

		PLAN DE ACCIÓN		DIRECCIONAMIENTO Y PLANEACIÓN ESTRATÉGICA		UNIDAD NACIONAL DE PROTECCIÓN		Código: DPE-FT-01		Versión: 02		Fecha: 10 de Octubre de 2013										
Estrategia	Objetivos	Actividades	Cronograma 2014												Meta	Indicador	Avance	Responsable				
			E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D								
Implementar Modelo Integrado de Planeación y Gestión	Diseñar procesos que garanticen la debida articulación interinstitucional para la coordinación de acciones y el flujo efectivo de información	Elaborar los informes de seguimiento a los Planes de acción de la Unidad																Presentar 1 Informe	Número de Informes realizados		Jefe Oficina Asesora de Planeación e Información	
		Realizar reportes a las metas de la UNP en el Plan Sectorial oficializado por el Ministerio del Interior																	Presentar 1 Informe	Número de Reportes solicitados por el Ministerio/ Número de Reportes enviados		Jefe Oficina Asesora de Planeación e Información
		Realizar reportes en Sistema Nacional de Evaluación de Gestión y Resultados (SINERGIA)																	12 Informes	Número de reportes realizados / Total de Reportes Programados		Jefe Oficina Asesora de Planeación e Información
Ejecutar los recursos económicos para garantizar el desarrollo sostenible de la Unidad Nacional de Protección	Garantizar los recursos necesarios para el cumplimiento de las obligaciones derivadas del programa de protección.	Consolidar el anteproyecto de presupuesto de la Unidad																Elaboración anteproyecto de presupuesto	anteproyecto presupuestal presentado		Oficina Asesora de Planeación Secretana General	
		Evaluar conjuntamente con la Secretana General si los anteproyectos presentados por cada dependencia cumplen las directrices y lineamientos fijados por el M.n Hacienda																				
		Presentar al Director el Anteproyecto presupuestal																				
		Realizar los ajustes al anteproyecto presupuestal requeridos por el Director.																				
		Presentar el proyecto presupuestal al Ministerio de hacienda y Crédito Público, para su aprobación																				
		Realizar informes de seguimiento a la ejecución presupuestal																	11	Número de informes presentados		Oficina Asesora de Planeación Secretana General
		Formulación y presentación de proyectos de inversión al DNP																	100%	Número de Proyectos de inversión viabilizados técnicamente por el DNP/Número de Proyectos presentados al DNP		

Estrategia	Objetivos	Actividades	Cronograma 2014												Meta	Indicador	Avance	Responsable	
			E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D					
		Numero de informes de seguimiento a los proyectos de inversión														12	Numero de informes presentados en el sistema SPI del DNP		Jefe Oficina Asesora de Planeación
		Registrar los proyectos de inversión de la Unidad en el banco de proyectos													100%	Numero de procesos registrados en el banco de proyectos / Numero de procesos presentados a la OAPI por las dependencias			
		Seguimiento de los proyectos de inversión aprobados pertenecientes a la entidad															Presupuesto Ejecutado de proyectos de inversión / Presupuesto Aprobado de proyectos de inversión		
Implementar un Procedimiento que permita coordinar y consolidar las respuestas requeridas de los organismos de control	Diseñar procesos que garanticen la debida articulación interinstitucional para la coordinación de acciones y el flujo efectivo de información	Entrega del archivo final a contraloría de SIRECI														100%	Numero de Formatos diligenciados para OAPI / Total de Formatos establecidos en SIRECI		Jefe Oficina Asesora de Planeación


 Jaime Orlando Infante Acosta
 Jefe Oficina Asesora de Planeación e Información

Estrategia	Objetivos	Actividades	Cronograma 2014												Meta	Indicador	Avance	Responsable			
			E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D							
Garantizar el uso adecuado de los recursos informáticos para facilitar y agilizar la gestión y la toma de decisiones en la Unidad Nacional de Protección	Implementar sistemas de información alineados con los propósitos organizacionales	Convertir toda la información del SGI a carpetas digitales															100%	Número de procesos digitalizados/ Número Procesos SGI *100		Jefe Oficina Asesora de Planeación	
Mantener canales fluidos de comunicación externa e interna		Actualizar la información de carpetas de consulta SGI															90%	Número de procesos actualizados/ Número Procesos SGI *100		Jefe Oficina Asesora de Planeación	
Mantener y adecuar los procesos en conformidad con el sistema integrado de Gestión de Calidad	Establecer procesos que aseguren pertinencia, oportunidad, enfoque diferencial y calidad	Revisar y ajustar las caracterizaciones y documentación obligatoria de los procesos															100%	Número de caracterizaciones revisadas y ajustadas/ No Total de Caracterizaciones del SGI		Jefe Oficina Asesora de Planeación	
Aplicar la política de calidad definida en los procesos de su dependencia y en los que participa	Orientar cultura organizacional enfocada al respeto, la garantía de los derechos humanos y el ordenamiento jurídico nacional	Realizar sensibilizaciones de calidad para toda la entidad															85%	Sensibilizaciones ejecutadas/ Sensibilizaciones planeadas		Jefe Oficina Asesora de Planeación	
		Realizar seguimiento a las Acciones Correctivas, Preventivas y de Mejora (ACPM) del SGI																95%	Número de acciones ejecutadas en ACPM ejecutadas/ Número Total de acciones proyectadas en ACPM) * 100		Jefe Oficina Asesora de Planeación
		Efectuar la revisión por la dirección en equipo con los líderes de procesos																100%	Acta de revisión por la dirección		Jefe Oficina Asesora de Planeación
		Revisión de la política y objetivos de calidad																100%	Plataforma Estratégica aprobada por Dirección		Jefe Oficina Asesora de Planeación

