

<b>PROCESO</b>	Control Disciplinario
<b>OBJETIVO</b>	Evaluar y tramitar, de manera imparcial, oportuna y según la normativa aplicable, la totalidad de noticias disciplinarias que puedan implicar la responsabilidad de integrantes del personal administrativo y docentes de planta de la Universidad Distrital Francisco José de Caldas, esto con el fin de apoyar y fortalecer el proceso de control disciplinario en el Alma Mater.
<b>ALCANCE</b>	Aplica a los funcionarios de la Universidad Distrital, desde la recepción de la queja hasta el cumplimiento del fallo con excepción de los docentes.

LÍDER(ES)		GESTOR(ES)			
Rector		Oficina de Asuntos Disciplinarios			
ENTRADAS		CICLO PHVA	SALIDAS		
PROVEEDOR(ES)			PRODUCTO(S)	CLIENTE(S) O USUARIO(S)	
INTERNO	EXTERNO	INSUMO(S)		INTERNO	EXTERNO
Proceso: Control Disciplinario		Programa PEI: P-4.2.1 Modernización Organizacional y Desarrollo Administrativo y Financiero	Formular el Plan de acción	Plan de Acción	Todos los Procesos del SIGUD
Proceso: Control Disciplinario	Quejoso	Ley 734 de 2002. Código Disciplinario Único Queja verbal o escrita	Recibir la queja verbal o escrita	Queja Verbal o Escrita radicada	Procesos Implicados
Proceso: Control Disciplinario		Queja radicada	Reparto de las quejas radicadas	Acta de reparto	Abogados de la oficina
Proceso: Control Disciplinario		Queja verbal o escrita Acta de reparto	Evaluar la queja y proyectar el auto	Auto de Apertura de investigación y pruebas Auto de Apertura de indagación preliminar y pruebas Auto inhibitorio	Investigado Dependencias a las cuales se les solicita las pruebas Dependencias a las cuales se les solicita las pruebas Entidad o dependencia a la que se le remite
Dependencias adscritas a la Institución	Dependencias ajenas a la institución	Respuesta a la solicitud de pruebas	Realizar Auto decreta pruebas de oficio si da a lugar.	Oficios o comunicaciones	Investigado o indagado si existiere. Dependencias a las cuales se les solicita las pruebas
Proceso: Control Disciplinario		Respuesta de la entidad a las cuales se les solicita las pruebas	Realiza Auto de apertura de investigación disciplinaria. Realiza Auto remisorio por competencia. Realiza Auto de archivo	Oficios o comunicaciones al investigado Oficio remisorio Oficio al indagado si lo hubiere Oficio al quejoso si lo hubiere	Investigado A la Entidad o Dependencia Competente. Indagado si lo hubiere
Proceso: Control Disciplinario		Auto de apertura de investigación disciplinaria. Auto remisorio por competencia. Auto de archivo	Continua investigación Disciplinaria Envío de Expediente Original Guarda en el Archivo	Auto de Pruebas Oficio comunica remisión Oficio Procuraduría general de la nación y a la Personería de Bogotá indicando el archivo	Investigado Dependencias a las cuales se les solicita las pruebas Dependencia competente Investigado Dependencias a las cuales se les solicita las pruebas
Proceso: Control Disciplinario		Auto de Pruebas	Evaluar pruebas y solicitar más pruebas si fuere el caso	Auto de pruebas	Investigado Dependencias a las cuales se les solicita las pruebas
Proceso: Control Disciplinario		Pruebas recaudadas	Realizar Auto de prórroga de la investigación Realizar Auto de archivo de la Investigación	Auto de prórroga de la investigación Auto de archivo de la Investigación	Investigado Investigado
Proceso: Control Disciplinario		Auto de prórroga de la investigación	Solicitar Pruebas	Auto de pruebas	Investigado Dependencias a las cuales se les solicita las pruebas
Proceso: Control Disciplinario		Auto de pruebas	Realizar el pliego de cargos Realizar el auto de archivo	Pliego de cargos Auto de archivo	Investigado Investigado
Proceso: Control Disciplinario		Pliego de cargos	Otorgar el término para presentar descargos y aportar o solicitar pruebas y traslado para alegar de conclusión	Auto correr traslado para alegar de conclusión	Investigado
Proceso: Control Disciplinario		Auto correr traslado para alegar de conclusión	Realizar el fallo de primera instancia	Fallo absolutorio Fallo condenatorio	Investigado Investigado
Proceso: Control Disciplinario		Fallo absolutorio Fallo condenatorio	Conceder termino para interponer recurso	Auto conceder recurso Auto que rechaza recurso	Investigado
Proceso: Control Disciplinario		Auto conceder recurso Auto que rechaza recurso	Enviar el expediente a Rectoría Informar Sanción a la Procuraduría y Personería	Oficio y comunicaciones	Rectoría Archivo de la Dependencia
Proceso: Control Disciplinario		Resultados del proceso / Estadísticas	Evaluar y analizar los indicadores del proceso Seguimiento al Cumplimiento de los Planes	Análisis de indicadores de Gestión Informe de Gestión	Planeación
Proceso: Control Disciplinario		Informes de Gestión Análisis de datos	Elaborar e implementar planes de mejoramiento para acciones correctivas de mejora.	Planes de mejoramiento del proceso	Planeación

