

{fiduprevisora)

CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO

CR-ESC-01

CÓDIGO

FECHA :

VERSIÓN No.

16

14 MAYO 2018

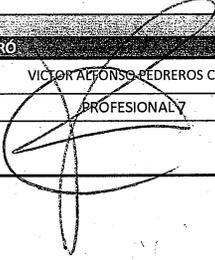
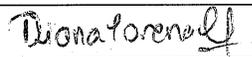
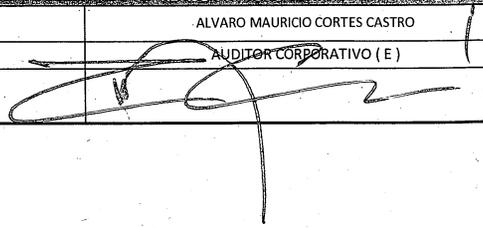
1. INFORMACIÓN GENERAL DEL PROCESO

MACROPROCESO	EVALUACIÓN, SEGUIMIENTO Y CONTROL DE LA GESTIÓN	
PROCESO	EVALUACIÓN INDEPENDIENTE	
OBJETIVO	Evaluar en forma independiente y objetiva mediante un enfoque de gestión de riesgos y desde la tercera línea de defensa, el sistema de control interno a través de servicios de aseguramiento y asesoría, proponiendo recomendaciones para mejorarlo y contribuyendo al cumplimiento razonable de los objetivos de la Entidad.	
ALCANZE	INICIA	Creación del plan anual de auditoría y posterior aprobación del comité de auditoría
	¿Qué HACE?	Ejecutar las diferentes actividades contenidas en el plan anual de auditoría que involucra las actividades de aseguramiento y asesoría.
	TERMINA	Presentación de resultados e informe final anual de la gestión de auditoría.
RESPONSABLE	AUDITOR CORPORATIVO	

2. CICLO BÁSICO DE LA GESTIÓN DEL PROCESO

PROVEEDORES	ENTRADAS (I) INTERNO (E) EXTERNO	ACTIVIDADES	SALIDAS (I) INTERNO (E) EXTERNO	CLIENTES
Todos los Procesos Asamblea de Accionistas Junta Directiva Comité de Auditoría Institucional de Coordinación de Control Interno, Institucionales SFC, Minhacienda, DAFP y otros Organismos de inspección, vigilancia y control	Información Operaciones o Procesos (I) Normatividad (I) (E) Requerimientos (I) Informes auditorías Entes Externos (E) Matriz de Riesgos de la Entidad (I)	<p align="center">PLANEAR</p> <p align="center">Plan Anual de Auditoría</p> <ul style="list-style-type: none"> - Realizar un análisis integral de los aspectos internos y externos de Fiduprevisora, en aras de determinar los temas a ser evaluados por Auditoría Corporativa, considerando entre otros aspectos, las obligaciones establecidas por Ley para las Oficinas de Control Interno, los procesos de mayor relevancia de la Entidad y los que presentan un alto nivel de riesgo. - Identificar los procesos a auditar de acuerdo con los criterios definidos por el área y realizar priorización de los mismos. - considerar los requerimientos puntuales y expectativas de la Alta Dirección frente a posibles auditorías. <ul style="list-style-type: none"> - Elaborar propuesta de Plan Anual de Auditoría Interna para la Vigencia respectiva. - Presentar Plan Anual de Auditoría al comité de auditoría para su aprobación - Obtener aprobación del Plan Anual de auditoría Interna por parte del Comité de Auditoría de 	Aprobación del Plan Anual de Auditoría Interna (I)	Todos los Procesos Comité de auditoría Comité Institucional de Coordinación de Control Interno Junta Directiva Comités Institucionales Entes de Control Presidente
Todos los Procesos Junta Directiva Comité de auditoría Coordinación de Control Interno, Institucionales SFC, Minhacienda, DAFP y otros Organismos de inspección vigilancia y control. Presidente	Plan Anual de auditoría Interna (I) Identificación de riesgos durante el proceso auditoría Información Operaciones o Proceso (I) Normatividad (I) (E) Requerimientos (I)	<p align="center">HACER</p> <ul style="list-style-type: none"> - Evaluación y seguimiento al Sistema de Control Interno con el apoyo de la estrategia de tercerización - Evaluar el sistema de control interno mediante servicios de aseguramiento y asesoría definidos en el Plan Anual a las diferentes unidades de auditoría. - Formular recomendaciones para subsanar las observaciones y asesorar en la definición de plan de mejoramiento producto de los servicios de aseguramiento. <ul style="list-style-type: none"> - Realizar las auditorías basadas en riesgos programadas en el plan anual de auditoría - Realizar reuniones de cierre y presentar los hallazgos y recomendaciones a la unidad de auditoría. <ul style="list-style-type: none"> - Presentar informes y resultados al comité de auditoría. - Asesorar a la entidad en los temas solicitados por la alta dirección sin afectar la independencia - Contribuir al fortalecimiento de la cultura de control como parte del rol de enfoque hacia la prevención. 	Informes de auditoría (I) Planes de Mejoramiento (I) Recomendaciones de control interno (I) Identificaciones de nuevos riesgos para el ajuste a los mapas de riesgo por proceso (I)	Todos los Procesos Comité de auditoría Comité Coordinación de Control Interno Junta Directiva Comités Institucionales Entes de Control Presidente

2. CICLO BÁSICO DE LA GESTIÓN DEL PROCESO					
PROVEEDORES	ENTRADAS		ACTIVIDADES	SALIDAS	
	(I) INTERNO	(E) EXTERNO		(I) INTERNO	(E) EXTERNO
Entes externos: CGR, SFC, DAFP, PGN, CGN, Revisoría Fiscal, Procuraduría, entre otros.	Normatividad (I) (E) Requerimientos entes de Control y Vigilancia		HACER Relación con entes externos de control - Verificar aleatoriamente el cumplimiento de los criterios de oportunidad, integridad y pertinencia de la información suministrada por las dependencias durante las visitas realizadas por los entes externos de control. - Asesorar a las áreas en la elaboración de los planes de mejoramiento producto de los informes de visitas de entes externos de control.	Recomendaciones Planes de Mejoramiento con entes externos de Control (I) Informes (I)	Entes de Control Externo
Todos los Procesos Junta Directiva Comité de auditoría Coordinación de Control Interno, Institucionales SFC, Minhacienda, DAFP y otros Organismos de inspección vigilancia y control. Presidente	Plan Anual de auditoría Interna (I) Identificación de riesgos durante el proceso auditoría Información Operaciones o Proceso (I) Normatividad (I) (E)		VERIFICAR - Realizar seguimiento al cumplimiento del Plan Anual de Auditoría. - Realizar seguimiento sobre la gestión de las observaciones y hallazgos de auditoría.	Recomendaciones de control interno (I) Identificaciones de nuevos riesgos para el ajuste a los mapas de procesos (I)	Todas las unidades de auditoría incluidas en el plan anual de auditoría
Sistemas Integrados de Gestión (SIG)	Documentos del SIG (I)		VERIFICAR - ACTUAR -Realizar seguimiento y gestión a las observaciones de auditoría y hallazgos al proceso de Evaluación Independiente -Revisión de los documentos (MP-ML-FR-IN) periódicamente.	Registros Planes de Mejoramiento (HC, SNC, AP)	SIG
SARO	Matriz de Riesgos (I)		VERIFICAR - ACTUAR Identificar los Riesgos Operativos en el Proceso con sus respectivos controles.	Registro de eventos de Riesgo Operativo (I) Identificación de Riesgo Operativo Establecimiento de Controles	Todos los Procesos Comité de auditoría Comité Institucional de Coordinación de Control Interno Junta Directiva
3. RECURSOS					
HUMANOS			INFRAESTRUCTURA		
Auditor Corporativo Profesionales auditoría Outsourcing de auditoría			Internet e Intranet Aplicativo Isolución Sistema Gestión Documental. Canales de comunicación aplicables Aplicativos de la entidad a nivel de consulta.		
4. DOCUMENTOS ASOCIADOS					
DOCUMENTOS			REGISTROS		
ML-ESC-01-002 - Código de Ética de Auditoría Interna ML-ESC-01-007 - Estatuto de Auditoría Interna MP-ESC-01-006 - Auditorías al Sistema de Control Interno			FR-ESC-01-002 - Encuesta de Satisfacción - Calidad de la función de auditoría Interna FR-ESC-01-006 Elaboración Plan Anual de Auditoría FR-ESC-01-007 Planeación Actividad de Requerimiento Legal FR-ESC-01-008 Papel de Trabajo FR-ESC-01-009 Programa de Trabajo FR-ESC-01-010 Muestra de Auditoría FR-ESC-01-011 Carta de Representación FR-ESC-01-012 Entendimiento del Proceso FR-ESC-01-013 Reporte Planes de Acción - Isolución Plan anual de auditoría. Informe Final de auditoría de la vigencia. Informes de auditorías		

5. REQUISITOS APLICABLES					
LEGALES			REGLAMENTARIOS		
<p>Ley 87 de 1993 Normas Control Interno Entidades del Estado</p> <p>Ley 734 de 2002 Código Único Disciplinario.</p> <p>Decreto 2145 de 1999 Normas sobre el Sistema Nacional de Control Interno</p> <p>Decreto 1537 de 2001 Por el cual se reglamenta parcialmente la Ley 87. Elementos técnicos y administrativos que fortalecen el Sistema de Control Interno de las entidades y organismos del Estado..</p> <p>Decreto 648 de 2017. Por el cual se modifica y adiciona el Decreto 1083 de 2015, Reglamentario Único del Sector de la Función Pública</p> <p>Resolución 357 de 2008 Tomado Numeral 1.3 Evaluación de Control Interno Contable.</p> <p>Circular Básica Jurídica (C.E. 029/14) de la Superintendencia Financiera de Colombia, Responsabilidades de Auditoría Interna dentro del Sistema de Control Interno</p> <p>Circular 014 y 038 de 2009 de la Superintendencia Financiera de Colombia, Instrucciones relativas a la revisión y adecuación del Sistema de Control Interno (SCI).</p>			<p>Norma ISO 9001, numerales: 7.1.6, 7.3, 9, 9.1, 9.1.1, 9.1.3, 9.2, 9.2.1, 9.2.2, 9.3.2, 10, 10.1, 10.2, 10.2.1, 10.2.2, 10.3</p> <p>Norma ISO 14001 , numerales: 6.1.2, 6.1.3, 7.3, 8, 8.1, 9.2, 9.2.1, 10, 10.1, 10.2, 10.3</p> <p>Norma ISO 27001 - Declaración de Aplicabilidad, numerales: 7.3,8,8.1,8.2,8.3,9,9.1,9.2,9.3,10,10.1,10.2</p>		
6. GESTIÓN AMBIENTAL QUE DEBE CUMPLIR EL PROCESO			7. GESTIÓN EN LA SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN QUE DEBE SEGUIR EL PROCESO		
<p>ML-ESC-06-001 - Manual de Políticas Ambientales.</p> <p>ML-ESC-06-003 -Manual de Gestión Integral de Residuos</p> <p>FR-ESC-06-001 - Matriz de Requisitos Legales en Seguridad Y Salud en el Trabajo, Medio Ambiente y Otros Requisitos</p> <p>FR-ESC-06-003 -Matriz Identificación y Valoración de Aspectos e Impactos Ambientales</p> <p>Programa Gestión Adecuada de Residuos</p> <p>Programa Uso Adecuado y Eficiente de los Recursos</p>			<p>ML-ESC-05-001 - Manual de Políticas de Seguridad de la Información.</p> <p>ML-GTE-02-001 - Manual de Políticas para Gestión Tecnológica</p>		
8. RIESGOS					
<p>ROP-SCI-01 - Incumplimiento en el plazo estipulado relacionado con la atención y consecución de las metas ó acciones correspondientes al respectivo Plan de Mejoramiento.</p> <p>ROP-SCI-02 - Incumplimiento del Plan Anual de Auditoría.</p> <p>ROP-SCI-03 - Coadministrar o participar de manera activa en la gestión de la entidad a través de autorizaciones o referendaciones.</p> <p>ROP-SCI-04 - Incumplimiento en la entrega de informes de requerimiento legal específico por parte de Auditoría Corporativa.</p> <p>ROP-SCI-05 - Generación de informes de auditoría errados o que no se ajusten con la evidencia aportada</p> <p>Nota: Los riesgos institucionales, de fraude, y corrupción, deben ser consultados directamente en el aplicativo de Administración de Riesgo.</p>					
9. INDICADORES					
EFICACIA		EFICIENCIA		EFECTIVIDAD	
<p>Cumplimiento de las acciones de mejoramiento</p> <p>Cumplimiento del Plan de Auditoría</p>				<p>Nivel de madurez del Sistema de Control Interno</p> <p>Nivel de satisfacción del auditado</p> <p>Efectividad del programa de fomento de la cultura de Control Interno</p>	
10. ELABORACIÓN Y APROBACIÓN					
ELABORÓ			REVISÓ		REVISÓ Y APROBÓ
Nombre	VICIOR ALFONSO PEDREROS CRUZ		Nombre	DIANA LORENA MOSQUERA ALZATE	
Cargo	PROFESIONAL Y		Cargo	COORDINADOR AUDITORIA INTERNA	
Firma			Firma		
					<p>Nombre: ALVARO MAURICIO CORTES CASTRO</p> <p>Cargo: AUDITOR CORPORATIVO (E)</p> <p>Firma: </p>

{fiduprevisora}	CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO		CR-ESC-07	
			CÓDIGO	
		FECHA: 24 Mayo 2018	VERSIÓN No. 6	
1. INFORMACIÓN GENERAL DEL PROCESO				
MACROPROCESO	EVALUACIÓN, SEGUIMIENTO Y CONTROL			
PROCESO	CONTROL DISCIPLINARIO			
OBJETIVO	Promover acciones de prevención, control y corrección de las conductas de los servidores públicos y particulares que realicen funciones públicas, buscando el cumplimiento fiel de las disposiciones legales y/o reglamentarias, dirigidas a cumplir con la finalidad de la Fiduprevisora S.A., y de la función pública, así como realizar acciones que garanticen la ejecución de las sanciones disciplinarias.			
ALCANCE	INICIA	Con el conocimiento de hechos y acciones que contrarian las disposiciones disciplinarias legales que conlleven a la incursión de prohibiciones, omisión de deberes, impedimentos, inhabilidades, conflictos de intereses, realizados por servidores públicos y/o particulares que ejerzan funciones públicas.		
	¿Qué HACE?	Adelantar las acciones y procesos tendiente a establecer la responsabilidad disciplinaria de los servidores públicos de la entidad, así como realizar acciones preventivas que eviten la realización de comportamientos irregulares de los servidores públicos y garantizar que la sanción disciplinaria cumpla su finalidad.		
	TERMINA	Con causal de carácter Inhibitorio, archivo, remisión por competencia y Fallo del proceso disciplinario		
RESPONSABLE	JEFE UNIDAD DE CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO			
2. CICLO BÁSICO DE LA GESTIÓN DEL PROCESO				
PROVEEDORES	ENTRADAS		SALIDAS	
	(I) INTERNO (E) EXTERNO		(I) INTERNO (E) EXTERNO	
Unidad de Control Interno Disciplinario Entes de Control Externo (Procuraduría General de la Nación / Contraloría General de la República / Superintendencia Financiera de Colombia / Ministerio de Hacienda y Crédito Público) Persona natural Funcionarios de la entidad	Queja disciplinaria (I)	Recepcionar las quejas y radicarlas en base de datos excel. HACER	Registro en base de datos excel y del Sistema de Gestión Documental (I)	Todos los procesos Procuraduría General de la Nación Contraloría General de la República Organos de Control Interno Entes de Control AMV
	Informes de auditoría (E) Decisiones judiciales (E) Resoluciones administrativas (E)	Evaluar la información de la queja. HACER - VERIFICAR	Clasificación de la queja (I)	Superintendencia Financiera de Colombia Quejoso Funcionarios de la entidad
	Informes de auditoría (E) Decisiones judiciales (E) Resoluciones administrativas (E)	Emitir auto inhibitorio: cuando no establezca hechos disciplinariamente relevantes, concretos o no se establezcan datos completos del quejoso. HACER	Auto inhibitorio (I) Comunicaciones (I) Memorandos (I)	
Unidad de Control Interno Disciplinario Entes de Control Externo (Procuraduría General de la Nación / Contraloría General de la República / Superintendencia Financiera de Colombia / Ministerio de Hacienda y Crédito Público) Persona natural Funcionarios de la entidad	Remisión queja o informes por competencia (I)	Remitir por competencias: Cuando la Unidad de Control Interno Disciplinario no sea el competente para iniciar o tramitar las actuaciones disciplinarias correspondientes. HACER	Auto que ordena remisión por competencia (I) Oficio remitido por competencia (I)	
	Informes de auditoría (E) Decisiones judiciales (E) Resoluciones administrativas (E)	Iniciar proceso ordinario. HACER	Auto que decreta pruebas de oficio o a petición de parte (I) Auto pliego de cargos (I) Auto para alegatos de conclusión (I) Fallo de primera instancia (I) Auto que resuelve recurso de reposición (I) Contra fallo de primera instancia (I) Auto concede recurso de apelación (I) Auto corre traslado segunda instancia para resolver recurso de apelación (I) Auto decreta la nulidad (I) Auto decreta prescripción de la acción disciplinaria (I) Auto decreta prescripción de la sanción disciplinaria (I) Auto que decide la caducidad de la acción disciplinaria (I) Auto de apertura de indagación preliminar (I) Auto de apertura de investigación disciplinaria (I) Auto de terminación y archivo definitivo (I) Diligencias declaración juramentada (I) Diligencia de versión libre y espontánea (I) Notificaciones (I) Comunicaciones y oficios al quejoso Citaciones (I) Resolución de ejecución sanción (I)	Todos los procesos Procuraduría General de la Nación Contraloría General de la República Organos de Control Interno Entes de Control Autorregulador del Mercado de Valores - AMV Superintendencia Financiera de Colombia Quejoso Funcionarios de la entidad

2. CICLO BÁSICO DE LA GESTIÓN DEL PROCESO

PROVEEDORES	ENTROROS		ACTIVIDADES	SALIDAS		FUENTES
	(I) INTERNO	(E) EXTERNO		(I) INTERNO	(E) EXTERNO	
Entes de Control Externo (Procuraduría General de la Nación Contraloría General de la República/Superintendencia Financiera de Colombia/ Ministerio de Hacienda y Crédito Público) Persona natural Funcionarios de la entidad Unidad de Control Interno Disciplinario		Informes de auditoría (E) Decisiones judiciales (E) Resoluciones Administrativas (E)	Iniciar proceso verbal. HACER	Auto que inicia proceso verbal (I) Notificaciones (I) Citaciones (I) Memorandos (I) Práctica de pruebas (audiencia) (I) Alegatos de conclusión (I) Desición (I)		Todos los Procesos Procuraduría General de la Nación Contraloría General de la República Organos de control interno a quienes se les reportan información mensual, trimestral Entes de control cuando solicitan información Autorregulador del Mercado de Valores - AMV Superintendencia Financiera de Colombia. Quejoso. Funcionarios de la entidad.
Todos los procesos		Programas de prevención (I)	Realizar capacitaciones, inducciones, reinducciones, charlas, mensajes, visitas, programas de sensibilización acerca del Código de Conducta Ética, Guía de Relaciones Interinstitucionales para Proveedores y Contratistas, Políticas de Anticorrupción y Fraude y Día de la transparencia. HACER - ACTUAR	Informe (I)		Todos los procesos
Anticorrupción y antifraude		Informes quejas, denuncias, documentos, grabaciones, hallazgos de auditoría (I)	Orden de seguimiento, formulación acciones preventivas, informe de hallazgos. HACER - ACTUAR	Informe a control disciplinario (I) Denuncia penal coactiva (E)		Unidad de Control Interno Disciplinario Contraloría General Fiscalía General de la Nación
Sistema Integrado de Gestión (SIG)		Documentos del SIG (I) Mapa Estratégico (I)	Revisión de los documentos del SIG periódicamente (MP-ML-FR-IN). VERIFICAR	Documentos del SIG actualizados (I)		SIG
Sistema Integrado de Gestión (SIG) Sistema de Control Interno (SCI)		Documentos del SIG (I) Mapa Estratégico (I) Hallazgos de Auditoría (I)	Realizar seguimiento y gestión a los Hallazgos de Auditoría, Hallazgos de Autocontrol, Servicio No Conforme. VERIFICAR - ACTUAR	Registros Planes de Mejoramiento (NC, SNC, AP, AM) (I)		SIG
Unidad de Control Interno Disciplinario SARO		Matriz de Riesgos (I)	Identificar los riesgos operativos en el proceso con sus respectivos controles. VERIFICAR - ACTUAR	Registro de Eventos de Riesgo Operativo (I) Identificación de riesgo operativo (I) Seguimiento y gestión de Riesgo Operativo		SARO

3. RECURSOS

PERSONAL	INFRAESTRUCTURA
Vicepresidente Jurídico Director Unidad de Control Interno Disciplinario Abogados Sustanciadores	Base de datos Excel Sistema de Gestión Documental Aplicativo Isolución Herramientas Office Canales de comunicación aplicables

4. DOCUMENTOS ASOCIADOS

DOCUMENTOS	REGISTROS
ML-ESC-07-001 - Código de Conducta Ética ML-ESC-07-002 - Guía de Relaciones Interinstitucionales para Proveedores y Contratistas de Fiduprevisor S.A. MP-ESC-07-002 - Procedimiento Ordinario MP-ESC-07-003 - Procedimiento Verbal IN-ESC-07-001 - Protocolo de Atención Telefónica para el Buzón de Quejas Disciplinarias y Denuncias	FR-ESC-07-001- Formulario Único Queja Disciplinaria FR-ESC-07-002 - Informes y Seguimiento de Procesos Disciplinarios FR-ESC-07-003 - Notificación Personal Proceso Disciplinario FR-ESC-07-004 - Edicto Disciplinario FR-ESC-07-005 - Notificación por Estado Disciplinario

5. REQUISITOS APLICABLES					
LSCALES		REGAMENTARIOS			
Ley 24 de 1992 Organización y funcionamiento de la Defensoría del Pueblo Ley 190 de 1995 Moralidad en la Administración Pública y se fijan disposiciones con el fin de erradicar la corrupción administrativa Ley 734 de 2002 Código Disciplinario Único Ley 1010 de 2006 Acoso Laboral Ley 1437 de 2011 Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo Ley 1474 de 2011 Mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción Circular Básica Jurídica de la Superintendencia Financiera de Colombia. Capítulo XI - Título I Directiva Presidencial N° 09 de 1999 "Lineamientos para la implementación de la política de lucha contra la corrupción" Nota: Demás normatividad descrita en los procedimientos		Norma ISO 9001, numerales: 7.1.6, 7.3, 9, 9.1, 9.1.1, 9.1.3, 9.2, 9.2.1, 9.2.2, 9.3.2, 10, 10.1, 10.2, 10.2.1, 10.2.2, 10.3 Norma GP 1000, numerales: 5.6.2, 8, 8.1, 8.2.2, 8.2.3, 8.4, 8.5, 8.5.1, 8.5.2, 8.5.3 Norma ISO 14001, Sistema de Gestión Ambiental, numerales: 6.1.2, 6.1.3, 7.3, 8, 8.1, 9.2, 9.2.1, 10, 10.1, 10.2, 10.3 Norma ISO 27001, Sistema de Seguridad de la Información, numerales: 7.3, 8, 8.1, 10.2, A.7.2.2, A.7.2.3. Declaración de Aplicabilidad: A.8.1.3, A.9.3.1, A.11.2.8, A.11.2.9, A.13.2.4, A.16.1.2, A.16.1.3, A.18.1.1, A.18.1.4, A.18.2.2 Resolución 038 de 2009 - Modifica la Resolución 026 de 2004: Unidad de Control Interno Disciplinario Resolución 026 de 2004 - Competencias y atribuciones disciplinarias en Fiduciaria La Previsora S.A. Resolución 011 de 2015 - Funciones de la Unidad de Control Interno Disciplinario a la Vicepresidencia Jurídica			
6. GESTIÓN AMBIENTAL QUE DEBE CUMPLIR EL PROCESO		7. GESTIÓN EN LA SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN QUE DEBE SEGUIR EL PROCESO			
ML-ESC-06-001 - Manual de Políticas Ambientales. ML-ESC-06-003 - Manual de Gestión Integral de Residuos FR-ESC-06-001 - Matriz de Requisitos Legales en Seguridad Y Salud en el Trabajo, Medio Ambiente y Otros Requisitos FR-ESC-06-003 - Matriz Identificación de Aspectos, Valoración Y Control de Impactos Ambientales. Programa Gestión Adecuada de Residuos Programa Uso Adecuado y Eficiente de los Recursos		ML-ESC-05-001 Manual de Políticas de Seguridad de la Información. ML-GTE-02-001 Manual de Políticas para Gestión Tecnológica.			
8. RIESGOS					
ROP-SCI-01 - Incumplimiento en el plazo estipulado relacionado con la atención y consecución de las metas ó acciones correspondientes al respectivo Plan de Mejoramiento. ROP-SCI-02 - Incumplimiento del Plan Anual de Auditoría ROP-SCI-03 - Coadministrar o participar de manera activa en la gestión de la entidad a través de autorizaciones o referendaciones ROP-SCI-04 - Incumplimiento en la entrega de informes de requerimiento legal específico por parte de Auditoría Corporativa ROP-SCI-05 - Generación de informes de auditoría errados o que no se ajusten con la evidencia aportada Nota: Los riesgos institucionales, de fraude, y corrupción, deben ser consultados directamente en el aplicativo de Administración de Riesgo.					
9. INDICADORES					
INDICADOR		INDICADOR			
Tomar decisiones en los procesos disciplinarios		Oportunidad en el trámite a las quejas presentadas en la UCID			
10. ELABORACIÓN Y APROBACIÓN					
ELABORÓ		REVISÓ		REVISÓ Y APROBO	
Nombre	ANDRADE ALZATE KATERINE	Nombre	JACKISON SADITH MARTINEZ LOZANO	Nombre	FRANCISCO ANDRES SANABRIA
Cargo	Profesional 1	Cargo	Director Unidad de Control Interno Disciplinario	Cargo	Vicepresidente Jurídico
Firma		Firma		Firma	

{fiduprevisora}

CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO

CR-ESC-08
CÓDIGO

FECHA:

24 Mayo 2018

VERSIÓN No. 8

1. INFORMACIÓN GENERAL DEL PROCESO

MACROPROCESO	EVALUACIÓN, SEGUIMIENTO Y CONTROL DE LA GESTIÓN	
PROCESO	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	
OBJETIVO	Establecer, documentar, implementar y mantener el Sistema Integrado de Gestión (ISO 9001:2015, NTC GP 1000:2009, ISO 14001:2015; ISO 27001:2013) de la fiduciaria, garantizando la mejora continua de los procesos.	
ALCANCE	INICIA	Con la decisión de la Alta Dirección de implementar un SIG
	¿Qué HACE?	Establecer, documentar, implementar y mantener el SIG
	TERMINA	Mejora del SIG
RESPONSABLE	GERENTE NACIONAL DE PLANEACIÓN: SGC y SGA (Director Sistemas de Gestión) - SGSI (Oficial de Seguridad de la Información) - SGST (Gerente Administrativo)	

2. CICLO BÁSICO DE LA GESTIÓN DEL PROCESO

PROVEEDORES	ENTRADAS	ACTIVIDADES	SALIDAS	CLIENTES
	(I) INTERNO (E) EXTERNO		(I) INTERNO (E) EXTERNO	
Partes interesadas (Cliente, Gobierno Nacional, MHCP, DAFP, Contratistas, Superintendencia Financiera de Colombia, Secretaria Distrital del Medio Ambiente)	Direccionamiento estratégico Presupuesto Políticas del Sistema Integrado de Gestión (I) Programa y plan de auditoría Planes de Mejoramiento (I) (E) Recursos Físicos y Tecnológicos de la Entidad. (I) Plan Nacional de Desarrollo Plan de Desarrollo Administrativo Plan Sectorial (Sector Hacienda) Legislación Comunicaciones (I) (E)	PLANEAR Establecer los objetivos, metas, programas y procesos necesarios para conseguir resultados de acuerdo con la política del sistema integrado de gestión (SIG) Definir lineamientos para la documentación y administración de registros del Sistema Integrado de Gestión. Definir el enfoque para la valoración, identificación, análisis y evaluación de los riesgos y sus opciones de tratamiento del Sistema Integrado (SIG) Identificación y Valoración de los Aspectos e Impactos Ambientales (SGA) Identificar los requisitos legales y otros aplicables a la organización (SGA)(SGSI) (SGSST) Definir Plan de Emergencias (SGA) (SGSST) Formular el Plan de Continuidad del negocio (SGSI)	Manual de Sistema Integrado de Gestión (SIG) Manual de Políticas Ambientales (SGA) Manual de Políticas de Seguridad y Salud en el Trabajo. Manual de Políticas de Seguridad de la Información (SGSI) Documentos del SIG (I) Registros del SIG (I) Programa y plan de auditoría (I) Planes de Mejoramiento (NC/AP/AC/SNC/AM) Programa de capacitación (I) Mapa de Riesgos. Matriz de identificación Aspectos e Impactos Ambientales Matriz de identificación de peligros de SST Programas ambientales Matriz de Requisitos Legales Plan de emergencias Plan de Continuidad del negocio Mapa de procesos (I) Programa de Seguridad y Salud en el Trabajo (I)	Todos los procesos. Partes interesadas (Cliente, Gobierno Nacional, MHCP, DAFP, Contratistas, Superintendencia Financiera de Colombia, Secretaria Distrital del Medio Ambiente, Ministerio de Trabajo)
Todos los procesos. Partes interesadas	Manual de Sistema Integrado de Gestión (SIG) Manual de Políticas Ambientales (SGA) Manual de Políticas de Seguridad y Salud en el Trabajo. Manual de Políticas de Seguridad de la Información (SGSI) Documentos del SIG (I) Registros del SIG (I) Programa y plan de auditoría (I) Planes de Mejoramiento (NC/AP/AC/SNC/AM) Programa de capacitación (I) Mapa de Riesgos. Matriz de identificación Aspectos e Impactos Ambientales Matriz de identificación de peligros de SST Programas ambientales Matriz de Requisitos Legales Plan de emergencias Plan de Continuidad del negocio Mapa de procesos (I) Programa de Seguridad y Salud en el Trabajo (I)	HACER Documentar, implementar y mantener el SIG. Comunicar funciones y responsabilidades frente al SIG. Administrar la documentación del SIG. Ejecución Plan de Auditoría (SIG) Ejecutar programas de formación y toma de conciencia (SIG) Exámenes Médicos Ocupacionales Administrar los registros del SIG. Evaluación de riesgos (SIG). Realizar simulacros, para probar los planes de emergencia (SGA) (SGSST). Implementar los controles operacionales necesarios (SGA). Ejecutar los programas (SGA) (SGSST). Evaluar el cumplimiento de los requisitos legales (SGA) (SGSST) Ejecutar pruebas y simulacros al PCN (SGSI) (SGSST). Gestionar los incidentes de seguridad de la información (SGSI). Identificar y definir los controles (Operativos y Tecnológicos) que permitan minimizar los riesgos de seguridad de la información. Análisis de Vulnerabilidades Tecnológicas.	Documentos del SIG (I) Registros del SIG (I) Planes de Mejoramiento (NC/HA/AP/AC/SNC/AM) Mapa de Riesgos Matriz de Servicio/Producto No Conforme Matriz de requisitos legales Informe de Auditorías Informe Ejecución de Pruebas del plan continuidad del negocio Informe de Análisis de Vulnerabilidades Resultados y recomendaciones de los exámenes medico ocupacionales	Todos los procesos. Partes interesadas

2. CICLO BÁSICO DE LA GESTIÓN DEL PROCESO

PROVEEDORES	ENTRADAS		ACTIVIDADES	SALIDAS		CLIENTES
	(I) INTERNO	(E) EXTERNO		(I) INTERNO	(E) EXTERNO	
<p>Todos los procesos</p> <p>Partes interesadas</p>	<p>Documentos del SIG (I)</p> <p>Registros del SIG (I)</p> <p>Planes de Mejoramiento (NC/HA/AP/AC/SNC/AM)</p> <p>Mapa de Riesgos</p> <p>Matriz de Servicio/Producto No Conforme</p> <p>Matriz de requisitos legales ambientales</p> <p>Informe de Auditorías</p> <p>Comunicaciones (I) (E)</p> <p>Planes de Mejoramiento Continuidad del negocio (I)</p> <p>Planes de Remediación de Vulnerabilidades Tecnológicas (I)</p>		<p align="center">VERIFICAR</p> <p>Realizar inspecciones (SGA) (SGSST)</p> <p>Revisión del SIG por la Alta Gerencia.</p> <p>Evaluar el cumplimiento de los requisitos legales (SGA) (SGSST)</p> <p>Evaluar la eficacia de los programas (SGA) (SGSST)</p> <p>Evaluar aspectos e impactos ambientales.</p> <p>Tratamiento de riesgos del SIG</p> <p>Realizar seguimiento a los planes de mejoramiento.</p> <p>Análisis tendencia de indicadores</p> <p>Verificar los resultados de simulacros y situaciones reales de emergencia (SGA) (SGA) (SGSST).</p> <p>Evaluar resultados de pruebas y simulacros al PCN (SGSI) (SGSST).</p> <p>Seguimiento a los planes de Continuidad del Negocio.</p> <p>Seguimiento a los planes de Remediación de vulnerabilidades Tecnológicas</p>	<p>Informes</p> <p>Acta revisión del SIG</p> <p>Mapa de Riesgos</p> <p>Certificaciones</p> <p>Plan de Mejoramiento Gestionado</p> <p>Plan de Remediación Gestionado</p> <p>Cumplimiento de objetivos del Programa de Seguridad y Salud en el Trabajo</p>	<p>Todos los procesos.</p> <p>Partes interesadas</p>	
<p>Todos los procesos.</p> <p>Partes interesadas (Cliente, Gobierno Nacional, MHCP, DAFP, Contratistas, Superintendencia Financiera de Colombia, Secretaria Distrital del Medio Ambiente)</p>	<p>Informes de Auditoria (I)(E)</p> <p>Acta revisión SIG</p> <p>Mapa de Riesgos</p> <p>Certificaciones</p>		<p align="center">ACTUAR</p> <p>Definir acciones de mejora para el fortalecimiento del SGI</p> <p>Monitorear, valorar y mejorar la eficacia y eficiencia de los controles.</p> <p>Tomar acciones ante emergencias, simulacros, resultados de programas, incumplimiento de requisitos legales, resultado de inspecciones (SGA) (SGA) (SGSST)</p>	<p>Planes de mejoramiento</p>	<p>Todos los procesos</p> <p>Partes interesadas</p>	

3. RECURSOS

Dirección SIG
Líder SGC
Líder SGA
Líder SSSI
Líderes de proceso / área
Todos los funcionarios

Herramientas Office
Canales de Comunicación
Sistema de Gestión Documental
Help Desk
Isolución
Global Suite
Oncesolutions

4. DOCUMENTOS ASOCIADOS

ML-ESC-05-001 - Manual de Políticas de Seguridad de la Información
ML-ESC-05-002 - Manual del Plan de Continuidad del Negocio
ML-ESC-05-003 - Manual de Políticas de Análisis de Impacto al Negocio BIA
ML-ESC-05-008 - Política de Disposición de la Información
ML-ESC-06-001 - Manual de Políticas Ambientales
ML-ESC-06-003 - Gestión Integral de Residuos
ML-ESC-06-004 - Plan de Emergencias Fiduprevisora S.A
ML-ESC-06-008 - Manual de Riesgos y Oportunidades Ambientales.
MP-ESC-03-001 - Control de Documentos Internos
MP-ESC-03-003 - Auditoría Interna Sistema Integrado de Gestión
MP-ESC-03-004 - Acciones Correctivas - Acciones Preventivas
MP-ESC-03-005 - Producto/Servicio no Conforme
MP-ESC-03-010 - Control de Documentos Externos
MP-ESC-05-002 - Administración de Riesgos e Inventario de Activos de la Información
MP-ESC-05-003 - Gestión de Incidentes de Seguridad de la Información
MP-ESC-05-005 - Custodia Temporal de Documentos Especiales.
MP-ESC-05-008 - Control de Acceso Físico
MP-ESC-05-010 - Gestión Vulnerabilidades Técnicas
MP-ESC-05-011 - Gestión de Logs
MP-ESC-05-013 - Copia de Respaldo
MP-ESC-05-015 - Restauración de Servicios de Infraestructura
MP-ESC-05-016 - Reanudación de Servicios de Infraestructura
MP-ESC-05-017 - Recuperación de Servicios de Infraestructura
MP-ESC-05-018 - Respuesta a Desastres y Manejo de Crisis
MP-ESC-05-019 - Control Grabación de Videos
MP-ESC-05-020 - Atención de Consultas Tratamiento Datos Personales
MP-ESC-05-021 - Atención de Reclamos Tratamiento Datos Personales
MP-ESC-05-022 - Eliminación de la Información relacionada con Datos Personales
MP-ESC-06-001 - Identificación y Valoración de Aspectos e Impactos Ambientales
MP-ESC-06-002 - Identificación y Evaluación de Requisitos Legales en Seguridad y Salud en el Trabajo, Medio Ambiente y Otros
IN-ESC-03-002 - Documentación de Procedimientos y Otros Documentos del SIG
IN-ESC-03-003 - Clasificación y Codificación de Procesos y Documentos
IN-ESC-03-004 - Metodología Para el Estudio y Optimización de Procesos
IN-ESC-03-006 - Administración y Atención de Requerimientos en la Herramienta Help Desk Calidad
IN-ESC-03-007 - Reporte de Requerimientos Help Desk Calidad
IN-ESC-03-010 - Cargue de Documentos en el Aplicativo Isolucion
IN-ESC-05-002 - Clasificación de la Información.
IN-ESC-05-003 - Plan alternativo de Operaciones- Contabilidad
IN-ESC-05-004 - Plan Alternativo de Operaciones - PAGOS
IN-ESC-05-005 - Plan alternativo de operaciones-SopORTE Jurídico-Contratación derivada
IN-ESC-05-006 - Plan alternativo de Operaciones- Inversiones
IN-ESC-05-007 - Encriptar Archivo en 7-ZIP
IN-ESC-05-010 - Relaciónamiento con Terceros Protección de Datos Personales
IN-ESC-05-011 - Supervisión de Terceros Encargados del Tratamiento
IN-ESC-06-001 - Manejo Seguro de Sustancias Químicas.
IN-ESC-06-002 - Cálculo y Análisis de Indicadores Ambientales.

FR-ESC-03-002 - Plan de Auditoría Interna Sistema Integrado de Gestión
FR-ESC-03-003 - Lista de Verificación Auditorías Internas
FR-ESC-03-004 - Informe de Auditoría de Sistemas de Gestión
FR-ESC-03-005 - Competencias Auditores Internos
FR-ESC-03-006 - Evaluación del Proceso de Auditoría Interna y Auditores
FR-ESC-03-007 - Hallazgos Auditorías Internas
FR-ESC-03-008 - Matriz Servicio No Conforme
FR-ESC-03-010 - Acta Seguimiento Proyectos
FR-ESC-03-011 - Asesoría y Acompañamiento al SGC
FR-ESC-03-012 - Seguimiento de Proyectos
FR-ESC-03-013 - Notificación de Documentos
FR-ESC-03-015 - Seguimiento Planes de Acción
FR-ESC-03-016 - Programa de Auditorías del Sistema Integrado de Gestión
FR-ESC-03-017 - Caracterización de Procesos
FR-ESC-03-018 - Acta
FR-ESC-05-001 - Trámite Firma de Documentos por Parte del Representante Legal
FR-ESC-05-002 - Custodia de Documentos
FR-ESC-05-004 - Registro Lista de Contactos para el Manejo de Incidentes
FR-ESC-05-005 - Inventario de Activos
FR-ESC-05-008 - Formato Pruebas de Vulnerabilidad
FR-ESC-05-011 - Acuerdo de Confidencialidad para Funcionarios de Contratistas
FR-ESC-05-012 - Acuerdo de Confidencialidad para Funcionarios de Fiduprevisora S.A
FR-ESC-05-014 - Árbol de Llamadas Plan de Continuidad
FR-ESC-05-015 - Contactos de Emergencia
FR-ESC-05-016 - Control de Grupo de Cintas
FR-ESC-05-019 - Cadena de Custodia de la Evidencia
FR-ESC-05-020 - Control Acceso a Áreas Seguras
FR-ESC-05-021 - Prueba Técnica Plataforma
FR-ESC-05-022 - Continuidad de Negocio
FR-ESC-05-023 - Monitoreo Cámaras de Video
FR-ESC-05-026 - Control y Registro Acceso de Visitantes
FR-ESC-05-027 - Seguimiento de LOGS
FR-ESC-05-030 - Inspección a la Cultura de Seguridad de la Información.
FR-ESC-05-032 - Autorización de Tratamiento de Datos Personales (CRI y/o CAU).
FR-ESC-05-033 - Autorización de Tratamiento de Datos Personales (Buzón de Sugerencias).
FR-ESC-05-034 - Autorización de Tratamiento de Datos Personales (Aviso Página Web PQR).
FR-ESC-05-035 - Autorización de tratamiento "FOMAG MÓVIL".
FR-ESC-05-036 - Acta de Destrucción.
FR-ESC-06-001 - Matriz de Requisitos Legales en Seguridad y Salud en el Trabajo, Medio Ambiente y otros
FR-ESC-06-002 - Matriz de Criterios Ambientales para la Adquisición de Bienes y Servicios
FR-ESC-06-003 - Matriz Identificación y Valoración de Aspectos e Impactos Ambientales
FR-ESC-06-004 - Administración de Cambios
FR-ESC-06-005 - Registro y Control de Pesaje
FR-ESC-06-006 - Formato de Generación y Eliminación de Residuos Sólidos Peligrosos
FR-ESC-06-007 - Formato Inspección de Vehículos para el Transporte de Mercancías Peligrosas
FR-ESC-06-008 - Formato Inspecciones Ambientales Recursos
FR-ESC-06-009 - Protocolo para buenas prácticas ambientales e industriales, para Proveedores y Contratistas
FR-ESC-06-010 - Informe de Observadores de Simulacro de Emergencia
FR-ESC-06-011 - Guion Simulacro
FR-ESC-06-012 - Evaluación Simulacro
FR-ESC-06-013 - Inspección Ambiental Obra Civil
FR-ESC-06-014 - Consumo de Agua Lectura Micromedidores
FR-ESC-06-015 - Matriz de Riesgos y Oportunidades Ambientales
FR-ESC-06-016 - Inspecciones Ambientales Residuos.
FR-ESC-06-017 - Inspección Centro de Acopio.
FR-ESC-06-018 - Inventario de Sustancias Químicas
FR-ESC-06-020 - Inspección Proveedor Papel.

<p>Ley 489 de 1998. Estatuto Básico de Organización y Funcionamiento de la Administración Pública</p> <p>Ley 1266 de 2008. Regula el manejo de la información contenida en bases de datos personales</p> <p>Ley 1474 de 2011 Actos de Corrupción</p> <p>Ley 734 de 2012 Código único disciplinario</p> <p>Ley 1581 de 2012. Protección de datos personales</p> <p>Ley 9 de 1979, por la cual se dictan medidas sanitarias; Título III Establece las normas para preservar, conservar y mejorar la salud de los individuos en sus ocupaciones</p> <p>Decreto 3341 de 2009 Programas para los sectores menos favorecidos del país.</p> <p>Decreto 2555 de 2010 Normas en materia del sector financiero, asegurador y del mercado de valores</p> <p>Decreto 1242 de 2013 Administración y gestión de los fondos de inversión colectiva</p> <p>Decreto 1443 de 2014 Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo.</p> <p>Decreto Único 1074 de 2015. Decreto Único Reglamentario del Sector Comercio, Industria y Turismo.</p> <p>Decreto 1076 de 2015. Decreto Único Reglamentario del Sector Ambiente.</p> <p>Decreto 1443 de 2014, Por el cual se dictan disposiciones para la implementación del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST).</p> <p>Decreto 1072 de 2015, Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Trabajo.</p> <p>Resolución 2400 de 1979, por la cual se establecen algunas disposiciones sobre vivienda, higiene y seguridad en los establecimientos de trabajo, Art 170-201.</p> <p>Resolución 1111 de 2017, Por la cual se definen los Estándares Mínimos del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo para empleadores y contratantes.</p> <p>Resolución 011 de 2017 - Reglamento de Higiene y Seguridad Industrial</p> <p>Resolución 014 de 2017 - Por lo cual se deroga la Resolución No. 008 de 2015, y se establece la conformación y el funcionamiento del Vigía o Comité paritario de la Seguridad y Salud en el trabajo de Fiduprevisora S.A., para la vigencia año 2017-2019</p> <p>Circular Externa 100 de 1995 Capítulo XXIII, a través de la cual todas las entidades sometidas a la inspección y vigilancia de la SFC, deben adoptar un Sistema de Administración de Riesgo Operativo - SARO.</p> <p>Circular Externa 041 de 2007 Proceso para administrar la continuidad del negocio.</p> <p>Circular Externa 052 de 2007 Gestión del Riesgo Operativo.</p> <p>Circular Externa 022 de 2010 Requerimientos mínimos de seguridad y calidad en el manejo de información</p> <p>Circular externa 042 de 2012 Requerimientos mínimos de seguridad y calidad en el manejo de información</p> <p>Circular Externa 014 2009 y 038/2009 de la Superintendencia Financiera de Colombia</p> <p>Requisitos legales Ambientales (Ver: FR-ESC-06-001)</p>	<p>Norma ISO 9001:2015, numerales: 4.3, 4.4, 4.4.1, 4.4.2, 5, 5.1, 5.1.1, 5.1.2, 5.2, 5.2.1, 5.2.2, 5.3, 6, 6.1, 6.1.1, 6.1.2, 6.2, 6.2.1, 6.2.2, 6.3, 7, 7.1, 7.1.1, 7.1.5, 7.1.5.1, 7.1.6, 7.3, 7.4, 7.5, 7.5.1, 7.5.2, 7.5.3, 7.5.3.1, 7.5.3.2, 9, 9.1, 9.1.1, 9.1.3, 9.2, 9.2.1, 9.2.2, 9.3, 9.3.1, 9.3.2, 9.3.3, 10, 10.1, 10.2, 10.2.1, 10.2.2, 10.3</p> <p>Norma GP 1000:2009, numerales: 4, 4.1, 4.2, 4.2.1, 4.2.2, 4.2.3, 4.2.4, 5.5.1, 5.2, 5.3, 5.4, 5.4.1, 5.4.2, 5.5, 5.5.1, 5.5.2, 5.5.3, 5.6, 5.6.1, 5.6.2, 5.6.3, 6, 6.1, 8, 8.1, 8.2.2, 8.2.3, 8.4, 8.5, 8.5.1, 8.5.2, 8.5.3</p> <p>Norma ISO 14001:2015, numerales: 4.3, 4.4, 5, 5.1, 5.2, 5.3, 6, 6.1, 6.1.1, 6.1.2, 6.1.3, 6.1.4, 6.2, 6.2.1, 6.2.2, 7, 7.1, 7.3, 7.4, 7.4.1, 7.4.2, 7.4.3, 7.5, 7.5.1, 7.5.2, 7.5.3, 8, 8.1, 8.2, 9, 9.1, 9.1.1, 9.1.2, 9.2, 9.2.1, 9.2.2, 9.3, 10, 10.1, 10.2, 10.3</p> <p>Norma ISO 27001:2013, Sistema de Seguridad de la Información, numerales: 4.3, 4.4, 5.1.5, 5.2, 5.3, 6.1, 6.1.1, 6.1.2, 6.1.3, 6.1.4, 6.2, 6.2.1, 6.2.2, 7, 7.1, 7.3, 7.4, 7.4.1, 7.4.2, 7.4.3, 7.5, 7.5.1, 7.5.2, 7.5.3, 8, 8.1, 8.2, 9, 9.1, 9.1.1, 9.1.2, 9.2, 9.2.1, 9.2.2, 9.3, 10, 10.1, 10.2, 10.3</p> <p>Norma ISO 19011: Directrices para la Auditoría de los Sistemas de Gestión</p> <p>Declaración de Aplicabilidad.</p> <p>Decreto 943 de 2014 - MECI</p> <p>Circular interna 006 de 2003 Uso de los sistemas informáticos.</p> <p>Circular interna 008 de 2003 Acceso a dependencias Fiduprevisora S.A. en Bogotá</p> <p>Circular Interna 11 de 2005 Disposiciones sobre las circulares internas</p> <p>Circular interna 004 de 2005 Actividades dentro de la mesa de dinero.</p> <p>Circular interna 17 de 2005 Políticas de Uso de Equipos de Cómputo</p>
--	--

<p>6. GESTIÓN AMBIENTAL QUE DEBE CUMPLIR EL PROCESO</p> <p>ML-ESC-06-001 - Manual de Políticas Ambientales.</p> <p>ML-ESC-06-003 -Manual de Gestión Integral de Residuos</p> <p>IN-ESC-06-001 - Manejo seguro de sustancias químicas</p> <p>IN-ESC-06-002 - Cálculo y Análisis de Indicadores Ambientales.</p> <p>FR-ESC-06-001 - Matriz de Requisitos Legales en Seguridad y Salud en el Trabajo, Medio Ambiente y Otros Requisitos</p> <p>FR-ESC-06-003 - Matriz Identificación de Aspectos, Valoración Y Control de Impactos Ambientales.</p> <p>FR-ESC-06-015 - Matriz de Riesgos y Oportunidades Ambientales</p> <p>Programa Uso Adecuado y Eficiente de los Recursos</p> <p>Programa Gestión Adecuada de Residuos</p>	<p>7. GESTIÓN EN LA SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN QUE DEBE SEGUIR EL PROCESO</p> <p>ML-ESC-05-001 Manual de Políticas de Seguridad de la Información.</p> <p>ML-GTE-02-001 Manual de Políticas para Gestión Tecnológica.</p>
--	---

<p>8. RIESGOS</p> <p>ROP-SIG-01 Desactualización u obsolescencia de los documentos del Sistema Integrado de Gestión</p> <p>ROP-SIG-02 Inconsistencias entre los planes de acción y los hallazgos establecidos para mejoramiento de los procesos</p> <p>ROP-SIG-03 Incumplimiento a la normatividad y requisitos legales internos y externos del Sistema Integrado de Gestión</p> <p>ROP-SIG-04 Interrupción de la operación</p> <p>ROP-SIG-05 Inoportunidad en la identificación de los aspectos ambientales y requisitos legales asociados</p> <p>ROP-SIG-06 Pérdida de las certificaciones de los sistemas de gestión de la entidad</p> <p>Riesgos Ambientales incluidos en la FR-ESC-06-015 - Matriz de Riesgos y Oportunidades Ambientales.</p> <p>Riesgos de Seguridad de la Información incluidos en la FR-ESC-05-047 - Matriz de Riesgos y Oportunidades SGSI.</p> <p>Riesgos de Seguridad y Salud en el Trabajo incluidos en la Matriz de Requisitos de SGSST</p> <p>Nota: Los riesgos institucionales, de fraude, y corrupción, deben ser consultados directamente en el aplicativo de Administración de Riesgo</p>
--

<p>9. INDICADORES</p>		
<p>Índice optimización de procesos</p> <p>Atención de Requerimientos del SGC</p> <p>Ejecución de Pruebas de Continuidad</p> <p>Resolución de Incidentes de Seguridad</p>	<p>Nivel de Planes de acción vencidos del SIG</p> <p>Desempeño del SIG.</p> <p>Aprovechamiento de residuos No peligrosos</p> <p>Consumo racional de energía</p> <p>Consumo racional de agua</p> <p>Consumo racional de papel</p>	<p>Nivel de Madurez del SIG.</p> <p>Nivel de Entendimiento del Sistema Integrado de Gestión</p> <p>Nivel de Entendimiento de la Ejecución del Plan de Continuidad del Negocio</p> <p>Cultura en la Seguridad de la Información</p>

<p>10. ELABORACIÓN Y APROBACIÓN</p>					
<p>ELABORÓ</p>		<p>REVISÓ</p>		<p>REVISÓ Y APROBÓ</p>	
Nombre	JEANNYS MEJIA OROZCO	Nombre	CESAR PORTILLA	Nombre	LALURA MERCEDES PEÑA RODRIGUEZ
Cargo	Profesional 4	Cargo	Oficial de Seguridad de la Información	Cargo	Gerente Administrativo de Planeación
Firma		Firma		Firma	
Nombre	JUAN CARLOS CASTRO BERNAL	Nombre	ADRIANA TORRES CALLEJAS	Nombre	ELSA FERRO CHACON
Cargo	Técnico	Cargo	Profesional 5	Cargo	Directora de Sistemas de Gestión
Cargo		Nombre	IVAN JAVIER GONZALEZ ABELLA	Nombre	ANIBEX JULIANA MENDEZ MONSALVE
Firma		Cargo	Director del Talento Humano	Cargo	Gerente Administrativa
Firma		Firma		Firma	

1. INFORMACIÓN GENERAL DEL PROCESO

MACROPROCESO	PLANEACIÓN
PROCESO	PLANEACIÓN ESTRATÉGICA
OBJETIVO	Definir y consolidar el Direccionamiento Estratégico de Fiduciaria La Previsora para un periodo determinado, con el fin de contar con un marco de referencia para la toma de decisiones y la ejecución de planes, proyectos y actividades dirigidas al logro de los objetivos y metas.
ALCANCE	INICIA Análisis del entorno, el sector y los resultados históricos de la compañía, con el fin de identificar oportunidades, amenazas, fortalezas y debilidades.
	¿QUÉ HACE? Coordinar y liderar las actividades necesarias para la definición y/o ajuste del Direccionamiento estratégico de la Entidad, definiendo la estrategia y la mega para el periodo establecido, además de la definición de objetivos, metas, indicadores, proyectos estratégicos y demás componentes del Direccionamiento Estratégico.
	TERMINA Con el seguimiento periódico del Direccionamiento Estratégico, a través de la medición y análisis de los resultados de indicadores, proyectos y planes.
RESPONSABLE	GERENTE NACIONAL DE PLANEACIÓN /GERENTE DE PROYECTOS

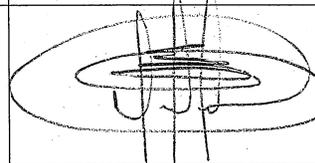
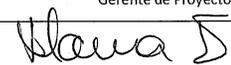
2. CICLO BÁSICO DE LA GESTIÓN DEL PROCESO

PROVEEDORES	ENTRADAS	ACTIVIDADES	SALIDAS	CLIENTES
	(I) INTERNO (E) EXTERNO		(I) INTERNO (E) EXTERNO	
DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO				
PLANEAR				
Departamento Nacional de Planeación	Plan Nacional de Desarrollo (E)	Análisis del Plan Nacional de Desarrollo definido por el Gobierno Nacional para el periodo objeto de análisis.		
Ministerio de Hacienda y Crédito Público. Todos los Procesos	Plan de Desarrollo Administrativo del Sector Hacienda (E)	Recopilar la información necesaria para alinear el Direccionamiento Estratégico al Plan Sectorial y elaborar el Plan de Acción Institucional del Modelo Integrado de Planeación y Gestión.		
Asofiduciarias Superintendencia Financiera de Colombia	Información del Sector Financiero y Competencia (E) Informe Financiero Sociedades Fiduciarias (E)	PLANEAR Análisis de las tendencias del sector.	Proyecto de Actualización del Documento del Direccionamiento Estratégico (I). Plan Institucional del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (I)	Junta Directiva Ministerio de Hacienda y Crédito Público. Todos los procesos.
Superintendencia Financiera de Colombia Sistema Integrado de Gestión	Normatividad Vigente (E) Lineamientos MIPG (E)	PLANEAR Análisis de la normatividad aplicable a la Entidad.	Plan Institucional del Modelo Estándar de Control Interno (I)	
Junta Directiva	Lineamientos para el Direccionamiento Estratégico. (I)	PLANEAR Análisis de los lineamientos dados por la Junta Directiva y Alta Dirección.		
Todos los procesos	Resultado de Indicadores Corporativos y de gestión. (I) Resultado de las Iniciativas Estratégicas (I)	PLANEAR Análisis de los resultados históricos del BSC Corporativo.		
Todos los procesos	Reunión de Análisis Estratégico (I)	Análisis del comportamiento y pertinencia de los componentes del Direccionamiento Estratégico.	Acta de Reunión de Análisis Estratégico (I)	
Proceso Planeación Estratégica	Procedimiento de Planeación Estratégica (I)	Elaborar el Plan de Trabajo que contenga las actividades y fechas para el desarrollo de reuniones estratégicas, informes.	Plan de Trabajo (I)	Planeación Estratégica
GESTIÓN DE PROYECTOS				
PLANEAR				
Ministerios Entes de Control Áreas responsables Líderes de Procesos	Requerimientos Normativos (E) Requerimientos Entes de Control (E) Direccionamiento Estratégico (I)	Análisis de objetivos y metas organizacionales, para identificar brechas y/o necesidades del negocio que permitan la constitución de un proyecto que apoye al cumplimiento del Plan Estratégico de la Organización. Realizar la descripción detallada de la necesidad para su posterior presentación al Sub Comité de Proyectos y/o instancia necesaria.	FR-PLA-01-008 - Descripción necesidades del negocio (I)	Junta Directiva Líderes de Proceso PMO Sub Comité de Proyectos
Ministerios Entes de Control Empresa(s) externa(s) Dependencias internas involucradas Áreas responsables Líderes de Procesos	FR-PLA-01-008 - Descripción necesidades del negocio (I)	Identificar el propósito general y/o específico del proyecto, precisando los Objetivos Estratégicos de la entidad impactados por el mismo, especificando su alcance, sponsor, director del proyecto, stakeholders, cronograma general, recursos asignados (humanos, presupuestales, etc.), riesgos, premisas y restricciones, equipo preliminar del proyecto.	FR-PLA-01-003 -Acta de constitución de proyectos (I)	Stakeholders PMO
Stakeholders Director de Proyecto PMO	FR-PLA-01-003 -Acta de constitución de proyectos (I)	Realizar (director de proyecto) la planificación detallada del proyecto en la cual identificará los responsables del proyecto con su tiempo de dedicación al mismo, riesgos con su valoración y actividades de control, listado completo de stakeholders y la gestión de las comunicaciones con los mismos, la gestión de las adquisiciones y del presupuesto, así como el detalle de las actividades y su cronograma para la ejecución.	FR-PLA-01-011 - Planeación y Seguimiento del Proyecto. (I) Cargue el cronograma en MS Project. (I)	Stakeholders PMO Equipo del Proyecto
DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO				
HACER				
Proceso Planeación Estratégica	Proyecto de Actualización del Direccionamiento Estratégico (I)	Presentar ante la Presidencia y Junta Directiva el proyecto de actualización del Direccionamiento Estratégico, para su posterior aprobación.	Presentación a Presidencia Presentación a Junta Directiva (I) Resolución de Aprobación (I) Direccionamiento Estratégico (I)	Presidencia Junta Directiva

2. CICLO BÁSICO DE LA GESTIÓN DEL PROCESO					
PROVEEDORES	ENTRADAS		ACTIVIDADES	SALIDAS	
	(I) INTERNO	(E) EXTERNO		(I) INTERNO	(E) EXTERNO
Proceso Planeación Estratégica	Direccionamiento Estratégico (I)		<p>HACER</p> <p>Elaborar en conjunto con el respectivo líder del proceso un objetivo estratégico e indicadores que permitan medir la gestión del Plan Estratégico y proyectos que apalancen el cumplimiento de los objetivos</p>	<p>FR-PLA-01-001 Inclusión y Modificación de Indicadores (I)</p> <p>FR-PLA-01-002- Inclusión o Modificación de los Objetivos Estratégicos</p> <p>FR-PLA-01-008 - Descripción necesidades del negocio</p> <p>FR-PLA-01-003 -Acta de constitucion de proyectos</p> <p>FR-PLA-01-009 -Solicitud de control de cambios de proyectos</p> <p>Indicadores formalizados</p>	Todos los Procesos
Todos los procesos	Resultado de Indicadores y proyectos. (I)		<p>HACER</p> <p>Consolidar y cargar en los aplicativos la información del resultado de los indicadores y los seguimientos de los proyectos.</p>	Información consolidada en los aplicativos (I).	Todos los Procesos
Planeación Estratégica	Plan de Trabajo (I)		<p>HACER</p> <p>Ejecutar el Plan de Trabajo programado de Planeación Estratégica (RAE anual, Reuniones de Planeación Estratégica, Junta Directiva, Informe de Gestión entre otros).</p>	<p>Actas de Reunión de Análisis Estratégico por Dependencia (I)</p> <p>Presentaciones e Informes Realizados (I)</p>	Todos los Procesos
Planeación Estratégica	Plan de Acción Institucional Modelo Integrado de Planeación y Gestión (I)		<p>HACER</p> <p>Ejecutar el Plan de Acción Modelo Integrado de Planeación y Gestión.</p>	Avances de las Actividades del Plan Institucional Modelo Integrado de Planeación y Gestión (I)	Todos los Procesos
GESTIÓN DE PROYECTOS					
Director de Proyectos	FR-PLA-01-011 - Planeación y Seguimiento del Proyecto. (I)		<p>HACER</p> <p>Liderar y llevar a cabo el trabajo definido en la planeación del proyecto, en los tiempos y con los recursos asignados, así como la implementación de los controles de cambio aprobados, con el fin de alcanzar los objetivos del proyecto.</p>	<p>FR-PLA-01-011 - Planeación y Seguimiento del Proyecto, actualizado con la ejecución. (I)</p> <p>Cronograma en MS Project, actualizado con la ejecución. (I)</p> <p>Documentos soporte cargados en el sitio del proyecto en MS Project. (I)</p>	Stakeholders PMO
DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO					
Todos los procesos	Avances de las Actividades del Plan Institucional Modelo Integrado de Planeación y Gestión (I) ML-PLA-01-003 - Manual del Sistema de Monitoreo		<p>VERIFICAR</p> <p>Realizar seguimiento trimestral al Plan de Acción Modelo Integrado de Planeación y Gestión para analizar resultados y definir acciones correctivas cuando sea necesario.</p>	<p>Informe Trimestral de Seguimiento del Plan de Acción Modelo Integrado de Planeación y Gestión.</p> <p>Acta de reunión del Comité Institucional (I)</p>	Ministerio de Hacienda y Crédito Público Sistema de Gestión de Control Interno (Auditoría Corporativa))
Todos los procesos	Información consolidada en los aplicativos (I)		<p>VERIFICAR</p> <p>Verificar y validar indicadores corporativos, de gestión y proyectos estratégicos y emitir posibles observaciones o alertas para la toma de decisiones por parte de los líderes.</p>	<p>Memorando o correo electrónico de solicitud o aclaración de información.</p> <p>Respuesta de los Líderes a las solicitudes.</p>	Todos los Procesos
Todos los procesos	Información consolidada y validada de los aplicativos (I)		<p>VERIFICAR</p> <p>Efectuar reuniones con los líderes de dependencia para analizar los resultados de los indicadores y proyectos incluidos en el BSC, identificar las posibles causas de cumplimiento o incumplimiento de estos y las acciones de mejora.</p>	<p>Presentación RAE (I)</p> <p>Acta de reunión RAE (I)</p>	Todos los Procesos
Todos los procesos	Actas de RAE's Corporativas (I).		<p>ACTUAR</p> <p>Definir ajustes al Direccionamiento Estratégico.</p>	Proyecto de Actualización del Documento del Direccionamiento Estratégico (I)	Líderes de Dependencia. Junta Directiva
GESTIÓN DE PROYECTOS					
Director de Proyectos PMO	FR-PLA-01-011 - Planeación y Seguimiento del Proyecto. (I)		<p>VERIFICAR</p> <p>Realizar el seguimiento, revisar e informar a los Stakeholders el avance del proyecto con respecto al objetivo y alcance definido en la planeación del proyecto.</p>	<p>FR-PLA-01-011 - Planeación y Seguimiento del Proyecto, actualizado con la ejecución. (I)</p> <p>Cronograma en MS Project, actualizado con la ejecución. (I)</p> <p>Documentos soporte cargados en el sitio del proyecto en MS Project. (I)</p> <p>Aletas / Puntos Críticos de Atención (I) (E)</p> <p>Indicadores de cumplimiento del proyecto. (I)</p>	Stakeholders PMO Equipo del Proyecto
DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO					
Todos los procesos	Actas de RAE's Corporativas (I).		<p>ACTUAR</p> <p>Definir ajustes al Direccionamiento Estratégico.</p>	Proyecto de Actualización del Documento del Direccionamiento Estratégico (I)	Líderes de Dependencia. Junta Directiva
GESTIÓN DE PROYECTOS					

Director de Proyectos PMO	FR-PLA-01-011 - Planeación y Seguimiento del Proyecto, actualizado. (I)	ACTUAR Conforme a la ejecución, las alertas y puntos críticos de atención identificados, definir los ajustes requeridos a la Planeación del Proyecto.	FR-PLA-01-009 -Solicitud de control de cambios de proyectos. (I) FR-PLA-01-011 - Planeación y Seguimiento del Proyecto, actualizado con los cambios aprobados. Cronograma en MS Project, actualizado con los cambios aprobados. (I)	Stakeholders PMO Equipo del Proyecto
Sistema Integrado de Gestión (SIG)	Documentos del SIG (I) Mapa Estratégico (I)	VERIFICAR Revisar los documentos (MP-ML-FR-IN) del SIG periódicamente.	Documentos del SIG Actualizados (I)	SIG
Sistema Integrado de Gestión (SIG) Sistema de Control Interno (SCI)	Documentos del SIG (I) Mapa Estratégico (I) Hallazgos de Auditoría (I)	VERIFICAR - ACTUAR Realizar seguimiento y gestión a los Hallazgos de Auditoría, Hallazgos de Autocontrol, Servicio No Conforme.	Registros Planes de Mejoramiento (NC, SNC, AC, AP, AM).(I)	SIG
SARO	Mapa Estratégico (I)	VERIFICAR -ACTUAR Identificar Riesgos Operativos asociados al Proceso	Registro de eventos de Riesgo Operativo (I) Identificación de Riesgo Operativo.	SARO

3. RECURSOS	
HUMANOS	INFRAESTRUCTURA
Todos los funcionarios Presidente Vicepresidentes Auditor Corporativo Gerente Nacional de Planeación Gerente Administrativo Gerente de Operaciones Gerente de Riesgos Gerente de Tecnología e Información Gerente de Proyectos Profesionales - Gerencia Nacional de Planeación	Aplicativo ISOLUCION Aplicativo Qlick View Herramientas de Office (Word, Excel y Power Point) Intranet Página web Outlook MS Project Online
4. DOCUMENTOS ASOCIADOS	
DOCUMENTOS	REGISTROS
ML-PLA-01-001 - Código de Buen Gobierno Corporativo ML-PLA-01-003 - Manual del Sistema de Monitoreo MP-PLA-01-001 - Planeación Estratégica MP-PLA-01-003 - Seguimiento, Medición y Análisis a los Procesos IN-PLA-01-002 - Reunión de Analisis Estratégico - RAE	FR-PLA-01-001 - Creación y Modificación de indicadores FR-PLA-01-002 - Modificaciones en los Objetivos Especificos del Mapa Estratégico FR-PLA-01-003 - Acta de constitucion de proyectos FR-PLA-01-008 - Descripción necesidades del negocio FR-PLA-01-009 - Solicitud de control de cambios de proyectos FR-PLA-01-010 - Lista de Chequeo de Asambleas FR-PLA-01-011 - Planeación y Seguimiento del Proyecto Presentaciones y Actas de reuniones Analisis Estratégico (RAE) Divulgación de los resultados de la Planeación Estratégica. Elaboración y Seguimiento Modelo Integrado de Planeación y Gestión Sectorial e Interno - (MIPG). Elaboración y Seguimiento Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano
5. REQUISITOS APLICABLES	
LEGALES	REGULAMENTARIOS
Ley por la cual se expide el Plan Nacional de Desarrollo Decreto 2482 de 2012 - Modelo Integrado de Planeación y Gestión Decreto 943 de 2014 MECI Decreto 1499 de 2017 Dpto Administrativo de la Función Pública Resoluciones de Aprobación del Direccionamiento Estratégico Resoluciones de Aprobación del Presupuesto de Ingresos y Gastos Resolución 003 2013 - Delegación representación Comité de Desarrollo Administrativo del Sector Hacienda Circular 014 y 038 de 2015 SFC, instrucciones relativas a la adecuación e implementación del SCI Nota: Demás normatividad descrita en los procedimientos	Norma ISO 9001 , numerales: 4, 4.1, 4.2, 4.4, 4.4.1, 4.4.2, 5, 5.1, 5.1.1, 5.1.2, 5.2, 5.2.1, 5.3, 6.2, 6.2.1, 6.2.2, 6.3, 7, 7.1, 7.1.1, 7.1.5, 7.1.5.1, 7.1.6, 7.3, 9, 9.1, 9.1.1, 9.1.3, 9.2, 9.2.1, 9.2.2, 9.3, 9.3.1, 9.3.2, 9.3.3, 10, 10.1, 10.2, 10.2.1, 10.2.2, 10.3 Norma GP 1000, numerales: 4, 4.1, 5, 5.1, 5.2, 5.3, 5.4, 5.4.1, 5.4.2, 5.5, 5.5.1, 5.5.2, 5.6, 5.6.1, 5.6.2, 5.6.3, 6, 6.1, 8, 8.1, 8.2.2, 8.2.3, 8.4, 8.5, 8.5.1, 8.5.2, 8.5.3 Norma ISO 14001. Sistema de Gestión Ambiental. Numerales: 4, 4.1, 4.2, 4.3, 4.4, 5, 5.1, 5.2, 5.3, 6.1.2, 6.1.3, 6.1.4, 6.2, 6.2.1, 6.2.2, 7, 7.1, 7.3, 8, 8.1, 9, 9.1, 9.1.1, 9.1.2, 9.2, 9.2.1, 9.2.2, 9.3, 10, 10.1, 10.2, 10.3 Norma ISO 27001. Sistema de Gestión de Seguridad de la Información: Declaración de Aplicabilidad. Numerales: 7.2, A.5, A.6, A.8.1.3, A.12.4.1, A.12.6.1, A.16, A.17, A.18.1.1

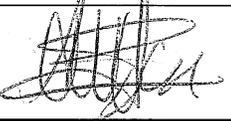
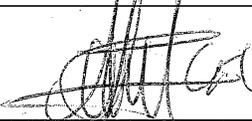
6. GESTIÓN AMBIENTAL QUE DEBE CUMPLIR EL PROCESO		7. GESTIÓN EN LA SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN QUE DEBE SEGUIR EL PROCESO			
ML-ESC-06-001 - Manual de Políticas Ambientales. ML-ESC-06-003 - Manual de Gestión Integral de Residuos FR-ESC-06-001 - Matriz de Requisitos Legales en Seguridad Y Salud en el Trabajo, Medio Ambiente y Otros Requisitos FR-ESC-06-003 - Matriz Identificación de Aspectos, Valoración Y Control de Impactos Ambientales. Programa Gestión Adecuada de Residuos Programa Uso Adecuado y Eficiente de los Recursos		ML-ESC-05-001 Manual de Políticas de Seguridad de la Información. 001 Manual de Políticas para Gestión Tecnológica.			
8. RIESGOS					
ROP-PES-01 - Definición inadecuada del Direccionamiento Estratégico ROP-PES-02 - Desviaciones en el Direccionamiento Estratégico aprobado ROP-PES-03 - Toma de decisiones inoportunas o erradas basadas en los resultados de indicadores Nota: Los riesgos institucionales, de fraude, y corrupción, deben ser consultados directamente en el aplicativo de Administración de Riesgo.					
9. INDICADORES					
EFICACIA		EFICIENCIA			
Índice de cumplimiento de los proyectos sobre las líneas base		Grado de cumplimiento del Plan Estratégico Corporativo Gestión del proceso de Planeación Estratégica			
EFECTIVIDAD					
Nivel de Difusión de la Estrategia Corporativa					
10. ELABORACIÓN Y APROBACIÓN					
ELABORÓ		REVISÓ		REVISÓ Y APROBÓ	
Nombre	LUZ ANGELA BEJARANO	Nombre	LUZ ANGELA BEJARANO	Nombre	LAURA MERCEDES PEÑA RODRIGUEZ
Cargo	Profesional 4 Planeación Estratégica	Cargo	Profesional 4 Planeación Estratégica	Cargo	Gerente Nacional de Planeación
Firma		Firma		Firma	
ELABORÓ		REVISÓ Y APROBÓ			
Nombre	DARIO LEAL USSA	Nombre	MARIA LUCIA TARAZONA		
Cargo	Profesional Proyectos	Cargo	Gerente de Proyectos		
Firma		Firma			

{fiduprevisora)	CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO		CR-PLA-02		
			CÓDIGO		
			FECHA: 24 MAR 2014	VERSIÓN No. 17	
1. INFORMACIÓN GENERAL DEL PROCESO					
MACROPROCESO	PLANEACIÓN				
PROCESO	PLANEACIÓN DE PRESUPUESTO				
OBJETIVO	Estructurar, definir, elaborar y poner a consideración de la Junta Directiva para aprobación, el presupuesto anual de ingresos y gastos de la fiduciaria para el cumplimiento de su objeto social, de acuerdo con el Direccionamiento Estratégico, las iniciativas estratégicas y conforme al Estatuto Presupuestal, de manera que se convierta en una herramienta administrativa de planeación, gestión y control financiero.				
ALCANCE	INICIA	Inicia con la definición del plan de trabajo para la elaboración del Anteproyecto y del Proyecto de presupuesto de la siguiente vigencia.			
	¿Qué HACE?	Coordinar y liderar el proceso de proyección de los ingresos y gastos de la entidad, asegurando el cumplimiento del objeto social y las metas corporativas.			
	TERMINA	Expedición del Acuerdo y Resolución Desagregación de Presupuesto y su publicación en la página Web.			
RESPONSABLE	GERENTE NACIONAL DE PLANEACIÓN				
2. CICLO BÁSICO DE LA GESTIÓN DEL PROCESO					
PROVEEDORES	ENTRADAS		ACTIVIDADES	SALIDAS	
	(I) INTERNO (E) EXTERNO			(I) INTERNO (E) EXTERNO	
Planeación de Presupuesto	Acuerdo 001 de 2014 (I)		PLANEAR Definir el Plan de Trabajo para elaborar el Anteproyecto y el Proyecto de presupuesto de la siguiente vigencia.	Plan de Trabajo (I)	
Planeación Estratégica Todas las Dependencias Gobierno Nacional	Direccionamiento Estratégico (I) Plan Nacional de Desarrollo (E) Lineamientos del Gobierno Nacional (E) Variables Macroeconómicas (E)		HACER Consolidar y estructurar el Anteproyecto y el Proyecto de presupuesto de ingresos y gastos de funcionamiento e inversión por área, teniendo en cuenta el Direccionamiento Estratégico y el Plan Nacional de Desarrollo.	Actas de reunión con cada dependencia (I) Archivo detallado de presupuesto por rubros y áreas (I) Archivo y Presentación del Anteproyecto de presupuesto (I) Archivo y Presentación del Proyecto de Presupuesto (I)	
Planeación Estratégica Todas las Dependencias Gobierno Nacional	Metas del Direccionamiento Estratégico (I) Ejecución presupuestal años anteriores (I) Proyección de ingresos y gastos por áreas (I) Proyecciones de crecimiento económico (E)		VERIFICAR Verificar la totalidad de los rubros, de acuerdo con las funciones de cada área, las proyecciones de crecimiento de la entidad y ejecución del presupuesto de la vigencia actual; además de las necesidades de empresa y negocios.		
Todas las dependencias	Archivo y Presentación del Anteproyecto de presupuesto (I) Archivo y Presentación del Proyecto Presupuesto (I)		HACER Presentar al Presidente el borrador del Anteproyecto / Proyecto de presupuesto antes de presentarlo a Junta Directiva.	Recomendaciones y/o Ajustes del Anteproyecto de presupuesto (I) Recomendaciones y/o Ajustes del Proyecto de presupuesto (I)	
Presidente Todas las dependencias	Recomendaciones y/o Ajustes del Anteproyecto de presupuesto (I) Recomendaciones y/o Ajustes del Proyecto de presupuesto (I)		HACER Realizar los ajustes solicitados por el Presidente en el Anteproyecto / Proyecto de presupuesto.	Actas de reunión con cada dependencia (I) Presentación Anteproyecto de presupuesto (I) Documento de Anteproyecto de presupuesto (I) Presentación Proyecto de Presupuesto (I) Documento de Proyecto de presupuesto (I)	

