



**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>Gestión de Control Disciplinario Interno</b>	<b>Código: 208-OCDI-Cr-15</b>	<b>Versión: 01</b>	<b>Tipo de Proceso: Evaluación</b>	<b>Fecha de actualización: 17/08/2022</b>
<b>OBJETIVO DEL PROCESO:</b>	Adelantar el proceso disciplinario para establecer la responsabilidad disciplinaria de los servidores y ex servidores de la Caja de la Vivienda Popular, originadas en el incumplimiento del ejercicio de sus funciones y deberes, extralimitación en el ejercicio de derechos y prohibiciones, y violación del régimen de inhabilidades, incompatibilidades, impedimentos y conflicto de intereses.				
<b>ALCANCE DEL PROCESO:</b>	El proceso inicia con la queja interpuesta por un particular y/o el informe presentado por servidor público en el ejercicio de sus funciones, señalando alguna situación irregular y finaliza con desición inhibitoria, o archivo definitivo, o con fallo, el cual, si es sancionatorio se debe notificar al proceso de talento humano y antes de control para el registro de la sanción; en caso de ser absolutorio, se archiva la actuación disciplinaria.				
<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>	Jefe de Oficina de Control Disciplinario Interno				

PARTES INTERESADAS		ENTRADAS	P H V 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	Jefe de Oficina de Control Disciplinario Interno	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)			
Servidores Públicos de la CVP Proceso Servicio al Ciudadano	Dirección Distrital de Asuntos Disciplinario, Entes de Control (Personería de Bogotá, Procuraduría General de la Nación) y Ciudadanía en general	Plataforma estratégica de la entidad, Matriz de Riesgos, Indicadores de Gestión, Informes / reportes PQRSD, Informes presentados por los servidores públicos de la entidad y Código Único Disciplinario	H	Adoptar e implementar la estrategia del proceso de control interno disciplinario que permita adelantar los trámites tendientes a establecer la responsabilidad disciplinaria de los servidores y exservidores de la Caja de la Vivienda Popular, a si mismo la estrategia de prevención y sensibilización relacionada con asuntos disciplinarios	Estrategias del proceso de control interno disciplinario adoptada e implementada	Jefe de Oficina de Control Disciplinario Interno	Servidores Públicos de la CVP	Entes de control (Personería de Bogotá, Procuraduría General de la Nación), Ex-servidores públicos y Ciudadanos
Servidores Públicos de la CVP Proceso Servicio al ciudadano	Entes de control (Personería de Bogotá y Procuraduría General de la Nación), Entidades Distritales y Ciudadanía en general.	Quejas de los ciudadanos, informes presentados por los servidores públicos de la entidad y remitidos de entes de control y/o otras entidades distritales.	H	Ejecutar las etapas del proceso disciplinario, para determinar las conductas y tomar una decisión final.	Auto Inhibitorio, Auto de Indagación Preliminar, Auto de Apertura de Investigación Disciplinaria, Auto de Remisión por competencia, Auto de Archivo, Pliego de Cargos y Fallo Sancionatorio o Absolutorio en primera instancia.	Jefe de Oficina de Control Disciplinario Interno	Servidores Públicos de la CVP	Entes de control (Personería de Bogotá, Procuraduría General de la Nación), Ex-servidores públicos y Ciudadanos
Todos los Procesos de la CVP	Entes de control (Personería de Bogotá y Procuraduría General de la Nación), Entidades Distritales y Ciudadanía en general.	Practica de pruebas de conformidad con la Ley 734 de 2002 - Código Único Disciplinario	V	Controlar y monitorear el estado y avances de los procesos disciplinarios	Informe / reporte del estado y avance de los procesos disciplinarios	Jefe de Oficina de Control Disciplinario Interno	Servidores Públicos de la CVP	Entes de control (Personería de Bogotá, Procuraduría General de la Nación) y Actores interesados (quejosos, ex servidores públicos investigados, apoderados, etc.)

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	Jefe de Oficina de Control Disciplinario Interno	Servidores Públicos de la CVP Proceso de Gestión Estratégica 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	Jefe de Oficina de Control Disciplinario Interno	Proceso de Gestión Estratégica Evaluación de la Gestión	Entes de control Ciudadanía
		Seguimiento Plan Estratégico y Plan de Acción Anual			Acciones Correctivas			
Evaluación y Gestión Gestión Estratégica	No aplica	Informes de Monitoreo y Seguimiento PAAC			Acciones de Mejora			
No aplica	Entes de Control	Informes de Auditoría Entes de Control			Informe de seguimiento Plan de Mejoramiento			
Evaluación y Gestión	No aplica	Seguimientos e Informes de Ley						
		Resultados Auditorías						
Gestión Estratégica	No aplica	Resultados Auditoría Interna de Calidad						

NORMOGRAMA	RIESGOS DEL PROCESO Y CONTROLES EXISTENTES	PUNTOS DE CONTROL	CONTROL DE DOCUMENTOS	INDICADORES DE GESTIÓN DEL PROCESO
Normograma Ruta: Carpeta de Calidad	Mapa de Riesgos del Proceso 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 Ruta: Carpeta de Calidad	Matriz de Seguimiento a la Gestión por Procesos - Indicadores de Gestión 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-Ft-21%20INVENTARIO%20Y%20CLASIFICACION%20DE%20ACTIVOS%20DE%20INFORMACION%20V5.xls">https://www.cajaviviendapopular.gov.co/sites/default/files/208-TIC-Ft-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/tabla-s-de-retencion-documental">https://www.cajaviviendapopular.gov.co/?q=Transparencia/tabla-s-de-retencion-documental</a>	<a href="https://www.cajaviviendapopular.gov.co/?q=Transparencia/informacion%20adicional#:~:text=Cuadro%20de%20clasificaci%C3%B3n%20documental">https://www.cajaviviendapopular.gov.co/?q=Transparencia/informacion%20adicional#:~: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
4.1 Comprensión de la Organización y de su Contexto5.1.2 Enfoque al Cliente6.1 Acciones para abordar Riesgos y Oportunidades6.2 Objetivos de la Calidad y Planificación para lograrlos8.1 Planificación y Control Operacional 7.5 INFORMACIÓN DOCUMENTADA 7.5.1. Generalidades.7.5.2. Creación y actualización.7.5.3. Control de la información documentada (incluidos los numerales 7.5.3.1 y 7.5.3.2).9.1.3. Análisis y evaluación. 9.1. Seguimiento, Medición, Análisis y Evaluación.9.1.3. Análisis y evaluación. 10. Mejora.10.1. Generalidades.10.2. No Conformidad y Acción Correctiva.10.3 Mejora continua.	No Aplica	No Aplica	No Aplica	Humanos Tecnológicos Financieros Infraestructura

ELABORÓ /CARGO: Doralice Cifuentes - Profesional Universitario	REVISÓ/CARGO: Doralice Cifuentes - Profesional Universitario	APROBÓ/CARGO: María Mercedes Medina Orozco - Directora de Gestión Corporativa y Control Interno Disciplinario APROBÓ PARA PUBLICACIÓN: Catalina Nagy Patino - Jefe Oficina Asesora de Planeación
FECHA: 19-01-2022	FECHA: 19-01-2022	FECHA: 31-01-2022