

<p>ATENCIÓN A LOS GRUPOS SOCIALES OBJETIVO</p> <p>Atender, orientar y resolver permanentemente los requerimientos y peticiones realizadas al 100% de los grupos sociales objetivo que lo requieran mediante un trato digno y respetuoso con el fin de satisfacer sus necesidades de información.</p>	<p>Incumplimiento al compromiso de actualización de documentos del proceso ante cambios normativos</p>	<p>Falta de compromiso derivado de una cultura organizacional arraigada</p> <p>Afectación de la imagen corporativa.</p>	<p>M D O D E R A A D O</p>	<p>1 Guía para la elaboración de documentos del SGI</p> <p>3 Matriz de roles, responsabilidades, perfiles, competencias y autoridad del SGI</p> <p>4 Repositorio normativo</p>	<p>M D O D E R A A D O</p>	<p>Creación o actualización de los documentos del Proceso</p>	<p>Reporte SVE</p>	<p>1-mar-01</p>	<p>15-dic-21</p> <p>Ciudadano</p>
<p>ATENCIÓN A LOS GRUPOS SOCIALES OBJETIVO</p> <p>Atender, orientar y resolver permanentemente los requerimientos y peticiones realizadas al 100% de los grupos sociales objetivo que lo requieran mediante un trato digno y respetuoso con el fin de satisfacer sus necesidades de información.</p>	<p>Incumplimiento a los planes de mejoramiento concertados para subsanar las observaciones de los entes de control y auditorías internas</p>	<p>Halazgos y/o observaciones por entes de control interno y externos.</p> <p>Investigaciones penales, fiscales y disciplinarias.</p>	<p>M D O D E R A A D O</p>	<p>1 Acciones Correctivas, Mejora e Innovación</p> <p>2 Guía para la mejora continua y la innovación</p> <p>4 Auditorías externas e internas</p>	<p>M D O D E R A A D O</p>	<p>Sensibilizar a los servidores públicos sobre la guía de mejora continua y el procedimiento de acciones preventivas y correctivas</p>	<p>Acta / Listado de asistencia</p>	<p>1-may-21</p>	<p>30-jul-21</p> <p>Afe atención Ciudadano</p>
<p>GESTIÓN DE BIENESTAR INTEGRAL AL AFILIADO</p> <p>Transferir la oferta de valor relacionada con servicios de bienestar social a los afiliados y beneficiarios propuestos en la estrategia, a través de fortalecimiento de habilidades personales, familiares y sociales impactando de manera positiva en su calidad de vida hasta el 3% de incremento de participación con base en el año inmediatamente anterior, en los términos establecidos para cada vigencia.</p>	<p>Bajos índices de asistencia de los afiliados frente a los servicios del Proceso</p>	<p>Alcance limitado del conocimiento de la oferta de valor en servicios de bienestar social</p> <p>Pérdida de credibilidad, imagen y posicionamiento de la entidad</p>	<p>M D O D E R A A D O</p>	<p>1 Matriz de programación actividades PIB 2021</p> <p>2 Encuesta de satisfacción</p>	<p>M D O D E R A A D O</p>	<p>Realizar una campaña de fidelización de usuarios</p>	<p>Informe</p>	<p>1-abr-21</p>	<p>30-oct-21</p> <p>Coordinadora Grupo de Bienestar</p>
<p>GESTIÓN DE BIENESTAR INTEGRAL AL AFILIADO</p> <p>Transferir la oferta de valor relacionada con servicios de bienestar social a los afiliados y beneficiarios propuestos en la estrategia, a través de fortalecimiento de habilidades personales, familiares y sociales impactando de manera positiva en su calidad de vida hasta el 3% de incremento de participación con base en el año inmediatamente anterior, en los términos establecidos para cada vigencia.</p>	<p>Incumplimiento al compromiso de actualización de documentos del proceso ante cambios normativos</p>	<p>Falta de conocimiento y comprensión de trabajo por procesos.</p> <p>Afectación de la imagen corporativa.</p>	<p>M D O D E R A A D O</p>	<p>1 Procedimiento elaboración y control de documentos</p> <p>2 Guía para la elaboración de documentos del SGI</p> <p>3 Matriz de roles, responsabilidades, perfiles, competencias y autoridad del SGI</p> <p>4 Repositorio normativo</p>	<p>M D O D E R A A D O</p>	<p>Creación o actualización de los documentos del Proceso</p>	<p>Reporte SVE</p>	<p>1-mar-01</p>	<p>15-dic-21</p> <p>Coordinadora Grupo de Bienestar</p>
<p>GESTIÓN DE BIENESTAR INTEGRAL AL AFILIADO</p> <p>Transferir la oferta de valor relacionada con servicios de bienestar social a los afiliados y beneficiarios propuestos en la estrategia, a través de fortalecimiento de habilidades personales, familiares y sociales impactando de manera positiva en su calidad de vida hasta el 3% de incremento de participación con base en el año inmediatamente anterior, en los términos establecidos para cada vigencia.</p>	<p>Incumplimiento a los planes de mejoramiento concertados para subsanar las observaciones de los entes de control y auditorías internas</p>	<p>Halazgos y/o observaciones por entes de control interno y externos.</p> <p>Investigaciones penales, fiscales y disciplinarias.</p>	<p>M D O D E R A A D O</p>	<p>1 Acciones Correctivas, Mejora e Innovación</p> <p>2 Guía para la mejora continua y la innovación</p> <p>3 Auditorías externas e internas</p>	<p>M D O D E R A A D O</p>	<p>Sensibilizar a los servidores públicos sobre la guía de mejora continua y el procedimiento de acciones preventivas y correctivas</p>	<p>Acta / Listado de asistencia</p>	<p>1-may-21</p>	<p>30-jul-21</p> <p>Coordinadora Grupo de Bienestar</p>
