

CARACTERIZACIÓN PROCESO				
CÓDIGO: CD-CP-001	FECHA DE ELABORACIÓN: 15/10/2015	FECHA DE ACTUALIZACIÓN: 08/03/2016	VERSIÓN: 2	PAGINA: 1 DE 1
PROCESO: CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO				
RESPONSABLE DEL PROCESO:		Jefe de oficina de Control Interno Disciplinario		
OBJETIVO	Garantizar el debido proceso y dar trámite oportuno a todos los procesos disciplinarios, aplicando la ley disciplinaria a los sujetos disciplinables consignados en la Constitución y la Ley, conforme a lo dispuesto en el Código Disciplinario Único y demás norma aplicables.			
ALCANCE	Inicia con la elaboración del plan anual de las actividades y termina con la elaboración de acciones, preventivas, correctivas y de mejora.			
PROVEEDOR	ENTRADA	ACTIVIDADES	SALIDAS	CLIENTES
Proceso de Direccionamiento Institucional	Plataforma estratégica. Planes operativos anuales Políticas de gestión organizacional Código de Ética Modelo de Procesos Estructura orgánica Acuerdos de Gestión	Elaborar planeación anual de las actividades del proceso	Plan operativo anual	Proceso Direccionamiento Institucional
Proceso de Control Interno	Programas de fomento de la cultura del autocontrol efectuados	Establecer los recursos necesarios que garanticen la ejecución de las actividades y planes programados	Necesidades de Talento Humano Necesidades para el plan de compras	Proceso de gestión administrativo
Proceso de Control Interno	Programas de fomento de la cultura del autocontrol efectuados	Participar de la inducción del personal nuevo que ingresa, con respecto a los temas de Código único disciplinario	Notificación de las actuaciones efectuadas durante la investigación disciplinaria	Disciplinado y/o su defensor
Proceso Gestión Jurídica	Normativa vigente en Salud y Gestión pública Conceptos jurídicos	Efectuar indagación preliminar	Fallos	Disciplinado y/o su defensor y funcionario que debe ejecutar la sanción
Proceso de planeación y gestión de la calidad	Asesoría para la implementación del Sistema Obligatorio de Garantía de la Calidad y del Sistema de Control Interno. Plan de comunicaciones Modelo para la documentación de procesos Mapa de riesgos (Consolidado de todos los procesos). Programa de seguridad del paciente	Efectuar investigación disciplinaria	Registro de la sanción	División de registro, control y correspondencia de la Procuraduría General de la Nación.
Proceso de Gestión Administrativa	Recursos provistos (plan de mantenimiento, talento humano, insumos, servicios aseo, entre otros) Programa de Gestión ambiental de residuos hospitalarios	P H V A	Informes de gestión Informe de adherencia a los procesos Autoevaluación, resultados de indicadores y planes de mejoramiento de los procesos	Proceso de planeación y gestión de la calidad Proceso de gestión de Control Interno
Proceso de control interno	Hallazgos de evaluación independiente que puedan requerir investigación disciplinaria.	Formular pliego de cargos u ordenar archivo de la actuación		
Servidor público u otro medio que amerite credibilidad Cualquier persona	Quejas o denuncia	Recibir descargos, practicar pruebas y fallar		
Proceso de control interno	Informes de auditoría al Proceso de Control Interno Disciplinario Informe(s) de auditoría a la administración del riesgo en los procesos de la entidad.	Tramitar recursos Ejecutar y registrar las sanciones Recolectar la información para la elaboración de los indicadores del proceso Elaborar acciones, preventivas, correctivas y de mejora.		
PROCEDIMIENTOS	REGISTROS	INDICADORES DE GESTIÓN DEL PROCESO (Ver Ficha Técnica del Indicador)	REQUISITOS LEGALES ESTABLECIDOS A CUMPLIR	RIESGOS
Procedimiento para la Gestión del Control Interno Disciplinario (Código CD- PR-001)	Expediente de cada proceso disciplinario	Cumplimiento de plan operativo anual Cumplimiento de términos de las etapas del proceso disciplinario.	VER NORMOGRAMA DEL PROCESO	VER MAPA DE RIESGOS DEL PROCESO
ELABORO		REVISO	APROBO	
Firma:		Firma:	Firma:	
Nombre: ELKIN EDUARDO CONTRERAS		Nombre: ALFREDO JULIO BERNAL CAÑÓN	Nombre: ALFREDO JULIO BERNAL CAÑÓN	
Cargo: PU CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO		Cargo: AGENTE ESPECIAL INTERVENTOR	Cargo: AGENTE ESPECIAL INTERVENTOR	

LA VERSIÓN ORIGINAL IMPRESA DE ESTE DOCUMENTO SE ENCUENTRA BAJO CUSTODIA DE LA OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN Y CALIDAD; LA PRESENTE ES UNA COPIA IDENTICA DE LA ORIGINAL Y ES UN DOCUMENTO DE CONSULTA. LA OFICINA DE PLANEACIÓN Y CALIDAD ES RESPONSABLE DE PUBLICAR LAS ACTUALIZACIONES REALIZADAS POR EL PROCESO. EL HOSPITAL FEDERICO LLERAS ACOSTA SE RESERVA LOS DERECHOS DE AUTOR DEL DOCUMENTO. ESTA PROHIBIDA SU REPRODUCCIÓN. ESTA PUBLICACIÓN SE REALIZA CONFORME SE DESCRIBE EN EL DOCUMENTO : "PC-PR-007 PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN Y CONTROL DE LOS DOCUMENTOS DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN"