

COPIA NO CONTROLADA

	JUSTICIA PENAL MILITAR Y POLICIAL	Sinergia Organizacional	CODIGO:SIO-CDP-001
		Caracterización Sinergia Organizacional	VERSIÓN:002
			FECHA VIGENCIA:2024-12-24

NOMBRE:	Sinergia Organizacional
LÍDER:	Jefe Oficina Asesora de Planeación, Director Ejecutivo
OBJETIVO ESTRATÉGICO:	Desarrollar y fortalecer los procesos institucionales, que garanticen la misionalidad de la Justicia Penal Militar y Policial.
OBJETIVO:	Fortalecer la gestión institucional mediante la integración, seguimiento y mejoramiento de la estrategia organizacional, la ejecución de las actividades y la generación de acciones de mejora, con el fin de cumplir con eficacia, eficiencia y efectividad los objetivos institucionales.
ALCANCE:	Inicia con la elaboración y control de la Administración y promoción para la implementación de MIPG, continua con la administración de la gestión de los riesgos y el seguimiento a la gestión institucional y finaliza con la articulación de la gestión del cambio.

PROVEEDORES	ENTRADA	PROCEDIMIENTOS / ACTIVIDADES	SALIDAS	CLIENTE
NOMBRE Interno/Externo				NOMBRE Interno/ Externo
INTERNO: <ul style="list-style-type: none"> Todos los Procesos de la Entidad 	<ul style="list-style-type: none"> Necesidades de creación, eliminación o mejoramiento de procesos, procedimientos, y demás documentos del SIG 	1. Administrar y promover la implementación del MIPG. <ol style="list-style-type: none"> 1.1. Elaboración y control de la información documentada 1.2. Acompañamiento y asesoría para la implementación de MIPG 1.3. Administración del aplicativo DARUMA 1.4. Capacitación en uso y apropiación de DARUMA 	<ul style="list-style-type: none"> Listado maestro de documentos y registros Procesos y procedimientos documentados y aprobados Creación de usuarios 	INTERNO: <ul style="list-style-type: none"> Todos los Procesos de la Entidad