<p>GESTIÓN DE BIENESTAR INTEGRAL AL AFILIADO</p> <p>Transferir la oferta de valor relacionada con servicios de bienestar social a los afiliados y beneficiarios propuestos en la estrategia, a través de fortalecimiento de habilidades personales, familiares y sociales impactando de manera positiva en su calidad de vida hasta el 3% de incremento de participación con base en el año inmediatamente anterior, en los términos establecidos para cada vigencia.</p>	<p>Continuar con el pago de la asignación de retiro a sustitución pensional, a personal fallecido, reintegrado al servicio y personal que devengó asignación de retiro se acoge a pensión por invalidez en un término no mayor a 2 meses los retirados y sus beneficiarios</p>	<p>Deficiencia en los mecanismos de actualización de información entre la registradora nacional del estado civil que permita a la entidad el acceso a la información real y oportuna</p> <p>Halazgos y/o observaciones por entes de control interno y externos.</p> <p>Investigaciones disciplinarias, fiscales y penales</p>	<p>M D O D E R A A D O</p>	<p>1 Procedimiento Reconocimiento de la Sustitución de asignación mensual de retiro</p> <p>2 Comité Revisión de Pro-nominia</p>	<p>M D O D E R A A D O</p>	<p>Realizar la inducción y reintroducción al personal de colaboradores del proceso grupo de asignaciones y grupo de sustituciones</p>	<p>Formato de inducción y reintroducción - Acta</p>	<p>5-abr-21</p>	<p>31-may-21</p> <p>Coordinador grupo de asignaciones, Coordinador grupo Sustituciones</p>
<p>GESTIÓN DE RECONOCIMIENTO</p> <p>Reconocer y pagar las asignaciones y sustituciones de retiro al 100% de las personas que acreditan el derecho dentro de los términos y condiciones establecidos por la Ley para mantener y mejorar la calidad de vida que ostentan los retirados y sus beneficiarios</p>	<p>Reconocer la asignación y/o sustitución mensual de Retiro excediendo el plazo establecido (90 días), debido a falencias en el sistema interno de la Entidad</p>	<p>Deficiencia en los mecanismos de actualización de información entre la registradora nacional del estado civil que permita a la entidad el acceso a la información real y oportuna</p> <p>Halazgos y/o observaciones por entes de control interno y externos.</p> <p>Investigaciones disciplinarias, fiscales y penales</p>	<p>M D O D E R A A D O</p>	<p>1 Procedimiento para reconocer la asignación mensual de retiro</p> <p>2 Procedimiento para reconocer la sustitución de asignación mensual de retiro</p> <p>3 Procedimiento para modificar actos administrativos</p>	<p>M D O D E R A A D O</p>	<p>Realizar la inducción y reintroducción al personal de colaboradores del proceso grupo de asignaciones y grupo de sustituciones</p>	<p>Formato de inducción y reintroducción - Acta</p>	<p>5-abr-21</p>	<p>31-may-21</p> <p>Coordinador grupo de asignaciones, Coordinador grupo Sustituciones</p>
<p>GESTIÓN DE RECONOCIMIENTO</p> <p>Reconocer y pagar las asignaciones y sustituciones de retiro al 100% de las personas que acreditan el derecho dentro de los términos y condiciones establecidos por la Ley para mantener y mejorar la calidad de vida que ostentan los retirados y sus beneficiarios</p>	<p>Pagar empujamente valores en la nómina de afiliados RESOLUCIÓN 5336</p>	<p>Deficiencia en los mecanismos de actualización de información entre la registradora nacional del estado civil que permita a la entidad el acceso a la información real y oportuna</p> <p>Halazgos y/o observaciones por entes de control interno y externos.</p> <p>Investigaciones disciplinarias, fiscales y penales</p>	<p>M D O D E R A A D O</p>	<p>1 Procedimiento para reconocer la asignación mensual de retiro</p> <p>2 Procedimiento para reconocer la sustitución de asignación mensual de retiro</p> <p>3 Procedimiento para modificar actos administrativos</p>	<p>M D O D E R A A D O</p>	<p>Realizar la inducción y reintroducción al personal de colaboradores del proceso grupo de asignaciones y grupo de sustituciones</p>	<p>Formato de inducción y reintroducción - Acta</p>	<p>5-abr-21</p>	<p>31-may-21</p> <p>Coordinador grupo de asignaciones, Coordinador grupo Sustituciones</p>
<p>GESTIÓN DE RECONOCIMIENTO</p> <p>Reconocer y pagar las asignaciones y sustituciones de retiro al 100% de las personas que acreditan el derecho dentro de los términos y condiciones establecidos por la Ley para mantener y mejorar la calidad de vida que ostentan los retirados y sus beneficiarios</p>	<p>Reconocer la asignación y/o sustitución mensual de Retiro excediendo el plazo establecido (90 días), debido a falencias en el sistema interno de la Entidad</p>	<p>Deficiencia en los mecanismos de actualización de información entre la registradora nacional del estado civil que permita a la entidad el acceso a la información real y oportuna</p> <p>Halazgos y/o observaciones por entes de control interno y externos.</p> <p>Investigaciones disciplinarias, fiscales y penales</p>	<p>M D O D E R A A D O</p>	<p>1 Procedimiento para reconocer la asignación mensual de retiro</p> <p>2 Procedimiento para reconocer la sustitución de asignación mensual de retiro</p> <p>3 Procedimiento para modificar actos administrativos</p>	<p>M D O D E R A A D O</p>	<p>Realizar la inducción y reintroducción al personal de colaboradores del proceso grupo de asignaciones y grupo de sustituciones</p>	<p>Formato de inducción y reintroducción - Acta</p>	<p>5-abr-21</p>	<p>31-may-21</p> <p>Coordinador grupo de asignaciones, Coordinador grupo Sustituciones</p>
