

Nº	PROCESO	NOMBRE DEL RIESGO	CLASIFICACION DEL RIESGO	EVALUACION DE RIESGO				EVALUACION DE RIESGO				IMPACTO DE MANEJO	ACCIONES PREVENTIVAS	RESPONSABLE DE LA ACCION	PERIODO DE SEGUIMIENTO (EJ. TRIMESTRE 2018)	REGISTRO O EVIDENCIA	PORCENTAJE DE AVANCE ANUAL	SEGUIMIENTO CONTROL INTERNO	PERIODO DE SEGUIMIENTO (EJ. TRIMESTRE 2018)	REGISTRO O EVIDENCIA	PORCENTAJE DE AVANCE ANUAL	SEGUIMIENTO CONTROL INTERNO	PERIODO DE SEGUIMIENTO (EJ. TRIMESTRE 2018)	REGISTRO O EVIDENCIA	PORCENTAJE DE AVANCE ANUAL	SEGUIMIENTO CONTROL INTERNO	PERIODO DE SEGUIMIENTO (EJ. TRIMESTRE 2018)	REGISTRO O EVIDENCIA	PORCENTAJE DE AVANCE ANUAL	SEGUIMIENTO CONTROL INTERNO
				R	O	A	L	R	O	A	L																			
1	DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO	Indicada la posición o el compromiso de empresas	De cumplimiento y conformidad	3	1	1	1	2	4	1	1	Reducir	Aplicación pública de la información sobre transparencia de las empresas financieras.	Gerencia General	Se ha implementado en la Dirección Presupuestal	Exposiciones presupuestales	20%	Se verifica mediante en la plataforma Novusoft	Se realizó seguimiento a la información presupuestal implementando un cumplimiento del 20% respecto a las 14,176 de la exposición Novusoft	Seguimiento a la ejecución presupuestal mediante el subprograma reportado por el programa de Gestión Financiera	45%	Se indica que la información presupuestal se encuentra en proceso del sistema Novusoft								
2	DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO	Implementación del Plan Estratégico de las Entidades	De cumplimiento y conformidad	3	1	1	1	2	4	1	1	Asumir el riesgo	Solicitar informe de avance y seguimiento al cumplimiento de los planes de trabajo de las acciones del Plan Estratégico, considerando los recursos de inversión para cada una de las entidades de control.	Gerencia General	Seguimiento del desarrollo de los planes estratégicos de las Entidades Financieras y de Aseguradora	Plan de Acción con avances	20%	Entre avances los recursos para procesos y ejecución de los planes de acción reportados	Se realizó seguimiento al cumplimiento de los planes de acción y ejecución de los planes de acción reportados por el programa de Gestión Financiera	50%	La consolidación de esta información se encuentra en proceso de ejecución									
3	DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO	Utilización de los bienes y recursos asignados para fines personales	De imagen, De corrupción	3	1	1	1	1	1	1	1	Reducir	Elaboración, código de ética de la Entidad.	Gerencia General	Se realizó el código de ética de la Entidad	Plataforma electrónica	20%	Se emitió como manual	Se realizó el manual de ética de la Entidad	Registros de difusión	50%	El código de ética se encuentra en la página de la Entidad								
4	ATENCIÓN AL CLIENTE	Sustitución de información errónea e inconsistente	Complejidad y conformidad De información	3	3	1	1	1	1	1	1	Reducir el riesgo	1. Realizar reunión mensual con el equipo de atención al cliente para analizar los casos de inconsistencia e información errónea reportados por los usuarios. 2. Realizar reportes de inconsistencia e información errónea reportados por los usuarios a la Gerencia General.	Jefe Oficina Asesora de Planeación y Atención al Cliente	Se actualiza los diferentes canales de atención al cliente con el fin de brindar un servicio de calidad y oportuno.	Publicaciones en redes sociales	20%	Se verifica por medio de los canales de atención al cliente reportados por los usuarios	Se realizó reunión mensual con el equipo de atención al cliente para analizar los casos de inconsistencia e información errónea reportados por los usuarios.	Acta de reunión	50%	El equipo de atención al cliente se encuentra en proceso de actualización de la información errónea reportada por los usuarios.								