<p>EXTERNO:</p> <ul style="list-style-type: none"> Departamento Administrativo de la Función Pública Secretaría de Transparencia de Presidencia de la República Ministerio Nacional de Tecnología de la Información y las Comunicaciones <p>INTERNO:</p> <ul style="list-style-type: none"> <u>Control Interno</u> Comité Institucional de Coordinación de Control Interno Todos los Procesos de la Entidad 	<ul style="list-style-type: none"> Informes de evaluación del sistema de control interno Necesidades de creación, actualización y eliminación de riesgos institucionales Directrices de administración de riesgos institucionales 	<p>2. Administrar la gestión del riesgo.</p> <p>2.1. Articulación de procedimientos con el Mapa de Riesgos Institucional</p> <p>2.2. Planes de mejora de riesgos materializados o identificados en el monitoreo</p>	<ul style="list-style-type: none"> Planes de tratamiento de riesgos 	<p>INTERNO:</p> <ul style="list-style-type: none"> Todos los Procesos de la Entidad Grupos de valor y de interés
<p>EXTERNO:</p> <ul style="list-style-type: none"> Ministerio de Defensa nacional Departamento Nacional de Planeación –DNP Ministerio de Hacienda y Crédito Público <p>INTERNO:</p> <ul style="list-style-type: none"> <u>Direccionamiento Estratégico</u> Todos los Procesos de la Entidad 	<ul style="list-style-type: none"> Políticas, planes institucionales, proyectos de inversión Informes de avance políticas, planes institucionales, proyectos de inversión Directrices en materia presupuestal 	<p>3. Seguimiento a la gestión institucional</p> <p>3.1. Programar las actividades de seguimiento y monitoreo para la vigencia</p> <p>3.2. Seguimiento a Políticas, Planes, Proyectos, Mapa de Riesgos, indicadores de gestión y presupuestos de la Entidad</p> <p>3.3. Elaboración de informes y retroalimentación a las dependencias</p> <p>3.4. Elaborar el informe de Gestión y rendición de cuentas</p> <p>3.5. Coordinar la ejecución de la rendición de cuentas</p> <p>3.6. Medición de SIRECI</p>	<ul style="list-style-type: none"> Recomendaciones de mejora Cronograma planeación institucional Informe de seguimiento y monitoreo a planes proyectos Mapa de Riesgos y presupuestos Informe y soportes de evidencias plan MDN Informe de gestión institucional y rendición de cuentas Informe SIRECI Informe de avances y seguimiento al MIPG 	<p>EXTERNO:</p> <ul style="list-style-type: none"> Ministerio de Defensa nacional Departamento Nacional de Planeación –DNP Ministerio de Hacienda y Crédito Público Contraloría General de la República <p>INTERNO:</p> <ul style="list-style-type: none"> Todos los procesos de la Entidad <p>INTERNO Y EXTERNO:</p> <ul style="list-style-type: none"> Grupos de valor y de interés
<p>INTERNO:</p> <ul style="list-style-type: none"> Todos los Procesos de la Entidad Comité Institucional de gestión y desempeño 	<ul style="list-style-type: none"> Solicitudes de gestión de cambio 	<p>4. Articular la Gestión del Cambio.</p> <p>4.1. Coordinar con las dependencias la planeación para la implementación de la gestión del cambio</p> <p>4.2. Acompañar las dependencias en la articulación de la implementación de los cambios</p>	<ul style="list-style-type: none"> Registro y control de la gestión de cambios. Informe de seguimiento al desempeño de la gestión de cambio 	<p>INTERNO:</p> <ul style="list-style-type: none"> Todos los procesos de la Entidad Comité Institucional de Gestión y Desempeño
<p>INTERNO:</p> <ul style="list-style-type: none"> <u>Adquisición de Bienes y Servicios</u> Contratistas 	<ul style="list-style-type: none"> Contrato Planes de trabajo de contratistas 	<p>5. Gestión de las necesidades de contratación</p> <p>5.1. Preparar estudios previos y estudios de mercado</p> <p>5.2. Supervisión y liquidación de contratos</p>	<ul style="list-style-type: none"> Estudios de mercado y estudios previos Informes de avance y cierre 	<p>INTERNO:</p> <ul style="list-style-type: none"> <u>Adquisición de Bienes y Servicios</u>
<p>INTERNO:</p> <ul style="list-style-type: none"> <u>Comunicaciones Estratégicas</u> 	<ul style="list-style-type: none"> Manual de imagen institucional Lineamientos para manejo de comunicaciones 	<p>6. Gestión de las comunicaciones</p> <p>6.1. Identificación de comunicación interna y externa</p>	<ul style="list-style-type: none"> Necesidades de comunicación y socialización 	<p>INTERNO:</p> <ul style="list-style-type: none"> <u>Comunicaciones Estratégicas</u> <p>INTERNO Y EXTERNO:</p> <ul style="list-style-type: none"> Grupos de valor e interés

<p>INTERNO:</p> <ul style="list-style-type: none"> • <u>Gestión del Talento Humano</u> • <u>Gestión Estratégica de Talento Humano</u> • <u>Gestión del Conocimiento, Investigación académica e Innovación</u> 	<ul style="list-style-type: none"> • Manual de Funciones • Plan Institucional de Capacitación • Plan Estratégico de Talento Humano • Modelo de evaluación de desempeño 	<p>7. Desarrollo del Talento humano</p> <p>7.1. Identificación de necesidades de personal</p> <p>7.2. Evaluación de desempeño</p> <p>7.3. Identificación de necesidades de formación</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Necesidades de personal • Resultados de evaluación de desempeño • Necesidades de capacitación 	<p>INTERNO:</p> <ul style="list-style-type: none"> • <u>Gestión del Talento Humano</u> • <u>Gestión del Conocimiento, Investigación académica e Innovación</u>
<p>INTERNO:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Relacionamento Estado Ciudadano 	<ul style="list-style-type: none"> • Requerimientos 	<p>8. Gestión de PQRS</p> <p>8.1. Atención y respuesta de PQRS</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Oficios con respuesta a PQRS 	<p>INTERNO Y EXTERNO:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Usuarios

