








 <b>FORMATO PLAN DE ACCIÓN</b> 											
DIRECCIONAMIENTO Y PLANEACION ESTRATEGICA											
UNIDAD NACIONAL DE PROTECCIÓN											
Proceso: <b>Direccionamiento y Planeación Estratégica</b>						Responsable y cargo : <b>María Eugenia Navarro Pérez</b>					Vigencia: <b>2015</b>
Objetivos Estratégicos UNP	Objetivos Específicos	Proceso	Actividades	No De meta	Nombre del Indicador	Formula de Calculo	Tipo de Indicador	Meta anual Cantidad	Periodicidad	Unidad de medida	Política de Desarrollo Administrativo
<b>DIRECCIONAMIENTO Y PLANEACION ESTRATEGICA</b>											
Mantener la confianza de los ciudadanos gracias a un manejo adecuado de los recursos, la prestación eficiente del servicio de protección y el cumplimiento de los deberes que por ley le fueron asignadas a la entidad.	Consolidar y elaborar los informes a los planes de acción con el cumplimiento de las metas de la Entidad para ser presentados y publicados	Direccionamiento y Planeación Estratégica.	1.Asesorar, formular sensibilizar en la elaboración de los indicadores de Gestión. 2.Elaboración de los informes de seguimiento a la ejecución de los planes de acción de la Unidad Nacional de Protección.	1	Informes realizados a los planes de acción de la Unidad	(Número de informes realizados a los planes de acción de la Unidad / Número de informes programados a los planes de acción de la Unidad)*100%	Producto o eficacia	4	Trimestral	Numero	Eficiencia Administrativa
Avanzar en la Gestión de la Calidad con la convicción que es la mejor forma para satisfacer plenamente a todos los usuarios y alcanzar el grado de excelencia que nos permita continuar con la certificación en ISO9001 Y NTCGP1000.	Consolidar y elaborar el informe de plan estratégico de la Entidad para ser presentados y publicados	Direccionamiento y Planeación Estratégica.	1.Diseñar y formular el Plan Estratégico de la Entidad. 2.Elaborar los informe de seguimiento de la ejecución del plan estratégico.	2	Informes realizados al Plan Estratégico Institucional	(Número de informes realizados al plan estratégico de la Unidad / Número de informes programados al plan estratégico de la Unidad)*100%	Producto o eficacia	4	Trimestral	Numero	Eficiencia Administrativa
Avanzar en la Gestión de la Calidad con la convicción que es la mejor forma para satisfacer plenamente a todos los usuarios y alcanzar el grado de excelencia que nos permita continuar con la certificación en ISO9001 Y NTCGP1000.	Presentar la metodología y hacer seguimiento a la formulación, seguimiento y control del Plan Anti corrupción, ley anti trámites, riesgo de corrupción y de Atención al Ciudadano	Direccionamiento y Planeación Estratégica.	1.Formular e implementar las Estrategias del Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano (Riesgo de corrupción, Estrategia Anti trámite, Estrategia rendición de cuenta y de Atención al Ciudadano. 2. Publicar en la Página Web las Estrategias del Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano. 3. Reportar los avances de la las Estrategias del Plan Anticorrupción y atención al Ciudadano	3	Informes de avance de Plan Anti corrupción, ley anti trámites, riesgo de corrupción y de Atención al Ciudadano	(Número de Informes de avances elaborados de la las Estrategias del Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano / Total de Informes de avance s a presentar de la Estrategias del Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano ) *100%	Producto o eficacia	3	Cuatrimestral	Numero	Transparencia, participación y servicio al ciudadano
mantener la confianza de los ciudadanos gracias a un manejo adecuado de los recursos, la prestación eficiente del servicio de protección y el cumplimiento de los deberes que por ley le fueron asignadas a la entidad.	Consolidar y elaborar los informes requeridos por los entes de control de la Unidad para ser entregados	Direccionamiento y Planeación Estratégica.	Realizar reportes y/o informes a entes de control y/o vigilancia periódicos y solicitados.	4	Informes requeridos y presentados a los entes de control	Número de informes presentados a los diferentes entes de control	Gestión o eficiencia	58	Mensual	Numero	Gestión Nacional y de Gobierno
Mantener la confianza de los ciudadanos gracias a un manejo adecuado de los recursos, la prestación eficiente del servicio de protección y el cumplimiento de los deberes que por ley le fueron asignadas a la entidad.	Diseñar y presentar el anteproyecto del presupuesto de la Unidad desagregado para la aprobación de la Dirección.	Direccionamiento y Planeación Estratégica.	Elaboración y presentación a la Dirección del anteproyecto presupuesto de la Unidad.	5	Anteproyecto Presupuestal Presentado y aprobado	Anteproyecto Presupuestal Presentado y aprobado	Gestión o eficiencia	1	Anual	Numero	Gestión Financiera
Mantener la confianza de los ciudadanos gracias a un manejo adecuado de los recursos, la prestación eficiente del servicio de protección y el cumplimiento de los deberes que por ley le fueron asignadas a la entidad.	Elaborar el seguimiento del presupuesto de la Unidad para ser presentado	Direccionamiento y Planeación Estratégica.	Realizar los informes de seguimiento a la ejecución presupuestal.	6	Informes presentados de seguimiento a la ejecución presupuestal presentados.	No. Informes de seguimiento a la ejecución presupuestal presentados/No. de informes de seguimiento a la ejecución presupuestal programados .	Gestión o eficiencia	12	Mensual	Numero	Eficiencia Administrativa
Gestionar recursos complementarios para el cumplimiento de las obligaciones del programa de protección, por medio de la articulación de acciones con entidades del orden nacional, entes territoriales y organismos internacionales.	Estructurar, los proyectos de inversión de acuerdo a los lineamientos requeridos para ser presentados y aprobados	Direccionamiento y Planeación Estratégica.	1. Formular, estructurar y Actualizar en el SUIFT los Proyectos de Inversión formulados y presentados al DNP. 2.Hacer Seguimiento a los Proyectos de Inversión.	7	Proyectos de Inversión formulados, presentados y presentados al DNP	No. de Proyectos de Inversión formulados, presentados y presentados al DNP/No. de Proyectos de Inversión formulados, presentados y presentados al DNP aprobados.	Producto o eficacia	2	Semestral	Numero	Gestión Financiera
Mantener la confianza de los ciudadanos gracias a un manejo adecuado de los recursos, la prestación eficiente del servicio de protección y el cumplimiento de los deberes que por ley le fueron asignadas a la entidad.	Crear e implementar las estrategias bajo los lineamientos establecidos por el Gobierno Nacional para la presentación del Informe de Rendición de Cuentas conpes 3654 / 2010 de la Entidad.	Direccionamiento y Planeación Estratégica.	1.Coordinar y Elaborar la Estrategia de Rendición de Cuenta. 2.Realizar el informe de Rendición de Cuenta.	8	Presentar el informe de Rendición de cuentas y la Audiencia de la Entidad a la Ciudadanía	Informe y Audiencia de Rendición de cuentas Presentado y publicado.	Producto o eficacia	1	Anual	Numero	Gestión Nacional y de Gobierno
<b>SISTEMA DE GESTION INTEGRADA</b>											
Avanzar en la Gestión de la Calidad con la convicción que es la mejor forma para satisfacer plenamente a todos los usuarios y alcanzar el grado de excelencia que nos permita continuar con la certificación en ISO9001 Y NTCGP1000.	Impulsar la cultura de mejoramiento continuo de la Entidad a través de seguimiento a los procesos con el fin de mantener la certificación con entes externos	Administración del Sistema de Gestión Integrada.	Realizar seguimiento a los procesos en la implementación y mantenimiento del Sistema de Gestión Integrado (MECI-Calidad)..	9	Seguimiento a los proceso del SGI	(Total seguimiento realizados a los procesos del SGI/Total de proceso del SGI)*100%	gestión o eficiencia	100%	Trimestral	porcentaje	Eficiencia Administrativa
Mantener y reforzar las competencias del personal de la Unidad Nacional de Protección, con el fin de prestar un mejor servicio a los ciudadanos.	Facilitar a través de sensibilizaciones a los colaboradores de la UNP la apropiación hacia el SGI	Administración del sistema de Gestión Integrada.	Realizar campañas de Socialización sobre el Sistema de Gestión Integrado (MECI-Calidad).	10	Ejecución Campañas de sensibilización.	(Campañas de socialización realizadas/Total de campañas de socialización programadas en el año.)x100%	gestión o eficiencia	100%	Trimestral	porcentaje	Gestión del Talento Humano
Avanzar en la Gestión de la Calidad con la convicción que es la mejor forma para satisfacer plenamente a todos los usuarios y alcanzar el grado de excelencia que nos permita continuar con la certificación en ISO9001 Y NTCGP1000.	Impulsar la cultura de mejoramiento continuo de la Entidad a través de seguimiento a los procesos con el fin de mantener la certificación con entes externos certificados	Administración del sistema de Gestión Integrada.	Revisar y aprobar los Documentos del SGI.	11	Formato de Solicitudes de elaboración, modificación y eliminación SGI-FT-01/V4	(Total de solicitudes de elaboración, modificación o eliminación de documentos del SGI Aprobadas / Total de solicitudes de elaboración, modificación o eliminación de documentos recibidas ) * 100%	gestión o eficiencia	100%	Trimestral	porcentaje	Eficiencia Administrativa



	FORMATO PLAN DE ACCIÓN										
	DIRECCIONAMIENTO Y PLANEACIÓN ESTRATÉGICA										
	UNIDAD NACIONAL DE PROTECCIÓN										
Mantener y reforzar las competencias del personal de la Unidad Nacional de Protección, con el fin de prestar un mejor servicio a los ciudadanos.	Facilitar a través de sensibilizaciones a los colaboradores de la UNP la apropiación hacia el SGI	Administración del sistema de Gestión Integrada.	Realizar Capacitaciones para mejorar el conocimiento de los funcionarios y colaboradores en sistemas de Gestión de Calidad y MECI.	12	Ejecución de las capacitaciones.	(sensibilización realizadas/Total de sensibilización programadas en el año.)x100%	gestión o eficiencia	3	Trimestral	numero	Gestión del Talento Humano
Avanzar en la Gestión de la Calidad con la convicción que es la mejor forma para satisfacer plenamente a todos los usuarios y alcanzar el grado de excelencia que nos permita continuar con la certificación en ISO9001 Y NTCGP1000.	Impulsar la cultura de mejoramiento continuo de la Entidad a través de seguimiento a los procesos con el fin de mantener la certificación con entes externos certificados	Administración del sistema de Gestión Integrada.	Realizar seguimiento a las Accione Correctivas, preventivas y de mejora.	13	Seguimientos ACPM	(Total Seguimiento realizado ACPM/Seguimiento programado ACPM.)*100%	gestión o eficiencia	100%	Trimestral	porcentaje	Eficiencia Administrativa
			Actualización del listado maestro.	14	Listados Maestro.	Actualización Listados Maestro.	gestión o eficiencia	100%	Trimestral	porcentaje	Eficiencia Administrativa
			Administrar el procedimiento de la Revisión por la Dirección.	15	Revisión por la Dirección	Acta de Revisión por la Dirección.	gestión o eficiencia	100%	Anual	porcentaje	Eficiencia Administrativa
			Realizar seguimiento al tratamiento de los productos No Conforme.	16	Seguimiento a Productos No Conforme.	(Total Seguimiento realizado Productos no Conforme /Seguimiento programado ACPM.)*100%	gestión o eficiencia	100%	Trimestral	porcentaje	Eficiencia Administrativa
Avanzar en la Gestión de la Calidad con la convicción que es la mejor forma para satisfacer plenamente a todos los usuarios y alcanzar el grado de excelencia que nos permita continuar con la certificación en ISO9001 Y NTCGP1000.	Impulsar la cultura de mejoramiento continuo de la Entidad a través de seguimiento a los procesos con el fin de mantener la certificación con entes externos	Administración del sistema de Gestión Integrada.	Realizar la evaluación y Medición al proceso del Sistema Gestión Integrada. 1.Monitoreo y seguimiento a los Mapa de Riesgos del Proceso. 2.Seguimiento a los avances de los Planes de Mejoramiento. 3.Seguimiento y Análisis a los indicadores de gestión del proceso.	17	Medición del Proceso.	(Total informes de medición y seguimiento presentados/Total informes de Medición y seguimiento programados )*100%	gestión o eficiencia	100%	Trimestral	porcentaje	Eficiencia Administrativa
GESTION DE EVALUACIONES DE RIESGO											
Implementar la ruta de protección con enfoque diferencial para personas y colectivos que contemple las especificidades y vulnerabilidades de la población objeto.	Asignar oportunamente las solicitudes de evaluación del riesgo que cumplan con los requisitos definidos en el Sistema de Gestión Integrado de la Unidad Nacional de Protección (UNP), las cuales son allegadas por el Proceso de Gestión de Solicitudes de Protección, teniendo en cuenta los criterios que se definan para tal fin, en aras a la optimización de recursos y distribución efectiva de las evaluaciones de riesgo a los analistas.	Gestión de Solicitudes de Protección / Gestión de Evaluación del Riesgo	1. Definir y elaborar los criterios de asignación de evaluaciones de riesgo a los analistas, para la implementación de la ruta con enfoque diferencial [Una oficialización de matriz 30%] 2. Realizar informe mensual sobre la oportunidad de las asignaciones y distribución de las evaluaciones de riesgo a los analistas, con el fin de reportar novedades en la operación y proponer acciones de mejora en función de la asignación y distribución de las evaluaciones, teniendo en cuenta el enfoque diferencial. [9 informes 35%] 3. Realizar seguimiento trimestral de las evaluaciones de riesgo que se encuentran asignadas y por asignar, inactivas temporalmente, con el propósito de depurar el sistema dispuesto para la administración de las evaluaciones de riesgo teniendo en cuenta el enfoque diferencial [9 informes 35%]	18	Oportunidad y Eficiencia en la asignación de las evaluaciones de riesgo.	(Porcentaje de cumplimiento de la actividad N°1 * 30%) + (Porcentaje de cumplimiento de la actividad N°2 * 35%) + (Porcentaje de cumplimiento de la actividad N°3 * 35%) +	Impacto o efectividad	100%	Trimestral	Porcentaje	Eficiencia Administrativa
Implementar la ruta de protección con enfoque diferencial para personas y colectivos que contemple las especificidades y vulnerabilidades de la población objeto.	Realizar acompañamiento y asesoría permanente a los analistas, en lo concerniente a la calidad (forma y fondo) de las evaluaciones de riesgo, a través de protocolos estandarizados en el Sistema de Gestión Integrado de la Unidad Nacional de Protección (UNP), a fin de propender por análisis de riesgos, amenazas y vulnerabilidades eficientes, eficaces y con enfoque diferencial, de conformidad con el marco jurídico vigente.	Gestión de Solicitudes de Protección / Gestión de Evaluación del Riesgo	Realizar informes mensuales acerca de las novedades presentadas con los analistas de evaluación del riesgo, teniendo en cuenta el enfoque diferencial, las revisiones y asesorías realizadas para la conformidad del producto y/o servicio, con el propósito de proponer mejoras que fortalezcan la misionalidad del proceso de Gestión de Evaluación del Riesgo. [9 informes 100%]	19	Fortalecimiento operativo de las evaluaciones de riesgo.	(Porcentaje de cumplimiento de la actividad N°1 * 100%)	Producto o eficacia	100%	Trimestral	Porcentaje	Transparencia, participación y servicio al ciudadano
Implementar la ruta de protección con enfoque diferencial para personas y colectivos que contemple las especificidades y vulnerabilidades de las poblaciones objeto.	Asistir al Grupo de Valoración Preliminar (GVP) en términos de oportunidad y calidad en función de la Secretaría Técnica, con el fin de recopilar información en el marco de la evaluación del riesgo, las novedades, necesidades y demás situaciones presentadas por los analistas del Cuerpo Técnico de Recopilación y Análisis de Información (CTRAI) en las sesiones de dicho Grupo.	Gestión de Solicitudes de Protección / Gestión de Evaluación del Riesgo	1. Realizar seguimiento mensual teniendo en cuenta el enfoque diferencial al cumplimiento de las funciones de los Delegados del Grupo de Valoración Preliminar (GVP), a fin de manifestarlas al Subdirector de Evaluación del Riesgo. [9 seguimientos 50%] 2. Realizar el informe estadístico mensual de los resultados de las sesiones realizadas en el CERREM [5 informes 50%]	20	Enlace GVP - UNP	(Porcentaje de cumplimiento de la actividad N°1 * 100%) (Porcentaje de cumplimiento de la actividad N°2 * 100%)	Producto o eficacia	100%	Trimestral	Porcentaje	Transparencia, participación y servicio al ciudadano



FORMATO PLAN DE ACCIÓN											
DIRECCIONAMIENTO Y PLANEACION ESTRATEGICA											
UNIDAD NACIONAL DE PROTECCIÓN											