2. CICLO BÁSICO DE LA GESTIÓN DEL PROCESO

PROVEEDORES	ENTRADAS	ACTIVIDADES	SALIDAS	CLIENTES
	(I) INTERNO (E) EXTERNO		(I) INTERNO (E) EXTERNO	
Presidente Planeación de Presupuesto	Presentación Anteproyecto de presupuesto (I) Documento de Anteproyecto de presupuesto (I) Presentación Proyecto de Presupuesto (I) Documento de Proyecto de presupuesto (I)	HACER Presentar el Anteproyecto y Proyecto de presupuesto al Comité de Auditoría, con sus respectivos documento de justificación	Acta de Comité de Auditoría (I)	Comité de Auditoría
Presidente Planeación de Presupuesto	Presentación Anteproyecto de presupuesto (I) Documento de Anteproyecto de presupuesto (I) Presentación Proyecto de presupuesto (I) Documento de Proyecto de presupuesto (I)	HACER Presentar el Anteproyecto y Proyecto de presupuesto a la Junta Directiva, con sus respectivos documento de justificación	Acta de Junta Directiva (I) En Anteproyecto de Presupuesto: Pronunciamiento para elaboración del Proyecto de Presupuesto En Proyecto de Presupuesto: Pronunciamiento de aprobación del Presupuesto o recomendaciones de ajuste.	Junta Directiva
Junta Directiva	Acta de Junta Directiva (I)	HACER De acuerdo al pronunciamiento de Junta Directiva: - Realizar ajustes que sean solicitados frente al Proyecto de presupuesto y elaborar presentación - Realizar Acuerdo de Junta Directiva de aprobación del presupuesto y Resolución de desagregación de Presupuesto.	Acta de Junta Directiva (I) Acuerdo de Aprobación de Presupuesto (I) Resolución de Desagregación de Presupuesto (I)	Junta Directiva
Junta Directiva Planeación de Presupuesto	Archivo detallado de presupuesto por rubros y áreas (I) Acuerdo de Aprobación de Presupuesto (I) Resolución de Desagregación de Presupuesto (I)	HACER Informar a cada dependencia el presupuesto aprobado y publicarlo en la página Web.	APA inicial (I) Información del presupuesto aprobado por área(I) Publicación de Presupuesto página web (I)	Todos las dependencias Clientes externos Entes de control
Planeación de Presupuesto	Archivo detallado de presupuesto por rubros y áreas (I)	HACER Preparación y Cargue del detalle de Presupuesto en aplicativo correspondiente.	Presupuesto cargado en el Aplicativo (I)	Ejecución y Control Presupuestal
Todas las dependencias	Necesidad Presupuestal Especifica por parte de las Dependencias (I) Justificación soportada de solicitud de adición y/o modificación presupuestal (I)	VERIFICAR Y ACTUAR Evaluar, cuantificar las necesidades y solicitudes de adición y/o modificación presupuestal expuestas por las dependencias.	En caso de aprobación Presentación de modificación de Presupuesto (I) En caso de rechazo Comunicado de rechazo de solicitud de adición o modificación (I)	Todas las dependencias
Todas las dependencias	Presentación de modificación de Presupuesto (I)	HACER Presentar ante la Junta Directiva la modificación del Presupuesto de acuerdo a la(s) solicitud(es) de adición o modificación e informar a las áreas el pronunciamiento de la Junta	Acta de Junta Directiva (I) En caso de aprobación: Acuerdo de aprobación de modificación de Presupuesto (I) Resolución de desagregación de Presupuesto modificado (I) Memorando para informar la aprobación de la modificación del Presupuesto aprobado por áreas (I) Publicación de Presupuesto página web (I) En caso de rechazo: Memorando para informar el rechazo de la modificación del Presupuesto aprobado por áreas - justificación por parte de la Junta Directiva (I)	Junta Directiva Todas las dependencias Clientes externos Entes de control

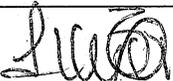
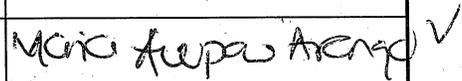
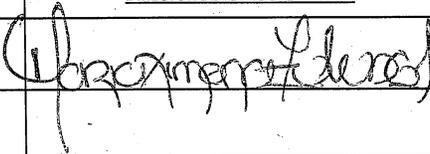
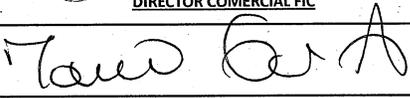
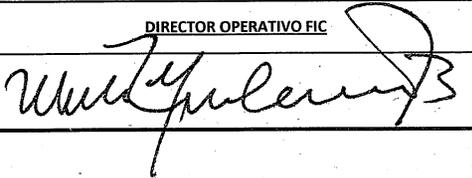
2. CICLO BÁSICO DE LA GESTIÓN DEL PROCESO				
PROVEEDORES	ENTRADAS	ACTIVIDADES	SALIDAS	CUENTAS
	(I) INTERNO (E) EXTERNO		(I) INTERNO (E) EXTERNO	
Sistema Integrado de Gestión (SIG)	Documentos del SIG (I) Mapa Estratégico (I)	VERIFICAR Revisar los documentos (MP-ML-FR-IN) del SIG periódicamente.	Documentos del SIG Actualizados (I)	SIG
Sistema Integrado de Gestión (SIG) Evaluación Independiente	Documentos del SIG (I) Mapa Estratégico (I) Hallazgos de Auditoría (I)	VERIFICAR - ACTUAR Realizar seguimiento y gestión a los Hallazgos de Auditoría interna y externa , Hallazgos de Autocontrol, Servicio No Conforme.	Registros Planes de Mejoramiento (NC, SNC, AC,AP, AM)	SIG Evaluación Independiente
SARO	Matriz de Riesgos (I)	VERIFICAR - ACTUAR Identificar los Riesgos Operativos en el proceso con sus respectivos controles.	Registro de eventos de Riesgo Operativo (I) Identificación de Riesgo Operativo.	SARO
3. RECURSOS				
HUMANOS		INFRAESTRUCTURA		
Junta Directiva Todos los funcionarios Presidente Vicepresidentes Gerente Nacional de Planeación Gerente Administrativo Gerente de Operaciones Gerente de Riesgos Auditor Corporativo Profesional Gerencia Nacional de Planeación		People Soft (Módulo de Presupuesto) Hyperion Planning Herramientas de office (Excel, Word, PowerPoint) Página web Outlook		
4. DOCUMENTOS ASOCIADOS				
DOCUMENTOS		REGISTROS		
ML-PLA-02-001 - Manual de Gastos MP-PLA-02-001 - Elaboración y aprobación del Presupuesto MP-PLA-02-002 - Adición Presupuestal Anexo No.1 Instructivo para la Elaboración del Presupuesto		Direccionamiento Estratégico Plan Nacional de Desarrollo Información cargada en el aplicativo de presupuesto Actas de Junta Directiva Actas de Reuniones de Presupuesto con las dependencias Memorando del presupuesto aprobado Acuerdo de Aprobación del Presupuesto Resolución de Desagregación del Presupuesto		
5. REQUISITOS APLICABLES				
NORMAS		REGULAMENTARIOS		
Ley 734 de 2002 Código Disciplinario Único. Ley 819 de 2003 Por la cual se dictan normas orgánicas en materia de presupuesto, responsabilidad y transparencia fiscal. Decreto 111 de 1996 inciso 3° Normas que conforman el Estatuto Orgánico del Presupuesto Decreto 943 de 2014 MECI La Resolución 2416 de 1997 del MHCP Mediante la cual se establecen normas sobre la elaboración, conformación y aprobación de presupuestos de las Empresas Comerciales del Estado y de las Sociedades de Economía Mixta dedicadas a actividades financieras.		Norma ISO 9001, numerales: 4.4, 4.4.1, 4.4.2, 5, 5.1, 5.1.1, 6.2, 6.2.1, 6.2.2, 6.3, 7, 7.1, 7.1.1, 7.1.2, 7.1.3, 7.1.5, 7.1.5.1, 7.1.6, 7.3, 9, 9.1, 9.1.1, 9.1.3, 9.2, 9.2.1, 9.2.2, 9.3.2, 9.3.3, 10, 10.1, 10.2, 10.2.1, 10.2.2, 10.3 Norma GP 1000, numerales: 4, 4.1, 5, 5.1, 5.4, 5.4.1, 5.4.2, 5.6.2, 5.6.3, 6, 6.1, 6.3, 8, 8.1, 8.2.2, 8.2.3, 8.4, 8.5, 8.5.1, 8.5.2, 8.5.3 Norma ISO 14001, Sistema de Gestión Ambiental. Numerales: 4.4, 5, 5.1, 5.3, 6.1.2, 6.1.3, 6.2, 6.2.1, 6.2.2, 7, 7.1, 7.3, 8, 8.1, 9.2, 9.2.1, 10, 10.1, 10.2, 10.3 Norma ISO 27001, Sistema de Gestión de Seguridad de la Información: Declaración de aplicabilidad. Numerales: 7.3, A.5.1, A.6.1.1, A.6.1.2, A.6.1.5, A.7, A.8.1.3, A.8.2, A.9.3, A.11.2.8, A.11.2.9, A.12.3.1, A.13.2.4, A.16.1.2, A.16.1.3, A.18.1.1, A.18.1.4		
Nota: Demás normatividad descrita en los procedimientos		Acuerdo N° 001 de 2014 de Junta Directiva de Fiduprevisora S.A - Estatuto Presupuestal. Acuerdo N° 2 de Diciembre 16 de 1997. Por la cual se adopto el Sistema Presupuestal de Fiduciaria la Previsora S.A.		

6. GESTIÓN AMBIENTAL QUE DEBE CUMPLIR EL PROCESO		7. GESTIÓN EN LA SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN QUE DEBE SEGUIR EL PROCESO			
ML-ESC-06-001 - Manual de Políticas Ambientales. ML-ESC-06-003 - Manual de Gestión Integral de Residuos FR-ESC-06-001 - Matriz de Requisitos Legales en Seguridad Y Salud en el Trabajo, Medio Ambiente y Otros Requisitos FR-ESC-06-003 - Matriz Identificación de Aspectos, Valoración Y Control de Impactos Ambientales. Programa Gestión Adecuada de Residuos Programa Uso Adecuado y Eficiente de los Recursos		ML-ESC-05-001 - Manual de Políticas de Seguridad de la Información. ML-GTE-02-001 - Manual de Políticas para la Gestión Tecnológica.			
8. RIESGOS					
ROP-PPT-01 - Contar con recursos insuficientes para atender los requerimientos de la entidad ROP-PPT-02 - Debilidades en los parámetros para la elaboración del anteproyecto o proyecto de presupuesto ROP-PPT-03 - Errores en el acuerdo o resolución de aprobación o modificación de presupuesto Nota: Los riesgos institucionales, de fraude, y corrupción, deben ser consultados directamente en el aplicativo de Administración de Riesgo.					
9. INDICADORES					
EFECTIVIDAD		EFECTIVIDAD			
Cumplimiento de las actividades requeridas para la aprobación del Presupuesto Cumplimiento del Presupuesto de Ingresos Cumplimiento Presupuestal de los Gastos		Tasa de modificación al Presupuesto por Adición en los Gastos			
10. ELABORACIÓN Y APROBACIÓN					
ELABORÓ		REVISÓ		REVISÓ Y APROBÓ	
Nombre:	CHACON TAFUR ANNIE MILENA	Nombre	CHACON TAFUR ANNIE MILENA	Nombre	LAURA MARCEDES PEÑA RODRIGUEZ
Cargo	Profesional de Planeación Financiera	Cargo	Profesional de Planeación Financiera	Cargo	Gerente Nacional de Planeación
Firma		Firma		Firma	

fiduprevisora		CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO			CR-PLA-03	
					CÓDIGO	
					FECHA: 28 MAY 2019	VERSIÓN No. 18
1. INFORMACION GENERAL DEL PROCESO						
MACROPROCESO	PLANEACIÓN					
PROCESO	PLANEACIÓN COMERCIAL					
OBJETIVO	Planear la gestión comercial de la entidad, con el fin de alcanzar las metas establecidas en el Direccionamiento Estratégico.					
ALCANCE	INICIA	Definir las estrategias comerciales para su ejecución, de acuerdo con lo previsto en la Planeación Estratégica de la Entidad (Bogotá-Oficinas Regionales), aprobada por la Junta Directiva.				
	¿Qué HACE?	Definir el presupuesto de ingresos de nuevos negocios, Fondos de Inversión Colectiva (FIC's) y diseñar el Plan Comercial de la entidad.				
	TERMINA	Con el seguimiento mensual al Plan Comercial, ajustándolo cuando las condiciones del mercado varíen y de acuerdo a las recomendaciones del Comité de Administración de Negocios.				
RESPONSABLE	VICEPRESIDENTE COMERCIAL Y DE MERCADEO					
2. CICLO BASICO DE LA GESTION DEL PROCESO						
PROVEEDORES	ENTRADAS		ACTIVIDADES	SALIDAS		CLIENTES
	(I) INTERNO (E) EXTERNO			(I) INTERNO (E) EXTERNO		
Gobierno Nacional DNP Superintendencia Financiera de Colombia Asofiduciarias Superintendencia de Sociedades Otros - Sector Privado	Estadísticas del mercado (E) Estudios especiales (E) Plan Nacional de Desarrollo (E) Sistema de Información y Reporte Empresarial - SIREM (E)		PLANEAR Analizar entorno del mercado, resultados internos y las necesidades de inversión, alineado al Direccionamiento Estratégico.	Diagnóstico del mercado (I)		Estructuración de Negocios y Vinculación de Clientes FIC's Dirección de Innovación y Desarrollo
Planeación Estratégica	Planeación estratégica (I)		PLANEAR Establecer lineamientos para implementación de nuevos productos fiduciarios y Fondos de Inversión Colectiva.	Propuesta de nuevo producto (I)		Estructuración de Negocios y Vinculación de Clientes Dirección de Innovación y Desarrollo Planeación Comercial FIC's
Planeación Estratégica	Proyecto de presupuesto (I)		PLANEAR Definir y aprobar el presupuesto de nuevos negocios y de Fondos de Inversión Colectiva para cada vigencia.	Presupuesto de nuevos negocios y FIC's (I)		Estructuración de Negocios y Vinculación de Clientes Planeación Comercial FIC's
Planeación Estratégica	Planeación estratégica (I) Diagnóstico del mercado (I) Presupuesto de nuevos negocios y FIC's (I)		PLANEAR Definir el Plan Comercial de la entidad y establecer el Plan de Visitas según estrategia.	Plan Comercial (I)		Estructuración de Negocios y Vinculación de Clientes Dirección de Innovación y Desarrollo Planeación Comercial FIC's

fiduprevisora	CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO		CR-PLA-03	
			CÓDIGO	
			FECHA:	VERSIÓN No. 18
2. CICLO BASICO DE LA GESTION DEL PROCESO				
PROVEEDORES	ENTRADAS	ACTIVIDADES	SALIDAS	CLIENTES
	(I) INTERNO (E) EXTERNO		(I) INTERNO (E) EXTERNO	
Soporte Jurídico Riesgo de Inversión Contabilidad e Impuestos Administración Tecnológica	Concepto de viabilidad jurídica (I) Concepto de riesgo operativo, mercado y crédito (I) Concepto de viabilidad financiera y tributaria (I) Concepto de viabilidad tecnológica (I)	PLANEAR Analizar la viabilidad comercial, financiera, operativa, jurídica y riesgos de nuevos productos fiduciarios y de Fondos de Inversión Colectiva.	Propuesta de nuevo producto (I) Análisis de la viabilidad del nuevo producto (I)	Estructuración de Negocios y Vinculación de Clientes Dirección de Innovación y Desarrollo FIC's
Estructuración de Negocios y Vinculación de Clientes Dirección de Innovación y Desarrollo FIC's	Estructura del nuevo producto (I)	HACER Realizar gestión comercial de mercado de los nuevos producto, para Introducir en el mercado.	Mercadeo del nuevo producto (I)	Todos los procesos
Estructuración de Negocios y Vinculación de Clientes Dirección de Innovación y Desarrollo FIC's	Nuevo(s) producto(s) implementado(s) (I)	VERIFICAR Hacer seguimiento a el (los) nuevo(s) producto(s) implementado(s)	Resultados del seguimiento (I) Indicadores (I)	Comité de Administración de Negocios
Vicepresidencia Comercial y de Mercadeo Estructuración de Negocios y Vinculación de Clientes Dirección de Innovación y Desarrollo FIC's	Plan Comercial (I)	VERIFICAR Realizar seguimiento al cumplimiento del Plan Comercial.	Resultados del seguimiento (I) Indicadores (I)	Comité de Administración de Negocios
Planeación estratégica	Indicadores (I)	ACTUAR Definir Planes de Acción teniendo en cuenta los resultados del seguimiento al Plan Comercial.	Registros Planes de Mejoramiento (NC, SNC, AP, AM) (I) (E)	Planeación Comercial
Administración Documental CRI	Comunicaciones Oficiales Externas e Internas Recibidas (I) (E)	HACER Recibir y enviar documentos de y a terceros, a través de las herramientas y/o conductos institucionales implementados.	Comunicaciones Oficiales Externas e Internas Enviadas (I) (E)	Administración Documental
Sistema Integrado de Gestión - SIG Sistema de Control Interno -SGCI	Documentos del SGI (I) Hallazgos de Auditoria (I) (E) Mapa Estratégico (I)	VERIFICAR ACTUAR Realizar seguimiento y gestión a los Hallazgos de Auditoria, Hallazgos de Autocontrol, Salida No Conforme.	Registros Planes de Mejoramiento (NC, SNC, AP) (I) (E)	SIG
Sistema Integrado de Gestión - SIG	Documentos del SGI (I) Mapa Estratégico (I)	VERIFICAR Revisar los documentos del SIG (MP-ML-FR-IN) periódicamente.	Documentos del SGI actualizados(I)	SIG
SARO	Matriz de Riesgos (I)	VERIFICAR ACTUAR Identificar los Riesgos Operativos en el Proceso con sus respectivos controles.	Registro de eventos de Riesgo Operativo (I) Identificación de Riesgo Operativo (I) Establecimiento de Controles (I)	SARO

fiduprevisora	CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO		CR-PLA-03
			CÓDIGO
	FECHA:	VERSIÓN No. 18	
3. RECURSOS			
HUMANOS		INFRAESTRUCTURA	
Junta Directiva Presidente de Fiduprevisora Vicepresidente Comercial y de Mercadeo Vicepresidente Financiero Vicepresidente Jurídico Gerente Nacional de Planeación Gerente de Tecnología e Información Gerente Comercial Gerente de Riesgos Gerente Jurídico Gerente Administrativo Gerente de Estructuración Director de Estructuración Director Comercial FIC Director Operativo FIC Director Regional Ejecutivo de Negocios Ejecutivo Comercial de Fiducia Estructurada Ejecutivo Comercial FIC Comité de Administración de Negocios		Canales de comunicación (Correo electrónico, prensa, internet, radio, televisión, entre otros) Aplicativo Isolución Herramientas Office	
4. DOCUMENTOS ASOCIADOS			
DOCUMENTOS		REGISTROS	
MP-PLA-03-001 - Definición de Plan Comercial MP-PLA-03-002 - Implementación nuevos productos IN-PLA-03-002 - Cálculo de indicadores y análisis de resultados		Plan Comercial Plan de Visitas Bases de datos Políticas de rentabilidad por Industria establecida por la Junta Directiva	
5. REQUISITOS APLICABLES			
LEGALES		REGLEMENTARIOS	
Decreto 1525 de 2008 Inversión de los recursos de las entidades estatales Decreto 2555 de 2010 Recoge y reexpide las normas en materia del sector financiero, asegurador y del mercado de valores Decreto 934 de 2014 MECI Decreto 2175 de 2007 Principios de Carteras Colectivas FIC Circular Externa 029 de 2014 Superintendencia Financiera de Colombia Circular Externa 052 de 2007 y 022 de 2010 de la Superintendencia Financiera de Colombia Circular Externa 046 de 2008 Modificación al Capítulo Primero, Título Quinto de la Circular Básica Jurídica Circular Externa 014 y 038 de 2009 Requerimientos mínimos de seguridad y calidad en el manejo de información a través de medios y canales Circulares Externas 042 del 2012 Requerimientos mínimos de Seguridad y Calidad Circular básica jurídica de la superintendencia financiera de Colombia Estatuto Orgánico del Sistema Financiero Nota: Demás normatividad descrita en los procedimientos		Norma ISO 9001 numerales: 4, 4.1, 4.2, 5.1.2, 7.1.6, 7.3, 8.3, 8.3.1, 8.3.2, 8.3.3, 8.3.4, 8.3.5, 8.3.6, 9, 9.1, 9.1.1, 9.1.3, 9.2, 9.2.1, 9.2.2, 9.3.2, 10, 10.1, 10.2, 10.2.1, 10.2.2, 10.3 Norma ISO 14001 Sistema de Gestión Ambiental, numerales: 6.1.2, 6.1.3, 7.3, 8, 8.1, 9.2, 9.2.1, 10, 10.1, 10.2, 10.3 Norma ISO 27001 Sistema de Gestión de Seguridad de la Información., numerales: 4, 6.1, 6.1.2, 6.1.3, 7.3, 8, 8.1, 8.2, 8.3, 9, 9.1, 10, 10.1, 10.2. Declaración de aplicabilidad: A7.2.2, A8.1.3, A9.3.1, A11.1.2, A11.2.1, A11.2.8, A11.2.9, A13.2.1, A13.2.2, A13.2.4, A15, A16.1.2, A16.1.3, A18, A18.1.1, A18.1.2, A18.1.4, A18.2.2. Norma GP 1000, numerales: 5.2, 5.6.2, 7.3, 7.3.1, 7.3.2, 7.3.3, 7.3.4, 7.3.5, 7.3.6, 7.3.7, 8, 8.1, 8.2.2, 8.2.3, 8.4, 8.5, 8.5.1, 8.5.2, 8.5.3 Resolución Interna 008 de 2014 Por medio de la cual se oficializa el documento de direccionamiento estratégico para el periodo comprendido entre el año 2015 y el 2018 Resolución interna 064 de 2017, Por la cual se modifica la estructura organizacional de la Vicepresidencia Comercial y de Mercadeo de Fiduprevisora S.A. Resolución interna 017 de 2014, Por la cual se modifica la estructura organizacional de la Presidencia y de la Vicepresidencia Comercial y de Mercadeo de Fiduprevisora S.A.	

fiduprevisora	CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO		CR-PLA-03		
			CÓDIGO		
			FECHA:	VERSIÓN No. 18	
6. GESTIÓN AMBIENTAL		7. GESTIÓN EN LA SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN			
ML-ESC-06-001 - Manual de Políticas Ambientales. ML-ESC-06-003 - Manual de Gestión Integral de Residuos FR-ESC-06-001 - Matriz de Requisitos Legales en Seguridad Y Salud en el Trabajo, Medio Ambiente y Otros Requisitos FR-ESC-06-003 - Matriz Identificación de Aspectos, Valoración Y Control de Impactos Ambientales. Programa Gestión Adecuada de Residuos Programa Uso Adecuado y Eficiente de los Recursos		ML-GTE-02-001 Manual de Políticas para Gestión Tecnológica ML-ESC-05-001 Manual de Políticas de Seguridad de la Información.			
8. RIESGOS					
RO-PLA-03-108 Definición errada de estrategia y segmento de mercado a atender. RO-GAD-04-195 Aplicar inadecuadamente la Tabla de Retención Documental para el archivo.					
Nota: Los riesgos institucionales, de fraude y corrupción, deben ser consultados directamente en el aplicativo de Administración de Riesgo					
9. INDICADORES					
EFICACIA		EFICIENCIA		EFFECTIVIDAD	
				Cumplimiento presupuestal Fondos de inversión colectiva. Cumplimiento presupuesto nuevos negocios Crecimiento de Fiduciaria en Administración, Seg. Social y Consorcios por encima del sector Crecimiento negocios fiduciarios Crecimiento recursos administrados FIC Participación en el sector por comisiones fiduciarias Participación en negocios fiduciarios por tipo	
10. ELABORACIÓN Y APROBACIÓN					
ELABORÓ		REVISÓ		APROBÓ	
Nombre	LILIANA ZAPATA GONZALEZ	Nombre	CESAR AUGUSTO TORRES SUESCUN	Nombre	MARIA AMPARO ARANGO VALENCIA
Cargo	DIRECTOR DE ESTRUCTURACION	Cargo	GERENTE DE ESTRUCTURACION	Cargo	VICEPRESIDENTE COMERCIAL Y DE MERCADEO
Firma		Firma		Firma	
Nombre	MARIA XIMENA ZULUAGA ANZOLA	Nombre	LUZ PATRICIA GARZON ALMANZA		
Cargo	DIRECTOR DE ESTRUCTURACION	Cargo	DIRECTOR COMERCIAL FIC		
Firma		Firma			
		Nombre	WALTER RICARDO MERCHAN BAUTISTA		
		Cargo	DIRECTOR OPERATIVO FIC		
		Firma			

(fiduprevisora)		CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO		CR-GRI-01			
				CÓDIGO			
		FECHA:	19 DE ABRIL 2018		VERSIÓN No. 16		
1. INFORMACIÓN GENERAL DEL PROCESO							
MACROPROCESO	GESTIÓN DE RIESGOS						
PROCESO	RIESGO DE INVERSIÓN						
OBJETIVO	Mantener el perfil de riesgos y la frontera de tolerancia de acuerdo al Código de Buen Gobierno, garantizando una mezcla adecuada de Riesgo - Rentabilidad.						
ALCANCE	INICIA	Recepción de nuevos negocios con administración de portafolios, modificación a las políticas de inversión de los portafolios administrados, del portafolio propio o Fondos de Inversión Colectiva					
	¿Qué HACE?	Identificación, medición, control y monitoreo a los límites y políticas establecidas por los fideicomisos y Junta Directiva, frente a los riesgos de inversión					
	TERMINA	Generación de alertas e informes periódicos de evaluación de riesgos de inversión					
RESPONSABLE	GERENTE DE RIESGOS						
2. CICLO BÁSICO DE LA GESTIÓN DEL PROCESO							
PROVEEDORES	ENTRADAS		ACTIVIDADES	SALIDAS		CLIENTES	
	(I) INTERNO (E) EXTERNO			(I) INTERNO (E) EXTERNO			
Superintendencia Financiera de Colombia AMV	Normatividad aplicable sobre metodologías de administración de Riesgos (Documentos relacionados con modelos de medición de riesgos €		Establecer metodología de administración de riesgo de mercado, crédito, contraparte y liquidez, y definir controles a los lineamientos normativos y regulatorios. (Planear)	Implementación de nuevos modelos de gestión de riesgos (I)		Fideicomitentes Alta Gerencia Vicepresidencia Financiera Comité de Riesgos Comité de Inversiones Comité Fondos de Inversión Colectiva Comités de Riesgos Externos Junta Directiva	
Vicepresidencia Financiera	Informes generados por el aplicativo de administración de portafolios (I)		Definir límites para el riesgo de mercado, crédito, contra parte y liquidez para someter para su aprobación al Comité de Riesgos y Junta Directiva (Planear)	Propuesta de Límites de Riesgo de Mercado (I) Cupos de riesgo de Crédito Emisor y Contraparte (E) Propuesta de Límites de Riesgo de Liquidez (I)		Vicepresidencia Financiera Comité de Riesgos Junta Directiva	
Proveedores de Información Económica y Financiera	Variables económicas y financieras (E) Información financiera de emisores €		Calcular valor en riesgo, cupos de emisores y contrapartes e indicador de Riesgo de liquidez (Hacer)	Boletín Diario de Riesgos(I) Planos de Transmisión a la SFC (E) Informes diarios (I) Informes semanales y mensuales (I) (E) Informes ocupación de cupos (I) (E)		Fideicomitentes Alta Gerencia SFC Inversiones Consortios Vicepresidencia Financiera	
Proveedores de Información Económica y Financiera Contabilidad Ingresos Pagos	Informes generado por el aplicativo de administración de portafolios (I) Variables económicas y financieras (E) Información financiera de emisores (E)		Velar por el cumplimiento de los cupos asignados y los límites definidos (Hacer)(Verificar)(Actuar)	Elaborar informes periódicos según marco normativo, políticas, procedimientos internos y requerimientos contractuales (Hacer).		Boletín Diario de Riesgos (I) VaR en Línea (I) Planos Transmisión SFC (E) Informes Periodicos de los Fideicomisos (E) Presentación Mensual Junta Directiva (I) VaR Montecarlo (I)	Fideicomitentes Consortios SFC Comité de Riesgos Junta Directiva Alta Gerencia Inversiones

2. CICLO BÁSICO DE LA GESTIÓN DEL PROCESO

PROVEEDORES	(I) INTERNO (E) EXTERNO	ACTIVIDADES	(I) INTERNO (E) EXTERNO	CLIENTES
Proveedores de Información Económica y Financiera Riesgos de Inversión	Informes generado por el aplicativo de administración de portafolios (I) Variables económicas y financieras (E) Información financiera de emisores (E)	Realizar pruebas de bondad y ajuste a modelos de riesgo (Hacer)	Presentación al Comité de Riesgos (I) Resultados Backtest (I) Informe de Escenarios de Stress (I)	Comité de Riesgos Junta Directiva Vicepresidencia Financiera
Superfinanciera Financiera de Colombia	Normatividad aplicable sobre metodologías de la administración de riesgos (E)	Velar por la actualización de las metodologías de riesgos de inversión (Hacer) (Verificar) (Actuar)	Modificación de los modelos internos y/o Externos (I) (E)	Fideicomitentes Alta Gerencia Vicepresidencia Financiera Comité de Riesgos Comité de Inversiones Comité Fondos de Inversión Colectiva Comités de Riesgos Externos Junta Directiva
Superfinanciera Financiera de Colombia Autorregulador Mercado de Valores	Manual de Políticas de Inversión (I) Normatividad aplicable (E)	Verificar los estándares establecidos dentro del proceso de negociación (Verificar)	Informes periódicos de controles y valoración de inversiones	Comité de Riesgos Junta Directiva Vicepresidencia Financiera
Proveedores de Información Económica y Financiera	Informes generado por el aplicativo de administración de portafolios (I) Variables económicas y financieras (E)	Realizar auditoría de valoración (Verificar)	Valoración de inversiones según la normatividad aplicable y las diferencias entre la auditoría de valoración y la valoración realizada por PORFIN (I)	Gerente de Riesgos Oficina de Cumplimiento Vicepresidencia Financiera
Proveedores de Información Económica y Financiera	Informes generado por el aplicativo de administración de portafolios (I) Variables económicas y financieras (E) Información financiera de emisores (E)	Analizar las tendencias de liquidez del mercado (Hacer)(Verificar)	Calificación interna según la liquidez de los títulos (I) (E)	Vicepresidencia Financiera Riesgo de Inversión Fideicomitentes Consortorios

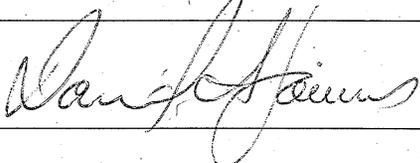
2. CICLO BÁSICO DE LA GESTIÓN DEL PROCESO

PROVEEDORES	(I) INTERNO (E) EXTERNO	ACTIVIDADES	(I) INTERNO (E) EXTERNO	CLIENTES
Vicepresidencia Financiera Proveedores de Información Económica y Financiera	Grabaciones de llamadas (I) (E) Correos electrónicos (I) (E)	Monitorear las comunicaciones y negociaciones efectuadas por el personal involucrado en el Proceso de Inversiones y generar el reporte en el caso de identificar anomalías. (Hacer) (Verificar)	Informes y/o Reportes de gestión de monitoreo	Gerente de Riesgos Comité de riesgos Junta Directiva Vicepresidencia Financiera
Administración Documental	Comunicaciones Oficiales Externas e Internas Recibidas (I) (E)	Recibir y enviar, documentos de y a terceros a través, de las herramientas y/o conductos institucionales implementados. (Hacer)	Comunicaciones Oficiales Externas e Internas Enviadas (I) (E)	Administración Documental
Sistema Integrado de Gestión - SIG Sistema de Control Interno -SCI	Documentos del SIG (I) Hallazgos de Auditoría (I) Mapa Estratégico (I)	Realizar seguimiento y gestión a los Hallazgos de Auditoría, Hallazgos de Autocontrol, Servicio No Conforme. (Verificar) (Actuar)	Registros Planes de Mejoramiento (NC, SNC, AP) (I)	SIG
Sistema Integrado de Gestión - SIG	Documentos del SIG (I) Mapa Estratégico (I)	Revisar los documentos del SIG periódicamente (MP-ML-FR-IN) (Verificar)	Documentos del SIG Actualizados(I)	SIG
SARO	Matriz de Riesgos (I)	Identificar los Riesgos Operativos en el Proceso con sus respectivos controles. (Verificar)(Actuar)	Registro de eventos de Riesgo Operativo (I) Identificación de Riesgo Operativo (I)	SARO

3. RECURSOS

HUMANOS	INFRAESTRUCTURA
Junta Directiva Comité de Riesgos Comité de Inversiones Presidente Vicepresidente Financiero Gerente de Riesgos Gerente de Operaciones Gerente de inversiones Gerente de Fondos de Inversión Colectiva Gerente Mercados Gerente Portafolios Gestor de Portafolios Gerente de Tesorería Jefe Oficina Estudios Económicos Gerente Back Office Trader Recursos Propios Trader Mercados Trader Portafolios Profesional SARM y SARL Profesional SARCIV Profesional SARCIC Profesional Riesgos consorcio SAYP Personal en misión	PORFIN PeopleSoft MEC (Mercado Electrónico Colombia) Matlab Power Play X-Stream Bloomberg EMIS Colombia Aplicativo ORFEO - Gestión Documental Aplicativo Isolución Herramientas Office Registros electrónicos Canales de comunicación aplicables SAOF (Sistema Administración Órdenes Financieras)

4. DOCUMENTOS ASOCIADOS	
DOCUMENTOS	REGISTROS
<p> ML-GRI-01-002 - Manual del Sistema de Admon de Riesgo de Liquidez-SAR MP-GRI-01-001 - Alertas Tempranas MP-GRI-01-002 - Control de Límites MP-GRI-01-003 - Calculo VaR Interno MP-GRI-01-004 - Calculo VaR Regulatorio MP-GRI-01-006 - Boletines e Informes de Riesgos MP-GRI-01-007 - Evaluación Prospectos de Emisión MP-GRI-01-008 - Asignación de Cupos Emisores y Contrapartes MP-GRI-01-009 - Control grabacion de llamadas MP-GRI-01-010 - Identificación, Medición y Monitoreo del Riesgo de Liquidez MP-GRI-01-011 - Control del Riesgo de Liquidez y Acciones en Caso de Incumplimiento a los Límites MP-GRI-01-012 - Monitoreo del SARL MP-GRI-01-013 - Cálculo De La Liquidez De Los Títulos De Renta Fija MP-GRI-01-014 - Operaciones Dadas De Baja MP-GRI-01-015 - Reversión De Operaciones MP-GRI-01-016 - Monitoreo Canales de Comunicación MP-GRI-01-017-Asignación de Cupos de Inversión consorcio SAYP MP-GRI-01-018 - Boletín de Riesgos Consorcio SAYP MP-GRI-01-020-Validación Nivel Exposición VaR Interno - MP-GRI-01-022-Control Certificaciones AMV MP-GRI-01-023-Administración Usuarios de Sistemas de Administración de Portafolio y Transaccionales. MP-GRI-01-024 - .Transmisiones riesgo de mercado a la Superintendencia Financiera. MP-GRI-01-025 - Revisión modelos y procesos automáticos MP-GRI-01-026-Monitoreo Instrumentos Financieros Derivados MP-GRI-01-027 - Monitoreo Revelación de la Información IN-ESC-05-008 - Seguimiento a Política de Celulares IN-GRI-01-008 - Back Test IN-GRI-01-010 - Stress Testing IN-GRI-01-011 - Sensibilización de los Portafolios IN-GRI-01-012 - VaR en Línea IN-GRI-01-013 - VaR Interno IN-GRI-01-014 - VaR Regulatorio IN-GRI-01-016 - Informes de Riesgo de Mercado IN-GRI-01-017 - Auditoría de Valoración a Porfín. IN-GRI-01-018 - Cuadro Maestro de Banderas de Control a las Negociaciones </p>	<p> FR-GRI-01-001 - Documentación contrapartes FR-GRI-01-004 - Formato de Liquidez Consolidado FR-GRI-01-006 - Solicitud de evaluación de cupos para emisiones de deuda privada FR-ESC-05-025 Registro de Ingreso de Celular </p> <p> Actas Comité de Riesgos Informe de operaciones dadas de baja Informe de Alertas Tempranas Informe de liquidez de títulos de renta fija. Informe Control de Límites Informe de VaR Regulatorio Informe resultado VaR Informe de auditoria de valoración Memorandos y Comunicaciones de Riesgo de Inversión. Informe Cuadro maestro de Banderas Informe de Evaluación de Inversiones a través de Alertas Tempranas Informe de control de límites Informe de cupos emisión de deuda privada Informe de asignación de cupos emisores y contrapartes Informe de Alertas Tempranas Informe para el Comité de Riesgos del Consorcio SAYP Informe de Efectividad de coberturas Resultados de VaR Interno de los portafolios Informes de Riesgo de Mercado Boletín FIC Boletín de Riesgos </p>
5. LEGALES Y REGLAMENTARIOS	
<p> Decreto 1525 de 2008 Normas relacionadas con la inversión de los recursos de las entidades estatales Decreto 2555 de 2010 Recoge y reexpide las normas en materia del sector financiero, asegurador y del mercado de valores Decreto 1242 de 2013 Administración y gestión de los fondos de inversión colectiva. Decreto 1243 de 2013 Actividad de custodia de valores. Decreto 943 de 2014 - MECI. Circular 100 de 1995, Capítulo I, Capítulo II, Capítulo VI, Capítulo XVIII, Capítulo XXI, "Circular Básica Contable y Financiera expedida por la Superintendencia Financiera de Colombia" Circular Reglamentaria No. 015 de 2004 Cual se da a conocer el Índice de Bursatilidad Accionaria Circular Externa 051 de 2007 Modificación de la circular Basica Contable y financiera Circular externa 042 de 2010 Modificación de la circular Basica Contable y financiera Circular Única del MEC - Bolsa de Valores de Colombia Circular Única de Derivados Cámara de Riesgos Central de Contraparte (Boletín normativo No.029 del 26 de Agosto de 2015). Reglamento Registro Nacional de Agentes del Mercado de Valores </p> <p> Nota: Demás normatividad descrita en los procedimientos </p>	<p> Norma ISO 9001, numerales: 7.1.6, 7.3, 9, 9.1, 9.1.1, 9.1.3, 9.2, 9.2.1, 9.2.2, 9.3.2, 10, 10.1, 10.2, 10.2.1, 10.2.2, 10.3 Norma ISO 14001 Sistema de Gestión Ambiental, numerales: 6.1.2, 6.1.3, 7.3, 8, 8.1, 9.2, 9.2.1, 10, 10.1, 10.2, 10.3 Norma ISO 27001 Sistema de Gestión de Seguridad de la Información., numerales: 4, 4.1, 7.3, 8, 8.1, 8.2, 8.3, 9, 9.1, 9.2, 10, 10.1, 10.2. Declaración de aplicabilidad: A.7.2.3, A.8.1.3, A.9.3.1, A.11.1.2, A.11.1.1, A.11.2.1, A.11.2.8, A.11.2.9, A.13.2.1, A.13.2.2, A.13.2.4, A.15.1.1, A.15.1.2, A.16.1.2, A.16.1.3, A.18.1.1, A.18.1.3, A.18.1.4, A.18.2.2 Norma GP 1000 numerales: 5.6.2, 8, 8.1, 8.2.2, 8.2.3, 8.4, 8.5, 8.5.1, 8.5.2, 8.5.3 </p>

