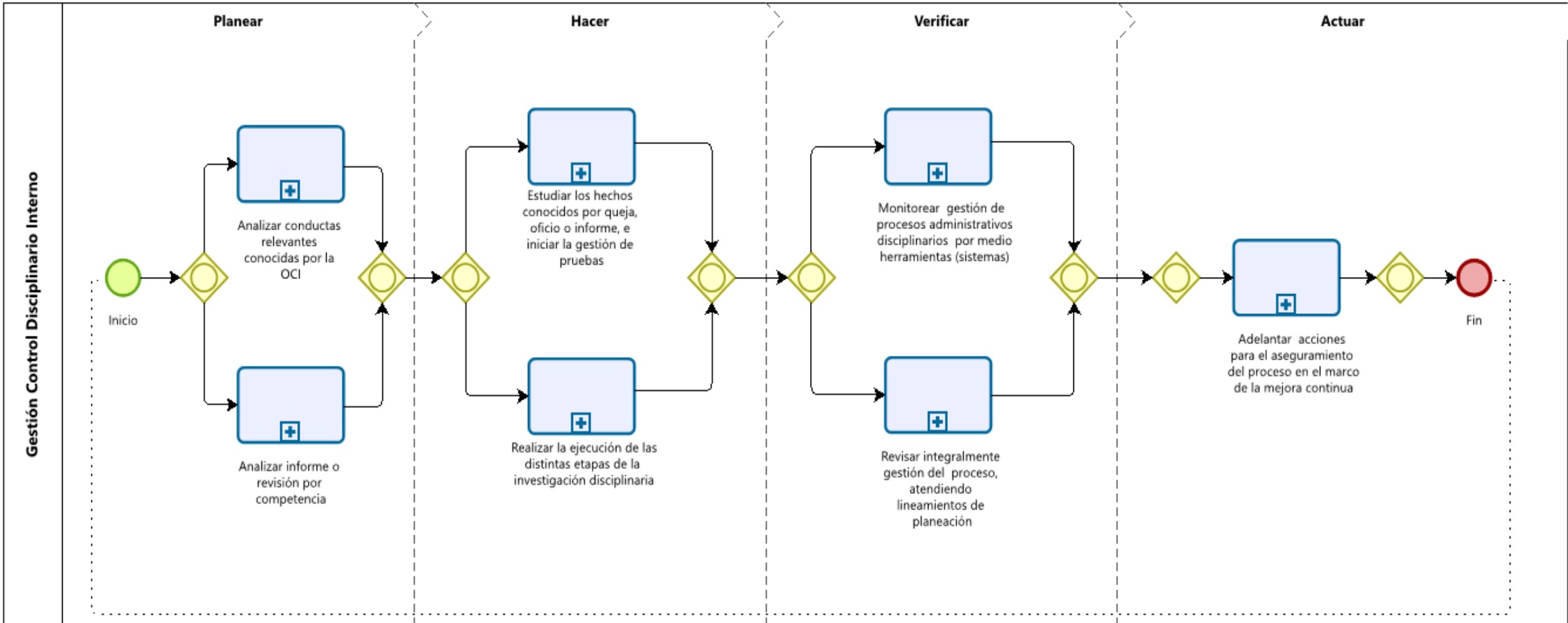




# PROCESO GESTION CONTROL DISCIPLINARIO INTERNO



# GESTION CONTROL DISCIPLINARIO INTERNO

## OBJETIVO

Recibir, analizar, gestionar y orientar, los procesos disciplinarios relacionados con los servidores o ex servidores de la Secretaria de Cultura Recreación y Deporte, en la ocurrencia de conductas disciplinables con el fin de Proteger la función pública a nivel institucional.

## ALCANCE

Inicia con la función preventiva, capacitar al servidor público, para que no incurra en una conducta que pueda ser disciplinable, continua con las noticias disciplinarias, esto es, las quejas, informe o hechos de conocimiento que puedan motivar una actuación de oficio que amerite credibilidad en función correctiva y finaliza con la definición y ejecución de las acciones preventivas, correctivas y/o de mejora frente a la gestión.

## LÍDER DEL PROCESO

Jefe Oficina Control Interno disciplinario

## POLÍTICAS DEL MIPG

**Gestión Estratégica del Talento Humano.**  
**Control Interno**

## OBJETIVOS ESTRATÉGICOS

Ver Resolución vigente “Por la cual se actualiza la plataforma estratégica para la Secretaría Distrital de Cultura, Recreación y Deporte”

# GESTION CONTROL DISCIPLINARIO INTERNO

## ENTORNO ESPECÍFICO DEL PROCESO

Normatividad	Riesgos identificados	Controles existentes
Ver normograma	Ver mapa de riesgos	Ver actividades de control en los procedimientos

## RECURSOS DEL PROCESO

Humanos	Tecnológicos	Documentos
Secretario del Despacho, Subsecretarios, Directores, Subdirectores, Jefes de Oficina, Coordinadores de Grupos Internos de Trabajo, Profesionales, Contratista y auxiliares administrativos	Equipo de cómputo, internet, software ofimático	Ver listado de documentos de la SCRD-Cultunet