Implementar la ruta de protección con enfoque diferencial para personas y colectivos que contemple las especificidades y vulnerabilidades de las poblaciones objeto.	Desarrollar la evaluación del riesgo de manera oportuna, eficaz y con un enfoque diferencial, de conformidad con el marco jurídico vigente, aplicando herramientas metodológicas que sirvan de elementos orientadores para el fortalecimiento del análisis del riesgo, la amenaza y vulnerabilidad de las personas, comunidades y grupos poblacionales objeto del Programa que lidera la Unidad Nacional de Protección (UNP).		<ol style="list-style-type: none"> <li>Finalizar la creación del Manual del Analista de Valoración del Riesgo en el Sistema de Gestión Integrado de la Unidad Nacional de Protección (UNP). [Un documento oficializado 20%]</li> <li>Jornadas de fortalecimiento de los conocimientos de los analistas de evaluación del riesgo. Dentro de estas jornadas de fortalecimiento, realizar fortalecimiento del análisis con enfoque diferencial [Tres jornadas de fortalecimiento 30%]</li> <li>Realizar una compilación de análisis de la jurisprudencia y demás documentos de entidades a nivel nacional e internacional en lo concerniente a seguridad individual y colectiva. [Un instructivo oficial 30%]</li> <li>Dar continuidad a la metodología de evaluación del rendimiento de los analistas de evaluación del riesgo, en lo concerniente a la calidad, oportunidad, gestión y apoyo administrativo. Para esto, tener en cuenta las siguientes variables: - OT Activas - OT Inactivas - OT en Calidad - OT Cerradas Realizar la asignación de acuerdo a las OT Activas que el Analista tenga y de ahí evaluar el rendimiento</li> </ol>	21	Gestión CTRAI	(Porcentaje de cumplimiento de la actividad N°1 * 20%) + (Porcentaje de cumplimiento de la actividad N°2 * 30%) + (Porcentaje de cumplimiento de la actividad N°3 * 30%) + (Porcentaje de cumplimiento de la actividad N°4 * 20%)	Impacto o efectividad	100%	Trimestral	Porcentaje	Eficiencia Administrativa
Apoyar el diseño y la implementación de una política de prevención de violaciones a los derechos humanos a la vida, la libertad, la integridad y la seguridad personal en el marco del conflicto armado interno y de la violencia sociopolítica y de un eventual escenario de postconflicto, tanto en el nivel nacional como territorial.	Brindar insumos de información que permitan fortalecer las evaluaciones de riesgo, que sirvan de elemento orientador para la toma de decisiones de la Alta dirección de la Unidad Nacional de Protección (UNP) y que fortalezcan el apoyo a la estrategia de prevención, lo anterior, en el marco del Programa de Protección liderado por la UNP.	Gestión de Solicitudes de Protección / Gestión de Evaluación del Riesgo	<ol style="list-style-type: none"> <li>Presentar ante la Alta Dirección de la Unidad Nacional de Protección (UNP), la propuesta para el fortalecimiento del Convenio M-182 de 2012 suscrito con el Ministerio del Interior, con el fin que esta contenga la articulación del apoyo que brinda la UNP a la Estrategia de Prevención Nacional y el beneficio adquirido para el fortalecimiento de las evaluaciones de riesgo (concatenar con el tema del análisis de las amenazas allegadas a la UNP, los protocolos para la administración del Convenio con la Fiscalía General de la Nación, informes de evaluación del riesgo y el canal de comunicación "Análisis y Difusión – Enlace Poblacional). [Una propuesta con presentación ante la Dirección General de la UNP 20%]</li> <li>Difusión de los contextos departamentales y municipales dispuestos en la intranet, así como la realización de orientaciones a los analistas de evaluación del riesgo en aras a que se optimice la herramienta en los análisis realizados en las valoraciones de riesgo, amenaza y vulnerabilidad. [Difusión total departamentos y orientación a los analistas de evaluación de riesgo 20%]</li> <li>Gestionar, establecer y mantener canales de comunicación con los representantes de las poblaciones objeto de los programas de protección o con cualquier otra instancia que aporte información para las valoraciones de riesgo. [9 informes, que demuestren lo gestionado y lo obtenido 20%]</li> <li>Dar continuidad a la realización de los informes mensuales de</li> </ol>	22	Gestión GAEP	(Porcentaje de cumplimiento de la actividad N°1 * 20%) + (Porcentaje de cumplimiento de la actividad N°2 * 20%) + (Porcentaje de cumplimiento de la actividad N°3 * 20%) + (Porcentaje de cumplimiento de la actividad N°4 * 40%)	Gestión o eficiencia	100%	Trimestral	Porcentaje	Eficiencia Administrativa
GESTION MEDIDAS DE PROTECCION											
Mantener la confianza de los ciudadanos gracias a un manejo adecuado de los recursos, la prestación eficiente del servicio de protección y el cumplimiento de los deberes que por ley le fueron asignadas a la entidad.	Garantizar la adecuada implementación de las medidas de protección, permitiendo así salvaguardar la vida y la integridad de los beneficiarios del programa de protección.	Gestión de Medidas de Protección	<ol style="list-style-type: none"> <li>Establecer contacto con el beneficiario para coordinar la implementación de medidas de protección aprobadas mediante acto administrativo.</li> <li>Realizar las gestiones pertinentes con las diferentes coordinaciones (GI, GRVP, GHP) y las GURP para la entrega efectiva de las medidas aprobadas</li> <li>Establecer controles de cumplimiento, con el fin de hacer entrega de las medidas de protección completas a los beneficiarios del programa de protección en los tiempos establecidos, con los apoyos adicionales como es el combustible.</li> </ol>	23	Implementaciones realizadas por la UNP	No. de personas que cuentan con medidas de protección implementadas completas de acuerdo al acto administrativo / No. Total de personas con medidas protección aprobadas para implementación por acto administrativo.	Gestión o Eficiencia	100%	Mensual	Porcentual	Eficiencia Administrativa
Mantener la confianza de los ciudadanos gracias a un manejo adecuado de los recursos, la prestación eficiente del servicio de protección y el cumplimiento de los deberes que por ley le fueron asignadas a la entidad.	Realizar la suspensión y/o finalización de las medidas de protección, ordenadas por el acto administrativo, previa constancia ejecutoria allegada por la Oficina Asesora Jurídica, con el propósito de dar cumplimiento a lo dispuesto en la normatividad vigente que regula el proceso.	Gestión Medidas de Protección	<ol style="list-style-type: none"> <li>Establecer contacto con el Beneficiario para coordinar la diligencia del desmonte de las medidas de protección, que sean objeto de suspensión y/o finalización de acuerdo a la constancia ejecutoria emanada en la oficina asesora jurídica, en cumplimiento a lo señalado en los actos administrativos adoptados por la Entidad.</li> <li>Coordinar con las GURP, mediante comunicación interna la gestión para el desmonte de las medidas de protección de acuerdo al acto administrativo.</li> <li>Desmontar las medidas de protección, con los formatos establecidos.</li> <li>realizar las gestiones pertinentes con las Coordinaciones de GRVP, GHP, para la finalización del cobro de la medida desmontada.</li> </ol>	24	Gestión Desmonte de Medidas de Protección	Numero total de desmontes gestionados. / Numero total de desmontes para realizar por constancia ejecutoria de la oficina asesora jurídica.	gestión o eficiencia	1	Mensual	Porcentual	Eficiencia Administrativa

	FORMATO PLAN DE ACCIÓN										
	DIRECCIONAMIENTO Y PLANEACIÓN ESTRATÉGICA										
	UNIDAD NACIONAL DE PROTECCIÓN										
Mantener la confianza de los ciudadanos gracias a un manejo adecuado de los recursos, la prestación eficiente del servicio de protección y el cumplimiento de los deberes que por ley le fueron asignadas a la entidad.	Verificar y dar trámite a las noticias allegadas por mal uso de las medidas de protección.	Gestión Medidas de Protección	1) Recepcionar las noticias que infieran un presunto uso indebido de la medida de protección que haya podido incurrir un beneficiario y/o beneficiaria del Programa, 2) Proyectar el respectivo recordatorio de uso y funcionamiento de las medidas de protección, como tramite preventivo, en caso de reincidencia se debe agotar el envío de otro recordatorio. 3) Llevar a cabo el respectivo procedimiento vigente en la Entidad, para la verificación de mal uso de medidas.	25	Gestión de verificación por mal uso de Medidas de Protección	No. Total de noticias tramitadas por el mal uso de medidas de protección / No. total de noticias recibidas por mal uso de medidas de protección	gestión o eficiencia	1	Mensual	Porcentual	Eficiencia Administrativa
Mantener la confianza de los ciudadanos gracias a un manejo adecuado de los recursos, la prestación eficiente del servicio de protección y el cumplimiento de los deberes que por ley le fueron asignadas a la entidad.	Tramitar las PQRS allegadas a la Subdirección de protección .	Gestión Medidas de Protección	Dar respuesta a los PQRS que se decepcionan o allegan al Subdirección de protección en los términos establecidos.	26	Gestión de PQRS	No Total de PQRS tramitadas / No Total de PQRS recibidas	gestión o eficiencia	1	Mensual	Porcentual	Eficiencia Administrativa
