

	CONTROL DISCIPLINARIO		CÓDIGO: CDI-CR01	
	CONTROL DISCIPLINARIO	CARACTERIZACIÓN	VERSIÓN N° 13 DE DICIEMBRE DE 2023	

LÍDER DEL PROCESO: DIRECCIÓN DE GESTION HUMANA

1. OBJETIVO	Adelantar, a través de la acción correctiva, las actuaciones disciplinarias respecto de los trabajadores de la Terminal de Transporte S.A., tendientes a determinar la ocurrencia de conductas disciplinarias y su responsabilidad, garantizando el debido proceso constitucional; además de propender por el fortalecimiento de la conducta de los trabajadores mediante la autorregulación en apoyo con el Código de Integridad de la organización, en aras de mitigar la ocurrencia de conductas con afectación reputacional a la empresa.
2. ALCANCE	Aplica a los trabajadores de la empresa Terminal de Transporte S.A. con contrato individual de trabajo vigente. El proceso disciplinario inicia con el informe disciplinario remitido por el superior jerárquico del trabajador y concluye con auto de archivo definitivo, o con fallo sancionatorio u absolutorio, según corresponda.
3. RIESGOS SG-SST	Revisar los riesgos en el documento GTS-FT39 Matriz de peligros, que se puede consultar en el siguiente enlace www.ttb institucional.gov.co/sig/
4. IMPACTOS AMBIENTALES	De acuerdo con la Matriz de Aspectos e Impactos ambientales, que se puede consultar en el siguiente enlace www.ttb institucional.gov.co/sig/
5. GESTIÓN DE RIESGOS Y OPORTUNIDADES	Revisar los riesgos en el documento GMC-FT11 Matriz de riesgos y oportunidades que se puede consultar en el siguiente enlace www.ttb institucional.gov.co/sig/

6. ACTIVIDADES DEL PROCESO					
PROVEEDORES	ENTRADAS	ACTIVIDAD		SALIDAS	CLIENTES
Direccionamiento estratégico	Misión, visión, Lineamientos estratégicos, objetivos, políticas, valores, alcances. Indicadores y metas por cumplir Planificación de cambios y mejoras Asignación de recursos	P	Determinar la competencia para iniciar procesos disciplinarios	Necesidades de recursos Informes de Gestión y de cumplimiento de metas e indicadores	Direccionamiento Estratégico
Gestión de la Mejora continua	Creación y Edición de Documentos		Realizar análisis previo del informe disciplinario para determinar procedencia de iniciar investigación disciplinaria.	Solicitud de Creación y Edición de Documentos Solicitud de AC y de mejora Solicitudes de Capacitaciones	Gestión de la Mejora continua

	CONTROL DISCIPLINARIO		CÓDIGO: CDI-CR01	
	CONTROL DISCIPLINARIO	CARACTERIZACIÓN	VERSIÓN N° 13 DE DICIEMBRE DE 2023	

Comunicaciones y posicionamiento de marca	Gestión de Acciones Correctivas y de mejora Ejecución de Capacitación	H	Definir actividades y términos del procedimiento disciplinario a adelantar.	Citación a descargos/auto de archivo definitivo	Sindicatos. Trabajadores implicados.
	Atención a tickets y solicitudes		Gestión de riesgos y oportunidades	Providencias dentro de la primera y segunda instancia del proceso disciplinario.	Sindicatos. Trabajadores implicados. Dirección de Gestión Humana
Líder de proceso	Quejas	H	Analizar las pruebas que indican la presunta ocurrencia de la conducta disciplinaria en el trabajador.	Informe de Gestión de procesos disciplinarios	Dirección de Gestión Humana Gerencia General Autoridades
Autoridades	Compulsa de copias Informes disciplinarios		Instruir y fallar en primera y segunda instancia los procesos disciplinarios que se adelanten a los trabajadores de la empresa.	Solicitudes y apertura de tickets	Comunicaciones y posicionamiento de marca
Trabajadores implicados Sindicatos	Documento de descargos.	V	Identificar, analizar y evaluar los riesgos y oportunidades y aplicar los controles asociados a estos.	Denuncias de posibles casos de soborno Informe relacionado con los casos de soborno	Oficial de cumplimiento
Oficial de cumplimiento	Lineamientos Antisoborno Informes disciplinarios		Revisar que, dentro de los expedientes disciplinarios se realicen las notificaciones y/o comunicaciones en los términos establecidos.	Planes de acción de la Dirección de Gestión Humana diseñados y ejecutados	Órganos de control Sindicatos
Gestión Humana Y Seguridad y Salud en el trabajo	Personal Competente y capacitación Solicitud de informes de evaluación de desempeño Lineamientos en SST	V	Realizar seguimiento a los procesos disciplinarios y mantener actualizada su información de manera física y digital.	Necesidades de personal competente Requisición de personal Informes de evaluación de desempeño Solicitud de lineamientos SST	Gestión Humana Y Seguridad y Salud en el trabajo
Gestión de Infraestructura	Mantenimiento de instalaciones		Realizar informe de la estadística anual con el detalle de las faltas disciplinarias cometidas por los trabajadores.	Necesidades de mantenimiento de instalaciones	Gestión de Infraestructura
Sostenibilidad ambiental y gestión social	Soporte de índole ambiental Lineamientos ambientales para minimización de impactos y cumplimiento de requisitos legales y de otra índole	V	Presentar plan de trabajo con actividades tendientes a disminuir la comisión de las faltas disciplinarias.	Solicitud de soporte de índole ambiental	Sostenibilidad ambiental y gestión social
Evaluación de la Gestión	Informes de auditoría Solicitudes de evidencias de cumplimiento		Seguimiento a tratamiento de riesgos y oportunidades.	Requerimiento en la mesa de ayuda	Gestión de tecnologías de la información y las comunicaciones
Gestión de tecnologías de la información y las comunicaciones	Suministro y Mantenimiento de software y hardware			Solicitudes de auditoría Evidencias de cumplimiento	Evaluación de la gestión
Gestión Jurídica	Acompañamiento legal Procesos contractuales				