Jaime Orlando Infante Acosta
 Jefe Oficina Asesora de Planeación e Información

Estrategia	Objetivos	Actividades	Cronograma												Meta	Indicador	Avance	Responsable		
			E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D						
Salvaguardar la información suministrada por los beneficiarios	Generar confianza entono a la objetividad, a la oportunidad, a la idoneidad y a la eficacia del manejo confidencial de la información	Garantizar el acceso a los sistemas de información a personas autorizadas y restringido unicamente al interior de la unidad.														100%	Número de intentos de acceso no autorizados		Coordinación de Gestión del Servicio	
Responder de manera efectiva y oportuna las PQRS a los solicitantes		Gestionar y realizar seguimiento de manera oportuna y eficiente las PQRS															100%	Informe de seguimiento a PQRS		Coordinación de Gestión del Servicio
		Participar en conjunto con el DNP en las ferias nacionales de Atención al Ciudadano																Número de ferias asistidas por la UNP / Total de ferias realizadas en el año por el DNP		
Realizar y Evaluar encuesta de satisfacción.																Encuesta de satisfacción				
Atender solicitudes de la evaluación de Riesgo de manera oportuna, eficiente, eficaz y con un enfoque diferencial, de conformidad con el marco jurídico vigente	Promover y garantizar efectivamente los derechos a la Vida, a la Integridad, a la Libertad, a la dignidad humana y a la Seguridad de personas, colectivos, grupos y comunidades beneficiarias de las medidas de protección implementadas y de apoyo a la prevención	Revisar y aplicar los criterios para determinar si el Ciudadano hace parte de las poblaciones objeto del Programa de Protección, de conformidad con los decretos 4912/11 y 1225/12. Informando al Ciudadano sobre las gestiones realizadas.														100%	No. Solicitudes de Protección, No objeto del Programa / No. Solicitudes de Protección recibidas.		Coordinación de Gestión del Servicio	
		Prestar asistencia Psicológica Primaria																		Número de asistencias psicológicas primarias

ESTRATEGIA	OBJETIVOS	ACTIVIDADES	CRONOGRAMA 2014												META	INDICADOR	AVANCE	RESPONSABLE		
			PLAN DE ACCIÓN																	
			E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D						
		GESTIÓN DE EVALUACIÓN DEL RIESGO																		
		UNIDAD NACIONAL DE PROTECCIÓN - UNP -																		
		Código: DPE-FT-01																		
		Versión: 02																		
		Fecha: 10 Octubre 2013																		
Desarrollar la evaluación de riesgo de manera oportuna, eficiente, eficaz y con un enfoque diferencial, de conformidad con el marco jurídico vigente.	Promover y garantizar efectivamente los derechos a la vida, a la integridad, a la libertad, a la dignidad humana y a la seguridad de las personas, colectivos, grupos y comunidades beneficiarias de las medidas de protección implementadas y de apoyo a la prevención.	Llevar mensualmente un registro cronológico de las solicitudes de evaluación del riesgo inicial y las reevaluaciones allegadas a la S.E.R., identificando el lleno de los requisitos mínimos establecidos, para determinar la pertinencia de su asignación y continuidad en el proceso de Gestión de Evaluación del Riesgo.														100%	Número de solicitudes de E.R. inicial devueltas al proceso anterior por incumplimiento de los requisitos mínimos establecidos // Total de solicitudes de evaluación del riesgo inicial recibidas en el mes.		Coordinador Cuerpo Técnico de Recopilación y Análisis de Información - CTRAI - ASIGNACIONES	
		Asignar a los Analistas, mediante órdenes de trabajo las solicitudes de evaluaciones de riesgo inicial remitidas por Gestión del Servicio que cumplan con los requisitos mínimos. Para el caso de las recibidas el último día hábil del mes, se contabilizarán para el siguiente mes.															100%	Número de Órdenes de Trabajo Asignadas para la evaluación del riesgo inicial // Total de solicitudes de evaluaciones de riesgo inicial recibidas con cumplimiento de requisitos mínimos.		Coordinador Cuerpo Técnico de Recopilación y Análisis de Información - CTRAI - ASIGNACIONES
		Asignar mediante orden de trabajo, la práctica de las Reevaluaciones de Riesgo, remitidas por Gestión del Servicio, conforme con la programación mensual reportada por Gestión del Servicio y el Grupo Control, Seguimiento y desmonte de Medidas de Protección, que durante el presente año cumplan su vigencia. Para el caso de las recibidas el último día hábil del mes, se contabilizarán para el siguiente mes.															100%	Número de reevaluaciones de riesgo por vigencia, asignadas // Total de reevaluaciones de riesgo programadas para el mes		Coordinador Cuerpo Técnico de Recopilación y Análisis de Información - CTRAI - ASIGNACIONES
		Realizar los estudios de seguridad o inspecciones técnicas a instalaciones allegadas a la Subdirección de Evaluación del Riesgo, que acrediten la autorización previa del señor Director de la UNP.															100%	Número de estudios de seguridad o inspecciones técnicas a instalaciones avalados por control de calidad y tramitados a CERREM // Total de estudios de seguridad o inspecciones técnicas a instalaciones recibidos.		Coordinador Cuerpo Técnico de Recopilación y Análisis de Información - CTRAI - Control de Calidad.
		Recibir del correo comercial conforme al protocolo establecido, las carpetas de evaluaciones de riesgo inicial procedentes de Gestión del Servicio, elaborando cuadro de conciliación que refleje la distribución interna de las mismas, para ser asignadas y remitidas a los Analistas de Riesgo a su correspondiente unidad, previa comprobación de su foliatura, trazabilidad y diligenciamiento de la cadena de custodia del expediente.															100%	Número de carpetas de evaluación de riesgo inicial remitidas a los Analistas bajo cadena de custodia // Total de carpetas recibidas para la evaluación inicial de riesgo.		Coordinador Cuerpo Técnico de Recopilación y Análisis de Información - CTRAI - ASIGNACIONES
		Realizar el análisis por contexto de las poblaciones objeto, consultando a las autoridades locales y representantes de la población, identificando la existencia de hechos de riesgo y/o amenaza para presentar los casos ante el Grupo de Valoración Preliminar.															100%	Número de análisis por contexto presentados ante el GVP // Total de solicitudes por contexto recibidas.		Coordinador Cuerpo Técnico de Recopilación y Análisis de Información - CTRAI - Analista enlace Poblacional-
		Realizar seguimiento y control al cumplimiento de términos para el contacto, obtención del consentimiento del evaluado, y agendamiento para Control de Calidad, de las evaluaciones de riesgo asignadas mediante Orden de Trabajo a cada Analista.															100%	Número de evaluaciones de riesgo que superaron los términos para el contacto, obtención del consentimiento del evaluado y/o transferencia a Control de Calidad // Total y fecha de las ordenes de trabajo asignadas a cada analista para la práctica de evaluaciones de riesgo.		Coordinador Cuerpo Técnico de Recopilación y Análisis de Información - CTRAI - ASIGNACIONES
		Recibir las solicitudes de reasignación de las Ordenes de Trabajo que interpongan los Analistas o las solicitudes de evaluación devueltas por el GVP, cuando medien circunstancias relativas a: Enfoque de género, ubicación geográfica, solicitud de un Analista civil, prórroga dispuesto por GVP, falta de interés, entre otros.															100%	Número de Ordenes de Trabajo reasignadas // Total de solicitudes de reasignación interpuestas.		Coordinador Cuerpo Técnico de Recopilación y Análisis de Información - CTRAI - ASIGNACIONES
		Consolidar y divulgar bimestralmente doctrina dirigida a afianzar, por parte de los Analistas, los conceptos y criterios de objetividad y eficacia en las evaluaciones del riesgo.															100%	Número de divulgaciones doctrinarias emitidas // Total de doctrina recolectada y programada para su divulgación.		Coordinador Cuerpo Técnico de Recopilación y Análisis de Información - CTRAI - Control de Calidad.
		Brindar capacitación a los Analistas de nivel de riesgo, que garantice la eficiencia y efectividad en el desarrollo de las evaluaciones.															100%	Número de capacitaciones realizadas // Total de capacitaciones programadas.		Coordinador Cuerpo Técnico de Recopilación y Análisis de Información - CTRAI - Control de Calidad.

