


MINISTERIO DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE		CARACTERIZACIÓN DE PROCESO					
		Proceso: Gestión Disciplinaria					
Versión: 6		Vigencia: 01/10/2024		Código: C-A-DIS-01			
OBJETIVO		Dar trámite a las quejas, informes o de oficio a los asuntos con incidencia disciplinaria, instruir y fallar en primera y segunda instancia, de acuerdo con el procedimiento disciplinario establecido en la normativa vigente, las conductas constitutivas de faltas disciplinarias realizadas por los servidores y ex-servidores públicos del Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible. Así mismo, adelantar actividades orientadas a prevenir y garantizar el buen funcionamiento de la gestión pública.					
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.					
LIDER DEL PROCESO		Coordinador (a) Grupo Control Interno Disciplinario		COGESTORES DEL PROCESO			
				Ministro (a) de Ambiente y Desarrollo Sostenible Secretario (a) General			
ENTRADAS		CICLO PHVA SUBPROCESOS		SALIDAS			
Proveedores		Insumos		Productos			
				Partes Interesadas			
<ul style="list-style-type: none"> <li>* Despachos del Ministro y Viceministerios (I)</li> <li>* Proceso Gestión Integrada del Portafolio de Planes, Programas y Proyectos (I)</li> <li>* Proceso Gestión Estratégica de Tecnologías de la Información y la Comunicación (I).</li> <li>* Entidades del Estado (E)</li> <li>* Entes de Control (E)</li> <li>* Departamento Administrativo de la Función Pública (DAFP)</li> <li>* Otras Entidades del Estado (E)</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>* Plan Nacional de Desarrollo (I)</li> <li>* Plan de Acción Institucional. (I)</li> <li>* Políticas e Instrumentos Ambientales adoptados. (I)</li> <li>* Sentencias y ordenes judiciales. (E)</li> <li>* Lineamientos generales, necesidades, recursos para la vigencia. (I)</li> <li>* Guía para la Administración del Riesgo - DAFP (E)</li> <li>* Modelo Integrado de Planeación y Gestión (E)</li> <li>* Compromisos relacionados con las funciones de la Oficina del proceso (I)</li> <li>* PQRS (I)</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>* 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.</li> <li>* Plan de Acción.</li> <li>* Elaboración del análisis del contexto estratégico de factores externos, internos, mapa de riesgos según metodología.</li> <li>* Identificación de las partes interesadas.</li> <li>* Identificación de factores (Riesgos) que pueden afectar el desarrollo normal de los procesos disciplinarios, según guía.</li> <li>* Elaboración de la identificación de aspectos e impactos ambientales, con el apoyo de la metodología.</li> <li>* Elaboración de la Identificación riesgos y peligros en seguridad y salud en el trabajo, con el apoyo de la metodología.</li> <li>* Elaboración de la Identificación de riesgos de seguridad de la información, con el apoyo de la metodología.</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>* Plan de acción del proceso y plan de adquisiciones.</li> <li>* Mapa de riesgos del proceso.</li> <li>* Necesidades y expectativas de partes interesadas.</li> <li>* Matriz de aspectos e impactos ambientales.</li> <li>* Matriz de riesgos de seguridad y salud en el trabajo.</li> </ul>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>* Funcionarios y Contratistas (I)</li> <li>* Ciudadanía en General (E)</li> <li>* Entes de Control (E)</li> <li>* Instituciones Públicas (E)</li> <li>* Instituciones Privadas (E)</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>* Queja</li> <li>* Informe</li> <li>* Proceso Disciplinario</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>* Recepción de insumos para estudio, en orden a proferir el acto administrativo que en derecho corresponda.</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>* Planificación operativa del proceso</li> </ul>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>* Funcionarios y Contratistas (I)</li> <li>* Ciudadanía en General (E)</li> <li>* Entes de Control (E)</li> <li>* Instituciones Públicas (E)</li> <li>* Instituciones Privadas (E)</li> <li>* Todos los procesos de la entidad (I)</li> <li>* Quejoso (I o E)</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>* Normativa Vigente</li> <li>* Queja</li> <li>* Informe</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>* Indagación Previa</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>* Estudio y evaluación del insumo de acuerdo a las competencias de ley. (Acto administrativo que en derecho corresponda).</li> </ul>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>* Funcionarios y Contratistas (I)</li> <li>* Ciudadanía en general (E)</li> <li>* Entes de Control (E)</li> <li>* Instituciones Públicas (E)</li> <li>* Instituciones Privadas (E)</li> <li>* Todos los procesos de la entidad (I)</li> <li>* Investigado (E)</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>* Normativa Vigente</li> <li>* Queja</li> <li>* Informe</li> <li>* Indagación Previa</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>* Investigación Disciplinaria</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>* Estudio y evaluación del insumo de acuerdo a las competencias de ley. (Acto administrativo que en derecho corresponda).</li> </ul>	
		<b>P</b>					
		<b>H</b>					