5	ATENCIÓN AL CLIENTE	Ineficiencia en la respuesta a las solicitudes de información	Complejidad y conformidad	4	1	1	1	1	1	1	1	Asumir el riesgo	1. Establecer procedimientos de atención al cliente para la atención de las solicitudes de información. 2. Capacitar al personal de atención al cliente en la atención de las solicitudes de información.	Subgerencia Administrativa y Financiera	Manualmente se elabora un plan de atención al cliente para la atención de las solicitudes de información.	Informe mensual de PQRS	20%	Se cuenta con los informes de PQRS que sustentan la información pertinente.	Los reportes a los PQRS son reportados por el sistema Novusoft	Reportes a PQRS Novusoft por parte de área	45%	Se cuenta con los informes de PQRS que sustentan la información pertinente.								
6	ATENCIÓN AL CLIENTE	Incumplimiento de los tiempos establecidos para la atención de las solicitudes de información	Complejidad y conformidad	3	1	1	1	1	1	1	1	Asumir el riesgo	1. Establecer procedimientos de atención al cliente para la atención de las solicitudes de información. 2. Capacitar al personal de atención al cliente en la atención de las solicitudes de información.	Subgerencia Administrativa y Financiera	Manualmente se elabora un plan de atención al cliente para la atención de las solicitudes de información.	Informe mensual de PQRS	20%	Se cuenta con los informes de PQRS que sustentan la información pertinente.	Los reportes a los PQRS son reportados por el sistema Novusoft	Reportes a PQRS Novusoft por parte de área	45%	Se cuenta con los informes de PQRS que sustentan la información pertinente.								
7	ATENCIÓN AL CLIENTE	Anexo deficiente en el portal	De imagen	4	1	1	1	1	1	1	1	Reducir el riesgo	1. Solicitar al área de producción la actualización del anexo del portal. 2. Solicitar al área de producción la actualización del anexo del portal. 3. Solicitar al área de producción la actualización del anexo del portal.	Jefe Oficina Asesora de Planeación y Atención al Cliente	Se cuenta con el anexo del portal actualizado	Informe mensual de PQRS	20%	Se verifica por medio de los canales de atención al cliente reportados por los usuarios	Se realizó reunión mensual con el equipo de atención al cliente para analizar los casos de inconsistencia e información errónea reportados por los usuarios.	Acta de reunión	50%	Se verifica por medio de los canales de atención al cliente reportados por los usuarios.								
8	ATENCIÓN AL CLIENTE	Incumplimiento de la atención al cliente en el portal	Complejidad y conformidad	4	1	1	1	1	1	1	1	Evitar el riesgo	1. Capacitar al personal de atención al cliente en el portal. 2. Capacitar al personal de atención al cliente en el portal. 3. Capacitar al personal de atención al cliente en el portal.	Jefe Oficina Asesora de Planeación y Atención al Cliente	Se cuenta con la atención al cliente en el portal actualizado	Formas Encuesta de Satisfacción de Clientes	20%	Se cuenta con la atención al cliente en el portal actualizado	Se realizó reunión mensual con el equipo de atención al cliente para analizar los casos de inconsistencia e información errónea reportados por los usuarios.	Comunicación de satisfacción y resultados de encuestas de satisfacción	45%	Seguimiento a la atención al cliente en el portal								
9	ATENCIÓN AL CLIENTE	Una muestra de la atención al cliente	Complejidad y conformidad	4	1	1	1	1	1	1	1	Trabajar el riesgo	1. Recibir las peticiones de atención al cliente. 2. Recibir las peticiones de atención al cliente. 3. Recibir las peticiones de atención al cliente.	Jefe Oficina Asesora de Planeación y Atención al Cliente	Se cuenta con la atención al cliente en el portal actualizado	Plan Anual de Actividades de Atención al Cliente	20%	Se verifica la calidad de la atención al cliente	Se participa en el servicio al cliente en el portal actualizado	Formas de uso de canales de atención al cliente	50%	Se evidencia seguimiento por medio de las peticiones hechas en redes sociales								
10	ATENCIÓN AL CLIENTE	Falta de disponibilidad de atención al cliente en el portal	Complejidad y conformidad	3	1	1	1	1	1	1	1	Reducir el riesgo	1. Identificar responsables de la atención al cliente. 2. Identificar responsables de la atención al cliente. 3. Identificar responsables de la atención al cliente.	Jefe Oficina Asesora de Planeación y Atención al Cliente	Se cuenta con la atención al cliente en el portal actualizado	Publicaciones en redes sociales	20%	Se evidencia seguimiento por medio de las peticiones hechas en redes sociales	Se cumplimentó el Plan de Atención al Cliente	Seguimiento al cumplimiento de atención al cliente en el portal	50%	Se evidencia seguimiento por medio de las peticiones hechas en redes sociales								
11	ATENCIÓN AL CLIENTE	Respuestas a solicitudes de información erróneas e inconsistentes	Complejidad y conformidad	3	1	1	1	1	1	1	1	Evitar el riesgo	1. Realizar reuniones de trabajo con el equipo de atención al cliente. 2. Realizar reuniones de trabajo con el equipo de atención al cliente. 3. Realizar reuniones de trabajo con el equipo de atención al cliente.	Jefe Oficina Asesora de Planeación y Atención al Cliente	Se cuenta con la atención al cliente en el portal actualizado	Formas de uso de canales de atención al cliente	20%	Se verifica por medio de los canales de atención al cliente reportados por los usuarios	Se realizó reunión mensual con el equipo de atención al cliente para analizar los casos de inconsistencia e información errónea reportados por los usuarios.	Formas de uso de canales de atención al cliente	50%	Se evidencia en cada muestra de verificación de la información errónea reportada por los usuarios.								