<p>GESTIÓN DE RECONOCIMIENTO</p> <p>Reconocer y pagar las asignaciones y sustituciones de retiro al 100% de las personas que acreditan el derecho dentro de los términos y condiciones establecidos por la Ley para mantener y mejorar la calidad de vida que ostentan los retirados y sus beneficiarios</p>	<p>Reconocer la asignación y/o sustitución mensual de Retiro excediendo el plazo establecido (90 días), debido a falencias en el sistema interno de la Entidad</p>	<p>Deficiencia en los mecanismos de actualización de información entre la registradora nacional del estado civil que permita a la entidad el acceso a la información real y oportuna</p> <p>Halazgos y/o observaciones por entes de control interno y externos.</p> <p>Investigaciones disciplinarias, fiscales y penales</p>	<p>M D O D E R A A D O</p>	<p>1 Procedimiento para reconocer la asignación mensual de retiro</p> <p>2 Procedimiento para reconocer la sustitución de asignación mensual de retiro</p> <p>3 Procedimiento para modificar actos administrativos</p>	<p>M D O D E R A A D O</p>	<p>Realizar la inducción y reintroducción al personal de colaboradores del proceso grupo de asignaciones y grupo de sustituciones</p>	<p>Formato de inducción y reintroducción - Acta</p>	<p>5-abr-21</p>	<p>31-may-21</p> <p>Coordinador grupo de asignaciones, Coordinador grupo Sustituciones</p>

los retrasos y los beneficiarios		Inadecuada aplicación de los procedimientos del sistema de gestión integral	Degaste administrativo.	O	3	Auditorías externas e internas	O	Reporte y seguimiento trimestral en autoevaluación del cumplimiento de los planes y acciones de mejora	Reporte SVE	1-mar-21	15-dic-21	Subdirector Prestaciones	de
23	GESTION DE SOSTENIBILIDAD Desarrollar las gestiones legales, comerciales y de inversión en procura de asegurar la viabilidad financiera del sistema excepcional de seguridad y previsión social de los afiliados a causal mediante el cumplimiento de las metas de recibo establecidas en cada vigencia para cada fuente de ingreso y línea de negocio	Deficiencia en la evaluación financiera y antecedentes administrativos de la contrapartida comercial Debilidad en la exigencia de garantías y requisitos mínimos según el perfil del solicitante Fluctuación entre la oferta y la demanda de cada línea de negocio que afecte los ingresos pactados	Disminución de los ingresos Pérdida de socios estratégicos Incremento en cartera de difícil recuperación	M O D E A D O	4	Evaluación previa de conveniencia a los posibles adjudicatarios y socios comerciales Política de cumplimiento Seguro todo riesgo Verificación mediante lista de chequeo de las carpetas con los documentos del contrato Procedimiento comercialización de bienes inmuebles de la entidad Manual para la gestión de cobro de cartera Procedimiento gestión de cartera Manual para la gestión de cobro de cartera	O M O D E A D O	Reporte y seguimiento trimestral en autoevaluación del cumplimiento de los planes y acciones de mejora Establecer el plan de trabajo mediante mesas de negocios y convenios para maximizar la rentabilidad de los inmuebles de Causa a través de una estrategia sólida en el marco del Manual de Gestión de Activos e Inmuebles definido por la entidad. Formular iniciativas que potencien la rentabilidad de los inmuebles de Causa desde los nuevos modelos de negocio definidos con proponentes expertos en el tema.	Reporte SVE Plan de Trabajo Iniciativas	1-mar-21 16-mar-21 16-mar-21	15-dic-21 31-may-21 30-jun-21	Subdirector Prestaciones Subdirección Administrativa Subdirección Administrativa	
24	GESTION DE SOSTENIBILIDAD Desarrollar las gestiones legales, comerciales y de inversión en procura de asegurar la viabilidad financiera del sistema excepcional de seguridad y previsión social de los afiliados a causal mediante el cumplimiento de las metas de recibo establecidas en cada vigencia para cada fuente de ingreso y línea de negocio	Cambios abruptos en la legislación del régimen excepcional de asignaciones de retiro El régimen de asignaciones de retiro no tiene un fondo de reserva que pueda solventar una situación de crisis del sistema pensional Incremento de la litigiosidad que deborde la capacidad de la defensa técnica de causal Faltos judiciales contra causal que impidan pagos oportunos Carencia de una política para la sostenibilidad técnica, social y financiera del negocio de causal Inexistencia de un área funcional que neutralice el surgimiento de conflicto en la operación de las líneas de negocio	Los grupos de interés aprovechan la situación para pedir el cierre o la fusión de la entidad y el recorte operativo Ejemplación a transferencia de los activos de causal a otras entidades Trabajo mancomunado APLICIA - CASUI para preservar la