

1 OBJETIVO

Realizar evaluación de las novedades disciplinarias conforme a lo estipulado en la Ley, elevados en contra de servidores y exservidores públicos de la Administradora de los Recursos del Sistema General de Seguridad Social en Salud, mediante la evaluación de las novedades presentadas, con el propósito de adelantar el trámite de la fase de instrucción de la primera instancia para los procesos disciplinarios.

2 ALCANCE

Inicia con la recepción y registro de la novedad disciplinaria, continúa con el estudio y sustanciación del auto correspondiente y finaliza con un auto inhibitorio o de remisión por competencia.

3 LÍDER DEL PROCEDIMIENTO

Director Administrativo y Financiero.

4 POLÍTICAS DE OPERACIÓN

1. Al recibir la queja o informe, se debe revisar que no se esté adelantando actuación disciplinaria por los mismos hechos.
2. Es responsabilidad de cada Gestor de Operaciones designado organizar el expediente con la queja o informe que se le ha designado, enumerarlo indicando el año y según orden cronológico de radicación y proteger el contenido de este (queda registrado en formato).
3. La actuación disciplinaria deberá adelantarse en idioma castellano, y se recogerá por duplicado a través de la digitalización y almacenamiento en One Drive.
4. Los autos mediante los cuales se declaran las decisiones administrativas deben ser firmados, fechados y relacionados en el formato de Autos y Notificaciones Disciplinarias, indicando la fecha en que se llevaron a revisión para la firma del director Administrativo y Financiero y si hubo lugar a observaciones o modificaciones.
5. Dentro del desarrollo de las actuaciones disciplinarias se debe dar estricto cumplimiento a los términos procesales establecidos en el Código General Disciplinario.
6. El Gestor de Operaciones designado para realizar el estudio de las quejas e informes, deberá proyectar la actuación que corresponda dentro de los 15 días hábiles al conocimiento de estos.
7. Todas las novedades disciplinarias se recibirán a través de los diferentes canales oficiales que tiene la Entidad para la recepción de PQRSD y además a través del correo electrónico denunciacorrupcion@adres.gov.co

5 REQUISITOS LEGALES

Ver Normograma del proceso.

6 DEFINICIONES

Ver Glosario del proceso.

7 DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

No	Actividad	Descripción de la Actividad	Responsable	Registro
1	Recibir y registrar la queja o informe.	<p>Se recibe la queja o informe a través de: a) Sistema de Gestión Documental ver procedimiento GDOC-PR02 del Grupo de Gestión Administrativa y Documental b) Directamente en la Dirección Administrativa y Financiera c) Correo electrónico d) Discrecionalidad del Director Administrativo y Financiero.</p> <p>El Gestor de Operaciones con las funciones de control interno disciplinario registra la queja o informe recibido, en el formato: GPAD-FR06 Trazabilidad y Seguimiento de las Quejas y Procesos Disciplinarios.</p>	Gestor de Operaciones CID	<p>Trazabilidad y Seguimiento de las Quejas y Procesos Disciplinarios GPAD-FR06</p> <p>Queja, informe oficial o anónimo en el Sistema de Gestión Documental – SGD</p>
2	Asignar la novedad disciplinaria.	El Director Administrativo y Financiero determina el Gestor de Operaciones designado para tramitar la novedad disciplinaria, a través del Sistema de Gestión Documental, correo electrónico o entrega física.	Director Administrativo y Financiero	Novedad disciplinaria asignada en el Sistema de Gestión Documental o por Correo electrónico
3 PC	Verificar la novedad, proyectar y aprobar auto.	<p>Se estudia la novedad y se verifica si procede proyectar el auto de:</p> <ul style="list-style-type: none"> Apertura de indagación previa (Ley 1952 de 2019 artículo 208 procedencia, fines y trámite) se remite GPAD-PR02. Investigación disciplinaria (Ley 1952 de 2019 artículo 211 procedencia de la investigación) se remite GPAD-PR02. Inhibitorio (Ley 1952 de 2019 artículo 209 procedencia, fines y trámite). Remisión por competencia (Ley 734 de 2002 artículo 72 conflicto de competencias). <p>Descripción del punto de control</p> <p>Teniendo en cuenta lo anterior, una vez proyectado el auto, se remite al Director Administrativo y Financiero para su revisión y aprobación mediante firma del documento.</p> <p>El Director Administrativo y Financiero revisa el proyecto de auto, ¿se tienen observaciones?</p> <p>Sí: se informan al abogado designado y se gestionan los ajustes correspondientes. Vuelve al inicio de esta actividad.</p> <p>No: se firma el proyecto de auto y entrega al abogado que lo proyectó. Continúa con la actividad 4.</p>	Gestor de Operaciones Director Administrativo y Financiero	<p>Auto proyectado con las observaciones.</p> <p>Auto firmado.</p>

No	Actividad	Descripción de la Actividad	Responsable	Registro
4	Notificar o comunicar los autos, y conformar el expediente.	El abogado a cargo de la novedad disciplinaria surte la notificación o comunicación de los autos, conforme a la Ley 1952 de 2019 del título V capítulo I, según corresponda. (Ver actividades 4.1, 4.2, 4.3 y 4.4) Se registra los autos firmados y fechados en el formato Control de Autos y Notificaciones Disciplinarias GPAD- FR02 .	Gestor de Operaciones	Control de Autos y Notificaciones Disciplinarias GPAD- FR02 Comunicación o notificación del auto
4.1	Proyectar auto Inhibitorio	Cuando hay quejoso se comunica el auto y se guarda copia en la carpeta de inhibitorios. Cuando es anónimo se anexa el auto a la carpeta de inhibitorios.	Gestor de Operaciones	Comunica inhibitorio. Carpeta de inhibitorios con copia de la comunicación, queja, auto.
4.2	Generar la Remisión por competencia	Se remite auto mediante oficio a la entidad competente, y se guarda en la carpeta copia del auto.	Gestor de Operaciones	Oficio de remisión por competencia, queja y Auto firmado.
4.3	Archivar los documentos soporte de la actuación	Se archiva en la dependencia de CID las carpetas que contienen las decisiones y demás documentos de trámite en remisiones por competencia e inhibitorios. Fin del Procedimiento	Gestor de Operaciones	Carpeta en las dependencias de la CID

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	08 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	14 de julio de 2022	Actualización general del procedimiento de acuerdo con la nueva legislación del Código General Disciplinario.	Fernando Velásquez Contratista OAPCR

9 ELABORACIÓN, REVISIÓN Y APROBACIÓN

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
María Teresa Salazar García Gestor de Operaciones	Andrea Consuelo López Zorro Directora Administrativa y Financiero	Andrea Consuelo López Zorro Directora Administrativa y Financiera