



**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 Interno Disciplinario</b>  | <b>Código: 208-CID-Cr-15</b> | <b>Versión: 03</b> | <b>Tipo de Proceso: Evaluación</b> | <b>Fecha de actualización: 31-01-2022</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>             | 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)  |  |                               |  |
| Servidores Públicos de la CVP<br>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 PQRS, 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  | Director(a) de Gestión Corporativa y Control Interno Disciplinario | 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<br>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. | Director(a) de Gestión Corporativa y Control Interno Disciplinario | 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  | Director(a) de Gestión Corporativa y Control Interno Disciplinario | 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      | 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   |
|  |                  | 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<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/?q=transparencia-0#10-instrumentos-de-gesti-n-de-informaci-n-p-blica">https://www.cajaviviendapopular.gov.co/?q=transparencia-0#10-instrumentos-de-gesti-n-de-informaci-n-p-blica</a> | <a href="https://cajaviviendapopular.gov.co/?q=Nosotros/la-cvp/indice-de-informacion-clasificada">https://cajaviviendapopular.gov.co/?q=Nosotros/la-cvp/indice-de-informacion-clasificada</a> | <a href="https://cajaviviendapopular.gov.co/?q=Transparencia/tablas-de-retencion-documental">https://cajaviviendapopular.gov.co/?q=Transparencia/tablas-de-retencion-documental</a> | <a href="https://www.cajaviviendapopular.gov.co/?q=Transparencia/cuadros-de-clasificaci%C3%B3n-documental-tvd-2019">https://www.cajaviviendapopular.gov.co/?q=Transparencia/cuadros-de-clasificaci%C3%B3n-documental-tvd-2019</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<br>7.5 INFORMACIÓN DOCUMENTADA<br>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.<br>9.1. Seguimiento, Medición, Análisis y Evaluación.9.1.3. Análisis y evaluación.<br>10. Mejora.10.1. Generalidades.10.2. No Conformidad y Acción Correctiva.10.3 Mejora continua. | No Aplica   | No Aplica   | No Aplica   | Humanos<br>Tecnológicos<br>Financieros<br>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<br>APROBÓ PARA PUBLICACIÓN: Catalina Nagy Patino - Jefe Oficina Asesora de Planeación |
| FECHA: 19-01-2022  | FECHA: 19-01-2022  | FECHA: 31-01-2022   |