

PLAN DE ACCIÓN POR PROCESOS - PRODUCTO COMÚN

LINEA ESTRATEGICA	PRODUCTOS DEL PROCESO	PUNTAJE DEL PRODUCTO	MIPG		PLAN	META		PROGRAMACIÓN			CRITERIOS
			Dimensión	Política		Descripción	Ponderación	Q1	Q2	Q3	
Fortalecimiento Institucional	Mejora Continua (Transversal en todos los Procesos)	20	2	Planeación Institucional	PAP	3	20%	1	1	1	<ol style="list-style-type: none"> Cumplimiento de las actividades de implementación de MIPG. Participación y apropiación de la cultura del Sistema Integrado de Gestión. Revisión y/o actualización de los documentos asociados al proceso. Oportunidad en la entrega de información y respuesta a requerimientos.
			4	Seguimiento y Evaluación del Desempeño Institucional		3	15%	1	1	1	<ol style="list-style-type: none"> Revisar y actualizar la matriz de riesgo y controles de corrupción, en DARUMA Revisar y actualizar la matriz de riesgo y controles de Riesgo Operativo, en DARUMA Identificar y valorar los riesgos de seguridad de la información y establecer los controles para dar su tratamiento, en el aplicativo DARUMA Asistir a las capacitaciones coordinadas por el Área de Riesgo Implementar en su totalidad los planes de acción para el tratamiento de los eventos de riesgos reportados
			1	Gestión Estratégica del Talento Humano		2	10%	1	1	-	<ol style="list-style-type: none"> Acuerdos de Gestión y Desempeño vigencia anterior evaluados. Objetivos de Desempeño de la vigencia actual concertados.
			5	Transparencia y acceso a la información		3	10%	1	1	1	<ol style="list-style-type: none"> Evaluación de Proveedores realizada, cuando aplique. Liquidación de contratos vigencia anterior realizada, cuando aplique.
				Gestión Documental		2	10%	1	1	-	<ol style="list-style-type: none"> Transferencia documental realizada. Inventario de Archivos de gestión realizados.
			3	Política de Gobierno Digital : TIC para gestión		3	10%	1	1	1	<ol style="list-style-type: none"> Asistencia a jornada de sensibilización sobre las condiciones técnicas de publicación en página web Entrega de información para publicación en página web, cumpliendo los plazos y vigencia de la misma establecida en el esquema de publicación (se entrega el certificado si se cumple con el 100% de la información obligatoria) Entrega de evidencias que soporten la atención o tratamiento de requerimientos de información o PQRyS, dentro de los términos establecidos por Ley y en el procedimiento (No se entrega certificado a los procesos que tengan evidencias pendientes)
				Gestión con valores para resultados		3	10%	1	1	1	<ol style="list-style-type: none"> Uso y aprovechamiento de las herramientas TIC de apoyo a la gestión en cada proceso.
			7	Control Interno		3	15%	1	1	1	<ol style="list-style-type: none"> Planes de mejoramiento de vigencias anteriores cerrados, cuando aplique. Planes de mejoramiento de no conformidades detectadas y/o cerradas en auditorías realizadas durante la vigencia (cuando aplique). Acciones correctivas documentadas, cuando las metas del proceso presenten un cumplimiento medio, bajo o crítico.
SUMATORIA PRODUCTOS DEL PROCESO		20									

PROCESO:		PROCESO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN INSTITUCIONAL									
PLAN:		Plan de Acción del Proceso									
RESPONSABLE:		Gerente									
LINEA ESTRATEGICA	PRODUCTOS DEL PROCESO	PUNTAJE DEL PRODUCTO	MIPG		PLAN	META		PROGRAMACIÓN			ACTIVIDADES
			Dimensión	Política		Descripción	Ponderación	Q1	Q2	Q3	
Planeamiento Institucional	Plan de Desarrollo Departamental 2020- 2023	15	4	Seguimiento y Evaluación del Desempeño Institucional	PDD	3	30%	1	1	1	Elaborar informe consolidado sobre los requerimientos del Departamento Administrativo de Planeación asociados con las metas producto vinculadas al Plan de Desarrollo Departamental, conservando registro evidencia.
			4	Seguimiento y Evaluación del Desempeño Institucional	PDD	12	70%	4	4	4	Solicitar a los responsables de las metas vinculadas al Plan de Desarrollo Departamental el avance mensual de las metas. Reportar la ejecución mensual de las metas vinculadas al Plan de desarrollo Departamental en el aplicativo eva plan.
	Plan Estratégico Institucional 2020 - 2023	15	4	Seguimiento y Evaluación del Desempeño Institucional	PEI	1	100%	0.50	1	-	Elaborar informe consolidado sobre los resultados de las metas asociadas al PEI, incluido el análisis de datos.
	Plan Unico Institucional	25	2	Planeación Institucional	PUI	1	20%	1	-	-	Brindar asistencia técnica a los procesos desde la formulación del plan de acción hasta la aprobación de los mismos, conservando registro evidencia. Elaborar acta del Comité Institucional de Gestión y Desempeño de Aprobación del PUI. Elaborar proyecto de Resolucion del Plan Unico Institucional - PUI
			4	Seguimiento y Evaluación del Desempeño Institucional		3	60%	1	1	1	Elaborar informe consolidado sobre la medición de desempeño cuatrimestral de los procesos, incluido el análisis de datos.
			2	Planeación Institucional		12	15%	4	4	4	Presentar informe de gestión mensual a la gerencia, dentro de los diez (10) primeros días del mes siguiente
			2	Planeación Institucional		1	5%	-	-	1	Presentar propuesta de plan de acción del proceso para la vigencia 2024 presentada
	Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano	5	4	Seguimiento y Evaluación del Desempeño Institucional	PAAC	1	50%	1	-	-	Elaborar documento técnico del PAAC y plan de acción para su consulta y divulgación antes de su aprobación. Publicar el Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano, incluido el plan de acción y el mapa de riesgos.
						3	25%	1	1	1	Coordinar la ejecución del plan de acción de Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano de la vigencia actual, realizar monitoreo, conservando registro de su ejecución y evaluando su desempeño en cada cuatrimestre. (Presentar avance).
						1	25%	-	-	1	Elaborar propuesta del Plan Anticorrupción y Atención al ciudadano para la vigencia 2024, de conformidad con el Decreto 612 de 2018.

