



**CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO**

Código: 208-PLA-Ft-59

Versión: 7

Pág. 1 de 1

Vigencia desde: 03/08/2021

**DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PROCESO**

|                                       |  |                              |                   |                               |   |
|---------------------------------------|--|------------------------------|-------------------|-------------------------------|---|
| <b>NOMBRE DEL PROCESO:</b>            | <b>Adquisición de Bienes y Servicios</b>   | <b>Código: 208-DGC-Cr-13</b> | <b>Versión: 4</b> | <b>Tipo de Proceso: apoyo</b> | <b>Fecha de actualización: 01-03-2022</b> |
| <b>OBJETIVO DEL PROCESO:</b>          | Coordinar la adquisición de los bienes y servicios necesarios en la Caja de la Vivienda Popular, según la normatividad contractual legal vigente.  |                              |                   |                               |   |
| <b>ALCANCE DEL PROCESO:</b>           | El proceso inicia con la planeación de la estrategia, continua con la prestación del servicio y finaliza con la medición de la satisfacción del ciudadano y la identificación de las oportunidades de mejoramiento.  |                              |                   |                               |   |
| <b>OBJETIVO ESTRATÉGICO ASOCIADO:</b> | Diseñar e implementar estrategias de gestión y articulación intra e interinstitucional para realizar transformaciones territoriales integrales y sostenibles, que potencien impactos sociales y ambientales positivos, generen espacios de diálogo abierto y permanente con la ciudadanía, contribuyan a fortalecer el tejido social y el vínculo ciudadano en Bogotá y su región, y consoliden las relaciones de confianza con los usuarios y población objetivo de la entidad, generando productos y servicios |                              |                   |                               |   |
| <b>OBJETIVO DE CALIDAD ASOCIADO:</b>  | Dirigir y ejecutar sus actividades, operaciones y/o actuaciones, así como la administración de la información y de los recursos, acatando los principios de eficacia, eficiencia y efectividad, aplicando normas, procedimientos y mecanismos de seguimiento y evaluación para el mejoramiento de la gestión.  |                              |                   |                               |   |
| <b>LÍDER DEL PROCESO:</b>             | Director(a) de Gestión Corporativa y Control Interno Disciplinario   |                              |                   |                               |   |

| PARTES INTERESADAS                       |   | ENTRADAS   | P<br>H<br>V<br>A | ACTIVIDADES   | SALIDAS (Productos)  | RESPONSABLE  | PARTES INTERESADAS           |   |
|--|---|--|------------------|---|--|--|------------------------------|---|
| PROVEEDOR INTERNO                        | PROVEEDOR EXTERNO   |  |                  |   |  |  | CLIENTE INTERNO              | CLIENTE EXTERNO   |
| Proceso de Gestión Estratégica           | No aplica   | Resolución Plan Estratégico Documento Plan Estratégico armonizado con el Plan de Distrital Desarrollo vigente Procesos y Procedimientos del Sistema de Gestión | P                | Realizar la planificación del proceso   | Plan de Acción del Proceso   | Director(a) de Gestión Corporativa y Control Interno Disciplinario | Gestión Estratégica          | No aplica   |
| Evaluación y Gestión Gestión Estratégica | Autoridades y entes de control  | Planes de Mejoramiento   |                  |   | Matriz de Seguimiento a la Gestión por Procesos - Indicadores de Gestión             |  |                              |   |
| Gestión Estratégica                      | No aplica   | Análisis y recomendaciones para la formulación de los planes (Correos, actas y/o documentos ajustados)   |                  |   | Mapa de Riesgos del Proceso  |  |                              |   |
| Gestión Estratégica                      | No aplica   | Priorización SDHT  |                  |   | Necesidades de recursos (PAGI y Plan Anual de Adquisiciones del Proceso)             |  |                              |   |
| Todos los Procesos de la CVP             | Colombia Compra Eficiente Alcaldía Mayor de Bogotá D.C.   | Plan Anual de Adquisiciones Lineamientos de contratación   | P                | Identificar cronograma de contratación de acuerdo con el Plan Anual de Adquisiciones de la Caja de la vivienda Popular.   | Plan Anual de Adquisiciones  | Director(a) de Gestión Corporativa y Control Interno Disciplinario | Todos los Procesos de la CVP | Interesados en los procesos de contratación de la Caja de la Vivienda Popular y Entes de Control (Veeduría Distrital, Personería de Bogotá, Procuraduría General de la Nación, Controlaría Distrital y Concejo de Bogotá) |
| Todos los Procesos de la CVP             | Colombia Compra Eficiente Alcaldía Mayor de Bogotá D.C. Interesados en los procesos de contratación de la Caja de la Vivienda Popular | Plan Anual de Adquisiciones Lineamientos de contratación Documentos etapa precontractual - lista de chequeo  | H                | Adelantar actividades de verificación de cumplimiento de requisitos técnicos y documentales, de acuerdo con la modalidad de contratación: Licitación pública, Contratación Directa, Selección abreviada, Concurso de méritos y Mínima cuantía | Documentos aprobados etapa precontractual - lista de chequeo. Comité de contratación | Director(a) de Gestión Corporativa y Control Interno Disciplinario | Todos los Procesos de la CVP | Interesados en los procesos de contratación de la Caja de la Vivienda Popular y Entes de Control (Veeduría Distrital, Personería de Bogotá, Procuraduría General de la Nación, Controlaría Distrital y Concejo de Bogotá) |

