INSTITUTO MUNICIPAL DE TRANSITO Y TRANSPORTES DE SOLEDAD-IMTTRASOL FORMULACIÓN DEL PLAN DE ACCIÓN INSTITUCIONAL POR DEPENDENCIAS VIGENCIA 2017

SECTOR: TRANSITO Y TRANSPORTE AREA ORGANIZACIONAL: OFICINA DE CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO

FUNCIONARIO RESPONSABLE: RESPONSABLE: JEFE DE CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO

ELABORADO POR: JEFE DE CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **PROGRAMA** | **ESTRATEGIAS** | **METAS** | **ACCIONES EN DESARROLLO DEL PROGRAMA** | **INDICADORES** | **RESPONSA** | **RECUR** | **OTROS** | **RECURS** | **CRONOGRAMA** | | | | | | | | | | |
|  |  | **GESTION** | **BLE** | **SOS** | **RECURS** | **OS** | **Ene** | **Feb** | **Mar** | **Abr** | **May** | **Jun** | **Jul** | **Ago** | **Sep** | **Oct** | **Nov** | **Dic** |
| **1.APERTURA INVESTIGACION DISCIPLINARIA POR INFORME PRESENTADO POR SERVIDOR PUBLICO** | 1. Reafirmar a los servidores públicos del IMTTRASOL sobre la obligación legal que se tiene en cumplir con los deberes y prohibiciones establecidos en la ley 734 de 2002 y la ley 1474 de 2011, haciendo uso de los medios de comunicación de que dispone la institución. | **INVESTIGACIONES DISCIPLINARIAS** | 1. Recibir informe de la falta disciplinaria. 2. Abrir investigación disciplinaria. 3. Informar a la Personería Municipal para que decida sobre el poder preferente. 4. Citar al (los) investigado (s) para notificarlo personalmente del auto de apertura de investigación disciplinaria. 5. Notificar por edicto si no comparece a notificarse personalmente. 6. Las demás establecidas para los procesos disciplinarios en la ley 734 de 2002 | **Aperturas de investigaciones/número de quejas** | **Jefe Control interno disciplinario** | **Imttrasol** |  |  | **X** | **X** | **X** | **X** | **X** | **X** | **X** | **X** | **X** | **X** | **X** | **X** |
| **2.APERTURA INVESTIGACION DISCIPLINARIA POR QUEJA PRESENTADA POR PARTICULARES** | 1. Mantener informado a los usuarios del IMTTRASOL de sus derechos, de los deberes y prohibiciones a los servidores públicos, utilizando los medios de comunicación de que dispone este organismo de tránsito y transportes. | **INVESTIGACIONES DISCIPLINARIAS** | 1. Recibir informe de la falta disciplinaria. 2. Abrir investigación disciplinaria. 3. Informar a la Personería Municipal para que decida sobre el poder preferente. 4. Citar al (los) investigado (s) para notificarlo personalmente del auto de apertura de investigación disciplinaria. 5. Notificar por edicto si no comparece a notificarse personalmente. 6. Las demás establecidas para los procesos disciplinarios en la ley 734 de 2002. | **Aperturas de investigaciones/número de quejas** | **Jefe Control interno disciplinario** | **Imttrasol** |  |  | **X** | **X** | **X** | **X** | **X** | **X** | **X** | **X** | **X** | **X** | **X** | **X** |
| **3.APERTURA INVESTIGACION DISCIPLINARIA DE MANERA OFICIOSA** | 1. Conservar la urna para que los usuarios del IMTTRASOL, depositen sus inquietudes y sugerencias por la atención recibida de los empleados de este organismo de tránsito y transportes. 2. Estar atento a información hablada y escrita relacionada con las actuaciones de los servidores públicos del IMTTRASOL en el ejercicio de sus funciones o con ocasión de ellas. | **05 INVESTIGACIONES DISCIPLINARIAS** | 1. Dictar Auto apertura investigación disciplinaria por conocimiento directo de la falta o por informe de prensa hablada o escrita. 2. Informar a la Personería Municipal para que decida sobre el poder preferente.  3. Citar al (los) investigado (s) para notificarlos personalmente del auto de apertura de investigación disciplinaria. 4. Notificar por edicto si no comparece a notificarse personalmente. 5. Las demás establecidas para los procesos disciplinarios en la ley 734 de 2002 | **Aperturas de investigaciones/número de quejas** | **Jefe Control interno disciplinario** | **Imttrasol** |  |  | **X** | **X** | **X** | **X** | **X** | **X** | **X** | **X** | **X** | **X** | **X** | **X** |
