

Caracterización proceso Control Disciplinario Interno

TIPO DE PROCESO	Evaluación	LÍDER DEL PROCESO	Jefe Oficina Control Disciplinario Interno
OBJETIVO	Contribuir al fortalecimiento y protección de los principios de la función pública a través de la generación de actividades de prevención en materia disciplinaria, así como adelantar las actuaciones administrativas a los servidores y ex servidores públicos de la Empresa, cuando incurran en conductas que puedan constituir faltas disciplinarias de conformidad con lo establecido en la normatividad vigente.		
ALCANCE	Inicia con el diseño de estrategias de prevención y socialización relacionadas con asuntos disciplinarios, contempla el análisis de las quejas o denuncias, o remisiones por competencia o informe de autoridad competente, la generación de las indagaciones previas y/o las investigaciones disciplinarias por acción u omisión, por el incumplimiento de deberes, extralimitación en el ejercicio de derechos y funciones, incurrir en prohibiciones y por la violación del régimen de inhabilidades, incompatibilidades, impedimentos y conflicto de intereses, así como por las infracciones a la Constitución, las leyes y manuales de funciones.		
OBJETIVO ESTRATÉGICO ASOCIADO AL PROCESO	<ul style="list-style-type: none"> Optimizar la planeación y gestión institucional orientada a resultados. 		

BASE LEGAL	Ver Normograma de la Empresa de Renovación y Desarrollo Urbano de Bogotá.
REQUISITOS APLICABLES MODELOS DE GESTIÓN	Ver Matriz de requisitos de los modelos referenciales.

Caracterización proceso Control Disciplinario Interno

PROVEEDOR		ENTRADAS	ACTIVIDADES CLAVE	RESPONSABLE (Cargo)	SALIDAS	CLIENTE	
Interno	Externo					Interno	Externo
Gestión de Talento Humano		Plan Estratégico de Talento Humano					
	Dirección Distrital de Asuntos Disciplinarios de la Secretaría Jurídica de la Alcaldía Mayor de Bogotá Secretaria Jurídica Distrital Personería de Bogotá Procuraduría General de la Nación	Lineamientos y normatividad.	Diseñar estrategias de prevención y socialización relacionadas con asuntos disciplinarios.	Jefe Oficina Control Disciplinario Interno y equipo de trabajo	Estrategias de prevención y socialización implementadas.	Todos los procesos.	

Caracterización proceso Control Disciplinario Interno

PROVEEDOR		ENTRADAS	ACTIVIDADES CLAVE	RESPONSABLE (Cargo)	SALIDAS	CLIENTE	
Interno	Externo					Interno	Externo
Control Disciplinario Interno		Plan de trabajo	H Realizar socialización y capacitación para prevenir conductas que tipifiquen actuaciones disciplinarias.	Jefe Oficina Control Disciplinario Interno y equipo de trabajo	Registro de capacitaciones y socializaciones.	Servidores Públicos.	Dirección de Asuntos Disciplinarios de la Secretaría Jurídica de la Alcaldía Mayor de Bogotá.
Servidores Públicos.	Ciudadanía en General Entes de Control	Denuncias, quejas, o informes de autoridad competente o de forma Oficiosa.	H Analizar las denuncias, quejas de la ciudadanía o informes de autoridad competente para determinar si se remite por competencia a otra entidad, o se profiere auto inhibitorio o se inicia la apertura de indagación previa y/o Auto de apertura de investigación disciplinaria.	Jefe Oficina Control Disciplinario Interno y equipo de trabajo.	Auto remitiendo por competencia. Auto inhibitorio. Auto de apertura indagación previa. Auto de apertura de investigación Disciplinaria.	Servidores públicos a quienes se les inicien procesos disciplinarios.	Ex servidores públicos a quienes se les inicien procesos disciplinarios. Entes de control.

Caracterización proceso Control Disciplinario Interno

PROVEEDOR		ENTRADAS	ACTIVIDADES CLAVE	RESPONSABLE (Cargo)	SALIDAS	CLIENTE	
Interno	Externo					Interno	Externo
Control Disciplinario Interno		Auto remitiendo por competencia. Auto inhibitorio. Auto de apertura indagación previa. Auto de apertura de investigación Disciplinaria.	Adelantar proceso disciplinario de conformidad con las etapas procesales de los procesos disciplinarios.	Jefe Oficina Control Disciplinario Interno y equipo de trabajo.	Auto de terminación y archivo definitivo, o Pliego de cargos notificados en la parte de instrucción.	Servidores públicos.	Ex servidores públicos, quejoso, o denunciante y entes de control.
Control Disciplinario Interno		Pliego de cargos realizados por la parte instructiva debidamente notificado	Adelantar el proceso verbal u ordinario en la etapa de juzgamiento, de conformidad con las etapas procesales del proceso disciplinario.	Jefe Oficina Jurídica y equipo de trabajo	Auto que decide si el juzgamiento se adelanta por el juicio ordinario o por el verbal, citación para audiencia, etapas del proceso verbal u ordinario y fallo de Primera Instancia. Recurso de Apelación enviado a Gerencia.	Servidores públicos	Ex servidores públicos, quejoso, o denunciante y entes de control

