

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE	PROCESO GESTION CONTROL DISCIPLINARIO INTERNO	Código: CDI-CP-01
		Versión: 02
		Fecha: 30/08/2024
		Página 1 de 5

I. INFORMACIÓN GENERAL

1. LIDER DE PROCESO: Jefe Oficina Control Interno disciplinario		
1.1 OBJETIVO DEL PROCESO: 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.		
1.2 ALCANCE DEL PROCESO: 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		
1.3 POLÍTICAS DE MIPG: No lidera política de MIPG		
2. OBJETIVOS ESTRÁTEGICOS:		
2. Optimizar la gestión de la Secretaría Distrital de Cultura, Recreación y Deporte y de las entidades que conforman el sector, articulando e implementando procesos que den soluciones eficaces a las necesidades y expectativas de la ciudadanía.		
3. ENTORNO ESPECÍFICO DEL PROCESO		
Normatividad	Riesgos identificados	Controles existentes
Ver nomograma	Ver mapa de riesgos	Ver actividades de control en los procedimientos
4. 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 documentos de la SCRD publicados en la página web- link de Transparencia:1.3 Mapas y cartas descriptivas de los procesos/Procesos de Evaluación/Proceso de Gestión Control Disciplinario Interno
MEDICIÓN DEL PROCESO – INDICADORES	Ver instrumento de gestión de indicadores	

II. CICLO PHVA

PROVEEDOR		ENTRADA (INSUMO)	ACTIVIDADES CLAVES DEL PROCESO	SALIDAS (Productos- Servicios)	GRUPOS DE VALOR	
Interno	Externo				Interno	Externo
PLANEAR						
Área de Control Interno	Ciudadanía a Órganos de Control. Servidores Públicos. Otras entidades del orden distrital.	Quejas, Anónimos, Directivas Circulares Informes de servidor público, Remisiones por competencia, de oficio	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.	
			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.
HACER						
Control Interno Disciplinario Quejoso	Entes de control, Quejoso	Información de conductas posiblemente relevantes disciplinariamente, organizada	Estudiar los hechos conocidos por queja, oficio o informe.	Documentos probatorios del proceso	Todas las dependencias SCRD	Entes de control Disciplinado
			formulación de cargos, notificar			
			Adelantar el proceso disciplinario conforme a la normativa y el procedimiento vigente.			
			Practicar pruebas, archivar, formulación de cargos, notificar			
Control Interno Disciplinario Todos los procesos	Entes de control, Quejoso	Información de conductas posiblemente relevantes Auto de apertura de Indagación o de archivo	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

VERIFICAR						
Control Interno Disciplinario Todos los procesos	Entes de control	Documentos probatorios del proceso	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	*Todas las dependencias SCRD	*Quejoso (externo) *Entes de control *Disciplinado
ACTUAR						
Gestión de la Mejora Continua Gestión de la Evaluación Independiente	Entes de Control	Informes de Monitoreo Informes de auditorias	Formular e implementar acciones de mejoramiento, que permitan garantizar la mejora continua del proceso en el marco del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG	Acciones correctivas y de mejora Planes de Mejoramiento	Comité de coordinación de Control Interno Todos los procesos SCRD	Entes de control

III. CONTROL DE CAMBIOS Y APROBACIÓN

6. HISTORICO DE CAMBIOS		
Versión	Fecha de Emisión	Cambios realizados
1	10/07/2023	Ver solicitud de creación, modificación radicado ORFEO 20231700279043 fecha 10-07-2023 – Creación de caracterización del Proceso de Gestión de Control Interno disciplinario
2	30/08/2024	Ver solicitud de creación, modificación radicado ORFEO 20241500328443 fecha 30-08-2024 Se realizó los siguientes ajustes en la Caracterización: *Se ajustó actividades del hacer. *Se ajustó la actividad del actuar, de acuerdo con la estandarizada por el proceso de Gestión de la Mejora Continua para todos los procesos.

FLUJO DE ELABORACIÓN, REVISIÓN Y APROBACIÓN			
Elaboró	Aprobó	Validó	Avaló
NOMBRE: Clara Milena Bahamón Ospina	NOMBRE: Clara Milena Bahamón Ospina	NOMBRE: Alejandra Trujillo Díaz	NOMBRE: Luis Fernando Mejía
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

Documento 20241500328443 firmado electrónicamente por:	
Eliana Solanyi Pineda Barón	Auxiliar Administrativo 407 Grado 17 Oficina Asesora de Planeación Fecha firma: 30-08-2024 16:51:53
Ruby Lorena Cruz Cruz	Profesional Universitario Oficina Asesora de Planeación Fecha firma: 30-08-2024 16:04:22
Luis Fernando Mejia Castro	Jefe Oficina Asesora de Planeación Oficina Asesora de Planeación Fecha firma: 30-08-2024 14:29:32
Jenny Alejandra Trujillo Diaz	Contratista Oficina Asesora de Planeación Fecha firma: 30-08-2024 14:15:25

Clara Milena Bahamon Ospina	Jefe de Oficina Disciplinario Interno Oficina de Control Disciplinario Interno Fecha firma: 30-08-2024 12:05:03
 698247201ff23d2ffd9b24dafa23229ed6d377e6c238cbc8073a79b76c6b3a1f Codigo de Verificación CV: 0abd0	