LINEA ESTRATEGICA	PRODUCTOS DEL PROCESO	PUNTAJE DEL PRODUCTO	MIPG		PLAN	META		PROGRAMACIÓN			ACTIVIDADES
			Dimensión	Política		Descripción	Ponderación	Q1	Q2	Q3	
Fort	Sistema Integrado de Gestión	20	4 Evaluación de Resultados	Seguimiento y Evaluación del Desempeño Institucional	SIG	1 Informe de Gestión del SIG vigencia 2022 publicado	5%	1	-	-	Elaborar informe consolidado sobre los resultados del Sistema Integrado de Gestión de la vigencia 2022 asociado con su desarrollo, mantenimiento y resultados.
						1 Auditoria Interna de calidad al SGC en ISO 9001:2015 realizada	15%	0.30	1	-	Coordinar la evaluación de la eficacia del sistema de gestión de calidad conforme a los requisitos establecidos por la norma ISO 9001:2015, con el objetivo de establecer y mejorar sus políticas, objetivos, estándares y otros requerimientos de calidad y lograr así la mejora continua para mantener la Certificación de Calidad, conservando registro de su ejecución.
						1 Revisión por la Dirección realizada	15%	-	1	-	Coordinar la revisión por la Dirección, para asegurar la conveniencia, la adecuación y la eficiencia del Sistema.
						1 Auditoría externa de seguimiento al SGC en ISO9001:2015 realizada	25%	-	-	1	Coordinar el alistamiento de los procesos para la auditoría externa de seguimiento. Realizar actividades de sensibilización y apropiación del SGC
						100% Plan de Mantenimiento del Sistema de Gestión de Calidad ISO9001:2015 realizado	15%	30%	70%	100%	Coordinar la ejecución del plan de mantenimiento del sistema de Gestión de Calidad, realizando las actividades correspondiente a todos los componentes de la norma (Documentos, Objetivos de Calidad, Matriz de partes interesadas, capacitaciones, No conformidades), entre otros
						100% Plan de Implementación de MIPG realizado	25%	30%	70%	100%	Coordinar la ejecución del plan de implementación de MIPG, conservando registro de su ejecución y evaluando su desempeño en cada cuatrimestre. (Presentar avance). Coordinar con los procesos las respuestas del FURAG, realizar el cargue en el aplicativo FURAG y el análisis de los resultados con los líderes de proceso y las acciones necesarias para el avance de las políticas respectivas, acompañamiento a formulación y ejecución de planes de acción cuando corresponda.
SUMATORIA PRODUCTOS DEL PROCESO		80									

LINEA ESTRATEGICA	PRODUCTOS DEL PROCESO	PUNTAJE DEL PRODUCTO	MIPG		PLAN	META		PROGRAMACIÓN			ACTIVIDADES
			Dimensión	Política		Descripción	Ponderación	Q1	Q2	Q3	
PROCESO:			GESTION DE RIESGOS								
PLAN:			Plan de Acción del Proceso								
RESPONSABLE:			Asesor de Gestión de Riesgos								
LINEA ESTRATEGICA	PRODUCTOS DEL PROCESO	PUNTAJE DEL PRODUCTO	MIPG		PLAN	META		PROGRAMACIÓN			ACTIVIDADES
			Dimensión	Política		Descripción	Ponderación	Q1	Q2	Q3	
Fortalecimiento Institucional	Administración de Riesgos	35	4 Evaluación de Resultados	Seguimiento y Evaluación del Desempeño Institucional	PEI	4.5 Nivel de Riesgo Residual Controlado (PEI)	20%	4.5	4.5	4.5	Realizar monitoreo a los controles establecidos en la matriz de riesgos operativos orientado a mantener el nivel de riesgo residual aceptado, conservando registros de su ejecución. Coordinar junto con los líderes de los procesos para el tratamiento e identificación de nuevos riesgos, controles, cambios de valoración.
						PAP	100% Riesgos de Corrupción Monitoreados	20%	100%	100%	100%
					1 Actualización del Mapa de riesgos y controles de Anticorrupción		20%	-	1	-	Revisar o Identificar los riesgos y establecer los controles asociados al Sistema de Anticorrupción
					1 Mapa de riesgos y controles del Sistema de Seguridad de la Información y Ciberseguridad presentado		20%	1	-	-	Elaborar la propuesta de metodología para el análisis de los riesgos asociados a la seguridad de la información y la ciberseguridad, para aprobación del Comité de Riesgos.
	Evaluación de Riesgos	30	4. Evaluación de Resultados	Seguimiento y Evaluación del Desempeño Institucional	PAP	4 Informes sobre los Sistemas de Administración de Riesgos presentados	100%	1	2	1	Rendir informe trimestral al Comité de Riesgos del Instituto sobre el estado de los riesgos estratégicos, de mercado, de crédito, de liquidez, operativos y Sarlaft, incluido el análisis de datos.
						Plan Único Institucional	15	2 Direccionamiento estratégico y planeación	Planeación Institucional	PAP	90% De cumplimiento del Plan de Contingencia y Continuidad del Negocio
	12 Informes de gestión mensual presentados	25%	4	4	4						Presentar informe de gestión mensual a la gerencia, dentro de los diez (10) primeros días del mes siguiente
	1 Propuesta de plan de acción del proceso vigencia 2024 presentada	25%	-	-	1						Presentar propuesta de plan de acción del proceso para la vigencia 2023
	2 Propuestas de Plan de Seguridad y Privacidad de la Información y Plan de Tratamiento de Riesgos de Seguridad y Privacidad de la Información vigencia 2024 presentadas	25%	-	-	2						Presentar propuesta del Plan de Seguridad y Privacidad de la Información y Plan de Tratamiento de Riesgos de Seguridad y Privacidad de la Información para la vigencia 2023, de conformidad con el Decreto 612 de 2018.
	SUMATORIA PRODUCTOS DEL PROCESO		80								

LINEA ESTRATEGICA	PRODUCTOS DEL PROCESO	PUNTAJE DEL PRODUCTO	MIPG		PLAN	META		PROGRAMACIÓN			ACTIVIDADES
			Dimensión	Política		Descripción	Ponderación	Q1	Q2	Q3	

PROCESO: GESTIÓN COMERCIAL
PLAN: Plan de Acción del Proceso
RESPONSABLE: Subgerente Comercial