|  |   |  |   |  |  |  |   |   |
|--|---|--|---|--|--|--|---|---|
| Todos los Procesos de la CVP             | Interesados en los procesos de contratación de la Caja de la Vivienda Popular | Documentos aprobados etapa precontractual - lista de chequeo   | H | Realizar las actividades de suscripción del los contratos y/o convenios en el sistema de contratación que corresponda  | Contrato, acta de inicio, aprobación de garantía, certificado de registro presupuestal y notificación de supervisión | Director(a) de Gestión Corporativa y Control Interno Disciplinario | Todos los Procesos de la CVP  | Interesados en los procesos de contratación de la Caja de la Vivienda Popular y Entes de Control (Veeduría Distrital, Personería de Bogotá, Procuraduría General de la Nación, Controlaría Distrital y Concejo de Bogotá) |
| Todos los Procesos de la CVP             | Proveedor y/o prestadores de servicios  | Contrato, acta de inicio, aprobación de garantía, certificado de registro presupuestal y notificación de supervisión                     | H | Iniciar la ejecución y supervisión del contrato y/o convenio   | Informes de supervisión  | Director(a) de Gestión Corporativa y Control Interno Disciplinario | Todos los Procesos de la CVP  | Proveedor y/o prestadores de servicios Entes de Control (Veeduría Distrital, Personería de Bogotá, Procuraduría General de la Nación, Controlaría Distrital y Concejo de Bogotá)  |
| Todos los Procesos de la CVP             | Proveedor y/o prestadores de servicios  | Contratos, informes de interventoría y supervisión finales, evidencia de la entrega de productos y el informe de ejecución presupuestal. | H | Realizar liquidación y actas de cierre de los contratos y/o convenios  | Actas de liquidación y cierre de contratos y/o convenios   | Director(a) de Gestión Corporativa y Control Interno Disciplinario | Todos los Procesos de la CVP  | Proveedor y/o prestadores de servicios Entes de Control (Veeduría Distrital, Personería de Bogotá, Procuraduría General de la Nación, Controlaría Distrital y Concejo de Bogotá)  |
| No aplica                                | No aplica   | Herramientas de gestión (Indicadores de Gestión, Matriz de Riesgos y Formato Único de Seguimiento Sectorial)                             | V | Comprobar el desarrollo y avance de las acciones, actividades, subactividades o tareas contenidas en las herramientas de gestión (Indicadores de Gestión, Matriz de Riesgos y Formato Único de Seguimiento Sectorial), que ayuden a determinar la relación entre lo programado y lo ejecutado. | Reporte de las herramientas de gestión   | Director(a) de Gestión Corporativa y Control Interno Disciplinario | Servidores Públicos de la CVP<br>Proceso de Gestión Estratégica<br>Proceso de Evaluación a la Gestión | Entes de control (Personería de Bogotá, Procuraduría General de la Nación), Ex-servidores públicos y Ciudadanos   |
| Gestión Estratégica                      | No aplica   | Resultados Seguimiento Herramientas de Gestión   | A | Identificar e implementar acciones correctivas y de mejoramiento del proceso   | Plan de Mejoramiento   | Director(a) de Gestión Corporativa y Control Interno Disciplinario | Proceso de Gestión Estratégica<br>Evaluación de la Gestión  | Entes de control Ciudadanía   |
| Evaluación y Gestión Gestión Estratégica | No aplica   | Seguimiento Plan Estratégico y Plan de Acción Anual  |   |  | Acciones Correctivas   |  |   |   |
| No aplica                                | Entes de Control  | Informes de Auditoria Entes de Control   |   |  | Acciones de Mejora   |  |   |   |
| Evaluación y Gestión                     | No aplica   | Seguimientos e Informes de Ley   |   |  | Informe de seguimiento Plan de Mejoramiento  |  |   |   |
| Evaluación y Gestión                     | No aplica   | Resultados Auditorias  |   |  |  |  |   |   |
| Gestión Estratégica                      | No aplica   | Resultados Auditoria Interna de Calidad  |   |  |  |  |   |   |