| **4. APERTURA INDAGACION PRELIMINAR POR QUEJA PRESENTADA POR SERVIDORES PUBLICIOS Y POR PARTICULARES** | 1. Hacer énfasis a los servidores públicos del IMTTRASOL sobre la obligación legal que se tiene en cumplir con los deberes y prohibiciones establecidos en la ley 734 de 2002, haciendo uso de los medios de comunicación de que dispone la institución. 2. Dar a conocer a los usuarios los deberes y prohibiciones establecido para los servidores públicos en la ley 734 de 2002 y la ley 1474 de 2011, utilizando los medios de comunicación de que dispone el IMTTRASOL. | **INDAGACIONES PRELIMINARES** | 1. Recibir informe de la falta disciplinaria. 2. Abrir indagación preliminar si existe duda sobre la identificación o individualización del autor de la falta disciplinaria. 3. Verificar en un término de seis (6) meses, la ocurrencia de la conducta, determinar si es constitutiva de falta disciplinaria o si se ha actuado al amparo de la exclusión de la responsabilidad. 4. Dictar auto de apertura de investigación administrativa o archivo definitivo del proceso, notificándosele al disciplinado o comunicándosele al quejoso o informante en caso de archivo. | **Aperturas de investigaciones/número de quejas** | **Jefe Control interno disciplinario** | **Imttrasol** |  |  | **X** | **X** | **X** | **X** | **X** | **X** | **X** | **X** | **X** | **X** | **X** | **X** |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **5. SOCIALIZACION DEL CODIGO UNICO DISCIPLINARIO (LEY 734 DE 2002) A LOS SERVIDORES PUBLICOS DEL IMTTRASOL** | 1. Continuar Utilizando los correos electrónicos de los servidores públicos del IMTTRASOL para enviarles y darles a conocer la ley 734 de 2002. 2. Utilizar las carteleras del IMTTRASOL para darle a conocer a los funcionarios públicos del IMTTRASOL y a los usuarios, las prohibiciones y sanciones contenidas en la ley 734 de 2002 y demás normas que la modifiquen o adicionen. Igualmente traer personas conocedoras del tema para que capaciten a los servidores de IMTTRASOL. | **ENVIOS DE LA LEY 734 DE 2002 A CORREOS ELECTRONICOS DEL 100% LOS SERV. PUBLICOS DEL IMTTRASOL Y AYUDAS AUDIOVISUALES PARA LA CAPACITACION** | 1. Utilizar los correos institucionales de los servidores públicos del IMTTRASOL 2. Enviar ley 734 de 2002 y la ley 1474 de 2011 a correos electrónicos de servidores públicos del IMTTRASOL 3. Verificar los envíos. 4. Publicar en las carteleras del IMTTRASOL las prohibiciones y sanciones a servidores públicos para conocimiento de los empleados que no tengan correos electrónicos y de los usuarios del IMTTRASOL. 5. Enviar las diapositivas de la capacitación y entregar los folletos en donde se resuman los derechos, obligaciones y procedimientos del proceso disciplinario que se lleva a cabo en la oficina de control interno disciplinario de IMTTRASOL. | **100% Personal capacitado** | **Jefe Control interno disciplinario** | **Imttrasol** |  |  |  |  |  | **X** | **X** | **X** | **X** | **X** | **X** | **X** | **X** |
| **6. ORGANIZACIÓN DE LA**  **DOCUMENTACION DEL AREA PARA EL ARCHIVO CENTRAL** | 1. Solicitar a la Dirección del IMTTRASOL, capacitación para ahondar en las técnicas y procedimientos vigentes para la organización y conservación del archivo de la dependencia. 2. Solicitar a la Dirección los elementos necesarios para la organización documental tales como AZ, FOLDER, ARCHIVADOR, etc. | 1. **CAPACITACION EN EL TEMA DE ARCHIVO CONFORME A LOS LINEAMIENTOS DE LA LEY DE ARCHIVO.** | 1. Organizar la estructura del archivo de la dependencia. 2. Poner en práctica los conocimientos obtenidos en capacitación sobre procedimientos y conservación de archivos para integrarnos al sistema del archivo central. 3. Gestionar la obtención de una oficina especial para la dependencia de Control Interno Disciplinario en la cual se pueda organizar y conservar el archivo de la dependencia. 2. Organizar todos los procesos por actuaciones y llevar una base de datos física en los libros radicadores y magnética en Excel pata tener dominio y exactitud en la información que se maneja. |  | **Jefe Control interno disciplinario** | **Imttrasol** |  |  |  |  | **X** | **X** | **X** | **X** | **X** | **X** | **X** | **X** | **X** |
|  | |  |  | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **JEFE DE CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO.** | |  |