Mantener la confianza de los ciudadanos gracias a un manejo adecuado de los recursos, la prestación eficiente del servicio de protección y el cumplimiento de los deberes que por ley le fueron asignadas a la entidad.	Articular, coordinar y ejecutar los apoyos, instrucciones y entrenamientos dentro del proceso de gestión de medidas de protección, que garanticen la promoción y el cumplimiento de los deberes asignados a la Entidad.	Gestión Medidas de Protección	1) Recepcionar todas las solicitudes que son competencia del GARO 2) Elaborar planes de trabajo previa aprobación del Coordinador, para llevar a cabo los apoyos solicitados. 3) Presentar mediante informe final las novedades y/o el normal desarrollo de la actividad realizada.	27	Determinar el número de apoyos realizados frente a los apoyos que demande la Unidad, beneficiarios o cliente externo	Apoyos, instrucciones y entrenamiento realizados / Apoyos, instrucciones y entrenamiento solicitados	Gestión o Eficiencia	1	Mensual	porcentaje	Eficiencia Administrativa
Garantizar la implementación de elementos de protección especializados y modernos que permitan la mejor prestación del servicio y permita salvaguardar la vida y la integridad de los beneficiarios.	Apoyar los servicios de protección encaminados a garantizar la integridad del Director y su familia y demás funcionarios de la Unidad Nacional de Protección que así lo requiera de acuerdo a las disposiciones vigentes sobre la materia.	Gestión Medidas de Protección	Cumplimiento Gestión realizada en la implementación y levantamiento de medidas de protección acuerdo Resolución 004 abril de 2015	28	Informe desplazamientos y servicios prestados directivos	Informe (reservado)	impacto o efectividad	1	Mensual	numero	Eficiencia Administrativa
Optimizar los recursos asignados al programa de protección, asegurando una planeación adecuada, un control en la ejecución y su uso eficiente y transparente.	Apoyar las actividades operativas y de protección que requieran las diferentes dependencias de la Unidad de acuerdo con las disposiciones vigentes sobre la materia, en coordinación con el grupo de hombres de protección.	Gestión Medidas de Protección	1) Recepción de la solicitud de apoyo desplazamiento enviada vía correo electrónico al coordinador del grupo de seguridad. 2) Destinar al conductor y vehículo que hará el desplazamiento de acuerdo a la Disponibilidad. 3) Tramitar la planilla de desplazamiento con los datos del funcionario y destino acuerdo solicitud.	29	Gestión de seguridad especial	Gestión de Solicitudes tramitadas para actividades de protección/ Gestión de solicitudes programadas para actividades de protección.	gestión o eficiencia	1	Mensual	porcentaje	Eficiencia Administrativa
Optimizar los recursos asignados al programa de protección, asegurando una planeación adecuada, un control en la ejecución y su uso eficiente y transparente.	Establecer los parámetros generales y específicos para organizar y definir las situaciones administrativas en el tema de desplazamientos de los contratistas que brindan su servicios como hombres de protección a través de los diferentes operadores privados a la Unidad Nacional de Protección, que por necesidades propias del servicio deba realizar acompañamiento al Beneficiario, fuera del lugar de domicilio y/o lugar habitual de trabajo.	Gestión Medidas de Protección	1) Recepcionar, gestionar y tramitar las solicitudes de viáticos y pasajes de los hombres de protección del operador privado, para la autorización del subdirector de protección, previa revisión de la existencia de los documentos de soporte señalados en el "Instructivo para la solicitud de viáticos y tiquetes ante la Unidad Nacional de Protección por parte de los operadores" y demás normatividad, con su respuesta en términos de oportunidad y calidad. 2) Verificación de la documentación para el tramite de pago de los viáticos causados por los hombres de Protección del Operador Privado.	30	Gestión viáticos y pasajes operador privado	Cantidad de solicitudes de viáticos y pasajes tramitados/ Cantidad de solicitudes de viáticos y pasajes recibidas.	producto o eficacia	1	Mensual	porcentaje	Eficiencia Administrativa
<b>GESTION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA</b>											
Optimizar los recursos asignados al programa de protección, asegurando una planeación adecuada, un control en la ejecución y su uso eficiente y transparente.	Elaborar y presentar los estados financieros que permitan reflejar el estado actual de la Entidad.	Gestión Administrativa y Financiera	1. Elaborar y presentar los informes de estados financieros como lo son: balance general, estado de actividad financiera, económica y social, estado de cambio en el flujo de efectivo y patrimonio, de acuerdo a los cronogramas establecidos (Tributario, Contaduría (CHIP, Operaciones recíprocas, boletín deudores morosos, Ministerio de Hacienda y Crédito Público)). 2. Registro contables de las Operaciones SIIF. Responsable: Grupo Contabilidad.	31	Presentación informes contables antes de Control.	(Número Informes tributarios presentados / Número total de informes tributarios programados en el año.) *100%	Producto o eficacia	18	Trimestral	Porcentaje	Gestión Financiera
Optimizar los recursos asignados al programa de protección, asegurando una planeación adecuada, un control en la ejecución y su uso eficiente y transparente.	Realizar la conciliación de saldo con lo procesos, con el fin de verificar los saldos en las cuentas..	Gestión Administrativa y Financiera	Realizar conciliaciones de saldos con los Procesos de Gestión, Jurídica, administración documental, Talento Humano, Adquisición de bienes y servicios y Tecnología. Responsable: Grupo de Contabilidad.	32	Reuniones con las diferentes áreas.	Número de reuniones con las diferentes áreas	Producto o eficacia	2	Semestre	Numero	Gestión Financiera
Optimizar los recursos asignados al programa de protección, asegurando una planeación adecuada, un control en la ejecución y su uso eficiente y transparente.	Realizar los Estados Financieros que permitan reflejar el estado actual de la Entidad.	Gestión Administrativa y Financiera	Realizar conciliaciones bancarias. Responsable: Grupo de Contabilidad.	33	Conciliaciones Bancarias	(Número de partidas bancarias conciliadas en el periodo / Número total de partidas conciliatorias recibidas) *100%	Producto o eficacia	12	Mensual	Porcentaje	Gestión Financiera
Optimizar los recursos asignados al programa de protección, asegurando una planeación adecuada, un control en la ejecución y su uso eficiente y transparente.	Recepcionar y verificar las cuentas por pagar con sus respectivos soportes.	Gestión Administrativa y Financiera	Recepcionar y revisar las cuentas para el pago con sus respectivos soportes. Responsable: Grupo de Contabilidad.	34	Recepción de cuentas	Número de cuentas recepcionadas con sus respectivos soportes	Producto o eficacia	12	Mensual	Numero	Gestión Financiera



	FORMATO PLAN DE ACCIÓN										
	DIRECCIONAMIENTO Y PLANEACION ESTRATEGICA										
	UNIDAD NACIONAL DE PROTECCIÓN										
Optimizar los recursos asignados al programa de protección, asegurando una planeación adecuada, un control en la ejecución y su uso eficiente y transparente.	Garantizar los recursos necesarios para el cumplimiento de las obligaciones derivadas del programa de protección y el funcionamiento de la Entidad.	Gestión Administrativa y Financiera	Solicitar y expedir Certificado de Disponibilidad Presupuestal. Responsable: Grupo de Presupuesto.	35	Solicitar CDP.	Número de CDP	Producto o eficacia	12	Mensual	Numero	Gestión Financiera
Optimizar los recursos asignados al programa de protección, asegurando una planeación adecuada, un control en la ejecución y su uso eficiente y transparente.	Garantizar los recursos necesarios para el cumplimiento de las obligaciones derivadas del programa de protección y el funcionamiento de la Entidad.	Gestión Administrativa y Financiera	Realizar los Registros Presupuestales en el SIF. Responsable: Grupo de Presupuesto.	36	Registros Presupuestales.	Número de Registros Presupuestales	Producto o eficacia	4	Trimestral	Numero	Gestión Financiera
Optimizar los recursos asignados al programa de protección, asegurando una planeación adecuada, un control en la ejecución y su uso eficiente y transparente.	Garantizar los recursos necesarios para el cumplimiento de las obligaciones derivadas del programa de protección y el funcionamiento de la Entidad.	Gestión Administrativa y Financiera	Realizar seguimiento a la ejecución del presupuesto Responsable; Grupo Presupuesto	37	Análisis de Presupuesto de la Entidad.	(Valor ejecución presupuesto / Valor presupuesto total asignado)*100%	Producto o eficacia	12	Mensual	Porcentaje	Gestión Financiera