12	BENEFICIO SOCIAL	Ejecución de programas de beneficio social	Operativa	3	1	1	1	1	1	1	1	Asumir el riesgo	1. La ejecución de programas de beneficio social.	Subgerencia Servicios Corporativos	No se formalizan programas de beneficio social	NA	0%	No ha habido recursos para generar programas	No se formalizan programas de beneficio social	NA	0%	No ha habido recursos para generar programas								
13	BENEFICIO SOCIAL	Pago de subsidios educativos a través de la plataforma de pago	De cumplimiento De corrupción	4	3	1	1	1	1	1	1	Reducir el riesgo	1. Verificación de la información de los beneficiarios. 2. Verificación de la información de los beneficiarios. 3. Verificación de la información de los beneficiarios.	Subgerencia Servicios Corporativos	Todos los pagos fueron realizados correctamente	Novusoft cobros de pago	20%	Cada día que se emite se verifican los cobros de pago	Todos los pagos fueron realizados correctamente	Novusoft cobros de pago	50%	Cada día que se emite se verifican los cobros de pago								
14	CREDITOS	Charge cobrados en el cumplimiento de los requisitos establecidos	De corrupción	3	1	1	1	1	1	1	1	Evitar el riesgo	1. Verificación de la información de los beneficiarios. 2. Verificación de la información de los beneficiarios. 3. Verificación de la información de los beneficiarios.	Subgerencia Servicios Corporativos	Se emite en un día de los cobros de los beneficiarios	1 Formas de Lista de Cobros	10%	Se verifica la lista de cobros en un día	Se emite en un día de los cobros de los beneficiarios	1 Formas de Lista de Cobros	30%	Cada cuota de cobro se verifica en un día de los cobros de los beneficiarios								
15	CREDITOS	Ende reportes a través de la plataforma de pago	Operativa	3	1	1	1	1	1	1	1	Reducir el riesgo	1. Verificación de la información de los beneficiarios. 2. Verificación de la información de los beneficiarios. 3. Verificación de la información de los beneficiarios.	Director Unidad de Cobros y Atención	Se emite en un día de los cobros de los beneficiarios	Reportes a los beneficiarios	20%	Ende reportes a través de la plataforma de pago	Se emite en un día de los cobros de los beneficiarios	1 Formas de Lista de Cobros	50%	Ende reportes a través de la plataforma de pago								
16	CARTERA	Ende reportes a través de la plataforma de pago	De corrupción	4	3	1	1	1	1	1	1	Evitar el riesgo	1. Verificación de la información de los beneficiarios. 2. Verificación de la información de los beneficiarios. 3. Verificación de la información de los beneficiarios.	Director Unidad de Cobros y Atención	Se emite en un día de los cobros de los beneficiarios	1 Informe de Ende Reportes	20%	Los reportes a través de la plataforma de pago	Se emite en un día de los cobros de los beneficiarios	1 Informe de Ende Reportes	50%	Los reportes a través de la plataforma de pago								

Nº	PROCESO	NOMBRE DEL RIESGO	CLASIFICACION DEL RIESGO	EVALUACION INICIAL		EVALUACION FINAL		IMPACTO DE MANEJO	ACCIONES PREVENTIVAS	RESPONSABLE DE LA ACCIÓN	PERIODO DE SEGUIMIENTO (SE. TRIMESTRE 2018)	REGISTRO O EVIDENCIA	PORCENTAJE DE AVANCE ANUAL	SEGUIMIENTO CONTROL INTERNO	PERIODO DE SEGUIMIENTO (DO. TRIMESTRE 2018)	REGISTRO O EVIDENCIA	PORCENTAJE DE AVANCE ANUAL	SEGUIMIENTO CONTROL INTERNO	PERIODO DE SEGUIMIENTO (DO. TRIMESTRE 2018)	REGISTRO O EVIDENCIA	PORCENTAJE DE AVANCE ANUAL	SEGUIMIENTO CONTROL INTERNO	PERIODO DE SEGUIMIENTO (DO. TRIMESTRE 2018)	REGISTRO O EVIDENCIA	PORCENTAJE DE AVANCE ANUAL	SEGUIMIENTO CONTROL INTERNO	PERIODO DE SEGUIMIENTO (DO. TRIMESTRE 2018)	REGISTRO O EVIDENCIA	PORCENTAJE DE AVANCE ANUAL	SEGUIMIENTO CONTROL INTERNO
				M	A	M	A																							
