

	Caracterización del Proceso	Código	HAC-13 v.00
		Página	1 de 1

NOMBRE DEL PROCESO	CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO
--------------------	-------------------------------

TIPO DE PROCESO	Estratégico		Misional		Apoyo		Control	X
OBJETIVO DEL PROCESO								RESPONSABLE
Tramitar y Evaluar las quejas, informes o peticiones presentadas en contra de los servidores públicos, de la Universidad de Pamplona, mediante actuaciones administrativas conforme a lo dispuesto en la Ley, estableciendo si existe o no responsabilidad disciplinaria. Y en ejercicio de la función preventiva procurar a través de medios idóneos, estimular a los miembros de la comunidad Universitaria para que en desarrollo de sus funciones y/o actividades no incurran en la violación del Régimen Disciplinario correspondientes, evitando así la imposición de sanciones jurídicas establecidas en la Ley								LIDER DEL PROCESO
OBJETIVO DE CALIDAD ASOCIADO AL PROCESO			Fortalecer la Gestión Organizacional y la Sostenibilidad Financiera Institucional					
ALCANCE	Inicia	Inicia con informe, queja, denuncia o comunicación,< o de oficio, relacionado con asuntos disciplinarios y/o con el diseño o planificación de las actividades del proceso						
	Termina	Finaliza con la expedición del auto de archivo, inhibitorio, remisión, pliego de cargos o fallo, según corresponda de conformidad con las disposiciones legales.						
INTERACCIÓN CON OTROS PROCESOS								
EMISOR	ENTRADA		ACTIVIDADES		RESPONSABLE	SALIDA		RECEPTOR
Direccionamiento Estratégico, Estado	Reglamentos, Estatutos, Acuerdos, Resoluciones, Requisitos, Normatividad externa Misión Visión Plan de Desarrollo - Plan de Gestión		P	Elaboración de la Planificación general del proceso Planificación de los recursos necesarios y del personal requerido	Líder del Proceso Instrucción y grupo de mejoramiento	Planificación aprobada del proceso Recursos solicitados		SIG
Administración del SIG	Directrices establecidas en el PAC-12 Planificación, Control y Seguimiento al Sistema Integrado de Gestión							
EMISOR	ENTRADA		ACTIVIDADES		RESPONSABLE	SALIDA		RECEPTOR
Planeación Institucional	Lineamientos y herramientas para la identificación y valoración de los riesgos de Gestión, Corrupción, Seguridad Digital y NO discriminación			Análisis de Contexto y de las partes interesadas. Identificación y valoración de los Riesgos de Gestión, Corrupción, Seguridad Digital y NO discriminación	Líder del Proceso y Grupo de Mejoramiento	Mapas Riesgos de Gestión, Corrupción, Seguridad Digital y NO discriminación de los procesos		Planeación Institucional
Administración del SIG	Lineamientos para la elaboración, seguimiento y control de la documentación y registros del SIG			Estudio de creación, modificación o eliminación de documentos y su respectiva revisión y aprobación		Acta de aprobación de documentos para la validación		Administración del SIG

<p>Todos los Procesos</p> <p>Anónimos</p> <p>Particulares</p> <p>Servidores Públicos</p> <p>Entes y dependencias de control</p>	<p>Reparto interno para trámite.</p> <p>Informe de Servidor Público, Quejas, Remisión de Indagaciones o Investigaciones</p> <p>Quejas Disciplinarias de personal administrativo/docente Informes</p> <p>Particulares</p> <p>Necesidades de Capacitación</p>	H	<p>Estudiar los hechos conocidos de oficio, por queja o por informe.</p> <p>Adelantar el proceso disciplinario conforme a la normatividad vigente.</p> <p>Iniciar etapa de indagación Previa.</p> <p>Iniciar etapa de investigación disciplinaria.</p> <p>Adelantar la etapa de Juzgamiento disciplinario.</p> <p>Practicar pruebas</p> <p>Comunicar, notificar y ejecutar la sanción.</p> <p>Citar a audiencia</p> <p>Responder PQRSD o trasladar por su competencia</p> <p>Desarrollo de charlas en materia de la función preventiva</p>	<p>Líder del Proceso Instrucción y / Juzgamiento</p>	<p>Auto de apertura de indagación Previa (etapa de Instrucción)</p> <p>Auto de apertura de investigación (etapa de Instrucción)</p> <p>Auto de pliego de cargos (etapa de Instrucción)</p> <p>Auto de Archivo (etapas Instrucción /Juzgamiento)</p> <p>Auto de Citación a Audiencia. (Etapas Instrucción /Juzgamiento)</p> <p>Auto de Cargos (etapas Instrucción /Juzgamiento)</p> <p>Fallo Absolutorio (etapa de Juzgamiento)</p> <p>Fallo Sancionatorio (etapa de Juzgamiento/segunda instancia)</p> <p>Acto administrativo que ordena la ejecución de la sanción (etapa de Juzgamiento/segunda instancia)</p> <p>PQRSD contestadas</p> <p>Atención y participación de las visitas de los entes de Control</p>	<p>Proceso Control Interno Disciplinario</p> <p>Sujetos procesales</p> <p>Disciplinado/s</p> <p>Defensor</p> <p>Quejoso/s</p> <p>Rectoría</p> <p>Peticionario/s</p> <p>Organismos de Control</p>
EMISOR	ENTRADA	ACTIVIDADES		RESPONSABLE	SALIDA	RECEPTOR
Control Interno de Gestión	Plan de Auditorías Internas y evaluaciones de Control Interno	V	Atención de la auditoria interna	<p>Vicerrector de Investigaciones</p> <p>Grupo de Mejoramiento del SIG</p>	Informe de auditorias	<p>Alta Dirección</p> <p>Todos los procesos</p>
Sistema Integrado de Gestión	Solicitud de medición de indicadores		Recolección y medición de indicadores		Reporte del Informe de Indicadores	
	Solicitud de seguimiento al FAC-23 Planificación y Control de Actividades		Reuniones de grupo de mejoramiento		Planes de gestión del Cambio y Mejora Continua	
EMISOR	ENTRADA	ACTIVIDADES		RESPONSABLE	SALIDA	RECEPTOR
Control Interno de Gestión	Solicitud de avance y cumplimiento de los planes de acciones correctivas. Mapas de riesgos o plan de gestión del cambio y mejora continua	A	Ejecución de acciones correctivas, acciones para controlar riesgos y de mejora	Grupo de Mejoramiento del SIG	Informes de avance y cumplimiento (actas de reunión y soportes)	<p>Control Interno de Gestión</p> <p>Sistema Integrado de Gestión</p>

REQUISITOS APICABLES	
Norma Técnica de Calidad NTCISO 9001:2015	
Matriz de Requisitos Legales del proceso	
MEDICIÓN Y CONTROL	
INDICADORES	RIESGOS
Ficha de Indicadores del Proceso (Ver Centro Interactivo)	Mapa de Riesgos del Proceso (ver página web de la Oficina de Planeación)
DOCUMENTOS ASOCIADOS	
DOCUMENTOS	Ver FAC-01 "Listado Maestro de Documentos Internos"
REGISTROS	Ver FAC-03 "Listado Maestro de Formatos"

PLANEACIÓN
CONTROL INTERNO DE GESTIÓN

