











TIPO DE PROCESO	Evaluación
OBJETIVO	Ejercer el control interno disciplinario mediante el cumplimiento de los requisitos normativos.
OBJETIVO DEL SIG QUE LIDERA	<ul style="list-style-type: none"> Aumentar de manera sostenida el Índice Anual de Desempeño
ALCANCE	Inicia con la recepción de la queja o informe, continúa con trámite del asunto disciplinario y termina con la expedición y archivo del fallo absolutorio o sancionatorio.
RESPONSABLE	Secretaría General

CONVENCIONES	Proveedor Interno	Proveedor Externo	Actividad Planear	Actividad Hacer	Actividad Verificar	Actividad Actuar	Ciclo PHVA
							
Color de la letra	Azul	Para disposiciones específicas del SGC					
	Verde	Para disposiciones específicas del SGA					
	Negra	Para disposiciones generales del proceso					

PROVEEDOR	ENTRADA
→ Gobierno Nacional	Legislación y lineamientos
→ Entidades de control (Contraloría, Procuraduría, Fiscalía, Otros).	Investigaciones
→ Planeación	Plan Estratégico Institucional y Plan de Acción Institucional
→ Gestión de Procesos y Mejora	Política, objetivos y lineamientos del SIG (Modelos referenciales SGC, SGA, SGSST, SGSI y MECI)
→ Gestión de Procesos y Mejora, Gestión Administrativa, Gestión de Talento Humano y Gestión de Servicios TIC.	Programas y/o planes de los modelos referenciales del SIG (SGC, SGA, SGSST y SGSI)
→ Gestión de Procesos y Mejora	Estado de los modelos referenciales y componentes del SIG (Gestión del riesgo, planes de mejora, indicadores, y revisión por la dirección)
→ Evaluación y Asuntos Disciplinarios	Informes de auditorías y seguimientos de Ley.
→ Servicio al ciudadano	Radicado de la queja o informe de incidentes disciplinarios.

CICLO DE GESTIÓN DEL PROCESO	
 PLANEAR	

CICLO DE GESTIÓN DEL PROCESO	
Establecer en el plan de acción respectivo, las actividades y recursos (económicos, humanos, tecnológicos) necesarios para el desarrollo del proceso.	
Recepcionar la queja y asignar a quien corresponde para su valoración	
Analizar la queja y determinar si es de competencia del Ministerio	
Calificar y realizar citación a audiencia	
Definir lineamientos para la operación del proceso	
 HACER	
Resolver los asuntos disciplinarios de conformidad con la normatividad aplicable	
Adelantar el procedimiento verbal u ordinario	
Aplicar los controles relacionados con los aspectos ambientales correspondientes al proceso	
 VERIFICAR	
Realizar seguimiento a los procesos disciplinarios	
Verificar el cumplimiento de los términos procesales consagrados en la Ley y al cumplimiento de los fallos sancionatorios.	
Revisar actuaciones derivadas del proceso disciplinario en primera instancia	
Autoevaluar la gestión a través de indicadores de gestión y el cumplimiento del plan de acción del proceso	
Autocontrolar el proceso a través de seguimiento a mapa de riesgos del mismo	
 ACTUAR	
Decidir fallo en primera instancia	
Decidir fallos en segunda instancia absolutorio o sancionatorio	
Archivar la actuación disciplinaria	
Ajustar indicadores de proceso y plan de acción respectivo	
Ajustar y actualizar mapa de riesgos del proceso	
Gestionar los planes de mejoramiento de acuerdo con los mecanismos de verificación del proceso	
SALIDA	CLIENTE
➔ Auto de apertura de indagación preliminar	Organismos de Control Sujeto procesal
➔ Auto de apertura de investigación disciplinaria	
➔ Fallo absolutorio o sancionatorio	
➔ Auto de audiencia y fallo	
➔ Auto de prueba	
➔ Pliego de cargos	
➔ Auto de citación a audiencia	
➔ Auto de archivo del proceso	Gestión documental Organismos de control Gestión de Procesos y Mejora
➔ Expediente del proceso disciplinario	
➔ Estados de los procesos disciplinarios	
➔ Riesgos gestionados, planes de mejora desarrollados, indicadores y PSNC reportados. Este último para Procesos misionales.	