11	CARTERA	Erra una actualización de los depósitos	De Compromiso	3	1	3	1	Alto	1. Comprobar entre los recibos emitidos por las pagadoras con el sistema. 2. Ejecutar de manera oportuna una actualización de los recibos emitidos por las pagadoras con el sistema en función de los datos de los recibos emitidos por las pagadoras.	Director Unidad de Cartera y Ahorro	1. Se hizo el seguimiento a cada pagadora para actualizar los recibos emitidos por las pagadoras con el sistema. 2. Se realizó el seguimiento a cada pagadora para actualizar los recibos emitidos por las pagadoras con el sistema.	1. Planilla de depósitos por pagar pagadora, con el respectivo de la actualización.	20%	Se realizaron los reportes físicos convalidados por el Director Unidad de Cartera y Ahorro.	1. Gestión con los pagadores para actualizar los recibos emitidos por las pagadoras con el sistema. 2. Se realizó el seguimiento a cada pagadora para actualizar los recibos emitidos por las pagadoras con el sistema.	1. Planilla de depósitos por pagar pagadora, con el respectivo de la actualización.	50%	Se realizaron los reportes físicos convalidados por el Director Unidad de Cartera y Ahorro.												
12	GESTION CONTRACTUAL	Insuficiencia de la información de los procesos subsecuentes para la contratación.	Complejidad y de Confidencialidad	2	1	2	1	Alto	1. Soporte técnico, personal especializado para la información de los procesos subsecuentes. 2. Soporte técnico, personal especializado para la información de los procesos subsecuentes. 3. Soporte técnico, personal especializado para la información de los procesos subsecuentes. 4. Soporte técnico, personal especializado para la información de los procesos subsecuentes.	JAB Oficina Asesora de Contratación	1. Se presentó indicio por parte del personal encargado de la información de los procesos subsecuentes para la contratación. 2. Se presentó indicio por parte del personal encargado de la información de los procesos subsecuentes para la contratación. 3. Se presentó indicio por parte del personal encargado de la información de los procesos subsecuentes para la contratación. 4. Se presentó indicio por parte del personal encargado de la información de los procesos subsecuentes para la contratación.	1. Documento de Justificación para el proceso de Contratación. 2. Acta de Consejo de Cartera del 18-04-2018.	20%	Se realizó los documentos mensuales y se han entregado las expedientes de los contratos.	1. Documento de Justificación para el proceso de Contratación. 2. Acta de Consejo de Cartera del 18-04-2018.	40%	Se realizó los documentos mensuales y se han entregado las expedientes de los contratos.													
13	GESTION CONTRACTUAL	Incumplimiento de las obligaciones establecidas en la ejecución del contrato.	De cumplimiento	2	1	2	1	Alto	1. Diligenciar los formularios de seguimiento de los contratos. 2. Ejecutar los trabajos de los contratos.	JAB Oficina Asesora de Contratación	1. Se realizó solicitud de justificación de los trabajos de los contratos. 2. Se realizó solicitud de justificación de los trabajos de los contratos. 3. Se realizó solicitud de justificación de los trabajos de los contratos. 4. Se realizó solicitud de justificación de los trabajos de los contratos.	1. Listas de cheques. 2. Solicitudes de autorización.	20%	Se realizaron los documentos mensuales los cuales se encuentran en el SICOP y se han entregado en el tiempo establecido.	1. Se realizó solicitud de justificación de los trabajos de los contratos. 2. Se realizó solicitud de justificación de los trabajos de los contratos. 3. Se realizó solicitud de justificación de los trabajos de los contratos. 4. Se realizó solicitud de justificación de los trabajos de los contratos.	1. Listas de cheques.	40%	Se realizaron los documentos mensuales los cuales se encuentran en el SICOP y se han entregado en el tiempo establecido.												
