**DIRECCIÓN DE CONTROL DISCIPLINARIO DE JUZGAMIENTO**

1. Planear, organizar, dirigir y controlar actividades propias del área, verificando el cumplimiento de los objetivos trazados.
2. Revisar y presentar el presupuesto de la dependencia y realizar seguimiento a la ejecución de acuerdo con los lineamientos aplicables
3. Asegurar el cumplimiento de su competencia garantizando el acatamiento de la misión y de los respectivos planes, programas y proyectos empresariales
4. 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
5. 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
6. 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
7. 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
8. 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
9. Gestionar el cumplimiento de los lineamientos del sistema de evaluación de los servidores públicos adscritos al área
10. Gestionar el cumplimiento de las disposiciones del sistema de seguridad y salud en el trabajo aplicables a la gestión
11. 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
12. Gestionar las actividades necesarias para mitigar el impacto de riesgos en los procedimientos de su área conforme a los lineamientos de la empresa
13. 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
14. Adoptar y evaluar los planes, programas, procesos y procedimientos tendientes al desarrollo y mejoramiento continuo de las actividades que ejecuta
15. Concurrir con la gerencia en la adopción de políticas empresariales orientadas a la correcta aplicación de sus normas y principios relacionados con el ámbito de su competencia
16. Asegurar el cumplimiento de la función disciplinaria de la etapa de juzgamiento mediante el trámite de los respectivos procesos
17. Comunicar al funcionario competente el fallo sancionatorio debidamente ejecutoriado, con el fin de que se ejecute la sanción
18. Comunicar a la Procuraduría General de la Nación y a los órganos competentes el fallo sancionatorio debidamente ejecutoriado
19. Verificar el oportuno y debido registro de las sanciones disciplinarias impuestas
20. Recomendar a la gerencia, la adopción de políticas tendientes a la preservación y protección de los recursos humanos, financieros, tecnológicas y físicos que le hayan asignado para el desarrollo de sus competencias
21. Atender de manera oportuna los requerimientos sobre asuntos del área a su cargo
22. Aplicar y difundir las normas expedidas por la Empresa en materia de autocontrol, autogestión y autorregulación
23. 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.
24. Garantizar el cumplimiento de las directrices para asegurar la debida atención a los requerimientos e información de los diferentes grupos de valor
25. Garantizar la debida aplicación de la administración integral de los riesgos inherentes a la gestión
26. Responder por los informes solicitados por los organismos de control y clientes internos, relacionados con el área
27. 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.
28. 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
29. Participar de las instancias y/o comités que le sean designados
30. 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.
31. Responder por la presentación de los informes de gestión pertinentes
32. 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
33. Responder por el cumplimiento de normas constitucionales, legales e internas expedidas por la Empresa, aplicables a la gestión
34. Acatar metodologías y procedimientos para la implementación de proyectos y programas que permitan el desarrollo de las competencias del área
35. Administrar y controlar situaciones relacionadas con personal activo adscrito a la dependencia
36. 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
37. Evaluar los planes, programas, proyectos y acciones de sus áreas funcionales, tendientes al cumplimiento de las competencias del área
38. Verificar y controlar los resultados de los planes, programas y actividades de sus áreas funcionales.
39. Verificar y hacer seguimiento al cumplimiento de los indicadores de gestión de sus áreas funcionales
40. Implementar las acciones preventivas y correctivas que sean necesarias para el cumplimiento de las funciones del área y realizar su seguimiento
41. 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.