## MEDICIÓN DEL PROCESO – INDICADORES

Ver herramienta de administración de indicadores

PROVEEDOR	Interno /Externo	ENTRADA - INSUMO	CICLO PHVA	ACTIVIDADES CLAVES DEL PROCESO	SALIDAS Productos-Servicios	GRUPOS DE VALOR	Interno /Externo
Ciudadanía Órganos de Control. Servidores Públicos. Área de Control Interno. Otras entidades del orden distrital.	Interno /externo	Quejas, Anónimos, Directivas Circulares Informes de servidor público, Remisiones por competencia, de oficio	P	Analizar las conductas más relevantes que son conocidas por la OCDI para programar la estrategia de sensibilización.	Informes de gestión con las conductas más relevantes.	Funcionarios Contratistas.	Interno /externo
				Evaluar la queja, el informe o la remisión por competencia, para determinar si la conducta es disciplinable, y una vez evaluada esta información se deberá decidir por la OCDI.	Auto inhibitorio. Auto de impedimento. Auto de apertura de indagación. Auto de apertura de investigación. Remisión por competencia.	Servidores o ex servidores de la entidad. Órganos de Control. Ciudadanía.	Interno /externo
Control Interno Disciplinario Quejoso (externo) Entes de control	Interno /externo	Información de conductas posiblemente relevantes disciplinariamente, organizada	H	Estudiar los hechos conocidos por queja, oficio o informe. Adelantar el proceso disciplinario conforme a la normativa y el procedimiento vigente. Practicar pruebas, archivar, formulación de cargos, notificar. En todo el proceso garantizar el derecho de defensa y el debido proceso	Documentos probatorios del proceso	*Todas las dependencias SCRD *Quejoso (externo) *Entes de control *Disciplinado	Interno /externo
Control Interno Disciplinario Todos los procesos	Interno /externo	Información de conductas posiblemente relevantes Auto de apertura de Indagación o de archivo	H	Realizar la ejecución de las distintas etapas de la investigación disciplinaria con el fin de identificar responsabilidades y gravedad de las faltas, en el marco de la legislación vigente de control interno disciplinario	*Documentos probatorios del proceso *Planes de gestión	*Todas las dependencias SCRD *Quejoso (externo) *Entes de control *Disciplinado	Interno /externo
Control Interno Disciplinario Todos los procesos	Interno /externo	Documentos probatorios del proceso	V	Monitorear con las herramientas internas, sistemas de información la correcta y oportuna gestión de los procesos administrativos disciplinarios	Base de datos de los procesos de dominio del proceso disciplinario Herramienta de seguimiento	Entes de Control Interno Disciplinario	Interno /externo



# CONTROL DE CAMBIO

No.	Fecha	CAMBIOS REALIZADOS
1	10/07/2023	Ver solicitud de crear o modificar documentos fecha 08/06/2023 radicado ORFEO 20231500232183 – Creación de caracterización del Proceso de Gestión de Control Interno disciplinario

## RESPONSABLES DE ELABORACIÓN, REVISIÓN Y APROBACIÓN

ELABORADO POR	APROBADO POR	REVISADO OAP	AVALADO POR
NOMBRE:  Clara Milena Bahamón Ospina	NOMBRE:  Clara Milena Bahamón Ospina	NOMBRE:  Eduardo Navarro Téllez	NOMBRE:  Carlos Gaitán Sánchez
CARGO:  Jefe Oficina Control Disciplinario Interno	CARGO:  Jefe Oficina Control Disciplinario Interno	CARGO:  Contratista	CARGO:  Jefe Oficina Asesora de Planeación
FIRMA:  Firmado Electrónicamente	FIRMA:  Firmado Electrónicamente	FIRMA:  Firmado Electrónicamente	FIRMA:  Firmado Electrónicamente



Radicado: **20231700279043**

Fecha **10-07-2023 11:46**

**Documento firmado electrónicamente por:**

**Clara Milena Bahamon Ospina**, Jefe de Oficina Disciplinario Interno, Oficina de Control Disciplinario Interno, Fecha de Firma: 10-07-2023 09:18:53

**Carlos Alfonso Gaitán Sánchez**, Jefe Oficina Asesora de Planeación, Oficina Asesora de Planeación, Fecha de Firma: 10-07-2023 09:38:38

**Eduardo Navarro Tellez**, contratista, Oficina Asesora de Planeación, Fecha de Firma: 10-07-2023 11:46:28

Revisó: Eduardo Navarro Tellez - contratista - Oficina Asesora de Planeación



596df0489da6d77021d68c9be5a3b2192c02cf796b1a2283349ad7549b5bd4ed

Cra. 8ª No. 9 - 83  
Tel. 3274850  
Código Postal: 111711  
[www.culturarecreacionydeporte.gov.co](http://www.culturarecreacionydeporte.gov.co)  
Info: Línea 195



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.