LINEA ESTRATEGICA	PRODUCTOS DEL PROCESO	PUNTAJE DEL PRODUCTO	MIPG		PLAN	META		PROGRAMACION			ACTIVIDADES										
			Dimensión	Política		Descripción	Ponderación	Q1	Q2	Q3											
Fortalecimiento Institucional	Captación	20	2 Direccionamiento Estratégico y Planeación	Planeación Institucional	PFA	234.000 Millones de Promedio Anual de Depósitos	40%	\$ 234.000	\$ 234.000	\$ 234.000	Realizar de manera permanente nuestra oferta comercial en captación a todos nuestros clientes activos y prospectos del Valle del Cauca la region pacifico realizar constantemente el seguimiento a metas mediante los indicadores.										
				Gestión Presupuestal		\$27.000 Millones de Saldo de Depósitos a Término	30%	\$ 27.000	\$ 27.000	\$ 27.000	Ofrecer tasas competitivas de mercado con el fin de incrementar nuestra meta con nuevos recursos para CDTs.										
			4 Evaluación de Resultados	Seguimiento y evaluación de desempeño institucional		\$90.000 Millones De Saldo de Depósitos por Tipo "Municipios"	30%	\$ 50.000	\$ 70.000	\$ 90.000	Realizar ruedas de negocios en los entes territoriales de manera presencial y virtual, y realizar constantemente el seguimiento a metas mediante los indicadores.										
	Colocación	25	4 Evaluación de Resultados	Seguimiento y evaluación de desempeño institucional	PDD PEI	\$180.000 Millones de Desembolsos Realizados	40%	\$ 40.000	\$ 60.000	\$ 80.000	Realizar seguimiento a nuestros clientes activos y prospectos de la region pacifico identificando todas las necesidades prioritarias de sus planes de desarrollo, encaminadas a impactar a las comunidades mas necesitadas del ente territorial, de una manera conjunta con la subgerencia de proyectos										
			6 Gestión del Conocimiento y la Innovación	Gestión del Conocimiento Eje 2: Generación y producción del conocimiento Eje 3: Cultura de compartir y difundir	PFA	\$111.000 Millones de Desembolsos de Fomento Realizados	30%	\$ 30.000	\$ 15.000	\$ 66.000	Realizar actividad de re-entrenamiento para la gestión de créditos y proyectos, teniendo conocimientos de requisitos mínimos legales, financieros y técnicos										
					PEI	\$270.000 Millones saldo de la Cartera	30%	\$ 210.000	\$ 260.000	\$ 270.000											
Fortalecimiento Institucional	Gestión de Clientes	20	5 Información y Comunicación	Transparencia y acceso a la información	PEI	1 Portal CLIENTES para consultas y trámites Implementado - PEI	20%	-	-	1	Gestionar la implementación de un sitio web que le permita a los clientes un acceso fácil a los servicios que ofrece el instituto.										
			3 Gestión con Valores para Resultado	DE VENTANILLA HACIA ADENTRO: fortalecimiento Organizacionaly simplificación de Procesos DE VENTANILLA HACIA ADENTRO: mejora Normativa RELACION ESTADO-CIUDADANO: Racionalización de trámites.	PAP	3 Días Hábiles Promedio para Radicar las Solicitudes de Crédito al Área Jurídica	15%	3	3	3	3	Llevar un control permanente de tiempos, conservando los registros de su seguimiento desde que se radica la solicitud de crédito en la Ventanilla Única del Instituto hasta la radicación al Área Jurídica (Toda devolución del Área de Jurídica se debe documentar como Reproceso).									
													4 Evaluación de Resultados	Seguimiento y evaluación del desempeño institucional	PAP	3 Informes sobre Devoluciones y Reprocesos en la Subgerencia Comercial presentados	15%	1	1	1	Elaborar informe consolidado sobre las devoluciones y/o reprocesos presentados en la Subgerencia Comercial, incluido el análisis de datos, con el fin de establecer estadísticas y tendencias. (Se establece la identificación y control mínimo de 3 devoluciones y/o reprocesos por causas diferentes)
													3 Gestión con Valores para Resultado	DE VENTANILLA HACIA ADENTRO: Fortalecimiento organizacional y simplificación de procesos	PEI	1 Informe sobre la gestión de clientes en la Región Pacífico realizado PEI	20%	-	-	1	Fortalecer la estructura y operación de los procesos misionales (Comercial) que permita ofrecer el portafolio y atender a los clientes de la Región Pacífico.
			25% De incremento en los clientes tipo municipios activos, que conforman el 80% de captación. (2 clientes nuevos de captación) PEI	15%	-	-	2	Fortalecer la estructura y operación de los procesos misionales (Comercial) que permita ofrecer el portafolio y atender a los clientes de la Región Pacífico.													
			17% De incremento en los clientes tipo municipios activos de colocación (3 clientes nuevos en colocación) PEI	15%	-	-	3	Fortalecer la estructura y operación de los procesos misionales (Comercial) que permita ofrecer el portafolio y atender a los clientes de la Región Pacífico.													

LINEA ESTRATEGICA	PRODUCTOS DEL PROCESO	PUNTAJE DEL PRODUCTO	MIPG		PLAN	META		PROGRAMACIÓN			ACTIVIDADES
			Dimensión	Política		Descripción	Ponderación	Q1	Q2	Q3	
	Optimización de los Servicios Misionales	5	3 Gestión con Valores para Resultado	DE VENTANILLA HACIA ADENTRO: Fortalecimiento organizacional y simplificación de procesos	PAAC	100% De los trámites y/o servicios de la Subgerencia Comercial identificados y/o ajustados PAAC	100%	20%	60%	100%	Continuar con la identificación de los otros procesos administrativos -OPA del proceso de Gestión Comercial. Q1 Definir los otros procesos administrativos -OPA que van a ser objeto de reporte ante el Sistema Unico de Identificación de Tramite SUIT. Q2 Solicitar la divulgación ante las partes interesadas los otros procesos administrativos -OPA definidos Q3
		ESTADO - CIUDADANO: Racionalización de trámites									
	Plan Único Institucional	10	5 Información y Comunicación	transparencia y acceso a la información	PUJ	12 Informes de gestión mensual presentados	70%	4	4	4	Presentar informe de gestión mensual a la gerencia, dentro de los diez (10) primeros días del mes siguiente
			2 Direccionamiento estratégico y Planeación	Política de Planeación institucional		1 Propuesta de plan de acción del proceso vigencia 2024 presentada	30%	-	-	1	Presentar propuesta de plan de acción del proceso para la vigencia 2024
SUMATORIA PRODUCTOS DEL PROCESO		80									

PROCESO: PROCESO GESTIÓN FINANCIERA											
PLAN: Plan de Acción del Proceso											
RESPONSABLE: Subgerente Financiero											
LINEA ESTRATEGICA	PRODUCTOS DEL PROCESO	PUNTAJE DEL PRODUCTO	MIPG		PLAN	META		PROGRAMACIÓN			ACTIVIDADES
			Dimensión	Política		Descripción	Ponderación	Q1	Q2	Q3	
Fortalecimiento Institucional	Margen de Intermediación	5	2 Direccionamiento estratégico y planeación	Planeación Institucional	PEI	3.5 Puntos Promedio en el Año de Margen de Intermediación en las Operaciones de Captación, Colocación y Recursos de Capital obtenido	100%	3.5	3.5	3.5	Realizar propuestas de equilibrio entre fuentes y usos. Establecer un sistema de seguimiento del margen de intermediación mensual. Generar estrategias que permitan alcanzar y superar el margen de intermediación establecido.
	Inversiones de Tesorería	5		Gestión presupuestal		IPC + 1 Rentabilidad en Inversiones de Tesorería o cuentas a la vista en entidades financieras obtenida	100%	IPC+1	IPC+1	IPC+1	Requerir tasas de mercado, analizar la información y presentar propuesta de inversión esa la instancia correspondiente. Ordenar a operaciones de tesorería la distribución del efectivo e inversiones conforme a lo aprobado.
	Liquidez	20		100% Política de Fondo de Liquidez Cumplida		100%	100%	100%	100%	Distribuir el efectivo e inversiones acorde a la política establecida sobre los Depósitos	
	Gestión de Crédito	15	4 Evaluación de Resultados	Seguimiento y Evaluación del desempeño institucional	PAP PAAC	100% De limites de Concentración de Cartera por Sector y Subsector, conforme a las Políticas del Manual de Servicios Financieros, Cumplidos	50%	100%	100%	100%	Estudiar y evaluar que las solicitudes de crédito cumplan los requisitos legales, financieros y técnicos de conformidad con los manuales (control de riesgo crediticio).
						25% De Concentración Individual Máxima de Cartera por Cliente, de acuerdo al Patrimonio Técnico, Cumplida	50%	25%	25%	25%	Estudiar y evaluar que las solicitudes de crédito cumplan los requisitos legales, financieros y técnicos de conformidad con los manuales (control de riesgo crediticio).