excepcionalidad del régimen	M O D E A D O	1	Proyectos y estudios institucionales e interinstitucionales que contrasten las ideas de cambio al régimen especial Proyecto de fondo y capital semilla para la reserva de las asignaciones de retiro Trabajo mancomunado APLICIA - CASUI para preservar la excepcionalidad del régimen	M O D E A D O	Contratar consultoría para la definición de alternativas de fondo que permitan viabilizar la creación del fondo que se propone en el proyecto de ley. Realizar antecedente del proyecto de ley, junto con la memoria justificativa, en temas de contexto, actualidad económica y política, con el fin de generar escenarios favorables para el trámite y desarrollo de mesas de trabajo con actores claves. Definir alternativas de fondo que permitan viabilizar la creación del fondo que se propone en el proyecto de ley. Realizar mesas de trabajo con unidades legislativas de congresistas que se considere oportuno el desarrollo del proyecto de ley, fortaleciendo las líneas de diálogo ante el congreso de la república.	Contratos Informe Alternativas definidas Acta de reunión	15-mar-21 15-mar-21 15-mar-21 15-mar-21	30-may-21 30-jun-21 30-sep-21 30-sep-21	Jefe Oficina Planeación Jefe Oficina Planeación Jefe Oficina Planeación Jefe Oficina Planeación	
25	GESTION DE SOSTENIBILIDAD Desarrollar las gestiones legales, comerciales y de inversión en procura de asegurar la viabilidad financiera del sistema excepcional de seguridad y previsión social de los afiliados a causal mediante el cumplimiento de las metas de recibo establecidas en cada vigencia para cada fuente de ingreso y línea de negocio	Inadecuada aplicación de los procedimientos del sistema de gestión integral Falta de conocimiento y comprensión de trabajo por procesos Falta de compromiso derivado de una cultura organizacional arraigada Inobservancia de la normatividad interna y externa aplicable al SGI	Degaste administrativo. Hallazgos y/o observaciones por entes de control internos y externos. Afectación de la imagen corporativa	M O D E A D O	4	Reportorio normativo Procedimiento elaboración y control de documentos Guía para la elaboración de documentos del SGI Matriz de roles, responsabilidades, perfiles, competencias y autoridad del SGI	M O D E A D O	Reporte y seguimiento trimestral en autoevaluación de los documentos del proceso actualizados.	Reporte SVE	1-mar-21	15-dic-21	Jefe Oficina Planeación	
26	GESTION DE SOSTENIBILIDAD Desarrollar las gestiones legales, comerciales y de inversión en procura de asegurar la viabilidad financiera del sistema excepcional de seguridad y previsión social de los afiliados a causal mediante el cumplimiento de las metas de recibo establecidas en cada vigencia para cada fuente de ingreso y línea de negocio	Incumplimiento a los planes de mejoramiento concertados para subsanar las observaciones de los entes de control y auditorías internas Inobservancia de la normatividad interna y externa aplicable al SGI	Hallazgos y/o observaciones por entes de control internos y externos. Investigaciones penales, fiscales y disciplinarias	M O D E A D O	3	Acciones Correctivas, Mejora e Innovación Guía para la mejora continua y la innovación Auditorías externas e internas	M O D E A D O	Sensibilizar a los servidores públicos sobre la guía de mejora continua y el procedimiento de acciones preventivas y correctivas Reporte y seguimiento trimestral en autoevaluación del cumplimiento de los planes y acciones de mejora	Acta / Listado de asistencia Reporte SVE	1-may-21 1-mar-21	30-jul-21 15-dic-21	Jefe Oficina Planeación Jefe Oficina Planeación	
27	GESTION JURIDICA Atender en un 100% y dentro de los términos establecidos por la ley los casos de defensa técnica de la Caja de Sueldos de Retiro de la Policía Nacional, así como la asesoría jurídica a los diferentes Áreas de la Entidad y el control de legalidad de los actos que se derivan de las mismas, aplicando los principios de celeridad y transparencia para salvaguardar los intereses de la entidad (financiero, operativo, misionales, administrativos y jurídicos)	Omisión al procedimiento de atención a las acciones constitucionales PGI-PH-003 Debilidades en el seguimiento a las acciones constitucionales (reclamos interpuestos por parte del apoderado y de la afectada y coordinador responsable de las acciones constitucionales de la Entidad) Falta de personal para atender (identificar y registrar el reparto de las acciones constitucionales allegadas a la entidad (grupo gestos documentales) Falta de compromiso del servidor público	Pérdida de credibilidad / imagen y posicionamiento de la entidad Hallazgos y/o observaciones por entes de control internos y externos. Determino patrimonial del servidor público Investigaciones disciplinarias, fiscales y penales	M O D E A D O	4	Procedimiento PGI-003 Atención a las Acciones Constitucionales V4 Módulo analítico "Indicador de seguimiento al comportamiento de las áreas" Procedimiento de selección	M O D E A D O	Realizar análisis mensual del comportamiento a respuestas de las acciones constitucionales Generación de alertas tempranas de manera semanal dirigidas a los dueños de proceso en el estado de gestión de las acciones constitucionales a su cargo Inducción y reinducción en el procedimiento de Atención a las acciones constitucionales PGI-PH-003	Informe Mensual Correo electrónico Formato de inducción y reinducción - Acta	2/02/2021 2/02/2021 2/02/2021	15/12/2021 5/12/2021 5/12/2021	Jefe Oficina Jurídica Jefe Oficina Jurídica Jefe Oficina Jurídica	