6. GESTIÓN AMBIENTAL		7. GESTIÓN EN LA SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN	
ML-ESC-06-001 - Manual de Políticas Ambientales. ML-ESC-06-003 - Manual de Gestión Integral de Residuos FR-ESC-06-001 - Matriz de Requisitos Legales en Seguridad y Salud en el Trabajo, Medio Ambiente y Otros Requisitos FR-ESC-06-003 - Matriz Identificación de Aspectos, Valoración y Control de Impactos Ambientales. Programa Gestión Adecuada de Residuos Programa Uso Adecuado y Eficiente de los Recursos		ML-ESC-05-001 Manual de Políticas de Seguridad de la Información. ML-GTE-02-001 Manual de Políticas para Gestión Tecnológica.	
8. RIESGOS			
ROP-RIN-01 - Detectar inoportunamente los sobrepasos a los límites de riesgo establecidos por la normatividad, clientes o Junta Directiva ROP-RIN-02 - Administración inadecuada de riesgos de inversión para nuevos portafolios Nota: Los riesgos institucionales, de fraude, y corrupción, deben ser consultados directamente en el aplicativo de Administración de Riesgo.			
9. INDICADORES			
EFICACIA	EFICIENCIA	EFECTIVIDAD	
Porcentaje de reprocesos en la generación de informes	Nivel de oportunidad en la detección de incumplimientos a los límites establecidos	Monitoreo al cumplimiento de límites establecidos por cada sistema de riesgos Porcentaje de efectividad del auditaje en la valoración	
ELABORÓ	REVISÓ	REVISÓ Y APROBÓ	
Nombre SERGIO ANDRÉS PÉREZ MESA	Nombre ALEJANDRO MARTINEZ ARIZA	Nombre DAVID ALEJANDRO JAIMES BUILES	
Cargo: PROFESIONAL SARM Y SARM	Cargo: PROFESIONAL SARYC	Cargo: GERENTE DE RIESGOS	
Firma 	Firma 	Firma 	

{fiduprevisora)	CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO	CR-GRI-02
		CÓDIGO
		FECHA: 1 MAR 2018
		VERSIÓN No. 18

1. INFORMACIÓN GENERAL DEL PROCESO

MACROPROCESO	GESTIÓN DE RIESGOS
PROCESO	SARO (SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE RIESGO OPERATIVO)
OBJETIVO	Establecer los lineamientos que orienten el accionar administrativo y operativo de FIDUPREVISORA S.A., así como de su Sistema Integral de Riesgos conforme la normatividad vigente y lo aprobado por Junta Directiva de la Entidad, enmarcado en un plan de trabajo que permita identificar, medir, controlar, monitorear y mitigar el riesgo operativo al que se encuentra expuesta la Entidad, propendiendo por la adecuada cultura de la gestión del riesgo.
ALCANCE	INICIA Identificación de los riesgos inherentes asociados a cada uno de los procesos
	¿Qué HACE? Establecer los lineamientos y actividades a desarrollar de acuerdo con los elementos y etapas que componen el Sistema de Administración de Riesgo Operativo - SARO.
	TERMINA Seguimiento y monitoreo a través del registro de Eventos de Riesgo Operativo, Indicadores, Planes de acción Medición de los riesgos residuales asociados a cada uno de los procesos
RESPONSABLE	GERENTE DE RIESGOS

2. CICLO BÁSICO DE LA GESTIÓN DEL PROCESO

PROVEEDORES	ENTRADAS		ACTIVIDADES	SALIDAS		CLIENTES
	(I) INTERNO	(E) EXTERNO		(I) INTERNO	(E) EXTERNO	
Todos los procesos	Mapa de Proceso (I) Políticas (I) Procedimientos (I) Instructivos (I) Normatividad (E)		IDENTIFICACIÓN PLANEAR - HACER Proporcionar soporte y acompañamiento a las áreas para identificar los riesgos operativos inherentes a los procesos ejecutados en la Fiduciaria, a través de la metodología establecida en el Manual de Políticas de Riesgos.	Matriz de riesgo operativo (I) Memorias de Reunión (I)		Todos los procesos
	Matriz de Riesgo Operativo (I) Mapa de riesgos (I) Eventos de Riesgo operativo (I) Normatividad (E)		MEDICIÓN HACER - VERIFICAR Definir y calcular el nivel de riesgo inherente, de acuerdo con la combinación de la probabilidad de ocurrencia e impacto, conforme los criterios de calificación dados por el líder del proceso y la revisión de la Unidad de Riesgo Operativo. La medición del riesgo residual, se realiza una vez se haya ejecutado la etapa de control; de acuerdo con criterios de evaluación de los controles.	Matriz de Riesgo Operativo (I) Mapa de riesgo operativo (I)		
	Políticas (I) Procedimientos (I) Matriz de Riesgo Operativo (I) Mapa de riesgos (I) Planes de Acción (I) Normatividad (E)		CONTROL HACER - ACTUAR Documentar en la matriz de riesgo operativo las actividades de control definidas por los líderes de procesos, que permitan mitigar el riesgo inherente en cuanto a su probabilidad de ocurrencia o impacto.	Matriz de Riesgo Operativo (I) Mapa de Riesgo Operativo (I)		
Todos los procesos	Mapa de riesgos (I) Matriz de Riesgo Operativo (I) Registro de Eventos de Riesgo Operativo (I) Indicadores (I) Planes de Acción (I) Normatividad (E)		MONITOREO VERIFICAR - ACTUAR Realizar el seguimiento permanente a la matriz de riesgo operativo, al registro de eventos de riesgo operativo, indicadores y planes de acción, a través de los mecanismos definidos en el Manual de Políticas del SARO, con el propósito de evaluar si las acciones propuestas mitigan los niveles de riesgo actuales y se ajustan a los establecidos por la Junta Directiva.	Matriz de Riesgo Operativo (I) Mapa de riesgos (I) Planes de Acción (I) Indicadores (I) Comité de Riesgo Operativo (I) Comité de Riesgos (I) Informes a Representante Legal y Junta Directiva (I)		Todos los procesos
Todos los procesos	Matriz de Riesgo Operativo (I) Soportes Contables (I) No Conformidades (I) Hallazgos de Auditorías (I) y (E) Normatividad (E)		REGISTRO DE EVENTOS DE RIESGO OPERATIVO HACER - ACTUAR Establecer los lineamientos y actividades a desarrollar para la identificación y registro de los eventos de riesgo operativo - ERO, con el fin de analizar las causas principales que conllevan a la materialización y realizar seguimiento a las acciones establecidas para mitigar la ocurrencia de los mismos. Realizar el acompañamiento a los funcionarios para el registro, gestión y cierre de los eventos de riesgo operativo en caso de ser requerido.	Comité de Riesgo Operativo (I) Comité de Riesgos (I) Informes a Representante Legal y Junta Directiva (I) Planes de Acción (I) Registro de eventos de riesgo con respecto a planes de mejoramiento cada vez que se requiera (I)		Todos los procesos

2. CICLO BÁSICO DE LA GESTIÓN DEL PROCESO

PROVEEDORES	ENTRADAS		ACTIVIDADES	SALIDAS		CLIENTES
	(I) INTERNO	(E) EXTERNO		(I) INTERNO	(E) EXTERNO	
Todos los procesos		Políticas (I) Mapa de riesgos (I) Matriz de Riesgo Operativo (I) Normatividad (E)	<p align="center">GENERAR CULTURA</p> <p align="center">PLANEAR - HACER - VERIFICAR - ACTUAR</p> <p>Planear, ejecutar y evaluar las capacitaciones de inducción y la capacitación anual organizada por la Gerencia de Riesgos, para fortalecer el conocimiento del Sistema de Administración de Riesgo Operativo.</p> <p>Realizar sensibilizaciones en puesto de trabajo/áreas cuando se requiera o a través del correo institucional y la Intranet.</p> <p>Capacitar anualmente a los Gestores SARO en relación con la gestión del sistema</p>		Presentación Capacitación Inducción (I) Correo Institucional (I) Brochure (I) Evaluación (I) Boletín Riesgo Operativo (I) Memorandos (I)	Todos los procesos
SGC		Mapa de riesgos (I) Matriz de Riesgo Operativo (I) Políticas (I) Normatividad (E)	<p align="center">INFORMACIÓN</p> <p align="center">HACER</p> <p>Informar el perfil de riesgo operativo individual y consolidado de la Fiduciaria al Comité de Riesgo Operativo, Comité de Riesgos, Representante Legal y Junta Directiva.</p>		Perfil de Riesgo (I) Capítulo Riesgo Rendiciones de Cuenta (I)	Cientes y Partes Interesadas Junta Directiva Representante Legal Comité de Riesgos Comité de Riesgo Operativo Funcionarios Entidad
SGC		Políticas (I) Normatividad (E)	<p align="center">GENERALES</p> <p align="center">ACTUAR</p> <p>Analizar, desarrollar e implementar mejoras en el Sistema de Administración del Riesgo Operativo y proponer los instrumentos, metodologías y procedimientos para la administración oportuna y efectiva del riesgo operativo.</p>		Políticas (I)	Junta Directiva Representante Legal Comité de Riesgos Comité de Riesgo Operativo
Superintendencia Financiera de Colombia Administración Documental		Normatividad (E) Comunicaciones Oficiales Externas e Internas Recibidas (I) (E)	<p align="center">HACER - ACTUAR</p> <p>Atender y solicitar los requerimientos inmersos en el proceso.</p>		Comunicaciones Oficiales Externas e Internas Enviadas (I) (E)	Administración Documental
Sistema Integrado de Gestión - SIG Evaluación Independiente		Documentos del SGI (I) Hallazgos de Auditoría (I) Mapa Estratégico (I)	<p align="center">VERIFICAR - ACTUAR</p> <p>Realizar seguimiento y gestión a los hallazgos de auditoría interna y externa, hallazgos de autocontrol y servicio no conforme relacionados con el proceso SARO.</p>		Registros Planes de Mejoramiento (NC, SNC, AP, AM)	SIG Evaluación Independiente
Sistema Integrado de Gestión - SIG		Documentos del SGI (I) Mapa Estratégico (I)	<p align="center">VERIFICAR - ACTUAR</p> <p>Revisar y actualizar los documentos del SIG (MP-ML-FR-IN) periódicamente relacionados con el proceso SARO.</p>		Documentos del SGI Actualizados(I)	SIG

3. RECURSOS	
HUMANOS	INFRAESTRUCTURA
Junta Directiva Presidente Gerente de Riesgos Coordinador SARO Profesional SARO Líderes de procesos - Jefes Dependencia y Área Comité de Riesgos Comité de Riesgo Operativo Gestores SARO Todos los Funcionarios	Revisar los documentos del SIG (MP-ML-FR-IN) periódicamente relacionados con el proceso SARO.
4. DOCUMENTOS ASOCIADOS	
DOCUMENTOS	REGISTROS
ML-GRI-02-002 - Manual del Sistema de Administración de Riesgo Operativo (SARO) MP-GRI-02-003 - Administración de Riesgo Operativo MP-GRI-02-004 - Eventos de Riesgo Operativo IN-GRI-02-001 - Registro de Eventos de Riesgo Operativo	FR-GRI-02-001 - Formato Matriz de Riesgo Operativo FR-GRI-02-004 - Certificación Registro de Eventos de Riesgo Operativo FR-GRI-02-005 - Ficha Técnica Indicadores de Riesgo Operativo FR-GRI-02-006 - Matriz de Evaluación Precontractual de riesgos FR-GRI-02-007 - Monitoreo al Sistema de Riesgo Operativo FR-GRI-02-008 - Socialización y Aprobación del Perfil de Riesgo Inherente y Residual Actas Comité de Riesgo Operativo
5. REQUISITOS APLICABLES	
LEGALES	REGLAMENTARIOS
Ley 87 de 1993. Control Interno Ley 1474 de 2011. - Estatuto Anticorrupción Decreto 4110 de 2004. Por el cual se reglamenta la Ley 872 de 2003 y se adopta la Norma Técnica de Calidad en la Gestión Pública. Decreto 2641 de 2012. Por el cual se reglamentan los artículos 73 y 76 de la Ley 1474 de 2011. Resolución 1865 de 2007 Incluye cuentas para registrar el riesgo operativo en los planes únicos de cuentas (PUC) Circular Externa 100 de 1995 - Capítulo XXIII, expedida por la Superintendencia Financiera de Colombia (Circular Externa 041 de 2007) Circulares Externas 014 y 038 de 2009, expedidas por la Superintendencia Financiera de Colombia. Decreto 943 de 2014 MECI Nota: Demás normatividad descrita en los procedimientos.	Norma ISO 9001, numerales: 4.4, 4.4.1, 4.4.2, 5, 5.1, 5.1.1, 6, 6.1, 6.1.1, 6.1.2, 7.1.6, 7.3, 9, 9.1, 9.1.1, 9.1.3, 9.2, 9.2.1, 9.2.2, 9.3.2, 10, 10.1, 10.2, 10.2.1, 10.2.2, 10.3 Norma GP 1000, numerales: 4, 4.1, 5.6.2, 8, 8.1, 8.2.2, 8.2.3, 8.4, 8.5, 8.5.1, 8.5.2, 8.5.3 Norma ISO 14001 Sistema de Gestión Ambiental. Numerales: 6.1.2, 6.1.3, 7.3, 8, 8.1, 9.2, 9.2.1, 10, 10.1, 10.2, 10.3 Norma ISO 27001 Numerales: 4, 4.2, 4.3, 6.6.1, 6.1.1, 6.1.2, 6.1.3, 7.2, 7.3, 8, 8.1, 8.2, 8.3, 9, 9.1, 9.2, 9.3, 10, 10.1, 10.2. Declaración de Aplicabilidad: A.6.1.3, A.6.2.1, A.7.2.2, A.8.1.3, A.9.3.1, A.11.1.1, A.11.1.2, A.11.2.1, A.11.2.5, A.11.2.8, A.11.2.9, A.13.2.1, A.13.2.2, A.13.2.4, A.16.1.2, A.16.1.3, A.1.8.1.1, A.18.1.3A, 18.1.4, A.18.2.1
6. GESTIÓN AMBIENTAL QUE DEBE CUMPLIR EL PROCESO	7. GESTIÓN EN LA SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN QUE DEBE SEGUIR EL PROCESO
ML-ESC-06-001 - Manual de Políticas Ambientales. ML-ESC-06-003 - Manual de Gestión Integral de Residuos FR-ESC-06-001 - Matriz de Requisitos Legales en Seguridad Y Salud en el Trabajo, Medio Ambiente y Otros Requisitos FR-ESC-06-003 - Matriz Identificación de Aspectos, Valoración Y Control de Impactos Ambientales. Programa Gestión Adecuada de Residuos Programa Uso Adecuado y Eficiente de los Recursos	ML-ESC-05-001 Manual de Políticas de Seguridad de la Información. ML-GTE-02-001 Manual de Políticas para Gestión Tecnológica.

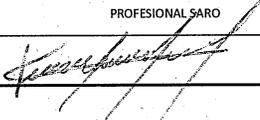
8. RIESGOS

- ROP-SRO-01 - Desactualización de la metodología del SARO frente a los cambios del negocio o normativa externa
- ROP-SRO-02 - No contemplar los riesgos estratégicos del negocio en las etapas del SARO
- ROP-SRO-03 - Diferencias entre la base de eventos de riesgo operativo materializados y las pérdidas asociadas a los eventos
- ROP-SRO-04 - Omisión en el seguimiento a los planes de mejora asociados a los eventos de riesgo materializados
- ROP-SRO-05 - Desactualización del aplicativo que soporta la metodología del SARO
- ROP-SRO-06 - Inoportunidad en la elaboración de las matrices de riesgo operativo de los negocios o consorcios requeridos por la VAF

9. INDICADORES

EFICACIA	EFICIENCIA	EFECTIVIDAD
Eficiencia en el monitoreo e identificación de riesgos asociados a los procesos		Gestión de Riesgos Operativos en Niveles Residuales No Aceptados. Nivel de aprobación de la evaluación del SARO.

10. ELABORACION Y APROBACION

ELABORÓ		REVISÓ		REVISÓ Y APROBÓ	
Nombre	KEVIN ORLANDO GRAS MOLANO	Nombre	ALEJANDRA GALEANO DELGADO	Nombre	DAVID ALEJANDRO JAIMES BUILES
Cargo:	PROFESIONAL SARO	Cargo	COORDINADOR SARO	Cargo	GERENTE DE RIESGOS
Firma		Firma		Firma	

14 MAYO 2018

{fiduprevisora)	CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO	CR-GRI-03
		CÓDIGO
		FECHA: VERSIÓN No. 19

1 INFORMACIÓN GENERAL DEL PROCESO

MACROPROCESO	GESTIÓN DE RIESGOS	
PROCESO	SARLAFT (SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DEL RIESGO DE LAVADO DE ACTIVOS Y FINANCIACIÓN DEL TERRORISMO)	
OBJETIVO	Establecer políticas y procedimientos que permitan una adecuada prevención y control de la exposición al Riesgo de Lavado de Activos y Financiación del Terrorismo de la entidad.	
ALCANCE	INICIA	Identificación de los riesgos LA/FT a los que se encuentra expuesta la entidad en el desarrollo de sus actividades y en relación con los factores de riesgo y los procesos vinculados
	¿Qué HACE?	Promover la cultura de prevención y administración del riesgo en todos los funcionarios para que cada uno conozca sus responsabilidades frente a la ejecución y cumplimiento de las políticas y procedimientos definidos para el desarrollo de las etapas y los mecanismos del SARLAFT en relación con sus actividades diarias. Se miden y controlan los riesgos LA/FT a los cuales se expone la entidad y se monitorea el funcionamiento integral del sistema.
	TERMINA	Seguimiento y monitoreo del perfil de riesgo LA/FT, los planes de tratamiento y los indicadores, finaliza con la realización de informes internos y reportes definidos a las entidades de control.
RESPONSABLE	GERENTE DE RIESGOS	

2 CICLO BÁSICO DE LA GESTIÓN DEL PROCESO

PROVEEDORES	ENTRADAS		ACTIVIDADES	SALIDAS		CLIENTES
	(I) INTERNO	(E) EXTERNO		(I) INTERNO	(E) EXTERNO	
Estructuración de Negocios y Vinculación de Clientes, Contratación Derivada y Adquisición y Administración de bienes y servicios (Vinculación de Proveedores) Administración y desarrollo del talento humano	Formatos de vinculación y/o actualización del cliente (I) Formatos de identificación de vinculados (I) formato de Información General de Proveedores (I) Información Clientes y otros vinculados registrada en el aplicativo definido. (I)		HACER - VERIFICAR Analizar la información documental, formularios de vinculación y/o actualización y soportes entregados por los clientes y otros vinculados, verificando que cumplan con la normatividad vigente relativa a SARLAFT, responsabilidad tributaria internacional y demás aplicables a la vinculación y mantenimiento de clientes.	Certificación de Cumplimiento de clientes y otros vinculados (I). Observaciones realizadas a vinculaciones y/o actualizaciones de otros clientes y vinculados (I). Identificación de casos, señales de alerta u operaciones inusuales (I). Reportes positivos ROS (E)		Estructuración de Negocios y Vinculación de Clientes, Administración de Otros Activos y Pasivos Liquidación de Entidades Ingresos Pagos Planeación Comercial Planeación y Gestión Operativa Adquisición de Bienes y Servicios Administración y desarrollo del talento humano Organos de Control Externo
Procesos de Gestión de Negocios	Información Transaccional del clientes y pagos realizados a otros vinculados registrada en los aplicativos (I)		HACER Generar los reportes correspondientes a las transacciones en efectivo, exonerados, campaña políticas, Patrimonios Autónomos, productos y ROS. Monitorear las transacciones realizadas por clientes en los diferentes productos con el fin de identificar operaciones inusuales Generar reportes e información requerida relativa a responsabilidad tributaria internacional de clientes	Señales de alerta generadas por el monitoreo para gestión de responsables de clientes/negocios (I) Reportes mensuales de operaciones en efectivo, productos ofrecidos y campañas políticas.(E) Reportes positivos ROS o mensuales negativos por ausencia de reportes ROS (E) Reportes trimestrales clientes exonerados.(E) Reporte Anual de clientes con responsabilidad tributaria internacional (E)		Gestores de Alertas (responsables de clientes/negocios) UIAF Órganos de Vigilancia y Control DIAN
Administración y desarrollo del talento humano	Información, documentos y cruce en listas de funcionarios potenciales y actuales.(I)		HACER Realizar la consulta inicial y periódica en listas restrictivas y cautelares de los funcionarios potenciales y actuales	Análisis de riesgo de las coincidencias en listas restrictivas y cautelares (I) Identificación de casos, señales de alerta (I). Reportes positivos ROS (E)		Administración y Desarrollo del Talento Humano Organos de Control Externo
Entes de Control	Normatividad(E)		VERIFICAR Evaluar los informes presentados por la Auditoría Interna, Revisoría Fiscal y otros entes de control, adoptando las medidas recomendadas y necesarias frente a las deficiencias informadas para el mejoramiento del Sistema. Cambios necesarios al Sistema para acoger cambios en la normatividad aplicable.	Comunicaciones Internas y Externas (I) (E)		Dependencias Órganos de Vigilancia y Control

2- CICLO BÁSICO DE LA GESTIÓN DEL PROCESO

PROVEEDORES	ENTRADAS		ACTIVIDADES	SALIDAS		CLIENTES
	(I) INTERNO	(E) EXTERNO		(I) INTERNO	(E) EXTERNO	
Administración Documental	Comunicaciones Oficiales Externas e Internas Recibidas (I) (E)		HACER Atender las comunicaciones o requerimientos correspondientes, bien sean formulados por dependencias internas o Entes de vigilancia y control externos. Mediante el envío de documentos a través de las herramientas y/o conductos institucionales implementados.	Comunicaciones Oficiales Externas e Internas Enviadas (I) (E)		Administración Documental Entes de Vigilancia y Control Dependencias
Sistema Integrado de Gestión - SIG Evaluación Independiente	Documentos del SGI (I) Hallazgos y recomendaciones de Auditorías (I) Mapa Estratégico (I)		VERIFICAR - ACTUAR Realizar seguimiento y gestión a los Hallazgos y recomendaciones de Auditorías, Hallazgos de Autocontrol.	Registros Planes de Mejoramiento (NC, SNC, AP) (I)		Sistema Integrado de Gestión - SIG Evaluación Independiente
Sistema Integrado de Gestión - SIG	Documentos del SGI (I) Mapa Estratégico (I)		VERIFICAR- ACTUAR Revisar actualizar los documentos del SIG periódicamente (MP-ML-FR-IN)	Documentos del SGI Actualizados(I)		Sistema Integrado de Gestión - SIG
SARO	Matriz de Riesgos RO(I)		VERIFICAR - ACTUAR Identificar los Riesgos Operativos en el Proceso con sus respectivos controles.	Identificación de Riesgo Operativo (I) Establecimiento de Controles (I) Registro de eventos de Riesgo Operativo (I) Seguimiento y gestión de Eventos de Riesgo Operativo		SARO

3- RECURSOS

HUMANOS	INFRAESTRUCTURA
<p>Junta Directiva</p> <p>Representante (s) Legal(es)</p> <p>Oficial de Cumplimiento</p> <p>Directores Fondos de Inversión Colectiva</p> <p>Vicepresidente Comercial y de Mercadeo</p> <p>Vicepresidente Administración Fiduciaria</p> <p>Vicepresidente Fondo del Magisterio</p> <p>Directores y/o Jefe de Oficinas Regionales</p> <p>Gerentes de Negocios</p> <p>Ejecutivo Fiducia, Ejecutivo de Negocios, Ejecutivo de Fondos de Inversión Colectiva</p> <p>Coordinador SARLAFT</p> <p>Técnico 6 - SARLAFT</p> <p>Técnico 1 SARLAFT - Trabajador en misión</p> <p>Profesional 2- Unidad Vinculados - Trabajador en misión</p> <p>Técnico 3 Unidad de Vinculados - Trabajador en misión</p> <p>Auxiliar 4 Unidad de Vinculados - Trabajador en misión</p>	<p>ACCÚA</p> <p>Listas restrictivas y cautelares (World check)</p> <p>Peoplesof – Consulta y registro de terceros</p> <p>Flexifon- Consulta</p> <p>Sistema de Gestión Documental</p> <p>Aplicativo Isolución</p> <p>Herramientas Office</p> <p>VIGIA- Monitoreo y Control</p> <p>Canales de comunicación aplicables</p>

4- DOCUMENTOS/ASOCIADOS

DOCUMENTOS	REGISTROS
<p>ML-GRI-03-001 - Manual de Políticas SARLAFT</p> <p>ML-GRI-03-002 - Identificación de Clientes con Responsabilidad Tributaria Internacional</p> <p>MP-GRI-03-001 - Señales de Alerta Detección de Operaciones inusuales y/o sospechosas</p> <p>MP-GRI-03-004 - Consolidación Electrónica de Operaciones</p> <p>MP-GRI-03-008 - Administración de Riesgo SARLAFT</p> <p>MP-GRI-03-009 - Calificación Nivel de Riesgo (Lavado de Activos y Financiación del Terrorismo)</p> <p>MP-GRI-03-010 - Certificación de Cumplimiento de Requisitos de Vinculación y Actualización</p> <p>MP-GRI-03-011 - Identificación de Cuentas con Responsabilidad Tributaria Internacional</p> <p>IN-GRI-03-003 - Pasos para la consolidación electrónica de operaciones</p> <p>IN-GRI-03-004 - Cruce en Listas Restrictivas, Auditoría</p> <p>IN-GRI-03-005 - Gestión Señales de Alerta Transaccionales</p>	<p>FR-GRI-03-002 - Delegación en Cargos Directivos Asistencia Comités SARO-SARLAFT</p> <p>FR-GRI-03-003 - Resumen de Consolidación Mensual de Operaciones</p> <p>FR-GRI-03-004 - Gestión Señales de Alerta Transaccionales.</p> <p>FR-GRI-03-005 - Reporte de Operaciones Inusuales</p> <p>FR-GRI-03-007 - Chequeo de Documentos de Vinculación o Actualización</p> <p>Actas Comité SARLAFT</p> <p>Certificaciones de Reportes enviados a la UIAF</p> <p>Informe de Gestión del Oficial de Cumplimiento</p> <p>Comunicaciones internas y externas</p>

5. REQUISITOS APLICABLES

LEGALES

REGLAMENTARIOS

Ley 599 de 2000 Código Penal Colombiano
 Decreto 943 de 2014 MECI
 Resolución 060 y 19 de 2015 de la DIAN. Relativas a FATCA y CRS
 Circular Externa 014 y 038 de 2009 SFC, instrucciones relativas a la adecuación e implementación del SCI.
 Circular Básica Jurídica 029 de 2014 - Título IV Capítulo VI de la Superintendencia Financiera de Colombia
 Estatuto Orgánico del Sistema Financiero

Norma ISO 9001, numerales: 7.1.6, 7.3, 9, 9.1, 9.1.1, 9.1.3, 9.2, 9.2.1, 9.2.2, 9.3.2, 10, 10.1, 10.2, 10.2.1, 10.2.2, 10.3
 Norma GP 1000, numerales: 5.6.2, 8, 8.1, 8.2.2, 8.2.3, 8.4, 8.5, 8.5.1, 8.5.2, 8.5.3
 Norma ISO 14001 Sistema de Gestión Ambiental, numerales: 6.1.2, 6.1.3, 7.3, 8, 8.1, 9.2, 9.2.1, 10, 10.1, 10.2, 10.3
 Norma ISO 27001 numerales: 7.3,8, Declaración de Aplicabilidad: A.8.1.3, A.11.2.8, A.11.2.9, A.13.2, A.16.1.2, A.16.1.3, A.18.1.1, A.18.1.4, A.18.2.2

Resolución Interna No. 006 de 2014. Reglamento Comité SARLAFT
 Resolución 010 de 2014 Mediante el cual se efectuó el nombramiento del oficial de cumplimiento ley FATCA de Fidupervisora.

Nota: Demás normatividad descrita en los procedimientos

6. GESTIÓN AMBIENTAL QUE DEBE CUMPLIRSE EN EL PROCESO

7. GESTIÓN EN LA SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN QUE DEBE CUMPLIRSE EN EL PROCESO

ML-ESC-06-001 -Manual de Políticas Ambientales.
 ML-ESC-06-003 -Manual de Gestión Integral de Residuos
 FR-ESC-06-001 - Matriz de Requisitos Legales en Seguridad y Salud en el Trabajo, Medio Ambiente y Otros Requisitos
 FR-ESC-06-003 - Matriz Identificación de Aspectos, Valoración Y Control de Impactos Ambientales.
 Programa Gestión Adecuada de Residuos
 Programa Uso Adecuado y Eficiente de los Recursos

ML-ESC-05-001 Manual de Políticas de Seguridad de la Información.
 ML-GTE-02-001 Manual de Políticas para Gestión Tecnológica.

8. RIESGOS

ROP-LAF-01 - Realizar una inadecuada segmentación de los factores de riesgo de LA/FT que conlleve a un monitoreo ineficaz
 ROP-LAF-02 - Inconsistencias el formulario o documentación de vinculación o actualización de clientes u otros vinculados
 ROP-LAF-03 - Fallas en la identificación de clientes y otros vinculados relacionados en listas restrictivas
 ROP-LAF-04 - Omisión o inoportunidad en la identificación de señales de alerta u operaciones inusuales
 ROP-LAF-05 - No realizar o realizar inoportuna o erradamente los reportes a la UIAF contemplados en la normatividad vigente

Nota: Los riesgos institucionales, de fraude, y corrupción, deben ser consultados directamente en el aplicativo de Administración de Riesgo.

9. INDICADORES

EFICACIA

EFICIENCIA

EFFECTIVIDAD

Reportes oportunos transmitidos a la UIAF.

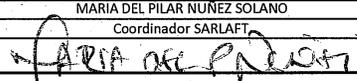
Certificaciones procesadas dentro de los tiempos establecidos

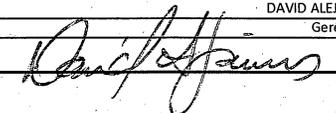
Gestión oportuna de señales de alertas
 Nivel de aprobación de evaluación de conocimiento SARLAFT

10. ELABORACIÓN Y APROBACIÓN

ELABORÓ

REVISÓ Y APROBO

Nombre MARIA DEL PILAR NUNEZ SOLANO
 Cargo Coordinador SARLAFT
 Firma 

Nombre DAVID ALEJANDRO JAIMES BUILES
 Cargo Gerente de Riesgos
 Firma 

{fiduprevisora)

CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO

CR-GTE-02

CÓDIGO

FECHA

VERSIÓN No.