	CONTROL DISCIPLINARIO		CÓDIGO: CDI-CR01	
	CONTROL DISCIPLINARIO	CARACTERIZACIÓN	VERSIÓN N° 13 DE DICIEMBRE DE 2023	

Gestión administrativa	Elementos inventariables Procesos precontractuales Solicitud de planeación de adquisiciones	A	Autoevaluar la gestión a través de indicadores de gestión y el cumplimiento del plan de acción de proceso.	Solicitud de Acompañamiento legal Solicitud de Procesos contractuales	Gestión Jurídica
Gestión Financiera	Pagos y desembolsos		Identificar las oportunidades de mejora del proceso y diseñar planes de acción para su optimización.	Requisición de elementos inventariables Solicitud de Procesos precontractuales Planeación de adquisiciones	Gestión administrativa
Gestión Documental	Cronograma de transferencias documentales			Solicitud de pagos y desembolsos Transferencias documentales	Gestión Financiera Gestión Documental

7. REQUISITOS

CLIENTE EXTERNO	INDICADORES	LEGALES, REGLAMENTARIOS Y OTROS	NORMA	
Entes de control Usuarios	De acuerdo con Plan Estratégico de la anualidad	Consultar Matriz legal de la Terminal de Transporte S.A. -GJC-FT13 Código Sustantivo del trabajo. Reglamento interno de trabajo. Convenciones colectivas. Sentencias de la Corte Suprema de Justicia y Corte Constitucional.	9001	Numerales: 4.1, 4.4, 5.3, 6.1.1, 7.1.2, 7.1.5, 7.1.6, 7.3, 7.5, 8.1, 9.1 y capítulo 10
			14001	Numerales: 4.1, 6.1.1, 7.1, 7.5, 9.1 y capítulo 10
CLIENTE INTERNO	EQUIPO DE TRABAJO (Trabajadores de planta)	RECURSOS	45001	Numerales: 4.1, 6.1.1, 7.1, 7.5, 9.1 y capítulo 10
Dirección de Gestión Humana Trabajadores Sindicatos	Dirección de Gestión Humana Profesional 3 - asuntos disciplinarios	Oficina, Equipo de cómputo, Correo electrónico, drive, expedientes físicos.	27001	Numerales: 4.1, 4.4, 5.3, 6, 8 y controles según aplicabilidad del anexo A.
			37001	Numerales 6.1; 8.1; 8.10, 10

	CONTROL DISCIPLINARIO		CÓDIGO: CDI-CR01	
	CONTROL DISCIPLINARIO	CARACTERIZACIÓN	VERSIÓN N° 13 DE DICIEMBRE DE 2023	

8. DOCUMENTOS ASOCIADOS AL PROCESO

De acuerdo con el listado maestro de documentos de la Terminal de Transporte S.A.

CONTROL DE CAMBIOS		
DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	FECHA	VERSIÓN
Se actualizan los nombres de los procesos de acuerdo con el nuevo mapa de procesos, las interacciones entre ellos y el ciclo PHVA.	14/12/2023	13