



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE
REHABILITACIÓN Y MANTENIMIENTO VIAL

FORMATO DE APROBACIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO: SIG-FM-002

VERSIÓN: 9

FECHA DE APLICACIÓN: JUNIO 2018

A

INFORMACIÓN DOCUMENTADA:		CÓDIGO:		VERSIÓN:		JUSTIFICACIÓN:		
TIPO	NOMBRE	ANTERIOR	VIGENTE	ANTERIOR	VIGENTE	ELABORA	ACTUALIZA	ANULA
CP	CARACTERIZACIÓN DE PROCESO GESTIÓN FINANCIERA	FIN-CP-001	GEFI-CP-001	3	4		X	
CP	CARACTERIZACIÓN DE PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	THU-CP-001	GTHU-CP-001	5	6		X	
CP	CARACTERIZACIÓN DE PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL	GDO-CP-001	GDOC-CP-001	4	5		X	
CP	CARACTERIZACIÓN DE PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL	CON-CP-001	GCON-CP-001	3	4		X	
CP	CARACTERIZACIÓN DE PROCESO GESTIÓN DE RECURSOS FÍSICOS	ABI-CP-001	GRFI-CP-001	3	4		X	YREF
CP	CARACTERIZACIÓN DE PROCESO CONTROL DISCIPLINARIO INTERNO	CDI-CP-001	CODI-CP-001	1	2		X	
CP	CARACTERIZACIÓN DE PROCESO ATENCIÓN A PARTES INTERESADAS Y COMUNICACIONES		APIC-CP-001		1	X		
CP	CARACTERIZACIÓN DE PROCESO ESTRATEGIA Y GOBIERNO DE TI		EGTI-CP-001		1	X		
CP	CARACTERIZACIÓN DE PROCESO GESTIÓN DE SERVICIOS E INFRAESTRUCTURA TECNOLÓGICA		GSIT-CP-001		1	X		
CP	CARACTERIZACIÓN SISTEMAS DE INFORMACIÓN Y TECNOLOGÍA	SIT-CP-001						X
CP	CARACTERIZACIÓN ATENCIÓN AL CIUDADANO	ACI-CP-001						X

DESCRIPCIÓN DE LA JUSTIFICACIÓN:

Se actualizan y formulan caracterizaciones de los procesos gestión financiera, gestión del talento humano, gestión documental, gestión contractual, gestión de recursos físicos, control disciplinario interno, atención a partes interesadas y comunicaciones, estrategia y gobierno de ti, gestión de servicios e infraestructura tecnológica, en atención a la Resolución 491 del 6 de noviembre de 2018, "por medio de la cual se adopta la misión, visión, objetivos institucionales, mapa de procesos y política integral de la Unidad Administrativa Especial de Rehabilitación y Mantenimiento Vial.

En el mismo sentido, se solicita la eliminación de las caracterizaciones de los procesos Sistemas de Información y Tecnología y Atención al Ciudadano, toda vez que debido a la actualización de la plataforma estratégica dichos procesos fueron sustituidos o acogidos por otro tipo de procesos.

AVALA: RESPONSABLE DIRECTIVO SIG	ELABORA/ACTUALIZA/ANULA: (Colaborador del proceso en compañía del enlace).	ACOMPañAMIENTO: EQUIPO TÉCNICO SIG
(Firma)	(Firma)	(Firma)
Nombre: MARCELA ROCÍO MÁRQUEZ ARENAS	Nombre: DIANA PAOLA REAY / YULY GONZÁLEZ	Nombre: ALEXANDER PEREA MENA / CLARA INÉS SALCEDO / CHRISTIAN MEDINA / ANDREA DEL PILAR ZAMBRANO
Cargo: SECRETARÍA GENERAL	Cargo: CONTRATISTAS SECRETARÍA GENERAL	Cargo: CONTRATISTAS OAP

TRÁMITE DE APROBACIÓN DOCUMENTAL (DILIGENCIADO POR LA OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN)	¿ES APROBADO?		FECHA DE APROBACIÓN:	RESPONSABLE DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD
	SI <input checked="" type="checkbox"/>	NO <input type="checkbox"/>	15-01-019	
OBSERVACIONES:				 (Firma) MARTHA PATRICIA AGUILAR COPETE REPRESENTANTE DE LA ALTA DIRECCIÓN PARA EL SIG



PROCESO DE EVALUACIÓN
PROCESO CONTROL DISCIPLINARIO INTERNO
CARACTERIZACIÓN DE PROCESO

Código:	CODI-CP-001
Versión:	2
Fecha:	Diciembre de 2018



OBJETIVO

Determinar la responsabilidad de los servidores y ex servidores públicos cuando incurran o hayan incurrido en conductas que se encuentren consagradas en la Constitución Política o en la Ley como falta disciplinaria en aras de garantizar el eficaz ejercicio la función pública.