17

1. INFORMACIÓN GENERAL DEL PROCESO

MACROPROCESO	GESTIÓN TECNOLÓGICA	
PROCESO	ADMINISTRACIÓN TECNOLÓGICA	
OBJETIVO	Soportar las operaciones de la entidad administrando las herramientas tecnológicas, hardware, software, servicios, ofimáticos y de comunicaciones. Asimismo, brindar atención oportuna a los incidentes y/o requerimientos de software, hardware y nuevos proyectos según las necesidades de la organización.	
ALCANCE	INICIA	Con la necesidad e iniciativa de cada dependencia/área para la operación de las actividades del proceso.
	¿Qué HACE?	Análisis, definir, diseñar, planear, ejecutar, monitorear y controlar soluciones eficientes y oportunas según necesidades frente a los aplicativos, infraestructura tecnológica, comunicaciones y servicios ofimáticos
	TERMINA	Con la entrega y aceptación satisfactoria del usuario del producto o servicio
RESPONSABLE	GERENTE DE TECNOLOGÍA E INFORMACIÓN	

2. CICLO BÁSICO DE LA GESTIÓN DEL PROCESO

PROVEEDORES	ENTRADAS	ACTIVIDADES	SALIDAS	CLIENTES
	(I) INTERNO (E) EXTERNO		(I) INTERNO (E) EXTERNO	
Todos los procesos Proveedores de Software y/o Hardware Entes de Control	Requerimientos e iniciativas de los usuarios (I) (E), normativos (I) (E), por obsolescencia (I), Error o fallo en el software (I) (E) registrados por Helpdesk (I) Manual de Políticas de Seguridad de la Información (I) Manual de Políticas para la Gestión Tecnológica (I) Mapa de Riesgos Operativos (I)	PLANEAR Analizar los requerimientos e iniciativas de desarrollo y/o ajuste de software, infraestructura tecnológica de hardware, comunicaciones, base de datos y servicios ofimáticos de la entidad y el alcance de los nuevos proyectos de tecnología e información.	Definición del alcance y del plan de trabajo para atender los requerimientos e identificación de casos de pruebas (I) (E)	Todos los procesos Usuarios Internos y Externos Entes de Control
Todos los procesos Proveedores de Software y/o Hardware Entes de Control	Requerimientos e iniciativas de los usuarios (I) (E) Requerimientos normativos (I) (E) Requerimientos por obsolescencia (I) Controles o cambios identificados por la GTI Definición del alcance y del plan de trabajo para atender los requerimientos (I) (E)	PLANEAR Definir, diseñar, planear y programar la infraestructura tecnológica de hardware, comunicaciones, base de datos, servicios ofimáticos, seguridad de la información y la ejecución de los proyectos de tecnología.	Planes y cronograma de trabajo (I) (E) Cronogramas de implementación (I) Propuestas de implementación (I)	Todos los procesos Proveedores de Software y/o Hardware Entes de Control
Todos los procesos Proveedores de Software y/o Hardware Entes de Control	Normas legales externas e Internas (I) (E) Datos de la entrevista Datos históricos Datos estadísticos Información técnica Definición del alcance (I) (E) Set de Pruebas.	HACER Recopilar la información necesaria para atender el requerimiento e iniciativa y revisar Lista de Chequeo para verificación de servicios.	Información recopilada (I)(E) Comprobación de servicios (I)	Proveedores de Software y/o Hardware
Todos los procesos Proveedores de Software y/o Hardware Entes de Control	Alcance y del plan de trabajo (I) (E) Requerimientos del usuario Requerimiento Interno (GTI)	HACER Atender e implementar los requerimientos e iniciativas, realizar seguimiento y control de ejecución de proyectos.	Soluciones implementadas	Todos los procesos Entes de Control Usuarios Internos y Externos

Todos los procesos Proveedores de Software y/o Hardware	Especificación del requerimiento e iniciativa	HACER Realizar el diseño de la solución incluyendo necesidades de infraestructura, base de datos y seguridad de la información	Diseño final de la solución Aprobación del diseño funcional de la solución por parte del usuario	Todos los procesos Proveedores de Software y/o Hardware Usuarios Internos y Externos
2. CICLO BÁSICO DE LA GESTIÓN DEL PROCESO				
PROVEEDORES	ENTRADAS (I) INTERNO (E) EXTERNO	ACTIVIDADES	SALIDAS (I) INTERNO (E) EXTERNO	CLIENTES
Todos los procesos Proveedores de Software y/o Hardware Usuarios Internos y Externos	Especificación del requerimiento Diseño de la solución	HACER Análizar, definir, planear la solución eficiente y oportuna de la necesidad e iniciativa	Solución construida	Todos los procesos Proveedores de Software y/o Hardware Usuarios Internos y Externos
Todos los procesos Proveedores de Software y/o Hardware Usuarios Internos y Externos	Solución construida Set de pruebas	HACER Ejecutar las pruebas técnicas y de usuario en el ambiente de pruebas	Ajustes y/o correcciones a la solución construida Aprobación de la solución	Todos los procesos Proveedores de Software y/o Hardware Usuarios Internos y Externos
Proveedores de Servicios	Información del software actual (I)	HACER Realizar control de versiones del software desarrollado y/o adquirido, así como las actualizaciones de herramientas (desarrollo y monitoreo), microcódigos y sistemas operativos.	Hoja de vida o bitácora actualizada	Todos los procesos
Proveedores de Software y/o Hardware	Solución construida Aprobación de las pruebas técnicas y funcionales	HACER Implementar la solución en el ambiente de producción	Solución en producción	Todos los procesos Usuarios Internos y Externos
Proveedores de Software Proveedores de Servicios	Solución en producción Especificación del requerimiento	HACER Capacitar sobre los cambios o nuevos desarrollos y/o herramientas de software adquiridas	Usuarios capacitados Documentación de capacitación (I)	Todos los procesos Proveedores de Software Proveedores de Servicios
Proveedores de Software Proveedores de Servicios	Solución en producción Especificación del requerimiento	HACER Documentación funcional y técnica sobre las modificaciones y nuevos desarrollos y/o herramientas de software adquiridas	Manual de usuario (I) (E) Manual técnico (I) (E)	Todos los procesos Proveedores de Software Proveedores de Servicios
Todos los procesos	Información almacenada en Bases de Datos de la entidad (I) Solicitud específica de respaldo (I)	HACER Realizar copia de respaldo de la información de la entidad	Información respaldada (I) Medios magnéticos de soporte (I)	Todos los procesos Proveedores de Servicios
Todos los procesos	Requerimientos de creación y/o modificación de usuarios (I) Bases de Datos Servidores Redes de comunicación	HACER Administrar accesos de usuarios a redes, equipos y aplicaciones, perfiles de usuarios, base de datos, servidores, redes y comunicaciones	Usuarios creados y/o modificados (I) Solución de requerimientos de infraestructura tecnológica (I) Plataforma Implementada (I) Nuevas políticas de gestión	Todos los procesos
Proveedores de Software y/o Hardware Proveedores de Servicios	Contratos suscritos (I) (E)	HACER Supervisar y monitorear contratos con los proveedores	Informes de ejecución (I) Planes y cronogramas (I) Nuevos requerimientos	Proveedores de Software y/o Hardware Proveedores de Servicios

2. CICLO BASICO DE LA GESTION DEL PROCESO

PROVEEDORES	ENTRADAS		ACTIVIDADES	SALIDAS		CLIENTES
	(I) INTERNO	(E) EXTERNO		(I) INTERNO	(E) EXTERNO	
Proveedores de Servicios	Estadísticas de desempeño (I) Documentos de análisis y estudio (I) (E) Informes de proveedores (E) Reportes de infraestructura (I) (E)		VERIFICAR Analizar y verificar el desempeño de la infraestructura tecnológica de hardware, aplicaciones, comunicaciones, servicios ofimáticos y bases de datos de la entidad	Informe de desempeño (I) Identificación de mejoras (I) Formulación de nuevos requerimientos (I)		Proveedores de Servicios
Proveedores de Servicios Todos los Usuarios Auditorías de Entes de Control	Especificación del requerimiento (I) (E) Documentación requerida en la metodología (I) Requerimientos de Entes de Control (I) (E)		VERIFICAR Monitorear y controlar el cumplimiento de la Metodología de Desarrollo	Documentación requerida en la metodología (I) Requerimientos de ajuste (I) (E)		Proveedores de Servicios Todos los Usuarios
Proveedores de Servicios	Herramienta de encuesta (I) Especificación (I) Solución implementada (I)		VERIFICAR Realizar seguimiento a la satisfacción del usuario frente al producto o servicio recibido mediante la aplicación de encuestas	Medición de la satisfacción del usuario Requerimientos adicionales		Proveedores de Servicios
Proveedores de Servicios	Reportes de ejecución de actividades relacionadas con backups (I)		VERIFICAR Realizar pruebas de restauración de las bases de datos para garantizar que los medios magnéticos (cintas) son efectivos.	Reporte de Ejecución de Actividades Analizado (I) Informe a proveedores o Áreas Responsables (I)		Proveedores de Servicios
Proveedores de Servicios	Cronograma de actividades (I) (E)		VERIFICAR Realizar seguimiento al cumplimiento de los acuerdos de servicios y cronogramas de los proveedores y/o proyectos.	Actas de seguimiento (I) Actas de Entrega (I) Correos de seguimiento (I)		Proveedores de Servicios
Sistema Integrado de Gestión - SIG Evaluación Independiente	Documentos del SGI (I) Hallazgos de Auditoría (I) Mapa Estratégico (I)		VERIFICAR-ACTUAR Realizar seguimiento y gestión a los hallazgos de auditoría interna, externa, evento de riesgo operativo y servicio no conforme	Registros Planes de Mejoramiento (NC, SNC, AP, AM) (I)		Sistema Integrado de Gestión - SIG Evaluación Independiente
SARO	Matriz de Riesgos (I)		VERIFICAR - ACTUAR Identificar y actualizar los riesgos operativos del proceso con sus respectivos controles	Registro de Eventos de Riesgo Operativo (I) Identificación de Riesgo Operativo (I) Establecimiento de controles (I) Seguimiento y Gestión de Eventos de Riesgo Operativo		SARO
Proveedores de Servicios Todos los Usuarios Entes de Control	Informe de desempeño (I) Identificación de mejoras (I) Informes de Auditoría (I) (E)		ACTUAR Formular planes de mejoramiento periódicos, tanto para la infraestructura tecnológica de hardware, comunicaciones, base de datos y servicios ofimáticos como para el software	Registros Planes de Mejoramiento (NC, SNC, AP, ERO, AM) (I) Registros de Help Desk (I)		Proveedores de Servicios SIG Todos los Usuarios
Sistema Integrado de Gestión - SIG	Documentos del SGI (I) Mapa Estratégico (I)		VERIFICAR Revisión y actualización de los documentos (MP-ML-FR-IN) del SIG periódicamente	Documento del SGI actualizados (I)		Sistema Integrado de Gestión - SIG

3. RECURSOS

HUMANOS

INFRAESTRUCTURA

Gerente de Tecnología e Información
 Director de Infraestructura
 Director de Software
 Director de Proyectos
 Profesional Software
 Profesional de Aplicaciones
 Profesional de Servidores
 Técnico de Soporte
 Técnico Servicios
 Técnico de Base de Datos
 Proveedores de Servicios

Hardware
 Software Help Desk
 Software de monitoreo de infraestructura
 Software de monitoreo de bases de datos
 Software de inventarios y control remoto (ARANDA)
 Software correlación de eventos
 Herramientas para desarrollo de aplicaciones
 Sistema de control de programas
 Software Bitácora
 Herramientas ofimáticas
 Software Sharepoint (Repositorio control documentos proyectos)
 Project (manejo y seguimiento de cronogramas de proyectos)

4. DOCUMENTOS ASOCIADOS

DOCUMENTOS

REGISTROS

ML-GTE-02-001 - Manual de Políticas para Gestión Tecnológica
 ML-GTE-02-002 - Plan de Contingencia Técnica
 ML-GTE-02-003-Metodología de Desarrollo
 ML-GTE-02-004 - Guía para la Ejecución de Proyectos Tecnológicos
 ML-GTE-02-005 - Guía Para Aseguramiento de Servidores
 MP-GTE-02-001 - Administración de Usuario Plataforma Tecnológica
 MP-GTE-02-002 -Actualización de Inventario Equipos del Centro de Computo
 MP-GTE-02-004 -Reporte de Requerimientos Help Desk
 MP-GTE-02-007 -Disponibilidad de los Recursos de Infraestructura
 IN-GTE-02-001 - Creación de Usuarios Bases de Datos
 IN-GTE-02-002 - Manejo Equipos Clientes Livianos
 IN-GTE-02-003 - Control de Cambios Infraestructura de Tecnología de la Información
 IN-GTE-02-004 - Administración de la capacidad
 IN-GTE-02-005 -Planeación estratégica de tecnología e información
 IN-GTE-02-006 -Acuerdos de servicios tecnológicos
 IN-GTE-02-07 - Elaboración Plan de Proyecto
 IN-GTE-02-010 - Control de Cambios en Proyectos Tecnológicos

FR-GTE-01-001 - Formato de Pruebas
 FR-GTE-01-002- Formato de Solicitud de Requerimientos
 FR-GTE-02-001-Solicitud de Niveles de Acceso Servicios de Red y Sistemas de Información.
 FR-GTE-02-004-Control Entrada y Salida de Equipos Electrónicos Portátiles
 FR-GTE-02-005-Bitácora de Disponibilidad por Tipos de Recurso Tecnológico
 FR-GTE-02-006-Inventario de Equipos del Centro de Cómputo
 FR-GTE-02-007-Solicitud de Niveles de Acceso Servicios de Red y Sistemas de Información - Usuarios Especiales
 FR-GTE-02-008-Bitácora Procesos Batch
 FR-GTE-02-009-Control de Cambio en Infraestructura
 FR-GTE-02-010 -Acta de entrega de equipos
 FR-GTE-02-011 -Lista de chequeo del software instalado
 FR-GTE-02-012 -Solicitud de Niveles de Acceso Servicios de Red y Sistemas de Información - Nuevos Masivos
 FR-GTE-02-014 -Control AWR
 FR-GTE-02-015 -Control de Software en Servidores
 FR-GTE-02-016 -Control de Jobs y Batch
 FR-GTE-02-017 -Bitácora Copias de Respaldo
 FR-GTE-02-018 -Solicitud de Permisos en Orion
 FR-GTE-02-021 - Acta de Constitución de Proyecto

5. REQUISITOS APLICABLES

LEGALES

REGLEMENTARIOS

Decreto 943 de 2014 - MECI
 Circular 052 de 2007 – Superfinanciera. Seguridad en la Información
 Circular Externa 014 y 038 de 2009 SFC, instrucciones relativas a la adecuación e implementación del SCI
 Circular Externa 022 de 2010. Requerimientos mínimos de seguridad y calidad para la realización de operaciones
 Circular Externa 042 de 2012 Promueve mecanismos que protegen y aseguran las operaciones
 Circular Interna N° 002 de 2008. Administración Página WEB

Norma ISO 9001 , numerales: 7.1.3, 7.1.6, 7.3, 9, 9.1, 9.1.1, 9.1.3, 9.2, 9.2.1, 9.2.2, 9.3.2, 10, 10.1, 10.2, 10.2.1, 10.2.2, 10.3
 Norma ISO 14001 , Sistema de Gestión Ambiental, numerales: 6.1.2, 6.1.3, 7.3, 8, 8.1, 9.2, 9.2.1, 10, 10.1, 10.2, 10.3
 Norma GP1000, numerales: 5.6.2, 6.3, 8, 8.1, 8.2.2, 8.2.3, 8.4, 8.5, 8.5.1, 8.5.2, 8.5.3
 Norma ISO 27001, Sistema de Seguridad de la Información, numerales:7, 7.1, 7.2, 7.3,8, 8.1, 8.2, 8.3,9, 9.1, 9.2, 9.3, 10, 10.1, 10.2.
 Declaración de Aplicabilidad: A.6.1.3, A.6.1.4, A.6.1.5, A.7.2.2, A.8.1, A.8.3, A.9.1, A.9.2, A.9.3, A.9.4, A.11.2, A.12, A.13, A.14, A.15, A.16.1.2, A.16.1.3, A.16.1.5, A.17.2, A.18.1.1, A.18.1.2, A.18.1.3, A.18.1.4, A.18.2.2, A.18.2.3

Políticas Internas sobre seguridad y software en la Entidad
 Normatividad aplicable sobre derechos de propiedad intelectual
 Normatividad aplicable sobre cumplimiento de contratos

Circular Interna 009 de 2002. Manejo Correo Electrónico e Internet
 Circular Interna 005 de 2005. Restricciones de Acceso de Información
 Circular Interna 017 de 2005. Políticas de uso de equipos de cómputo
 Circular Interna 002 de 2008. Administración Página WEB

Nota: Demás normatividad descrita en los procedimientos.

6. GESTIÓN AMBIENTAL QUE DEBE CUMPLIR EL PROCESO

7. GESTIÓN EN LA SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN QUE DEBE SEGUIR EL PROCESO

ML-ESC-06-001 - Manual de Políticas Ambientales.
 ML-ESC-06-003 - Manual de Gestión Integral de Residuos
 FR-ESC-06-001 - Matriz de Requisitos Legales en Seguridad Y Salud en el Trabajo, Medio Ambiente y Otros Requisitos
 FR-ESC-06-003 - Matriz Identificación de Aspectos, Valoración Y Control de Impactos Ambientales.
 Programa Gestión Adecuada de Residuos
 Programa Uso Adecuado y Eficiente de los Recursos

ML-ESC-05-001 Manual de Políticas de Seguridad de la Información.
 ML-GTE-02-001 Manual de Políticas para Gestión Tecnológica.

8. RIESGOS

ROP-ATI-01 Fallas en los aplicativos de gestión
 ROP-ATI-02 Atención inoportuna a los requerimientos de los usuarios
 ROP-ATI-03 Fraude a través de los recursos tecnológicos de la Entidad
 ROP-ATI-04 Desarrollos no prácticos o incompletos
 ROP-ATI-05 Pérdida de programas fuentes
 ROP-ATI-06 Imposibilidad de recuperar datos o programas de las herramientas tecnológicas
 ROP-ATI-07 Incumplimiento de normas de propiedad intelectual

Nota: Los riesgos institucionales, de fraude, y corrupción, deben ser consultados directamente en el aplicativo de Administración de Riesgo.

9. INDICADORES

EFICACIA

EFICIENCIA

EFFECTIVIDAD

Cumplimiento del plan estratégico de tecnología
 Nivel de atención de requerimientos de Software
 Nivel de atención de requerimientos de Infraestructura y Base de Datos

Disponibilidad de los servicios de Hardware y Red
 Disponibilidad de los servicios de Base de Datos
 Disponibilidad de los servicios de Software

Nivel de Sistematización de la Organización

10. ELABORACIÓN Y APROBACIÓN

ELABORÓ

ELABORÓ

ELABORÓ

Nombre Leidy Polet Rojas Pérez

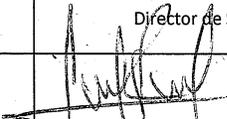
Nombre Martha Elena Segura Pinzón

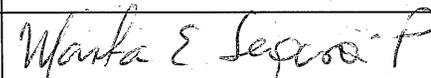
Nombre Jhon Sergio Plazas Chavarro

Cargo Director de Software

Cargo Director de Proyectos Especiales

Cargo Director de Infraestructura (E)

Firma 

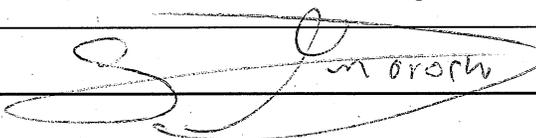
Firma 

Firma 

REVISÓ Y APROBÓ

Nombre Javier Amorocho Ramirez

Cargo Gerente de Tecnología e Información

Firma 

{fiduprevisora)

CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO

CR-GAD-01
CÓDIGO
FECHA 9 de Mayo 2018
VERSIÓN No. 17

1. INFORMACIÓN GENERAL DEL PROCESO

MACROPROCESO	MACROPROCESO	GESTIÓN ADMINISTRATIVA	
PROCESO	PROCESO	ADQUISICIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	
OBJETIVO	OBJETIVO	Garantizar que el suministro de los bienes y servicios que requieren las distintas dependencias de Fiduprevisora para el desarrollo de sus operaciones se realice bajo parámetros de eficacia, eficiencia, calidad, oportunidad y transparencia; y administrar y controlar los activos fijos de la Entidad.	
ALCANCE	ALCANCE	INICIA	Con la identificación de la necesidad de contratar bienes y/o servicios por parte de la dependencia/área de acuerdo con el presupuesto aprobado por la Entidad.
		¿Qué HACE?	Atender oportunamente las necesidades de bienes y servicios de la Oficina Principal y Regionales, dando cumplimiento a las políticas y los lineamientos internos.
		TERMINA	Con la contratación del bien y/o servicio a la dependencia o área solicitante. Seguimiento al cumplimiento establecido contractualmente por parte del supervisor y control del pago correspondiente.
RESPONSABLE	GERENTE ADMINISTRATIVO - DIRECTOR DE RECURSOS FÍSICOS - DIRECTOR DE ABASTECIMIENTO		

2. CICLO BÁSICO DE LA GESTIÓN DEL PROCESO

ADQUISICIONES DE BIENES Y SERVICIOS

PROVEEDORES	ENTRADAS		ACTIVIDADES	SALIDAS		CLIENTES
	(I) INTERNO	(E) EXTERNO		(I) INTERNO	(E) EXTERNO	
Todos los procesos	Programación plan anual de adquisiciones		PLANEAR Identificar las necesidades a contratar de bienes y servicios	Proyecto de Necesidades de Servicios		Adquisición y administración de bienes y servicios
Todos los procesos	Matriz de adquisiciones de cada dependencia y/o área (I)		HACER Consolidar y publicar el Plan de Anual de Adquisiciones en la página Web de la entidad y en el SECOP.	Plan Anual de Adquisiciones publicado en Página Web y SECOP		Todos los procesos
Todos los procesos	Plan Anual de Adquisiciones publicado en Página Web y SECOP		HACER Gestionar las solicitudes de las necesidades de adquisición de un bien o servicio, de acuerdo a los lineamientos establecidos	Solicitud de contratación		Adquisición y administración de bienes y servicios
Adquisición de bienes y administración de bienes y servicios	Solicitud de contratación		HACER Realizar estudio de mercado y recomendar los oferentes con más altos niveles de calidad y cumplimiento de los requisitos solicitados.	Modalidad y tipo de contratación Informe de estudio de mercado		Proceso solicitante
Proceso solicitante	Informe de estudio de mercado aprobado		HACER Elaboración, revisión y publicación de los términos de referencia	Términos de referencia		Proveedores Proceso solicitante
Proveedores	Términos de referencia Propuestas Matriz de Criterios Ambientales para la compra de productos y servicios		HACER Evaluar y seleccionar las propuestas enviadas por los proveedores de acuerdo a las exigencias de los términos de referencia de las invitaciones.	Proveedor seleccionado		Proceso solicitante Comité de contratación
Proceso solicitante Comité de contratación	Propuestas y/o evaluaciones		HACER Presentar al Comité de Contratación las mejores propuestas del bien y/o servicio a contratar	Recomendación del Comité respecto a la contratación		Adquisición y administración de bienes y servicios Proceso Solicitante
Proveedor	Documentos requeridos para contratación		HACER Elaborar contrato u orden de compra del bien y/o servicio, liquidación u otrosies.	Contrato u orden de compra y/o servicio, liquidación u otrosies.		Proveedor
Proveedor	Contrato u orden de compra y/o servicio firmado		HACER Publicar el contrato u orden de compra del bien y/o servicio, liquidación u otrosies en el SECOP	Contrato u orden de compra y/o servicio publicado		Partes Interesadas
Todos los procesos	Seguimiento de la Matriz de adquisiciones de cada dependencia y/o área		VERIFICAR Hacer seguimiento a la ejecución del Plan Anual de Adquisiciones, de acuerdo con los lineamientos establecidos.	Reportes de ejecución trimestral del Plan Anual de Adquisiciones		Todos los procesos

2. CICLO BÁSICO DE LA GESTIÓN DEL PROCESO

ADQUISICIONES DE BIENES Y SERVICIOS

PROVEEDORES	ENTRADAS		ACTIVIDADES	SALIDAS		CLIENTES
	(I) INTERNO	(E) EXTERNO		(I) INTERNO	(E) EXTERNO	
Proceso solicitante (supervisores)	Evaluación y/o evaluación de proveedores		<p align="center">VERIFICAR</p> Consolidar y analizar los resultados de las evaluaciones de los proveedores y solicitar los planes de mejoramiento correspondientes a los responsables de la supervisión.	Informe de resultados Indicador	Planeación estratégica Proceso solicitante (supervisores)	
Proceso solicitante (supervisores)	Planes de acción		<p align="center">VERIFICAR</p> Verificar la eficacia de los planes de mejoramiento correspondientes en la siguiente evaluación semestral.	Planes de Mejoramiento aprobados	Adquisición y administración de bienes y servicios	
Sistema Integrado de Gestión - SIG Evaluación Independiente	Documentos del SGI (I) Hallazgos de Auditoria (I) Mapa Estratégico (I)		<p align="center">ACTUAR</p> Proponer planes de acción para subsanar los hallazgos de auditoria interna y externa, hallazgos de autocontrol y servicio no conforme	Registros Planes de Mejoramiento (NC, SNC, AP, AM, ERO)	Sistema Integrado de Gestión - SIG Evaluación Independiente	
Sistema Integrado de Gestión - SIG	Documentos del SGI (I) Mapa Estratégico (I)		<p align="center">ACTUAR</p> Formular mejoras periódicas de los documentos (MP-ML-FR-IN) del SIG	Documento del SGI actualizados(I)	Administración de Bienes y Servicios Sistema Integrado de Gestión - SIG	
SARO	Matriz de Riesgos (I)		<p align="center">ACTUAR</p> Identificar y actualizar los riesgos operativos en el proceso con sus respectivos controles	Identificación de Riesgo Operativo Establecimiento de Controles Registro de eventos de Riesgo Operativo (I) Seguimiento y gestión de Evento de Riesgo Operativo	SARO	

ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS

PROVEEDORES	ENTRADAS		ACTIVIDADES	SALIDAS		CLIENTES
	(I) INTERNO	(E) EXTERNO		(I) INTERNO	(E) EXTERNO	
Adquisición y administración de bienes y servicios	Resolución de aprobación Caja Menor Bogotá y Regionales		PLANEAR Apertura y desagregación Caja Menor.	Desembolso de recursos Caja Menor		Todos los procesos
Proveedor CRI Proceso solicitante	Facturas Cuentas de cobro Informe de Supervisión		HACER Recibir facturas y/o cuentas de cobro para tramitar los pagos a los proveedores del bien y/o servicio.	Comprobante de pago		Proveedor Proceso solicitante
Todos los procesos	Solicitud de viáticos		HACER Recibir y tramitar las solicitudes de pago de viaticos de acuerdo con las políticas establecidas.	Aprobación y pago de viáticos órdenes de pago de viáticos reembolsos		Todos los procesos
Proveedor	Activo		HACER Ingresar los activos en el aplicativo correspondiente y realizar el proceso de activación de los activos.	Activo plaqueteado Reportes de activos en el aplicativo		Contabilidad e Impuestos Proceso solicitante
Proveedor	Solicitud del bien o servicio Novedades de personal Movimiento de activos		HACER Asignar el activo a un funcionario o área responsable.	Acta individual de entrega		Proceso solicitante
Todos los procesos	Novedades de personal		HACER Levantar actas individuales de inventario.	Actas individuales de entrega Registro en el aplicativo		Todos los procesos
Contabilidad e Impuestos	Activos vigentes Información del aplicativo		HACER Realizar el proceso de depreciación de los activos vigentes.	Activos depreciados Registro en el aplicativo		Contabilidad e Impuestos
Administración tecnológica Contabilidad e Impuestos Proveedor del avaluo	Manual de Políticas para la Administración y Control de Activos Fijos Normatividad externa		HACER Valoración periódica de los inmuebles y terrenos propios de la Entidad.	Avalúo de inmuebles y terrenos		Contabilidad e Impuestos
Administración tecnológica Comité de Activos Fijos e Inventarios	Solicitud para dar de baja un activo Aprobación del Comité de Activos Fijos e Inventario		HACER Realizar periódicamente la baja de activos, de acuerdo con los lineamientos establecidos.	Activo dado de baja Reporte del aplicativo		Contabilidad e Impuestos
Todos los procesos	Inventarios personales		HACER Realizar el inventario físico de la compañía.	Informe de levantamiento de inventarios		Contabilidad e Impuestos
Todos los procesos	Denuncio de la pérdida o hurto de un activo de la Entidad Informe del evento presentado sobre el activo.		HACER Gestionar y ejecutar las actividades relacionadas con la pérdida, reposición y/o hurto de algún activo de la entidad.	Informe de siniestro		Contabilidad e Impuestos Empresa aseguradora Control disciplinario
Todos los procesos	Informe Comisión de Servicio		VERIFICAR Realizar seguimiento y control a la legalización de los viáticos.	Legalización aprobada		Proceso solicitante
Responsables del manejo de Caja Menor	Detalle de Caja Menor Manual de Políticas para el Manejo de Caja Menor		VERIFICAR Supervisar y controlar el manejo de la Caja Menor, así como su apertura y cierre de acuerdo con los lineamientos establecidos por la entidad.	Informe de reembolso y legalización de Caja Menor Acciones, recomendaciones, ajustes		Responsables del manejo de Caja Menor
Todos los procesos	Reporte en el aplicativo del activo dado de baja		VERIFICAR Verificar el registro de baja de los activos, generado por el aplicativo destinado para tal fin.	Datos e información verificada Resultados de la revisión		Contabilidad e Impuestos Entes de Control
Todos los procesos	Equipos y enseres asignados a cada funcionarios		VERIFICAR Analizar y reportar los resultados del inventario físico para ajustes contables.	Informe de inventario final		Contabilidad e Impuestos Todas los procesos
Sistema Integrado de Gestión - SIG Evaluación Independiente	Documentos del SGI (I) Hallazgos de Auditoría (I) Mapa Estratégico (I)		ACTUAR Proponer planes de acción para subsanar los hallazgos de auditoría interna y externa, hallazgos de autocontrol y servicio no conforme	Registros Planes de Mejoramiento (NC, SNC, AP, AM, ERO)		Sistema Integrado de Gestión - SIG Evaluación Independiente

ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS						
PROVEEDORES	ENTRADAS		ACTIVIDADES	SALIDAS		CLIENTES
	(I) INTERNO	(E) EXTERNO		(I) INTERNO	(E) EXTERNO	
Sistema Integrado de Gestión - SIG	Documentos del SGI (I) Mapa Estratégico (I)		ACTUAR Formular mejoras periódicas de los documentos (MP-ML-FR-IN) del SIG	Documento del SGI actualizados(I)		Administración de Bienes y Servicios Sistema Integrado de Gestión - SIG
SARO	Matriz de Riesgos (I)		ACTUAR Identificar y actualizar los riesgos operativos en el proceso con sus respectivos controles	Identificación de Riesgo Operativo Establecimiento de Controles Registro de eventos de Riesgo Operativo (I) Seguimiento y gestión de Evento de Riesgo Operativo		SARO
3. RECURSOS						
HUMANOS			INFRAESTRUCTURA			
Presidente Vicepresidentes Gerentes Gerente Administrativo Director de Abastecimiento Director de Recursos Físicos Director y/o Jefe Oficina Regional Coordinador de Recursos Físicos Comité de Contratación Comité de Activos Fijos e Inventarios Unidad de Vinculados Director de Tesorería CRI Jefe de Contratos Jefe Pagos Supervisor de Contratos Responsables del Negocio Profesional Activos Fijos e Inventarios Técnico Contratos Técnico 6 - Trabajador en misión Profesional 5 - Trabajador en misión Técnico Activos Fijos e Inventarios Técnico Contratos			Página Web Aplicativo People Soft Aplicativo ORION Aplicativo HELPDESK Sistema de Gestión Documental			

4. DOCUMENTOS ASOCIADOS

DOCUMENTOS	REGISTROS
<p>ML-GAD-01-001 - Manejo y Administración de Caja Menor</p> <p>ML-GAD-01-003 - Manual de Contratación Bienes y Servicios de Fiduciaria La Previsora S.A</p> <p>ML-GAD-02-001 - Manual de Políticas Para la Administración y Control de Activos</p> <p>MP-GAD-01-002 - Contratación de bienes y servicios</p> <p>MP-GAD-01-003 - Solicitud y Entrega de Suministros</p> <p>MP-GAD-01-004 - Evaluación de Proveedores</p> <p>MP-GAD-01-007 - Viáticos</p> <p>MP-GAD-01-015 - Supervisión de Contratos, Órdenes de Adquisición de Bienes y/o Servicios</p> <p>MP-GAD-01-016 - Plan de Compras</p> <p>MP-GAD-01-017 - Manejo de Requerimientos Help Desk Incidentes de Gerencia Administrativa</p> <p>MP-GAD-01-018 - Liquidación de Contratación Empresa</p> <p>MP-GAD-01-019 - Presentación y Pago del Impuesto Predial e Impuesto de Valorización de Bienes Raíces</p> <p>MP-GAD-01-021 - Inteligencia de Mercado Contratación Empresa</p> <p>IN-GAD-01-001 - Evaluación y Reevaluación de Proveedores de la Gerencia de Servicios de Salud</p> <p>IN-GAD-01-002 - Revisión de Informes de Defensa Judicial - FOMAG</p>	<p>FR-GAD-01-001 - Orden De Compra</p> <p>FR-GAD-01-002 - Orden de Servicio</p> <p>FR-GAD-01-003 - Solicitud Útiles de Oficina y Papelería</p> <p>FR-GAD-01-004 - Solicitud de Pedido de Aseo y Cafetería</p> <p>FR-GAD-01-007 - Acta Apertura Urna</p> <p>FR-GAD-01-008 - Cuadro Comparativo de Cotización</p> <p>FR-GAD-01-009 - Información General de Proveedores</p> <p>FR-GAD-01-013 - Evaluación Proveedores</p> <p>FR-GAD-01-015 - Informe Comisión de Servicio</p> <p>FR-GAD-01-019 - Planilla de Legalización Caja Menor</p> <p>FR-GAD-01-020 - Arqueo de Caja Menor</p> <p>FR-GAD-01-022 - Solicitud Viáticos y Gastos de Transporte</p> <p>FR-GAD-01-023 - Control de Legalización Gastos de Viaje</p> <p>FR-GAD-01-024 - Entrega de Llaves y Claves de Caja Fuerte</p> <p>FR-GAD-01-025 - Liquidación de Pagos Caja Menor</p> <p>FR-GAD-01-033 - Informe de Supervisión de Contratos y Órdenes de Empresa</p> <p>FR-GAD-01-034 - REMISION DOCUMENTOS AL SUPERVISOR</p> <p>FR-GAD-01-036 - Plan de Compras</p> <p>FR-GAD-01-037 - Conciliación y Levantamiento de Activos Físicos</p> <p>FR-GAD-01-038 - Dada de Baja Activos</p> <p>FR-GAD-01-039 - Ficha Técnica Aprobación de Contratos</p> <p>FR-GAD-01-040 - Notificación de atención de Requerimientos Help Desk Gerencia Administrativa</p> <p>FR-GAD-01-041 - Acta de Inicio</p> <p>FR-GAD-01-042 - Certificado de Aprobación de Garantía de Cumplimiento</p> <p>FR-GAD-01-043 - Certificado de Aprobación de Garantía de Responsabilidad Civil Extracontractual</p> <p>FR-GAD-01-044 - Certificado de Aprobación Afiliación Sistema de Riesgos Laborales Contrato Prestación de Servicios</p> <p>FR-GAD-01-046 - Solicitud de Contratación Empresa</p> <p>FR-GAD-01-047 - Solicitud Liquidación Contratos Empresa</p> <p>FR-GAD-01-050 - Zona Video Vigilada para la Seguridad y Control de Acceso a las Instalaciones y Dependencias</p> <p>FR-GAD-01-051 - Solicitud Información Ingreso a Instalaciones</p> <p>FR-GAD-01-052 - Solicitud de Autorización / Aviso Privacidad</p> <p>FR-GAD-01-053 - Matriz Base de Datos de Proveedores</p> <p>FR-GAD-01-054 - Acta Comité de Contratación</p> <p>FR-GAD-01-055 - Notificación Supervisor de Contratos</p> <p>FR-GAD-01-056 - Extracto Acta Comité de Contratación</p> <p>FR-GAD-02-001 - Movimiento de Activos</p> <p>FR-GAD-02-002 - Orden de Salida y Reintegro</p> <p>FR-GAD-02-004 - Registro Observaciones al Inventario</p>

LEGALES	REGLAMENTARIOS
<p>Ley 87 de 1993 Normas para el ejercicio del control interno</p> <p>Ley 190 de 1995 Estatuto Anticorrupción</p> <p>Ley 633 de 2000 Normas en materia tributaria</p> <p>Ley 734 de 2002 Código Disciplinario Único</p> <p>Ley 1111 de 2006. Art.50 Modifícase el artículo 868 del Estatuto Tributario: Unidad de Valor Tributario (UVT)</p> <p>Ley 1150 de 2007. Art. 15 Modificaciones en la Ley 80 de 1993: Régimen Contractual de las Entidades Financieras Estatales</p> <p>Ley 1430 de 2010 Se dictan normas tributarias de control y para la competitividad.</p> <p>Ley 1474 de 2011 Normas para prevenir actos de corrupción</p> <p>Decreto 1050 de 1997. Art.12 Disposiciones sobre comisiones en el exterior</p> <p>Decreto 1738 de 1998 Se dictan medias para la debida recaudación y administración de las rentas y caudales públicos tendientes a reducir el gasto público.</p> <p>Decreto 19 de 2012 Normas para suprimir o reformar regulaciones, procedimientos y trámites innecesarios existentes en la Administración Pública</p> <p>Decreto 803 de 2013 Modificación en el Estatuto Tributario</p> <p>Decreto 1510 de 2013 Reglamentación del sistema de compras y contratación pública.</p> <p>Decreto 943 de 2014 MECI</p> <p>Circular Externa 014 y 038 de 2009 de la SFC</p> <p>Circular Conjunta 16 de diciembre de 2003 Deberes de las entidades en la administración y cuidado de los bienes</p> <p>Circular Externa 002 de 2013 Modificación la Circular Externa número 047 de 2007: Con el propósito de establecer el procedimiento que deben surtir las Entidades Administradoras de Planes de Beneficios de Salud (EAPB)</p> <p>Acuerdo 469 de Febrero 22 de 2011 Pago de Tributos en el Distrito Capital</p> <p>Código Civil</p> <p>Código de Comercio</p> <p>Estatuto General de Contratación de la Administración Pública</p> <p>Nota: Demás normatividad descrita en los procedimientos</p>	<p>Norma 9001, numerales: 7.1.2, 7.1.3, 7.1.4, 7.1.6, 7.3, 8.4, 8.4.1, 8.4.2, 8.4.3, 9, 9.1, 9.1.1, 9.1.3, 9.2, 9.2.1, 9.2.2, 9.3.2, 10, 10.1, 10.2, 10.2.1, 10.2.2, 10.3</p> <p>Norma GP 1000, numerales: 5.6.2, 6.2, 6.2.1, 6.2.2, 6.3, 6.4, 7.4, 7.4.1, 7.4.2, 7.4.3, 8, 8.1, 8.2.2, 8.2.3, 8.4, 8.5, 8.5.1, 8.5.2, 8.5.3</p> <p>Norma ISO 14001, numerales: 6.1.2, 6.1.3, 7.2, 7.3, 8, 8.1, 8.2, 9.2, 9.2.1, 10, 10.1, 10.2, 10.3</p> <p>Norma ISO 27001: 2005, Sistema de Seguridad de la Información. numerales: 7.3,8,8.1,8.2,8.3,9,9.1,9.2,9.3,10,10.1,10.2</p> <p>Resolución Interna 042 de 2009 Referente a la actualización y uso de telefonos móviles.</p> <p>Resolución Interna 018 de 2010 Sobre austeridad del gasto</p> <p>Resolución Interna 017 de 2012 Plan de Capacitación de los funcionarios de la Fiduciaria la Previsora S.A.</p> <p>Resolución Interna 009 de 2014 Se elimina el fondo rotatorio de las oficinas regionales y de la oficina principal y se mantiene la disposición de recursos para gastos menores por medio de caja menor.</p> <p>Resolución Interna 011 de 2014 Se adopta el manual de contratación de Fiduprevisora S.A</p> <p>Resolución Interna 012 de 2014 Relacionada con la caja menor de la Fiduprevisora S.A</p> <p>Acuerdo No. 001 de 2014 de Junta Directiva de Fiduprevisora S.A. .</p>
6- GESTIÓN AMBIENTAL QUE DEBE CUMPLIR EL PROCESO	7- GESTIÓN EN LA SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN QUE DEBE SEGUIR EL PROCESO
<p>ML-ESC-06-001 - Manual de Políticas Ambientales.</p> <p>ML-ESC-06-003 -Manual de Gestión Integral de Residuos</p> <p>FR-ESC-06-001 - Matriz de Requisitos Legales en Seguridad Y Salud en el Trabajo, Medio Ambiente y Otros Requisitos</p> <p>FR-ESC-06-002- Matriz de Criterios Ambientales para la Adquisición de Bienes y Servicios.</p> <p>FR-ESC-06-003- Matriz Identificación de Aspectos, Valoración Y Control de Impactos Ambientales.</p> <p>FR-ESC-06-009 – Protocolo para Buenas Prácticas Ambientales e Industriales para Proveedores y Contratistas</p> <p>Programa Gestión Adecuada de Residuos</p> <p>Programa Uso Adecuado y Eficiente de los Recursos</p>	<p>ML-ESC-05-001 Manual de Políticas de Seguridad de la Información.</p> <p>ML-GTE-02-001 Manual de Políticas para Gestión Tecnológica.</p>

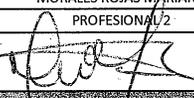
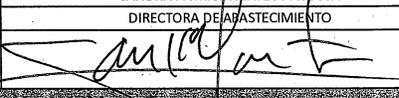
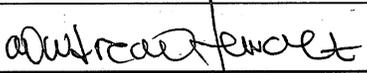
8. RIESGOS

- ROP-ABS-01 - Pagos errados o inoportunos de los bienes o servicios contratados por la sociedad
- ROP-ABS-02 - Liquidación errada de gastos de viaje
- ROP-ABS-03 - Daño o pérdida de los activos físicos de la Entidad
- ROP-ABS-04 - Inoportunidad en el otorgamiento de viáticos
- ROP-ABS-05 - Pérdida o hurto de los recursos asignados a la caja menor de la Oficina Principal y Of. Regionales
- ROP-ABS-06 - Atender inoportunamente la liquidación de los contratos
- ROP-ABS-07 - Liquidar los contratos sin el cumplimiento total de los requisitos
- ROP-ABS-08 - Adquirir productos o servicios que no satisfacen las necesidades del área solicitante
- ROP-ABS-09 - Autorizar la compra sin tener presupuesto para la adquisición del bien
- ROP-ABS-10 - Recibir bienes o servicios con diferencias a lo contratado
- ROP-ABS-11 - Inoportunidad o errores en la elaboración de contratos

9. INDICADORES

EFICACIA	EFICIENCIA	EFFECTIVIDAD
Consistencias en inventario de activos de la entidad	Tiempos de emisión de contratos de empresa Ejecución de los gastos de funcionamiento de La Gerencia Administrativa	Evaluación de Proveedores Oportunidad en la atención ANS de la Dirección de Recursos Físicos

