

		CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO					CÓDIGO: GCD-CR-01	
							VERSIÓN: 1	
		GESTIÓN CONTROL DISCIPLINARIO					FECHA: 20/10/2022	
							PÁGINA. 1 de 1	
DESCRIPCIÓN DEL PROCESO								
OBJETIVO DEL PROCESO:		Garantizar el cumplimiento de los deberes y obligaciones de los servidores públicos de la Agencia para la Educación Superior, la Ciencia y la Tecnología “Atenea”, aplicando la función preventiva y/o correctiva, y fortaleciendo la institucionalidad a través de mejores prácticas administrativas, con el fin de preservar el buen nombre de la entidad.						
ALCANCE DEL PROCESO:		Comienza con la recepción de la queja disciplinaria , para proceder con la investigación disciplinaria o archivo de la misma, y culmina con la formulación, tramitación y notificación del pliego de cargos.						
LÍDER DEL PROCESO:		Jefe de Oficina de Control Interno Disciplinario				TIPO DE PROCESO: Control		
PARTES INTERESADAS		ENTRADAS	P H A V	ACTIVIDADES	SALIDAS (Producto)	RESPONSABLE	PARTE INTRESADA	
PROVEEDOR INTERNO	PROVEEDOR EXTERNO						CLIENTE INTERNO	CLIENTE EXTERNO
Todos los procesos pertenecientes a Atenea	Congreso de la República, Gobierno Nacional, Gobierno Distrital, Ciudadanía	Código General Disciplinario.	P	Estructurar la Política de la Oficina de Control Interno Disciplinario y el Plan de actividades y recursos para la evolución del proceso de gestión de Control Interno Disciplinario.	Política OCID y Plan de Actividades de Control Interno Disciplinario.	Jefe de Oficina de OCID	Todos los procesos pertenecientes a Atenea	Entes de Control, Gobierno Distrital, Gobierno Nacional, Ciudadanía, Jurisdicción Contencioso Administrativa
		Plan Estratégico Institucional y Plan de Acción de la Agencia.		Reconocer y programar los requerimientos de control interno disciplinario de la Agencia.	Procedimiento de Control Interno Disciplinario.	Jefe de Oficina de OCID		
		Normatividad Legal Vigente.		Elaborar estrategias para poder estructurar un Plan de Sensibilización y Prevención Disciplinaria de la agencia.	Plan Preventivo Disciplinario.	Jefe de Oficina de OCID		
		Plan de Actividades de Control Interno Disciplinario.	H	Efectuar las actividades dispuestas en el Plan de Actividades de Control Interno Disciplinario.	Informe de resultados de ejecución del Plan de Actividades.	Jefe de Oficina de CID		
		Plan de Sensibilización y Prevención Disciplinaria.		Promover y ejecutar el plan de prevención y sensibilización sobre asuntos disciplinarios dentro de la agencia.	Sensibilización y capacitaciones.	Jefe de Oficina de CID		
		Procedimiento de Control Interno y Disciplinario, requerimiento, Queja o Solicitud.		Estudiar las quejas y/o solicitudes disciplinarias interpuestas por cualquier funcionario, contratista y/o particular contra cualquier funcionario público o exfuncionario de la Agencia.	Apertura de la investigación de conductas con posible incidencia disciplinaria o archivo de la misma.	Jefe de Oficina de CID		
		Política OCID y Plan de Actividades e indicadores de Gestión.	V	Ejercer el respectivo seguimiento al cumplimiento de la Política OCID Plan de Actividades y a los indicadores de gestión.	Informe de resultados de cumplimiento y ejecución de la Política OCID y del Plan de Actividades y la medición de indicadores.	Jefe de Oficina de CID		
		Informes de Auditoría y Informes de Gestión.	A	Definir plan de mejoramiento para lograr la mejora continua del proceso.	Planes de mejoramiento.	Jefe de Oficina de CID		
NORMOGRAMA		RIESGOS DEL PROCESO Y CONTROLES EXISTENTES		PUNTOS DE CONTROL	CONTROL DE DOCUMENTOS	INDICADORES DE GESTIÓN DEL PROCESO		
Revisar el Normograma de la Entidad		Ver Matriz de Riesgos de Corrupción y Ver Matriz de Riesgos de Gestión		Matriz de Seguimiento de Quejas	Listado Maestro de Documentos	Ver matriz de Indicadores de Gestión		

RELACIÓN DE REQUISITOS ISO 9001:2015	PROCEDIMIENTOS / POLÍTICAS / MANUALES / GUIAS	TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	RECURSOS	FORMATOS / REGISTROS
*4.1 Comprensión de la Organización y su Contexto. *4.2 Comprensión de las necesidades y expectativas de las partes interesadas. *4.4 Sistema de Gestión de Calidad y sus Procesos. *6.1 Acciones para abordar riesgos y oportunidades. *7.1.2 Personas. *7.2 Competencia. *7.3 Toma de Conciencia. *7.5 Información Documentada. *9.1.1 Generalidades. *9.1.3 Análisis y Evaluación. *9.2 Auditoría Interna. *10 Mejora.	Procedimiento de Control Interno Disciplinario	Verificar documento de Tablas de Retención Documental	Recursos Humanos, Tecnológicos y Financieros	OCID-FORMATO MODELO QUEJA DISCIPLINARIA
ISO 14001:2015 *4.4. Sistema de Gestión Ambiental *6.1.1. Generalidades *7.5.1. Generalidades *7.5.2. Creación y actualización *7.5.3 Control de la información documentada *8.1 Planificación y control operacional. *10. Mejora	Política de Oficina de Control Interno Disciplinario- OCID			

ELABORÓ /CARGO: JULIO ENRIQUE SANABRIA VERGARA/ JEFE DE CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO	REVISÓ/CARGO: JULIO ENRIQUE SANABRIA VERGARA/ JEFE DE CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO	APROBÓ/CARGO: JULIO ENRIQUE SANABRIA VERGARA/ JEFE DE CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO
FECHA: 20/10/2022	FECHA: 20/10/2022	FECHA: 20/10/2022