**DIRECCIÓN DE CONTROL DISCIPLINARIO DE INSTRUCCIÓN**

1. Planear las actividades de capacitación y socialización que permitan sensibilizar e incentivar el deber ser de los servidores públicos en el desarrollo de sus funciones, ajustándose a la aplicación del régimen disciplinario
2. Planear, organizar, dirigir y controlar actividades propias del área, verificando el cumplimiento de los objetivos trazados.
3. Recomendar a la gerencia, la adopción de políticas tendientes a la preservación y protección de los recursos humanos, financieros, tecnológicos y físicos que le hayan asignado para el desarrollo de sus competencias.
4. Revisar y presentar el presupuesto de la dependencia y realizar seguimiento a la ejecución de acuerdo con los lineamientos aplicables
5. Gestionar el cumplimiento de los lineamientos del sistema de evaluación de los servidores públicos adscritos al área
6. Gestionar el cumplimiento de las disposiciones del sistema de seguridad y salud en el trabajo aplicables a la gestión
7. Aplicar y difundir las normas expedidas por la Empresa en materia de autocontrol, autogestión y autorregulación
8. Adelantar las actividades en temas concretos que pueda plantearle el superior jerárquico con el fin de atender las delegaciones de carácter empresarial.
9. Garantizar la efectiva administración de los recursos humanos, financieros, tecnológicos y físicos, así como los equipos y valores que le sean encomendados para el buen funcionamiento de las áreas funcionales adscritas a la dependencia
10. Garantizar el cumplimiento de los requerimientos exigidos en el Estatuto y/o Manual de Contratación de la Empresa, frente a las contrataciones que adelanten sus áreas
11. Cumplir y asegurar el cumplimiento de las disposiciones de Seguridad de la Información aplicables a la gestión del área de conformidad con los lineamientos, políticas y normativa aplicable.
12. Garantizar el cumplimiento de las directrices para asegurar la debida atención a los requerimientos e información de los diferentes grupos de valor
13. Dirigir, armonizar y controlar las actividades administrativas y/o técnicas que desarrollan las áreas adscritas a su dependencia para el cumplimiento efectivo de las estrategias del negocio
14. Responder por los informes solicitados por los organismos de control y clientes internos, relacionados con el área
15. Gestionar la adecuación de espacios de trabajo que generen y promuevan condiciones de seguridad y salud de los trabajadores adscritos a la dependencia conforme la normativa aplicable
16. Gestionar y responder por la debida ejecución de los planes, programas, proyectos y acciones a cargo de las áreas que conforman la dependencia para el cumplimento de la estrategia y objetivos
17. Gestionar las actividades necesarias para mitigar el impacto de riesgos en los procedimientos de su área conforme a los lineamientos de la empresa
18. Gestionar, administrar e implementar la actualización oportuna y estandarización de procesos y procedimientos correspondientes a las actividades que desarrollan sus áreas en el repositorio oficial de la empresa, en cumplimiento del Sistema de Gestión de Calidad
19. Asegurar la efectiva producción, mantenimiento y conservación de los documentos relacionados con la gestión del subproceso conforme los lineamientos de gestión documental de la Empresa.
20. Interactuar con las diferentes dependencias de EMCALI, con el fin de conformar y participar en los equipos de trabajo que se requieran, en relación con la gestión del área
21. Participar de las instancias y/o comités que le sean designados
22. Participar en la definición de estrategias, en relación con la protección de documentos, sistemas de información, valores y seguridad física de la infraestructura de la empresa asociados a las responsabilidades del área.
23. Responder por la presentación de los informes de gestión pertinentes
24. Garantizar la debida aplicación de la administración integral de los riesgos inherentes a la gestión
25. Responder por la eficiencia, control de calidad y mejoramiento continuo de los procesos y prestación de los servicios bajo su responsabilidad, con una adecuada administración de riesgos
26. Realizar la programación de las actividades sistemáticas del área que permitan el cumplimiento de los objetivos y la implementación de las estrategias identificando su secuencia
27. Responder por el cumplimiento de normas constitucionales, legales e internas expedidas por la Empresa, aplicables a la gestión
28. Acatar metodologías y procedimientos para la implementación de proyectos y programas que permitan el desarrollo de las competencias del área
29. Administrar y controlar situaciones relacionadas con personal activo adscrito a la dependencia
30. Asegurar el cumplimiento de la función disciplinaria en la etapa de instrucción mediante el trámite de los respectivos procesos
31. Adoptar y gestionar el mantenimiento de la memoria institucional de los procesos a su cargo que permita evidenciar y documentar el avance de los procesos y los resultados obtenidos
32. Liderar y gestionar la realización de programas de comunicación y divulgación de la ley disciplinaria, en coordinación con el área de comunicaciones de la empresa, para concientizar a los servidores públicos y disminuir el índice de ocurrencia de conductas disciplinables
33. Evaluar los planes, programas, proyectos y acciones de sus áreas funcionales, tendientes al cumplimiento de las competencias del área
34. Verificar y controlar los resultados de los planes, programas y actividades de sus áreas funcionales.
35. Verificar y hacer seguimiento al cumplimiento de los indicadores de gestión de sus áreas funcionales
36. Implementar las acciones preventivas y correctivas que sean necesarias para el cumplimiento de las funciones del área y realizar su seguimiento
37. Las demás que le sean asignadas por las normas legales, estatutarias, reglamentarias, así como las responsabilidades comunes a todas las dependencias de EMCALI E.C.E. E.S.P. definidas en la presente resolución que estén de acuerdo con su naturaleza.