ENTRADAS		CICLO PHVA SUBPROCESOS	SALIDAS		
Proveedores	Insumos		Productos	Partes Interesadas	
* Secretaría General (I) * Proceso Gestión Documental (I)	* Tabla de Retención Documental aprobada para el área * Papelería (rótulos, carpetas, etc.). * lineamientos de acuerdo a la normatividad vigente.	H	* Manejo y control documental	* Documentos en buen estado, organizados y conservados de acuerdo a la tabla de retención documental aprobada para el grupo. *Secretaría General ( I ) *Proceso Disciplinario ( I ) * Proceso de Gestión Documental (I)	
* Proceso Evaluación Independiente (I) * Proceso de Gestión Integrada del Portafolio de Planes Programas y Proyectos (I) * Proceso Gestión Disciplinaria (I)	* Normativa Vigente * Proceso Disciplinario		* Documentos de soporte a la gestión operativa, al control y seguimiento del proceso.	* 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). * Secretaria General ( I ) *Proceso Disciplinario ( I ) * Proceso evaluación independiente ( I ) * Proceso administración del sistema integrado de gestión. * Organismos de control ( E )	
* Todas las dependencias (I) * Todos los procesos de la entidad (I)	* Políticas de seguridad de la Información. * Matriz de riesgos en seguridad de la información. * Procedimiento de incidentes de seguridad de la información.		* Plan de tratamiento de riesgos * Reporte de incidentes de seguridad de la información	* Implementación de controles a los riesgos en seguridad de la información. * Reporte de incidentes de seguridad de la información.	* Secretaría General ( I ) * Proceso de gestión estratégica de tecnologías de la información y las comunicaciones ( I )
* 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) *Autoevaluación de la gestión(I) *Acciones correctivas y preventivas (I) * Programa de auditoría * Procedimiento de auditoría interna * Procedimiento de planes de mejoramiento * 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		* 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	*Proceso gestión estratégica del portafolio de planes, programas y proyectos (I) * Proceso de evaluación Independiente ( I ) * Administración del sistema integrado de gestión ( I ) * Organismos de control ( E )

GESTIÓN DE RECURSOS		GESTIÓN DE RIESGOS	DOCUMENTOS ASOCIADOS AL PROCESO (Procedimientos, instructivos, guías, programas, entre otros.)
<b>Humanos:</b> Los definidos en la planta de personal y contratos de prestación de servicios cuando se requiera <b>Infraestructura:</b> Instalaciones locativas, equipos de cómputo, servidores, redes de cómputo, red interna y comunicación. <b>Tecnológicos:</b> Internet, sistemas de información, sistemas operativos, de infraestructura, Windows y bases de datos. <b>Financieros:</b> Asignación presupuestal del plan de acción para el cumplimiento de las actividades	<b>Modulo de Riesgos SOMOSIG</b> <a href="https://somosig.minambiente.gov.co/portal/index.php">https://somosig.minambiente.gov.co/portal/index.php</a> DS-E-SIG-25 <b>Mapa de Riesgos del Sistema Integrado de Gestión</b>	<b>Modulo de Documentos SOMOSIG</b> <a href="https://somosig.minambiente.gov.co/portal/index.php">https://somosig.minambiente.gov.co/portal/index.php</a>	
INDICADORES DE GESTIÓN		MARCO NORMATIVO Y REGULATORIO	
<b>Modulo de Indicadores SOMOSIG</b> <a href="https://somosig.minambiente.gov.co/portal/index.php">https://somosig.minambiente.gov.co/portal/index.php</a> F-E-SIG-20 Solicitud de modificación del indicador de gestión F-E-SIG-22 Hoja de vida del indicador del SIG F-E-SIG-35 Ficha de reporte de Indicadores de Gestión M-E-SIG-05 Manual de indicadores		<b>Modulo Normograma SOMOSIG</b> <a href="https://somosig.minambiente.gov.co/portal/index.php">https://somosig.minambiente.gov.co/portal/index.php</a> F-E-SIG-08 Actualización de normograma P-E-SIG-06 Ingreso actualización del normograma	