


DOCUMENTO OBSOLETO

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE HABITAT	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS PROCESO CONTROL DISCIPLINARIO Caracterización del Proceso	VERSIÓN 10 FECHA 2019/12/23 CÓDIGO PE02-CP01
--	---	--

RESPONSABLE
Subsecretario (a) de Gestión Corporativa y Control Interno Disciplinario.

OBJETIVO
Investigar y fallar las faltas de carácter disciplinario en las que puedan incurrir los funcionarios y exfuncionarios de la SDHT de conformidad con lo dispuesto en la Ley 734 de 2001.

ALCANCE
Inicia por medio de una queja, un informe o de oficio y termina ordinariamente, con el fallo sancionatorio o absolutorio.

BASE LEGAL
Ver normograma

REQUISITOS NORMATIVOS
ISO 9001:2015

PROVEEDOR		ENTRADAS	ACTIVIDADES	RESPONSABLE	SALIDAS - REGISTROS	USUARIO	
Interno	Externo					Interno	Externo
Funcionarios Públicos Operador Disciplinario	Particular Entes de Control	1. Quejas 2. Informes 3. De oficio	Planear: 1. Formular el Plan de Acción. 2. Evaluar el informe o la queja y determinar, de acuerdo con el marco legal aplicable, si conlleva o no una infracción al régimen disciplinario vigente, con el fin de dar inicio a los procedimientos de Ley. 3. Identificar los Riesgos y Oportunidades del Proceso	Subsecretario (a) de Gestión Corporativa y CID	1. Plan de Acción 2. Actos Administrativos (de impulso y de sustanciación), notificaciones, oficios, comunicaciones y actas. 3. Mapa de Riesgos	Funcionarios y Exfuncionarios de la Entidad	Entes de control Quejosos
Funcionarios Públicos Operador Disciplinario	Particular Entes de Control	1. Quejas 2. Informes 3. De oficio	Hacer: 1. Emitir los actos administrativos procedentes y darles cumplimiento, con el fin de surtir las etapas del procedimiento disciplinario aplicable que conlleven a una decisión de fondo.	Subsecretario (a) de Gestión Corporativa y CID	1. Actos Administrativos (de impulso y de sustanciación), notificaciones, oficios, comunicaciones y actas.	Funcionarios y Exfuncionarios de la Entidad	Entes de control Quejosos
Funcionarios Públicos Operador Disciplinario	Entes de Control	1. Informes de seguimiento de Actos Administrativos 2. Mapa de riesgos del proceso	Verificar: 1. Realizar el seguimiento al Plan de Acción 2. Realizar el seguimiento al Mapa de Riesgos 3. Realizar el seguimiento al cumplimiento de las disposiciones legales.	Subsecretario (a) de Gestión Corporativa y CID	1. Reporte de seguimiento al Plan de Acción 2. Mapa de Riesgos 3. Normograma	Control Interno de Gestión	Entes de control
Funcionario Público Operador Disciplinario	Entes de Control	1. Informes de seguimiento de Actos Administrativos 2. Planes de Acción 3. Mapa de riesgos del proceso	Actuar: 1. Generar planes de mejoramiento, acciones correctivas. 2. Generar controles mas efectivos a los riesgos evaluados. 3. Identificar nuevos riesgos u oportunidades.	Subsecretario (a) de Gestión Corporativa y CID	1. Plan de Mejoramiento 2 y 3. Mapa de Riesgos Actualizado	Control Interno de Gestión	Entes de control





ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE PLANEACIÓN

MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

PROCESO CONTROL DISCIPLINARIO

Caracterización del Proceso

VERSIÓN 10
FECHA
2019/12/23
CÓDIGO
PE02-CP01

DOCUMENTACIÓN ASOCIADA AL PROCESO

Ver mapa interactivo

MONITOREO Y SEGUIMIENTO

Véase resolución de la SDHT vigente "Instancias de Coordinación Interna"

* Plan de Acción

* Mapa de Riesgos

* Comité Departal de Asuntos Disciplinarios de la Alcaldía Mayor de Bogotá

* SID

* NTCGP

TRÁMITE SERVICIOS

N/A

RECURSOS

Base de Datos de Procesos

SID

Actas de Reparto

Sistema de Información Interna para la Planeación

Mapa Interactivo

POLÍTICAS DE OPERACIÓN

Véase numeral 4. Lineamientos o políticas de operación en los procedimientos asociados al proceso.

Fecha Modificación (aaaa/mm/dd)	Versión	Descripción del cambio
2018/06/13	9	Se ajusta el objetivo y alcances del proceso, se actualizan los requisitos normativos de la ISO 9001:2008 a ISO 9001:2015, se elimina la NTCGP:1000:2009, se incluye el MIPG, se incluye en las actividades de "actuar" la identificación de oportunidades.
23-12-2019	10	Se elimina MIPG, SIRI, NTD SIG. Se separa el ciclo PRVA, cada uno en una fila independiente con su respectiva información en cada columna.

Elaboró		Revisó		Aprobó	
Firma:		Firma:		Firma:	
Nombre:	Viviana Rojas Hernández	Nombre:	María Angélica Hernández Gacha	Nombre:	María Angélica Hernández Gacha
Cargo:	Profesional Universitario Subsecretaría de Gestión Corporativa y CID.	Cargo:	Subsecretaría de Gestión Corporativa y CID (E)	Cargo:	Subsecretario de Gestión Corporativa y CID (E)