CICLO DE GESTIÓN DEL PROCESO	
➔ Actividades ejecutadas de los programas y planes de los modelos referenciales del SIG (SGC, SGA, SGSST y SGSI) que le aplican al proceso.	Gestión de Procesos y Mejora, Gestión Administrativa, Gestión de Talento Humano y Gestión de Servicios TIC
Indicadores	Ver indicadores en el aplicativo de la Entidad-SIG
Riesgos y controles	Ver Mapa de riesgos y matriz de aspectos e impactos ambientales en el aplicativo de la entidad - SIG
Documentos	Ver Listado Maestro de documentos
Registros	Ver Tabla de Retención Documental
Normatividad	Ver Normograma
Políticas de operación	Ver Resolución interna de Políticas de operación vigente
Recursos	Humanos: Funcionarios y contratistas Ver Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales. Ver Obligaciones Contratos de Prestación de Servicios Profesionales
	Financieros: Ver Presupuesto del Ministerio de Educación Nacional
	Físicos: Equipos de cómputo y de comunicaciones, instalaciones físicas, etc.
	Tecnológicos: Software y Hardware requerido para la operación del Proceso.

REQUISITOS NTC ISO 9001 2015	REQUISITOS NTC ISO 14001:2015
4.4. Sistema de Gestión de Calidad y sus Procesos 6.1. Acciones para abordar riesgos y oportunidades 7.5. Información documentada 9.1.1. Generalidades 9.1.3 Análisis y evaluación 10. Mejora	4.4. Sistema de Gestión Ambiental 6.1.1. Generalidades 7.5.1. Generalidades 7.5.2. Creación y actualización 7.5.3 Control de la información documentada 8.1 Planificación y control operacional. 10. Mejora

Control de Cambios		
Versión	Fecha de entrada en vigencia	Naturaleza del cambio
01	25-04-2018	Migración total de la caracterización del Macroproceso de Evaluación, al proceso integrado denominado Evaluación y Asuntos Disciplinarios. Se redefine objetivo, alcance, entrada, salida y ciclo PHVA del proceso.
02	14-12-2018	Se actualiza el logo y los colores de este documento de acuerdo con el nuevo manual de imagen institucional generado por la Presidencia de la Republica para todas las entidades del Gobierno, lineamiento recibido de la Oficina Asesora de Comunicaciones el 31-08-2018. Al ser este un ajuste de forma y no de contenido conserva el flujo de aprobación de la versión anterior y no requiere aprobación por parte del líder del proceso.
03	14-03-2019	Se actualiza nuevamente el logo de este documento de acuerdo con el manual vigente de imagen institucional generado por la Presidencia de la República para todas las entidades del Gobierno. Al ser este un ajuste

Control de Cambios		
Versión	Fecha de entrada en vigencia	Naturaleza del cambio
		de forma y no de contenido conserva el flujo de aprobación de la versión anterior y no requiere aprobación por parte del líder del proceso
04	El documento entra en vigencia a partir de su publicación en el SIG	<p>Se actualiza la caracterización para dar cumplimiento a la recomendación de la auditoría de calidad en torno a la especificación de los recursos aprobada por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño:</p> <ul style="list-style-type: none"> Se actualiza el objetivo del SIG que lidera, a partir de la Resolución 17564 del 31 de Diciembre de 2019 "Por la cual se actualizan los componentes del Sistema Integrado de Gestión del Ministerio de Educación Nacional y se deroga la Resolución No. 1760 de 2018" Se incluye en el Planear la actividad de "Establecer en el plan de acción respectivo, las actividades y recursos (económicos, humanos, tecnológicos) necesarios para el desarrollo del proceso". Se incluye el ítem recursos: Humanos, financieros, físicos y tecnológicos.

Ruta de Aprobación					
Elaboró		Revisó		Aprobó	
Nombre	Lina Mercedes Durán Martínez	Nombre	Edna del Pilar Paez Garcia	Nombre	Dalila Astrid Hernandez Corzo
Cargo	Profesional Especializado - SDO	Cargo	Subdirectora de Desarrollo Organizacional	Cargo	Secretaria General