28	GESTION JURIDICA Atender en un 100% y dentro de los términos establecidos por la ley los casos de defensa técnica de la Caja de Sueldos de Retiro de la Policía Nacional, así como la asesoría jurídica a los diferentes Áreas de la Entidad y el control de legalidad de los actos que se derivan de las mismas, aplicando los principios de celeridad y transparencia para salvaguardar los intereses de la entidad (financiero, operativo, misionales, administrativos y jurídicos)	Incumplimiento al compromiso de actualización de documentos del proceso ante cambios normativos Inobservancia de la normatividad interna y externa aplicable al SGI	Hallazgos y/o observaciones por entes de control internos y externos. Afectación de la imagen corporativa	M O D E A D O	4	Procedimiento elaboración y control de documentos Guía para la elaboración de documentos del SGI Matriz de roles, responsabilidades, perfiles, competencias y autoridad del SGI Reportorio normativo	M O D E A D O	Creación e actualización de los documentos del Proceso Reporte y seguimiento trimestral en autoevaluación de los documentos del proceso actualizados.	Reporte SVE Reporte SVE	1-mar-21 1-mar-21	15-dic-21 15-dic-21	Jefe Oficina Jurídica Jefe Oficina Jurídica	
29	GESTION JURIDICA Atender en un 100% y dentro de los términos establecidos por la ley los casos de defensa técnica de la Caja de Sueldos de Retiro de la Policía Nacional, así como la asesoría jurídica a los diferentes Áreas de la Entidad y el control de legalidad de los actos que se derivan de las mismas, aplicando los principios de celeridad y transparencia para salvaguardar los intereses de la entidad (financiero, operativo, misionales, administrativos y jurídicos)	Incumplimiento a los planes de mejoramiento concertados para subsanar las observaciones de los entes de control y auditorías internas Inadecuada aplicación de los procedimientos del sistema de gestión integral	Hallazgos y/o observaciones por entes de control internos y externos. Investigaciones penales, fiscales y disciplinarias Degaste administrativo.	M O D E A D O	4	Acciones Correctivas, Mejora e Innovación Guía para la mejora continua y la innovación Auditorías externas e internas	M O D E A D O	Sensibilizar a los servidores públicos sobre la guía de mejora continua y el procedimiento de acciones preventivas y correctivas Reporte y seguimiento trimestral en autoevaluación del cumplimiento de los planes y acciones de mejora	Acta / Listado de asistencia Reporte SVE	1-may-21 1-mar-21	30-jul-21 15-dic-21	Jefe Oficina Jurídica Jefe Oficina Jurídica	
30	GESTION CONTRACTUAL Adquirir el 100 % de los bienes y servicios (BUE) incluidos en el PAA (CUANTO), dando aplicación a los requisitos contractuales establecidos en la normatividad vigente (COMA), con el fin de satisfacer las necesidades que demanda la entidad (PARA CUÉ) durante la vigencia (CUANDO).	Debilidad en la identificación y planeación (estudios de mercado de las necesidades de los procesos para la contratación) Deficiencia en la estructuración del estudio previo Falta de compromiso de los dueños de la necesidad en la estructuración de las especificaciones técnicas del bien o servicio Deficiente comunicación entre el dueño de la necesidad y el grupo de adquisiciones y contratos Estrategia extemporánea en estudio de conveniencia y oportunidad al grupo de adquisiciones y contratos	Degaste administrativo Represos Insatisfacción de los grupos sociales objetivo Hallazgos y/o observaciones por entes de control internos y externos. Investigaciones disciplinarias, fiscales y penales	M O D E A D O	4	Resolución 6575 del 30/10/2018 Plan de necesidades Plan de adquisiciones Procedimiento de compra	M O D E A D O	Identificar la Matriz de Características y estándares para los productos del proceso Aplicar el procedimiento de Control de salidas no conformes Actualización del manual de contratación, caracterización y procedimiento de compra Sensibilización de las responsabilidades de la ejecución y seguimiento de los contratos por parte de los supervisores realizar mesa de trabajo con el equipo y socializar la normatividad vigente Actualización de la resolución Nro. 6575 de 2018	Matriz de características estándares Registro y tratamiento de salidas no conformes manual de contratación, caracterización y procedimiento de compra actualizados Isolado de asistencia Acta de trabajo Resolución actualizada	2-feb-21 2-ago-21 1-mar-21 2-mar-21 1-abr-21 1-mar-21	30-jul-21 15-dic-21 30-jul-21 31-may-21 15-dic-21 30-jul-21	Coordinador contratos grupo Coordinador contratos grupo Coordinador contratos grupo Coordinador contratos grupo Coordinador contratos grupo Coordinador contratos grupo	