ESTRATEGIA	OBJETIVOS	ACTIVIDADES	CRONOGRAMA 2014												META	INDICADOR	AVANCE	RESPONSABLE			
			E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D							
			PLAN DE ACCIÓN																		
			GESTIÓN DE EVALUACIÓN DEL RIESGO																		
			UNIDAD NACIONAL DE PROTECCIÓN - UNP -																		
			Código: DPE-FT-01																		
			Versión: 02																		
			Fecha: 10 Octubre 2013																		
Desarrollar la evaluación de riesgo de manera oportuna, eficiente, eficaz y con un enfoque diferencial, de conformidad con el marco jurídico vigente.	Promover y garantizar efectivamente los derechos a la vida, a la integridad, a la libertad, a la dignidad humana y a la seguridad de las personas, colectivos, grupos y comunidades beneficiarias de las medidas de protección implementadas y de apoyo a la prevención.	Realizar revisión de control de calidad integral a las evaluaciones y reevaluaciones de riesgo practicadas por los Analistas, verificando el diligenciamiento eficiente y efectivo del Instrumento Técnico Estándar de Valoración del Riesgo, así como la línea de tiempo empleada por cada Analista y transferir las que cumplan con los requisitos, ante la Secretaría Técnica del Grupo de Valoración Preliminar para determinar su nivel de riesgo.															100%	Número de evaluaciones de riesgo que no superaron el control de calidad para su transferencia ante el GVP // Total de evaluaciones de riesgo agendadas por cada Analista para el control de calidad.		Coordinador Cuerpo Técnico de Recopilación y Análisis de Información - CTRAI - Control de Calidad.	
		Realizar revisión de control de calidad a los estudios de seguridad o inspecciones técnicas a instalaciones que presenten los Analistas, transfiriéndolos ante la Secretaría Técnica del Grupo de Valoración Preliminar para su presentación ante el Comité de Instalaciones - CERREM.																100%	Número de estudios de seguridad o inspecciones técnicas a instalaciones que no superaron el control de calidad para su transferencia ante el GVP // Total de estudios de seguridad o inspecciones técnicas a instalaciones agendadas por los Analistas para el control de calidad.		Coordinador Cuerpo Técnico de Recopilación y Análisis de Información - CTRAI - Control de Calidad.
		Emitir los requerimientos de conceptos técnicos que sirvan de soporte a las dependencias de la UNP para la atención de las PQR, tutelas y demás acciones interpuestas ante la UNP por los usuarios del servicio y/o autoridades públicas, en temas relacionados con el desarrollo de las evaluaciones de riesgo.																100%	Número de conceptos técnicos emitidos en su oportunidad legal // Total de solicitudes de conceptos técnicos recibidos		Coordinador Cuerpo Técnico de Recopilación y Análisis de Información - CTRAI - Control de Calidad.
		Recibir de Control de Calidad las evaluaciones y reevaluaciones de riesgo practicadas por los Analistas y agendarlas para la convocatoria a sesión de los delegados e invitados especiales integrantes del GVP, de acuerdo al ciclo cronológico de casos o la emergencia de los mismos.																100%	Número de evaluaciones ponderadas bajo los niveles de riesgo Ordinario, Extraordinario y Extremo // Total de evaluaciones de riesgo recibidas y agendadas para sesión de GVP.		Coordinador Cuerpo Técnico de Recopilación y Análisis de Información - CTRAI - Secretaría Técnica del GVP
		Moderar la sesión del GVP, elaborando el acta general de la sesión y la individual de cada caso, entregándola a los Analistas para recopilar la firma de los Delegados, exigiendo, verificando y garantizando, que al término de la sesión las carpetas contentivas de las Evaluaciones de Riesgo con sus correspondientes soportes y el diligenciamiento del formato de cadena de custodia, sean entregadas a la Secretaría Técnica del GVP, para su transferencia a las instancias correspondientes o ubicación archivística.																100%	Número de carpetas entregadas por los Analistas a la Secretaría Técnica del GVP bajo cadena de custodia // Total de casos presentados en la sesión del GVP.		Coordinador Cuerpo Técnico de Recopilación y Análisis de Información - CTRAI - Secretaría Técnica del GVP
		Presentar y transferir bajo cadena de custodia, ante la Secretaría Técnica del Comité de Evaluación del Riesgo y Recomendación de Medidas - CERREM, dentro de las veinticuatro horas siguientes al término de la última sesión del GVP, las carpetas contentivas de las evaluaciones ponderadas con nivel de riesgo por los Delegados del GVP, para que se continúe de su parte, con las funciones legalmente establecidas al CERREM.																100%	Número de carpetas de las evaluaciones de nivel de riesgo entregadas a CERREM bajo cadena de custodia // Total de carpetas de las evaluaciones ponderadas con nivel de riesgo en la sesión de GVP.		Coordinador Cuerpo Técnico de Recopilación y Análisis de Información - CTRAI - Secretaría Técnica del GVP
		Presentar y Transferir bajo cadena de custodia, ante la Secretaría Técnica del Comité de Evaluación del Riesgo y Recomendación de Medidas -CERREM, dentro de las veinticuatro horas siguientes a su recibo, las carpetas contentivas de los estudios de seguridad o inspecciones técnicas a instalaciones que entreguen los Analistas.																100%	Número de carpetas contentivas de los estudios de seguridad o inspecciones técnicas a instalaciones, entregadas a CERREM // Total de carpetas de estudios de seguridad o inspecciones técnicas a instalaciones recibidas por el la Secretaría Técnica del GVP.		Coordinador Cuerpo Técnico de Recopilación y Análisis de Información - CTRAI - Secretaría Técnica del GVP
		Realizar la Atención Psicológica Primaria requerida en el macroproceso Gestión de la Prestación del Servicio de Protección, distribuyéndolos por contexto geográfico a los Profesionales dispuestos en cada Grupo Unidad Operativa Administrativa GUOA, realizando el control y seguimiento de la labor desarrollada por cada uno.																100%	Número de APP realizadas // Total de APP requeridas en el macroproceso		Coordinador Cuerpo Técnico de Recopilación y Análisis de Información - CTRAI - Atención Psicológica Primaria
		Realizar mensualmente informe integral de la Atención Psicológica Primaria prestada por la UNP, respecto de los hechos victimizantes de mayor impacto, enfoque de género, población de mayor afectación y demás factores, entregándola como insumo de información al Grupo de Análisis Estratégico Poblacional para su análisis respectivo e inclusión en el boletín.																100%	Informe integral de la Atención Psicológica Primaria prestada por la UNP // Total de informes proyectados		Coordinador Cuerpo Técnico de Recopilación y Análisis de Información - CTRAI - Atención Psicológica Primaria