LINEA ESTRATEGICA	PRODUCTOS DEL PROCESO	PUNTAJE DEL PRODUCTO	MIPG		PLAN	META		PROGRAMACIÓN			ACTIVIDADES	
			Dimensión	Política		Descripción	Ponderación	Q1	Q2	Q3		
Fortalecimiento Institucional	Gestión de Cartera	15	4	Seguimiento y Evaluación del desempeño institucional	PAP	95% De Cartera en Condición Sana	20%	95%	95%	95%	Realizar gestión de seguimiento, cobro y recuperación de cartera, conservando los registros de su ejecución.	
			3	Gestión con valores para resultado	DE VENTANILLA HACIA ADENTRO: Fortalecimiento organizacional y simplificación de procesos	PEI	5.0 Años de duración de cartera alcanzada PEI	20%	4.0	4.5	5.0	Proponer acciones que fortalezcan las fuentes de fondeo a largo plazo que posibiliten el cumplimiento de las metas de desembolso de fomento.
					DE VENTANILLA HACIA ADENTRO: Gestión Presupuestal	PAP	125% Índice de Cobertura de Cartera alcanzado	20%	125%	125%	125%	Calificar la cartera de acuerdo a los estados de vencimiento y realizar propuesta de provisión es para aprobación de las instancias correspondientes, realizar seguimiento a la calidad de las garantías.
			4	Seguimiento y Evaluación del desempeño institucional	PAP		95% De deudores calificados en A	20%	95%	95%	95%	Realizar seguimiento y gestión de cobro periódica a los deudores dirigido a evitar que entren en estado de mora y mantener la calificación.
	5	Días Hábiles Promedio en Tiempos de Respuesta a Requerimientos de Deudores	20%	5		5	5	Elaborar matriz de seguimiento a los tiempos de respuesta de requerimientos de deudores de cartera, conservando los registros de su ejecución.				
	Gestión del Cliente	5	4	Seguimiento y Evaluación del desempeño institucional	PEI	5	Días hábiles promedio para el estudio de Créditos	50%	5	5	5	Llevar un control permanente de tiempos, conservando los registros de su seguimiento desde que se radican las solicitudes en el Área Financiera hasta la presentación al Comité de Servicios Financieros y llevar estadística por línea de crédito discriminado: i) Fomento, ii) Corto Plazo.
			3	Gestión con Valores para resultados		DE VENTANILLA HACIA ADENTRO: Fortalecimiento organizacional y simplificación de procesos	3	Informes sobre Devoluciones y Reprocesos en el Área de Crédito y Cartera presentados	50%	1	1	1
	DE VENTANILLA HACIA ADENTRO: Gestión Presupuestal											
	Optimización de los Servicios Misionales	5	3	Gestión con Valores para Resultado	PAAC	2 Funcionarios del Área Capacitados en otro cargo dentro del proceso	100%				2	Bitacora de evidencia de la capacitación de dos funcionarios de otro cargo diferente al que desempeñan al terminar la vigencia.
	Plan Unico Institucional	10	2	Direcccionamiento estratégico y planeación	Planeación Institucional	PUI	12	Informes de gestión mensual presentados	70%	4	4	4
Gestión presupuestal					1		Propuesta de plan de acción del proceso vigencia 2023 presentada	30%	-	-	1	Presentar propuesta de plan de acción del proceso para la vigencia 2024
SUMATORIA PRODUCTOS DEL PROCESO		80										

LINEA ESTRATEGICA	PRODUCTOS DEL PROCESO	PUNTAJE DEL PRODUCTO	MIPG		PLAN	META		PROGRAMACIÓN			ACTIVIDADES
			Dimensión	Política		Descripción	Ponderación	Q1	Q2	Q3	
PROCESO:		GESTIÓN DE PROYECTOS									
PLAN:		Plan de Acción del Proceso									
RESPONSABLE:		Subgerente de Gestión Integral de Proyectos									
LINEAS ESTRATEGICAS	PRODUCTOS DEL PROCESO	PUNTAJE DEL PRODUCTO	MIPG		PLAN	META		PROGRAMACIÓN			ACTIVIDADES
			Dimensión	Política		Descripción	Ponderación	Q1	Q2	Q3	
CRECIMIENTO REGION	Proyectos de Inversión Territorial	30	2 Direccionamiento estratégico y Planeación	Politica de Planeación institucional	PDD	oferta de portafolio de Proyectos	10%	4	4	4	Identificar los entes territoriales que estén interesados en la ejecución de los proyectos tipo identificados para oferta Ofrecer el servicio de gestión integral de proyectos (estructuración, ejecución, administración, interventoría) de acuerdo a la identificación de necesidades de los entes territoriales.
						3 Proyectos financiados con recursos del SGR, recursos propios u otras Fuentes de financiación (ejecución o interventoría)	30%	1	1	1	Identificar los proyectos en tránsito de aprobación de recursos de SGR y proponer a InfValle para que sea elegible como su ejecutor ante el OCAD. Identificar necesidades y oportunidades del instituto para el fortalecimiento institucional de las áreas misionales y transversales e implementar las acciones necesarias para tal fin. Asesorar a los entes territoriales en la formulación y presentación de proyectos para ser financiados con recursos de SGR y otras fuentes. Actualizar la base de datos sobre las potenciales fuentes de financiación de proyectos de inversión pública para el desarrollo de la Región Pacifico.
						Incrementar el indice como ejecutor de gestión de proyectos de regalías en un 70.IGPR	30%	60 IGPR	65 IGPR	70 IGPR	Realizar la gestión de alertas, para la adecuada actualización, de los proyectos, interventorías y supervisión referente a: - Cargue de riesgos y su gestión en el control del proyecto. - Control del cronograma del proyecto y la estructura del Desglose del Trabajo (EDT). - Control de los indicadores de producto. - Control de los indicadores del proyecto. - Seguimiento al cronograma, supervisión e interventorías. - Seguimiento, monitoreo y control a la ejecución financiera del proyecto. - Seguimiento, monitoreo y control a la ejecución tecnica del proyecto. - Seguimiento, monitoreo y control de los productos o entregables del proyecto.
			2 Direccionamiento estratégico y Planeación	Politica de Gestión presupuestal	PEI	1 Plataforma de Infidatos Proyectos actualizada y utilizada en la SGIP	5%	1	1	1	Revisar y actualizar la plataforma Infidatos para gestión territorial en lo correspondiente a concurrencia de fuentes de financiación, caracterización de entidades, estructuradoras, y/o banco de oferentes, Banco de proyectos, entre otros.
			3 Gestión con Valores para resultados	Politica de Gestión presupuestal		3 Aplicar a convocatorias para la ejecución de proyectos con diferentes fuentes de financiación.	5%	1	2	3	Identificar y priorizar las diferentes convocatorias a nivel nacional e internacional que cuenten con recursos para ejecución de proyectos de desarrollo territorial.
			2 Direccionamiento estratégico y Planeación	Politica de Planeación institucional		1 Seguimiento de forma digital a los proyectos	20%	0	0.3	1	A. Articularse con la oficina TIC para el levantamiento de requisitos de alto nivel. Identificación de riesgos asociados al proyecto. Analizar los requisitos, control de cambios y estudio de mercado. Presentar a las instancias correspondientes para su contratación. B. Apoyar la fase piloto y puesta en producción de la Gestión integral de proyectos.

