

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"> Colectivo Disciplinario DAFP 	<ul style="list-style-type: none"> Guías, lineamientos, comunicaciones 	<p>Control disciplinario - Prevención</p> <ul style="list-style-type: none"> Establecer las políticas y procedimientos para los procesos disciplinarios - prevención. Establecer plan de comunicaciones anual sobre temas disciplinarios. Divulgar y promover la participación de los colaboradores en actividades relacionadas con temas de transparencia. Solicitar campañas de sensibilización sobre temas disciplinarios. Realizar seguimiento a las campañas de sensibilización. Identificar y promover acciones de mejora en el marco del desarrollo del proceso. 	<ul style="list-style-type: none"> Correos de divulgación. Sensibilización a los colaboradores Inducción Reinducción Plan de comunicaciones anual. Brief campaña sensibilización. 	<ul style="list-style-type: none"> Colaboradores de la entidad Gerencia de Comunicaciones y Mercadeo
<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 - Instrucción</p> <ul style="list-style-type: none"> Establecer las políticas y procedimientos para los procesos disciplinarios en la etapa de instrucción. Revisar y analizar las quejas e informes relacionados con conductas disciplinarias. Proyectar los autos interlocutorios y de trámite. Adelantar los procesos disciplinarios en etapa de instrucción. Realizar seguimiento al estado y avance de los procesos disciplinarios. Identificar y promover acciones de mejora en el marco del desarrollo del proceso. 	<ul style="list-style-type: none"> Autos interlocutorios y de trámite Citaciones Comunicaciones Comunicaciones Remisiones por competencia Comunicaciones 	<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"> Funcionario Instrucción Ciudadano. Todos los procesos 	<ul style="list-style-type: none"> Expediente Disciplinario 	<p>Control disciplinario – Juzgamiento Primera Instancia</p> <ul style="list-style-type: none"> Establecer las políticas y procedimientos para los procesos disciplinarios en la etapa de juzgamiento. Revisar y analizar expediente disciplinario. 	<ul style="list-style-type: none"> Autos interlocutorios y de trámite Fallos Sancionatorios o absolutorios Citaciones Comunicaciones Comunicaciones 	<ul style="list-style-type: none"> Servidores y exservidores públicos implicados Ciudadano que presenta la queja

PROVEEDORES	ENTRADAS	DESARROLLO DEL PROCESO	SALIDAS	CLIENTES
<ul style="list-style-type: none"> • Servidores públicos. • Entidades públicas 		<ul style="list-style-type: none"> • H. Proyectar los autos interlocutorios y de trámite. • H. Realizar fallo de primera instancia. • H. Reportar el resultado de los procesos disciplinarios. • V. Realizar seguimiento al estado de los procesos disciplinarios. • A. Identificar y promover acciones de mejora en el marco del desarrollo del proceso. 	<ul style="list-style-type: none"> • Reporte del fallo • Comunicaciones 	<ul style="list-style-type: none"> • Procuraduría General de la Nación
<ul style="list-style-type: none"> • Funcionario Juzgamiento 	<ul style="list-style-type: none"> • Expediente Disciplinario 	<p style="text-align: center;">Control disciplinario – Juzgamiento Segunda Instancia</p> <ul style="list-style-type: none"> • H. Revisar y analizar expediente disciplinario. • H. Realizar fallo de segunda instancia. • H. Reportar el resultado de los procesos disciplinarios. • V. Realizar seguimiento al estado de los procesos disciplinarios. • A. Identificar y promover acciones de mejora en el marco del desarrollo del proceso. 	<ul style="list-style-type: none"> • Fallos Sancionatorios o absolutorios • Citaciones • Comunicaciones • Comunicaciones • Reporte del fallo • Comunicaciones 	<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
<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 		<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. 	<ul style="list-style-type: none"> • Mejoramiento Continuo

PROVEEDORES	ENTRADAS	DESARROLLO DEL PROCESO	SALIDAS	CLIENTES
	<ul style="list-style-type: none"> 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"> Implementación de acciones correctivas, preventivas y/o de mejora. Aspectos e impactos Ambientales. 	
<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
<ul style="list-style-type: none"> 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 	<ul style="list-style-type: none"> 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 MN025: 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 Gestionadas 	
REVISÓ	APROBÓ	
LÍDER DE OFICINA DE CONTROL DISCIPLINARIO INTERNO	LÍDER DE OFICINA DE CONTROL DISCIPLINARIO INTERNO	