

<b>Proceso:</b>	<b>DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO INSTITUCIONAL</b>
<b>Responsable:</b>	<b>DIRECTOR GENERAL - JEFE OFICINA ASESORA DE PLANEACION Y SISTEMAS</b>
<b>Objetivo:</b>	Definir las directrices, estrategias y demás disposiciones que permitan orientar las acciones del Fondo, para dar cumplimiento a su misión. Direccionar, comunicar, coordinar y evaluar la política y la gestión de FONPRECON al igual que el cumplimiento de los objetivos y metas sectoriales.
<b>Alcance:</b>	Desde la identificación de la situación actual y las necesidades de los procesos, definir metas y realizar seguimiento y evaluación de su ejecución, hasta el direccionamiento, coordinación y evaluación de la gestión misional y administrativa de la entidad.

PROVEEDOR	ENTRADAS PRINCIPALES DEL PROCESO	N°	ACTIVIDADES	CICLO PHVA	SALIDAS PRINCIPALES DEL PROCESO	CLIENTE
Ministerio de Salud y Protección Social	Directrices establecidas para el sector de Salud y Protección Social, definidas por este Ministerio a través del Plan Sectorial de Desarrollo Administrativo	1	Diseñar el Plan de Acción Ejecutar, supervisar y evaluar el Plan de acción	P H- V- A	Reporte con la evaluación del Plan de acción de forma anual	Contraloría General de la República
Presidencia de la República Ministerio de Salud y Protección Social, Ministerio de Hacienda, Departamento Nacional de Planeación y entes de Vigilancia y Control. Todos los procesos	Plan Nacional de Desarrollo Plan Sectorial de Desarrollo Asignación Presupuestal Instrucciones Reglamentarias. Necesidades de recursos de las dependencias	2	Planear y elaborar Anteproyecto de Presupuesto: revisar cifras históricas, circulares del Ministerio de Hacienda con pautas macroeconómicas	P- H	Anteproyecto de Presupuesto	Ministerio de Hacienda y Crédito Público Dirección General de Presupuesto
Gestión Administrativa y Financiera Todos los procesos	Presupuesto aprobado y desagregado por rubros, gastos año anterior, necesidades de dependencias	3	Formular el plan anual de adquisiciones de la entidad	P-H	Plan anual de adquisiciones	Suddirección Administrativa y Financiera - Página web - SECOP
Gobierno Nacional	Plan Nacional de Desarrollo	4	Revisar, actualizar y divulgar misión, visión, principios, valores y la propuesta de valor de la Entidad	H	Documentos de Direccionamiento Estratégico (misión, visión principios, valores y propuesta de valor)	Todos los procesos
Gobierno Nacional	NTC-ISO 9001 Decreto 3992 de 2008	5	Diseñar y actualizar las políticas y objetivos del Sistema de Gestión de la Calidad	H	Política y Objetivos del Sistema de Gestión de la Calidad actualizados	Todos los procesos
Gobierno Nacional	Ley 33 de 1985 Decreto 3992 de 2008 NTC-ISO 9001	6	Definir niveles de autoridad y responsabilidad (Estructura organizativa)	P	Estructura orgánica por niveles de Autoridad y Responsabilidad	Todos los procesos
Director General Jefe de Oficina Subdirectores Coordinadores	Factores internos Factores externos	7	Seguimiento y revisión del contexto de la organización	P-H-V-A	Matriz DOFA actualizada con oportunidades identificadas	Personal de todos los procesos
Usuarios Empleados Proveedores externos Contratistas Entidades y organismo de regulación y control Consejo Directivo	Requisitos de los Usuarios Requisitos de los empleados Requisitos de los proveedores Requisitos de los contratistas Requisitos legales y reglamentarios a cumplir	8	Seguimiento y revisión de la información sobre las partes interesadas y sus requisitos pertinentes.	P-H-V-A	Necesidades y expectativas de las partes interesadas revisadas	Personal de todos los procesos

<b>Proceso:</b>	<b>DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO INSTITUCIONAL</b>
<b>Responsable:</b>	<b>DIRECTOR GENERAL - JEFE OFICINA ASESORA DE PLANEACION Y SISTEMAS</b>
<b>Objetivo:</b>	Definir las directrices, estrategias y demás disposiciones que permitan orientar las acciones del Fondo, para dar cumplimiento a su misión. Direccionar, comunicar, coordinar y evaluar la política y la gestión de FONPRECON al igual que el cumplimiento de los objetivos y metas sectoriales.
<b>Alcance:</b>	Desde la identificación de la situación actual y las necesidades de los procesos, definir metas y realizar seguimiento y evaluación de su ejecución, hasta el direccionamiento, coordinación y evaluación de la gestión misional y administrativa de la entidad.