| NORMOGRAMA  | RIESGOS DEL PROCESO Y CONTROLES EXISTENTES                   | PUNTOS DE CONTROL   | CONTROL DE DOCUMENTOS  | INDICADORES DE GESTIÓN DEL PROCESO   |
|---|--|---|--|--|
| Normograma<br>Ruta: Carpeta de Calidad                            | Mapa de Riesgos del Proceso<br>Mapa de Riesgos de Corrupción | Los puntos de control se encuentran establecidos en las actividades de los procedimientos y en los controles de los riesgos | Listado Maestro de Información Documentada<br>Ruta: Carpeta de Calidad | Matriz de Seguimiento a la Gestión por Procesos - Indicadores de Gestión<br>Ruta: Carpeta de Calidad |
| TRÁMITES - OTROS PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (OPA) Y SERVICIOS | REGISTRO DE ACTIVOS DE INFORMACIÓN                           | ÍNDICE DE INFORMACIÓN RESERVADA Y CLASIFICADA   | TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL   | CUADRO DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL   |

| No Aplica   | <a href="https://www.cajaviviendapopular.gov.co/sites/default/files/208-TIC-Et-21%20INVENTARIO%20Y%20CLASIFICACION%20DE%20ACTIVOS%20DE%20INFORMACION%20V5.xls">https://www.cajaviviendapopular.gov.co/sites/default/files/208-TIC-Et-21%20INVENTARIO%20Y%20CLASIFICACION%20DE%20ACTIVOS%20DE%20INFORMACION%20V5.xls</a> | <a href="https://www.cajaviviendapopular.gov.co/?q=Nosotros/la-cvp/indice-de-informacion-clasificada">https://www.cajaviviendapopular.gov.co/?q=Nosotros/la-cvp/indice-de-informacion-clasificada</a> | <a href="https://www.cajaviviendapopular.gov.co/?q=Transparencia/tablas-de-retencion-documental">https://www.cajaviviendapopular.gov.co/?q=Transparencia/tablas-de-retencion-documental</a> | <a href="https://www.cajaviviendapopular.gov.co/?q=Transparencia/informacion%3%B3n-adicional#--:text=Cuadro%20de%20clasificaci%C3%B3n%20documental">https://www.cajaviviendapopular.gov.co/?q=Transparencia/informacion%3%B3n-adicional#--:text=Cuadro%20de%20clasificaci%C3%B3n%20documental</a> |   |
|---|---|---|---|---|---|
| RELACIÓN DE REQUISITOS ISO 9001:2015  |   | POLÍTICAS DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO ASOCIADAS  | DISEÑO Y DESARROLLO   | PRODUCTO NO CONFORME  | RECURSOS  |
| <p>4.1 COMPRENSIÓN DE LA ORGANIZACIÓN Y DE SU CONTEXTO<br/>5.1.2 ENFOQUE AL CLIENTE<br/>6.1 ACCIONES PARA ABORDAR RIESGOS Y OPORTUNIDADES<br/>6.2 OBJETIVOS DE LA CALIDAD Y PLANIFICACIÓN PARA LOGRARLOS<br/>8.1 PLANIFICACIÓN Y CONTROL OPERACIONAL<br/>7.4 COMUNICACIÓN<br/>7.5 INFORMACIÓN DOCUMENTADA<br/>8.4 control de los procesos, productos y servicios suministrados externamente *8.4.2 tipo y alcance de control *8.4.3 información para los proveedores externos *8.5 Producción y provisión del servicio*8.5.1 control de la producción y de la provisión del servicio<br/>8.5.5. actividades posteriores a la entrega*8.6 liberación de los productos y/o servicios *8.7 control de las salidas no conformes<br/>8.2.1 Comunicación con el cliente<br/>9.1.2 Satisfacción del cliente 9.1.3 Análisis y evaluación<br/>9.1.3 Análisis y evaluación<br/>10. MEJORA</p> |   | No Aplica   | No Aplica   | No Aplica   | Humanos<br>Tecnológicos<br>Financieros<br>Infraestructura |
| ELABORÓ /CARGO: Juan Solano - Contratista Dirección de Gestión Corporativa y Control Interno Disciplinario  |   | ELABORÓ /CARGO: Juan Solano - Contratista Dirección de Gestión Corporativa y Control Interno Disciplinario  |   | APROBÓ/CARGO: María Mercedes Medina Orozco - Directora de Gestión Corporativa y Control Interno Disciplinario<br>APROBÓ PARA PUBLICACIÓN: Catalina Nagy Patino - Jefe Oficina Asesora de Planeación   |   |
| FECHA: 01-03-2022   |   | FECHA: 01-03-2022   |   | FECHA: 10-03-2022   |   |