LINEA ESTRATEGICA	PRODUCTOS DEL PROCESO	PUNTAJE DEL PRODUCTO	MIPG		PLAN	META		PROGRAMACIÓN			ACTIVIDADES
			Dimensión	Política		Descripción	Ponderación	Q1	Q2	Q3	
PROCESO:		PROCESO GESTIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS									
PLAN:		Plan de Acción del Proceso									
RESPONSABLE:		Subgerente Financiero									
PILAR ESTRATÉGICO	PRODUCTOS DEL PROCESO	PUNTAJE DEL PRODUCTO	MIPG		PLAN	META		PROGRAMACIÓN			ACTIVIDADES
			Dimensión	Política		Descripción	Ponderación	Q1	Q2	Q3	
Fortalecimiento Institucional	Información Financiera	25	3 Gestión con valores para resultadores	DE LA VENTANILLA HACIA ADENTRO: Fortalecimiento organizacional y simplificación de procesos	PDD	12 Cierres Financieros Emitidos bajo las normas Local y NIF presentados, (dentro de los primeros 10 días del mes siguiente)	40%	4	4	4	Elaborar todos los documentos contables requeridos para realizar los cierres Financieros. Realizar las conciliaciones bancarias. Presentar los informes a las entidades de control y a la Revisoría Fiscal.
				DE LA VENTANILLA HACIA ADENTRO: Gestión presupuestal		12 Informes y Declaraciones Tributarias Presentadas Oportunamente.	30%	4	4	4	Elaborar, verificar y remitir dentro de los términos los informes a entes reguladores. Presentar correctamente las declaraciones tributarias.
				DE LA VENTANILLA HACIA ADENTRO: Fortalecimiento organizacional y simplificación de procesos		3 Informes sobre Devoluciones y Reprocesos en el Área de Contabilidad, Presupuesto y Operaciones De Tesorería.	30%	1	1	1	Elaborar informe consolidado sobre las devoluciones y/o reprocesos presentados en el Área de Contabilidad y presupuesto, incluido el análisis de datos, con el fin de establecer estadísticas y tendencias. (Se establece la identificación y control mínimo de 3 devoluciones y/o reprocesos por causas diferentes).
			4 Evaluación de Resultados	seguimiento y evaluación de desempeño institucional							
Índice de Rentabilidad Financiera	10	2 Direccionamiento estratégico y Planeación	Planeación institucional	PEI	3 Informes de seguimiento del ROE y el ROA antes de reservas, presentados	100%	1	1	1	Informar a la Alta Gerencia del resultado del ROE y el ROA antes de reservas, y su proyección, de tal forma que se permita establecer oportunamente políticas y estrategias que permitan un nivel más alto de rentabilidad de las inversiones y recursos de la Entidad.	
			5 Información y comunicación								Gestión de la información estadística
Fortalecimiento Institucional	Ejecución del Presupuesto	25	3 Gestión con valores para resultadores	DE VENTANILLA HACIA ADENTRO Gestión presupuestal	PAP	100% De Ejecución de Ingresos Registrada y Controlada	30%	100%	100%	100%	Ejecutar y controlar el presupuesto de ingresos de acuerdo con la normatividad vigente atendiendo las solicitudes de afectación y modificación de forma oportuna.
				100% De Ejecución de Gastos Registrada y Controlada		30%	100%	100%	100%	Ejecutar y controlar el presupuesto de gastos de acuerdo con la normatividad vigente atendiendo las solicitudes de afectación y modificación de forma oportuna. Teniendo en cuenta la disponibilidad de PAC.	
			4 Evaluación de Resultados	Seguimiento y Evaluación del Desempeño Institucional	PAP	12 Informes de Ejecución del Presupuesto Elaborados y Rendidos a las Instancias Correspondientes	30%	4	4	4	Recopilar y consolidar la información de ejecución de ingresos y egresos de la vigencia. Elaborar y remitirlos informes de ejecución conforme a las condiciones exigidas por las diferentes instancias.
	3 Gestión con valores para resultadores	DE LA VENTANILLA HACIA ADENTRO: Gestión Presupuestal	1 Anteproyecto de Presupuesto de la Vigencia siguiente elaborado y presentado para aprobación de las instancias correspondientes	10%		-	1	-	Requerir a las áreas funcional es la información necesaria para la proyección de ingresos y egresos. Elaborar y validar la matriz para el cálculo de los ingresos y egresos. Formular y remitir proyecto de presupuesto de la vigencia siguiente para aprobación en los formatos correspondientes.		
	Optimización de los Servicios Misionales	10	3 Gestión con Valores para Resultado	Fortalecimiento Organizacional y Simplificación de Procesos	PAAC	2 Funcionarios del Área Capacitados en otro cargo dentro del proceso	100%			2	Bitacora de evidencia de la capacitación de dos funcionarios de otro cargo diferente al que desempeñan al terminar la vigencia.
Plan Unico Institucional	10	2 Direccionamiento estratégico y Planeación	Planeación institucional	PUI	12 Informes de gestión mensual presentados	50%	4	4	4	Presentar informe de gestión mensual a la gerencia, dentro de los diez (10) primeros días del mes siguiente	
					1 Propuesta de plan de acción del proceso vigencia 2024 presentada	25%	-	-	1	Presentar propuesta de plan de acción del proceso para la vigencia 2024	
SUMATORIA PRODUCTOS DEL PROCESO		80									