	PLAN DE ACCIÓN						Código: DPE-FT-01											
	GESTIÓN DE EVALUACIÓN DEL RIESGO						Versión: 02											
	UNIDAD NACIONAL DE PROTECCIÓN - UNP -						Fecha: 10 Octubre 2013											
ESTRATEGIA	OBJETIVOS	ACTIVIDADES	CRONOGRAMA 2014												META	INDICADOR	AVANCE	RESPONSABLE
			E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D				
Generar convenio con entidades públicas y privadas para garantizar los recursos financieros, técnicos y humanos que permitan la implementación y funcionamiento de los programas de protección.	Garantizar los recursos necesarios para el cumplimiento de las obligaciones derivadas del programa de protección	En el marco de la articulación y el apoyo a la prevención objeto de la UNP, la Subdirección de Evaluación del Riesgo coadyuva en la suscripción de acuerdos y/o convenios de enlace interinstitucional que permitan garantizar la implementación y funcionamiento de los programas de prevención y protección, en lo correspondiente a la recolección y difusión de información y personal especializado en evaluaciones de riesgo.													0%	Acuerdos y/o Convenios suscritos por la UNP con otras entidades // Necesidades de acuerdos o convenios requeridos por la Subdirección de Evaluación del Riesgo.		Coordinación Cuerpo Técnico de Recolección y Análisis de Información CTRAI- Coordinación Grupo Análisis Estratégico Poblacional GAEP - Subdirector Evaluación del Riesgo.
Aplicar la Política de calidad definida en los procesos de su dependencia y en los que participa	Orientar cultura organizacional enfocada al respecto, la garantía de los Derechos humanos y el ordenamiento jurídico nacional	Coadyuvar con las actividades asignadas por la Oficina Asesora de Planeación, dirigidas a garantizar la preparación del proceso de Evaluación del Riesgo para la auditoría por parte del ente externo, dirigido a la Certificación del Sistema de Gestión de calidad en la UNP.													100%	Actividades cumplidas para la certificación // Total de las Actividades asignadas por la Oficina Asesora de Planeación e Información		Coordinación Cuerpo Técnico de Recolección y Análisis de Información CTRAI- Coordinación Grupo Análisis Estratégico Poblacional GAEP. Coordinadores Proyectos SER - Gestión Integral-Subdirector Evaluación del Riesgo.
Mantener canales fluidos de comunicación externa e interna	Implementar sistemas de información alineados con los propósitos organizacionales.	Gestionar para que la implementación y desarrollo del nuevo Sistema de Información de la UNP, garantice la fluidez de la información del Sistema SER bajo criterios de efectividad, eficacia y confiabilidad, así como el soporte, desarrollo y ajuste del Instrumento Técnico Estándar de Valoración del Riesgo, como herramienta matriz del proceso de Gestión de Evaluación del Riesgo.													100%	Total de requerimientos y coordinaciones adelantadas con el Grupo Gestión Informática y Soporte UNP // Número de necesidades de soporte y desarrollo requeridos sobre el Sistema de Información de la Subdirección de Evaluación del Riesgo.		Coordinación Cuerpo Técnico de Recolección y Análisis de Información CTRAI- Coordinación Grupo Análisis Estratégico Poblacional GAEP -Coordinador Grupo Gestión Informática y Soporte Técnico. UNP. Subdirector Evaluación del Riesgo- Asesores SER.

ORIGINAL FIRMADO

Estrategia	Objetivos	Actividades	Cronograma 2014												Meta	Indicador	Avance	Responsable	
			E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D					
Implementar las medidas de protección de manera eficaz y eficiente, una vez firmado el acto administrativo.	Promover y garantizar efectivamente el derecho a la vida, la integridad, a la libertad, a la dignidad humana y a la seguridad de las personas, colectivos, grupos y comunidades beneficiarias de las medidas de protección implementadas y de apoyo a la prevención.	Implementar las medidas aprobadas en el tiempo oportuno														100%	Total de medidas implementadas oportunamente / Total de medidas aprobadas por Acto Administrativo		Coordinador de Implementación de Medidas de Protección, Coordinador Grupo de Esquemas Protectivos
Elaborar el acto administrativo y comunicaciones dirigidas a los solicitantes, por las cuales se determina la implementación, modificación, ratificación, suspensión o terminación de medidas, teniendo en cuenta la disposición del Director de la Unidad Nacional de Protección, previa recomendación de medidas por parte de CERREM.	Generar confianza entorno a la objetividad, a la oportunidad, a la idoneidad y a la eficacia de la implementación de medidas y al manejo confidencial de la información	Elaborar el acto administrativo una vez finalizado el CERREM y/o Comité Especial														100%	Casos Presentados al CERREM y/o Comité Especial / casos Notificados por la Secretaría Técnica del GVP a la Secretaría Técnica del CERREM		Secretario Técnico de CERREM
		Elaborar las comunicaciones del que versa el numeral 8 del artículo 40 del Decreto 4912 de 2011, parcialmente adicionado y modificado por el Decreto 1225 de 2012.															100%		
Hacer seguimiento y control a la implementación de medidas de protección en términos de la oportunidad, idoneidad y eficacia.	Promover y garantizar efectivamente los derechos a la vida, a la integridad, a la libertad, a la dignidad humana y a la seguridad de las personas, colectivos, grupos y comunidades beneficiarias de las medidas de protección implementadas y de apoyo a la prevención.	Hacer seguimiento a las medidas de protección implementadas a los beneficiarios, que por petición, queja y reclamo se solicitan														100%	Número de casos a los se le realiza seguimiento/ Número Total de casos para seguimiento solicitados		Coordinador de Seguimiento de Medidas