14	GESTION CONTRACTUAL	Incumplimiento de las obligaciones establecidas en la ejecución del contrato.	De cumplimiento	1	1	1	1	Alto	1. Realización de las actividades de los contratos. 2. Ejecución de los trabajos de los contratos. 3. Ejecución de los trabajos de los contratos. 4. Ejecución de los trabajos de los contratos.	JAB Oficina Asesora de Contratación	1. Realización de las actividades de los contratos. 2. Ejecución de los trabajos de los contratos. 3. Ejecución de los trabajos de los contratos. 4. Ejecución de los trabajos de los contratos.	1. Informes de cumplimiento. 2. Ejecución de los trabajos de los contratos.	20%	Cada supervisor ha dado el visto bueno de los documentos mensuales de los contratos.	1. Realización de las actividades de los contratos. 2. Ejecución de los trabajos de los contratos. 3. Ejecución de los trabajos de los contratos. 4. Ejecución de los trabajos de los contratos.	1. Informes de cumplimiento. 2. Ejecución de los trabajos de los contratos.	50%	Cada supervisor ha dado el visto bueno de los documentos mensuales de los contratos.												
15	GESTION DE LA INFORMACION	DAÑO DE INFORMACION Y/O FURTO DE DATOS PERSONALES Y/O INFORMACION CONFIDENCIAL.	Tecnológico	3	1	3	1	Alto	1. Seguir el protocolo de contingencia de los incidentes de seguridad de la información. 2. Seguir el protocolo de contingencia de los incidentes de seguridad de la información. 3. Seguir el protocolo de contingencia de los incidentes de seguridad de la información. 4. Seguir el protocolo de contingencia de los incidentes de seguridad de la información.	Profesional Universitario Subgerencia Administrativa y Financiera	1. Se realizó el protocolo de contingencia de los incidentes de seguridad de la información. 2. Se realizó el protocolo de contingencia de los incidentes de seguridad de la información. 3. Se realizó el protocolo de contingencia de los incidentes de seguridad de la información. 4. Se realizó el protocolo de contingencia de los incidentes de seguridad de la información.	1. Plan de Mantenimiento. 2. Acta de Consejo de Cartera del 18-04-2018.	20%	Se cuenta con una copia de plan de contingencia de los incidentes de seguridad de la información.	1. Se realizó el protocolo de contingencia de los incidentes de seguridad de la información. 2. Se realizó el protocolo de contingencia de los incidentes de seguridad de la información. 3. Se realizó el protocolo de contingencia de los incidentes de seguridad de la información. 4. Se realizó el protocolo de contingencia de los incidentes de seguridad de la información.	1. Plan de Mantenimiento. 2. Acta de Consejo de Cartera del 18-04-2018.	50%	Se cuenta con una copia de plan de contingencia de los incidentes de seguridad de la información.												
16	GESTION DE LA INFORMACION	INTERRUPCIÓN DE SERVICIOS INFORMÁTICOS (SERVIDORES)	Tecnológico	De	3	1	1	Alto	1. Realización de las actividades de los servidores. 2. Ejecución de los trabajos de los servidores. 3. Ejecución de los trabajos de los servidores. 4. Ejecución de los trabajos de los servidores.	Profesional Universitario Subgerencia Administrativa y Financiera	1. Realización de las actividades de los servidores. 2. Ejecución de los trabajos de los servidores. 3. Ejecución de los trabajos de los servidores. 4. Ejecución de los trabajos de los servidores.	1. Plan de Mantenimiento. 2. Acta de Consejo de Cartera del 18-04-2018.	15%	Se realizaron los trabajos de los servidores y se han entregado en el tiempo establecido.	1. Realización de las actividades de los servidores. 2. Ejecución de los trabajos de los servidores. 3. Ejecución de los trabajos de los servidores. 4. Ejecución de los trabajos de los servidores.	1. Plan de Mantenimiento. 2. Acta de Consejo de Cartera del 18-04-2018.	30%	Se realizaron los trabajos de los servidores y se han entregado en el tiempo establecido.												
