

	TIPO DE PROCESO	TRANSVERSAL	Código: CD-CA-02
	TIPO DE DOCUMENTO	CARACTERIZACIÓN	
	NOMBRE DEL PROCESO	CONTROL DISCIPLINARIO	Versión: 01

1. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO				
OBJETIVO	Adelantar las investigaciones disciplinarias que se puedan generar en contra de los servidores públicos y exservidores, de forma oportuna y diligente, dando aplicación a la normatividad vigente con el fin de proteger el ejercicio de la función pública y en busca de prevenir la conducta disciplinaria.			
ALCANCE	El proceso inicia con la recepción de la queja o informe, continúa con el análisis para definir decisión de inhibitorio, indagación previa o investigación disciplinaria y termina con el archivo, prescripción o fallo. Aplica para todos los servidores y exservidores públicos del ICANH en las diferentes sedes o territorios en que opera la entidad.			
2. RESPONSABLES E INVOLUCRADOS EN EL PROCESO		MATRIZ RAPE		
Cargo/Rol/Instancia	Responde	Aprueba	Participa	Ejecuta
Director - Segunda Instancia	x	x	x	x
Jefe de la Oficina de Control Disciplinario Interno	x	x	x	x
Jefe de la Oficina Asesora Jurídica - Etapa de Juzgamiento	x	x	x	
3. POLÍTICAS MIPG				
Políticas de Gestión y Desempeño (MIPG) aplicables al proceso		Descripción*		
		(*Extracto tomado Manual Operativo del Modelo Integrado de Planeación y Gestión)		
1. Planeación Institucional		El propósito de esta política es permitir que las entidades definan la ruta estratégica y operativa que guiará la gestión de la entidad, con miras a satisfacer las necesidades de sus grupos de valor.		
5. Integridad		El propósito de esta política es desarrollar mecanismos que faciliten la institucionalización de la política de integridad en las entidades públicas con miras a garantizar un comportamiento probo de los servidores públicos y controlar las conductas de corrupción que afectan el logro de los fines esenciales del Estado.		
6. Transparencia, acceso a la información pública y lucha contra la corrupción		Esta política le permite a la entidad articular acciones para la prevención, detección e investigación de los riesgos de en los procesos de la gestión administrativa y misional de las entidades públicas, así como garantizar el ejercicio del derecho fundamental de acceder a la información pública a los ciudadanos y responderles de buena fe, de manera adecuada, veraz, oportuna y gratuita a sus solicitudes de acceso a la información pública.		

8. Servicio al ciudadano	La Política de Servicio al Ciudadano se define entonces como una política pública transversal cuyo objetivo general es garantizar el acceso efectivo, oportuno y de calidad de los ciudadanos a sus derechos en todos los escenarios de relacionamiento con el Estado.
12. Seguridad digital	Con la política se fortalecen las capacidades de las múltiples partes interesadas para identificar, gestionar, tratar y mitigar los riesgos de seguridad digital en sus actividades socioeconómicas en el entorno digital, así como en la creación e implementación de instrumentos de resiliencia, recuperación y respuesta nacional en un marco de cooperación, colaboración y asistencia. Lo anterior, con el fin de contribuir al crecimiento de la economía digital nacional, lo que a su vez impulsará una mayor prosperidad económica y social en el país.
15. Gestión del conocimiento y la innovación	La gestión del conocimiento y la innovación como política de gestión y desempeño tiene como propósito facilitar el aprendizaje y la adaptación de las entidades a los cambios y a la evolución de su entorno, a través de la gestión de un conocimiento colectivo y de vanguardia, que permita generar productos/servicios adecuados a las necesidades de los ciudadanos y, además, propicie su transformación en entidades que a través de su dinámica, faciliten la innovación institucional en el marco de un Estado eficiente y productivo.
18. Seguimiento y evaluación del desempeño institucional	Esta política busca que la entidad verifique permanentemente que la ejecución de sus actividades, el cumplimiento de metas o el uso de recursos correspondan con lo programado en la planeación institucional, mediante indicadores de gestión; también establece que cuando se detecten desviaciones en los avances de gestión e indicadores, o la posibilidad de materialización de un riesgo, se formulen acciones de mejora de manera inmediata. La utilidad de este ejercicio es apoyar la toma de decisiones para lograr mejores resultados, gestionar con mayor eficacia y eficiencia los recursos y facilitar la rendición de cuentas a los ciudadanos e informes a los organismos de control.
4. LINEAMIENTOS OPERATIVOS DEL PROCESO	
Para la ejecución de los procesos asociados a la Gestión Disciplinaria debe haber independencia entre la etapa de instrucción y la de juzgamiento.	
La prevención debe hacer parte del proceso para mitigar la ocurrencia de hechos y conductas disciplinables.	
Debe haber garantía del debido proceso para el servidor o exservidor público implicado, a lo largo de todas las etapas	
Los principios del debido proceso, el derecho a la defensa, la presunción de inocencia debe regir el proceso disciplinario	
5. RECURSOS DE INFRAESTRUCTURA	
Financieros:	Presupuesto aprobado
Físicos y Tecnológicos:	Equipo de red y comunicaciones, computador, impresora, puesto de trabajo en cumplimiento de los requisitos de SST
	Sede electrónica, sistema de correo institucional, sistema de gestión documental e infraestructura de nube requeridos para la operación del Proceso.