LINEA ESTRATEGICA	PRODUCTOS DEL PROCESO	PUNTAJE DEL PRODUCTO	MIPG		PLAN	META		PROGRAMACIÓN			ACTIVIDADES	
			Dimensión	Política		Descripción	Ponderación	Q1	Q2	Q3		
PROCESO:		GESTIÓN DE TALENTO HUMANO										
PLAN:		Plan de Acción del Proceso										
RESPONSABLE:		Subgerente Administrativo										
LINEA ESTRATEGICA	PRODUCTOS DEL PROCESO	PUNTAJE DEL PRODUCTO	MIPG		PLAN	META		PROGRAMACIÓN			ACTIVIDADES	
			Dimensión	Política		Descripción	Ponderación	Q1	Q2	Q3		
Fortalecimiento Institucional	Estrategia Institucional	30	1. Gestión Estratégica del Talento Humano	Gestión Estratégica del Talento Humano	PEI	90% Del Plan de Trabajo del SGSST ejecutado	50%	10%	50%	90%	Elaborar y monitorear el Plan de Trabajo orientado a alcanzar el desarrollo del Sistema de Gestión de Salud y Seguridad en el Trabajo, conservando registro de su ejecución y evaluar su desempeño cada cuatrimestre (Presentar de avance).	
				Ciclo de gestión del Talento Humano		1 Actividad de sensibilización y apropiación del Código de Integridad realizado	10%	-	1	-	Realizar actividad de concientización, apropiación y aprendizaje sobre el código de integridad.	
			3. Gestión con Valores	Participación ciudadana en la gestión pública		1 Estrategia para el conflicto de intereses diseñada	40%	1	-	-	Elaborar y ejecutar una estrategia para la implementación de conflicto de intereses	
	Vinculación, Permanencia y Retiro del Talento Humano	30	1. Gestión Estratégica del Talento Humano	Política de Gestión Estratégica del Talento Humano	PAP	90% Del Plan Institucional de Capacitación PIC ejecutado	10%	-	45%	90%	Ejecutar las acciones establecidas en el Plan de Acción del PIC para la vigencia. (Incluye Inducción y Reinducción) conservando los registros de su ejecución y evaluar su desempeño (Presentar avance).	
			6. Gestión del conocimiento y la innovación	Gestión del conocimiento eje 4	PEI	90% Del Plan de Bienestar Social e Incentivos ejecutado	20%	10%	40%	90%	Ejecutar las acciones establecidas en el Plan de Acción del Plan de Bienestar Social e Incentivos para la vigencia. (Incluye programa de incentivos) conservando los registros de su ejecución y evaluar su desempeño (Presentar avance).	
			1. Gestión Estratégica del Talento Humano	Ciclo de gestión del Talento Humano	PEI	1 Informe de Evaluación de Desempeño de Funcionarios elaborado	35%	-	1	-	Elaborar y socializar informe consolidado sobre los resultados de la evaluación de desempeño anual y semestral de los funcionarios, incluido el análisis de datos.	
			1. Gestión Estratégica del Talento Humano	Ciclo de gestión del Talento Humano	PAP	1 Estudio de clima laboral realizado	20%	-	-	1	Efectuar la medición del clima laboral en el Institución con el cual se logre determinar las dimensiones a intervenir con el próximo plan de bienestar. Incluyendo medición del nivel de satisfacción por procesos del cliente interno.	
			5. Gestión del Conocimiento y la innovación	Gestión del Conocimiento eje 4	PAP	90% Del Plan de Implementación del Programa de Gestión del Conocimiento ejecutado	15%	-	40%	90%	Ejecutar las acciones establecidas en el Plan de implementación del Programa de Gestión del Conocimiento para la vigencia, conservando los registros de su ejecución y evaluar su avance.	
	Fortalecimiento Institucional	Novedades del Talento Humano	10	1. Gestión Estratégica del Talento Humano	Gestión Estratégica del Talento Humano	PAP	3 Informes sobre Devoluciones y Reprocesos en el Área de Nómina	100%	1	1	1	Elaborar informe consolidado sobre las devoluciones y/o reprocesos presentados en el Área de Nómina, incluido el análisis de datos, con el fin de establecer estadísticas y tendencias. (Se establece la identificación y control mínimo de 3 devoluciones y/o reprocesos por causas diferentes).
		Plan Unico Institucional	10	2. Dirección de Planeación	Planeación Institucional	PUI	12 Informes de gestión mensual presentados	70%	4	4	4	Presentar informe de gestión mensual a la gerencia, dentro de los diez (10) primeros días del mes siguiente
1 Propuesta de plan de acción del proceso vigencia 2023 presentada							10%	-	-	1	Presentar propuesta de plan de acción del proceso para la vigencia 2023	
5 Documentos de Propuesta Planes Institucionales para la vigencia 2023 asociados a Talento Humano presentados	20%	-	-	5	Presentar propuesta de los 5 Planes Institucionales para la vigencia 2023 asociados a Talento Humano, de conformidad con el Decreto 612 de 2018.							
SUMATORIA PRODUCTOS DEL PROCESO		80										

LINEA ESTRATEGICA	PRODUCTOS DEL PROCESO	PUNTAJE DEL PRODUCTO	MIPG		PLAN	META		PROGRAMACIÓN			ACTIVIDADES
			Dimensión	Política		Descripción	Ponderación	Q1	Q2	Q3	

PROCESO: GESTIÓN DE BIENES Y SERVICIOS

PLAN: Plan de Acción del Proceso

RESPONSABLE: Subgerente Administrativo

LINEA ESTRATEGICA	PRODUCTOS DEL PROCESO	PUNTAJE DEL PRODUCTO	MIPG		PLAN	META		PROGRAMACIÓN			ACTIVIDADES
			Dimensión	Política		Descripción	Ponderación	Q1	Q2	Q3	
Fortalecimiento Institucional	Bienes y Servicios	35	4. Evaluación de Resultados	Seguimiento y Evaluación del Desempeño Institucional	PEI	90% Del Plan Anual de Adquisiciones ejecutado	20%	20%	60%	90%	Coordinar la ejecución del Plan Anual de Adquisiciones de la vigencia actual y evaluar su desempeño cada cuatrimestre (Presentar avance).
						90% Del Programa de Mantenimiento de Bienes ejecutado	40%	20%	60%	90%	Elaborar y ejecutar programa de mantenimiento preventivo y correctivo de la infraestructura y activos, y evaluar su desempeño cada cuatrimestre (Presentar avance).
						3 Informes sobre movimientos de Almacén realizados	20%	1	1	1	Elaborar informe consolidado sobre el ingreso y salida de bienes devolutivos y no devolutivos, por área
						1 Informe sobre Actualización del Inventario realizado	20%	-	-	1	Elaborar informe consolidado sobre el estado de los bienes muebles e inmuebles del Instituto, indicando el alcance de las pólizas o seguros adquiridos.
Fortalecimiento Institucional	Contratación (Secretario General)	35	2. Direccionamiento Estratégico	Compras y Contratación Pública	PEI	3 Orientaciones sobre la etapa de planeación de la gestión contractual del Instituto para la adquisición de Bienes y servicios realizadas	20%	-	1	-	Realizar orientación a los intervinientes de la gestión contractual en la construcción adecuada de los requerimientos que identifiquen las necesidades reales del Instituto para adelantar los procesos de adquisición de bienes y servicios respectivos. (Q2)
			3. Gestión con valores para el resultado	RELACIÓN ESTADO-CIUDADANO: Racionalización de trámites							
			6. Gestión del Conocimiento y la innovación	Gestión del Conocimiento Eje 3: Cultura de difundir y compartir							
			2. Direccionamiento Estratégico	Compras y Contratación Pública	PEI	1 Orientación sobre las nuevas directrices de la Agencia Nacional de Contratación Pública /CCE realizada	10%	-	1	-	Realizar orientación sobre la actualización de las nuevas directrices de la Agencia Nacional de Contratación Pública /Colombia Compra Eficiente/UAE y el Gobierno Nacional para la adquisición de Bienes y Servicios por parte de las Entidades Estatales que se rigen por el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública.
			6. Gestión del Conocimiento y la innovación	Gestión del Conocimiento Eje 3: Cultura de difundir y compartir							
			2. Direccionamiento Estratégico	Compras y Contratación Pública	PEI	100% Mecanismos de agregación de demanda dispuestos por la Agencia Nacional de Contratación Pública /CCE implementados	10%	-	-	100%	Realizar socialización de actualizaciones de implementación de los mecanismos de agregación de demanda dispuestos por la Agencia Nacional de Contratación Pública /Colombia Compra Eficiente/UAE que permitan al Instituto obtener mayor valor por dinero en su gestión contractual.
			6. Gestión del Conocimiento y la innovación	Gestión del Conocimiento Eje 3: Cultura de difundir y compartir							
			2. Direccionamiento Estratégico	Política de Compras y Contratación Pública	PAP	2 Orientaciones sobre el correcto seguimiento y/o vigilancia contractual realizadas	20%	1	1	-	1. Realizar socialización de los Manuales, Guías y/o directrices de la Agencia Nacional de Contratación Pública /Colombia Compra Eficiente/UAE en concordancia con la normatividad vigente, a los servidores públicos que desempeñen actividades u obligaciones de elaboración de estudios previos y análisis del sector. (Q1) 2. Realizar orientación a los servidores públicos que desempeñen actividades u obligaciones referentes a modificaciones a los contratos estatales. (Q2)
			6. Gestión del Conocimiento y la innovación	Gestión del Conocimiento Eje 3: Cultura de difundir y compartir							
			2. Direccionamiento Estratégico	Política de Compras y Contratación Pública	PAP	100% Transición al Sistema de Información y Gestión del Empleo Público - SIGEP II realizada	25%	-	50%	100%	Verificar la correcta migración de datos del Instituto a SIGEP II. Brindar apoyo en la activación de usuarios y revisión de las Hojas de Vida de los contratistas del Instituto. Realizar la validación de las Hojas de Vida de los contratistas del Instituto en el SIGEP II
4. Evaluación de Resultados	Seguimiento y Evaluación del Desempeño Institucional										
						1 Informes sobre la Gestión Contractual presentado	15%	-	-	1	Realizar un Informe consolidado de la contratación durante la vigencia 2023 que relacione los contratos debidamente suscritos y publicados donde se refleje el análisis contractual respecto a las modalidades de selección y buenas prácticas de la gestión contractual en el Instituto.