17	GESTION DE LA INFORMACION	Furto de documentos (Tareas varias)	Operativa, de cumplimiento	4	1	4	1	Alto	1. Ejecutar procedimientos para el manejo de los documentos. 2. Ejecutar procedimientos para el manejo de los documentos. 3. Ejecutar procedimientos para el manejo de los documentos. 4. Ejecutar procedimientos para el manejo de los documentos.	Subgerencia Administrativa y Financiera	1. Ejecutar procedimientos para el manejo de los documentos. 2. Ejecutar procedimientos para el manejo de los documentos. 3. Ejecutar procedimientos para el manejo de los documentos. 4. Ejecutar procedimientos para el manejo de los documentos.	1. Plan de Mantenimiento. 2. Acta de Consejo de Cartera del 18-04-2018.	20%	Se tiene una copia de todos los documentos de los servidores.	1. Ejecutar procedimientos para el manejo de los documentos. 2. Ejecutar procedimientos para el manejo de los documentos. 3. Ejecutar procedimientos para el manejo de los documentos. 4. Ejecutar procedimientos para el manejo de los documentos.	1. Plan de Mantenimiento. 2. Acta de Consejo de Cartera del 18-04-2018.	40%	Se tiene una copia de todos los documentos de los servidores.												
18	GESTION RECURSO FISICO	Falta de inventarios de los bienes físicos	OPERATIVO	2	1	2	1	Alto	1. Verificar el estado de los bienes físicos. 2. Verificar el estado de los bienes físicos. 3. Verificar el estado de los bienes físicos. 4. Verificar el estado de los bienes físicos.	Profesional Universitario Subgerencia Administrativa y Financiera	1. Verificar el estado de los bienes físicos. 2. Verificar el estado de los bienes físicos. 3. Verificar el estado de los bienes físicos. 4. Verificar el estado de los bienes físicos.	NA	15%	No hubo faltas de inventarios de los bienes físicos.	1. Verificar el estado de los bienes físicos. 2. Verificar el estado de los bienes físicos. 3. Verificar el estado de los bienes físicos. 4. Verificar el estado de los bienes físicos.	NA	30%	No hubo faltas de inventarios de los bienes físicos.												
19	GESTION RECURSO FISICO	Falta de inventarios de los bienes físicos	OPERATIVO	3	1	3	1	Alto	1. Verificar el estado de los bienes físicos. 2. Verificar el estado de los bienes físicos. 3. Verificar el estado de los bienes físicos. 4. Verificar el estado de los bienes físicos.	Profesional Universitario Subgerencia Administrativa y Financiera	1. Verificar el estado de los bienes físicos. 2. Verificar el estado de los bienes físicos. 3. Verificar el estado de los bienes físicos. 4. Verificar el estado de los bienes físicos.	Evidencias fotográficas.	25%	Se tiene registros fotográficos de los bienes físicos.	1. Verificar el estado de los bienes físicos. 2. Verificar el estado de los bienes físicos. 3. Verificar el estado de los bienes físicos. 4. Verificar el estado de los bienes físicos.	Evidencias fotográficas.	50%	Se tiene registros fotográficos de los bienes físicos.												
20	TALENTO HUMANO	Incumplimiento de las obligaciones establecidas en la ejecución del contrato.	OPERATIVO	4	3	4	3	Alto	1. Ejecutar procedimientos para el manejo de los recursos humanos. 2. Ejecutar procedimientos para el manejo de los recursos humanos. 3. Ejecutar procedimientos para el manejo de los recursos humanos. 4. Ejecutar procedimientos para el manejo de los recursos humanos.	Subgerencia Administrativa y Financiera	1. Ejecutar procedimientos para el manejo de los recursos humanos. 2. Ejecutar procedimientos para el manejo de los recursos humanos. 3. Ejecutar procedimientos para el manejo de los recursos humanos. 4. Ejecutar procedimientos para el manejo de los recursos humanos.	1. Plan de Mantenimiento. 2. Acta de Consejo de Cartera del 18-04-2018.	25%	Se verificó el estado de los recursos humanos y se han entregado en el tiempo establecido.	1. Ejecutar procedimientos para el manejo de los recursos humanos. 2. Ejecutar procedimientos para el manejo de los recursos humanos. 3. Ejecutar procedimientos para el manejo de los recursos humanos. 4. Ejecutar procedimientos para el manejo de los recursos humanos.	1. Plan de Mantenimiento. 2. Acta de Consejo de Cartera del 18-04-2018.	50%	Se verificó el estado de los recursos humanos y se han entregado en el tiempo establecido.												

