


MINISTERIO DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE	CARACTERIZACIÓN DE PROCESO				
	Proceso: Gestión Disciplinaria				
Versión: 3	Vigencia: 01/08/2022		Código: C-A-DIS-01		
OBJETIVO	Dar trámite a las quejas, denuncias e informes con incidencia disciplinaria, decidir sobre la procedencia de la acción respecto de las conductas constitutivas de faltas disciplinarias realizadas por los servidores y ex-servidores públicos de Minambiente, de acuerdo con el procedimiento disciplinario establecido en la normativa vigente, impulsando y sustanciando la acción disciplinaria en la etapa de instrucción. Así mismo, adelantar actividades orientadas a prevenir la comisión de faltas disciplinarias.				
ALCANCE DEL PROCESO	Inicia con el recibo de los diferentes insumos como son queja, denuncia e informe de servidor público, indagaciones previas e investigaciones disciplinarias y culmina con la terminación y archivo de las diligencias o la notificación del pliego de cargos para su remisión al competente de adelantar la etapa de juzgamiento.				
GESTOR O LIDER DEL PROCESO	Coordinador (a) Grupo Control Interno Disciplinario	COGESTORES DEL PROCESO	N/A		
ENTRADAS		CICLO PHVA SUBPROCESOS	SALIDAS		
Proveedores	Insumos		Productos	Partes Interesadas	
<ul style="list-style-type: none"> * Despachos del Ministro y Viceministerios (I) * Proceso Gestión Integrada del Portafolio de Planes, Programas y Proyectos (I) * Proceso Gestión Estratégica de Tecnologías de la Información y la Comunicación (I). * Entidades del Estado (E) * Entes de Control (E) * Departamento Administrativo de la Función Pública (DAFP) * Otras Entidades del Estado (E) 	<ul style="list-style-type: none"> * Plan Nacional de Desarrollo (1) * Plan de Acción Institucional. (1) * Políticas e Instrumentos Ambientales adoptados. (1) * Sentencias y ordenes judiciales. (E) * Lineamientos generales, necesidades, recursos para la vigencia. (1) * Guía para la Administración del Riesgo - DAFP (E) * Modelo Integrado de Planeación y Gestión (E) * Compromisos relacionados con las funciones de la Oficina del proceso (1) * PQRS (1) 	P	<ul style="list-style-type: none"> * Concertación para el establecimiento del plan de acción del proceso y el plan de adquisiciones y con base en estos se elabora la programación de actividades del proceso. * Plan de Acción. * Elaboración del análisis del contexto estratégico de factores externos, internos, mapa de riesgos según metodología. * Identificación de las partes interesadas. * Identificación de factores (Riesgos) que pueden afectar el desarrollo normal de los procesos disciplinarios, según guía. * Elaboración de la identificación de aspectos e impactos ambientales, con el apoyo de la metodología. * Elaboración de la Identificación riesgos y peligros en seguridad y salud en el trabajo, con el apoyo de la metodología. * Elaboración de la Identificación de riesgos de seguridad de la información, con el apoyo de la metodología. 	<ul style="list-style-type: none"> * Plan de acción del proceso y plan de adquisiciones. * Mapa de riesgos del proceso. * Necesidades y expectativas de partes interesadas. * Matriz de aspectos e impactos ambientales. * Matriz de riesgos de seguridad y salud en el trabajo. 	<ul style="list-style-type: none"> * Despacho del Ministro (1) * Todos los Procesos de Minambiente. (1) * DNP (E)
<ul style="list-style-type: none"> * Funcionarios y Contratistas (I) * Ciudadanía en General (E) * Entes de Control (E) * Instituciones Públicas (E) * Instituciones Privadas (E) 	<ul style="list-style-type: none"> * Queja * Informe * Proceso Disciplinario 	<ul style="list-style-type: none"> * Recepción de insumos para estudio, en orden a proferir el acto administrativo que en derecho corresponda. 	<ul style="list-style-type: none"> * Planificación operativa del proceso 	<ul style="list-style-type: none"> * Secretaria General (1) * Proceso Disciplinario. (1) * Dependencia afectada con la conducta presuntamente irregular (I). 	

