



OBJETIVO:

Adelantar las investigaciones en materia disciplinaria en contra de los funcionarios y exfuncionarios del Ministerio del Interior, en cumplimiento de los postulados legales vigentes, para la imposición de sanciones, absolución o auto de archivo definitivo, garantizando la imparcialidad y la transparencia en los procesos adelantados de acuerdo con los resultados de dichas investigaciones.

ALCANCE:

El proceso disciplinario inicia con la apertura de indagación preliminar o de investigación formal, continua con el análisis probatorio y finaliza con la imposición de sanciones disciplinarias o con la absolución de los cargos endilgados o con auto de archivo definitivo.

LÍDER DEL PROCESO:

Coordinador Grupo Control Disciplinario Interno

ÁREAS O DEPENDENCIAS INVOLUCRADAS EN EL PROCESO:

Todas las dependencias, según requerimientos.

PROVEEDOR / ENTRADA

OTRAS ENTIDADES DEL GOBIERNO
Queja y/o informe

CIUDADANÍA EN GENERAL Y DEMÁS PARTES INTERESADAS
Necesidades expresas a través de Derechos de petición, información de realidades y necesidades, Queja y/o peticiones.

ORGANISMOS DE CONTROL
Directrices y normatividad a cumplir.
Queja y/o informe
Solicitudes

JEFES DE OFICINA, DIRECTORES, COORDINADORES
Informe de servidor público.

DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO Y COMUNICACIONES
Planes institucionales y Sectoriales, Documentación SIGI
Seguimiento a la planeación y al SIGI, Planes de Acción
Resultados de indicadores, cumplimiento de metas, resultados de gestión, retroalimentación del desempeño de la gestión misional, resultados ante planes, programas y proyectos.

GESTION DE TALENTO HUMANO
Equipo humano competente, Programa de Seguridad y Salud en el Trabajo, viáticos para la gestión, Programa interno de capacitación, Planes Institucionales en materia de Talento Humano.

GESTION DOCUMENTAL Y ARCHIVO
Lineamientos para el manejo de documentos y registros, lineamientos para el manejo de correspondencia, tablas de retención para su manejo y control, correspondencia
Plan Institucional de Archivos PINAR.

GESTIÓN DE BIENES Y SERVICIOS
Plan Anual de Adquisiciones, bienes y servicios para la gestión del proceso.

GESTIÓN JURIDICA
Acompañamiento, asesoría y conceptos jurídicos para la operación.

GESTIÓN ADMINISTRATIVA
Infraestructura (edificio, espacios de trabajo, medios de transporte, hardware, software, equipos y maquinaria) mantenida para poder funcionar.

SERVICIO AL CIUDADANO
Asignación de las PQRSD.

CLIENTE / SALIDA

ENTIDADES DEL GOBIERNO NACIONAL Y ORGANISMO DE CONTROL
Informes de Ley.
Demás informes o gestiones que en el marco de la competencia del proceso sean solicitados.

CIUDADANÍA EN GENERAL Y DEMÁS PARTES INTERESADAS
Respuesta a los requerimientos.
Comunicaciones.
Notificaciones personales.

FUNCIONARIOS, EXFUNCIONARIOS, ENTES DE CONTROL
Actos administrativos de: Indagación preliminar, terminación y archivo, investigación disciplinaria, inhibitorio, remisión del expediente.
Resolución imponiendo sanción o absolviendo.
Actas de audiencia.
Presentación de informe.

ALTA DIRECCIÓN, PROCESOS DEL SIGI
Informes derivados de las visitas de Asesoría, Evaluación y Seguimiento.
Informes de Seguimiento Interno.
Informes de Seguimiento al Plan de Mejoramiento Institucional.
Demás informes o gestiones de asesoría y acompañamiento que en el marco de la competencia del proceso sean solicitados.
Acciones para fomentar la cultura del control.

GESTIÓN DE TALENTO HUMANO
Necesidades de Equipo humano competente necesidades de capacitación, necesidades de recursos – viáticos, necesidades dotación elementos de protección personal, necesidades de crecimiento, reconocimiento y preservación de la seguridad y salud del capital humano.