10. ELABORACIÓN Y APROBACIÓN

ELABORÓ		REVISÓ		REVISÓ	
Nombre	MORALES ROJAS MARIANA	Nombre	LUZ MILA ORDOÑEZ	Nombre	SANDRA PATRICIA MATEUS ACOSTA
Cargo	PROFESIONAL/2	Cargo	DIRECTOR DE RECURSOS FÍSICOS	Cargo	DIRECTORA DE ABASTECIMIENTO
Firma		Firma		Firma	
APROBÓ					
Nombre	ANDREA JULIANA MENDEZ MONSALVE				
Cargo	GERENTE ADMINISTRATIVO				
Firma					

(fiduprevisora)

CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO

CR-GAD-04
CÓDIGO

FECHA:

24 MAYO 2018

VERSIÓN No. 16

1. INFORMACIÓN GENERAL DEL PROCESO

MACROPROCESO	GERENCIA ADMINISTRATIVA	
PROCESO	ADMINISTRACIÓN DOCUMENTAL	
OBJETIVO	Desarrollar las actividades administrativas y técnicas de planificación, gestión, organización, conservación y control de la documentación recibida y producida por la entidad, con el fin de garantizar su disposición, trámite y distribución por parte de las áreas que lo requieran.	
ALCANCE	INICIA	Con el análisis del estado de los documentos producidos y recibidos por la entidad de acuerdo a la normatividad vigente aplicable, independientemente de los soportes documentales, con el fin de identificar las necesidades, debilidades y oportunidades particulares que requieren ser atendidas.
	¿Qué HACE?	Gestionar y controlar la organización, conservación, transferencia, consulta y disposición final de los documentos de acuerdo a los instrumentos de gestión previamente expedidos, desarrollando programas y proyectos que garanticen una óptima integración de la documentación en ambientes físicos y electrónicos. Coordinar y desarrollar las actividades correspondientes a la recepción, trámite y distribución de la correspondencia física que ingresa y sale de la entidad. Responder a los diferentes requerimientos de archivo realizados por las dependencias y oficinas regionales, administrar y supervisar los outsourcing que prestan los servicios de reprografía, mensajería y correo certificado. Custodiar los Archivos de Gestión y el Archivo Central de Fiduprevisora S.A., para la Oficina Principal y Oficinas Regionales.
	TERMINA	Con el control y seguimiento a los instrumentos de gestión documental, outsourcing, Archivo de Gestión y Archivo Central.
RESPONSABLE	DIRECTOR DE RECURSOS FÍSICOS	

2. CICLO BÁSICO DE LA GESTIÓN DEL PROCESO

PROVEEDORES	ENTREGADAS		ACTIVIDADES	SALIDAS		FUENTES
	(I) INTERNO	(E) EXTERNO		(I) INTERNO	(E) EXTERNO	
Archivo General de la Nación (AGN)	Normatividad vigente del AGN (E)		<p>PLANEAR</p> <p>Recopilar y analizar los requerimientos normativos aplicables al proceso de Administración documental de Fiduprevisora S.A.</p> <p>PLANEAR</p> <p>Analizar las prácticas administrativas que en materia de gestión documental se aplican en entidades con la misma naturaleza jurídica y que se encuentren adscritas al mismo sector.</p> <p>PLANEAR</p> <p>Realizar el levantamiento del Diagnóstico Integral de Archivo.</p>	<p>Informes de análisis de la normatividad y los respectivos requerimientos aplicables.</p> <p>Diagnóstico Integral de Archivo de la Entidad.</p>		<p>Todos los procesos</p>
Entes de Control Presidencia de la República	Normatividad vigente en materia archivista expedida por los proveedores (E)					
Entidades del orden nacional	Instrumentos de gestión documental expedidos por estas entidades (E)					
Todos los procesos	Formato de diagnóstico integral de archivo (E)			Diagnóstico Integral de Archivo de la Entidad.		<p>Todos los procesos</p> <p>Evaluación Independiente</p> <p>Archivo General de la Nación (AGN)</p>
Todos los procesos	<p>Informes de análisis de la normatividad y los respectivos requerimientos aplicables (I)</p> <p>Diagnóstico Integral de Archivo de la Entidad (I)</p>		<p>PLANEAR</p> <p>Definir políticas, planes, programas, manuales, procedimientos y controles necesarios para el desarrollo de las actividades de Administración Documental. Establecer los lineamientos enfocados al desarrollo de la supervisión de los procesos adelantados por medio de Outsourcing. Crear y actualizar los instrumentos fundamentales (TRD, TVD, FUID, Hoja de Control, Banco Terminológico) para el desarrollo operativo del proceso archivístico.</p>	<p>Sistema Integrado de Conservación (I)</p> <p>Tablas de Retención Documental (I) (E)</p> <p>Tablas de Valoración Documental (I)</p> <p>Cuadros de Clasificación (I) (E)</p> <p>Banco Terminológico (I) (E)</p> <p>Formatos (hoja de control, FUID) (I)</p> <p>Protocolo de supervisión (I)</p> <p>Programa de Gestión Documental (PGD) (I)(E)</p> <p>Plan Institucional de Archivo (PINAR) (I) (E)</p>		<p>Todos los procesos</p> <p>Archivo General de la Nación</p> <p>Proveedores de servicios archivísticos</p> <p>Entes de Control</p>
			<p>HACER</p> <p>Presentar al Comité Técnico Institucional de Desarrollo Administrativo los instrumentos de gestión documental.</p>			

2. CICLO BÁSICO DE LA GESTIÓN DEL PROCESO

PROVEEDORES	ENTIDADES		ACTIVIDADES	SALIDAS		CLIENTES
	(I) INTERNO (E) EXTERNO	(I) INTERNO (E) EXTERNO		(I) INTERNO (E) EXTERNO	(I) INTERNO (E) EXTERNO	
Comité Técnico Institucional de Desarrollo Administrativo	Programa de Gestión Documental (I) Plan Institucional de Archivo (I) Sistema Integrado de Conservación (I) Manual de gestión documental y control de registros (I) Tablas de Retención Documental (I) Tablas de Valoración Documental (I) Cuadros de Clasificación (I)		HACER Recibir la aprobación de los Instrumentos de Gestión Documental.	Actas de Sesiones de aprobación (I) Resoluciones de adopción (I)		Todos los procesos Archivo General de la Nación Proveedores de servicios archivísticos Entes de Control
Todos los procesos	Programa de Gestión Documental (I) Plan Institucional de Archivo (I) Sistema Integrado de Conservación (I) Tablas de Retención Documental (I) Tablas de Valoración Documental (I) Cuadros de Clasificación (I)	Socializar y orientar permanentemente a las partes interesadas en la aplicación y desarrollo de políticas y lineamientos de Administración Documental y de los medios para su implementación.	HACER	Actas de capacitación (I) Planillas de asistencia (I) Informes de gestión (I) Planes de mejoramiento (I) (E)		Todos los procesos
Todos los procesos Entes de control	Documento y/o correspondencia (E) Información actualizada para la realización de los trámites (requisitos, documentos necesarios, pautas para presentación de documentos, tiempos, términos) (E) Requerimientos de servicio e información (I) Tipología de usuarios (I) Comunicaciones Físicas, digitalizadas.	Establecer los lineamientos enfocados para el desarrollo de los procesos y procedimientos de las actividades de cada uno de los outsourcing o contratistas que ejecutan: mensajería, reprografía y administración de comunicaciones oficiales encargados de la recepción, clasificación y radicación de la correspondencia garantizando su entrega al interior de la entidad o destinos externos.	PLANEAR	Políticas y lineamientos establecidos para el desarrollo de las actividades del proceso (I)		Todos los procesos Outsourcing Entes de control
Entidades Externas Todos los procesos Fideicomitentes Beneficiarios Proveedores Entes de control	Solicitudes externas (E) Comunicaciones físicas, digitalizadas Comunicaciones internas con destino externo e interdependencias Actos Administrativos de estructura entidad Solicitudes (Reclamos, Quejas, Derechos de Petición, Tutelas, Informes) (E)	Recepcionar, verificar, radicar y registrar las comunicaciones oficiales. Clasificar y distribuir los documentos a las diferentes áreas de la entidad. Distribuir la correspondencia interna con destino interno y externo.	HACER	Documentos Radicados (I)(E) Planillas de control Formato Control Ingreso de Documentos (I) Formato Control Entrega de Documentos - Radicadores (I) Respuestas a solicitudes (Reclamos, Quejas, Derechos de Petición, Tutelas, Informes) (E) Expedientes, Informes (I) Facturas, Ordenes de pago (E) Cotizaciones (E) Informe de evaluación seguimiento y recomendaciones.		Todos los procesos Fideicomitentes Beneficiarios Proveedores Entidades Externas
	Devoluciones de documentos (I)	Registrar y controlar las devoluciones en el aplicativo de correspondencia.	HACER - VERIFICAR	Registro de devoluciones generado en el aplicativo de correspondencia (I)		Todos procesos Fideicomitentes Beneficiarios Proveedores Entidades Externas
Todos los procesos	Tablas de Retención Documental (I) Todos los documentos de la entidad (I) Tablas de Valoración Documental (I) Formato Único de inventario documental, hoja de control (I)	Organizar todos los documentos (físico y electrónico) dentro de los expedientes de acuerdo con lo establecido en el manual de Gestión Documental y Control de Registros y haciendo uso de las Tablas de Retención y de Valoración Documental Verificar que todos los documentos de los archivos se encuentren registrados dentro de los inventarios documentales establecidos por la Entidad. Elaborar e implementar las acciones preventivas, correctivas y de mejora necesarias en el proceso de organización	HACER VERIFICAR HACER-ACTUAR	Documentos organizados y almacenados (I) Formato único de inventario debidamente alimentado FUID FR-GAD-04-009 (I)		Outsourcing Archivo General de la Nación (AGN) Todos los procesos

2. CICLO BÁSICO DE LA GESTIÓN DEL PROCESO

PROVEEDORES	ENTRADAS		ACTIVIDADES	SALIDAS		GESTORES
	(I) INTERNO	(E) EXTERNO		(I) INTERNO	(E) EXTERNO	
Todos los procesos	Tablas de Retención Documental (I) Formato único de inventario documental (I) Expedientes conformados (I) Cronograma de transferencias (I) Solicitudes de transferencias (I) Comunicación de reiteración del cronograma de transferencia (I)		HACER-VERIFICAR Verificar que la documentación a transferirse cumpla con el tiempo de retención y con las condiciones de organización establecidas. Proceder con la transferencia de la documentación al Archivo Central	Respuesta a la solicitud de transferencia (I) Inventario único de transferencia documental (firmado y en soporte físico y electrónico) (I)		Todos los procesos
Todos los procesos	Solicitud de préstamo (I) (E) Formato de solicitud y préstamo (I)		HACER Recibir y gestionar la consulta de documentos según los lineamientos establecidos en el Manual de Gestión Documental y Control de Registros y demás procedimientos. HACER - VERIFICAR Realizar el seguimiento a la devolución de los documentos en préstamo, y en caso de pérdida realizar la denuncia respectiva	Respuesta a la solicitud de préstamo (I) (E) FR-GAD-04-007 Control de Préstamos (I) Comunicaciones de solicitud de devolución (I) (E) Expedientes retornados al lugar de custodia (I) Denuncias por pérdida documental (E)		Todos los procesos Entes de Control Entidades Externas
Todos los procesos Outsourcing	Tablas de retención documental (I) Tablas de valoración documental (I) Manual de gestión documental y control de registros (I) Manuales de procedimientos (I) Inventarios documentales (I)		HACER-VERIFICAR Revisar los tiempos de retención y criterios de disposición final consignados en las Tablas de Retención y Valoración Documental. Realizar las labores de aplicación de los procedimientos de disposición final según corresponde. Enviar los documentos al Archivo General de la Nación según lo estimado para el proceso de transferencia secundaria.	Publicación de inventarios en portal web (I) (E) Actas de eliminación (I) Actas de aprobación del comité institucional de desarrollo administrativo (I) Informes de gestión (I) Documentos digitalizados y/o microfilmados (I) Inventarios documentales (I) Comunicaciones oficiales con el Archivo General de la Nación (E) Actas de visita de inspección (E) Actas de Transferencia (I)		Archivo General de la Nación (AGN) Todas los procesos
Sistema Integrado de Gestión - SIG Evaluación Independiente	Documentos del SIG (I) Hallazgos de Auditoría (I) Mapa Estratégico (I)		VERIFICAR-ACTUAR Realizar seguimiento y gestión a los Hallazgos de Auditoría, Hallazgos de Autocontrol, Servicio No Conforme.	Registros Planes de Mejoramiento (NC, SNC, AC, AP, OM) (I)		SIG Evaluación Independiente
Sistema Integrado de Gestión - SIG	Documentos del SIG (I) Mapa Estratégico (I)		VERIFICAR Revisar los documentos (MP-ML-FR-IN) del SIG periódicamente.	Documentos del SIG actualizados(I)		SIG
SARO	Matriz de Riesgos (I)		VERIFICAR - ACTUAR Identificar los Riesgos Operativos en el proceso con sus respectivos controles.	Registro de Eventos de Riesgo Operativo (I) Identificación de Riesgo Operativo (I) Establecimiento de controles (I)		SARO

3. RECURSOS

HUMANOS

INFRAESTRUCTURA

Gerente Administrativo
 Director de Recursos Físicos
 Jefes de Área
 Coordinador Centro de Recursos de Información
 Contratistas - Outsourcing

Hojas de cálculo en Excel ISOLUCION
 Insumos (cajas, carpetas, ganchos)
 Sistema de Gestión Documental
 Equipos (Software - Hardware)
 Impresoras, scanner, fotocopadoras, carro de transporte de documentación, sellos de caucho.

4. DOCUMENTOS ASOCIADOS

DOCUMENTOS

REGISTROS

ML-GAD-04-001 - Manual de Gestión Documental y Control de Registros
 MP-GAD-04-001 - Transferencia de documentos al archivo central
 MP-GAD-04-002 - Préstamo Documentos Archivo Central
 MP-GAD-04-003 - Eliminación Documental
 MP-GAD-04-004 - Servicios de Reprografía, Empastado y Velobind
 MP-GAD-04-005 - Actualización y Aprobación Tablas de Retención Documental y Clasificación de la Información
 MP-GAD-04-007 - Comunicaciones Oficiales Externas.
 MP-GAD-04-008 - Comunicaciones Oficiales Internas Enviadas
 MP-GAD-04-009 - Atención Requerimientos Entes de Vigilancia, Control e Inspección
 IN-GAD-04-001 - Digitalización de Documentos
 IN-GAD-04-002 - Indexación de Documentos

FR-GAD-04-001 - Control Mensajería - Entrega Comunicaciones Externa Enviada
 FR-GAD-04-005 - Prueba de Entrega Comunicaciones Oficiales E.E
 FR-GAD-04-006 - Servicio de Fotocopiado. Impresión, Escáner y Empastado
 FR-GAD-04-007 - Control de Préstamos
 FR-GAD-04-008 - Plan de Contingencia Comunicaciones
 FR-GAD-04-009 - Formato Unico de Inventario Documental
 FR-GAD-04-010 - Control de Series Documentales Contratación Derivada
 FR-GAD-04-011 - Control de Series Documentales Contratación de Empresa
 FR-GAD-04-012 - Control de Series Documentales Contratación Fiducia
 FR-GAD-04-013 - Control de Consultas enviadas desde Archivo Central
 FR-GAD-04-014 - Control Ingreso de Documentos
 FR-GAD-04-015 - Control Entrega de Documentos - Radicadores
 FR-GAD-04-016 - Traslado de Documentos Radicados a la Oficina de Bogotá
 FR-GAD-04-017 - Verificación de especificaciones técnicas de custodia y bodegaje de archivo
 FR-GAD-04-019 - Tabla de Retención Documental
 FR-GAD-04-020 - Control Entrega Documentos a través del Centro de Recursos de Información CRI
 FR-GAD-04-021 - Hoja de Control Fidupervisora
 FR-GAD-04-022 -Rotulación Unidades de Conservación Carpetas

5. REQUISITOS APLICABLES

LEGALES	REGULATORIOS
<p>Ley 190 de 1995 Faltas y delitos en archivos Ley 527 de 1999 Ley de Comercio Electrónico Ley 594 de 2000 Ley General de Archivos Decreto 2274 de 1988 Inventario patrimonio documental y facultad de inspección de los archivos. Decreto 2620 de 1993 Autoriza el uso del disco óptico a los comerciantes en sus archivos. Decreto 2150 de 1995 Suprime el uso de Documentación original y sellos. Limita el uso de Documentación y Tecnología por fuera de la entidad. Decreto 2578 de 2012 Sistema Nacional de Archivos Decreto 2609 de 2012 Gestión documental para todas las entidades del Estado Decreto 943 de 2014 - MECI Acuerdo 07 de 1994 Se adopta y se expide el reglamento general de archivos. Acuerdo 46 de 2000 Por el cual se establece el procedimiento para la eliminación documental Acuerdo 042 de 2002 Criterios para la organización de los archivos de gestión Acuerdo 038 de 2002 Por el cual se desarrolla el artículo 15 de la Ley General de Archivos 594 de 2000 Acuerdo 04 de 2013 Procedimiento para la elaboración, presentación, evaluación, aprobación e implementación de las TRD Acuerdo 05 de 2013 Clasificación, ordenación y descripción de archivos en las entidades públicas y privadas Acuerdo 02 de 2014 Criterios básicos para creación, conformación, organización, control y consulta de los expedientes de archivo. Directiva Presidencial 04 de 2012 Eficiencia Administrativa y Lineamientos de la Política Cero Papel en la Administración Pública Código Disciplinario Único</p> <p>Nota: Demás normatividad descrita en los procedimientos</p>	<p>Norma ISO 9001 , numerales: 4.4, 4.4.1, 4.4.2, 7.1.6, 7.2, 7.3, 9, 9.1, 9.1.1, 9.1.3, 9.2, 9.2.1, 9.2.2, 9.3.2, 10, 10.1, 10.2, 10.2.1, 10.2.2, 10.3 Norma GP 1000, numerales: 5.6.2, 8, 8.1, 8.2.2, 8.2.3, 8.4, 8.5, 8.5.1, 8.5.2, 8.5.3 Norma ISO 14001 , Sistema de Gestión Ambiental, numerales: 6.1.2, 6.1.3, 7.3, 8, 8.1, 9.2, 9.2.1, 10, 10.1, 10.2, 10.3 Norma ISO 27001 , Sistema de Gestión de la Seguridad de la Información, numerales: 4.4, 2, 7, 3, 8, 8.1, 8.2, 8.3, 9, 10, 1.1, 10.2. Declaración de Aplicabilidad; A.7.2.2.2, A.8.1.3, A.9.3.1, A.11.1.1, A.11.1.2, A.11.1.3, A.11.2.8, A.11.2.9</p> <p>Resolución Interna N° 003 de 2013 Se delega la representación de Fiduprevisora S.A. en el Comité Sectorial de Desarrollo Administrativo del Sector Hacienda y se modifica la conformación del Comité Institucional de Desarrollo Administrativo de Fiduprevisora S.A. Resolución Interna 25 de 2013 se modifica el Comité Institucional de Desarrollo Administrativo Circular Interna 001 de 2009 Codificación Centros Costos .</p>

6. GESTIÓN AMBIENTAL QUE DEBE CUMPLIR EL PROCESO

ML-ESC-06-001 - Manual de Políticas Ambientales
 ML-ESC-06-003 - Manual de Gestión Integral de Residuos
 FR-ESC-06-001 - Matriz de Requisitos Legales en Seguridad Y Salud en el Trabajo, Medio Ambiente y Otros Requisitos
 FR-ESC-06-003 - Matriz Identificación de Aspectos, Valoración y Control de Impactos Ambientales
 Programa Gestión Adecuada de Residuos
 Programa Uso Adecuado y Eficiente de los Recursos

7. GESTIÓN EN LA SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN QUE DEBE SEGUIR EL PROCESO

ML-ESC-05-001 - Manual de Políticas de Seguridad de la Información
 ML-GTE-02-001 - Manual de Políticas para Gestión Tecnológica

8. RIESGOS

ROP-ADO-01 - Entrega errada o pérdida de comunicaciones internas o externas
 ROP-ADO-02 - Demora o inexactitud en los servicios solicitados en el centro de copiado
 ROP-ADO-03 - Pérdida o destrucción de los acervos documentales en el archivo central
Nota: Los riesgos institucionales, de fraude, y corrupción, deben ser consultados directamente en el aplicativo de Administración de Riesgo

9. INDICADORES

EFICACIA	EFICIENCIA	EFECTIVIDAD
Porcentaje de transferencia documentales	Cumplimiento de ANS Administración Documental	Entrega efectiva de comunicaciones externas

10. ELABORACIÓN Y APROBACIÓN

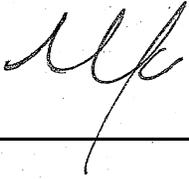
ELABORÓ		REVISÓ		REVISÓ Y APROBÓ	
Nombre	MOLINA TOBAR LUZ MARIA	Nombre	TARAZONA AGUIRRE MARIA LUCIA	Nombre	MENDEZ MONSALVE ANDREA JULIANA
Cargo	Profesional 7	Cargo	Director de Recursos Físicos (E)	Cargo	Gerente Administrativo
Firma		Firma		Firma	

{fiduprevisora)	CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO				CR-GCL-01
					CÓDIGO
	FECHA	VERSIÓN No.	17		
1. INFORMACIÓN GENERAL DEL PROCESO					
MACROPROCESO	GESTIÓN CLIENTE				
PROCESO	SERVICIO AL CLIENTE Y COMUNICACIONES				
OBJETIVO	Posicionar a Fiduprevisora dentro del sector con un plan estratégico de comunicaciones y una política que permita comunicar quienes somos para atender, mantener y fidelizar a los clientes. Mantener una cultura de servicio de manera tal que se logre la plena satisfacción de nuestros Consumidores Financieros.				
ALCANCE	INICIA	Proveer mecanismos que permitan conocer al consumidor financiero y partes interesadas y a su vez fortalecer los canales de comunicación.			
	¿Qué HACE?	Definir e implementar estrategias de Mercadeo y Publicidad enfocados a fortalecer el servicio al cliente y las comunicaciones, buscando la protección de los consumidores financieros.			
	TERMINA	Evaluación de los planes de acción encaminados a la satisfacción del cliente y al posicionamiento de la marca.			
RESPONSABLE	VICEPRESIDENTE COMERCIAL Y DE MERCADEO				
2. CICLO BÁSICO DE LA GESTIÓN DEL PROCESO					
(I) INTERNO (E) EXTERNO			(I) INTERNO (E) EXTERNO		
SERVICIO AL CLIENTE					
Adquisición de Bienes y Servicios	Encuesta de satisfacción (I)	Ajustar y aprobar la encuesta para medir el nivel de satisfacción del consumidor financiero y posicionamiento de marca.	Encuesta aprobada (I)	Servicio al Cliente y Comunicaciones Consumidor Financiero	
Proveedor / Contratista seleccionado	Encuesta de satisfacción al cliente (I)	Aplicar encuesta de satisfacción al cliente y posicionamiento de marca	Resultado de la encuesta (I)	Todos los procesos	
Proveedor / Contratista seleccionado	Informe de resultados de la encuesta de satisfacción (I)	Socializar informe con los resultados de la encuesta de satisfacción y consolidar y monitorear el cumplimiento de planes de acción	Registros Planes de Mejoramiento (I)	Todos los procesos	
Consumidor Financiero	Análisis de datos (I) Medición de satisfacción de las solicitudes recibidas en la Entidad (I)	De acuerdo con los reportes estadísticos y la calificación de satisfacción de la respuesta se implementaran planes de acción encaminados a mitigar el impacto de las solicitudes.	Planes de Acción (I) Informes de Seguimiento (I)	Todos los procesos	
Consumidor Financiero	Solicitudes (E)	Gestionar oportunamente las solicitudes de los consumidores financieros.	Respuesta a la solicitud (E)	Consumidor Financiero	
Todos los procesos	Reporte de Solicitudes del Sistema de Gestión Documental (I)	Realizar seguimiento al comportamiento de las solicitudes atendidas por los diferentes procesos de la entidad.	Informe de respuesta a solicitudes (I)	Todos los procesos	
Normatividad Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones de Colombia Todos los procesos	Manual para la implementación de Gobierno en Línea (E)	Implementar y monitorear el cumplimiento de las políticas en materia de Gobierno en Línea	Informes y Planes de Acción (I)	Todos los procesos	
Defensor del Consumidor Financiero Superintendencia Financiera de Colombia Gobierno Nacional Sistemas de Información	Plan de capacitación y divulgación (I) Sistema de Atención al Consumidor Financiero (I) (E)	Divulgar, capacitar y sensibilizar en temas referentes al Sistema de Atención al Consumidor Financiero	Control de asistencia (I) Evaluación de la capacitación (I) Funcionarios capacitados y sensibilizados (I) Cronograma de Divulgación (I) Sistema de Atención al Consumidor Financiero (I)	Desarrollo del Talento Humano	

{fiduprevisora}	CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO				CR-GCL-01
					CÓDIGO
	FECHA:	VERSIÓN No.	17		
2. CICLO BÁSICO DE LA GESTIÓN DEL PROCESO					
(I) INTERNO (E) EXTERNO		(I) INTERNO (E) EXTERNO			
ACTUAR					
Todos los procesos	Informe Solicitudes (I)	Definir y hacer seguimiento al cumplimiento de los Planes de Acción con base en los lineamientos del Sistema de Atención al Consumidor Financiero	Planes de Acción (I) Informes de Seguimiento (I)	Todos los procesos	
Todos los procesos	Canales de comunicación (I)	HACER Diseñar y realizar protocolos de atención.	Protocolos de atención (I)	Todos los procesos	
2. CICLO BÁSICO DE LA GESTIÓN DEL PROCESO					
(I) INTERNO (E) EXTERNO		(I) INTERNO (E) EXTERNO			
PLANEAR					
Planeación Comercial	Plan Estratégico de Mercadeo (I)	ESTABLECER Establecer el Plan de Mercadeo.	Plan de Mercadeo y Publicidad (E)	Planeación Comercial Estructuración de Negocios y Vinculación de Clientes	
Planeación Comercial Entes externos	Estudios de la marca (E) Plan estratégico de Mercadeo (I) Manual de políticas de comunicación	HACER Elaborar, mantener y divulgar la imagen corporativa de Fiduprevisora S.A. y controlar el buen uso de la marca. Acción mercado interno y externo.	Manual de Identidad Corporativa (I) Piezas de Divulgación de marca Inducción	Todos los procesos	
2. CICLO BÁSICO DE LA GESTIÓN DEL PROCESO					
(I) INTERNO (E) EXTERNO		(I) INTERNO (E) EXTERNO			
PLANEAR					
Planeación Comercial	Plan Estratégico de Mercadeo	ESTABLECER Establecer el Plan de Comunicaciones	Plan de Mercadeo y Publicidad (E)	Planeación Comercial Estructuración de Negocios y Vinculación de Clientes	
Superintendencia Financiera de Colombia Gobierno Nacional SGC SARO	Normatividad, legislación, disposiciones generales, lineamientos y estrategias (E) Normatividad SFC relativa al servicio al cliente (E) Mapa de Riesgos (I) Documentos del SGC (I)	HACER Programar, Comunicaciones y Servicio al Cliente	Cronograma de actividades de Servicio al Cliente y Comunicaciones	Servicio al Cliente y Comunicaciones	
Planeación Comercial Entes externos	Estudios de la marca (E) Plan estratégico de Mercadeo (I) Manual de políticas de comunicación	HACER Elaborar, mantener y divulgar la imagen corporativa de Fiduprevisora S.A. y controlar el buen uso de la marca	Manual de Identidad Corporativa (I) Piezas de Divulgación de marca Inducción	Todos los procesos	

{fiduprevisora)	CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO			CR-GCL-01
				CÓDIGO
				FECHA: VERSIÓN No. 17
2. CICLO BÁSICO DE LA GESTIÓN DEL PROCESO				
	(I) INTERNO (E) EXTERNO		(I) INTERNO (E) EXTERNO	
Administración Documental CRI	Comunicaciones Oficiales Externas e Internas Recibidas (I) (E)	HACER Recibir y enviar documentos de y a terceros, a través de las herramientas y/o conductos institucionales implementados.	Comunicaciones Oficiales Externas e Internas Enviadas (I) (E)	Administración Documental
Sistema Integrado de Gestión - SIG Sistema de Gestión de Control Interno - SGCI	Documentos del SGI (I) Hallazgos de Auditoria (I) Mapa Estratégico (I)	VERIFICAR-ACTUAR Realizar seguimiento y gestión a los Hallazgos de Auditoria, Hallazgos de Autocontrol, Salida No Conforme	Registros Planes de Mejoramiento (NC, SNC, AP, AM) (I) (E)	SIG
Sistema Integrado de Gestión - SIG	Documentos del SGI (I) Mapa Estratégico (I)	VERIFICAR Revisión de los documentos (MP-ML-FR-IN) del SIG periódicamente	Documentos del SGI Actualizados(I)	SIG
SARO Sistema de Atención al Consumidor Financiero	Matriz Sistema de Atención al Consumidor Financiero (I)	VERIFICAR - ACTUAR Identificar y actualizaqr los riesgos que afecten la atención de los consumidores financieros, en el aplicativo CERO.	Registro y actualización de Riesgo y Establecimiento de Controles en el aplicativo CERO	Sistema de Atención al Consumidor Financiero
3. RECURSOS				
Presidente Comité de Presidencia Comité de Gobierno en Línea Vicepresidente Comercial y de Mercadeo Director de Mercadeo y Servicio al Cliente Profesional Servicio al Cliente Profesional Comunicaciones Defensor del Consumidor Financiero Líderes de Áreas y Dependencia Director Fondos de Inversión Colectiva Gerente de Negocios Coordinador Centro de Recursos de Información Agente Radicador PQR	Aplicativo ORION Sistema de Gestión Documental Aplicativo Isolución Página Web Digiturno Buzón de sugerencias Redes Sociales de Fiduprevisora (Facebook y Twitter) Chat Herramientas Office Intranet CRI y Call Center Centro de Atención al Usuario - CAU Correo electrónico institucional (servicio al cliente, somos) Teléfono			
4. DOCUMENTOS ASOCIADOS				
ML-ESN-01-002 - Manual de Identidad Corporativa ML-GCL-01-001 - Manual de Políticas Sistema de Atención Al Consumidor Financiero ML-GCL-01-002 - Manejo de las Comunicaciones MP-GCL-01-001 - Medición de la Satisfacción del Cliente MP-GCL-01-004 - Defensor del Consumidor Financiero MP-GCL-01-005 - Seguimiento y Control a PQR's y DP MP-GCL-01-007 - Gestión a Requerimientos de Información, solicitudes y DP. MP-GCL-01-008 - Gestión del CAU. IN-GCL-01-002 - Medición Matriz Sistema de Atención al Consumidor Financiero IN-GCL-01-003 - Consolidación y Transmisión de Informes Estadísticos de Reclamaciones IN-GCL-01-004 - Generación de Indicadores IN-GCL-01-005 - Recepción, Direccionamiento y Gestión de Requerimientos de la Gerencia de Servicios de Salud IN-GCL-01-006 - Atención Requerimientos Electrónicos IN-GCL-01-007 - Información Sobre el Estado de las Prestaciones y Afiliación de Beneficiarios IN-GCL-01-008 - Generación de Certificados	FR-GCL-01-001 - Buzón de Sugerencias FR-GCL-01-006 - Encuesta de Satisfacción Dirección de Liquidaciones FR-GCL-01-010 - Matriz Sistema de Atención al Consumidor Financiero FR-GCL-01-013 - Registro Llamadas Telefónicas FR-GCL-01-014 - Control Quejas y Reclamos de la Gerencia Servicios de Salud Planes de Acción Informe Estadístico de Reclamaciones- Defensores del Cliente, (Informe No. 41, Proforma f.0000-98 formato 378). Informe Estadístico de Reclamaciones - Entidades" (Informe No. 54, Proforma f.0000-116, formato 379).			

{fiduprevisora)	CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO		CR-GCL-01	
			CÓDIGO	
			FECHA:	VERSIÓN No. 17
5. REQUISITOS APLICABLES				
<p>Ley 190 de 1995 Moralidad en la Administración Pública y Corrupción Ley 489 de 1998 Estatuto Básico de Organización y Funcionamiento de la Administración Pública Ley 795 de 2003 Art.24 Defensor del Consumidor Ley 962 de 2005 Racionalización de trámites y procedimientos administrativos de los organismos y entidades del estado Ley 1328 de 2009 Protección de los consumidores financieros Ley 1480 de 2011 Por medio de la cual se expide el estatuto del CF y se dictan otras disposiciones. Ley 1581 de 2012 Ley de Protección de Datos (Habeas Data) Decreto 2555 de 2010 Por el cual se recogen y reexpiden las normas en materia del sector financiero, asegurador y del mercado de valores Decreto 2281 de 2010 Reglamentación de la Defensoría del Consumidor Financiero Decreto 3993 de 2010 Función de conciliación del Defensor del Consumidor Financiero Decreto 943 de 2014 MECI Resolución 524 de 2007 Se reglamenta el uso del sello oficial de Gestión de la Calidad NTCGP-1000 Sector Público Circular Externa 045 de 2006 de la SFC. Informe estadístico de reclamaciones Circular externa 015 de 2007 Reglas sobre el defensor del consumidor Circular externa 015 de 2010 Sistema de atención al consumidor financiero Carta circular 068 de 2010. Solicitud de información para el trámite de posesión de los defensores del consumidor financiero</p> <p>Nota: Demás normatividad descrita en los procedimientos</p>	<p>Norma ISO 9001, numerales: 5.1.2, 7.1.4, 7.1.6, 7.3, 7.4, 8.2, 8.2.1, 9, 9.1, 9.1.1, 9.1.2, 9.1.3, 9.2, 9.2.1, 9.2.2, 9.3.2, 10, 10.1, 10.2, 10.2.1, 10.2.2, 10.3 Norma GP 1000, numerales: 5.2, 5.5.3, 5.6.2, 6.4, 7.2.3, 8, 8.1, 8.2, 8.2.1, 8.2.2, 8.2.3, 8.4, 8.5, 8.5.1, 8.5.2, 8.5.3 Norma ISO 14001, Sistema de Gestión Ambiental, numerales: 6.1.2, 6.1.3, 7.3, 7.4, 7.4.1, 7.4.2, 7.4.3, 8, 8.1, 9, 9.1, 9.1.1, 9.2, 9.2.1, 10, 10.1, 10.2, 10.3 Norma ISO 27001. Sistema de Seguridad de la Información, numerales: 4.2, 6, 7.3, 7.4, 8.1, 8.2, 8.3, 9, 9.1, 9.2, 9.3, 10, 10.1, 10.2. Declaración de aplicabilidad: A7.2.2, A9.3.1, A11.2.8, A11.2.9, A13.2.1, A13.2.2, A13.2.4, A15.1.1, A15.2, A16.1.2, A16.1.3, A18.1.1, A18.1.3, A18.1.4, A18.2.2. Resolución interna 041 de 2009 Reglamento Interno del Derecho de Petición</p>			
6. GESTIÓN AMBIENTAL QUE DEBE CUMPLIR EL PROCESO				
<p>ML-ESC-06-001 -Manual de Políticas Ambientales. ML-ESC-06-003 -Manual de Gestión Integral de Residuos FR-ESC-06-001 - Matriz de Requisitos Legales en Seguridad Y Salud en el Trabajo, Medio Ambiente y Otros Requisitos FR-ESC-06-003 - Matriz Identificación de Aspectos, Valoración Y Control de Impactos Ambientales. Programa Gestión Adecuada de Residuos Programa Uso Adecuado y Eficiente de los Recursos</p>	7. GESTIÓN EN LA SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN QUE DEBE SEGUIR EL PROCESO			
8. RIESGOS				
<p>ROP-SCC-01 - Atención inoportuna o inadecuada de PQR's de los consumidores financieros ROP-SCC-02 - Evaluación inadecuada o inoportuna del nivel de satisfacción del cliente</p>				
<p>Nota: Los riesgos institucionales, de fraude y corrupción, deben ser consultados directamente en el aplicativo de Administración de Riesgo</p>				
9. INDICADORES				
<p>Solución Oportuna PQR (RAE) (VCM) Oportunidad de atención de las PQR's (VAF) Oportunidad de respuesta de requerimientos (tutelas y derechos de petición) Fomag (VFP)</p>	<p>Variación en el número de requerimientos (VCM)</p>	<p>Índice de satisfacción del cliente (RAE) (VCM) Nivel de lealtad de clientes (VCM) Índice de satisfacción del cliente para fideicomisos (VAF) Inconformidades a las reclamaciones del defensor del consumidor financiero (VJU) Efectividad de los programas de cultura de servicio al cliente y comunicaciones internas Gestión de riesgos matriz Sistema de Atención al Consumidor Financiero Reconocimiento de marca Fidelización del cliente para fideicomisos</p>		

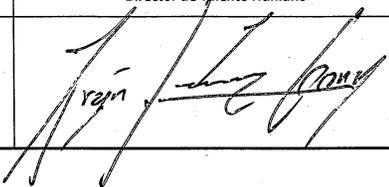
{fiduprevisora)	CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO				CR-GCL-01	
					CÓDIGO	
					FECHA:	VERSIÓN No. 17
10. ELABORACIÓN Y APROBACIÓN						
Nombre	TATIANA MARIA DIAZ ANDRADE	Nombre	CLARA INES BUITRAGO LOPEZ	Nombre	MARIA AMPARO ARANGO VALENCIA	
Cargo	COORDINADOR SERVICIO AL CLIENTE	Cargo	GERENTE DE MERCADEO Y SERVICIO AL CLIENTE	Cargo	VICEPRESIDENTE COMERCIAL Y DE MERCADEO	
Firma		Firma		Firma		
Nombre	TATIANA CAROLINA NUÑEZ ADARRAGA	Nombre		Nombre		
Cargo	PROFESIONAL COMUNICACIONES	Cargo		Cargo		
Firma		Firma		Firma		