ALCANCE

Aplica a todos los servidores y ex servidores públicos de la Entidad que se encuentren presuntamente incurso en falta disciplinaria. Inicia por medio de una queja, de oficio, informe de servidor público y finaliza con un auto de archivo o con fallo que puede ser sancionatorio o absolutorio.



LIDER ESTRATÉGICO:

Secretaría General

LIDER OPERATIVO: (Si aplica)

Profesional Especializado código 222 Grado 05 con funciones disciplinarias.

PROVEEDOR-SOCIOS DE NEGOCIO		ENTRADA / INSUMO	PHVA	ACTIVIDADES CLAVES DEL PROCESO	SALIDA / PRODUCTOS	CLIENTES -SOCIOS DE NEGOCIO	
INTERNO	EXTERNO					INTERNO	EXTERNO
Proceso de Control Disciplinario Interno	Dirección Distrital de Asuntos Disciplinarios	Lineamientos, directrices en materia preventiva disciplinaria	P	Determinar acciones preventivas en materia disciplinaria a ejecutar en la entidad	Flash informativos, documentos, actividades preventivas	Proceso de Control Disciplinario Interno	N/A
Proceso de Control Disciplinario Interno	Entes Control	Informes Quejas Noticia Disciplinaria Anónimo	P	Establecer estrategias que permitan adelantar las actuaciones disciplinarias dentro del marco legal.	Plan de Acción del Proceso	Proceso de Control Disciplinario Interno Oficina Asesora de Planeación Oficina de control interno	Partes interesadas
Proceso de Control Disciplinario Interno	Dirección Distrital de Asuntos Disciplinarios	Lineamientos, directrices, orientación en materia preventiva disciplinaria	H	Ejecutar acciones preventivas en materia disciplinaria dirigidas a todos los servidores de la Entidad.	Acciones preventivas en materia disciplinaria	Todos los procesos de la Entidad	Entidades Distritales
Proceso de Control Disciplinario Interno Todos los Procesos	Entes de Control	Constitución Política 1991 Ley, decretos, ordenanzas, acuerdos, resoluciones, circulares entre otros. Informe Queja Informes de Entes Control Noticia Disciplinaria Anónimo	H	Tramitar las actuaciones disciplinarias dentro del marco Constitucional y legal.	Auto inhibitorio Auto de apertura de indagación preliminar (archivo o apertura de investigación) Auto de cierre de la investigación Cargos Juicio Fallo (sancionatorio o absolutorio)	Proceso de Control Disciplinario Interno Oficina Asesora de Jurídica Servidores públicos	Ex servidores públicos. Entes de Control

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. <small>Tercer Administración Especial de Planeación y Administración</small></p>	PROCESO DE EVALUACIÓN			CODI-CP-001		
	PROCESO CONTROL DISCIPLINARIO INTERNO			Versión: 2		
	CARACTERIZACIÓN DE PROCESO			Fecha: Diciembre de 2018		
<ul style="list-style-type: none"> • Oficina de Control Interno • Oficina Asesora de Planeación 	<ul style="list-style-type: none"> • Entes de Control 	<ul style="list-style-type: none"> • Planes de acción • Indicadores del Proceso • Mapa de Riesgos del proceso • Matriz de Cumplimiento Legal (Normograma). • Informes de Auditoría Externa e Interna • Planes de mejoramiento. • Documentación Sistema Integrado de Gestión 	V	<ul style="list-style-type: none"> • Realizar seguimiento a las actividades del proceso. • Revisar y presentar los indicadores de gestión, monitorear los controles y las actividades del mapa de riesgos. • Revisar que se mantenga actualizada Matriz de Proceso Legal. • Cumplimiento (Normograma). • Seguimiento a las acciones de mejora del proceso 	<ul style="list-style-type: none"> • Alta Dirección • Oficina de Control Interno • Oficina Asesora de Planeación 	<ul style="list-style-type: none"> • Entes de Control
<ul style="list-style-type: none"> • Alta Dirección • Oficina de Control Interno • Oficina Asesora de Planeación 	<ul style="list-style-type: none"> • Entes de Control 	<ul style="list-style-type: none"> • Informe de Gestión • Mapa de Riesgos del proceso e Informes de Auditoría Externa e Interna • Documentación Sistema Integrado de Gestión • Autoevaluación y Autodiagnósticos. 	A	<ul style="list-style-type: none"> • Determinar las acciones correctivas y de mejora • Implementar el plan de contingencia para la materialización de riesgos de las auditorías. • Ajustes a la información documentada del proceso 	<ul style="list-style-type: none"> • Alta Dirección • Oficina de Control Interno • Oficina Asesora de Planeación 	<ul style="list-style-type: none"> • Entes de Control
POLÍTICAS DE OPERACIÓN:						
<ul style="list-style-type: none"> *Sustanciar con prioridad los expedientes disciplinarios que se encuentren en riesgo de prescripción o caducidad. *Realizar reuniones mensuales con los integrantes del Proceso para analizar temas relacionados con el proceso. 						