LINEA ESTRATEGICA	PRODUCTOS DEL PROCESO	PUNTAJE DEL PRODUCTO	MIPG		PLAN	META		PROGRAMACIÓN			ACTIVIDADES
			Dimensión	Política		Descripción	Ponderación	Q1	Q2	Q3	
	Plan Unico Institucional	10	2 Direccionamiento Estrategico y Planeación	Planeación Institucional	PUJ	12 Informes de gestión mensual presentados	70%	4	4	4	Presentar informe de gestión mensual a la gerencia, dentro de los diez (10) primeros días del mes siguiente
1 Propuesta de plan de acción del proceso vigencia 2023 presentada						15%	-	-	1	Presentar propuesta de plan de acción del proceso para la vigencia 2024	
1 Documento de Propuesta Plan Anual de Adquisiciones vigencia 2023 presentado						15%	-	-	1	Presentar propuesta del Plan Anual de adquisiciones para la vigencia 2024, de conformidad con el Decreto 612 de 2018.	
SUMATORIA PRODUCTOS DEL PROCESO		80									

PROCESO:			GESTIÓN DE LEGALIDAD								
PLAN:			Plan de Acción del Proceso								
RESPONSABLE:			Jefe Oficina Asesora Jurídica								
PILAR ESTRATEGICO	PRODUCTOS DEL PROCESO	PUNTAJE DEL PRODUCTO	MIPG		PLAN	META		PROGRAMACIÓN			ACTIVIDADES
			Dimensión	Política		Descripción	Ponderación	Q1	Q2	Q3	
Fortalecimiento Institucional	Infivalle Eficiente	10	2 Direccionamiento estratégico y planeación	Planeación Institucional	PEI	1 Plan de actualización de la Política pública de Prevención del Daño Antijurídico ejecutado	50%	-	-	1	Realizar la actualización de la Política de Prevención del Daño Antijurídico.
						2 Seguimiento a las gestiones de Secretaria General, quien debe diligenciar la enajenación de activos recibidos por dación en pago. presentados - PEI	50%	-	-	1	Solicitar informe a las áreas de Cartera, Administrativa y Secretaria General, el inventario de los bienes recibidos por el instituto bajo la figura de dación en pago, que hayan sido objeto de enajenación.
	Actividades de lucha contra la corrupción	15	3 Gestión con Valores para Resultados	DE VENTANILLA HACIA ADENTRO: Defensa jurídica	PAAC	Actividad de Promoción de la ley de transparencia y prevención de la corrupción, en el marco del día nacional de la lucha contra la corrupción	30%	-	1	-	Proponer, promover y ejecutar en el marco del Día Nacional de la Lucha contra la Corrupción un FORO orientado a promover la ley de transparencia y prevenir las acciones que generan riesgos de corrupción.
						1 Actividad de sensibilización sobre delitos contra la Administración Pública y las responsabilidades penales y disciplinarias realizada	20%	-	1	-	Exposición magistral sobre los delitos contra la administración pública, a través de recurso humano experto en el tema. Realizar convocatoria o socialización y ejecutar la actividad con todos los funcionarios.
				6 Gestión del Conocimiento y la innovación		Gestión del Conocimiento Eje 4 Analítica Institucional	20%	-	1	-	Actualizar el reglamento y funcionamiento del Comité de Conciliación y defensa judicial con las nuevas disposiciones legales y los lineamientos de la Procuraduría.
				6 Gestión del Conocimiento y la innovación		Gestión del Conocimiento Eje 4 Analítica Institucional	30%	2	1	-	Emitir circulares en materia de cambios de transparencia, prevención y lucha contra la corrupción Ley 2195 de 2022.
			3 Gestión con Valores para Resultados	DE VENTANILLA HACIA ADENTRO: Defensa jurídica		3 Emitir circulares de las nuevas disposiciones en materia de transparencia, delitos contra la administración pública y acción de repetición	30%	2	1	-	Emitir circulares en materia de cambios de transparencia, prevención y lucha contra la corrupción Ley 2195 de 2022.

LINEA ESTRATEGICA	PRODUCTOS DEL PROCESO	PUNTAJE DEL PRODUCTO	MIPG		PLAN	META		PROGRAMACIÓN			ACTIVIDADES
			Dimensión	Política		Descripción	Ponderación	Q1	Q2	Q3	
	Soporte Misional	15	3 Gestión con Valores para Resultados	DE VENTANILLA HACIA ADENTRO: Defensa jurídica	PAP	3 Informes sobre conceptos jurídicos presentados	50%	1	1	1	Elaborar oportunamente conceptos jurídicos con sustento en la documentación allegada a la Oficina Jurídica y aplicando las normas vigentes. Presentar informe mensual consolidado sobre los conceptos jurídicos emitidos por la Oficina Jurídica.
						3 Informes sobre los contratos de crédito presentados	50%	1	1	1	Presentar informe consolidado sobre los contratos de crédito elaborados a clientes en forma mensual
Fortalecimiento Institucional	Actuaciones Jurídicas y Procesales	15	3 Gestión con Valores para Resultados	DE VENTANILLA HACIA ADENTRO: Defensa jurídica	PAP	3 Informes de reuniones del Comité de Conciliación y Defensa judicial, presentados	50%	1	1	1	Presentar informe cuatrimestral de reuniones quincenales del comité de Conciliación y Defensa Judicial.
						3 Informes sobre procesos judiciales que cursen en los Despachos judiciales, presentados	50%	1	1	1	Elaborar informe consolidado sobre el estado de los procesos judiciales en favor y en contra de Invalde, determinando la necesidad de provisionar, cuando sea necesario.
					4 Evaluación de Resultados	Seguimiento y Evaluación del desempeño institucional	PAAC	3 Informes al Comité de Servicios Financieros sobre actuaciones de cobro prejurídico que cursen en la oficina jurídica, presentados	40%	1	1
	3 Gestión con Valores para Resultados	DE VENTANILLA HACIA ADENTRO: Defensa jurídica	3 Informes sobre derechos de petición atendidos, presentados	60%	1	1		1	Presentar informe de las peticiones recibidas y medio de respuesta, determinando el tipo de solicitud, la respuesta de fondo y tiempos de respuesta.		
	Peticiones	10	3 Gestión con Valores para Resultados	DE VENTANILLA HACIA ADENTRO: Defensa jurídica	PAP	1 Normograma por procesos actualizado	100%	-	0.50	1	Solicitar a cada líder de proceso, aporten la actualización de la normatividad aplicable al mismo y consolidar el documento para socialización y publicación en el aplicativo Daruma.
	Normograma	5	5 Información y Comunicación	Transparencia, acceso a la información		12 Informes de gestión mensual presentados	70%	4	4	4	Presentar informe de gestión mensual a la gerencia, dentro de los diez (10) primeros días del mes siguiente, que contenga as actuaciones del área: Revisión de actos administrativos y contratos de deposito, numero de contratos elaborados , los conceptos jurídicos emitidos, las acciones de apoyo a las áreas, el estado de los procesos judiciales, respuestas de tutela, participación en los diferentes comites , evidencias fotograficas etc, y demas acciones de la oficina jurídica.
Plan Unico Institucional	10	2 Direccionamiento estratégico y planeación	Planeación Institucional	PUI	1 Propuesta de plan de acción del proceso vigencia 2024 presentada	30%	-	-	1	Presentar propuesta de plan de acción del proceso para la vigencia 2024	
SUMATORIA PRODUCTOS DEL PROCESO		80									