6. PROCEDIMIENTOS Y OTROS DOCUMENTOS		7. REQUISITOS LEGALES Y REGLAMENTARIOS
Ver documentos aplicables al proceso.		Ver Normograma.
8. INSUMOS		
PROVEEDOR	ENTRADA	CARACTERÍSTICAS ENTRADAS
Gobierno Nacional	Lineamientos y normatividad vigente aplicable al proceso	Oportunidad: Permanente Calidad: Vigente
Entidades de control (Contraloría, Procuraduría, Fiscalía, Otros)	Investigaciones, oficios, radicado de la queja o informe de incidentes disciplinarios.	Oportunidad: Permanente Calidad: Informe o queja con redacción de hechos, sujetos y temporalidad
Proceso Participación, Diálogo Social y Relacionamento con el Ciudadano	Investigaciones, oficios, radicado de la queja o informe de incidentes disciplinarios.	Oportunidad: Permanente Calidad: Informe o queja con redacción de hechos, sujetos y temporalidad
Ciudadanía Todos los Procesos	Oficios, radicado de la queja o informe de incidentes disciplinarios.	Oportunidad: Permanente Calidad: Informe o queja con redacción de hechos, sujetos y temporalidad
Proceso de Mejoramiento Continuo	Lineamientos de los modelos de gestión adoptados por la entidad Estrategia de Mejoramiento	Oportunidad: Permanente Calidad: Actualizados
Proceso de Direccionamiento Estratégico y Planeación	Planeación Estratégica	Oportunidad: Cuatrienal Calidad: Actualizada
Comité de Prevención y Atención a Violencia Basadas en Género	Informe o queja	Oportunidad: Cuando se requiera Calidad: con redacción de hechos, sujetos y temporalidad

9. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO		
CICLO PHVA	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE (CARGO)
PLANIFICAR (P)	1. Diseñar plan de trabajo de acuerdo con el análisis de los casos recibidos, priorizándolos de acuerdo con los tiempos de vencimiento, tema y la estrategia de la entidad. 2. Diseñar y proponer las medidas, los programas y las estrategias de divulgación encaminadas a fortalecer una cultura organizacional hacia la apropiación del régimen disciplinario para prevenir que el servidor público incurra en una conducta de reproche disciplinable. 3. Definir plan de trabajo para la implementación de los componentes del sistema de gestión y las mejoras identificadas	Jefe de Oficina de Control Disciplinario Interno
HACER (H)	4. Implementar plan de trabajo de los componentes del sistema de gestión así como las mejoras identificadas	Jefe de Oficina de Control Disciplinario Interno