RECURSOS	DOCUMENTOS ASOCIADOS AL PROCESO	REQUISITOS APLICADOS AL PROCESO		
	DOCUMENTOS ESPECIFICOS (Procedimientos, Instructivos, Guías, Programas, etc.)	ISO 9001:2015	MECI 1000:2014	NTD-SIG 001:2011
<b>Recursos Humanos:</b> Competencias: Establecidas para funcionarios públicos de los distintos niveles jerárquicos en el decreto No. 2539 del 22 de Julio de 2005 del Departamento Administrativo de la Función Pública.	<b>LISTADO DE DOCUMENTOS</b>  <b>Caracterización:</b> Caracterización del Proceso de Control Disciplinario  <b>Procedimientos:</b> CD-PR-001, Control Disciplinario Ordinario CD-PR-002, Control Disciplinario Verbal  <b>Formatos:</b> CD-PR-001-FR-001, Acta de Reparto CD-PR-001-FR-006, Edicto CD-PR-001-FR-009, Declaración Juramentada CD-PR-001-FR-010, Ratificación y Ampliación de Queja CD-PR-001-FR-011, Versión Libre CD-PR-001-FR-012, Acta de Visita Administrativa CD-PR-001-FR-015, Estado CD-PR-001-FR-016, Constancia de Ejecutoria CD-PR-002-FR-027, Audiencia CD-FR-033, Constancia CD-FR-035, Reconocimiento de Personería Jurídica CD-FR-036, Datos de Contacto y Autorización de Notificación Electrónica	5.3 Roles de la organización, responsabilidades y autoridades	2.1 Componente Autoevaluación Institucional 2.1.1 Autoevaluación del control y Gestión	5.4 Mecanismos de medición y seguimiento
<b>Recursos Físicos:</b> Infraestructura: Instalaciones locativas, equipos de cómputo, servidores, Redes de cómputo, Red interna y comunicación.				
<b>Ambiente de Trabajo:</b> Condiciones favorables en cuanto a ventilación, iluminación y temperatura.  Tecnológicos: Internet, sistemas de información de infraestructura, Windows y bases de datos.				
<b>Sistemas de Información Especiales:</b>				

INTERACCIÓN DEL PROCESO	GRUPOS DE INTERÉS O PARTES INTERESADAS
Todos los Procesos	<p>Reguladores: Consejo Superior Universitario, Consejo Académico, Rectoría.</p> <p>Entes de Control: Consejo Superior Universitario, Consejo Académico, Rectoría.</p> <p>Proveedores: Consejo Superior Universitario, Consejo Académico, Rectoría, Secretaría General.</p> <p>Usuarios/Beneficiarios: Comunidad Universitaria, comunidad en general.</p>

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
<p>Nombre: Equipo SIGUD Cargo: N/A Fecha: 31/ Julio/ 2020</p>	<p>Nombre: Natalia Andrea Guzman Cargo: Jefe Oficina Asesora de Asuntos Disciplinarios Fecha: 14/ Agosto/ 2020</p>	<p>Nombre: Natalia Andrea Guzman Cargo: Jefe Oficina Asesora de Asuntos Disciplinarios Fecha: 14/ Agosto/ 2020</p>