Mantener la confianza de los ciudadanos gracias a un manejo adecuado de los recursos, la prestación eficiente del servicio de protección y el cumplimiento de los deberes que por ley le fueron asignados a la entidad.	Garantizar los recursos necesarios para el cumplimiento de las obligaciones derivadas del programa de protección y el funcionamiento de la Entidad.	Gestión Administrativa y Financiera	Generar órdenes de pago a los proveedores en el sistema SIF. Responsable; Grupo Tesorería.	38	GESTIÓN PAC	(Cupo PAC ejecutado / Cupo PAC asignado)*100%	Producto o eficacia	12	Mensual	Porcentaje	Gestión Financiera
Mantener la confianza de los ciudadanos gracias a un manejo adecuado de los recursos, la prestación eficiente del servicio de protección y el cumplimiento de los deberes que por ley le fueron asignados a la entidad.	Garantizar los recursos necesarios para el cumplimiento de las obligaciones derivadas del programa de protección y el funcionamiento de la Entidad.	Gestión Administrativa y Financiera	Efectuar los pagos de las Obligaciones de la Entidad. Responsable; Grupo Tesorería.	39	Pagos de las Obligaciones	No de pagos realizados a las obligaciones	Producto o eficacia	12	Mensual	Numero	Gestión Financiera
<b>GESTION JURIDICA</b>											
Optimizar la atención al ciudadano mediante el aumento de los canales de comunicación, la presencia regional, la mejora en los tiempos de respuesta y la implementación de herramientas tecnológicas.	Responder de forma oportuna y eficaz las peticiones quejas y reclamos y sugerencias por los beneficiarios y/o ciudadanos.	Gestión Jurídica	1. Recepcionar todas las peticiones, quejas, reclamos, tutelas, demandas extraordinarias/ especiales y sugerencias presentadas por los beneficiarios o ciudadanos.	40	Tutelas ganadas Tutelas perdidas	(N° de Tutelas contestadas dentro de los términos establecidos en la normatividad vigente./N° de tutelas recibidas)*100%	producto o eficacia	1	Bimensual	porcentaje	Transparencia, participación y servicio al ciudadano
Optimizar la atención al ciudadano mediante el aumento de los canales de comunicación, la presencia regional, la mejora en los tiempos de respuesta y la implementación de herramientas tecnológicas.	Responder de forma oportuna y eficaz las peticiones quejas y reclamos y sugerencias por los beneficiarios y/o ciudadanos.		3. Realizar las notificaciones y enviarlas a través de CERTIMAIL. 4.Representar judicial y extrajudicialmente a la Entidad en los procesos y actuaciones que se instauren en su contra o que ésta deba promover, mediante poder o delegación y supervisar el tramite de los mismos.	41	Demandas contestadas Demandas perdidas	(Demandas contestadas dentro de los términos establecidos en la normatividad vigente./Demandas recibidas)*100%	producto o eficacia	1	Bimensual	porcentaje	Transparencia, participación y servicio al ciudadano
Optimizar la atención al ciudadano mediante el aumento de los canales de comunicación, la presencia regional, la mejora en los tiempos de respuesta y la implementación de herramientas tecnológicas.	Responder de forma oportuna y eficaz las peticiones quejas y reclamos y sugerencias por los beneficiarios y/o ciudadanos.		5. Consolidar base de datos de Procesos Litigiosos y de Tutelas. 6. Registrar en el sistema EKOGUI los procesos Judiciales que lleva cada apoderado.	42	Demandas Extraordinarias / Especiales	(Demandas Extraordinarias / Especiales contestadas dentro de los términos establecidos en la normatividad vigente./Demandas extraordinarias/ especiales recibidas)*100%	producto o eficacia	1	Bimensual	porcentaje	Transparencia, participación y servicio al ciudadano
Optimizar la atención al ciudadano mediante el aumento de los canales de comunicación, la presencia regional, la mejora en los tiempos de respuesta y la implementación de herramientas tecnológicas.	Realizar las notificaciones enviadas por CERREM para finalización de medidas.	Gestión Jurídica	1.Recepcionar la comunicación Interna enviada por CERREM, para proceder a notificar. 2. Realizar las notificaciones de finalización de medidas. 3. Notificar por email, correo certificado y/o apoyo de la Coordinación CSDM y las GURP. 4. Realizar le procedimiento cuando el beneficiario instaure el recurso de reposición. 5. Enviar mediante Comunicación Interna las constancias ejecutorias ala coordinación CSDM para desmontar medidas. 6. Diligenciar la base de datos de Notificaciones.	43	Notificaciones de CERREM	(N° de notificaciones realizadas /N° de notificaciones solicitadas)*100%	producto o eficacia	1	Mensual	porcentaje	Eficiencia Administrativa

		FORMATO PLAN DE ACCIÓN										
		DIRECCIONAMIENTO Y PLANEACION ESTRATEGICA										
		UNIDAD NACIONAL DE PROTECCIÓN										
GESTION DE CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO												
Mantener y reforzar las competencias del personal de la Unidad Nacional de Protección, con el fin de prestar un mejor servicio a los ciudadanos.	Adelantar investigaciones disciplinarias contra servidores y ex-servidores públicos de la Unidad Nacional de Protección – UNP, a fin de determinar la existencia de posibles conductas atentatorias de la Ley 734 de 2002, e imponer la sanción disciplinaria a que haya lugar, de conformidad con las normas y procedimientos vigentes en materia disciplinaria.	Gestión de Control Interno Disciplinario	1. Distribución, revisión y elaboración del trámite de quejas, oficios e informes recibidos en la Oficina de Control Disciplinario Interno, de acuerdo a las presunta ocurrencia de las conductas atribuidas a los funcionarios y ex funcionarios de la UNP y conforme a la normatividad establecida por la Ley evaluar si procede Apertura de Indagación Preliminar o Auto Inhibitorio. 2. Realizar las etapas del proceso Disciplinario( indagaciones preliminares, las investigaciones disciplinarias y proferir los fallos de primera instancia). 3. Proyectar comunicación a la Procuraduría General de la Nación sobre la apertura y resultado de la investigación disciplinaria. 4. Realizar los procesos disciplinarios emitidos por la Procuraduría General de la Nación. 5. Diligenciar la base de datos de los Proceso Disciplinarios.	44	Cantidad de reportes tramitados	(Números de quejas, oficios e informes tramitados / Numero total de quejas, oficios e informes recibidos)*100%	impacto o efectividad	1	Semestral	porcentaje	Eficiencia Administrativa	
GESTION TECNOLOGICA												
Implementar sistemas de información integrados que contemplen los procesos misionales, de apoyo y evaluación, para mejorar la oportunidad en el tiempo de respuesta a las solicitudes y activación de la ruta de protección individual y colectiva	Adoptar, implementar y mantener las herramientas y servicios tecnológicos de acuerdo a las necesidades del servicio y a la normatividad vigente.	Gestión Tecnológica	1. Ejecutar las actividades definidas por el área para dar cumplimiento a la estrategia GEL y la Ley de transparencia de acuerdo al cronograma establecido. 2. Consolidar y elaborar los informes de cumplimiento Normativo.	45	Cumplimiento Normativo de TI	[(Cantidad de actividades realizadas)/(Cantidad total de actividades establecidas en el Cronograma)]*100%	Gestión o eficiencia	1	Mensual	Porcentaje	Políticas de desarrollo administrativo – Transparencia acceso a la información pública, participación y servicio al ciudadano – Plan anticorrupción y servicio al ciudadano.	
Implementar sistemas de información integrados que contemplen los procesos misionales, de apoyo y evaluación, para mejorar la oportunidad en el tiempo de respuesta a las solicitudes y activación de la ruta de protección individual y colectiva	Administrar los riesgos que afecten la seguridad de la información y la continuidad de la operación.	Gestión Tecnológica	1. Ejecutar las actividades de análisis de riesgos que puedan afectar la infraestructura tecnológica. 2. Elaborar los informes de diseño e implementación de controles tecnológicos o manuales, que minimicen los riesgos identificados de acuerdo a la estrategia adoptada.	46	Implementación de controles de tecnología	[(Cantidad de controles implementados)/(Cantidad total de controles definidos en la Estrategia)]*100%	Gestión o eficiencia	1	Mensual	Número	Políticas de desarrollo administrativo – Eficiencia Administrativa – Gestión de tecnologías de información – Revisión del plan de ajuste tecnológico.	