		Delegación algunas responsabilidades de la supervisión de contratos en los colaboradores	Insatisfacción de las necesidades de la caja	M O D E A D O	1	Resolución 6575 del 30/10/2018	M O D E A D O	Identificar la Matriz de Características y estándares para los productos del proceso Aplicar el procedimiento de Control de salidas no conformes	Matriz de características estándares Registro y tratamiento de salidas no conformes	2-feb-21 2-ago-21	30-jul-21 15-dic-21	Coordinador contratos grupo Coordinador contratos grupo	

42	ALMACEN - MANTENIMIENTO	Administrar el 100% de los bienes y servicios adquiridos por la entidad, a través de la recepción, suministro y preservación de los bienes dentro de los términos establecidos en la regulación interna e interna, con el fin de atender las necesidades de funcionamiento de la entidad como apoyo al logro de los objetivos institucionales	Incumplimiento al compromiso de actualización de documentos del proceso ante cambios normativos	Falta de compromiso derivado de una cultura organizacional arraigada	M D D E R A D O	1	Guía para la elaboración de documentos del SIG	M D D E R A D O	Creación o actualización de los documentos del Proceso	Reporte SVE	1-mar-01	15-dic-21	Grupo de atención y suministro			
				Afectación de la imagen corporativa.	E R A D O	3	Matriz de roles, responsabilidades, perfiles, competencias y autoridad del SIG	E R A D O	Reporte y seguimiento trimestral en autoevaluación de los documentos del proceso actualizados	Reporte SVE	1-mar-21	15-dic-21	Coordinador gestión de activos, Coordinador Grupo de atención y suministro			
				Inadecuada aplicación de los procedimientos del Sistema de gestión integral	D E G A S T E	4	Repositorio normativo									
				Desconocimiento del procedimiento Acciones Correctivas, Mejora e Innovación	Hallazgos y/o observaciones por entes de control internos y externos.		1	Acciones Correctivas, Mejora e Innovación			Sensibilizar a los servidores públicos sobre la guía de mejora continua y el procedimiento de acciones preventivas y correctivas	Acta / Listado de asistencia	1-may-21	30-jul-21	Coordinador gestión de activos, Coordinador Grupo de atención y suministro	
43	GESTION DE BIENES Y SERVICIOS - ALMACEN - MANTENIMIENTO	Administrar el 100% de los bienes y servicios adquiridos por la entidad, a través de la recepción, suministro y preservación de los bienes dentro de los términos establecidos en la regulación interna e interna, con el fin de atender las necesidades de funcionamiento de la entidad como apoyo al logro de los objetivos institucionales	Incumplimiento a los planes de mejoramiento concertados para subsanar las observaciones de los entes de control y auditorías internas	Desconocimiento de la Guía para la mejora continua y la innovación	M O D D E R A D O	2	Guía para la mejora continua y la innovación	M O D D E R A D O								
				Investigaciones penales, fiscales y disciplinarias	E R A D O	3	Auditorías externas e internas	E R A D O	Reporte y seguimiento trimestral en autoevaluación del cumplimiento de los planes y acciones de mejora	Reporte SVE	1-mar-21	15-dic-21	Coordinador gestión de activos, Coordinador Grupo de atención y suministro			
				Inadecuada aplicación de los procedimientos del Sistema de gestión integral	D E G A S T E											
				Desconocimiento del procedimiento Acciones Correctivas, Mejora e Innovación	Hallazgos y/o observaciones por entes de control internos y externos.		1	Acciones Correctivas, Mejora e Innovación								
44	GESTION DOCUMENTAL:	Administrar la totalidad de las comunicaciones oficiales generadas y recibidas durante el ciclo vital de los documentos, aplicando la regulación del ente rector en la materia con el propósito de asegurar la eficiencia administrativa, conservar el patrimonio documental y permitir el acceso a la información de la entidad	Pérdida o deterioro del patrimonio documental de la entidad	Inadecuada apropiación de los procedimientos documentales	L A T O	2	Plan Institucional de Archivos - PINAR	M O D D E R A D O	Ejecutar PINAR	Informe de avances trimestral	3-mar-21	15-dic-21	Coordinador grupo información documental			
				Carencia de infraestructura para la adecuada conservación del patrimonio documental de la entidad	D E T R I M E N T O	3	Procedimiento de inducción y reinducción									
				Hallazgos y/o observaciones por entes de control internos y externos.	E R A D O											
				Investigaciones disciplinarias.	A L T O											
45	GESTION DOCUMENTAL:	Administrar la totalidad de las comunicaciones oficiales generadas y recibidas durante el ciclo vital de los documentos, aplicando la regulación del ente rector en la materia con el propósito de asegurar la eficiencia administrativa, conservar el patrimonio documental y permitir el acceso a la información de la entidad	Incumplimiento al compromiso de actualización de documentos del proceso ante cambios normativos	Falta de conocimiento y comprensión del trabajo por procesos	M D D E R A D O	1	Procedimiento elaboración y control de documentos	M O D D E R A D O	Creación o actualización de los documentos del Proceso	Reporte SVE	1-mar-01	15-dic-21	Coordinador grupo información documental			
