actualiza objetivo, planear, hacer, verificar, actuar, recursos soporte.

	NOMBRE	CARGO	FIRMA
ELABORÓ	Patricia Mendoza Lara	Jefe Oficina Control Interno Disciplinario	<i>FIRMADO EL ORIGINAL</i>
REVISÓ	Isabel Cristina Torres Salazar	Jefe Oficina de Calidad	<i>FIRMADO EL ORIGINAL</i>
APROBÓ	Clara Inés Sánchez Perafan	Gerente	<i>FIRMADO EL ORIGINAL</i>