Implementar sistemas de información integrados que contemplen los procesos misionales, de apoyo y evaluación, para mejorar la oportunidad en el tiempo de respuesta a las solicitudes y activación de la ruta de protección individual y colectiva	Administrar los riesgos que afecten la seguridad de la información y la continuidad de la operación.	Gestión Tecnológica	1. Realizar el monitoreo de la disponibilidad de los servicios de comunicación de la plataforma tecnológica. 2. Consolidar y elaborar el informe de la disponibilidad.	47	Disponibilidad de los Servicios tecnológicos de comunicación	[(Tiempo total del periodo evaluado – Tiempo de caída del servicio monitoreado)/(Tiempo total del periodo evaluado)]*100%	Gestión o eficiencia	1	Mensual	Porcentaje	Políticas de desarrollo administrativo – Eficiencia Administrativa.	
Implementar sistemas de información integrados que contemplen los procesos misionales, de apoyo y evaluación, para mejorar la oportunidad en el tiempo de respuesta a las solicitudes y activación de la ruta de protección individual y colectiva	Administrar los riesgos que afecten la seguridad de la información y la continuidad de la operación.	Gestión Tecnológica	1. Atender las solicitudes de soporte técnico radicadas por los usuarios. 2. Elaborar el informe de gestión midiendo las solicitudes radicadas vs., solicitudes atendidas.	48	Atención de solicitudes de soporte técnico	[(Cantidad de solicitudes atendidas)/(Cantidad de solicitudes recibidas en el periodo evaluado)]*100%	Gestión o eficiencia	1	Mensual	Porcentaje	Políticas de desarrollo administrativo – Eficiencia Administrativa.	
Implementar sistemas de información integrados que contemplen los procesos misionales, de apoyo y evaluación, para mejorar la oportunidad en el tiempo de respuesta a las solicitudes y activación de la ruta de protección individual y colectiva	Realizar la medición y análisis a la gestión del proceso.	Gestión Tecnológica	Realizar la medición y análisis del proceso de gestión tecnológica (Plan de acción, Planes de mejoramiento, Indicadores de Gestión, Mapa de Riesgos)	49	Informes de seguimiento	(Cantidad de informes de medición y análisis entregados/Total de informe medición y análisis programados)*100%	Producto o eficacia	16	Trimestral	Número	Políticas de desarrollo administrativo – Eficiencia Administrativa.	
GESTION DE TALENTO HUMANO												
Mantener y reforzar las competencias del personal de la Unidad Nacional de Protección, con el fin de prestar un mejor servicio a los ciudadanos.	Desarrollar las actividades relacionadas con la gestión del talento humano, en lo correspondiente a selección de Personal	Gestión del Talento Humano	Elaboración y/o ajuste al Manual Especifico de Funciones, cuando se considere necesario Responsable: Grupo de Selección y Evaluación ( GES)	50	Manual Especifico de funciones.	Elaboración o Modificación del Manual de funciones.	Producto o eficacia	1	Anual	Numero	Gestión del Talento Humano	
Mantener y reforzar las competencias del personal de la Unidad Nacional de Protección, con el fin de prestar un mejor servicio a los ciudadanos.			Coordinar los procesos de selección de personal y realización del Análisis Integral de Confiabilidad (AIC). Responsable: Grupo de Selección y Evaluación ( GES)	51	Proceso de selección de personal y realización del Análisis Integral de Confiabilidad (AIC).	Realización de los procesos de selección y del Análisis Integral de Confiabilidad (AIC).	impacto o efectividad	12	Mensual	Numero	Gestión del Talento Humano	

	FORMATO PLAN DE ACCIÓN										
	DIRECCIONAMIENTO Y PLANEACION ESTRATEGICA										
	UNIDAD NACIONAL DE PROTECCIÓN										
Mantener y reforzar las competencias del personal de la Unidad Nacional de Protección, con el fin de prestar un mejor servicio a los ciudadanos.			Realizar seguimiento al cumplimiento de la evaluación del desempeño laboral, dentro de los términos de ley. Responsable: Grupo de Selección y Evaluación ( GES)	52	Cumplimiento de las Evaluaciones de Desempeño	(Número de Funcionarios de carrera evaluados/ Número de Funcionarios de Carrera a evaluar)* 100%	Producto o eficacia	2	Semestral	porcentaje	Gestión del Talento Humano
Mantener y reforzar las competencias del personal de la Unidad Nacional de Protección, con el fin de prestar un mejor servicio a los ciudadanos.	Mantener un equipo humano competente y en constante desarrollo para el ejercicio de su labor.	Gestión del Talento Humano	1.Realizar los diagnósticos de necesidades de Bienestar y Capacitación. 2.Diseñar e implementar el Plan de Capacitación y Bienestar, Estímulos e Incentivos. 3. Evaluar el impacto del plan de Capacitación y Bienestar. 4. Ejecutar el programa de Inducción y re inducción, a los funcionarios de la Entidad. Responsable: Grupo de Capacitación, Bienestar y Seguridad y Salud en el Trabajo(GBSST)	53	Adopción del plan de capacitación	Informe presentado del Plan de Capacitación y Bienestar	Producto o eficacia	1	Anual	Numero	Gestión del Talento Humano
Mantener y reforzar las competencias del personal de la Unidad Nacional de Protección, con el fin de prestar un mejor servicio a los ciudadanos.	Mantener un equipo humano competente y en constante desarrollo para el ejercicio de su labor.	Gestión del Talento Humano	1. Diseñar, ejecutar y efectuar seguimiento al Sistema de Seguridad y Salud en el trabajo. 2. Realizar el seguimiento de los compromisos de la Aseguradora de Riesgos Laborales. 3. Acompañar la conformación y Gestión del Comité Paritario de Salud Ocupacional, Brigadas de emergencia, Comité de Capacitación y Bienestar y Comité de Convivencia Laboral. Responsable: Grupo de Capacitación, Bienestar y Salud Ocupacional (GCSO)	54	Sistema de Seguridad y Salud en el trabajo.	Informe presentado de seguimiento al Sistema de Seguridad y Salud en el trabajo.	Producto o eficacia	1	Anual	Numero	Gestión del Talento Humano
Mantener y reforzar las competencias del personal de la Unidad Nacional de Protección, con el fin de prestar un mejor servicio a los ciudadanos.	Mantener un equipo humano competente y en constante desarrollo para el ejercicio de su labor.	Gestión del Talento Humano	1. Realizar e implementar la Estrategia para el Fortalecimiento e Interiorización del Código de Ética en la Unidad Nacional de Protección Responsable: Grupo de Capacitación, Bienestar y Salud Ocupacional (GCSO)	55	Estrategia para el Fortalecimiento e Interiorización del Código de Ética en la Unidad Nacional de Protección	Guía para el Fortalecimiento e Interiorización del Código de Ética en la Unidad Nacional de Protección	Producto o eficacia	1	Anual	Numero	Gestión del Talento Humano
Mantener y reforzar las competencias del personal de la Unidad Nacional de Protección, con el fin de prestar un mejor servicio a los ciudadanos.	Dar respuesta clara, confiable y oportuna a las solicitudes realizadas por el personal de la entidad con el fin de garantizar un adecuado clima organizacional	Gestión del Talento Humano	1. Elaborar certificaciones Laborales. 2.Elaborar los actos administrativos para los permisos, incapacidades y/o licencias a los Funcionarios de la UNP. 3. Coordinar la elaboración, control y organización de los actos administrativos por medio del cual se confieren vacaciones, de acuerdo al plan anual de Vacaciones. 4.Coordinar la adecuada organización de los registros y archivos de las historias laborales de los Funcionarios y ex funcionarios de la Unidad, para propiciar la seguridad de los mismos. Responsable: Grupo de Registro y Control (GRC)	56	Cumplimiento entrega certificaciones laborales, actos administrativos para los permisos, incapacidades y/o licencias	(Número de solicitudes contestadas/Número de solicitudes Recibidas)*100%	Producto o eficacia	1	Mensual	Porcentaje	Gestión del Talento Humano
Mantener y reforzar las competencias del personal de la Unidad Nacional de Protección, con el fin de prestar un mejor servicio a los ciudadanos.	Mantener un equipo humano competente y en constante desarrollo para el ejercicio de su labor.	Gestión del Talento Humano	1. Revisar oportunamente las solicitudes de comisiones de servicios presentados por los funcionarios y los contratistas. 2. Tramitar para que sea conferida por parte de la Subdirección de Talento Humano la Comisión. 3. Controlar la asignación de viáticos y gastos de desplazamientos. 4. Verificar y analizar la documentación soporte allegada para liquidar la comisión. 5. Diligenciar las planillas para remitir a Secretaría General para cancelar la comisión. Responsable: Grupo de Comisión de Servicios y Autorización de viajes( GCA).	57	Cumplimiento en la liquidación de viáticos	(No. de comisiones liquidadas / No. de comisiones conferidas)*100%	impacto o efectividad	1	Trimestral	Porcentaje	Gestión del Talento Humano
