

OBJETIVO				
Adelantar las actividades asociadas al control disciplinario interno de CISA, asegurando la efectividad de los principios y fines previstos en la Constitución Política y la Ley.				
ALCANCE (LÍMITES)				
Comprende las actividades de instrucción y juzgamiento (primera instancia) y segunda instancia.				
PROVEEDORES	ENTRADAS	DESARROLLO DEL PROCESO	SALIDAS	CLIENTES
<ul style="list-style-type: none"> • Ciudadano. • Todos los procesos • Servidores públicos. • Entidades públicas 	<ul style="list-style-type: none"> • Quejas e informes relacionados con conductas disciplinarias. 	<p>Control disciplinario</p> <ul style="list-style-type: none"> • P. Establecer las políticas y procedimientos para los procesos disciplinarios. • H. Revisar y analizar las quejas e informes relacionados con conductas disciplinarias. • H. Proyectar los autos interlocutorios y de trámite. • H. Adelantar los procesos disciplinarios. • V. Realizar seguimiento al estado y avance de los procesos disciplinarios. • A. Realizar fallo de primera y segunda instancia. • A. Reportar el resultado de los procesos disciplinarios. 	<ul style="list-style-type: none"> • Autos interlocutorios y de trámite • Comunicaciones • Citaciones • Remisiones por competencia • Fallos Sancionatorios o absolucionarios • Reporte del fallo 	<ul style="list-style-type: none"> • Servidores y exservidores públicos implicados • Ciudadano que presenta la queja • Procuraduría General de la Nación
<ul style="list-style-type: none"> • Direccionamiento Estratégico 	<ul style="list-style-type: none"> • Misión, Visión • Objetivos a corto, mediano y largo plazo. • Estrategias • Seguimiento al cumplimiento de los planes de tratamiento de riesgo operativo y de corrupción • Seguimiento al cumplimiento de los planes sectoriales 		<ul style="list-style-type: none"> • Cumplimiento de los objetivos y del direccionamiento estratégico. • Cumplimiento de los Proyectos del Proceso • Cumplimiento de los planes de acción del riesgo operativo y de corrupción. • Cumplimiento de los planes sectoriales que aplique. 	<ul style="list-style-type: none"> • Direccionamiento Estratégico

PROVEEDORES	ENTRADAS	DESARROLLO DEL PROCESO	SALIDAS	CLIENTES
<ul style="list-style-type: none"> Mejoramiento Continuo 	<ul style="list-style-type: none"> • Documentación Actualizada y controlada. • Necesidades de acciones correctivas preventivas y de mejora. • Seguimiento a la implementación y cierre de acciones correctivas preventivas y de mejora. • Requerimientos legales identificados. • Programas y planes Ambientales. • Plan de Acción Revisión por la Dirección. 		<ul style="list-style-type: none"> • Solicitud para elaborar o modificar documentos del SIG. • No conformidades reales detectadas. • No conformidades potenciales detectadas. • Oportunidades de mejora detectadas. • Reporte de resultados de indicadores. • Análisis de resultados. • Implementación de acciones correctivas, preventivas y/o de mejora. • Aspectos e impactos Ambientales. 	<ul style="list-style-type: none"> • Mejoramiento Continuo
<ul style="list-style-type: none"> • Administrativa y Suministros • Gestión Documental 	<ul style="list-style-type: none"> • Sondeos de mercado según los requerimientos • Entrega de bienes y servicios • Entrega de suministros • Infraestructura física en condiciones seguras • Entrega de correspondencia • Tablas de retención documental. • Tiquetes. 		<ul style="list-style-type: none"> • Requerimientos y Justificaciones. • Términos de Referencia. • Solicitudes de Pedidos de suministros. • Solicitudes de Mantenimiento y reparaciones • Documentos de Correspondencia • Entrega de Documentos para archivo 	<ul style="list-style-type: none"> • Administrativa y Suministros • Gestión Documental
• Gestión Tecnológica	<ul style="list-style-type: none"> • Servicios de Tecnología SW y HW (permisos, elementos, licencias, aplicativos, equipo de cómputo y comunicaciones). • Servicio de soporte tecnológico 		<ul style="list-style-type: none"> • Solicitud de creación de usuarios y autorización de servicios • Solicitud de servicios informáticos • Solicitud soporte tecnológico 	• Gestión Tecnológica
<ul style="list-style-type: none"> • Auditoría Interna. • Entes de Control 	<ul style="list-style-type: none"> • Resultado de Auditorías. • Necesidades de cierre y hallazgos. • Informes de hallazgos. • Normas y requerimientos específicos de información. 		<ul style="list-style-type: none"> • Implementación ACPM provenientes de hallazgos. 	<ul style="list-style-type: none"> • Auditorías Internas. • Mejoramiento Continuo • Entes de Control

INDICADORES DE GESTIÓN		DOCUMENTOS A APLICAR
EFICACIA		<ul style="list-style-type: none"> • MN013: Manual del SIG • MN011: Código de buen gobierno • MN015: Implementación Modelo EFR Empresa Familiarmente Responsable • MN018: Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo • MN023: Código de Integridad • MN024: Manual para la gestión de Conflictos de Interés • CN023: Programa de Gestión Documental • CN107: Políticas y Procedimientos para la Gestión del Riesgo en CISA • Memorando Circular 051: Políticas y procedimiento de Control Disciplinario • Reglamento Interno de Trabajo de Central de Inversiones S.A. • Normograma por Procesos Sistema Integrado de Gestión – SIG
EFICIENCIA	<ul style="list-style-type: none"> • Índice de Noticias y/o Novedades Disciplinarias Gestionada 	

REVISÓ	APROBÓ
LÍDER DE OFICINA DE CONTROL DISCIPLINARIO INTERNO	LÍDER DE OFICINA DE CONTROL DISCIPLINARIO INTERNO