{fiduprevisora}		CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO			CR-GTH-03	
					CÓDIGO	
		FECHA:	VERSIÓN No.	16		
1. INFORMACIÓN GENERAL DEL PROCESO						
MACROPROCESO	GESTIÓN TALENTO HUMANO					
PROCESO	ADMINISTRACIÓN Y DESARROLLO DEL TALENTO HUMANO					
OBJETIVO	Planear, proveer, desarrollar y administrar el talento humano competente de acuerdo con los perfiles establecidos en la entidad, promoviendo el cumplimiento de las normas aplicables al tipo de vinculación con las cuales el empleado logre el desarrollo integral a nivel personal, familiar, social y laboral, que incremente los niveles de satisfacción y cumplimiento de las metas de la entidad.					
ALCANCE	INICIA	Con la identificación de necesidades de Talento Humano.				
	¿QUÉ HACE?	Realizar actividades de selección, vinculación, inducción, entrenamiento en puesto de trabajo, capacitación, reintegración, evaluación del desempeño, clima organizacional, bienestar social, seguridad y salud en el trabajo, reconocimientos y beneficios, contraprestación del servicio y cumplimiento de las obligaciones laborales y administrativas.				
	TERMINA	Con la culminación de la relación contractual, de acuerdo con las normas aplicables.				
RESPONSABLE	GERENTE ADMINISTRATIVO					
2. CICLO BÁSICO DE LA GESTIÓN DEL PROCESO						
PROVEEDORES	ENTRADAS (I) INTERNO (E) EXTERNO		ACTIVIDADES	SALIDAS (I) INTERNO (E) EXTERNO		CLIENTES
Planeación Estratégica	Planes operativos, directrices, políticas y lineamientos estratégicos (I) (E)		Elaborar el plan estratégico en torno a la gestión del talento humano de la entidad. PLANEAR	Planes de Estrategia de la Gestión del Talento Humano (I)		Planeación Estratégica - Todos los procesos
Soporte Jurídico	Reglamentos, Estatutos, Acuerdos, Resoluciones, Requisitos, Normatividad (I) (E)					
Planeación de Presupuesto Todos los procesos	Solicitudes de personal - Información sobre necesidades y competencias del personal (I) (E)		Identificar y elaborar el presupuesto de Talento Humano. PLANEAR	Proyección del presupuesto (I)		Todos los procesos
Todos los procesos	Información sobre las necesidades de bienestar (I)		Elaborar el Programa Anual de Bienestar. PLANEAR	Programa de Bienestar (I)		Todos los procesos
Ministerio del Trabajo ARL Todos los procesos	Normatividad (E) Matriz de peligros (I)		Elaborar el Plan de Seguridad y Salud en el Trabajo. PLANEAR	Programa de Seguridad y Salud en el Trabajo (I)		Todos los procesos
Todos los procesos	Necesidades de capacitación (I)		Elaborar el Plan Anual de Capacitación. PLANEAR	Plan Institucional de Capacitación (I)		Todos los procesos
Todos los procesos	Vacantes, manual de funciones y competencias laborales, hojas de vida, requisición (I)		Seleccionar y contratar el personal requerido. HACER	Contrato laboral (I)		Todos los procesos
Todos los procesos	Solicitud de movimientos de la planta de personal (I)		Analizar viabilidad de movimientos de planta para actualizar la estructura organizacional de acuerdo con las disposiciones vigentes. HACER	Planta de personal, novedades aplicadas y organigramas (I)		Todos los procesos
Todos los procesos	Cambios organizacionales (I) Normatividad externa e interna (I) Planeación Estratégica (I)		Actualizar los manuales de funciones y competencias laborales asegurando la coherencia entre funciones y perfiles. HACER	Manual de funciones y competencias laborales actualizados (I)		Todos los procesos
Todos los procesos	Funcionario competente, programas de inducción, reintegración, entrenamiento y manual de funciones y competencias laborales (I)		Desarrollar la inducción, reintegración, formación y entrenamiento en puesto de trabajo. HACER	Funcionario entrenado (I) Listados de asistencia (I) Registro de evaluaciones (I) Registro entrenamiento puesto de trabajo (I)		Todos los procesos
Todos los procesos	Plan Institucional de Capacitación (I)		Implementar y evaluar la eficacia del plan de capacitación a los funcionarios de Fiduprevisora. HACER - VERIFICAR	Funcionarios capacitados (I) Resultados (I) Planes de mejora (I)		Todos los procesos

{fiduprevisora}	CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO				CR-GTH-03
					CÓDIGO
	FECHA:	VERSIÓN No.	16		
2. CICLO BÁSICO DE LA GESTIÓN DEL PROCESO					
PROVEEDORES	ENTRADAS (I) INTERNO (E) EXTERNO -	ACTIVIDADES	SALIDAS (I) INTERNO (E) EXTERNO	CLIENTES	
Todos los procesos	Cronograma de Bienestar (I)	Implementar y evaluar la satisfacción del cronograma de bienestar establecido. HACER - VERIFICAR	Funcionarios motivados y satisfechos(I) Resultados (I)	Todos los procesos	
Todos los procesos	Programa de Seguridad y Salud en el Trabajo (I)	Implementar y evaluar el Programa de Seguridad y Salud en el Trabajo. HACER - VERIFICAR	Cumplimiento de objetivos del Programa de Seguridad y Salud en el Trabajo	Todos los Procesos	
Departamento administrativo de la función pública	Lineamientos para la evaluación del desempeño (I)	Realizar la evaluación del desempeño con el fin de detectar las brechas de competencias de los funcionarios. HACER - VERIFICAR	Resultados de la Evaluación del Desempeño - Planes de desarrollo Individual (I)	Todos los procesos	
Todos los procesos Planeación Estratégica	Resultados de la Evaluación del Desempeño (I) Plan de Desarrollo Individual (I)	Revisar y consolidar los resultados de la Evaluación del Desempeño, para análisis. VERIFICAR - ACTUAR	Plan de capacitación (I) Plan de Desarrollo Individual (I)	Todos los procesos Alta Dirección	
Todos los procesos	Encuesta de Medición del Clima Organizacional (I)	Evaluar el clima organizacional. HACER - VERIFICAR	Resultados de la Evaluación del Clima Organizacional (I) Planes de mejoramiento (I)	Todos los Procesos	
Todos los procesos	Resultados de la Evaluación del Clima Organizacional (I) Planes de mejoramiento (I)	Revisar y consolidar los resultados de la Evaluación del Clima Organizacional. VERIFICAR - ACTUAR	Planes de mejoramiento (I)	Todos los procesos Alta Dirección	
Todos los procesos	Resultados de la Evaluación del Clima Organizacional (I) Identificación de necesidades internas y externas, tendencias del mercado (I) (E)	Administrar el programa de beneficios de la entidad. HACER	Satisfacción y fidelización de funcionarios (I) Catalogo oferta valor (I)	Funcionarios	
Todos los Procesos Funcionarios	Documentos y soportes hojas de vida (I)	Administrar y controlar la documentación de las historias laborales de todos los funcionarios. HACER	Historias laborales actualizadas (I)	Todos los Procesos Funcionarios	
Todos Los procesos Ministerio de Hacienda y Crédito Público Junta Directiva	Nómina, aportes, seguridad social, presupuesto de gastos por servicios personales (I) Decreto incremento salarial (I) Normatividad, Actas Junta Directiva (I) (E)	Realizar el trámite para el pago de Nómina a los Servidores Públicos de Planta, practicantes y aprendices de Fiduprevisora S.A. HACER	Funcionarios remunerados Pago a Terceros (I) Pago a entidades de seguridad social (E) (I) Consolidación y provisión de Prestaciones Sociales (E) (I)	Todos los Procesos	
Todos los Procesos	Requisición de personal en misión - novedades (I)	Gestionar, verificar y controlar la vinculación y la compensación de los servicios prestados por los trabajadores en misión. HACER - VERIFICAR	Trabajador en misión contratado y remunerado (I)	Todos los procesos Empresa de servicios temporales	
Todos los Procesos Funcionarios	Solicitud de afiliación, novedades de nómina (traslados, ascensos, descuentos a terceros etc.) (I)	Realizar el trámite de novedades de nómina. HACER	Trámites de seguridad social (I) (E)	Todos los procesos Funcionarios EPS ARL FNA AFP Cajas de compensación familiar Entidades Bancarias	

{fiduprevisora}	CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO			CR-GTH-03	
				CÓDIGO	
				FECHA: VERSIÓN No. 16	
2. CICLO BÁSICO DE LA GESTIÓN DEL PROCESO					
PROVEEDORES	ENTRADAS		ACTIVIDADES	SALIDAS	
	(I) INTERNO (E) EXTERNO			(I) INTERNO (E) EXTERNO	
Todos los Procesos	Procesos administrativos (solicitudes Internas, programación, reprogramación, solicitud de suspensión de vacaciones por áreas) (I)		Realizar el trámite procesos administrativos (certificaciones, carnet, vacaciones, licencias, permisos, etc.) HACER	Expedición de documentos (I) Trámite de licencias (I) vacaciones (I) Permisos (I)	Todos los Procesos
Todos los Procesos	Terminación del contrato, no aprobación del periodo de prueba, renuncia, derecho a pensión. (I)		Realizar el proceso de retiro y liquidación definitiva de prestaciones sociales. HACER	Comunicación escrita y pago definitivo (I)	Funcionarios Todos los Procesos
Administración Documental CRI	Comunicaciones Oficiales Externas e Internas Recibidas (I) (E)		Recibir y enviar documentos de y a terceros, a través de las herramientas y/o conductos institucionales implementados. HACER	Comunicaciones Oficiales Externas e Internas Enviadas (I) (E)	Administración Documental
Sistema Integrado de Gestión - SIG Sistema de Control Interno -SGCI	Documentos del SGI (I) Hallazgos de Auditoria (I) (E) Mapa Estratégico (I)		Realizar seguimiento y gestión a los Hallazgos de Auditoria, Hallazgos de Autocontrol, Salida No Conforme. HACER - VERIFICAR	Registros Planes de Mejoramiento (NC, SNC, AP) (I) (E)	SIG
Sistema Integrado de Gestión - SIG	Documentos del SGI (I) Mapa Estratégico (I)		Revisar los documentos del SIG (MP-ML-FR-IN) periódicamente. VERIFICAR	Documentos del SGI actualizados(I)	SIG
SARO	Matriz de Riesgos (I)		Identificar los Riesgos Operativos en el Proceso con sus respectivos controles. VERIFICAR - ACTUAR	Registro de eventos de Riesgo Operativo (I) Identificación de Riesgo Operativo (I) Establecimiento de Controles (I)	SARO
3. RECURSOS					
HUMANOS			INFRAESTRUCTURA		
Presidente Gerente Administrativo Director de Talento Humano Profesional Administración del Talento Humano Profesional Desarrollo del Talento Humano Técnico Salud Laboral Asistente Talento Humano Auxiliar Archivo Talento Humanos			Aplicativo PeopleSoft Suite HCM-ERP Aplicativo PeopleSoft Suite Finanzas -ERP Aplicativo Isolución Sistema de Gestión Documental Herramientas Office Internet Canales de comunicación aplicables SIGEP Sistema de Información y Gestión del Empleo Público Entidades de enseñanza y capacitación		

(fiduprevisora)	CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO	CR-GTH-03
		CÓDIGO
		FECHA: VERSIÓN No. 16
4. DOCUMENTOS ASOCIADOS		
DOCUMENTOS	REGISTROS	
ML-GTH-02-001 Manual de Políticas del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo ML-GTH-02-002 Reglamento de Higiene y Seguridad Industrial ML-GTH-03-001 Administración de Perfiles y Estructura Organizacional ML-GTH-03-002 - Reglamento Interno de Trabajo ML-GTH-03-003 Manual de Políticas de Desarrollo del Talento Humano ML-GTH-03-004 Catálogo de oferta de valor para el colaborador MP-GTH-01-002 Contratación de personal MP-GTH-01-004 Selección Aprendices Sena y Practicantes MP-GTH-02-004 Valoración del Desempeño y Competencias MP-GTH-03-007 Liquidación de Retención en la Fuente MP-GTH-03-008 Certificado de Ingresos y Retenciones MP-GTH-03-012 Conciliación de Nómina MP-GTH-03-015 Pago a Terceros de Nómina MP-GTH-03-016 Ausentismo MP-GTH-03-017 Trámite de Préstamos Internos y Externos MP-GTH-03-019 Auxilio de Alimentación MP-GTH-03-020 Retiro de funcionario MP-GTH-03-021 Movimientos de Planta de Personal y Estructura Organizacional MP-GTH-03-022 Selección y Contratación de Personal en Misión MP-GTH-03-024 Selección de Personal MP-GTH-03-025 Auxilios Educativos MP-GTH-03-026 Liquidación de Régimen Salarial y Prestacional de Fiduprevisora IN-GTH-02-006 Metodología de Construcción de Indicadores KPI IN-GTH-02-007 Metodología de Calificación de Logros y Retroalimentación IN-GTH-02-008 Plan anual de Capacitación del Sistema Integrado de Gestión	FR-GRH-01-016 Acta De Entrega De Cargo FR-GRH-04-002 Acta Comité Prestamos FR-GTH-03-004 Evaluación Nivel de Satisfacción Eventos de Bienestar FR-GTH-01-009 Notificación del Manual de Funciones y Competencias Laborales FR-GTH-01-010 Periodo de Prueba FR-GTH-01-023 Requisición de Personal FR-GTH-01-030 Control de Entrega Tarjeta de Identificación FR-GTH-01-033 Declaración Juramentada para Vinculación de Personal FR-GTH-01-035 Revelación de Información FR-GTH-01-036 Aceptación y Conocimiento de Grabación de Llamadas. FR-GTH-01-037 Autorización para Consulta y Reporte a Centrales de Riesgo FR-GTH-02-002 Impacto de las Capacitaciones FR-GTH-02-003 Evaluación Integral de la Capacitación FR-GTH-02-005 Encuesta Nivel de Satisfacción Programa de Inducción. FR-GTH-02-006 Control de Asistencia. FR-GTH-02-008 Solicitud de Auxilio Educativo FR-GTH-02-010 Plan de Desarrollo Individual FR-GTH-02-011 Plan Institucional de Capacitación FR-GTH-02-012 Solicitud de Capacitación FR-GTH-02-014 Seguimiento y Control al Cronograma de Bienestar Social. FR-GTH-02-015 Seguimiento y Control al cronograma de Salud Ocupacional FR-GTH-02-016 Autorización de Descuento FR-GTH-02-020 Pedido Valera de Alimentación FR-GTH-02-021 Plan Individual de Desempeño FR-GTH-03-001 Paz y Salvo FR-GTH-03-002 Check Lista de Novedades de Nóminas. FR-GTH-03-005 Entrevista de Retiro FR-GTH-03-007 Programación Anual de Vacaciones FR-GTH-03-008 Lista de Chequeo Proceso de Retiro Funcionario de Planta FR-GTH-03-009 Reporte de Novedades de Personal FR-GTH-03-010 Relación de Incapacidades FR-GTH-03-011 Solicitud de Permisos FR-GTH-03-013 Paz y Salvo Contratistas FR-GTH-03-015 Necesidades de Formación FR-GTH-03-016 Entrenamiento Puesto de Trabajo FR-GTH-03-017 Programa de Inducción y Reinducción FR-GTH-03-018 Solicitud de Préstamos FR-GTH-03-019 Pagaré Préstamo Empleados con Carta de Instrucciones FR-GTH-03-020 Conciliación de Préstamos FR-GTH-03-021 Concepto Entrevista FR-GTH-03-022 Lista de Chequeo Documentos de Ingreso FR-GTH-03-023 Notificación Lineamientos de la Entidad FR-GTH-03-038 - Aviso de Convocatorias Laborales FR-GTH-03-039 - Acuerdo Protección de Datos Personales	

{fiduprevisora}	CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO			CR-GTH-03	
				CÓDIGO	
	FECHA:		VERSIÓN No. 16		
5. REQUISITOS APPLICABLES					
LEGALES			REGLAMENTARIOS		
<p>Ley 9 de 1979 Protección del Medio Ambiente</p> <p>Ley 190 de 1995 Preservar la moralidad en la Administración Pública</p> <p>Ley 909 de 2004 Regulación del sistema de empleo público</p> <p>Ley 1562 de 2012 Modificación del Sistema de Riesgos Laborales</p> <p>Decreto 614 de 1984 Bases para la organización y administración de Salud Ocupacional</p> <p>Decreto 1295 de 1994 Art. 63 Comité paritario de salud ocupacional</p> <p>Decreto 1227 de 2005 Estructura del empleo</p> <p>Decreto 4665 de 2007 Formación y Capacitación para los Servidores Públicos.</p> <p>Decreto 943 de 2014 MECI</p> <p>Decreto 1443 de 2014 Implementación del (SG-SST).</p> <p>Decreto 1567 de 1998 Se crean (sic) el sistema nacional de capacitación y el sistema de estímulos para los empleados del Estado.</p> <p>Decreto 1111 de 2017 Por la cual se definen los Estándares Mínimos del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo para empleadores y contratantes</p> <p>Resolución 2400 de 1979 Disposiciones sobre vivienda, higiene y seguridad en los establecimientos de trabajo.</p> <p>Resolución 2013 de 1986 Se reglamenta la organización y funcionamiento de los Comités de Medicina, Higiene y Seguridad Industrial en los lugares de trabajo.</p> <p>Resolución 2646 de 2008 Seguimiento a exposición de factores de riesgo psicosocial</p> <p>Circular Externa 014 y 038 de 2009 SFC, Instrucciones relativas a la adecuación e implementación del SCI</p> <p>Acta de Junta mediante la cual se aprueba el incremento salarial</p> <p>Decreto mediante el cual se aprueba el SMMLV</p> <p>Decreto mediante el cual se aprueba el auxilio de transporte</p> <p>Nota: Demás normatividad descrita en los procedimientos</p>			<p>Norma ISO 14001, Sistema de Gestión Ambiental, numerales: 5.3, 6.1.2, 6.1.3, 7.2, 7.3, 8, 8.1, 8.2, 9.2, 9.2.1, 10, 10.1, 10.2, 10.3</p> <p>Norma ISO 27001, Sistema de Seguridad de la Información, numerales: 7.2, 7.3, 8, 8.1, 10, 10.1, 10.2. Declaración de Aplicabilidad: A18.14, A15, A16.1.2, A16.1.3, A18.1.1, A15.1.1, A11.2.9, A7, A8.13, A9.3.1, A11.2.8, A13.2.1, A13.2.2, A13.2.4.</p> <p>Norma ISO 9001, numerales: 4.4, 4.4.1, 4.4.2, 5.3, 6.3, 7.1.2, 7.1.4, 7.1.6, 7.3, 9, 9.1, 9.1.1, 9.1.3, 9.2, 9.2.1, 9.2.2, 9.3.2, 10, 10.1, 10.2, 10.2.1, 10.2.2, 10.3</p> <p>Norma GP 1000, numerales: 5.5, 5.5.1, 5.5.2, 5.6.2, 6.2, 6.2.1, 6.2.2, 6.4, 8, 8.1, 8.2.2, 8.2.3, 8.4, 8.5, 8.5.1, 8.5.2, 8.5.3</p> <p>Resolución Convocatoria Comité COPASST</p> <p>Resolución Convocatoria Comité de Convivencia</p> <p>Resolución Plan de Bienestar</p> <p>Resolución Plan Institucional de Capacitación (PIC)</p> <p>Resolución Cronograma Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo</p>		
6. GESTIÓN AMBIENTAL QUE DEBE GUARDAR EL PROCESO			7. GESTIÓN DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN QUE DEBE GUARDAR EL PROCESO		
<p>ML-ESC-06-001 - Manual de Políticas Ambientales.</p> <p>ML-ESC-06-003 - Manual de Gestión Integral de Residuos</p> <p>FR-ESC-06-001 - Matriz de Requisitos Legales en Seguridad Y Salud en el Trabajo, Medio Ambiente y Otros Requisitos</p> <p>FR-ESC-06-003 - Matriz Identificación de Aspectos, Valoración Y Control de Impactos Ambientales.</p> <p>Programa Gestión Adecuada de Residuos</p> <p>Programa Uso Adecuado y Eficiente de los Recursos</p>			<p>ML-ESC-05-001 Manual de Políticas de Seguridad de la Información.</p> <p>GTE-02-001 Manual de Políticas para Gestión Tecnológica.</p>		
8. RIESGOS					
<p>ROP-DTH-01 - Pago extemporáneo de nómina, prestaciones sociales y relacionados</p> <p>ROP-DTH-02 - Errores en la liquidación y pago de nómina o relacionados</p> <p>ROP-DTH-03 - Desembolsos errados en los beneficios otorgados a los funcionarios de planta de la Entidad</p> <p>ROP-DTH-04 - Incumplimiento a la normatividad del proceso de contratación de recurso humano</p> <p>ROP-DTH-05 - Contratación de funcionarios vinculados en listas restrictivas</p> <p>ROP-DTH-06 - Ausencia o inadecuado desarrollo de las competencias del talento humano</p> <p>ROP-DTH-07 - Inoportunidad o ausencia en la recuperación de recursos destinados para beneficios a empleados</p> <p>Nota: Los riesgos institucionales, de fraude, y corrupción, deben ser consultados directamente en el aplicativo de Administración de Riesgo.</p>					
9. INDICADORES					
EFICACIA		EFICIENCIA		EFFECTIVIDAD	
		<p>Cumplimiento de ANS proceso Selección y Contratación</p> <p>Ejecución presupuestal de gastos de personal acumulado por periodo</p>		<p>Índice de clima organizacional</p> <p>Índice de clima (Establecidos por área)</p> <p>Índice de desempeño de la Entidad</p> <p>Índice de desempeño (Establecidos por área)</p> <p>Nivel de impacto de las capacitaciones</p> <p>Tasa de rotación de personal</p> <p>Índice de ausentismo laboral</p> <p>Índice de cierre de brechas de cultura organizacional</p>	
10. ELABORACIÓN Y APROBACIÓN					
ELABORÓ		REVISÓ		REVISÓ Y APROBÓ	
Nombre:	SANDRA JULIANA ZAPATA	Nombre:	IVAN JAVIER GONZALEZ ABELLA	Nombre:	ANDREA JULIANA MENDEZ MONSALVE
Cargo:	Profesional de Estrategia GAD	Cargo:	Director de Talento Humano	Cargo:	Gerente Administrativo
Firma:		Firma:		Firma:	

{fiduprevisora}

CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO

CR-GJU-01

CÓDIGO

FECHA:

24 MAYO 2018

VERSIÓN No.

17

1. INFORMACION GENERAL DEL PROCESO

MACROPROCESO	GESTIÓN JURÍDICA	
PROCESO	SOPORTE JURÍDICO	
OBJETIVO	Realizar las actividades tendientes a prestar soporte jurídico a las diferentes áreas de la Entidad, así como a unidades de negocios, a través de la elaboración de conceptos, atención de requerimientos, ejercicio de la defensa judicial de la entidad o atención de acciones constitucionales en que sea parte Fiduprevisora S.A. y/o en donde fungió como liquidador y/o administrador de negocios fiduciarios; Seguimiento y supervisión de la defensa Judicial del FOMAG, Lo anterior, alineados con el uso racional de los recursos naturales.	
ALCANCE	INICIA	Con la recepción de solicitudes de apoyo y asesoría jurídica, requerimientos del cliente interno o externo, requerimientos y notificaciones de autoridades administrativas o de despachos judiciales.
	¿Qué HACE?	Brindar apoyo jurídico transversal a la entidad a través de asesoría y/o acompañamiento, identificación de riesgos legales y/o normativos aplicables sobre situaciones evidenciadas en el ejercicio de sus funciones, de casos concretos, en desarrollo del objeto social; así como, atender los requerimientos que en materia legal realicen el cliente interno o externo; coordinar, ejercer y supervisar la defensa judicial en los procesos a cargo de la Vicepresidencia Jurídica.
	TERMINA	Con la prestación de asesoría y orientación jurídica, la emisión de conceptos, alertas legales, acompañamiento a reuniones, respuestas de requerimientos recibidos de parte del cliente interno, externo, de despachos judiciales, o autoridades administrativas, con la contestación de demandas y acciones constitucionales de la entidad o de las unidades de negocio, aprobación de informes de supervisión sobre la defensa del FOMAG.
RESPONSABLE	GERENTE JURÍDICO	

2. CICLO BÁSICO DE LA GESTIÓN DEL PROCESO

PROVEEDORES	ENTRADAS	ACTIVIDADES	SALIDAS	CLIENTES
	(I) INTERNO (E) EXTERNO		(I) INTERNO (E) EXTERNO	
Procesos Fiduprevisora CRI	Solicitudes clientes internos (I) Solicitudes entes de control, persona natural o jurídica.(E) Notificaciones judiciales (E)	PLANEAR -HACER Recibir solicitudes internas o externas por parte del CRI o del Correo de notificaciones judiciales de la entidad -NOTJUDICIAL-, y emitir respuesta o traslado al competente.	Remisión de la respuesta o traslado al área competente (I) Remisión de la respuesta o traslado al solicitante o competente(E)	Vicepresidencia Jurídica Área competente Despachos judiciales Autoridad Judicial o Administrativa
Procesos Fiduprevisora	Solicitud a través del aplicativo Jurídico de conceptos jurídicos y documentos soportan la consulta (I)	HACER Estudio del caso, proyección de la respuesta .	Información (Respuesta) radicada en el aplicativo Jurídico (Concepto) (I)	Funcionarios de Fiduprevisora
Dependencias Fiduprevisora CRI Institucional.	Trámites genéricos (E) Peticiónes, quejas y reclamos, requerimientos (E)	VERIFICAR - HACER Tramitar peticiones externas que no tengan un procedimiento establecido y que sean dirigidas a aquellos funcionarios que tienen la obligación y responsabilidad de atender peticiones e informar, comunicar y emitir respuestas.	Respuesta de la Peticiónes, queja, reclamos o requerimientos al solicitante (I)	Fideicomitentes Autoridad administrativa Autoridades judiciales Terceros
Despacho judicial	Notificación admisión y/o fallo de acciones constitucionales (E) Notificación incidente de desacato (E) Notificación sanción (E)	HACER - VERIFICAR Estudiar, solicitar el insumo, proyectar y contestar las acciones constitucionales de la Fiduciaria y/o de los negocios fiduciarios que administra que no cuenten con unidad de gestión propia.	Contestación de la acción constitucional, incidente de desacato, recursos y/o sanción (I)	Despacho judicial
Despachos judiciales Autoridades administrativas Clientes externos Clientes internos	Orden de embargo decretada (I) (E) Levantamiento de medidas cautelares (I) (E) Modificación de medida cautelar (I) (E) Cuenta embargada (I)	HACER - VERIFICAR Registrar en el aplicativo Jurídico las medidas de embargos de terceros notificadas a la entidad (registro o levantamiento). Ejercer defensa judicial oportuna, sobre la medida cautelar decreta que afecte los recursos de cuentas de Sociedad.	Registro de la medida cautelar en el aplicativo Jurídico (I) (E) Levantamiento de la medida cautelar en el aplicativo jurídico (I) (E) Incidente de desembargo	Despachos judiciales Autoridades administrativas Cliente Interno

Handwritten signature or initials in the bottom right corner.

{fiduprevisora}

CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO

CR-GJU-01

CÓDIGO

FECHA:

VERSIÓN No.

17

2. CICLO BÁSICO DE LA GESTIÓN DEL PROCESO

PROVEEDORES	ENTRADAS	ACTIVIDADES	SAUDAS	CLIENTES
	(I) INTERNO (E) EXTERNO		(I) INTERNO (E) EXTERNO	
Despachos judiciales Tribunal de arbitramento	Notificación de demanda de acciones en contra del FOMAG. (E) Instalación de tribunales de arbitramento. (E)	PLANEAR - HACER a) Asignar proceso judicial a la firma externa de defensa del FOMAG según corresponda, permitir acceso a los aplicativos del FOMAG para obtener información y estructurar la defensa; b) Tribunales de arbitramento: selección de apoderado, aprobación de consejo directivo - FOMAG, promover al interior del FOMAG el oportuno suministro de información para estructurar la defensa, apoyar el desarrollo de cada tribunal. c) Ejercer una defensa judicial oportuna en posición propia hasta su terminación y archivo. d) Realizar provisiones de cada una de las contingencias.	Informes de calificación de contingencias (I) Aprobación de informes de gestión judiciales (I) (E) Provisión de contingencias judiciales (I)	Gerencia de contabilidad Gerencia operativa FOMAG Gerencia de riesgos
Firmas de abogados contratadas	Informes de gestión judicial y piezas procesales (E)	ACTUAR Supervisar la defensa judicial de Fiduprevisora, MEN y del FOMAG, en los procesos judiciales o tribunales de arbitramento a través de los informes de gestión presentados por los apoderados externos e internos.	Aprobación de informes de supervisión (I) autorización de facturas (E)	Vicepresidencia Jurídica Área competente
Funcionarios de la Fiduprevisora	Posible aviso de circunstancia o siniestro (I) Reclamación (E)	HACER Dar aviso de circunstancia y/o siniestro y su respectiva reclamación del pago por la ocurrencia del Siniestro a las compañías aseguradoras que hacen parte del programa de seguros de Fiduprevisora	Pago correspondiente a aseguradora (I) (E)	Aseguradora Gerencia administrativa
Vicepresidencia de Administración Fiduciaria Gerencia administrativa Comité de seguimiento contable y tributario	Solicitud de concepto para castigo (I) Soportes que complementen la deuda (I) Solicitud de iniciar un proceso judicial para la recuperación de cartera (I) fallo adverso en firme en contra de la Entidad (E)	HACER Estudio de la viabilidad y emisión de la recomendación para castigo al comité de seguimiento contable y tributario. Estudio de la viabilidad e inicio de la acción judicial; para la recuperación de la cartera de acuerdo a la normatividad interna y externa.	Emisión de concepto para castigo de cartera (I) Presentación de demanda (E) Recuperación de cartera (E)	Vicepresidencia de administración Fiduciaria Gerencia administrativa Comité de seguimiento contable y tributario
Autoridades administrativas o judicial competente	Notificación de la apertura del proceso administrativo o de una de sus decisiones.	PLANEAR - HACER: Realizar seguimiento de los procesos administrativos que sean notificados en contra de la entidad, así como realizar las gestiones correspondientes para la asignación de un abogado externo para ejercer la defensa.	Auto de archivo del proceso administrativo (E) Fallo sancionatorio (E) Fallo absolutorio en firme (E)	Autoridades administrativas o judicial competente
Cliente interno	Solicitudes de casos para presentar al comité de conciliación y defensa	PLANEAR - HACER - Convocar y preparar el comité de conciliación - Elaborar las actas de cada sesión del comité - Preparar el informe de la gestión - Presentar al comité el estudio jurídico de la procedencia o no de iniciar la acción de repetición o el llamamiento en garantía con fines de repetición.	Acta de comité de conciliación y defensa judicial (I) Presentación de informes (I) (E) Emisión de certificaciones	Despacho Judicial Autoridades administrativas Comité de Conciliación y Defensa Judicial
Sistema integrado de gestión - SIG Sistema de gestión de control interno - SGCI	Documentos del SIG (I) Hallazgos de auditoría (I) (E) Mapa estratégico (I)	VERIFICAR-ACTUAR Realizar seguimiento y gestión a los hallazgos de auditoría, hallazgos de autocontrol, servicio no conforme.	Registros planes de mejoramiento (NC, SNC, AP, OM) (I) (E)	SIG

{fiduprevisora}

CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO

CR-GJU-01

CÓDIGO

FECHA:

VERSIÓN No.

17

2. CICLO BÁSICO DE LA GESTIÓN DEL PROCESO

PROVEEDORES	ENTRADAS	ACTIVIDADES	SALIDAS	CLIENTES
	(I) INTERNO (E) EXTERNO		(I) INTERNO (E) EXTERNO	
Sistema Integrado de Gestión - SIG	Documentos del SIG (I) Mapa estratégico (I)	VERIFICAR Revisión de los documentos (MP-ML-FR-IN) del SIG periódicamente.	Documentos del SIG actualizados (I)	SIG
SARO	Matriz de riesgos (I)	VERIFICAR - ACTUAR Identificar los riesgos operativos en el proceso con sus respectivos controles.	Registro de eventos de riesgo operativo (I) Identificación de riesgo Operativo (I) (E) Establecimiento de controles (I) (E)	SARO
Administración documental	Comunicaciones oficiales externas e internas recibidas (I) (E)	HACER Recibir y enviar, documentos de y a terceros a través de las herramientas y/o conductos institucionales implementados.	Comunicaciones oficiales externas e internas enviadas (I) (E)	Administración documental

3. RECURSOS

HUMANO

Presidente
Representante Legal
Vicepresidente Jurídico
Vicepresidente de Administración Fiduciaria
Gerente Jurídico
Gerente Administrativo
Director de Procesos Judiciales y Administrativos
Director de Tesorería
Director de Recursos Físicos
Coordinación de Tutelas
Abogados Corporativos
Gerente de Contabilidad
Director de Gestión Judicial del Fondo de Prestaciones Sociales del Magisterio
Profesional Procesos Judiciales
Abogados Externos
Coordinador de Negocios
Asistente Jurídico
Técnico Tablero
Auxiliar Gestión Documental

INFRAESTRUCTURA

Sistema de Gestión Documental
Aplicativo ORION
Aplicativo Isolución
Herramientas Office
Canales de comunicación aplicables

{fiduprevisora}	CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO	CR-GJU-01	
		CÓDIGO	
		FECHA:	VERSIÓN No. 17

8. RIESGOS

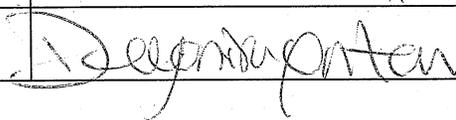
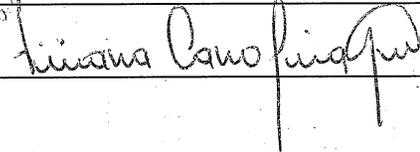
ROP-SJU-01 - Embargos a otros negocios administrados por fiduprevisora
ROP-SJU-02 - Pérdida de procesos jurídicos y/o acciones de tutela en contra de la entidad
ROP-SJU-03 - Vencimiento de términos judiciales o administrativos
ROP-SJU-04 -Inoportunidad o falta de reconocimiento de los siniestros de la sociedad o los negocios fiduciarios
ROP-SJU-05 -No aplicar embargos oportunamente
ROP-SJU-06 - Emitir respuesta errada a los requerimientos, asesorías y conceptos realizados por la Vicepresidencia Jurídica

RO-GAD-01-177 - No reconocimiento de siniestro por parte de la aseguradora.
RO-GAD-04-195 -Aplicar inadecuadamente la tabla de retención documental para el archivo.
RO-GJU-01-260 -Emisión de conceptos jurídicos abiertamente contrarios al derecho.
RO-GJU-01-261 - Demoras en requerimientos jurídicos para otras áreas de la entidad.
RO-GJU-01-262 -Vencimiento de términos judiciales.
RO-GJU-01-263 -Pérdida de procesos jurídicos y/o acciones de tutela en contra de la entidad.
RO-GJU-01-264 -Liquidar los contratos sin el cumplimiento total de los requisitos.
RO-GJU-01-266 -Subestimación o sobrestimación de pasivos por acciones litigiosas.
RO-GNE-01-129 -Contar con garantías insuficientes e inadecuadas que amparen los riesgos asociados a la ejecución de los contratos de acuerdo a su naturaleza.
RO-GNE-03-97 - Pago a terceros embargados y/o no se cumple con el embargo.
RO-GNE-05-43 - Extravío o pérdida de los documentos precontractuales o contractuales.
RO-GNE-08-116 - Pérdida de expedientes y/o documentos soportes.
RO-GNE-09-64 - Emisión tardía de poderes para representación de la fiduciaria en diferentes actuaciones.
RO-GNE-11-87 - Embargos a otros negocios administrados por fiduprevisora.