Caracterización proceso Control Disciplinario Interno

PROVEEDOR		ENTRADAS	ACTIVIDADES CLAVE	RESPONSABLE (Cargo)	SALIDAS	CLIENTE	
Interno	Externo					Interno	Externo
Gestión Jurídica		Fallo de Primera Instancia proferido en etapa de juicio debidamente notificado. Recurso de Apelación enviado a Gerencia.	H Adelantar la sustanciación del recurso de apelación.	Gerente General y equipo de trabajo	Fallo de segunda instancia	Servidores públicos	Ex servidores públicos, quejoso, o denunciantes de control
Control Disciplinario Interno		Resultados de la evaluación de las actuaciones disciplinarias.	V Controlar y monitorear el estado y avance de los procesos disciplinarios.	Jefe Oficina Control Disciplinario Interno y equipo de trabajo Jefe Oficina Jurídica y equipo de trabajo Gerente General y equipo de trabajo Jefe Oficina de Control Interno	Matriz de seguimiento Informe de Gestión	Control Disciplinario Interno parte instructiva. Gestión Jurídica parte de juzgamiento. Gerencia General parte segunda instancia Comité Institucional de Gestión y Desempeño	

Caracterización proceso Control Disciplinario Interno

PROVEEDOR		ENTRADAS	ACTIVIDADES CLAVE	RESPONSABLE (Cargo)	SALIDAS	CLIENTE	
Interno	Externo					Interno	Externo
Control Disciplinario Interno		Matriz de seguimiento	<p>A Adelantar las acciones correctivas y de mejora correspondientes.</p>	<p>Jefe Oficina Control Disciplinario Interno y equipo de trabajo- parte de instrucción</p> <p>Jefe Oficina Jurídica y equipo de trabajo parte de juzgamiento</p>	Plan de mejoramiento.	Evaluación y Seguimiento.	
Gestión Jurídica		Informe de Gestión		Gerencia General y equipo de trabajo para la segunda instancia			
Gerencia General							
Evaluación y Seguimiento	Entes de Control Ente certificador	Informes de auditorías.					

Caracterización proceso Control Disciplinario Interno

DOCUMENTACIÓN ASOCIADA AL PROCESO
Véase Intranet - Mapa de procesos.
MONITOREO Y SEGUIMIENTO
Comité Institucional de Gestión y Desempeño. Plan de Acción Institucional. (Véase Intranet - Mapa de procesos). Indicadores de Gestión (Véase Intranet - Mapa de procesos). Mapas de Riesgos (Véase Intranet - Mapa de procesos). Plan de Mejoramiento (Véase Intranet - Mapa de procesos).
TRÁMITES Y SERVICIOS
No aplica.
ACTIVOS DE INFORMACIÓN
Véase Intranet - Mapa de procesos - Registro Activos de Información.
RECURSOS
Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo – SGDA.

Caracterización proceso Control Disciplinario Interno

CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Fecha	Descripción de la modificación
1	10/11/2022	Documento original.
2	01/03/2024	Actualización del alcance y responsables de acuerdo con la reestructuración de la empresa.
3	06/09/2024	Actualización del campo "Objetivo estratégico asociado al proceso" dada la expedición del nuevo Plan Estratégico Institucional.

REGISTRO DE FIRMAS ELECTRONICAS

CP-21_Caracter_Ctrl_Discip_Interno_V3

EMPRESA DE RENOVACIÓN Y DESARROLLO URBANO DE BOGOTÁ
gestionado por: azsign.com.co



Id Acuerdo: 20240903-222900-7439e6-32657072

Creación: 2024-09-03 22:29:00

Estado: Finalizado

Finalización: 2024-09-06 11:20:10

Escanee el código
para verificación

Aprobación: Oficina de Control Disciplinario Interno

Zorayda Perea Hinestroza

1128420188

zpereah@renobo.com.co

Jefe de la Oficina de Control Interno Disciplinario

Empresa de Renovación y Desarrollo Urbano de Bogotá

Elaboración: Oficina de Control Disciplinario Interno

CLAUDIA MARIA SEGURA TOCORA

52704877

csegurat@renobo.com.co

GESTOR SENIOR 1

EMPRESA DE RENOVACIÓN Y DESARROLLO URBANO DE BOGOTA- RENOBO

Revisión: Oficina Asesora de Planeación

Esperanza Peña Quintero

52166269

epenaq@renobo.com.co

Contratista

Empresa de Renovación y Desarrollo Urbano de Bogotá

REPORTE DE TRAZABILIDAD

CP-21_Caracter_Ctrl_Discip_Interno_V3

EMPRESA DE RENOVACIÓN Y DESARROLLO URBANO DE BOGOTÁ
gestionado por: azsign.com.co



Escanee el código
para verificación

Id Acuerdo: 20240903-222900-7439e6-32657072

Creación: 2024-09-03 22:29:00

Estado: Finalizado

Finalización: 2024-09-06 11:20:10

TRAMITE	PARTICIPANTE	ESTADO	ENVIO, LECTURA Y RESPUESTA
Revisión	Esperanza Peña Quintero epenaq@renobo.com.co Contratista Empresa de Renovación y Desarrollo Urban	Aprobado	Env.: 2024-09-03 22:29:01 Lec.: 2024-09-04 11:28:37 Res.: 2024-09-04 11:28:58 IP Res.: 181.63.25.26
Elaboración	CLAUDIA MARIA SEGURA TOCORA csegurat@renobo.com.co GESTOR SENIOR 1 EMPRESA DE RENOVACIÓN Y DESARROLLO URBAN	Aprobado	Env.: 2024-09-04 11:28:58 Lec.: 2024-09-04 11:30:25 Res.: 2024-09-04 12:05:36 IP Res.: 186.31.13.184
Aprobación	Zorayda Perea Hinestroza zpereah@renobo.com.co Jefe de la Oficina de Control Interno Di Empresa de Renovación y Desarrollo Urban	Aprobado	Env.: 2024-09-04 12:05:36 Lec.: 2024-09-04 12:05:46 Res.: 2024-09-06 11:20:10 IP Res.: 186.31.37.106