Cientes Empleados Proveedores externos Contratistas Entidades y organismo de regulación y control Entorno	Factores internos Factores externos  Necesidades y expectativas de las partes interesadas	9	Determinar los riesgos y oportunidades 1) Establecer el contexto Factores internos y externos  2) Valoración del riesgo: 2.1 Identificar los riesgos 2.2 Analizar los riesgos 2.3 Evaluar los riesgos  3) Tratar el riesgo 4) Monitoreo y revisión 5) comunicación y consulta durante toda la gestión del riesgo a través de los mapas de riesgo de cada proceso	P-H-V-A	Matriz DOFA actualizada con oportunidades identificadas  Mapa de riesgos institucional Mapas de riesgo por proceso  Planes de tratamiento para los riesgos ubicados en zona media	Jefes de Proceso
Todos los procesos	Formato registro de materialización de riesgos operativos Sistema de Administración de Riesgos Operativos SARO				Informe semestral sistema SARO Acciones correctivas y preventivas	Director General Consejo Directivo Superintendencia Financiera de Colombia, Revisoría Fiscal, Control Interno a la Gestión
Personas Naturales y Jurídicas interesadas en contratar con FONPRECON	Formato para la solicitud de vinculación de clientes – persona jurídica F01-PRO-GAF-015  Formato para la solicitud de vinculación de clientes – persona natural F02-PRO-GAF-015	10	Identificación de riesgos SARLAFT Segmentación de factores de riesgos Medición y evaluación del riesgo Control del riesgo Monitoreo	P-H-V-A	Reporte de Operaciones Sospechosas – ROS. Reporte de Transacciones en Efectivo. Reporte productos ofrecidos por las entidades vigiladas. Informes trimestrales SARLAFT	Director General Consejo Directivo Superintendencia Financiera de Colombia, Revisoría Fiscal, Control Interno a la Gestión
Todos los procesos de la organización  Entidades y organismo de regulación y control Entorno	Necesidades y expectativas de los Usuarios. Resultados de la Revisión Gerencial. Requisitos de la norma NTC ISO: 9001. Requisitos Legales. Cambios que afecten el SGC Actualización de la documentación Proyectos	11	Planificación de los cambios del sistema de gestión de la calidad  Realizar planes de trabajo que incluyan: El propósito de los cambios y sus consecuencias potenciales.  Actividades a realizar teniendo en cuenta el ciclo PHVA.  La disponibilidad de recursos. La asignación o reasignación de responsabilidades y autoridades.  Revisar la integridad del sistema de gestión de la calidad debido a los cambios	P-H-V-A	Planes de acción sobre cambios a realizar  Cambios en procesos y procedimientos del sistema de gestión de la calidad	Todos los procesos
Empleados Proveedores externos Contratistas Capacitadores Entidades y organismo de regulación y control Entorno	Fuentes internas  Fuentes externas	12	Determinar los conocimientos necesarios para la operación de sus procesos y para lograr la conformidad de los productos y servicios.  Adquirir o acceder a los conocimientos adicionales necesarios y a las actualizaciones requeridas	P-H-V-A	Procedimientos y formatos  Legislación identificada del sector  Caracterizaciones de proceso  Capacitación	Personal de todos los procesos

<b>Proceso:</b>	<b>DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO INSTITUCIONAL</b>
<b>Responsable:</b>	<b>DIRECTOR GENERAL - JEFE OFICINA ASESORA DE PLANEACION Y SISTEMAS</b>
<b>Objetivo:</b>	Definir las directrices, estrategias y demás disposiciones que permitan orientar las acciones del Fondo, para dar cumplimiento a su misión. Direccionar, comunicar, coordinar y evaluar la política y la gestión de FONPRECON al igual que el cumplimiento de los objetivos y metas sectoriales.
<b>Alcance:</b>	Desde la identificación de la situación actual y las necesidades de los procesos, definir metas y realizar seguimiento y evaluación de su ejecución, hasta el direccionamiento, coordinación y evaluación de la gestión misional y administrativa de la entidad.