ENTRADAS		CICLO PHVA SUBPROCESOS	SALIDAS		
Proveedores	Insumos		Productos	Partes Interesadas	
<ul style="list-style-type: none"> * Funcionarios y Contratistas (I) * Ciudadanía en General (E) * Entes de Control (E) * Instituciones Públicas (E) * Instituciones Privadas (E) * Todos los procesos de la entidad (I) 	<ul style="list-style-type: none"> * Normativa Vigente * Queja * Informe 	H	<ul style="list-style-type: none"> * Indagación Previa 	<ul style="list-style-type: none"> * Estudio y evaluación del insumo de acuerdo a las competencias de ley. (Acto administrativo que en derecho corresponda). 	<ul style="list-style-type: none"> *Secretaría General (I) *Proceso Disciplinario (I) *Dependencia afectada con la conducta presuntamente irregular (I). *Funcionarios implicados (I) * Exfuncionarios implicados (E). *Quejoso (I o E) *Organismos de Control (E)
<ul style="list-style-type: none"> * Funcionarios y Contratistas (I) * Ciudadanía en general (E) * Entes de Control (E) * Instituciones Públicas (E) * Instituciones Privadas (E) * Todos los procesos de la entidad (I) 	<ul style="list-style-type: none"> * Normativa Vigente * Queja * Informe * Indagación Previa 	H	<ul style="list-style-type: none"> * Investigación Disciplinaria 	<ul style="list-style-type: none"> * Estudio y evaluación del insumo de acuerdo a las competencias de ley. (Acto administrativo que en derecho corresponda). 	<ul style="list-style-type: none"> *Secretaría General (I) *Proceso Disciplinario (I) *Dependencia afectada con la conducta presuntamente irregular (I). *Funcionarios implicados (I) * Exfuncionarios implicados (E). *Quejoso (I o E) *Organismos de Control (E)
<ul style="list-style-type: none"> * Secretaría General (I) * Proceso Gestión Documental (I) 	<ul style="list-style-type: none"> * Tabla de Retención Documental aprobada para el área * Papelería (rótulos, carpetas, etc). * lineamientos de acuerdo a la normatividad vigente. 	H	<ul style="list-style-type: none"> * Manejo y control documental 	<ul style="list-style-type: none"> * Documentos en buen estado, organizados y conservados de acuerdo a la tabla de retención documental aprobada para el grupo. 	<ul style="list-style-type: none"> *Secretaría General (I) *Proceso Disciplinario (I) * Proceso de Gestión Documental (I)
<ul style="list-style-type: none"> * Proceso Evaluación Independiente (I) * Proceso de Gestión Integrada del Portafolio de Planes Programas y Proyectos (I) * Proceso Gestión Disciplinaria (I) 	<ul style="list-style-type: none"> * Normativa Vigente * Proceso Disciplinario 	H	<ul style="list-style-type: none"> * Documentos de soporte a la gestión operativa, al control y seguimiento del proceso. 	<ul style="list-style-type: none"> * Implementación de controles a los riesgos de gestión y de corrupción (Mapa de Riesgos), así: diligenciamiento de formato F-A-DIS-01 "control y seguimiento procesos disciplinarios mensual y Total" y elaboración de informes de gestión (Reporte Avances Plan de Acción). 	<ul style="list-style-type: none"> * Secretaría General (I) *Proceso Disciplinario (I) * Proceso evaluación independiente (I) * Proceso administración del sistema integrado de gestión. * Organismos de control (E)
<ul style="list-style-type: none"> * Todas las dependencias (I) * Todos los procesos de la entidad (I) 	<ul style="list-style-type: none"> * Políticas de seguridad de la Información. * Matriz de riesgos en seguridad de la información. * Procedimiento de incidentes de seguridad de la información. 	H	<ul style="list-style-type: none"> * Plan de tratamiento de riesgos * Reporte de incidentes de seguridad de la información 	<ul style="list-style-type: none"> * Implementación de controles a los riesgos en seguridad de la información. * Reporte de incidentes de seguridad de la información. 	<ul style="list-style-type: none"> * Secretaría General (I) * Proceso de gestión estratégica de tecnologías de la información y las comunicaciones (I)

ENTRADAS		CICLO PHVA SUBPROCESOS	SALIDAS		
Proveedores	Insumos		Productos	Partes interesadas	