				Falta de compromiso derivado de una cultura organizacional arraigada	E R A D O	2	Guía para la elaboración de documentos del SIG	E R A D O								
				Afectación de la imagen corporativa.	E R A D O	3	Matriz de roles, responsabilidades, perfiles, competencias y autoridad del SIG	E R A D O	Reporte y seguimiento trimestral en autoevaluación de los documentos del proceso actualizados	Reporte SVE	1-mar-21	15-dic-21	Coordinador grupo información documental			
				Inadecuada aplicación de los procedimientos del Sistema de gestión integral	D E G A S T E	4	Repositorio normativo									
46	GESTION DOCUMENTAL:	Administrar la totalidad de las comunicaciones oficiales generadas y recibidas durante el ciclo vital de los documentos, aplicando la regulación del ente rector en la materia con el propósito de asegurar la eficiencia administrativa, conservar el patrimonio documental y permitir el acceso a la información de la entidad	Incumplimiento a los planes de mejoramiento concertados para subsanar las observaciones de los entes de control y auditorías internas	Desconocimiento del procedimiento Acciones Correctivas, Mejora e Innovación	M D D E R A D O	1	Acciones Correctivas, Mejora e Innovación	M O D D E R A D O	Sensibilizar a los servidores públicos sobre la guía de mejora continua y el procedimiento de acciones preventivas y correctivas	Acta / Listado de asistencia	1-may-21	30-jul-21	Coordinador grupo información documental			
				Investigaciones penales, fiscales y disciplinarias	E R A D O	2	Guía para la mejora continua y la innovación	E R A D O	Reporte y seguimiento trimestral en autoevaluación del cumplimiento de los planes y acciones de mejora	Reporte SVE	1-mar-21	15-dic-21	Coordinador grupo información documental			
				Inadecuada aplicación de los procedimientos del Sistema de gestión integral	D E G A S T E											
				Desconocimiento del procedimiento Acciones Correctivas, Mejora e Innovación	Hallazgos y/o observaciones por entes de control internos y externos.		1	Acciones Correctivas, Mejora e Innovación								
47	GESTION DE LAS TICs	Proveer, Gestionar, administrar y mantener los recursos informáticos de comunicaciones (Plataforma tecnológica) con el objetivo de contribuir al cumplimiento de las metas estratégicas de los procesos de la Entidad	Interrupción de la prestación del servicio tecnológico de la entidad por factores atribuibles a operación del proceso	Falta de personal con conocimiento específico en los software de la entidad	I N C R E M E N T O	1	Plan de mantenimiento infraestructura tecnológica		Disñar e implementar FASE II planes de recuperación y verificación a la estrategia de continuidad del negocio.	Informe	1-sep-21	6-dic-21	Coordinadora Grupo de Sistemas			
				Intrusión de personal no autorizado a la plataforma tecnológica	Hallazgos y/o observaciones por entes de control internos y externos.		2	Plan anual de adquisiciones								
				Interrupción de los servicios prestados por terceros (redes, eléctricas, de comunicaciones de voz y datos)	Investigaciones, disciplinarias, fiscales y penales	A L T O	4	Formato solicitud de ingreso al centro de computo personal externo	M O D D E R A D O	Modernizar la Plataforma tecnológica de seguridad perimetral	Informe	1-abr-21	30-sep-21	Coordinadora Grupo de Sistemas		
				Acceso no autorizado a los centros de computo que facilita su manipulación	Inacequibilidad a la información	E R A D O	5	Plan de continuidad del negocio	E R A D O	Ejecutar el plan de mantenimiento proyectado para la vigencia	Contratos	5-abr-21	15-dic-21	Coordinadora Grupo de Sistemas		
				Eventos naturales (vulnerabilidad sísmica de la edificación)	Pérdida de información	D E T R I M E N T O	7	Procedimiento de administración de la capacidad de servicio		Actualizar portal web	Informe	1-abr-21	30-sep-21	Coordinadora Grupo de Sistemas		
				Falta de conocimiento y comprensión del trabajo por procesos	Hallazgos y/o observaciones por entes de control internos y externos.		1	Procedimiento elaboración y control de documentos								
				Falta de compromiso derivado de una cultura organizacional arraigada	Afectación de la imagen corporativa.	E R A D O	2	Guía para la elaboración de documentos del SIG	E R A D O	Reporte y seguimiento trimestral en autoevaluación de los documentos del proceso actualizados	Reporte SVE	1-mar-21	15-dic-21	Coordinadora Grupo de Sistemas		
48	GESTION DE LAS TICs	Proveer, Gestionar, administrar y mantener los recursos informáticos de comunicaciones (Plataforma tecnológica) con el objetivo de contribuir al cumplimiento de las metas estratégicas de los procesos de la Entidad	Incumplimiento al compromiso de actualización de documentos del proceso ante cambios normativos	Desconocimiento del procedimiento Acciones Correctivas, Mejora e Innovación	M D D E R A D O	1	Acciones Correctivas, Mejora e Innovación	M O D D E R A D O	Sensibilizar a los servidores públicos sobre la guía de mejora continua y el procedimiento de acciones preventivas y correctivas	Acta / Listado de asistencia	1-may-21	30-jul-21	Coordinadora Grupo de Sistemas			