Usuarios Empleados Proveedores externos, Contratistas Entidades y organismo de regulación y control	Requerimientos de las partes interesadas y los organismos de control	13	Identificación de comunicaciones internas y externas Que, cuando, a quien, como comunicar, quien comunica	P-H-V-A	Comunicaciones internas y externas requeridas	Usuarios Empleados Proveedores externos Contratistas Entidades y organismo de regulación y control
Gestión de la Calidad	Información de entrada para la Revisión por la Dirección de acuerdo al numeral 9.3.2 NTC-ISO 9001:2015	14	Planear revisión por la dirección Realizar revisión por la dirección Analizando todas las entradas Realizar acta de la reunión	P-H-V-A	Actas de Revisión del SGC con: Decisiones y acciones relacionadas con: las oportunidades de mejora. Cualquier necesidad de cambio en el sistema de gestión de la calidad. las necesidades de recursos. Estado de conveniencia del SGC, adecuación, eficacia y alineación continuas con la dirección estratégica de la organización.	Todos los procesos
Ministerio de Salud y Protección Social, Ministerio de Hacienda, Departamento Nacional de Planeación, DAFP y Entes de Vigilancia y Control.	Requerimientos	15	Coordinar la atención a requerimientos de los entes de regulación y control	P-H-V-A	Respuesta a requerimientos	Ministerio de Salud y Protección Social, Ministerio de Hacienda, DNP, DAFP y Entes de Vigilancia y Control.
Todos los procesos	Informes de gestión por procesos	16	Elaborar informe anual de Gestión Institucional	H	Informe de Gestión publicado y divulgado	Todos los procesos
Congreso de la República	Ley 489 de 1998 Manual Unico de Rendición de Cuentas Función Publica Departamento Nacional de Planeación	17	Planear, ejecutar y evaluar la estrategia de Rendición de Cuentas a la Ciudadanía	P- H - V - A	Informe de evaluación de la estrategia de rendición de cuentas	Página web

CONTROLES EXISTENTES Y POSIBLES CONTROLES	CONTROLES EXISTENTES Y POSIBLES CONTROLES
<b>1. PROCEDIMIENTO PARA LA FORMULACIÓN, EJECUCIÓN Y SEGUIMIENTO AL PLAN DE ACCIÓN</b>	<b>10. PROCEDIMIENTO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS DE LAVADO DE ACTIVOS Y FINANCIACIÓN DEL TERRORISMO (SARLAFT)</b>
Formulación anticipada de planes, programas y proyectos para la revisión por parte del Comité de Gestión y Desempeño Institucional	Informes trimestrales incluyendo el estado de los riesgos inherentes y residuales, así como de los controles existentes para cada riesgo.
Seguimiento al cumplimiento de planes, programas y proyectos por parte de los responsables de Proceso y del Asesor de Control Interno	Seguimiento de los indicadores definidos para cada riesgo según su frecuencia de medición.
Reuniones de Comité de dirección	Auditorías realizadas por control Interno al sistema SARLAFT.
Evaluación trimestral de las actividades del Plan de Acción	
<b>2. ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO</b>	<b>11. PLANIFICACIÓN DE LOS CAMBIOS</b>
Analizar información sobre proyección de ingresos y gastos, obtenida en los años anteriores, para efectos de elaborar el presupuesto de la siguiente vigencia	Elaboración y revisión de planes de trabajo cumpliendo el ciclo PHVA para los cambios del SGC



**CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO INSTITUCIONAL**

**Versión: 5**

**Página: 1 de 1**

**Codigo: CPR- DEI- 001**

<b>Proceso:</b>	<b>DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO INSTITUCIONAL</b>
<b>Responsable:</b>	<b>DIRECTOR GENERAL - JEFE OFICINA ASESORA DE PLANEACION Y SISTEMAS</b>
<b>Objetivo:</b>	Definir las directrices, estrategias y demás disposiciones que permitan orientar las acciones del Fondo, para dar cumplimiento a su misión. Direccionar, comunicar, coordinar y evaluar la política y la gestión de FONPRECON al igual que el cumplimiento de los objetivos y metas sectoriales.
<b>Alcance:</b>	Desde la identificación de la situación actual y las necesidades de los procesos, definir metas y realizar seguimiento y evaluación de su ejecución, hasta el direccionamiento, coordinación y evaluación de la gestión misional y administrativa de la entidad.

Debatir la propuesta de anteproyecto de presupuesto en el Comité de Dirección para definir el anteproyecto	<b>12. CONOCIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN</b>
La programación del anteproyecto de presupuesto se registra en el aplicativo SIF Nación y el Jefe de Planeación define la versión oficial con su firma digital	Revisión de las paginas web de la Entidades y organismo de regulación y control para identificar y preparar cambios normativos
<b>3. PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DEL PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES</b>	Preservar el conocimiento interno identificado
Instalación en el Sistema de Plan de Adquisiciones de un control de consulta de Disponibilidades expedidas.	<b>13. COMUNICACIONES INTERNAS Y EXTERNAS</b>
Utilización del sistema para comprobar los CDP anulados y actualización del plan.	Revisión de las comunicaciones por el Jefe de la Oficina Asesora de Planeación antes de su entrega
Se efectúa revisión de los saldos de las disponibilidades cada vez que se produzcan movimientos en el plan de Adquisiciones.	<b>14. PROCEDIMIENTO PARA LA REVISIÓN POR LA DIRECCION DEL SIG</b>
Se ajustan las cantidades de los bienes y servicios, supervisando no superar la apropiación presupuestal de cada uno de los rubros incluidos en el plan de Adquisiciones	Contratación de personal competente para que coordine y asesore en los diferentes temas y responsabilidades del sistema de gestión de la calidad
Se realizan actualizaciones permanentes de acuerdo a las necesidades y modificaciones presupuestales de la Entidad.	Realizar la revisión por la dirección por lo menos una vez al año a intervalos planificados teniendo en cuenta para ello el periodo de tiempo analizado en la revisión anterior para realizar un análisis continuo.
<b>4. y 5. MISIÓN, VISIÓN, PRINCIPIOS, VALORES, PROPUESTA DE VALOR DE LA ENTIDAD, POLITICAS Y OBJETIVOS DE CALIDAD</b>	<b>15. ATENCIÓN A REQUERIMIENTOS DE LOS ENTES DE REGULACIÓN Y CONTROL</b>
Elementos de la plataforma estrategica verificados en la revisión por la alta de dirección al sistema de gestión de la calidad de forma anual	Control de tiempos para la respuesta a requerimientos
<b>6.DEFINIR NIVELES DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD</b>	<b>16. PROCEDIMIENTO PARA ELABORACIÓN DEL INFORME ANUAL DE GESTIÓN</b>
Ejecución del comité de dirección para verificar tareas asignadas a los jefes de proceso de acuerdo a su competencia	Verificación de la entrega de la información en las fechas estipuladas en el procedimiento por parte del Jefe de la Oficina Asesora de Planeación. Reiteración de solicitud de la información en caso de ser necesario
<b>7. CONTEXTO DE LA ORGANIZACIÓN</b>	Cumplimiento de la Ley 1474 de 2011 Artículo 74 en donde se especifica que a más tardar el 31 de enero de cada año se deberá publicar en su respectiva página web el informe de gestión del año inmediatamente anterior.
Revisión anual del contexto estrategico de la organización	<b>17. RENDICIÓN DE CUENTAS A LA CIUDADANIA</b>
<b>8. NECESIDADES Y EXPECTATIVAS DE LAS PARTES INTERESADAS</b>	Elaboración, ejecución y supervisión del cronograma de trabajo de la estrategia de Rendición de Cuentas a la Ciudadanía
Revisión anual de las necesidades y expectativas de las partes interesadas	Aplicación de encuesta de satisfacción al terminar el evento de rendición de cuentas al publico asistente
<b>9. PROCEDIMIENTO PARA LA ADMINISTRACION DEL RIESGO OPERATIVO (SARO) POR PROCESOS</b>	Informe de resultados del evento rendición de cuentas a la ciudadanía
Seguimiento al diligenciamiento del formato registro materialización de riesgos operativos por parte de la Unidad de Riesgo Operativo	<b>18. PROCEDIMIENTO FORMULACIÓN Y MODIFICACIÓN DEL PLAN ESTRATÉGICO</b>
Informes de la U.R.O. a la Dirección General semestralmente como mínimo, un informe sobre la evolución del riesgo, los controles implementados y el monitoreo realizado a los mismos.	<i>Formulación anticipada de planes, programas y proyectos para la revisión por parte del Comité de Gestión y Desempeño Institucional.</i>
Evaluación Independiente por parte de Control Interno quien realizará seguimiento semestral sobre el Sistema de Administración de Riesgos Operativos.	<i>Seguimiento al cumplimiento de planes, programas y proyectos por parte de los Jefes de Proceso y el Asesor de Control Interno.</i>
Seguimiento al diligenciamiento de los formatos de monitoreo de riesgos de gestión y corrupción remitidos por los líderes de los procesos de conformidad con lo establecido en la política de administración de riesgos de FONPRECON.	<i>Reuniones de Comité de Gestión y Desempeño Institucional. Seguimiento trimestral de las actividades del plan estratégico.</i>
Seguimiento a la reportabilidad de los servidores, en el aplicativo de incidentes y materialización de riesgos.	<b>19. PROCEDIMIENTO PARA FORMULACIÓN Y SEGUIMIENTO A PROYECTOS DE INVERSIÓN</b>
	<i>Control Entidad Jefe de Planeación, Control de Viabilidad Técnico, Control Cabeza Sector Jefe de Planeación</i>
	<i>Control Posterior de Viabilidad Técnico, Control Posterior de Viabilidad Subdirector</i>
	<b>20. PROCEDIMIENTO PARA GENERACIÓN DE ESTADÍSTICAS INSTITUCIONALES</b>
	<i>Verificar la información remitida trimestralmente por los responsables de proceso.</i>



**CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO INSTITUCIONAL**

Versión: 5

Página: 1 de 1

Codigo: CPR- DEI- 001

<b>Proceso:</b>	<b>DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO INSTITUCIONAL</b>
<b>Responsable:</b>	<b>DIRECTOR GENERAL - JEFE OFICINA ASESORA DE PLANEACION Y SISTEMAS</b>
<b>Objetivo:</b>	Definir las directrices, estrategias y demás disposiciones que permitan orientar las acciones del Fondo, para dar cumplimiento a su misión. Direccionar, comunicar, coordinar y evaluar la política y la gestión de FONPRECON al igual que el cumplimiento de los objetivos y metas sectoriales.
<b>Alcance:</b>	Desde la identificación de la situación actual y las necesidades de los procesos, definir metas y realizar seguimiento y evaluación de su ejecución, hasta el direccionamiento, coordinación y evaluación de la gestión misional y administrativa de la entidad.

RECURSO HUMANO		RECURSO FÍSICO Y TECNOLÓGICO (Equipos, Infraestructura, Software, Hardware, Comunicaciones)	
RECURSO	CONDICION	RECURSO	CONDICIÓN QUE DEBE CUMPLIR
Director General	Competente	Computadores	Actualizados
Jefe Oficina Asesora de Planeación y Sistemas	Competente	Impresora	Disponible
Contratista - Asesor Tecnologías de información	Competente	Telefono	Disponible
Contratista - Oficina Asesora de Planeacion y Sistemas	Competente	Internet	Disponible y actualizado
Profesional Especializado Oficina Asesora de Planeacion y Sistemas	Competente	Fax	Disponible
Profesionales Universitarios Oficina Asesora de Planeacion y Sistemas	Competente	Espacio físico	Óptimas condiciones
Técnico Administrativo Oficina Asesora de Planeacion y Sistemas	Competente	Implementos de oficina	Disponibles
Secretaría Oficina Asesora de Planeacion y Sistemas	Competente		
Profesional Especializado Unidad de Riesgo Operativo	Competente		

