|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **1. MACROPROCESO** | | | | | | | | | | |
| GESTION DE ASUNTOS DISCIPLINARIOS | | | | | | | | | | |
| **1.1. OBJETIVO DEL MACROPROCESO** | | | | | | | | | | |
| Adelantar estrategias de prevención y sensibilización frente a conductas disciplinariamente relevantes, así como determinar la responsabilidad de los servidores públicos en la realización de conductas disciplinariamente relevantes mediante el adelantamiento de procesos disciplinarios que permitan determinar la responsabilidad del funcionario | | | | | | | | | | |
| **2. NOMBRE DEL PROCESO** | | | | | | | | | | |
| CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO | | | | | | | | | | |
| **2.1. OBJETIVO DEL PROCESO** | | | | | | | | | | |
| Garantizar la aplicación de los principios constitucionales a los servidores y ex servidores públicos de la ESE HOSPITAL SAN JOSE DEL GUAVIARE, cuando se determine si la conducta es constitutiva de falta disciplinaria. | | | | | | | | | | |
| **3. ALCANCE** | | | | | | | | | | |
| **Inicia:** Con la recepción de una queja, solicitud, informe u oficio respecto a la conducta de un servidor o ex servidor público de la ESE Hospital San José del Gaviare. | | | | | | | | | | |
| **Termina:** Con una decisión: Auto inhibitorio, de archivo, absolutorio o sancionatorio | | | | | | | | | | |
| **4. RESPONSABLE** | | | | | | | | | | |
| Profesional Especializado oficina de control interno disciplinario. | | | | | | | | | | |
| **5. CICLO DEL PROCESO** | | | | | | | | | | |
| **5.1 PLANEAR** | | | | | | | | | | |
| **No.** | **Proveedor (es)** | | **Entrada o insumos** | | | **Actividades** | **Productos** | | **Clientes o Usuarios** | |
| 1 | Profesional Especializado Control Interno Disciplinario | | Equipos e insumos de oficina. | | | Programar actividades de tipo preventivo, para dar a conocer los efectos de la ley disciplinaria | Plan de capacitaciones y prevención disciplinaria, campañas de difusión sobre normatividad, sesiones educativas sobre normatividad disciplinaria | | Todos los funcionarios y colaboradores de la entidad. | |
|
| 2 | Profesional Especializado Control Interno Disciplinario | | Equipos e insumos de oficina. | | | Programar las fechas de las audiencias teniendo en cuenta los tiempos máximos para la toma de decisiones | Citaciones para la audiencia. | | Servidores y ex servidores de la entidad.  Particulares. | |
|
| **3** | Profesional Especializado Control Interno Disciplinario | | Equipos e insumos de oficina.  Plan Operativo Anual, Plan de Acción | | | Formular plan de acción del área. | Plan de Acción del área | | Subgerencia Administrativa y financiera, planeación, control interno de gestión, control interno disciplinario y demás procesos que lo requieran. | |
|
|
| **4** | Profesional Especializado Control Interno Disciplinario | | Formato de solicitud de necesidades. | | | Solicitar bienes, suministros y servicios, conforme a las necesidades del proceso | Solicitud de bienes, suministros y servicios | | Subgerencia Administrativa y financiera,  Almacén, control interno disciplinario | |
|
| **5** | Profesional Especializado Control Interno Disciplinario | | Equipos e insumos de oficina, internet.  Documentos y registros del proceso. | | | Elaborar y/ o actualizar procesos, procedimientos, manuales y demás documentos que requiera el proceso. | Procesos, procedimientos, manuales y demás documentos que requiera el proceso elaborados y/ o actualizados. | | Control Interno Disciplinario y procesos que lo requieran. | |
|
| **5.2 HACER** | | | | | | | | | | |
| **No.** | **Proveedor (es)** | | **Entrada o insumos** | | | **Actividades** | **Productos** | | **Clientes o Usuarios** | |