Mantener la confianza de los ciudadanos gracias a un manejo adecuado de los recursos, la prestación eficiente del servicio de protección y el cumplimiento de los deberes que por ley le fueron asignadas a la entidad.			Solicitar y llevar un control a la ejecución del presupuesto de Gastos de Personal de la UNP. Responsable: Grupo de Nómina (GN)	58	Ejecución presupuesto Gastos de Personal	(Valor ejecutado en el mes en gastos de personal / Total del presupuesto asignado en la vigencia fiscal actual) *100%	gestión o eficiencia	0,9	Mensual	porcentaje	Gestión del Talento Humano
Mantener la confianza de los ciudadanos gracias a un manejo adecuado de los recursos, la prestación eficiente del servicio de protección y el cumplimiento de los deberes que por ley le fueron asignadas a la entidad.	Desarrollar las actividades relacionadas con la gestión del talento humano, en lo correspondiente a la liquidación de nómina, seguridad social y prestaciones sociales	Gestión del Talento Humano	1. Liquidar la nómina y las prestaciones sociales de los funcionarios vinculados en la planta de personal de la UNP 2. Realizar revisiones a la liquidación nomina, prestaciones sociales y aportes parafiscales. Responsable: Grupo de Nómina (GN)	59	Nómina y las prestaciones sociales liquidadas	Nómina Liquidada	producto o eficacia	14	Mensual	numero	Gestión del Talento Humano

	FORMATO PLAN DE ACCIÓN										
	DIRECCIONAMIENTO Y PLANEACION ESTRATEGICA										
	UNIDAD NACIONAL DE PROTECCIÓN										
Mantener la confianza de los ciudadanos gracias a un manejo adecuado de los recursos, la prestación eficiente del servicio de protección y el cumplimiento de los deberes que por ley le fueron asignadas a la entidad.			Verificar las solicitudes de libranzas y/o descuento directo por nómina de los funcionarios vinculados en la planta de personal de la UNP  Responsable: Grupo de Nómina (GN)	60	Solicitudes de libranzas y/o descuento directo por nómina atendidas	(No. de Solicitudes de libranzas y/o descuento directo por liquidadas en nómina / No. total de solicitudes de libranzas y/o descuento por nómina recepcionadas)*100%	impacto o efectividad	100	Trimestral	porcentaje	Gestión del Talento Humano
<b>GESTION DE ADMINISTRACION DE BIENES Y SERVICIOS</b>											
Optimizar los recursos asignados al programa de protección, asegurando una planeación adecuada, un control en la ejecución y su uso eficiente y transparente.	Realizar las gestiones con el fin de Adquirir y suministrar bienes y servicios para satisfacer las necesidades de la Unidad Nacional de Protección (UNP), garantizando su salvaguarda, para el cumplimiento de la misión de la Entidad.	Gestión de Adquisición y de Bienes Servicios	Apoyar en la formulación y elaboración del Plan Anual de Adquisiciones de la UNP.  Responsable: Grupo de Almacén y Contratos	61	Plan Anual de Adquisiciones	Plan Anual de Adquisiciones elaborado de acuerdo a análisis de compras y suministros realizados por la Entidad.	Producto o eficacia	1	Anual	Número.	Eficiencia Administrativa
Optimizar los recursos asignados al programa de protección, asegurando una planeación adecuada, un control en la ejecución y su uso eficiente y transparente.	Llevar un control de los bienes y servicios adquiridos y datos de baja, para satisfacer las necesidades de la Unidad Nacional de Protección (UNP), garantizando su salvaguarda, para el cumplimiento de la misión de la entidad.	Gestión de Adquisición y de Bienes Servicios	Realizar el informe de inventarios para ser contabilizados dentro de los estados financieros de la entidad, a Gestión financiera -Grupo de Contabilidad.  Responsable: Grupo de Almacén.	62	Informe de control de bienes y servicios	(No. De informes de inventarios realizados / No. de inventarios programados y/o establecidos para el proceso)*100%.	gestión o eficiencia	4	Trimestral	Porcentaje	Eficiencia Administrativa
Optimizar los recursos asignados al programa de protección, asegurando una planeación adecuada, un control en la ejecución y su uso eficiente y transparente.	Llevar un control de los bienes y servicios adquiridos y datos de baja, para satisfacer las necesidades de la Unidad Nacional de Protección (UNP), garantizando su salvaguarda, para el cumplimiento de la misión de la entidad.	Gestión de Adquisición y de Bienes Servicios	Entregar elementos y útiles de papelería a las diferentes dependencias.  Responsable: Grupo de Almacén.	63	Entrega elemento y útiles de papelería a las diferentes dependencias.	Número de Entregas elementos y útiles de papelería a las diferentes dependencias	gestión o eficiencia	4	Trimestral	Número	Eficiencia Administrativa
Optimizar los recursos asignados al programa de protección, asegurando una planeación adecuada, un control en la ejecución y su uso eficiente y transparente.	Llevar un control de los bienes y servicios adquiridos y datos de baja, para satisfacer las necesidades de la Unidad Nacional de Protección (UNP), garantizando su salvaguarda, para el cumplimiento de la misión de la entidad.	Gestión de Adquisición y de Bienes Servicios	Realizar tomas físicas de los inventarios de la Entidad.  Responsable: Grupo de Almacén.	64	Tomas físicas	Número de Tomas físicas de los inventarios de la Entidad	gestión o eficiencia	4	Trimestral	Número	Eficiencia Administrativa
Optimizar los recursos asignados al programa de protección, asegurando una planeación adecuada, un control en la ejecución y su uso eficiente y transparente.	Llevar un control de los bienes y servicios adquiridos y datos de baja, para satisfacer las necesidades de la Unidad Nacional de Protección (UNP), garantizando su salvaguarda, para el cumplimiento de la misión de la entidad.	Gestión de Adquisición y de Bienes Servicios	Realizar las entradas almacén de los útiles y bienes adquiridos por la Entidad.  Responsable: Almacén	65	Entradas almacén de los útiles y bienes adquiridos por la Entidad	Número de ingresos almacén de los útiles y bienes adquiridos por la Entidad	gestión o eficiencia	2	Semestral	Número	Eficiencia Administrativa
Optimizar los recursos asignados al programa de protección, asegurando una planeación adecuada, un control en la ejecución y su uso eficiente y transparente.	Garantizar los recursos necesarios para el cumplimiento de las obligaciones derivadas del programa de protección.	Gestión de Adquisición y de Bienes Servicios	Elaborar y tramitar, previo estudio jurídico, técnico y financiero los contratos y demás actos administrativos relacionados con la adquisición de bienes y servicios necesarios para el buen funcionamiento de la UNP.  Responsable: Grupo de Contratos.	66	Tramite de contratos y demás actos administrativos relacionados con la adquisición de bienes y servicios.	(Número de contratos elaborados / Número total de solicitudes de contratación)*100%	Producto o eficacia	4	Trimestral	Porcentaje	Eficiencia Administrativa
Mantener la confianza de los ciudadanos gracias a un manejo adecuado de los recursos, la prestación eficiente del servicio de protección y el cumplimiento de los deberes que por ley le fueron asignadas a la entidad.	Garantizar los recursos necesarios para el cumplimiento de las obligaciones derivadas del programa de protección.	Gestión de Adquisición y de Bienes Servicios	Realizar el reporte de los contratos SIRECI.  Responsable: Grupo de Contratos.	67	Reporte de los contratos SIRECI.	Número de Reporte de los contratos SIRECI	Producto o eficacia	4	Trimestral	Número	Eficiencia Administrativa
Mantener la confianza de los ciudadanos gracias a un manejo adecuado de los recursos, la prestación eficiente del servicio de protección y el cumplimiento de los deberes que por ley le fueron asignadas a la entidad.	Garantizar los recursos necesarios para el cumplimiento de las obligaciones derivadas del programa de protección.	Gestión de Adquisición y de Bienes Servicios	Publicar los contratos en SECOP  Responsable: Grupo de Contratación	68	Contratos Publicados en el SECOP	(No. Contratos publicados en SECOP/Contratos elaborados ) *100%	Producto o eficacia	4	Trimestral	Porcentaje	Eficiencia Administrativa
<b>GESTION DE ADMINISTRACION DOCUMENTAL</b>											