9. INDICADORES

EFICACIA	EFICIENCIA	EFECTIVIDAD
Oportunidad de respuesta a los requerimientos internos hechos a la Vicepresidencia Jurídica (VJU)	Oportunidad en la entrega de solicitudes externas (VJU) Atención oportuna de las acciones constitucionales Oportunidad en la revisión de los informes de gestión presentadas por las firmas externas	Gestión de la defensa judicial de la Vicepresidencia Jurídica (VJU)

10. ELABORACIÓN Y APROBACIÓN

ELABORÓ		REVISÓ		APROBÓ	
Nombre	DEYANIRA PINZÓN FIGUEROA	Nombre	VIVIANA CAROLINA GUERRERO NARVAEZ (B.15)	Nombre	FRANCISCO ANDRÉS SANABRIA VALDÉS
Cargo	TÉCNICO APOYO JURIDICO	Cargo	GERENTE JURÍDICO	Cargo	VICEPRESIDENTE JURÍDICO (E)
Firma		Firma		Firma	

{fiduprevisora}

CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO

CR-GCP-01

CÓDIGO

FECHA:

VERSIÓN No. 16

14 MAYO 2018

1. INFORMACIÓN GENERAL DEL PROCESO

MACROPROCESO	GESTIÓN CONTABLE Y PRESUPUESTAL	
PROCESO	CONTABILIDAD E IMPUESTOS	
OBJETIVO	Proveer información financiera razonable, confiable y oportuna a los Accionistas, Junta Directiva y Alta Gerencia para la toma de decisiones y generación de informes para terceros, entes de vigilancia y control. Así mismo, cumplir oportunamente con las obligaciones fiscales de la Fiduciaria y de los Negocios Fiduciarios administrados.	
ALCANCE	INICIA	Inicia con el suministro de la información desde la interface de los diversos módulos del aplicativo Peoplesoft con el módulo (GL) y los aplicativos de Inversión (PORFIN), Fondos de Inversión (FLEXIFON), Nómina (HCM), FOMAG I y FOMAG II, mediante la generación de reportes y la consecución de extractos bancarios desde los portales virtuales habilitados por las entidades financieras. Validación de la información contable y tributaria en el aplicativo contable, recibo de solicitudes de devoluciones de impuestos, recibo de requerimientos de entes de control, consultas tributarias y solicitudes de certificados de retención.
	¿Qué HACE?	Continúa con la recepción de memorandos y otras comunicaciones provenientes de las demás áreas de la Fiduciaria, mediante los cuales solicitan la inclusión de ajustes o reclasificaciones en las cifras registradas en los estados financieros tanto de la Sociedad Fiduciaria, Fondos de Inversión y Negocios Administrados, y se sigue con la revisión y conciliación de cada una de las cuentas bancarias y contables a través de la generación de los balances de prueba detallados y libros auxiliares utilizados para el análisis, elaboración de ajustes de registros contables y reclasificación de cuentas y/o terceros.
	TERMINA	Finalmente, se realiza el cierre contable mensual, generación de los balances de prueba finales y elaboración de archivos planos para ser entregados a la Revisoría Fiscal para su validación y aprobación y posterior transmisión la información a la Superintendencia Financiera de Colombia y demás entes de control. Una vez transmitidos los estados financieros, se genera la información financiera para los usuarios correspondientes y remisión de estados financieros a los clientes, accionistas, entidades de control entre otras. También se realiza la preparación, presentación y pago de todas las obligaciones tributarias en los plazos establecidos por la ley y elaboración y presentación de la información exógena a las autoridades tributarias. Así mismo, se autoriza la devolución de impuestos, entrega de certificados de retenciones y se genera respuesta a Entes de Control relacionada con consultas tributarias y demás requerimientos.
RESPONSABLE	GERENTE DE CONTABILIDAD	

2. CICLO BÁSICO DE LA GESTIÓN DEL PROCESO

	(I) INTERNO (E) EXTERNO		(I) INTERNO (E) EXTERNO	
Gerencia de Estructuración	Contrato de Fiducia (I) Ficha técnica de control y seguimiento (I)	PLANEAR Asignación del negocio al responsable del proceso contable, validación de tipo de recursos a administrar, compromisos contractuales de entrega de información financiera y periodicidad de los mismos, normatividad contable a aplicar y entes de control a reportar.	(I) Asignación formal del negocio al responsable contable y notificación a la VAF mediante correo electrónico.	Vicepresidencia de Administración Fiduciaria (VAF).
Gerencia de Estructuración	Contrato de Fiducia (I) Ficha técnica de control y seguimiento (I)	PLANEAR Definición de las responsabilidades tributarias de la Sociedad Fiduciaria frente a los negocios administrados	Definición de entregables por requerimientos especiales solicitados por los clientes (I)	Contabilidad e Impuestos
Vicepresidencia de Administración Fiduciaria (VAF) - Coordinador del negocio	(I) HelpDesk colocado a la Gerencia de Contabilidad solicitando la creación de las claves contables para el negocio.	HACER Creación de los subfideicomisos y parametrización de las reglas de cierre contable y ID de ejecución de cierre mensual y anual en cada uno de los subfideicomisos en el aplicativo contable.	Consulta valores claves contables en el aplicativo contable (I)	Contabilidad e Impuestos
Contabilidad e Impuestos	(I) Accesos de parametrización en PeopleSoft	VERIFICAR Revisión de instrucciones establecidas en el instructivo Parametrizaciones PeopleSoft IN-GCP-01-005	(I) correo electrónico confirmando la parametrización realizada	Vicepresidencia de Administración Fiduciaria (VAF).
Ministerio de Hacienda y Crédito Público Secretarías de Hacienda Distritales y Municipales y demás entidades emisoras de normatividad tributaria	Normas establecidas de orden tributario (E)	VERIFICAR Revisión de las normas aplicables a la Sociedad Fiduciaria, Fondos de Inversión Colectiva y Negocios Administrados	Revisión de funciones de los funcionarios vinculados al proceso de impuestos (I)	Contabilidad e Impuestos
Vicepresidencia de Administración Fiduciaria (VAF).	Certificación de recursos (I) Solicitud de marcación de cuentas GMF (I)	HACER Realizar la marcación de cuentas GMF.	Comunicación tributaria (E)	Entidades Financieras

2. CICLO BASICO DE LA GESTION DEL PROCESO

	(I) INTERNO (E) EXTERNO		(I) INTERNO (E) EXTERNO	
Contratación Derivada Estructuración de Negocios y Vinculación de Clientes Planeación y Gestión Operativa Ingresos Pagos Inversiones Liquidaciones Representación Legal de Tenedores de Bonos Adquisición y Administración de Bienes y Servicios Administración y Desarrollo del Talento Humano Soporte Jurídico Entidades Bancarias	Contrato de Fiducia (I) Soportes registros contables de negocios (I) Información del aplicativo financiero (I) Facturas de comisiones fiduciarias (I) Ingresos por rendimiento portafolio (I) Valor presente del portafolio (I) Informe de nómina y prestaciones (I) Informe de contratos inscritos (I) Documentos para contabilización (I) Informe de activos fijos mensuales (I) Planilla legalización de caja menor (I) Reporte gastos susceptibles a provisionar (I) Actualización de contingencias por procesos jurídicos (I) Cálculo de amortizaciones (I) Conciliación de cuentas recíprocas (E) Movimiento cuentas bancarias, extractos (E)	<p align="center">HACER</p> Revisar y analizar el flujo de la información contable (interfase aplicativos registros contables realizados por las diferentes áreas de la entidad, soportes de los ajustes y reclasificaciones a que haya lugar) y realizar los inputs necesarios o requeridos por el área.	Reconocimiento de hechos económicos (I) Conciliaciones bancarias, portafolios, nómina y activos fijos (I) Comprobante contable (I)	Contabilidad e Impuestos
Entes de control y vigilancia como la Superintendencia Financiera de Colombia, Contaduría General de la Nación, Contraloría General de la Nación, Superintendencia de Salud, DANE y demás.	Normas establecidas relacionadas con los requerimientos de información (E)	<p align="center">PLANEAR</p> Preparación y divulgación del Calendario de reporte de información contable y financiera anual.	Calendario de transmisión de información a entes de control externos (I)	Contabilidad e Impuestos
Ministerio de Hacienda y Crédito Público Secretarías de Hacienda Distritales y Municipales y demás entidades emisoras de normatividad tributaria	Normas establecidas de orden tributario (E) y calendarios tributarios emitidos por las entidades tributarias (E)	<p align="center">PLANEAR</p> Definición de las responsabilidades tributarias de la Sociedad Fiduciaria frente a los negocios administrados	Calendario Tributario Anual (I)	Contabilidad e Impuestos
Contabilidad e Impuestos	Información del aplicativo financiero (I) Balance de Pruebas (I)	<p align="center">HACER</p> Efectuar la transmisión de datos de la sociedad y de los negocios fiduciarios, a los entes de vigilancia teniendo en cuenta los tiempos establecidos.	Archivo plano de transmisión (I)	Entes de Vigilancia y Control
Contabilidad e Impuestos	Información del aplicativo financiero (I) Balance de Pruebas (I)	<p align="center">VERIFICAR - ACTUAR</p> Se valida la información emitida por el aplicativo PeopleSoft correspondiente a los balances resumidos y balances de prueba, se verifica el reporte de entras contables y verifican ecuaciones patrimoniales.	Reporte de entradas contables emitidos por el aplicativo PeopleSoft (I)	Todas los procesos
Contabilidad e Impuestos	Información del aplicativo financiero (I) Balance de Pruebas (I)	<p align="center">HACER</p> Generar los estados financieros de la entidad.	Estados financieros (I) (E)	Vicepresidencia de Administración Fiduciaria (VAF) y Clientes
Todos los procesos	Información Contable (I) Información tributaria del fideicomitente (I)	<p align="center">HACER</p> Elaborar, presentar y archivar las declaraciones de impuestos nacionales, municipales y distritales.	Formularios de declaración (E)	Entes de control tributario

2. CICLO BASICO DE LA GESTION DEL PROCESO

	(I) INTERNO (E) EXTERNO		(I) INTERNO (E) EXTERNO	
Contabilidad e Impuestos	Anexos de pago de la declaración (I) Declaración de Impuestos (E)	HACER Realizar los vouchers y registrarlos en el aplicativo financiero para posteriormente efectuar el pago y/o remitir a Tesorería los comprobantes oficiales para pago.	Declaraciones (E) Recibos oficiales de pago (E) Vouchers (E)	Entes de control tributario Todos los procesos
Contabilidad e Impuestos	Balance de pruebas de la sociedad, negocios que administran recursos de la seguridad social y fondos de inversión (I) Coeficiente emitido por la Superintendencia Financiera de Colombia (E) Balance de pruebas de los consorcios que se administran fuera de la entidad (E)	HACER Calcular el Patrimonio Técnico de la Entidad, controlando que supere los límites establecidos.	Formato 505 (E) Certificación de margen de solvencia (E)	Entes de Vigilancia y Control Clientes (Consortios) SARO
Contabilidad e Impuestos	Normas de entes de control (E) Requerimientos (E)	HACER Analizar, validar y preparar la información de medios magnéticos.	Reportes de información exógena	Entes de control tributario
Entidades financieras Todos los procesos	Extractos, movimientos y notas bancarias Libros oficiales	HACER Realizar conciliación bancarias.	Conciliaciones bancarias (I)	Vicepresidencia de Administración Fiduciaria (VAF), Clientes y Organos de control y vigilancia.
Contabilidad e Impuestos	Estados Financieros (I)	HACER Realizar informes de Junta Directiva y Asamblea General de Accionistas.	Informe de Junta Directiva y Asamblea (I)	Junta Directiva Asamblea General de Accionistas Planeación y Gerencia Operativa
Todos los procesos	Información específica del estado del negocio (situación financiera) al cierre del periodo contable (I) (E)	HACER Elaborar anualmente las notas a los estados financieros y remitir informes a los entes de vigilancia y control en los tiempos establecidos.	Notas a los estados financieros (E)	Entes de Vigilancia y Control Clientes (Fideicomitentes) Todos los procesos
Contabilidad e Impuestos	Estados Financieros (I) Informes del aplicativo financiero (I)	HACER Generar los libros oficiales de contabilidad de la entidad.	Libros oficiales (I) (E)	Accionistas Entes de Vigilancia y Control
Vicepresidencia de Administración Fiduciaria (VAF)	Solicitud formal devolución de impuestos(E)	HACER Atender y tramitar las solicitudes de devoluciones por los diferentes tipos de impuestos.	Aprobación o rechazo de la devolución (Memorando de Autorización o Rechazo)(I) (E)	Clientes y beneficiarios de pago
Contabilidad e Impuestos	Consultas Tributarias (I)	HACER Atender y tramitar todas las consultas tributarias de la entidad.	Respuesta oportuna a las consultas (I)	Todos los procesos
Todos los procesos	Copia de contratos derivados y de sociedad (E) Bases de Datos (E)	HACER Atender y tramitar requerimientos de los entes de control tributarios.	Respuesta oportuna a los requerimientos (I) (E)	Entes de control tributarios

2. CICLO BASICO DE LA GESTION DEL PROCESO

	(I) INTERNO (E) EXTERNO		(I) INTERNO (E) EXTERNO	
Todos los procesos	Información del tercero (E) Certificación UVT, RUT (E) Certificación Cuenta Bancaria (E)	HACER Atender y tramitar las solicitudes de creación de terceros.	Terceros creados (I)	Todos los procesos
Terceros	Información de People Soft (I) Solicitud de certificados de retención (E)	HACER Atender y tramitar las solicitudes de certificados de retención.	Certificado de Ingresos y Retenciones (I) (E)	Terceros
Administración Documental	Comunicaciones Oficiales Externas e Internas Recibidas (E) (I)	HACER Recibir y enviar documentos de y a terceros, a través de las herramientas y/o conductos institucionales implementados.	Comunicaciones Oficiales Externas e Internas Enviadas (E) (I)	Administración documental
Contabilidad e Impuestos	Información relativa al requerimiento (I) (E)	VERIFICAR Monitorear y controlar el término de respuesta de los requerimientos.	Tiempos de respuesta (I)	Contabilidad e Impuestos
Contabilidad e Impuestos SGC	Indicadores de Gestión (I) Documentos del SGC (I)	ACTUAR Identificar las necesidades y oportunidades de mejora del proceso, y establecer Planes de Acción (retransmisiones).	Planes de Acción (NC, SNC, AP, AM) (I)	Contabilidad e Impuestos SGC
Sistema Integrado de Gestión - SIG Sistema de Gestión de Control Interno - SGCI	Documentos del SIG (I) Hallazgos de Auditoría (I) (E) Mapa Estratégico (I)	VERIFICAR-ACTUAR Realizar seguimiento y gestión a los Hallazgos de Auditoría, Hallazgos de Autocontrol, Servicio No Conforme.	Registros Planes de Mejoramiento (NC, SNC, AP, OM) (I) (E)	SIG
Sistema Integrado de Gestión - SIG	Documentos del SIG (I) Mapa Estratégico (I)	VERIFICAR Revisión de los documentos (MP-ML-FR-IN) del SIG periódicamente.	Documentos del SIG Actualizados(I)	SIG
SARO	Matriz de Riesgos (I)	VERIFICAR - ACTUAR Identificar los Riesgos Operativos en el Proceso con sus respectivos controles.	Registro Eventos de Riesgo Operativo (I) Identificación de Riesgo Operativo (I) Establecimiento de controles (I)	SARO

3. RECURSOS

Revisoría Fiscal Gerente de Operaciones Gerente de Contabilidad Jefe de Impuestos - Jefe Contabilidad Fideicomisos - Jefe de Contabilidad Empresa, Pasivos Pensionales y Fondos de Inversión Director Oficina Regional Director de Tesorería Director de Recursos Físicos Coordinador Negocios Profesional Contabilidad Empresa e Impuestos Profesional Fideicomisos Profesional Pasivos Pensionales y Carteras Colectivas Profesional Administrativo ORB Técnico Ingresos y Pagos Técnico Contabilidad Empresa e Impuestos Técnico Contabilidad Fideicomisos	Portales bancarios Aplicativo Porfin Aplicativo Flexifon Aplicativo PeopleSoft Sistema Gestión Documental Sistema CHIP de la Contaduría Portales de acceso a la DIAN Páginas WEB de acceso a los módulos de reporte de las entidades de control y vigilancia Páginas WEB de consulta de las entidades de control y vigilancia
---	---

4. DOCUMENTOS ASOCIADOS

<p>ML-GCP-01-001 - Manual de Políticas Contables COLGAAP ML-GCP-01-002 - Manual de Políticas Cuentas por Cobrar ML-GCP-01-003 - Manual de Políticas Contables de Las Normas Internacionales de Información Financiera NIIF ML-GCP-01-004 - Parametrizaciones en el Aplicativo Contable ML-GCP-01-005 - Manual de Políticas Contables de las Normas Internacionales de Información Financiera NIIF FOMAG MP-GCP-01-001 - Marcación Cuentas Exentas MP-GCP-01-003 - Cierre Diario Fondos de Inversión MP-GCP-01-004 - Cierre Contable Intermedio MP-GCP-01-006 - Informe Contaduría General de la Nación MP-GCP-01-007 - Libros Oficiales MP-GCP-01-008 - Contabilización Obligaciones Derivadas de Litigios MP-GCP-01-010 - Presentación de Información de Medios Magnéticos MP-GCP-01-011 - Declaraciones Tributarias MP-GCP-01-013 - Atención de Requerimiento de Impuestos MP-GCP-01-020 - Conciliación Bancaria IN-GCP-01-001 - Conciliación Portafolio de Inversiones IN-GCP-01-002 - Transmisión de Información Financiera y Otros Reportes Intermedios con Fines de Supervisión a la SFC IN-GCP-01-003 - Operatividad del Consolidador de Hacienda e Información Financiera Pública (CHIP) IN-GCP-01-004 - Liquidación Contable - Negocios Fiduciarios IN-GCP-01-005 - Parametrizaciones PeopleSoft IN-GCP-01-006 - Homologación Estados Financieros Plan de Cuentas Financiero a Plan de Cuentas</p>	<p>FR-GCP-01-001 - Conciliación Bancaria Unificado FR-GCP-01-002 - Relación de Conceptos Causados a Provisionar FR-GCP-01-005 - Conciliación Portafolio de Inversiones Porfin vs P.S FR-GCP-01-006 - Matriz de Seguimiento Cuentas Bancarias FR-GCP-01-007 - Conciliación Aplicativo de Activos Fijos Vs Registros Contables FR-GCP-01-008 - Control Estado y Documentación Cuentas Bancarias FR-GCP-01-009 - Conciliación Interfase de Nómina Vs Registros contables FR-GCP-01-010 - Relación de Embargos FR-GCP-01-011 - Relación de Cuentas por Pagar FR-GCP-01-012 - Relación Cuentas por Cobrar FR-GCP-01-013 - Relación Cuentas de Orden FR-GCP-01-014 - Relación Cuentas Contingentes FR-GCP-01-015 - Conciliación Cuentas por Cobrar Comisión Fiduciaria FR-GCP-01-016 - Conciliación Fondos de Inversión FR-GCP-01-017 - Conciliación Operaciones de Derivados FR-GCP-01-018 - Operaciones con personas no naturales comerciantes o inscritas en el régimen simplificado IVA. FR-GCP-01-021 - Calendario Tributario y Seguimiento a las Obligaciones Tributarias Impuestos. FR-GCP-01-022 - Calendario de Vencimientos de Información Exógena FR-GCP-01-025 - Control Entrega Estados Financieros FR-GFI-02-006 - Matriz de Obligaciones Tributarias Negocios Fiduciarios y Sociedad. . Transmisión Superintendencia Financiera Transmisión Contaduría General de la Nación Transmisión DIAN Memorandos de entrega de información Notas a los Estados Financieros Informe de Junta y Estados Financieros y Conciliaciones Bancarias - Comprobante Contable Informes Contables - Registros electrónicos - Libros Oficiales</p>
---	--

5. REQUISITOS APLICABLES

<p>Ley 14 de 1983 Disposiciones sobre los impuestos de Industria, Comercio y Avisos en Bogotá D.C. Ley 222 de 1995 Art. 36 Notas a los estados financieros y normas de preparación, Art. 37 Estados Financieros Certificados y Art.38 Estados Financieros dictaminados. Ley 1314 de 2009. Regula los principios y normas de contabilidad e información financiera y de aseguramiento de información aceptados en Colombia. Ley 1430 de 2010 Normas Tributarias de control Ley 1607 de 2012 Normas en Materia Tributaria Ley 1739 de 2014 Modifica el Estatuto Tributario Ley 1819 de 2016 Por medio de la cual se modifica el Estatuto Tributario, la Ley 1607 de 2012, se crean mecanismos de lucha contra la evasión y se dictan otras disposiciones. Decreto Único Reglamentario 2420 de 2015 por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario de las Normas de Contabilidad, de Información Financiera y de Aseguramiento de la Información y se dictan otras disposiciones. Decreto 2496 de 2015 Por medio del cual se modifica el Decreto 2420 de 2015 Único Reglamentario de las Normas de Contabilidad, de Información Financiera y de Aseguramiento de la Información y se dictan otras disposiciones Decreto 2131 de 2016 Por medio del cual se modifica parcialmente el Decreto 2420 de 2015 modificado por el Decreto 2496 de 2015, y se dictan otras disposiciones Decreto 807 de 1993 Procedimiento y administración de los tributos distritales con el estatuto tributario nacional Decreto 2649 de 1993. Se reglamenta la contabilidad y sus respectivas normas en Colombia Decreto 3085 de 2007 Base de Cotización Decreto 2555 de 2010 Recoge y reexpide las normas en materia del sector financiero, asegurador y del mercado de valores Decreto 2784 de 2012 Marco Técnico Normativo de Información Financiera Decreto 1242 de 2013. Modificación Administración y Gestión de los Fondos de Inversión Colectiva. Decreto 1266 de 2015 Modificación al Decreto 2555 de 2010: Operaciones de naturaleza apalancada de los fondos de inversión colectiva.</p> <p>Decreto 943 de 2014 - MECI Resolución 193 de 2016 Procedimiento para la evaluación de control interno contable</p>	<p>Norma ISO 9001, numerales: 7.1.6, 7.2, 7.3, 9, 9.1, 9.1.1, 9.1.3, 9.2, 9.2.1, 9.2.2, 9.3.2, 10, 10.1, 10.2, 10.2.1, 10.2.2, 10.3 Norma GP 1000, numerales: 5.6.2, 8, 8.1, 8.2.2, 8.2.3, 8.4, 8.5, 8.5.1, 8.5.2, 8.5.3 Norma ISO 14001, Sistema de Gestión Ambiental, numerales: 6.1.2, 6.1.3, 7.3, 8, 8.1, 9.2, 9.2.1, 10, 10.1, 10.2, 10.3 Norma ISO 27001, Sistema de Seguridad de la Información, numerales: 4, 4.1, 4.2, 4.3, 6.1.2, 6.1.3, 7.3, 8, 8.1, 8.2, 8.3, 9, 9.1, 9.2, 10, 10.1, 10.2. Declaración de aplicabilidad: A7.2.2, A8.1.3, A9.3.1, A11.1.2, A11.2.1, A11.2.8, A11.2.9, A13.2, A15.1.1, A15.1.1, A15.1.2, A15.2, A16.1.2, A16.1.3, A18.1, A18.1.1, A18.1.2, A18.1.3, A18.1.4, A18.2.2. Circular 001 de 2001 Manejo de comprobantes e información contable Circular 007 de 2004 Manejo de la Información Contable (Balance Vs. Inf. Gestión)</p>
--	---



5. REQUISITOS APLICABLES

Resolución 037 de 2017 Por la cual se regula el Marco Normativo para Empresas que Cotizan en el Mercado de Valores, o que Captan o Administran Ahorro del Público.

Resolución 598 de 2014 Por la cual se modifica la Resolución 743 de 2013 y se dictan otras disposiciones.

Resolución 533 de 2015 Por la cual se incorpora Por la cual se incorpora, en el Régimen de Contabilidad Pública, el marco normativo aplicable para entidades de gobierno y se dictan otras disposiciones.

Resolución 620 de 2015 Por la cual se incorpora el Catálogo General de Cuentas al Marco normativo para entidades de gobierno.

Resolución 113 de 2016 Por la cual se incorpora la Norma de impuesto a las ganancias y se modifica la Norma de acuerdos de concesión desde la perspectiva de la entidad concedente, en las Normas para el Reconocimiento, Medición, Presentación y Revelación de los Hechos Económicos del Marco Normativo para Entidades de Gobierno del Régimen de Contabilidad Pública.

Resolución 468 de 2016 Por medio de la cual se modifica el Catálogo General de Cuentas del Marco Normativo para Entidades de Gobierno.

Resolución 693 de 2016 La Contaduría General de la Nación modifica el cronograma de aplicación del marco normativo para la preparación de información financiera de las entidades de gobierno; dicha normatividad había sido incorporada al Régimen de Contabilidad Pública mediante la resolución 533 de 2015 y la regulación emitida en concordancia con el cronograma de aplicación correspondiente.

Resolución 248 de 2007 Se establece la información a reportar, los requisitos y los plazos de envío a la Contaduría General de la Nación.

Resolución 355 de 2007 Plan General de Contabilidad Pública.

Resolución 356 de 2007 Manual de Procedimientos del Régimen de Contabilidad Pública.

Resolución 3600 de 1988 Plan Único de Cuentas del Sector Financiero.

Resolución 1865 de 2007 Inclusión de cuentas para registrar el Riesgo Operativo en los planes únicos de cuentas (PUC)

Circular 014 de 2009. Numerales 7.6.1. Control Interno en la Gestión Contable.

Circular Externa 002 de 2003 Precisiones sobre el reporte de contingencias pasivas.

Circular Externa 038 de 2013 Instrucciones frente al proceso de implementación de las Normas de Información Financiera NIF

Circular Externa 015 de 2005. Valoración de los Fondos Comunes de Inversión.

Circular básica financiera y contable no. 100 de 1995 de la Superintendencia financiera de Colombia.

Circular básica jurídica título I, Capítulo IX numeral 7.5.3 literal iv, numeral 7.5.5 y numeral 7.6.1.1 de la Superintendencia financiera de Colombia.

Circular Externa 036 de 2014 Superfinanciera Tratamiento de las diferencias netas positivas y/o negativas que se generen en la aplicación por primera vez de las NIIF y otras instrucciones.

Circular Externa 033 de 2014 Superfinanciera Ajuste al Catálogo único de información financiera con fines de supervisión, de conformidad con el Decreto 2267 del 11 de noviembre de 2014.

Circular Externa 038 de 2015 Superfinanciera Modificación a los plazos para la transmisión de los Estados Financieros Intermedios Trimestrales y de Cierre de Ejercicio bajo NIIF, Individuales o Separados y Consolidados y su reporte en lenguaje XBRL (eXtensible Business Reporting Language) y unificación de las instrucciones contenidas en las Circulares Externas 007 y 011 de 2015.

Circular Externa 017 de 2016 Superfinanciera Modificación de los plazos para la transmisión de los Estados Financieros Intermedios Trimestrales bajo NIIF y bajo NIIF PYMES.

Resolución 484 de la CGNA, Normas para el reconocimiento, medición, revelación y presentación de los hechos económicos

Doctrina Contable Pública de la CGN para entidades de Gobierno

Estatuto tributario nacional

Ley 1819 de 2016 y sus decretos reglamentarios

Nota: Demás normatividad descrita en los procedimientos.

6. GESTIÓN AMBIENTAL QUE DEBE CUMPLIR EL PROCESO

ML-ESC-06-001 - Manual de Políticas Ambientales.

ML-ESC-06-003 - Manual de Gestión Integral de Residuos

FR-ESC-06-001 - Matriz de Requisitos Legales en Seguridad Y Salud en el Trabajo, Medio Ambiente y Otros Requisitos

FR-ESC-06-003 - Matriz Identificación de Aspectos, Valoración Y Control de Impactos Ambientales.

Programa Gestión Adecuada de Residuos

Programa Uso Adecuado y Eficiente de los Recursos

7. GESTIÓN EN LA SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN QUE DEBE SEGUIR EL PROCESO

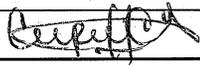
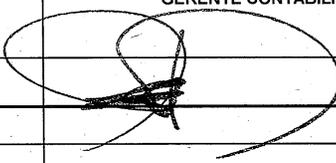
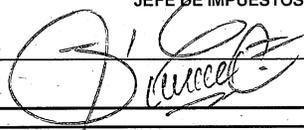
ML-ESC-05-001 Manual de Políticas de Seguridad de la Información.

ML-GTE-02-001 Manual de Políticas para Gestión Tecnológica.

8. RIESGOS

- ROP-CIM-01 - Realizar la conciliación bancaria inoportunamente o no identificar las partidas conciliatorias
- ROP-CIM-02 - Debilidades en la calidad de la información financiera y contable
- ROP-CIM-03 - Transmisión inoportuna de la información a los entes de control y vigilancia
- ROP-CIM-04 - Inoportunidad en la entrega de información a otras áreas de la fiduciaria o clientes externos
- ROP-CIM-05 - Reportes contables inadecuados e inconsistentes
- ROP-CIM-06 - Incumplimiento contractual en la transmisión de los estados financieros de los consorcios
- ROP-CIM-07 - Incumplimiento de la normatividad y principios contables
- ROP-CIM-08 - Errores en la información transmitida a los Entes de Control y Vigilancia
- ROP-CIM-09 - Inoportunidad en la presentación de las declaraciones tributarias
- ROP-CIM-10 - Errores en la presentación de las declaraciones de impuestos presentados a la DIAN o a las entidades territoriales
- ROP-CIM-11 - Errores en información enviada en Medios Magnéticos a la DIAN o a las entidades territoriales
- ROP-CIM-12 - Interpretación errada de las normas tributarias
- ROP-CIM-13 - Expedición extemporánea o errada de certificados tributarios
- ROP-CIM-14 - Creación errada o inoportuna de terceros en los aplicativos de gestión

9. INDICADORES

Retransmisiones (GOP) Tasa declaraciones corregidas (GOP)		Oportunidad en la atención a requerimientos (GOP) Oportunidad en la autorización de devoluciones (GOP)		Edad promedio de las partidas conciliatorias generadas año total (RAE) (GOP) Depuración partidas antiguas mayores a 360 días (GOP)	
Nombre	CLAUDIA PATRICIA CASTAÑEDA LADINO	Nombre	SANDRA PATRICIA SOTELO AMAYA	Nombre	ANDRES PABÓN SANABRIA
Cargo	JEFE DE CONTABILIDAD EMPRESA, PASIVOS PENSIONALES Y DE FONDOS DE INVERSION	Cargo	GERENTE CONTABILIDAD	Cargo	GERENTE OPERACIONES
Firma		Firma		Firma	
Nombre	CESAR AUGUSTO CELY ROJAS	Nombre		Nombre	
Cargo	JEFE CONTABILIDAD FIDEICOMISOS	Cargo		Cargo	
Firma		Firma		Firma	
Nombre	GIOVANNY ANDRES SERRATO ACUÑA	Nombre		Nombre	
Cargo	JEFE DE IMPUESTOS	Cargo		Cargo	
Firma		Firma		Firma	

(fiduprevisora)

CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO

CR-GCP-02

CÓDIGO

FECHA:

24 Mayo 2018

VERSIÓN No.

17

1. INFORMACIÓN GENERAL DEL PROCESO

MACROPROCESO	GESTIÓN CONTABLE Y PRESUPUESTAL	
PROCESO	EJECUCIÓN Y CONTROL PRESUPUESTAL	
OBJETIVO	Evaluar y controlar la ejecución presupuestal de la entidad, con el fin de que se cumplan con las políticas emanadas por las directivas de la misma.	
ALCANCE	INICIA	Recepción del presupuesto aprobado de la entidad para la vigencia, programación y planeación de las actividades del proceso.
	¿QUÉ HACE?	Expedir certificados presupuestales y controlar la ejecución de los mismos. Tramitar solicitudes de traslados, reintegros, anulación de saldos y reapropiación al presupuesto. Así como emitir informes y análisis de seguimiento a la ejecución presupuestal.
	TERMINA	Cierre de la vigencia fiscal.
RESPONSABLE	GERENTE ADMINISTRATIVO	

2. CICLO BÁSICO DE LA GESTIÓN DEL PROCESO

PROVEEDORES	ENTIDADES		ACTIVIDADES	SALIDAS		CLIENTES
	(I) INTERNO	(E) EXTERNO		(I) INTERNO	(E) EXTERNO	
Todos los procesos Todas las dependencias Gobierno Nacional	Normatividad Vigente (E) Estado de cuentas por pagar vigentes (I) Resultado de Planes de Acción (I) (E)		PLANEAR Programar y planear las actividades del proceso.		Plan de trabajo	Todos los procesos
Junta Directiva Presidencia	Acuerdo y Resolución del presupuesto aprobado (I)		HACER Recibir Acuerdo aprobado por Junta Directiva y la Resolución interna de aprobación del presupuesto.		Presupuesto aprobado Documento APA inicial	Todos los procesos
Junta Directiva Planeación de Presupuesto	Acuerdo y Resolución del presupuesto aprobado (I) Presupuesto cargado en el aplicativo correspondiente (I)		VERIFICAR Verificar que los totales por rubro arrojados por el aplicativo correspondiente coincidan con el Acuerdo y Resolución del presupuesto.		Validación de la información del presupuesto	Planeación de Presupuesto
Todos los procesos	Solicitud de expedición de Certificados Presupuestales (I)		HACER Recibir y atender solicitudes de expedición de Certificados Presupuestales y expedir el respectivo Certificado Presupuestal, garantizando que cumplan con los parámetros establecidos.		Certificado Presupuestal	Todos los procesos
Todos los procesos	Solicitud de traslados, reintegros, anulación de saldos y reapropiación al presupuesto (I)		HACER Recibir y tramitar solicitudes de traslados, reintegros, anulación de saldos y reapropiación al presupuesto, garantizando que cumplan con los parámetros establecidos.		Certificado de Registro Presupuestal Documento APA ajustado Anulación o reapropiación de los recursos	Todos los procesos
Junta Directiva Presidencia	Acuerdo de adición presupuestal (I)		HACER - VERIFICAR Realizar adiciones presupuestales en el aplicativo correspondiente. Elaborar Reportes de Saldos Presupuestales de seguimiento y control de la ejecución presupuestal.		Adición presupuestal Informes Periódicos	Todos los procesos
Sistema Integrado de Gestión - SIG Evaluación Independiente	Documentos del SIG (I) Hallazgos de Auditoría (I) Mapa Estratégico (I)		VERIFICAR-ACTUAR Realizar seguimiento y gestión a los Hallazgos de Auditoría, Hallazgos de Autocontrol, Servicio No Conforme.		Registros Planes de Mejoramiento (NC, SNC, AP, OM)	SIG
Sistema Integrado de Gestión - SIG	Documentos del SIG (I) Mapa Estratégico (I)		VERIFICAR Revisar los documentos (MP-ML-FR-IN) del SIG periódicamente.		Documentos del SIG actualizados	SIG
SARO	Matriz de Riesgos (I)		VERIFICAR - ACTUAR Identificar los Riesgos Operativos en el Proceso con sus respectivos controles.		Registro de Eventos de Riesgo Operativo Identificación de Riesgo Operativo Establecimiento de controles	SARO

3. RECURSOS	
HUMANOS	INFRAESTRUCTURA
Presidente Vicepresidente Financiero Gerente Nacional de Planeación Director de Análisis y Ejecución Presupuestal Director de Presupuesto Profesional Ejecución Presupuestal Vicepresidentes y Gerentes de las áreas Ordenador del gasto Supervisores de contratos	People Soft Herramientas Office Internet Canales de Comunicación (Teléfono, Correo Electrónico) Sistema de Gestión Documental
4. DOCUMENTOS ASOCIADOS	
DOCUMENTOS	REGISTROS
MP-GCP-02-001 - Registro y Control Presupuestal de Gastos MP-GCP-02-002 - Traslado Presupuestal MP-GCP-02-003 - Cierre Vigencia Fiscal IN-GCP-02-001 - Registro de Certificados Presupuestales	FR-GCP-02-001 - Solicitud de Certificados de Disponibilidad Presupuestales FR-GCP-02-002 - Solicitud de Traslado Presupuestal FR-GCP-02-003 - Tarjeta de Firmas Autorizadas Memorando de solicitud de traslado presupuestal, reintegros, anulación y reapropiación al presupuesto Certificado de Disponibilidad Presupuestal - CDP Registro Presupuestal - RP Certificado de Traslado Presupuestal Reportes del Módulo Financiero aplicativo People Soft Acuerdo de adición presupuestal Acuerdo y Resolución de aprobación de presupuesto
5. REQUISITOS APLICABLES	
LEGALES	REGLAMENTARIOS
Constitución Política de Colombia, Artículo 352 Ley 819 de 2003 - Normas Orgánicas de Presupuesto, Artículo 9 Ley 734 de 2002 - Código Único Disciplinario, Artículo 48 Decreto 111 de 1996 - Estatuto Orgánico de Presupuesto. Inciso 3° del Artículo 96 y Artículo 97 Resolución 2416 de 1997 Se establecen normas para el Presupuesto de entidades Industriales y Comerciales. Sentencia C-478 de 1992 de la Corte Constitucional Circular Externa 014 y 038 de 2009 SFC, instrucciones relativas a la adecuación e implementación del SCI Nota: Demás normatividad descrita en los procedimientos	Norma ISO 9001, numerales: 7.1.6, 7.3, 9, 9.1, 9.1.1, 9.1.3, 9.2, 9.2.1, 9.2.2, 9.3.2, 10, 10.1, 10.2, 10.2.1, 10.2.2, 10.3 Norma GP 1000, numerales: 5.6.2, 8, 8.1, 8.2.2, 8.2.3, 8.4, 8.5, 8.5.1, 8.5.2, 8.5.3 Norma ISO 14001 Sistema de Gestión Ambiental, numerales: 6.1.2, 6.1.3, 7.3, 8, 8.1, 9.2, 9.2.1, 10, 10.1, 10.2, 10.3 Norma ISO 27001 Sistema de Seguridad de la Información: Declaración de Aplicabilidad, numerales: 7.3, 8, 8.1, 8.2, 8.3, 10.1, 10.2, A.7.2.2, A.8.1.3, A.9.3.1, A.11.2.8, A.11.2.9, A.13.2.2, A.13.2.4, A.16.1.2, A.16.1.3, A.18.1.1, A.18.1.4, A.18.2.2 Decreto 943 de 2014 - MECI Resolución Interna 011 de 2014, por medio de la cual se establece el Manual Único de Contratación de la fiduciaria Acuerdo N° 001 de 2014 de Junta Directiva de Fiduprevisora S.A

6. GESTIÓN AMBIENTAL QUE DEBE CUMPLIR EL PROCESO

7. GESTIÓN EN LA SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN QUE DEBE SEGUIR EL PROCESO

ML-ESC-06-001 - Manual de Políticas Ambientales.
 ML-ESC-06-003 - Manual de Gestión Integral de Residuos
 FR-ESC-06-001 - Matriz de Requisitos Legales en Seguridad Y Salud en el Trabajo, Medio Ambiente y Otros Requisitos
 FR-ESC-06-003 - Matriz Identificación de Aspectos, Valoración Y Control de Impactos Ambientales.
 Programa Gestión Adecuada de Residuos
 Programa Uso Adecuado y Eficiente de los Recursos

ML-ESC-05-001 - Manual de Políticas de Seguridad de la Información.
 ML-GTE-02-001 - Manual de Políticas para Gestión Tecnológica.

8. RIESGOS

ROP-ECP-01 - Sobrejecución del presupuesto de gastos aprobado en la entidad
 ROP-ECP-02 - Contar con recursos insuficientes para atender los requerimientos de las áreas
Nota: Los riesgos institucionales, de fraude, y corrupción, deben ser consultados directamente en el aplicativo de Administración de Riesgo.

9. INDICADORES

EFECTIVIDAD	EFICIENCIA	EFECTIVIDAD
Cumplimiento presupuesto de ingresos del portafolio propio Oportunidad en la entrega de certificados presupuestales	Crecimiento anual en ingresos operacionales Eficiencia operativa Cumplimiento en la ejecución de gastos	Margen operativo de la Entidad EBITDA Margen EBITDA Margen Operacional del negocio Tasa de modificación de presupuesto de gastos mediante traslados presupuestales efectuados ROE Cumplimiento en la ejecución presupuestal de ingresos

10. ELABORACIÓN Y APROBACIÓN

ELABORÓ		REVISÓ Y APROBÓ	
Nombre	HERNANDEZ RIVEROS ABELARDO	Nombre	MENDEZ MONSALVE ANDREA JULIANA
Cargo	Profesional 5	Cargo	Gerente Administrativo
Firma		Firma	