| **1** | Profesional Especializado Control Interno Disciplinario | | Equipos e insumos de oficina, internet.  Quejas, informes u oficios que se presentan sobre asuntos disciplinarios | | | Establecer análisis de las quejas e informes o asuntos que llegan a la dependencia y proceder a tomar la decisión. | Auto inhibitorio o auto apertura de investigación. | | Sujetos procesales | |
|
|
| **2** | Profesional Especializado Control Interno Disciplinario | | Equipos e insumos de oficina, internet.  Programación de investigaciones, quejas, informes u oficios que se presentan sobre asuntos disciplinarios | | | Desarrollar la investigación de acuerdo al procedimiento disciplinario ya sea ordinario o verbal | Auto de archivo, auto de prescripción, fallo absolutorio o sancionatorio. | | Sujetos procesales, entidades del estado, particulares y/o procuraduría general de la nación. | |
|
| **3** | Profesional Especializado Control Interno Disciplinario | | Equipos e insumos de oficina, internet.  Requerimiento interno y/ o externo. | | | Socializar procesos, procedimientos, manuales y demás documentos que requiera el proceso. | Listados y/ o actas de socialización | | Control Interno Disciplinario y procesos que lo requieran. | |
|
| **4** | Profesional Especializado Control Interno Disciplinario | | Equipos e insumos de oficina.  Proceso de gestión documental, tablas de retención documental. | | | Recibir y administrar los archivos de gestión del área de acuerdo al proceso de gestión documental | Documentación archivada del área de acuerdo al proceso de gestión documental. | | Archivo central. | |
|
| **5.3 VERIFICAR** | | | | | | | | | | |
| **No.** | **Proveedor (es)** | | **Entrada o insumos** | | | **Actividades** | **Productos** | | **Clientes o Usuarios** | |
| 1 | Profesional Especializado Control Interno Disciplinario | | Auto de apertura de proceso disciplinario | | | Verificar el cumplimiento de los términos procesales consagrados por la ley disciplinaria | Confirmación del cumplimiento de los términos | | Sujetos procesales. | |
|
| 2 | Profesional Especializado Control Interno Disciplinario | | Fallo sancionatorio | | | Verificar el cumplimiento de los fallos sancionatorios | Constancia de cumplimiento de fallo sancionatorio | | Control Interno Disciplinario | |
|
|
| **5.4 ACTUAR** | | | | | | | | | | |
| **No.** | **Proveedor (es)** | | **Entrada o insumos** | | | **Actividades** | **Productos** | | | **Clientes o Usuarios** |
| **1** | Subgerencia Administrativa y Financiera, Control Internos de Gestión, Calidad, Jefe de Control Interno Disciplinario | | Equipos e insumos de oficina.  Formato Plan de mejoramiento y seguimiento. | | | Establecer acciones preventivas y correctivas del proceso. | Plan de mejoramiento y seguimiento. | | | Control Interno Disciplinario y demás procesos que lo requieran. |
|
| **6. INDICADOR (ES)** | | | | | | | | | | |
| Ver tablero de indicadores | | | | | | | | | | |
| **7. RIESGO (S)** | | | | | | | | | | |
| Ver matriz de riesgos | | | | | | | | | | |
| **8. REQUISITOS LEGALES** | | | | | | | | | | |
| Ver normograma | | | | | | | | | | |
| **9. PROCEDIMIENTOS/LINEAMIENTOS/GUIAS/INSTRUCTIVOS/REGISTROS/ETC.** | | | | | | | | | | |
| Ver listado maestro de documentos | | | | | | | | | | |
| **10. CONTROL DE CAMBIOS DEL PROCESO** | | | | | | | | | | |
| **VERSION** | | **FECHA DE ACTUALIZACION** | | | **DESCRIPCION DEL CAMBIO** | | | | | |
| 1.0 | | 20/11/2013 | | | Se crea el documento por primera vez | | | | | |
| 2.0 | | 05/12/2018 | | | Se actualiza el documentos en su totalidad | | | | | |
| **ELABORO** | | | | **REVISO** | | | | **APROBO** | | |
| **LUZ ELENA DIAZ CAMPOS**  *Profesional Especializado Control Interno Disciplinario*  **TANNIA L. MONTAÑEZ S.**  Profesional área de Calidad | | | | **DORA J. CUADRADO ORJUELA**  Subgerente administrativa y financiera  **ANGELICA ROBAYO PIÑEROS**  Subgerente de servicios de salud | | | | **CESAR A. JARAMILLO M.**  Gerente | | |