



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE
Instituto Distrital de Recreación y Deporte

POLÍTICA GESTIÓN PREVENTIVA DISCIPLINARIA

Introducción

Con el fin de dar cumplimiento a las normas que rigen las funciones de la Oficina de Control Disciplinario Interno del Instituto Distrital de Recreación y Deporte – IDRDR y aplicar la Ley 734 de 2002, se pretende adoptar una Política encaminada en disuadir al servidor público de incurrir en cualquiera de las conductas o comportamientos disciplinarios que conlleven incumplimientos de deberes, extralimitación en el ejercicio de derechos y funciones, prohibiciones y violación del régimen de inhabilidades, incompatibilidades, impedimentos y conflictos de intereses, con el fin de garantizar la efectividad de los principios y fines previstos en la Constitución, la ley y los tratados internacionales, que se deben observar en el ejercicio de la función pública.

Objetivo

Implementar acciones preventivas a través de estrategias informativas, con el propósito de evitar la comisión de faltas disciplinarias por acción u omisión que vulneren la normatividad vigente, atribuibles a los servidores públicos del Instituto Distrital de Recreación y Deporte.

Alcance

La presente política aplica para todos los servidores públicos del IDRDR

Marcos de referencia

- **Ley 734 de 2002** – “*Por la cual se expide el Código Disciplinario Único*”- **Artículo 16. Función de la sanción disciplinaria.** La sanción disciplinaria tiene función preventiva y correctiva, para garantizar la efectividad de los principios y fines previstos en la Constitución, la ley y los tratados internacionales, que se deben observar en el ejercicio de la función pública.
- **Resolución 006 de 2017.** “*Por la cual se modifica la estructura organizacional y las funciones de las dependencias del Instituto Distrital de Recreación y Deporte y se dictan otras disposiciones*”. - **Artículo 7° Numeral 3.** Desarrollar e implementar políticas, planes programas y actividades dirigidas a los servidores públicos de la Entidad, orientadas a la prevención de la comisión de faltas disciplinarias, de acuerdo con las normas vigentes.



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE
Instituto Distrital de Recreación y Deporte

Responsabilidades

- **Profesionales universitarios / especializados de la Oficina de Control Disciplinario Interno:** Elaborar inventario de tipologías disciplinarias más frecuentes.
- **Jefe Oficina de Control Disciplinario Interno:** Revisar el inventario de tipologías disciplinarias, elaborar el plan preventivo disciplinario, definir las estrategias de difusión y modificar el plan preventivo disciplinario, de ser necesario.

METODOLOGÍA PARA LA FORMULACIÓN DEL PLAN PREVENTIVO DISCIPLINARIO

1. IDENTIFICAR CONDUCTAS Y OMISIONES REITERATIVAS EN LOS PROCESOS DISCIPLINARIOS:

El Jefe de la Oficina de Control Disciplinario Interno junto con los profesionales de la oficina (abogados) anualmente, revisan e identifican en los procesos disciplinarios cuales son las conductas y omisiones más reiterativas en que incurren los servidores públicos, con el fin de establecer actividades encaminadas a prevenir y reducir la incidencia de esas conductas. Como evidencia de esta actividad se genera un acta, la cual almacena en el archivo de gestión de la Oficina de Control Disciplinario Interno.

2. ELABORAR EL PLAN PREVENTIVO DISCIPLINARIO:

Con la identificación de conductas y omisiones más frecuentes en que incurren los servidores públicos, el Jefe de la Oficina de Control Disciplinario elabora el plan preventivo disciplinario estableciendo las actividades a realizar y los medios de difusión a utilizar en la vigencia. Para lo cual solicita por medio de memorandos a la Oficina Asesora de Comunicaciones para o al Área de Talento Humano, el apoyo para la elaboración y/o difusión del medio a través del cual se procederá a la estrategia informativa o para la realización de las capacitaciones programadas, respectivamente. El plan preventivo disciplinario queda almacenado en el archivo de gestión de la Oficina de Control Disciplinario Interno.

3. IMPLEMENTAR EL PLAN PREVENTIVO DISCIPLINARIO:

Con el apoyo de la Oficina Asesora de Comunicaciones o del Área de Talento Humano, el Jefe de la Oficina de Control Disciplinario, trimestralmente adelanta las actividades programadas teniendo en cuenta los medios de difusión establecidos. Las evidencias pueden ser: Asesorías personalizadas soportadas en las actas de reunión llevadas a cabo, capacitaciones, soportadas en

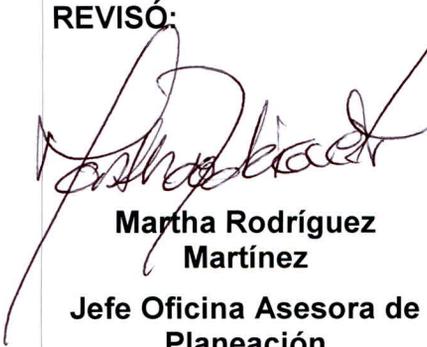
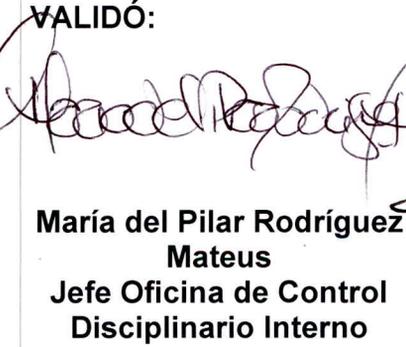
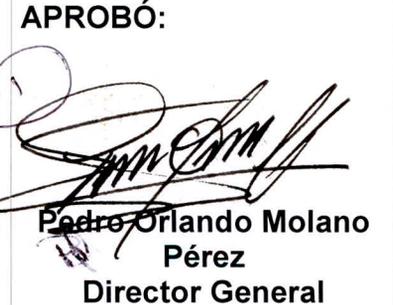


los listados de asistencia, correos electrónicos y piezas comunicacionales, las cuales quedan almacenadas en la intranet.

4. REALIZAR SEGUIMIENTO A LA EJECUCIÓN DEL PLAN PREVENTIVO DISCIPLINARIO:

El Jefe de la Oficina de Control Disciplinario hace seguimiento permanente a la ejecución de las acciones preventivas programadas y en caso de requerirse lleva a cabo las modificaciones necesarias con el fin de dar cumplimiento al Plan Preventivo Disciplinario. Como evidencia de esta actividad genera un acta, la cual queda almacenada en el archivo de gestión de la Oficina de Control Disciplinario Interno.

Aprobación:

REVISÓ:  Martha Rodríguez Martínez Jefe Oficina Asesora de Planeación	VALIDÓ:  María del Pilar Rodríguez Mateus Jefe Oficina de Control Disciplinario Interno	APROBÓ:  Pedro Orlando Molano Pérez Director General Fecha Aprobación: 12/5 MAY 2019
--	---	---