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
Unidad Administrativa Especial de
Planeación y Desarrollo Urbano

PROCESO DE EVALUACIÓN		Código:	CODI-CP-001
PROCESO CONTROL DISCIPLINARIO INTERNO		Versión:	2
CARACTERIZACIÓN DE PROCESO		Fecha:	Diciembre de 2018



DOCUMENTOS ASOCIADOS	INDICADORES ASOCIADOS	RIESGOS ASOCIADOS
En el siguiente enlace se encuentra la documentación vigente del proceso: http://trninet.univ.gov.co/sistema-de-gestion/	En el siguiente enlace se encuentran los indicadores vigentes del proceso: https://www.univ.gov.co → Transparencia → Planeación → Metas, Objetivos e Indicadores de Gestión → Indicadores de Gestión	En el siguiente enlace se encuentran los mapas de riesgos vigentes del proceso: https://www.univ.gov.co → Transparencia → Planeación → Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano → Mapa de Riesgos
ACTIVOS DE INFORMACIÓN	REGISTROS ASOCIADOS	REQUISITOS NORMATIVOS
En el siguiente enlace se encuentran los activos de información vigentes del proceso: https://www.univ.gov.co → Transparencia → Instrumentos de Gestión de Información Pública → Registros de Activos de Información	En el siguiente enlace se encuentran los registros asociados vigentes del proceso: https://www.univ.gov.co → Transparencia → Instrumentos de Gestión de Información Pública → Tablas de Retención Documental	En el siguiente enlace se encuentran los requisitos normativos vigentes del proceso: https://www.univ.gov.co → Transparencia → Normatividad → Normograma
RECURSOS		
HUMANOS	FISICOS	TECNOLÓGICOS
Secretaría General Profesional Especializado 222-05 y contratista de apoyo Contratistas	Estaciones de trabajo para los servidores públicos y contratista del Proceso Espacio físico para llevar a cabo las audiencias.	Equipos de cómputo Equipo de grabación (video-audio) Impresora Extensión telefónica

REVISIÓN Y APROBACIÓN		Validado por	Aprobado:
Elaborado y/o Actualizado por	RESPONSABLE DIRECTIVO SIG del Proceso:		
DIANA PAOLA REAY GOMEZ Contratista/Secretaría General	Firma:		
Acompañamiento EQUIPO TÉCNICO SIG:			
ALEXANDER PEREA MENA Contratista - Oficina Asesora de Planeación	MARCELA ROCIO MARQUEZ ARENAS Secretaría General	Firma:	MARTHA PATRICIA AGUILAR COPETE Representante de la Alta Dirección SIG
Participo en la Elaboración de la caracterización			
Nombre	Cargo	Firma	
Cecilia de los Angeles Romero Morales	Profesional Especializado código 222 Grado 05 Contratista		
Jorge Enrique Vargas Leal	Contratista		

CONTROL DE CAMBIOS		APROBADO
VERSION	DESCRIPCIÓN	Representante de la Alta Dirección SIG
1	Elaboración	Jefe Oficina Asesora de Planeación MARTHA PATRICIA AGUILAR COPETE
2	Se ajusta al nuevo formato de caracterización acorde con la modificación de la plataforma estratégica vigente.	Jefe Oficina Asesora de Planeación MARTHA PATRICIA AGUILAR COPETE