Mantener la confianza de los ciudadanos gracias a un manejo adecuado de los recursos, la prestación eficiente del servicio de protección y el cumplimiento de los deberes que por ley le fueron asignadas a la entidad.	Elaborar el Programa de Gestión Documental de la UNP.	Gestión de Administración Documental	Entregar informes semestrales de avance del Programa de Gestión Documental.	69	Presentar informe de avances de Gestión Documental (PGD).	Números de informes de avances de Gestión Documental (PGD) presentados.	impacto o efectividad	2	Semestral	numero	Eficiencia Administrativa
Mantener la confianza de los ciudadanos gracias a un manejo adecuado de los recursos, la prestación eficiente del servicio de protección y el cumplimiento de los deberes que por ley le fueron asignadas a la entidad.	Implementar las Tablas de Retención Documental en la UNP, para dar cumplimiento a Ley 594 de 2000.	Gestión de Administración Documental	Implementar las Tablas de Retención Documental en la UNP.	70	Implementación de las Tablas de Retención Documental.	(Total TRD Implementadas / Total procesos Entidad con TRD)*100%	gestión o eficiencia	2	Semestral	porcentaje	Eficiencia Administrativa



	FORMATO PLAN DE ACCIÓN										
	DIRECCIONAMIENTO Y PLANEACION ESTRATEGICA										
	UNIDAD NACIONAL DE PROTECCIÓN										
Mantener la confianza de los ciudadanos gracias a un manejo adecuado de los recursos, la prestación eficiente del servicio de protección y el cumplimiento de los deberes que por ley le fueron asignadas a la entidad.	Capacitar a los servidores públicos de la Unidad Nacional de Protección en la normatividad archivística Ley 594 de 2000..	Gestión de Administración Documental	Realizar capacitaciones sobre Ley 594 de 2000 TRD.	71	Capacitaciones en Ley 594 de 2000.	(Número de capacitaciones realizadas / Número de capacitaciones programadas)*100%	gestión o eficiencia	12	Semestral	porcentaje	Eficiencia Administrativa
Mantener la confianza de los ciudadanos gracias a un manejo adecuado de los recursos, la prestación eficiente del servicio de protección y el cumplimiento de los deberes que por ley le fueron asignadas a la entidad.	Garantizar mediante el seguimiento la aplicación de las TRD en la organización de los archivos de gestión de las dependencias de la UNP.	Gestión de Administración Documental	Realizar seguimiento a la implementación de las TRD en los procesos.	72	Seguimiento a las TRD	(Número de mesas de trabajo realizadas/ Número de mesas de trabajo programadas)*100%	gestión o eficiencia	12	Semestral	porcentaje	Eficiencia Administrativa
Mantener la confianza de los ciudadanos gracias a un manejo adecuado de los recursos, la prestación eficiente del servicio de protección y el cumplimiento de los deberes que por ley le fueron asignadas a la entidad.	Facilitar un servicio de préstamo y consulta de manera ágil que responda a las requerimientos de las partes interesadas.	Gestión de Administración Documental	Realizar préstamos y consultas documentos del Archivo Central.	73	consultas solicitadas s al Archivo Central	Número de consultas solicitadas al Archivo Central	gestión o eficiencia	12	Trimestre	numero	Eficiencia Administrativa
Mantener la confianza de los ciudadanos gracias a un manejo adecuado de los recursos, la prestación eficiente del servicio de protección y el cumplimiento de los deberes que por ley le fueron asignadas a la entidad.	Elaborar los inventarios documentales de los Archivos de Gestión de la Unidad Nacional de Protección.	Gestión de Administración Documental	Levantar los inventarios documentales de los Archivos de Gestión.	74	Levantar el FUID (Formato Único de Inventario documental)	Número de inventarios documentales levantados	gestión o eficiencia	2	Semestral	numero	Eficiencia Administrativa
<b>GESTION ATENCION AL USUARIO</b>											
Optimizar la atención al ciudadano mediante el aumento de los canales de comunicación, la presencia regional, la mejora en los tiempos de respuesta y la implementación de herramientas tecnológicas.	Atender y determinar la cantidad de PQRS recibidas en la Entidad	Gestión de Atención al Usuario	1. Atender de forma directa a beneficiarios y/o solicitantes del programa. 2. Proyectar las respuestas de las PQRS 3. Elaborar Informes estadísticos de las PQRS	75	Número de PQRS tramitadas	(Número de PQRS respondidas en el periodo / Número de PQRS recibidas en el periodo)*100%	gestión o eficiencia	1	Mensual	porcentaje	Transparencia, participación y servicio al ciudadano
Optimizar la atención al ciudadano mediante el aumento de los canales de comunicación, la presencia regional, la mejora en los tiempos de respuesta y la implementación de herramientas tecnológicas.	Determinar la oportunidad en las respuestas de PQRS de la Entidad	Gestión de Atención al Usuario	1.Realizar seguimiento a las PQRS para garantizar su tiempo de respuesta 2.Evaluar informes de la gestión brindada a los diferentes tramites. 3.Administrar la matriz correspondiente a las PQRS.	76	Atención oportuna al ciudadano	(Número de PQRS tramitadas en términos de Ley durante el periodo / Número de PQRS recibidas en el periodo)*100%	Impacto o efectividad	1	Mensual	porcentaje	Eficiencia Administrativa
Optimizar la atención al ciudadano mediante el aumento de los canales de comunicación, la presencia regional, la mejora en los tiempos de respuesta y la implementación de herramientas tecnológicas.	Determinar la satisfacción del usuario frente a la Entidad	Gestión de Atención al Usuario	1. Tabular y Analizar los resultados de encuestas de satisfacción del usuario. 2. Participar en las ferias de Atención al ciudadano.	77	Satisfacción del Usuario	(Número total de usuarios satisfechos / Número total de usuarios encuestados)*100%	Impacto o efectividad	1	Mensual	porcentaje	Eficiencia Administrativa
<b>GESTION DE CONTROL INTERNO Y AUDITORIA</b>											
Mantener la confianza de los ciudadanos gracias a un manejo adecuado de los recursos, la prestación eficiente del servicio de protección y el cumplimiento de los deberes que por ley le fueron asignadas a la entidad.	Elaborar y presentar oportunamente los informes de ley de la Oficina de Control Interno	Control Interno y Auditoría	Elaboración y Presentación de Informes de Ley.	78	Ejecución de la actividades programadas por la oficina de Control Interno.	(Total de actividades realizadas / Total de actividades programadas en el año)*100	Producto o eficacia	19	de acuerdo a programación	Numero	Eficiencia Administrativa
Mantener la confianza de los ciudadanos gracias a un manejo adecuado de los recursos, la prestación eficiente del servicio de protección y el cumplimiento de los deberes que por ley le fueron asignadas a la entidad.	Realizar evaluación y seguimiento al estado de avance del plan de mejoramiento institucional	Control Interno y Auditoría	Realizar la evaluación y seguimiento al plan de mejoramiento institucional.	79	Ejecución de la actividades programadas por la oficina de Control Interno.	(Total de actividades realizadas / Total de actividades programadas en el año)*100	Producto o eficacia	4	de acuerdo a programación	Numero	Eficiencia Administrativa
Mantener la confianza de los ciudadanos gracias a un manejo adecuado de los recursos, la prestación eficiente del servicio de protección y el cumplimiento de los deberes que por ley le fueron asignadas a la entidad.	Evaluar la Gestión de los procesos con el fin de contribuir a la mejora continua de la Unidad Nacional de Planeación.	Control Interno y Auditoría	Realizar auditoria internas a los diferentes procesos de la Entidad.	80	Ejecución de la actividades programadas por la oficina de Control Interno.	(Total de actividades realizadas / Total de actividades programadas en el año)*100	Producto o eficacia	8	de acuerdo a programación	Numero	Eficiencia Administrativa
Mantener la confianza de los ciudadanos gracias a un manejo adecuado de los recursos, la prestación eficiente del servicio de protección y el cumplimiento de los deberes que por ley le fueron asignadas a la entidad.	Realizar auditorias Internas de Calidad al SGI de la Unidad Nacional de Protección.	Control Interno y Auditoría	Realizar las auditoria internas de Calidad.	81	Ejecución de la actividades programadas por la oficina de Control Interno.	(Total de actividades realizadas / Total de actividades programadas en el año)*100	Producto o eficacia	6	de acuerdo a programación	Numero	Eficiencia Administrativa