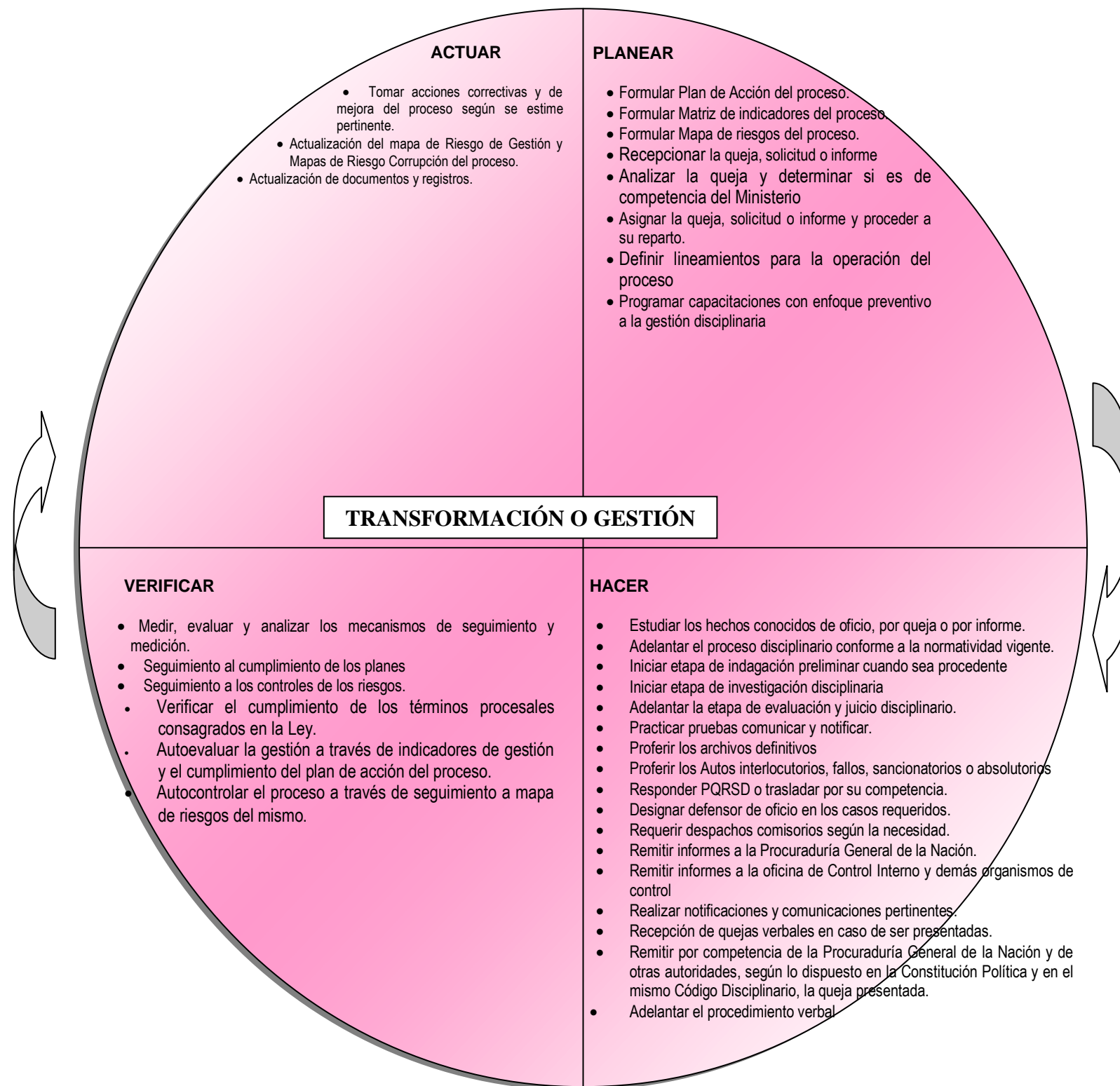
GESTION DOCUMENTAL Y ARCHIVO
Documentos controlados – a través del listado control de documentos, registros controlados a través de listado de control de registro y tablas de retención documental.


ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS
Necesidades de bienes y servicios para la gestión, seguimiento al plan anual de adquisiciones.

GESTIÓN ADMINISTRATIVA – GESTIÓN FINANCIERA
Necesidades de recursos

GESTIÓN JURÍDICA
Necesidades de asesoría, acompañamiento para conceptos jurídicos para la operación.

GESTIÓN ADMINISTRATIVA
Necesidades de infraestructura, necesidades de mantenimiento y actualización a la infraestructura (edificio, espacios de trabajo, medios de transporte, hardware, software, equipos y maquinaria)



 MINISTERIO DEL INTERIOR	PROCESO	GESTIÓN DE ASUNTOS DISCIPLINARIOS	VERSIÓN	02
	CARACTERIZACIÓN	GESTIÓN DE ASUNTOS DISCIPLINARIOS	PÁGINA	2 de 2
			VIGENTE DESDE	29/07/2020

COPIA CONTROLADA

RECURSOS NECESARIOS PARA LA GESTIÓN DEL PROCESO:

- Presupuesto para el funcionamiento de la Entidad
- Equipo humano competente
- Hardware (Computadores, impresoras, intranet, red, internet teléfono, sala de juntas).
- Sala de audiencias con debidamente dotadas con audio, video, micrófonos y mobiliario acorde a necesidades.

HERRAMIENTAS DE SEGUIMIENTO Y CONTROL:

- Plan Estratégico del Ministerio del Interior.
- Planes de Acción
- Auditoría Interna y Externa de cumplimiento
- Matriz de riesgos.
- Plan Anticorrupción y Atención al ciudadano.
- Encuesta de Satisfacción en capacitaciones.
- Seguimiento a la ejecución de los planes de acción
- Seguimiento a los indicadores de proceso.
- Seguimiento a control de términos jurídicos

OBJETIVOS ESTRATÉGICOS A LOS CUALES LE APUNTA:

7. Fortalecer la capacidad Institucional promoviendo el talento humano, la participación ciudadana, la gestión del conocimiento e innovación y el uso de nuevas tecnologías, en el marco de la cultura de la transparencia, la legalidad y la gestión pública efectiva: Gestión pública efectiva.

PACTOS DEL PLAN DE DESARROLLO A LOS CUALES LE APUNTA:

Pacto Transversal: Pacto por una gestión pública efectiva

LÍNEA DE DEFENSA DE MIPG:

1er. Línea de Defensa

CARGOS, ROLES O PERSONAS QUE PARTICIPAN EN EL PROCESO:

- Coordinador de Grupo Control Interno Disciplinario.
- Equipo de trabajo de conforma el Grupo Control Interno Disciplinario, Profesionales Abogados
- Secretaría ejecutiva

DOCUMENTOS QUE SOPORTAN LA GESTIÓN DEL PROCESO

- Documentos asociados al proceso "Gestión de Asuntos Disciplinarios".
- Expedientes Disciplinarios.

CONTROL DE CAMBIOS		
Versión	DESCRIPCIÓN DE CAMBIOS	FECHA (DD/MM/AAAA)
02	Se actualizó a la plantilla vigente de caracterización según los lineamientos del Sistema Integrado de Gestión Institucional – SIGI.	29/07/2020

ELABORÓ <u>JOSÉ FRANCISCO BELTRÁN PEÑUELA</u> Coordinador Grupo de gestión de asuntos disciplinarios	REVISÓ <u>JOSÉ FRANCISCO BELTRÁN PEÑUELA</u> Coordinador Grupo de gestión de asuntos disciplinarios Validado a través del correo fbeltran@mininterior.gov.co con fecha del 29/07/2020 ____	FORMALIZÓ <u>EDNA PAOLA NAJAR RODRÍGUEZ</u> Jefe Oficina Oficina Asesora de Planeación
-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------