



FICHA DE CARACTERIZACIÓN

GESTIÓN DISCIPLINARIA

Código: FCA- GDI

Fecha de Aprobación: 05-07-2018

Versión: 02

Total Páginas: 1

OBJETIVO	Investigar las conductas presuntamente disciplinables, llevadas a cabo por los servidores públicos de la Universidad, garantizando el debido proceso, en cumplimiento de la función preventiva y correctiva de la acción disciplinaria
ALCANCE	Inicia con la radicación de una queja, Informe o anónimo en la Oficina de Control Disciplinario Interno y el proceso culmina con una decisión de archivo o de fallo
RESPONSABLE	Jefe de la Oficina de Control Disciplinario Interno

PROVEEDORES (Internos y/o externos)	ENTRADAS (Recursos, requisitos)	ACTIVIDADES (PHVA)	SALIDAS (producto y/o servicios)	USUARIOS (Internos y/o externos)
Servidores Públicos, Anónimos, Quejosos, Jefe de la Oficina de Control Disciplinario Interno, Personas Jurídicas	Ley 734 de 2002 y las normas concordantes	<pre> graph TD A[Determinar las directrices para llevar a cabo el proceso disciplinario en el marco de las normas aplicables a cada proceso; adicionalmente se desarrollará la función preventiva del proceso disciplinario a través de asesorías, capacitaciones y comunicaciones relativas a los asuntos disciplinarios en la página de la Universidad.] --> B[Recibir la queja, informe o anónimo, efectuar reparto y proferir inhibitorio.] A --> C[Inicio del proceso disciplinario, etapa probatoria.] A --> D[Emitir Auto de Archivo o Fallo de Primera Instancia.] B --> E[Verificar el cumplimiento de la Ley 734 de 2002 y las demás normas aplicables a cada caso concreto.] C --> E D --> E E --> F[Rendir informes a la Rectoría sobre los resultados de la gestión.] F --> G[Generar planes de mejoramiento y acciones de mejora a partir de los informes de gestión y auditorías.] </pre>	Auto Inhibitorio, Fallos de Primera y Segunda Instancia, Auto de Archivos, Auto Remisión por Competencia,	Archivo documental OCDI y general de la Universidad, quejoso, implicado y Procuraduría General de la Nación. Servidores Públicos de la UPN (acción preventiva)
Todas las dependencias de la Universidad y entes externos	Queja, informe, anónimo, a través de: correspondencia, escrito, correo electrónico o verbalmente. Prácticas de pruebas: Documentales, testimoniales, visitas especiales, versiones libres, dictámenes periciales (instrucción del proceso)		Autos Inhibitorios, Autos de Archivo, Fallos de Primera Instancia o Autos que Remiten por Competencias a la Procuraduría General de la Nación.	Quejoso, implicado, Rectoría y Procuraduría General de la Nación.
OCDI, Rectoría, ODP, OCI, Procuraduría General de la Nación.	Ley 734/02, Resoluciones 190/05 y 1410/09 y Ley 87/93		Informes de gestión anuales y los requeridos por entes de control.	Rectoría, OCI, ODP, Procuraduría General de la Nación y otras autoridades.
Rectoría y OCD	Informes de gestión y auditorías.		Plan de mejoramiento, acciones preventivas y correctivas; comunicaciones a través de la página de la UPN.	Rectoría, OCI, ODP.

Soporte Normativo (Interno y externo)	Documentos	Registros	Indicadores	Plan de Mejoramiento
Ver Normograma	Ver listado Maestro de Documentos - Procedimientos	Ver listado Maestro de Documentos - Formatos	Ver FIG-GDC Matriz de Indicadores de Gestión	Ver Plan de acción y de mejoramiento Institucional

Recursos requeridos	Riesgos del Proceso	Requisitos a normas vigentes	Políticas de Operación
Recurso Humano: Profesionales en derecho con conocimiento administrativo y disciplinario Recurso Tecnológico: Equipos de computo, Red interna de comunicaciones, internet Recurso Físico: Instalaciones locativas adecuadas	GDI-R01 : Inoportunidad e información incompleta y/o errónea GDI-R02 : Demandas contra la Universidad GDI-R03 : Prestar inadecuada asesoría GDI-R04: Retraso en el inicio y trámite de los procesos disciplinarios GDI-RC1 : Indebida aplicación del procedimiento disciplinario en beneficio propio o de terceros	Norma Técnica Colombiana NTC-ISO 9001 2015: 5.1 :2 Enfoque al cliente 7.5 Información documentada 8. Operación (de 8.1 a 8.7) 9. Evaluación del Desempeño (del 9.1 al 9.3) 10: Mejora (del 10.1 a 10.3) MECI 2014: Componente Talento Humano 1.2.1 Planes, programas y proyectos, 2.1.1 Autoevaluación del Control y Gestión, 2.1.3 Plan de Mejoramiento, 3. Eje transversal: Información y Comunicación	Acceso a los expedientes - Tramites con presentación de documento de identidad original, -Se suministra información y se atienden consultas unicamente de manera personal, - El manejo de la Reserva de los documentos desde que es recibida en correspondencia, - Prestamo y salida de expedientes unicamente a estudiantes de consultorio jurídico, mediante acta, - Valor de las copias, - Defensor de Oficio, -Uso de la pagina de la Universidad -Ministerio, -Gestión de comunicaciones oficiales

CONTROL DE CAMBIOS

FECHA	VERSIÓN	DESCRIPCION DEL CAMBIO	REVISÓ	APROBÓ
22/08/2017	01	Creación del documento	Martha Lucía Delgado Martínez Jefe Oficina de Control Disciplinario Interno	Adolfo León Atehortúa Cruz Rector
05/07/2018	02	Se modificaron los proveedores, entradas, algunas actividades, salidas y usuarios del PHVA, quedando ajustados a l objeto de la Gestión Disciplinaria. Además se puntualizaron las políticas de operación, se ajusta requisitos a la ISO 2015, y se incluyen los riesgos del proceso.	Martha Lucía Delgado Martínez Jefe Oficina de Control Disciplinario Interno	Leonardo Fabio Martínez Pérez Rector