				Investigaciones penales, fiscales y disciplinarias	E R A D O	2	Guía para la mejora continua y la innovación	E R A D O	Reporte y seguimiento trimestral en autoevaluación del cumplimiento de los planes y acciones de mejora	Reporte SVE	1-mar-21	15-dic-21	Coordinadora Grupo de Sistemas			
				Inadecuada aplicación de los procedimientos del Sistema de gestión integral	D E G A S T E											
				Desconocimiento de la Guía para la mejora continua y la innovación	Hallazgos y/o observaciones por entes de control internos y externos.		1	Acciones Correctivas, Mejora e Innovación								
49	GESTION DE LAS TICs	Proveer, Gestionar, administrar y mantener los recursos informáticos de comunicaciones (Plataforma tecnológica) con el objetivo de contribuir al cumplimiento de las metas estratégicas de los procesos de la Entidad	Incumplimiento a los planes de mejoramiento concertados para subsanar las observaciones de los entes de control y auditorías internas	Desconocimiento de la Guía para la mejora continua y la innovación	M O D D E R A D O	2	Guía para la mejora continua y la innovación	M O D D E R A D O								
				Investigaciones penales, fiscales y disciplinarias	E R A D O	4	Auditorías externas e internas	E R A D O	Reporte y seguimiento trimestral en autoevaluación del cumplimiento de los planes y acciones de mejora	Reporte SVE	1-mar-21	15-dic-21	Coordinadora Grupo de Sistemas			
				Inadecuada aplicación de los procedimientos del Sistema de gestión integral	D E G A S T E											
50	GESTION DEL TALENTO HUMANO	Administrar la totalidad del talento Humano (sp) dentro de los términos establecidos por la regulación interna e externa en la materia, para contribuir al adecuado desempeño de sus funciones en los diferentes cargos durante cada vigencia.	Incumplimiento en la documentación y planes establecidos para la actualización de hoja de vida en el SIGEP, evaluación del desempeño y compromisos laborales y publicación de la declaración de renta	Incumplimiento de los objetivos estratégicos de la entidad	M D D E R A D O	1	Procedimiento de vinculación permanente y veyro		Verificar que los responsables de la concertación de objetivos la realicen en los plazos establecidos por la ley	Informe	5-abr-21	31-may-21	Coordinador de Talento Humano			
				Dificultades en la administración del talento humano	E R A D O	2	Evaluación tipo CNV	M O D D E R A D O	Verificar que los responsables de la evaluación del desempeño laboral la realicen de manera semestral	Informe	5-abr-21	15-dic-21	Coordinador de Talento Humano			
				Hallazgos y/o observaciones por entes de control internos y externos.	E R A D O	3	Auto evaluación del control y la gestión	E R A D O	Socializar a todos los colaboradores de la Entidad la nueva política de gestión estratégica de talento humano	Correo	5-abr-21	15-dic-21	Coordinador de Talento Humano			
51	GESTION DEL TALENTO HUMANO	Administrar la totalidad del talento Humano (sp) dentro de los términos establecidos por la regulación interna e externa en la materia, para contribuir al adecuado desempeño de sus funciones en los diferentes cargos durante cada vigencia.	Inoportunidad o inexistencia en la regulación y/o registro valores, correspondientes nómina, prestaciones y seguridad social	Falta de expertise y/o competencias por parte del operador al documentar al proceso de nómina	M O D D E R A D O	1	procedimiento liquidación nómina servidores públicos y pensionados	M O D D E R A D O	Realizar la actualización del procedimiento liquidación nómina servidores públicos activos y pensionados	Procedimientos actualizados	5-abr-21	30-sep-21	Coordinador grupo de Talento Humano			
				Inconcordancia en liquidación y pago de nómina, prestaciones y seguridad social	E R A D O	2	Conté de Nómina	E R A D O								
				Incumplimiento en la verificación de la liquidación de la nómina	D E T R I M E N T O	3	Auditoría interna	E R A D O								
52	GESTION DEL TALENTO HUMANO	Administrar la totalidad del talento Humano (sp) dentro de los términos establecidos por la regulación interna e externa en la materia, para contribuir al adecuado desempeño de sus funciones en los diferentes cargos durante cada vigencia.	Pérdida, alteración, sustracción o divulgación de expedientes o datos procesados	Falta control de acceso a la información	Hallazgos y/o observaciones por entes de control internos y externos	M D D E R A D O	1	Permisos de acceso a la información.		Realizar back up de la información disciplinaria en el one drive del correo institucional del grupo mensualmente	Panelización de verificación	2-ene-21	31-dic-21	Coordinador GC2D		
				Falta de valores y compromiso con la entidad	Incumplimiento de la estrategia, los objetivos, planes y programas	E R A D O	2	Código de ética de integridad y Buen Gobierno	B A J O	Suscribir el compromiso de integridad por parte de los colaboradores del grupo de Control Disciplinario Interno	5 Formatos diligenciados firmados	2-ene-21	31-may-21	Coordinador GC2D		
				Incumplimiento de la selección en la Entidad	E R A D O	3	Procedimiento de Selección en la Entidad		Realizar la inducción y reinducción de contratistas y/o servidores públicos.	Acta y Formato de inducción	2-ene-21	31-dic-21	Coordinador GC2D			