DOCUMENTACIÓN ASOCIADA AL DESARROLLO DEL PROCESO	REQUISITOS LEGALES
Plan Nacional de Desarrollo	Constitución Política de Colombia
Plan de acción	Ley 489 de 1998
Plan Estratégico Sectorial	Decreto 2482 del 3 de diciembre de 2012. Con el cual se establece el modelo integrado de planeación y gestión.
Política de Calidad	Resolución 221 del 8 de abril de 2014 "por medio del cual se implementa el Modelo Integrado de Planeación y Gestión y se crea el Comité Institucional de Desarrollo Administrativo"
Objetivos de calidad	
Política de Administración del Riesgo	Decreto 1083 de 2015, Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública Título 22 modelo integrado de planeación y gestión, Título 23 Sistema de Gestión de la Calidad
Misión	
Visión	Decreto 1499 de 2017 Por medio del cual se modifica el Decreto 1083 de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector Función Pública, en lo relacionado con el Sistema de Gestión establecido en el artículo 133 de la Ley 1753 de 2015. Capítulo 3 adopta el Modelo Integrado de Planeación y Gestión V2
Propuesta de valor	
Principios y Valores	
Procedimiento para la formulación, ejecución y seguimiento al plan de acción	NTC-ISO 9001: 2015
Procedimiento para la formulación y modificación del plan estratégico	Decreto 612 de 2018. "Por el cual se fijan directrices para la integración de los planes institucionales y estratégicos al Plan de Acción por parte de las entidades del Estado".
Procedimiento para formulación y seguimiento a proyectos de inversión	Ley 1712 de 2014 "por medio de la cual se crea la Ley de transparencia y del derecho al acceso a la información pública nacional y se dictan otras disposiciones"
Procedimiento para elaboración del informe anual de gestión	Ley 80 de 1993 "Por la cual se expide el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública"
Procedimiento para generación de estadísticas institucionales	Ley 152 de 1.994, "Por la cual se establece la Ley Orgánica del Plan de Desarrollo".
Procedimiento para la elaboración del Plan anual de adquisiciones	LEY 1150 DE 2007 "Por medio de la cual se introducen medidas para la eficiencia y la transparencia en la Ley 80 de 1993 y se dictan otras disposiciones generales sobre la contratación con Recursos Públicos".
Procedimiento para efectuar la revisión del Sistema de Gestión de la Calidad	
Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano	Decreto No. 111 de 1.996, "Por el cual se compilan la Ley 38 de 1.989, la Ley 179de 1.994 y la Ley 225 de 1.995, que conforman el Estatuto Orgánico del Presupuesto"
Procedimiento SARO	
Procedimiento SARLAFT	
<b>PROCEDIMIENTOS OBLIGATORIOS DE CALIDAD A SEGUIR EN FONPRECON</b>	<b>Legislacion SARO</b>
Procedimiento para la elaboración y codificación de documentos	Circular básica contable y financiera, CE 100 de 1995 capítulo XXIII Superintendencia Financiera de Colombia. (que incorpora todas las circulares)



**CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO INSTITUCIONAL**

Versión: 5

Página: 1 de 1

Codigo: CPR- DEI- 001

<b>Proceso:</b>	<b>DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO INSTITUCIONAL</b>
<b>Responsable:</b>	<b>DIRECTOR GENERAL - JEFE OFICINA ASESORA DE PLANEACION Y SISTEMAS</b>
<b>Objetivo:</b>	Definir las directrices, estrategias y demás disposiciones que permitan orientar las acciones del Fondo, para dar cumplimiento a su misión. Direccionar, comunicar, coordinar y evaluar la política y la gestión de FONPRECON al igual que el cumplimiento de los objetivos y metas sectoriales.
<b>Alcance:</b>	Desde la identificación de la situación actual y las necesidades de los procesos, definir metas y realizar seguimiento y evaluación de su ejecución, hasta el direccionamiento, coordinación y evaluación de la gestión misional y administrativa de la entidad.

