

OBJETIVO

Detallar de forma clara y práctica el paso a paso que se debe llevar a cabo al interior de la Oficina de Control Disciplinario Interno en relación con el desarrollo de capacitaciones dirigidas a servidores(as) públicos(as) de la entidad sobre prevención de ocurrencia de faltas disciplinarias.

GLOSARIO

Acción Preventiva: Acción tomada para eliminar la(s) causa(s) de una no conformidad, oportunidad de mejora, observación o hallazgo potencial u otra situación potencialmente no deseable. Nota 1: Puede haber más de una causa para no conformidad potencial. Nota 2: La Acción preventiva se toma para prevenir que algo suceda, mientras que la acción correctiva se toma para evitar que vuelva a producirse.

Capacitación: Desarrollo del proceso intelectual y de habilidades técnicas y operativas en alguna área del conocimiento.

Cultura organizacional: Se entiende por cultura organizacional un conjunto de valores, tradiciones, creencias, hábitos, normas, actitudes y conductas que dan identidad, personalidad y destino a una organización para el logro de sus fines económicos y sociales.

Servidor Público: Persona natural vinculada a un organismo público por un procedimiento electoral, reglamentario o contractual, en cargos previamente creados, para el ejercicio de funciones y deberes señalados por autoridad competente, relacionados con los fines y las actividades del Estado.

RESPONSABLES

Jefe de la Oficina de Control Disciplinario Interno.

DESARROLLO

1. Contenido técnico del documento.

En los siguientes numerales se detallará el paso a paso que será necesario realizar en relación con la organización y desarrollo de capacitaciones sobre prevención de ocurrencia de faltas disciplinarias de servidores(as) públicos(as) de la entidad, por parte de la Oficina de Control Disciplinario Interno:

1.1 Diagnóstico de presuntas faltas disciplinarias de la última vigencia

En primer lugar, se considera necesario que antes de la organización de nuevas jornadas de capacitación es muy importante que al inicio de cada vigencia y a partir tanto de la información de la Oficina de Control Disciplinario Interno como también en relación con otro tipo de información de otras dependencias de la entidad que se considere pertinente, poder realizar un ejercicio de diagnóstico de presuntas faltas disciplinarias en relación con la anterior vigencia, tanto a nivel cuantitativo como cualitativo.

DESARROLLO

En este sentido se podrán tener elementos de análisis muy interesantes para analizar cuál fue el comportamiento y evolución de la ocurrencia de presuntas faltas disciplinarias durante un periodo de tiempo determinado.

La elaboración del diagnóstico entonces, contribuye a poder definir los temas y enfocar las capacitaciones de una forma mucho más efectiva, hacia las dependencias de la entidad que más lo requieran.

1.1.1 Diagnóstico cualitativo

Para estos efectos se debe entender como diagnóstico cualitativo aquel por medio del cual se recopila, sistematiza analiza y presenta información de tipo cualitativo, con relación por ejemplo a conocimientos que tengan los servidores(as) públicos(as) de la entidad frente a:

- Diferentes tipos de faltas disciplinarias que señala la ley
- Sanciones frente a faltas disciplinarias que se cometan
- Derechos, deberes y prohibiciones de los servidores(as) públicos(as)
- Procedimientos para interponer quejas frente a la ocurrencia de presuntas faltas disciplinarias ante la Oficina de Control Disciplinario Interno
- Otros temas relacionados que se consideren pertinentes.

Se propone que sea a través de sencillas encuestas periódicas que se realicen a través de correo institucional masivo a servidores(as) públicos(as) de la entidad que se pueda recopilar este tipo de información.

Para llevar a cabo lo anterior la Oficina de Control Disciplinario Interno debe generar previamente un proceso de articulación intrainstitucional con la Oficina Asesora de Comunicaciones, para así lograr enviar periódicamente este tipo de encuestas vía correo institucional masivo, cuyo número y tipo de preguntas se definirán en cada ocasión.

1.1.2 Diagnóstico cuantitativo

Tomando en cuenta la información de la matriz de procesos y Autos activos de la vigencia anterior de la Oficina de Control Disciplinario Interno se procederá a identificar y analizar al menos dos variables:

- *Presuntas faltas de Disciplinados(as) de la entidad:* A partir de las conductas que se identifican en el marco de la apertura de todos y cada uno de los expedientes disciplinarios activos en la vigencia anterior, es posible generar la tipología de presuntas faltas relacionadas a nivel general, para sí poder generar luego las respectivas estadísticas y posteriormente a nivel gráfico en Microsoft Excel.