* Proceso evaluación independiente (I) * Proceso de gestión integrada del portafolio de planes programas y proyectos (I) * Proceso administración del sistema integrado de gestión.(I) *Proceso servicio al Ciudadano (I) *Contraloría General de la República (E)	*Plan de Acción (I) *Informes de gestión (I) *Resultados de la ejecución de actividades (I) *Auditorías Internas y externas (I) *Entes de control (E) *Directriz para la medición de la satisfacción del cliente (si aplica) (I) *Autoevaluación de la gestión(I) *Acciones correctivas y preventivas (I) * Programa de auditoría interna integrada * Procedimiento de auditoría interna * Procedimiento de acciones correctivas y preventivas * Hallazgos de auditoría de la CGR	V	*Análisis de indicadores del proceso. *Auditorías *Autoevaluación del proceso *Seguimiento al Plan de Auditorías * Desarrollar e implementar la planificación de mejora y evaluación independiente	*Reporte de indicadores. *Informes de gestión *Informes de auditoría *Posibles ajustes y reprogramaciones en el Plan de Auditorías *Documento de medición de la gestión del proceso * Documento de información de la medición de satisfacción del cliente *Informe de auditoría interna * Seguimiento a los planes de mejora *Planes de Mejoramiento CGR	* Proceso de gestión integrada del portafolio de planes programas y proyectos (I) * Proceso evaluación independiente (I) * Proceso administración del sistema integrado de gestión. (I) * Organismos de control (E)
* Proceso evaluación independiente (I) * Proceso gestión integrada del portafolio de planes programas y proyectos (I) *Proceso gestión disciplinaria (I)	* Lineamientos metodológicos para llevar a cabo la identificación y valoración de los riesgos del proceso y el Mapa de Riesgos de la entidad. (I) * Plan de Acción (I) * Informes de gestión (I) *Resultados de la ejecución de actividades (I) *Auditorías Internas y externas (I)		* Controlar y monitorear el estado y avance a los controles de los riesgos del proceso identificados. * Seguimiento al plan de acción del proceso. *Análisis de indicadores del proceso. *Autoevaluación del proceso. *Auditorías.	* Seguimiento al proceso a través de: *Informes Mensuales de Gestión - Reporte Avance Plan de Acción. *Reporte de indicadores. *Informes de auditoría	* Proceso de gestión integrada del portafolio de planes programas y proyectos (I) * Proceso evaluación independiente (I) * Proceso administración del sistema integrado de gestión. (I) * Entes de certificación (E) * Entes de control (E)
* Proceso gestión estratégica del portafolio de planes, programas y proyectos (I) *Entes de control. (E) *Proceso evaluación independiente (I)	* Documento de medición de la gestión del proceso (I) * Informes de control interno de evaluación independiente (I) * Informe de auditoría interna (I) * Seguimiento a los planes de mejora (I) * Planes de Mejoramiento CGR		A	* Revisar el desempeño del sistema integrado de gestión * Implementar acciones correctivas y preventivas	*Solicitud de acciones correctivas y/o preventivas * Informe de revisión del sistema integrado de gestión * Plan de Mejoramiento
GESTIÓN DE RECURSOS		GESTIÓN DE RIESGOS	DOCUMENTOS ASOCIADOS AL PROCESO (Procedimientos, instructivos, guías, programas, entre otros.)		
Humanos: Los definidos en la planta de personal y contratos de prestación de servicios cuando se requiera Infraestructura: Instalaciones locativas, equipos de cómputo, servidores, redes de cómputo, red interna y comunicación. Tecnológicos: Internet, sistemas de información, sistemas operativos, de infraestructura, Windows y bases de datos. Financieros: Asignación presupuestal del plan de acción para el cumplimiento de las actividades		DS-E-SIG-25 Mapa de Riesgos del Sistema Integrado de Gestión	Modulo de Documentos MADSIGESTION https://madsigestion.minambiente.gov.co/portal/index.php		
INDICADORES DE GESTIÓN		MARCO NORMATIVO Y REGULATORIO : MODULO NORMOGRMA MADSIGESTION			
MADSIGestion F-E-SIG-35 Ficha de reporte de Indicadores de Gestión M-E-SIG-05 Manual de indicadores		Modulo Normograma MADSIGESTION https://madsigestion.minambiente.gov.co/portal/index.php			