ORIGINAL FIRMADO

Estrategia	Objetivos	Actividades	Cronograma												Meta	Indicador	Avance	Responsable			
			E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D							
<p style="text-align: center;">PLAN DE ACCIÓN</p> <p style="text-align: center;">GESTION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA</p> <p style="text-align: center;">UNIDAD NACIONAL DE PROTECCIÓN</p>												Código: DPE-FT-01	Versión: 02	Fecha: 10 De Octubre de 2013							
Ejecutar los recursos económicos para garantizar el desarrollo sostenible de la Unidad Nacional de Protección.	Garantizar los recursos necesarios para el cumplimiento de las obligaciones derivadas del programa de protección.	Elaborar y presentar los informes de acuerdo a los conogramas establecidos (Tributario, Contaduría, Ministerios)														100%	Numero de informes presentados / total de informes programados	0%	Coordinador Administrativo y Financiero		
		Elaborar y presentar informes a los entes de Control (SIRECI, SHIP, CONTRALORIA), conforme a cronograma establecido															100%	Numero de informes presentados / total de informes programados	0%	Coordinador Administrativo y Financiero	
		Elaborar y revisar conciliaciones de todas las cuentas bancarias que estan parametrizadas con terceros															100%	No. de partidas conciliatorias que superan los tres (3) meses / No. Total de partidas conciliatorias) * 100	0%	Coordinador Administrativo y Financiero	
		Reformular el programa anual de caja PAC Mensualizado de la Unidad de acuerdo con la programación de pagos.															100%	soporte pac aprobado	0%	Coordinador Administrativo y Financiero	
		Seguimiento al PAC															100%	Cupo PAC ejecutado / Cupo PAC asignado	0%	Coordinador Administrativo y Financiero	
		Evaluar si los anteproyectos presentados por cada dependencia cumplen las directrices y lineamientos fijados por el Min Hacienda.																Elaboración anteproyecto de presupuesto	Lineamientos del anteproyecto/ lineamiento exigidos por el Ministerio de Hacienda	0%	Jefe Oficina de Planeación e Información y Secretario General
		Medir la ejecución presupuestal debidamente analizado y con comentarios que apoyen a la toma de decisiones.																100%	Valor ejecución presupuesto / presupuesto total asignado	0%	Coordinador Administrativo y Financiero
		Implementar las acciones correctivas, preventivas y de mejoras a los planes de mejoramiento con base en los informes de la CGR y de auditoria presentados por la oficina de control interno de la UNP.																100%	Número de acciones de mejora implementadas / Número de acciones de mejora propuestas *100	0%	Coordinador Administrativo y Financiero
		Programación de conciliaciones entre Presupuesto, Contabilidad y Tesorería																100%	Número de reuniones programadas / Número de reuniones ejecutadas	0%	Coordinador Administrativo y Financiero



PLAN DE ACCIÓN

Código: DPE-FT-01

GESTIÓN JURÍDICA

Versión: 02

UNIDAD NACIONAL DE PROTECCIÓN

Fecha: 10 de Octubre de 2013



Estrategia	Objetivos	Actividades	Cronograma 2014												Meta	Indicador	Avance	Responsable		
			E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D						
Aplicar el procedimiento de las diferentes clases de requerimientos jurídicos.	Promover y garantizar efectivamente los derechos a la vida, a la integridad, a la libertad, a la dignidad humana y a la seguridad de las personas, colectivos, grupos y comunidades beneficiarias de las medidas de protección implementadas y de apoyo a la prevención	Responder dentro de los términos de ley, los diferentes requerimientos jurídicos instaurados contra la Unidad.														100%	Número de requerimientos respondidos / Número de requerimientos allegados		Jefe Oficina Asesora Jurídica	
		Revisar periódicamente los procesos contenciosos a fin de realizar de manera integral la defensa jurídica de la Entidad.															70%	Número de revisiones de procesos efectuadas/total de procesos contenciosos		Jefe Oficina Asesora Jurídica
		Proyectar las resoluciones judiciales y administrativas que se requieran															100%	Número de resoluciones realizadas/Total de resoluciones judiciales y administrativas que se requieran		Jefe Oficina Asesora Jurídica
		Hacer el empalme de los procesos que por ordenamiento legal, se deben recibir del D.A.S. en Supresión															entre 5 y 10 reuniones	Numero de reuniones realizadas en razón del empalme, entre la UNP y el D.A.S.		Jefe Oficina Asesora Jurídica
Asumir la representación judicial y extrajudicial de la Unidad Nacional de Protección en los procesos y actuaciones que se instauran en su contra o que esta deba promover, mediante poder o delegación y supervisar el trámite de los mismos.	Promover y garantizar efectivamente los derechos a la vida, a la integridad, a la libertad, a la dignidad humana y a la seguridad de las personas, colectivos, grupos y comunidades beneficiarias de las medidas de protección implementadas y de apoyo a la prevención	Realizar la sucesión procesal en representación de la UNP de los procesos heredados por el D.A.S. en supresión														100%	Número de sucesiones procesales en representación de la UNP/ Número de procesos heredados del D.A.S. en Supresión		Jefe Oficina Asesora Jurídica	
		Actualizar el sistema de información litigiosa del Estado															70%	número de procesos que presentan novedades/total de procesos que lleva la entidad		Jefe Oficina Asesora Jurídica
		Realizar seguimiento de los procesos contenciosos de las regionales															70%	Número de seguimientos realizados a los procesos regionales/ Número de procesos en cada regional		Jefe Oficina Asesora Jurídica
		Elaborar y/o actualizar el informe de las contingencias de los procesos Judiciales															100%	Informes presentados a Secretaría General/ procesos existentes		Jefe Oficina Asesora Jurídica


Edgar Allan Góez Vásquez
Jefe Oficina Asesora Jurídica

	PLAN DE ACCIÓN											Código: DPE-FT-01								
	GESTION DE CONTROL DISCIPLINARIO INTERNO											Versión:02								
	UNIDAD NACIONAL DE PROTECCIÓN											Fecha: 10 de octubre de 2013								
Estrategia	Objetivos	Actividades	Cronograma												Meta	Indicador	Avance	Responsable		
			E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D						
Adelantar y fallar en primera instancia todos los procesos disciplinarios, que afecten la correcta prestación del servicio en cumplimiento de la política de Buen Gobierno	Orientar cultura organizacional enfocada al respeto, la garantía de los derechos humanos y el ordenamiento jurídico nacional	Notificar en las etapas procesales que requiere un expediente														100%	Numero de expedientes notificados / Numero Total de Expedientes que requiera Notificación		Secretario General	
		Trasladar a la Procuraduría General de la Nación, informe de la sanción correspondiente a la que haya lugar															100%	Número de Informes tramitados ante procuraduría de General / Total de Informes a tramitar ante la procuraduría.		Secretario General
		Recaudar pruebas documentales y testimoniales al interior de la Unidad Nacional de Protección a nivel nacional y otras Entidades que tengan conocimiento de las conductas que incorporan los expedientes															100%	Total de Pruebas recudadas.		Secretario General
		Proyectar Fallos Disciplinarios y dar traslado para su ejecución.															100%	Número de fallos trasladados / Número total de fallos proyectados		Secretario General

