
	CARACTERIZACIÓN PROCESO GESTIÓN DE ASUNTOS DISCIPLINARIOS				Código: C-SG-001		
					Versión: 3		
					Fecha: Marzo de 2021		
TIPO DE PROCESO	ESTRATÉGICO <input type="checkbox"/>	MISIONAL <input type="checkbox"/>	APOYO <input type="checkbox"/>	EVALUACIÓN <input checked="" type="checkbox"/>			
Objetivo: Sancionar la realización de faltas disciplinarias en que incurran los servidores públicos de TRANSMILENIO S.A. con el fin de procurar una efectiva prestación del servicio público, así como contribuir en la prevención de las mismas.							
Alcance: Este proceso cubre las actividades del proceso disciplinario ordinario y del proceso disciplinario verbal.							
Líder del Proceso: Subgerente General			Participantes: Profesional Especializado (06) Subgerencia General - Control Interno Disciplinario - Trabajadores Oficiales de la Entidad - ciudadanos				
ENTRADAS		ACTIVIDADES		RESPONSABLE		SALIDAS	
NOMBRE	PROVEEDOR					NOMBRE	CLIENTE
Plan Estratégico	Proceso: Desarrollo Estratégico	P	Elaborar y consolidar el plan interno disciplinario enmarcado en el plan de acción de la Subgerencia General	Subgerente General Profesional Especializado (06) Subgerencia General - Control Interno Disciplinario		Plan de acción	Procesos: Gestión de Asuntos Disciplinarios
Plan de acción	Proceso: Gestión de Asuntos Disciplinarios		Programar las actividades enmarcadas en la ley	Profesional Especializado (06) Subgerencia General - Control Interno Disciplinario			Desarrollo Estratégico
Comunicaciones y Documentos objeto de investigación	Subproceso de Gestión Documental	H	Recibir las solicitudes objeto de investigación así como la documentación institucional que sea remitida	Profesional Especializado (06) Subgerencia General - Control Interno Disciplinario		Solicitud de material probatorio	Proceso: Gestión de Asuntos Disciplinarios Órganos de Control
Quejas y solicitudes de investigación	Ciudadanos, anónimos, conocidos, Jefes de Dependencias, Servidores Públicos		Realizar los trámites de las actuaciones disciplinarias (estudio de los expedientes disciplinarios) e investigar la comisión de conductas	Profesional Especializado (06) Subgerencia General - Control Interno Disciplinario			
Información relacionado con el caso objeto de investigación	Dependencias de la Entidad Otras Entidades		Analizar el expediente y proceder a tomar la decisión	Profesional Especializado (06) Subgerencia General - Control Interno Disciplinario		Decisiones de tipo disciplinario	Servidor Público Implicado, ciudadano Proceso: Gestión del Talento Humano Órganos de Control
			Reportar las conductas contrarias al Código Único Disciplinario a los Entes de Control y dependencias de TRANSMILENIO S.A. respectivas	Profesional Especializado (06) Subgerencia General - Control Interno Disciplinario			
Material Probatorio	Servidor Público Implicado Dependencias de TRANSMILENIO S.A. Otras Entidades	V	Verificar el cumplimiento de los fallos y cierre de las actuaciones disciplinarias	Profesional Especializado (06) Subgerencia General - Control Interno Disciplinario		Expediente disciplinario Cuadro de control de expedientes y autos proferidos	Proceso: Gestión de Servicios Logísticos
			Realizar seguimiento al plan de acción, a los expedientes activos así como a los autos proferidos cada año	Subgerente General Profesional Especializado (06) Subgerencia General - Control Interno Disciplinario			
Decisión de tipo disciplinario	Proceso: Gestión de Asuntos Disciplinarios	A	Analizar, reportar y actualizar permanentemente el Mapa de Riesgos y los indicadores de gestión del proceso	Subgerente General Profesional Especializado (06) Subgerencia General - Control Interno Disciplinario		Indicadores de gestión medidos	Procesos: Desarrollo Estratégico Gestión de Asuntos Disciplinarios
			Definir y ejecutar las acciones correctivas, preventivas y de mejora que se consideren necesarias	Subgerente General Profesional Especializado (06) Subgerencia General - Control Interno Disciplinario			

	CARACTERIZACIÓN PROCESO GESTIÓN DE ASUNTOS DISCIPLINARIOS				Código: C-SG-001
					Versión: 3
TIPO DE PROCESO	ESTRATÉGICO <input type="checkbox"/>	MISIONAL <input type="checkbox"/>	APOYO <input type="checkbox"/>	EVALUACIÓN <input checked="" type="checkbox"/>	
PRODUCTOS FINALES: Decisión proferida en el marco del Derecho Disciplinario					
POLÍTICAS DE OPERACIÓN		RECURSOS		ACTIVIDADES DE MONITOREO Y SEGUIMIENTO	
Implícitas en los documentos que forman parte del proceso y que se pueden consultar en el listado maestro de documentos		RECURSOS HUMANOS		Medición de Indicadores Ver Cuadro de Mando Integral	
DOCUMENTOS ASOCIADOS AL PROCESO		Subgerente General Profesional Especializado (06) Subgerencia General - Control Interno Disciplinario Secretaría		Actividades de Seguimiento Ver Plan de Acción	
Ver Listado maestro de documentos oficiales del SIG		HARDWARE, SOFTWARE DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES	INFRAESTRUCTURA	Actividades de Autocontrol y Evaluación Ver Matriz de Acciones Correctivas, Preventivas y de Mejora	
REGISTROS ASOCIADOS AL PROCESO		Computadores, PDA, teléfonos, Fax, Impresoras, escáner, Internet, Office, Cámaras de Video y Fotográficas Sistema de Información Disciplinario del Distrito Capital (SID) y el Sistema de Gestión Documental.	Oficina independiente	RIESGOS ASOCIADOS AL PROCESO	
Ver Listado maestro de documentos oficiales del SIG Ver Tabla de retención documental		TRÁMITES RELACIONADOS CON EL PROCESO		Ver mapa de Riesgos	
ACTIVOS DE INFORMACIÓN		No aplica		REQUISITOS LEGALES Y/O NORMATIVOS	
Ver Tabla de Retención Documental				Ver Normograma del proceso	
Elaboró:	Hernán Dario Pedraza Pfeifer Profesional Especializado (06) Subgerencia General - Control Interno Disciplinario				
Aprobó:	Alvaro Jose Rengifo Campo Subgerente General				