

	GESTIÓN PREVENTIVA DISCIPLINARIA	Código:	GPAD-PR05
		Versión:	03
		Fecha:	22/07/2022
		Página:	Página 1 de 3

1 OBJETIVO

Implementar acciones de intervención preventiva a través de estrategias informativas, con el propósito de evitar la comisión de conductas por acción u omisión que vulneren la normatividad vigente, atribuibles a servidores públicos de la Administradora de los Recursos Generales del Sistema de Seguridad Social en Salud – ADRES.

2 ALCANCE

Inicia con la elaboración de las acciones preventivas disciplinarias, continúa con la presentación del cronograma al grupo de talento humano, y finaliza con el seguimiento a la ejecución de las acciones programadas.

3 LÍDER DEL PROCEDIMIENTO

Director Administrativo y Financiero.

4 POLÍTICAS DE OPERACIÓN

1. Las quejas disciplinarias y procesos adelantados por la Dirección Administrativa y Financiera deben ser tenidas en cuenta para definir las acciones a incorporar en el plan de acciones preventivas disciplinarias.
2. Las acciones contempladas deben ser ejecutadas a lo largo de la vigencia.
3. El Gestor de Operaciones con las funciones disciplinarias debe brindar solución a los interrogantes que se le formulen en temas generales en materia disciplinaria e informar a los investigados sobre sus derechos.
4. Las estrategias preventivas disciplinarias corresponden a cápsulas informativas masivas a través del correo electrónico institucional y charlas de contenido disciplinario dirigidas a los servidores y contratistas de la Entidad.
5. El temario de las capacitaciones y los mensajes a publicar son aprobados por el Comité de Comunicaciones.

5 REQUISITOS LEGALES

Ver Normograma del proceso.

6 DEFINICIONES

Ver Glosario del proceso.

	GESTIÓN PREVENTIVA DISCIPLINARIA	Código:	GPAD-PR05
		Versión:	03
		Fecha:	22/07/2022
		Página:	Página 2 de 3

7 DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

No	Actividad	Descripción de la Actividad	Responsable	Registro
1	Formular acciones preventivas disciplinarias	Anualmente y a partir de la necesidad de evitar la ocurrencia de hechos, actos u omisiones contrarios a la normatividad vigente, atribuibles a servidores de la ADRES, el Gestor de Operaciones con funciones de Control Interno Disciplinario planifica las acciones de intervención preventiva a través de estrategias informativas, teniendo en cuenta las quejas, informes oficiales o anónimos estudiados por la Oficina (Ver procedimiento Evaluación de las novedades disciplinarias-GPAD-PR01). Con el propósito de ser remitido por correo electrónico al Coordinador del Grupo de Gestión de Talento Humano para su aprobación y trámite en el PIC (Plan Institucional de Capacitaciones).	Gestor de Operaciones CID	Correo electrónico con acciones propuestas
2 PC	Aprobar las acciones preventivas disciplinarias	Descripción del punto de control Una vez recibido el correo con las acciones preventivas disciplinarias propuestas, el Coordinador del Grupo de Gestión de Talento Humano procede con la revisión con el fin de aprobarlas. ¿Las acciones propuestas son adecuadas? Sí: el Coordinador del Grupo de Gestión de Talento Humano remite correo electrónico indicando la aprobación de las acciones propuestas al GO CID y continúa con la actividad 3. No: Se informan las observaciones al GO CID para que gestione los ajustes correspondientes y se remite nuevamente al coordinador del Grupo de Gestión de Talento Humano para revisión y aprobación.	Coordinador Grupo de Gestión de Talento Humano.	Correo electrónico con acciones aprobadas.
3	Presentar el cronograma para realizar la divulgación de la información	Una vez aprobado, el Gestor de Operaciones CID le presenta al Gestor de Operaciones del Grupo de Gestión de Talento Humano los temas de las charlas o capacitaciones y posibles fechas en que se realizarán, para que el cronograma sea incluido en el Plan Institucional de Capacitaciones.	Gestor de Operaciones CID.	Cronograma

	GESTIÓN PREVENTIVA DISCIPLINARIA	Código:	GPAD-PR05
		Versión:	03
		Fecha:	22/07/2022
		Página:	Página 3 de 3

No	Actividad	Descripción de la Actividad	Responsable	Registro
4	Ejecutar las acciones programadas	De acuerdo con el cronograma, se ejecutarán las actividades planteadas que pueden incluir campañas de comunicación, charlas, capacitaciones, etc.	Gestor de Operaciones CID.	Listados de asistencia Correos electrónicos Presentaciones
5	Efectuar seguimiento a la ejecución de las acciones programadas	Con base en el cronograma definido y las acciones planeadas, trimestralmente se realiza seguimiento a su ejecución a través del reporte de los indicadores de proceso definidos y/o del plan de acción institucional, empleando las herramientas dispuestas por la OAPCR. Fin del procedimiento.	Gestor de Operaciones CID.	Reportes indicadores de procesos. Reportes Plan de Acción.

8 CONTROL DE CAMBIOS			
Versión	Fecha	Descripción del cambio	Asesor del proceso
1	14 de marzo de 2018	Versión inicial	Marian Helen Batista Pérez; Gestor de Operaciones de la OAPCR.
2	20 de agosto de 2019	Actualización del procedimiento de acuerdo con la Guía para la administración del riesgo y el diseño de controles en entidades públicas V4 del Departamento Administrativo de la Función Pública – DAFP.	Marian Helen Batista Pérez; Gestor de Operaciones de la OAPCR.
3	22 de julio de 2022	Actualización del procedimiento de acuerdo con la nueva legislación del Código General Disciplinario.	Jaime Castro Ramírez Gestor de Operaciones OAPCR

9 ELABORACIÓN, REVISIÓN Y APROBACIÓN		
Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
María Teresa Salazar García Gestor de Operaciones	Andrea Consuelo López Director Administrativo y Financiero	Andrea Consuelo López Director Administrativo y Financiero