Estrategia	Objetivos	Actividades	Cronograma 2014												Meta	Indicador	Avance	Responsable		
			E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D						
Garantizar el uso adecuado de los recursos informáticos para facilitar y agilizar la gestión y la toma de decisiones en la unidad Nacional de Protección.	Implementar sistemas de Información alineados con los propósitos organizacionales	Implementación GEL (Componente Elementos Transversales)														Implementar al 100% el componente "Elementos Transversales"	% de Cumplimiento		Lider Tecnologia Asesores Prensa	
		Implementación GEL (Implementación del componente Información en Línea)															Implementar al 100% el componente "Información en Línea"	% de Cumplimiento		Lider Tecnologia Asesores Prensa
Administrar eficientemente las TIC's con que cuenta la UNP en hardware, software y comunicación de datos, por medio de una adecuada actualización, estructuración, sistematización y disponibilidad de la información.	Implementar Mecanismos que aseguren la confidencialidad y seguridad de la información	Divulgación y sensibilización de Sistema de Gestión de Seguridad de la Información (SGSI)														Divulgar y sensibilizar al 100% de la Entidad	Número de usuarios sensibilizados/Número de usuarios		Lider Tecnologia Oficina Asesora de Planeación e Información	
		Implementación y auditoría interna de Controles críticos del SGSI															Implementación de los controles críticos al 100%	% de Cumplimiento		Lider Tecnologia Oficina Asesora de Planeación e Información
		Generar las guías de operación de tecnología															100%	(Número de guías desarrolladas / Número de guías de operación tecnológica requeridas) * 100		Lider Tecnologia Oficina Asesora de Planeación e Información Equipo Tecnologia
		Monitorear los servicios tecnológicos (capacidad y disponibilidad)															100%	(Número de actividades de monitoreo implementadas/ Número de actividades de monitoreo programadas) * 100		Lider Tecnologia Equipo Tecnologia
		Gestionar programa de mantenimiento preventivo															100%	(Número de actividades de mantenimiento ejecutadas / Número de actividades de mantenimiento programadas) * 100		Lider Tecnologia Equipo Tecnologia
		Atención de incidentes, soporte y mantenimiento															100%	(Número de incidentes atendidos / Número de incidentes reportados) *100		Lider Tecnologia Equipo Tecnologia
		Realizar las Copias de Seguridad, back ups															100%	(Número de copias de seguridad realizadas / Número de copias de seguridad programadas) *100		Lider Tecnologia Equipo Tecnologia
		Actualización de la plataforma de infraestructura tecnológica															100%	(Numero de servidores actualizados / Numero de servidores en servicio) *100		Lider Tecnologia Equipo Tecnologia

Estrategia	Objetivos	Actividades	Cronograma 2014												Meta	Indicador	Avance	Responsable
			E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D				
Administrar eficientemente las TIC's con que cuenta la UNP en hardware, software y comunicación de datos, por medio de una adecuada actualización, estructuración, sistematización y disponibilidad de la información.	Implementar Mecanismos que aseguren la confidencialidad y seguridad de la información	Mejoras en las comunicaciones y seguridad con las UOA													100%	(Número de equipos CPE o Firewall adquiridos / Numero de UOA en funcionamiento) *100		Lider Tecnologia Equipo Tecnologia
		Implementación y pruebas de las contingencias de telecomunicaciones													100%	(Número de sedes / Sedes con contingencia instalada en telecomunicaciones) *100		Lider Tecnologia Equipo Tecnologia



PLAN DE ACCIÓN
GESTIÓN TECNOLÓGICA
UNIDAD NACIONAL DE PROTECCIÓN

Código: DPE-FT-01
 Versión:02
 Fecha: 10 de Octubre de 2013



Estrategia	Objetivos	Actividades	Cronograma 2014												Meta	Indicador	Avance	Responsable
			PLAN DE ACCIÓN GESTIÓN TALENTO HUMANO UNIDAD NACIONAL DE PROTECCIÓN															
			E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D				
Fomentar espacios que permitan la interiorización y práctica del respeto frente a los derechos humanos en los funcionarios de la Unidad de Protección.	Orientar cultura organizacional enfocada al respeto, la garantía de los derechos humanos y el ordenamiento jurídico nacional.	Dar cumplimiento al cronograma establecido en el plan de capacitación, siempre de acuerdo con la participación efectiva de las entidades líderes en el tema.		5%	5%	10%	10%	10%	10%	10%	10%	5%	5%	80%	% de Avance del cronograma establecido de capacitación.		Subdirección de Talento Humano Coordinación de Capacitación, Bienestar y Salud Ocupacional	
		Diseñar actividades de intervención según los resultados del diagnóstico realizado.		20%	20%	60%								100%	N° de Aplicaciones realizadas / Total de servidores adscritos a las dependencias que conforman la UNP.			
		Desarrollar actividades de intervención para la optimización del clima organizacional.					15%	15%	10%	30%	30%				100%	N° de encuestas tabuladas/ No total de encuestas.		
		Evaluar los resultados de la intervención a Nivel Nacional.										50%	50%	1 Informe	% de avance del Informe.			
Articular los resultados obtenidos en la evaluación de desempeño con lo formulado en el Plan de Capacitación.	Mantener un equipo humano competente y en constante desarrollo para el ejercicio de su labor.	Analizar los resultados obtenidos en las evaluaciones de desempeño de la vigencia 2013.			50%	50%								Incluir las capacitaciones identificadas en la revisión de resultados de evaluación de desempeño vigencia 2012 en el Plan Anual de Capacitación vigencia 2013.	N° de capacitaciones identificadas en los planes de mejoramiento individual de las evaluaciones de desempeño / N° de capacitaciones incluidas en el Plan anual de capacitación.		Subdirección de Talento Humano Coordinación de Capacitación, Bienestar y Salud Ocupacional Coordinación Grupo de Selección y Evaluación	
		Articular las necesidades identificadas frente al plan de capacitación establecido.					50%	50%						Articulación plan de capacitación.	% de avance de articulación del plan de capacitación			
		Adoptar el plan de capacitación.				10%	10%	10%	10%	10%	10%	10%	10%	1 Plan Adoptado de capacitación.	1 Plan Adoptado de capacitación.			
		Evaluar el impacto de la capacitación.				10%	10%	10%	10%	10%	10%	10%	10%	Analizar los resultados de la evaluación de desempeño frente a los programas de capacitación.	Informe de evaluaciones de desempeño vigencia 2013.			
		Dar cumplimiento al cronograma de actividades.		5%	10%	10%	10%	10%	10%	10%	10%	10%	5%	80%	Total de Actividades realizadas/Total de actividades programadas.			
Implementar el Sistema de Seguridad y Salud en el trabajo según la norma vigente.																		
Ajustar la planta actual de la Entidad frente a las necesidades reales de la Unidad Nacional de Protección.		Generación y entrega de matrices de levantamiento de cargas laborales por dependencias y procesos. Previa coordinación con la Oficina Asesora de Planeación e Información y las dependencias que se requieran, consolidar el estudio técnico para el ensanchamiento de la Planta de personal de la Unidad Nacional de Protección.	10%	20%	20%	20%	10%	10%	10%					Presentar el Estudio Técnico al Director de la Entidad.	Documento de Estudio Técnico.		Dirección Secretaría General O.A.P.I. Subdirección de Talento Humano Coordinación Grupo de Selección y Evaluación	

		PLAN DE ACCIÓN												Código: DPE-FT-01						
		GESTIÓN DE ADQUISICIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS												Versión:02						
		UNIDAD NACIONAL DE PROTECCIÓN												Fecha: 10 de Octubre de 2013						
Estrategia	Objetivos	Actividades	Cronograma												Meta	Indicador	Avance	Responsable		
			E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D						
Ejecutar los recursos económicos para garantizar el desarrollo sostenible de la Unidad Nacional de Protección	Garantizar los recursos necesarios para el cumplimiento de las obligaciones derivadas del programa de protección	Participar en la elaboración del Plan de Compras UNP año 2015														1 Plan de Compras 2015	% de avance plan de compras 2015		Secretaria General	
		Elaborar el Plan de Contratación 2015															1 Plan de Contratación 2015	% de avance plan de contratación 2015		Secretaria General - Coordinador Contratos - Profesional encargado del
		Realizar el seguimiento al cumplimiento del Plan de Contratación 2014															Cumplimiento del mayor porcentaje posible al Plan de Contratación	% avance plan de contratación 2014		Secretaria General - Coordinador Contratos - Profesional encargado del seguimiento de las bases de datos
Generar convenios con Entidades Públicas y Privadas para garantizar los recursos financieros, técnicos y humanos que permitan la implementación y funcionamiento de los programas de protección		Celebrar convenios y alianzas estratégicas con entidades públicas														6	Número de convenios legalizados/ 6 convenios proyectados * 100%		Secretaria General	
Diseñar y controlar la aplicación de controles e indicadores que permitan conocer y reorientar el estado de los objetivos y metas de la Secretaría General de la UNP	Orientar cultura organizacional enfocada al respeto, la garantía de los derechos humanos y el ordenamiento jurídico nacional	Presentar un informe trimestral al Director General de la UNP, para la toma de decisiones														3	Informes presentados / 3 informes requeridos		Secretaria General	
		Formular el plan de mejoramiento con base en los informes de auditoría presentados por la oficina del control interno de la UNP															80%	Número de planes de mejora formulados/Número de planes de mejora solicitados * 100%		Secretaria General - Coordinador Contratos - Profesional encargado del seguimiento de las bases de datos
Aplicar la política de calidad definida en los procesos de su dependencia y en los que participa		Implementar las acciones correctivas y preventivas que permitan dar cumplimiento el plan de mejoramiento suscrito														100%	Número de acciones correctivas y preventivas realizadas/Número de acciones correctivas y preventivas propuestas			

ORIGINAL FIRMADO

Estrategia	Objetivos	Actividades	PLAN DE ACCIÓN												Meta	Indicador	Avance	Responsable	
			GESTION DOCUMENTAL																
			UNIDAD NACIONAL DE PROTECCIÓN																
Cronograma 2014																			
E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D								
Diseñar y controlar la aplicación de controles e indicadores, que permitan conocer y reorientar el estado de los objetivos y metas de la Secretaría General de la UNP.	Orientar cultura organizacional enfocada al respeto, la garantía de los derechos humanos y el ordenamiento jurídico nacional.	Presentación y aprobación del Programa de Gestión Documental PGD ante el comité interadministrativo.													100%	Acta		Coordinador Administrativa y Financiera	
		Revisión y Aprobación de las TRD ante el comité interadministrativo														100%	Acta		Coordinador Administrativa y Financiera
		Capacitación y talleres en la aplicación TRD y socialización de la Herramienta a utilizar por parte del contrato 455 de 2013														100%	Numero de funcionarios citados / numero de funcionarios Capacitados		Coordinador Administrativa y Financiera
		Realizar mesas de trabajo con el DAS para coordinar las actividades necesarias para la recepción de los expedientes de protección y series anexas (Procesos Judiciales) que son competencia de la UNP														100%	Cantidad de mesas programadas/ cantidad de mesas ejecutadas		Coordinador Administrativa y Financiera
		Adquirir los insumos necesarios y apropiados como (cuantes, tapabocas con filtro para polvo, prendas y gafas de protección)														100%	Acta		Coordinador Administrativa y Financiera
		Proyectar la adquisición de carpetas y cajas de archivo de acuerdo al volumen documental actual y el crecimiento documental de la Entidad.														100%	Acta		Coordinador Administrativa y Financiera
		Implementar programas de fumigación, en los depósitos de archivo.														100%	Acta		Coordinador Administrativa y Financiera
		Implementar programas preventivos de saneamiento en el archivo central. Esta actividad debe realizarse urgente teniendo en cuenta la contaminación que esta generando el bioxido de carbono generado por los vehículos que se encuentran en el primer piso.														100%	Acta		Coordinador Administrativa y Financiera
		Capacitación continua a los funcionarios responsables de cada Unidad Administrativa														100%	Numero de Capacitaciones Programadas / Numero de Capacitaciones Realizadas		Coordinador Administrativa y Financiera

