Universidad del Atlántico	PROCESO: CONTROL DISCIPLINARIO	VERSIÓN: 2
		CÓDIGO: CAR-CD-001
	TIPO DE PROCESO: EVALUACION Y CONTROL	PÁGINA: 1 DE 3
		FECHA: 19-09-2012

RESPONSABLE:	Jefe de Oficina de Control Disciplinario.	**OBJETIVO:**	**ALCANCE:**	**RECURSOS:**	
				HUMANOS	**FISICOS**
REQUISITOS:		Llevar a cabo adecuadamente las actuaciones disciplinarias al interior de la Entidad, con el fin de que se promuevan la legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad y eficiencia de los servidores públicos de la Institución, de acuerdo a lo establecido en la Ley 734 de 2002.	Desde la solicitud para realizar una investigación o la iniciación de manera oficiosa hasta la terminación del proceso disciplinario.	Jefe de Oficina Profesional Universitario	Dotación básica escritorios, archivadores, equipos de cómputo, impresoras.
NTC GP 1000:2009:	4.1, 4.2.2, 4.2.3, 4.2.4, 5.2, 5.3, 5.4.1, 5.4.2, 5.5.1, 5.5.3, 8.2.3, 8.4 , 8.5.1, 8.5.2, 8.5.3				
LEGALES:	Constitución Política, Ley 734 de 2002. Ley 30 de 1992. Ley 80 de 1993. Ley 100 de 1993. Ley 190 de 1995. Ley 1150 de 2007. Ley 734 de 2002. Ley 1474 de 2011. Acuerdo Superior de la Universidad del Atlántico No.003 del 12 de febrero de 2007. Estatuto docente. Estatuto estudiantil. Estatuto Carrera Administrativa Resolución de Rectoría No. 000984 de 23 Noviembre de 2007. Código Contencioso Administrativo. Código Penal y de Procedimiento Penal. Código de Procedimiento Civil.				

EMISOR	ENTRADA	ACTIVIDADES		SALIDA	RECEPTOR
Particulares Todos los procesos Control Disciplinario	Quejas, informes, oficios, actuación oficiosa.	**P**	Establecer la programación para la gestión y desarrollo de los expedientes disciplinarios, a través de la asignación o reparto de las investigaciones a los abogados de la oficina.	Asignación o reparto de las investigaciones a los abogados de la oficina.	Direccionamiento Estratégico
Direccionamiento Estratégico	Plan Estratégico	**P**	Definir y planificar el Plan de Acción del Proceso.	Plan de Acción	Direccionamiento Estratégico
Direccionamiento Estratégico	Plan Estratégico, Plan de Acción, Estatutos	**P**	Solicitar contratación y desarrollo de personal	Solicitud de contratación y capacitación y bienestar laboral	Gestión del Talento Humano

Particulares Entidades del Estado Todos los procesos	Quejas, informes u oficios que se presentan sobre asuntos disc.	**H**	Establecer análisis de las quejas e informes o asuntos que llegan a la dependencia y proceder a tomar la decisión.	Auto inhibitorio. Auto apertura de investigación.	Sujetos procesales Todos los procesos
Particulares Entidades del Estado Todos los procesos	Programación de investigaciones	**H**	Desarrollar la investigación de acuerdo al procedimiento disciplinario (procedimiento ordinario o verbal).	Auto de Archivo, Auto de prescripción Fallo absolutorio o sancionatorio Resolución de Rectoría Formato de información de la sanción	Sujetos procesales Entidades del Estado Particulares Todos los procesos Procuraduría General de la Nación (SIRI)
Direccionamiento Estratégico	Plan de Acción Plan Estratégico	**H**	Ejecutar las actividades asociadas al proceso contenidas en el Plan de Acción	Actividad del Plan de Acción Ejecutada	Comunidad Universitaria Todos los procesos
Gestión Tecnológica y comunicaciones	Infraestructura tecnológica y medios de comunicación	**H**	Solicitar soporte de infraestructura tecnológica, comunicación y divulgación, conforme a las necesidades del proceso	Solicitud de divulgación comunicación, infraestructura tecnológica y soporte	Gestión Tecnológica y Comunicaciones
Gestión de Bienes, Suministros y Servicios	Bienes, Servicios y Suministros	**H**	Solicitar bienes, suministros y servicios, conforme a las necesidades del proceso	Solicitud de bienes, suministros y servicios	Gestión de Bienes y Suministros
Gestión Documental	Documentos y Tabla de Retención Documental	**H**	Recibir y administrar los archivos de Gestión y Solicitar documentación institucional	Solicitud y entrega de documentación	Gestión Documental
Control Disciplinario	Auto de apertura de proceso disciplinario	**V**	Verificar el cumplimiento de los términos consagrados por la Ley Disciplinaria.	Confirmación del cumplimiento de los términos consagrados por la Ley disciplinaria	Direccionamiento estratégico Control Interno
Control Disciplinario	Anotación en la hoja de vida por el Departamento de Talento Humano Cobro efectivo por parte del Departamento Financiero	**V**	Verificar el cumplimiento de los fallos sancionatorios.	Constancia de cumplimiento de fallos sancionatorios	Direccionamiento estratégico

Control Interno	Comunicación de Auditoria programada	**V**	Preparar y presentar la documentación para las auditorias	Documentación entregada y auditada	Control Interno
Gestión Humana	Manual de Funciones y Código de Ética	**V**	Reportar las conductas contrarias al Código Único Disciplinario. Ley 734 de 2002	Informes o quejas de desempeño de los servidores públicos	Control Interno Disciplinario
Gestión de Calidad Control Interno	Directrices para el mejoramiento continuo	**A**	Realizar acciones preventivas y correctivas sobre las evaluaciones del proceso.	Planes de mejoramiento	Gestión de Calidad Control Interno

DOCUMENTOS SOPORTE	REGISTROS	PARÁMETROS DE SEGUIMIENTO	INDICADORES	
			TIPO	DESCRIPCIÓN
Procedimiento verbal. Procedimiento ordinario.	Libros radicadores. Expedientes disciplinarios (Verbal, Ordinario, Inhibitorio). Informes de gestión.	Informe comparativo de la labor desarrollada en cada semestre. Análisis de la ejecución de los procesos disciplinarios. Análisis de la recepción y atención de peticiones, quejas y reclamos.	EFICIENCIA	
			EFICACIA	% de quejas e informes tramitados.
			EFECTIVIDAD	

PUNTOS DE CONTROL	RIESGOS
• Verificación de los términos legales de los procesos disciplinarios existentes. • Verificación inventario de expedientes. • Revisión de las decisiones tomadas dentro de los procesos disciplinarios. • Revisión semestral de los libros Radicadores y de los informes antes de su presentación.	• Prescripción o archivo de la investigación por incumplimiento de términos legales. • Sustracción de expedientes disciplinarios. • Falta de veracidad y demora en la presentación de informes de expedientes disciplinarios. • Emisión de decisiones no ajustadas a la Ley Disciplinaria.