HACER (H)	5. ETAPA DE PREVENCIÓN Desarrollar el material necesario para realizar las charlas, capacitaciones, talleres o cualquier otro instrumento de sensibilización basados en las estrategias diseñadas.	Jefe de Oficina de Control Disciplinario Interno
HACER (H)	6. ETAPA DE INSTRUCCIÓN Iniciar con la fase de instrucción en la cual se determina la existencia o no de una falta disciplinaria. Esta contempla desde el conocimiento del hecho hasta la emisión del pliego de cargos o archivo de las diligencias y la notificación. Para mayor detalle de la actividad ver Procedimiento aplicable .	Jefe de Oficina de Control Disciplinario Interno
HACER (H)	7. ETAPA DE JUZGAMIENTO De acuerdo a la finalización de la fase de instrucción, si es el caso, se continúa con la decisión de fallo (sancionatorio o absolutorio) contra el cual procede los recursos de ley y de ser el caso se envía a segunda instancia. Para mayor detalle de la actividad ver Procedimiento aplicable .	Jefe Oficina Asesora Jurídica
HACER (H)	8. SEGUNDA INSTANCIA Si se interponen los recursos de ley, en segunda instancia se resuelve los asuntos materia de recurso. Para mayor detalle de la actividad ver Procedimiento aplicable .	Director
VERIFICAR (V)	9. Realizar la verificación de lo ejecutado frente a lo planificado en cuanto a: a) seguimiento al plan de trabajo para evaluar su cumplimiento b) seguimiento a la implementación de las medidas, los programas y las estrategias diseñadas para prevención c) cumplimiento de los componentes del modelo de gestión adoptado por la entidad (medición de indicadores planteados en el proceso, monitoreo de riesgos del proceso, plan de mejora).	Jefe de Oficina de Control Disciplinario Interno
VERIFICAR (V)	10. Realizar seguimiento a lo ejecutado en el procedimiento aplicable .	Jefe Oficina Asesora Jurídica
ACTUAR (A)	11. Tomar acciones frente a las desviaciones encontradas en la verificación de las actividades del procedimiento de la Etapa de Juzgamiento.	Jefe Oficina Asesora Jurídica
ACTUAR (A)	12. Tomar acciones frente a las desviaciones encontradas en la verificación del proceso para ajustar o actualizar tanto las actividades del proceso como los componentes del modelo de gestión correspondiente (indicadores, mapa de riesgos, documentación, plan de MIPG)	Jefe de Oficina de Control Disciplinario Interno
10. SALIDAS (PRODUCTOS)		
PRODUCTO		CLIENTE/USUARIO
CARACTERÍSTICA DE LA SALIDA		
• Estrategias de conocimiento y prevención de conductas disciplinables		Todos los procesos
		Oportunidad: Anual Calidad: Presentación taller, charla con las principales estrategias de prevención y conocimiento del proceso

• Decisión Final - Inhibitorio - Archivo - Fallo - Pliego de Cargos	Usuario o sujetos procesales	Oportunidad: Tiempos establecidos en la normatividad vigente. Calidad: Según lo establecido en la normatividad vigente.
• Remisión por Competencia	Usuario (sujetos procesales) Entes de Control Competente	Oportunidad: Cada vez que se requiera Calidad: Formato de remisión por competencia
• Modelo de gestión y componentes implementados • Estrategia de mejoramiento implementada	Proceso de Mejoramiento Continuo	Oportunidad: Permanente Calidad: Implementado

11. EVALUACIÓN	
INDICADORES	RIESGOS
Ver matriz de indicadores.	Ver mapa de riesgos.

CONTROL DE CAMBIOS		
VERSIÓN	FECHA DE LA VIGENCIA	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
Versión 01	17/05/2022	Se genera la primera versión del documento debido al rediseño institucional que originó la creación del proceso, este documento establece las principales actividades para adelantar las investigaciones disciplinarias que se puedan iniciar en contra de los servidores públicos y exservidores de la entidad.

FLUJO DE APROBACIÓN		
ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
CARGO: Jefe de la Oficina de Control Disciplinario Interno Jefe de la Oficina Asesora Jurídica	CARGO: Jefe de la Oficina de Control Disciplinario Interno Jefe de la Oficina Asesora Jurídica Jefe de la Oficina Asesora de Planeación	CARGO: Comité Institucional de Gestión de Desempeño
FECHA: 2022-05-11	FECHA: 2022-05-11	FECHA: 2022-05-17