Estrategia	Objetivos	Actividades	Cronograma 2014												Meta	Indicador	Avance	Responsable		
			E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D						
			PLAN DE ACCIÓN GESTION DOCUMENTAL UNIDAD NACIONAL DE PROTECCIÓN																	
		Código: DPE-FT-01																		
		Versión: 02																		
		Fecha: 10 de octubre de 2013																		
Diseñar y controlar la aplicación de controles e indicadores, que permitan conocer y reorientar el estado de los objetivos y metas de la Secretaría General de la UNP.	Orientar cultura organizacional enfocada al respeto, la garantía de los derechos humanos y el ordenamiento jurídico nacional.	Establecer en las políticas y procedimientos(manuales, reglamentos entre otros) las medidas de control y las condiciones de acceso y disponibilidad de los expedientes.														100%	Acta		Coordinador Administrativa y Financiera	
		Solicitar la prestación del servicio postales de correo, correspondencia y mensajería de conformidad en el dispuesto en el numeral 2 artículo de la ley 1369 de 2009, requeridos por el programa de protección de la UNP.															100%	Acta		Coordinador Administrativa y Financiera
		Diseñar un documento para la restructuración de acuerdo a la necesidad.															100%	Acta de la presentación del informe		Coordinador Administrativa y Financiera
		Elaborar el Reglamento del comité y presentación de la propuesta para su revisión y aprobación y divulgación.															100%	Acta		Coordinador Administrativa y Financiera
		Revisar y actualizar el Reglamento de Archivo presentando la propuesta al Comité para que realice el análisis, la evaluación y a través de un acta se apruebe para posteriormente se divulgue a la Entidad.															100%	Acta		Coordinador Administrativa y Financiera
		Elaborar plan de auditorias y realizar auditorias de control sobre aplicación de las TRD															100%	Plan de auditorias programadas / plan de auditorias realizadas		Coordinador Administrativa y Financiera
		Normalización y actualización de procesos y procedimientos en Gestión Documental															100%	Numero de procesos establecidos / numero de procesos actualizados		Coordinador Administrativa y Financiera
		Actualización y presentación del proyecto de Inversion 2014															100%	Acta		Coordinador Administrativa y Financiera
		Socialización y capacitación para la elaboración del FUID (Formato Inico de Inventario Documental), para el programa de Transferencias.															100%	Acta		Coordinador Administrativa y Financiera

Estrategia	Objetivos	Actividades	PLAN DE ACCIÓN												Meta	Indicador	Avance	Responsable		
			CONTROL INTERNO Y AUDITORIA																	
			UNIDAD NACIONAL DE PROTECCIÓN																	
Cronograma 2014																				
E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D									
Realizar Auditorias Integrales a los procesos de la Unidad Nacional de Protección.	Asegurar el cumplimiento de los requisitos legales e intereses del Estado.	Informe ejecutivo anual sobre el avance de control interno.														Presentación de Informe en la fecha establecida.	Numero de Informes presentados / (Total de Informe a presentar en cumplimiento normativo *)100		ALVARO RUIZ CASTRO Jefe de Oficina de Control Interno.	
		Informe sobre Control Interno Contable.																		Presentación de Informe en la fecha establecida.
		Informe avance semestral del plan de mejoramiento.																		Presentación de Informe en la fecha establecida.
		Informe de Austeridad del Gasto.																		Presentación de Informe en la fecha establecida.
		Verificación cumplimiento normas uso del software.																		Presentación de Informe en la fecha establecida.
		Informe semestral sobre la atención de pq's.																		Presentación de Informe en la fecha establecida.
		Informe pormenorizado del estado de control interno.																		Presentación de Informe en la fecha establecida.
		Informe de Procesos e conciliaciones judiciales - Sistema Único de Información Litigiosa.																		Presentación de Informe en la fecha establecida.
	Asegurar el cumplimiento de los requisitos legales e intereses del Estado.	Seguimiento al Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano.															Presentación de Informe en la fecha establecida.			
		Auditar los procedimientos aprobados del proceso de Gestión Jurídica.															Ejecución del Programa de Auditoria Interna.	(Numero de auditoria y/o seguimientos realizados /Numero de auditorias y/o seguimientos programados en el año)*100		ALVARO RUIZ CASTRO Jefe de Oficina de Control Interno.
		Auditar el Sistema Gestión Integrado (MECI - SGC) de la Unidad Nacional de Protección - UNP.																		
		Auditar los procedimientos aprobados del proceso de Gestión Estratégica.																		
		Auditar el procedimiento Control Disciplinario Interno.																		
		Auditar los procedimientos aprobados del proceso de Gestión Talento Humano.																		
		Auditar los procedimientos aprobados del proceso de Gestión de Medidas de Protección.																		
Auditar los procedimientos aprobados del proceso de Gestión Administrativa y Financiera.																				

Estrategia	Objetivos	Actividades	PLAN DE ACCIÓN												Meta	Indicador	Avance	Responsable
			CONTROL INTERNO Y AUDITORIA															
			UNIDAD NACIONAL DE PROTECCIÓN															
Cronograma 2014																		
E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D							
Realizar Auditorías Integrales a los procesos de la Unidad Nacional de Protección.	Asegurar el cumplimiento de los requisitos legales e intereses del Estado.	Evaluación y Seguimiento a los Planes de Mejoramiento (Institucional y Procesos).													Generar informes de Evaluación y Seguimiento a los Planes de Mejoramiento	(Evaluaciones y seguimientos realizadas a los planes de mejoramiento/ Total de seguimientos programados a los Planes de Mejoramiento.) *100		ALVARO RUIZ CASTRO Jefe de Oficina de Control Interno.
		Auditorías y seguimientos especiales.													General Informes de Auditorías y seguimientos especiales.	(No Auditorías y seguimientos especiales realizados/ Total auditorías y seguimientos especiales programadas) *100		
		Evaluar la implementación de la Administración del Riesgo.													Informe sobre la administración del Riesgo en la entidad.	N.A.		
		Convocar al comité de Coordinación de Control Interno.													(6) Reuniones del Comité de Coordinación de Control Interno.	(No. Reuniones realizadas en año del CCCI / Total reuniones programadas del comité de Coordinación de Control Interno.) *100		
Fomentar la cultura de Autocontrol y Autoevaluación en la Unidad Nacional de Protección.	Mantener un equipo humano competente y en constante desarrollo para el ejercicio de su labor.	Capacitación, sensibilización, folletos y mensajes.												Fomento de Autocontrol y Autoevaluación en los funcionarios	(Numero Actividades Realizadas /Total de Actividades programadas para fomentar la cultura de Autocontrol y Autoevaluación.) *100		ALVARO RUIZ CASTRO Jefe de Oficina de Control Interno.	