DESARROLLO

En este sentido, se debe diligenciar en primer lugar una matriz de este estilo, antes de proceder a graficar:

Expediente disciplinario (número y año)	Número de disciplinados(as)	Conducta asociadas	Presuntas faltas disciplinarias

- *Disciplinados(as) por dependencia de la entidad:* De igual forma, es posible determinar y evidenciar gráficamente en Microsoft Excel a donde pertenecen todos y cada uno de los disciplinados(as) identificados en los procesos activos de la vigencia.

En este sentido, se debe diligenciar en primer lugar una matriz de este estilo, antes de proceder a graficar:

Expediente disciplinario (número y año)	Disciplinados(as) (una persona por celda)	Dependencia de la entidad a la que pertenece

Llevando a cabo a lo anterior se logrará entonces determinar claramente para la actual vigencia cuales son esos temas y dependencias específicas que requieren prioridad en el marco de la organización de las respectivas capacitaciones.

1.2. Definición y aprobación del Plan Institucional de capacitación de la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia para la actual vigencia

Al inicio de cada vigencia, de parte de la Oficina de Control Disciplinario Interno y previa solicitud de la Dirección de Gestión Humana se procederá al diligenciamiento y envío del documento de *Identificación de Necesidades de Formación y Capacitación (Directivos)*, que hace parte del proceso de Gestión Humana.

Allí se incluirán entonces los temas y servidores de la entidad que se espera capacitar durante la vigencia, tomando en cuenta las directrices en este sentido por parte del(la) jefe de la oficina de Control Disciplinario Interno.

Dichos temas y grupos de servidores se definirán a partir del diagnóstico cualitativo y cuantitativo punto anterior.

DESARROLLO

1.3. Planeación anual de capacitaciones por parte de la Oficina de Control Disciplinario Interno

Luego de llevar a cabo el punto anterior, se procederá a realizar la propuesta de organización y planeación de las jornadas de capacitación durante la vigencia, tratando de especificar fechas, temas horarios, número de servidores que se espera capacita y si estas serán de tipo presencial o virtual.

Dicha planeación deberá contar con la revisión y aprobación por parte del(a) jefe de Control Disciplinario Interno, antes de poder socializarla con la Dirección de gestión Humana.

Se propone que para este punto se pueda diligenciar una matriz de este estilo en formato Microsoft Excel:

Dependencia	Número de servidores(as) públicos(as) en general para capacitar*	Tema de capacitación:
		Capacitador(a):
		Fecha:
		Horario:
1.		
2.		
3.		
Total servidores(a)		

* Se deberá tomar en cuenta el "DIRECTORIO DE SERVIDORES PÚBLICOS SECRETARÍA DISTRITAL DE SEGURIDAD, CONVIVENCIA Y JUSTICIA ". Información disponible en: <https://scj.gov.co/es/transparencia/organizacion/directorio-funcionarios>

1.4. Desarrollo de capacitaciones

Una vez aprobada la planeación anual de capacitaciones por parte del(la) jefe de la Oficina de Control Disciplinario Interno, se procederá a socializarla y si es el caso realizarle algunos ajustes pertinentes con la Dirección de gestión Humana de la entidad.

Luego de lo anterior se llevarán a cabo las capacitaciones, con los temas, cantidad de servidores, fechas y horarios acordados.

Importante resaltar que, en este punto, será la Dirección de Gestión Humana la dependencia encargada de liderar los procesos de convocatoria a las diferentes jornadas de capacitación para los servidores(a) públicos(as) de la entidad que se requiera.

DESARROLLO

1.5. Evaluación de capacitaciones

Al final de cada jornada de capacitación, la Dirección de Gestión Humana será la dependencia encargada de facilitar el respectivo formato de evaluación de la misma con los servidores(as) públicos(as) participantes.

Adicionalmente, de forma trimestral entre la Oficina de Control Disciplinario Interno y la Dirección de Gestión Humana se llevará a cabo una reunión (presencial o virtual) de seguimiento y evaluación al desarrollo de las jornadas de capacitación, realizando los ajustes que se consideren pertinentes en relación con la efectividad de las mismas.

Elaboró: Jennifer Catherine Velasquez T – Profesional Especializado OCID

Revisó: Jose Alexander Pacheco Noriega - Jefe OCID

La información de aprobación de este documento podrá ser consultada en el sistema “Portal MIPG” - <https://portalmipg.scj.gov.co>