REQUISITOS				
LEGALES(Normograma)	ISO 9001:2015	ISO 45001:2018	ISO 14001:2015	MIPGDIMENSIÓN / POLÍTICA

<p>Ver requisitos legales de los procedimientos.</p>	<p>4. Contexto de la organización</p> <p>5.2 Política de la SST</p> <p>5.1 Liderazgo y Compromiso</p> <p>5.3 Roles, responsabilidades y autoridades en la organización</p> <p>5.4 Consulta y participación de los trabajadores</p> <p>6.1 Acciones para abordar riesgos y oportunidades</p> <p>6.1.2.1 Identificación de peligros</p> <p>7.4 Comunicación</p> <p>7.5 Información Documentada</p> <p>8.1.2 Eliminar peligros y reducir riesgos para la SST</p> <p>8.1.3 Gestión del Cambio</p> <p>8.2 Preparación y respuesta ante emergencias</p> <p>9.1 Seguimiento, medición, análisis y evaluación del desempeño</p> <p>9.3 Revisión por la Dirección</p> <p>10. Mejora</p> <p>10.2 Incidentes, no conformidades y acciones correctivas</p>	<p>4. Contexto de la organización</p> <p>4.4. Sistema de Gestión Ambiental</p> <p>5.2. Política Ambiental</p> <p>5.3. Roles, responsabilidades y autoridades en la organización</p> <p>6. Planificación</p> <p>6.2. Objetivos ambientales y planificación para lograrlos</p> <p>6.1.1 Generalidades</p> <p>6.1.2 aspectos ambientales,</p> <p>6.1.3 requisitos legales y otros requisitos</p> <p>7.5 Información documentada</p> <p>9.1. Seguimiento, medición, análisis y evaluación</p> <p>10. Mejora</p>	<p>Dimensión Direccionamiento Estratégico y Planeación / Política de Planeación Institucional y Política de Gestión Presupuestal y Eficiencia del Gasto Público</p>	
	<p>Necesidades y expectativas</p>	<p>Riesgos</p>	<p>Aspectos e Impactos Ambientales</p>	<p>Seguimiento y medición</p>
	<p>Ver matriz de Identificación de grupos de valor y de interés de la UNIDAD</p>	<p>Ver matriz de identificación de peligros, valoración de riesgos y determinación de controles.</p>	<p>Ver Matriz de aspectos e impactos ambientales.</p>	<p>Ver Ficha de Indicador(es) del Proceso</p>

RECURSOS	DOCUMENTOS ASOCIADOS	INFORMACIÓN A COMUNICAR
-----------------	-----------------------------	--------------------------------

HUMANOS	Ver Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales	Ver Listado Maestro Documentos.	Ver matriz de Información a Comunicar por Procesos
FINANCIEROS	Recursos establecidos en el presupuesto		
INFRAESTRUCTURA	Sede de operación		
TECNOLOGÍA	Hardware y software requerido e instalado		

CONTROL DE CAMBIOS	DESCRIPCIÓN
14/10/2022	Aprobación y adopción de la caracterización del proceso V1
29/04/2024	Actualización de la caracterización del proceso de acuerdo con ajustes al modelo de operación por procesos de la JPMP.

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:
Nombre y Cargo: Jimmy Ludwing Deaza Pulido Profesional de defensa G7	Nombre y Cargo: Sandra Mireya Medina Rodriguez Jefe Oficina Asesora de Planeación	Nombre y Cargo: [Sandra Mireya Medina Rodriguez Jefe Oficina Asesora de Planeación

"Este documento es propiedad de la UAE JPMP y No está autorizado su reproducción total o parcial"