Procedimiento para el control de documentos	<i>Norma Técnica Colombiana ISO 31000:2018 Gestión Del Riesgo</i>
Procedimiento para el control de registros	Circular 48 de 2006 de la Superintendencia Financiera de Colombia. SARO
Procedimiento para el control del servicio no conforme	Circular 041 de 2007 por la cual se amplían los plazos y se modifica la circular externa 048 de 2006. SARO
Procedimiento para tomar acciones correctivas, preventivas o de mejora	Guía para la Administración del Riesgo del Departamento Administrativo de la Función Versión 4 octubre 2018.
Procedimiento para el tratamiento de quejas y reclamos	Decreto 1499 de 2017, por el cual modifica el Decreto 1083 de 2015, en lo relacionado con el Sistema de Gestión - MIPG.
Procedimiento de auditorías internas de calidad	Resolución 0606 del 23 de septiembre de 2015 * por medio de la cual se crea la Unidad de Riesgo Operativo en FONPRECON
<b>ELEMENTOS DE SEGUIMIENTO DEL PROCESO</b>	<b>Legislación SARLAFT</b>
Plan anual de adquisiciones	Informe semestral sistema SARO
Plan Operativo anual o plan de acción	Informes trimestrales SARLAFT
Seguimiento trimestral al plan de acción	Constitución Política: Artículos 6, 123, 333 incisos 5 y 335. SARLAFT <i>Circular Básica Jurídica de la Superintendencia Financiera de Colombia (CE 029 /2014)</i>
Acta de Revisión por la dirección	<i>Manual del sistema de Administración de Riesgos de Lavado de Activos y Financiación del Terrorismo de FONPRECON</i> <i>Circular Externa No. 018 de 2019 de la Superintendencia Financiera de Colombia. Reporte de información a la UIAF relativa a la administración de los riesgos de lavado de activos y de financiación del terrorismo.</i> <i>Circular Externa 010 del 22 de marzo de 2013. Modificación del medio de envío de los formatos e instructivos relacionados con el reporte de información a la Unidad Administrativa Especial de Información y Análisis Financiero –UIAF-. Superintendencia Financiera de Colombia</i> <i>Guía para la Administración del Riesgo del Departamento Administrativo de la Función Versión 4 de octubre de 2018.</i>
	<b>REQUISITOS NTC-ISO 9001:2015 que cumple el proceso</b>
	4.1, 4.2, 4.3, 4.4, 5.1, 5.2, 5.3, 6.1, 6.2, 6.3, 7.1.1, 7.1.2, 7.1.3, 7.1.4, 7.1.6, 7.3, 7.4, 7.5.1, 8.1, 9.1.1, 9.1.2, 9.1.3, 9.3, 10

**INDICADORES DE Gestión DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO INSTITUCIONAL**

NOMBRE	RELACIÓN MATEMÁTICA	RESPONSABLE	FRECUENCIA DE MEDICIÓN	FRECUENCIA DE ANALISIS	OBJETIVO
EFICACIA EN EL CUMPLIMIENTO DEL PLAN DE ACCIÓN	$\frac{\text{ACTIVIDADES DEL PLAN DE ACCIÓN REALIZADAS EN LA VIGENCIA}}{\text{TOTAL ACTIVIDADES PROGRAMADAS PLAN DE ACCIÓN ANUAL}} \times 100$	JEFE OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN Y SISTEMAS	TRIMESTRAL	TRIMESTRAL	Medir la eficacia en la ejecución de las actividades del plan de acción

<b>ELABORO:</b> Nombre: OSCAR ALEXANDER HERRERA ISAZA Cargo: Contratista Asesor de Calidad Fecha: 09/03/2020	<b>REVISO:</b> Nombre: Armando Ricardo Delgado Suarez Cargo: Jefe Oficina Asesora de Planeación y Sistemas Fecha: 11/03/2020	<b>APROBO:</b> Nombre: Francisco Álvaro Ramírez Rivera Cargo: Director General Fecha: 13/03/2020
---	---	---