LINEA ESTRATEGICA	PRODUCTOS DEL PROCESO	PUNTAJE DEL PRODUCTO	MIPG		PLAN	META		PROGRAMACIÓN			ACTIVIDADES
			Dimensión	Política		Descripción	Ponderación	Q1	Q2	Q3	
PROCESO:		GESTIÓN DE TIC									
PLAN:		Plan de Acción del Proceso									
RESPONSABLE:		Profesional Especializado									
LINEAS ESTRATEGICAS	PRODUCTOS DEL PROCESO	PUNTAJE DEL PRODUCTO	MIPG		PLAN	META		PROGRAMACIÓN			ACTIVIDADES
			Dimensión	Política		Descripción	Ponderación	Q1	Q2	Q3	
Institucional	Estrategia Institucional	30	2 Direccionamiento estratégico y planeación	Politica de planeación insitucional/ Política de Gestión presupuestal	PEI PETI	1 Portal web informativo actualizado	20%	1	1	1	Apoyo técnico estructurar los requisitos y dar seguimiento para la actualización del CMS a su última versión Monitorear, actualizar y mantener el CMS del portal web. Monitorear la realización de backups, la actualización de parches de seguridad, pruebas de backups y recuperación. Soporte y acompañamiento a usuarios y editores de contenido.
					PEI PETI	1 Portal CLIENTES para consultas y trámites Implementado (Común con comercial)	20%	0.2	0.40	1	Apoyar la elaboración de estudios técnicos y estudios previos para el proyecto de desarrollar e implementar un portal virtual de clientes. Identificación de riesgos asociados al proyecto. Presentar documentos técnicos a las instancias correspondientes para su contratación. Apoyo a las actividades de Construcción, implantación y puesta en producción del portal de clientes
					PEI PETI	1 Adquisición para renovación de equipos y licencias	20%	0.3	0.70	1	Levantamiento de necesidades y requerimientos de elementos para renovación. Apoyar la elaboración de estudios técnicos y estudios previos para el proyecto de adquirir equipos y licencias software para renovación de la plataforma TI. Identificación de riesgos asociados al proyecto. Presentar documentos técnicos a las instancias correspondientes para su contratación. Apoyo a las actividades de entrega y puesta en operación de nuevos equipos y licencias
					PEI PETI	1 Aplicativo para gestión de información misional INFIDATOS en producción (Puesta en producción y apropiación)	20%	0.30	0.70	1	Elaborar los estudios técnicos y los estudios previos para la actualización del software y la puesta en producción. Presentarlos a las instancias correspondientes. Apoyar y/o supervisar las actividades de Actualización y puesta en funcionamiento el aplicativo INFIDATOS en todos sus módulos. Apoyar la Fase de piloto y puesta en producción. Apoyar las capacitaciones y apropiación del aplicativo INFIDATOS. Apoyar la normalización de los procedimientos del software.
					PEI PETI	1 Gestión de Riesgos de seguridad de la Información del proceso según ISO 27001 Sistema de Gestión de Seguridad de la Información	20%	0.20	0.70	1	Actualizar el inventarios de activos de información con base en la metodología ISO 27001. Implementar la metodología de gestión de riesgos de seguridad de la información. Diseñar y documentar los controles de los riesgos

LINEA ESTRATEGICA	PRODUCTOS DEL PROCESO	PUNTAJE DEL PRODUCTO	MIPG		PLAN	META		PROGRAMACIÓN			ACTIVIDADES	
			Dimensión	Política		Descripción	Ponderación	Q1	Q2	Q3		
Fortalecimiento Institucional	Soporte TIC	30	3 Gestión con Valores para resultados	políticas de Gobierno digital :TIC para gestión	PETI	1 Plan de mantenimiento de equipos y software ejecutado	25%	0.20	0.70	1	Realizar la consolidación de requerimientos y su respectivo análisis. Elaborar presupuesto preliminar. Presentar el plan de mantenimiento para la aprobación de las instancias correspondientes y posterior contratación. Elaborar los estudios previos para mantenimientos especializados tercerizados y enviar a las instancias correspondientes. Ejecutar los mantenimientos internos y hacer seguimiento a los mantenimientos externos.	
					PETI	90% Incidentes y soportes atendidos efectivamente	25%	90%	90%	90%	Revisar, programar la atención o solución y efectuar seguimiento de los incidentes sobre la plataforma TIC y a las solicitudes de soporte técnico.	
					PETI	90% Incidentes de seguridad y ciberseguridad atendidos efectivamente	25%	90%	90%	90%	Monitorear, detectar, recibir, gestionar y resolver oportunamente según el nivel de prioridad los incidentes de seguridad sobre la plataforma TIC y a las solicitudes de soporte técnico. Incidencias surgidas desde el interior, los entes de control, al superintendencia o noticias sobre amenazas de seguridad a la información.	
					PETI	1 Documento de Arquitectura empresarial	25%	-	1	-	Participar en capacitaciones sobre arquitectura empresarial Apoyar el diseño y la elaboración del documento AE en el componente de TI y presentar para su articulación a la planeación	
	Instrumentos de Gestión TIC	10	4 Evaluación de Resultados	Política de Seguimiento y Evaluación de desempeño Institucional	PETI	100% Instrumentos TIC Actualizados y normalizados	100%	-	-	100%	Revisar y/o elaborar y presentar para la aprobación de las instancias correspondientes los Instrumentos SIG del proceso gestión TIC y posteriormente gestionar su normalización y socialización Caracterización, procedimientos, formatos e instructivos Revisar y actualizar inventario de infraestructura tecnológica. Revisar y actualizar plan de backups y monitoreo y elaborar el documento correspondiente	
	Plan Unico Institucional	10	2 Direccionamiento Estrategico y Planeación	Política Planeación Institucional	PUJ	12 Informes de gestión mensual presentados	70%	4	4	4	Presentar informe de gestión mensual a la gerencia, dentro de los diez (10) primeros días del mes siguiente	
						1 Propuesta de plan de acción del proceso vigencia 2023 presentada	15%	-	-	1	Presentar propuesta de plan de acción del proceso para la vigencia 2024	
						1 Documento de Propuesta del PETI vigencia 2023 presentado	15%	-	-	1	Presentar propuesta del Plan Estrategico de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones para la vigencia 2024, de conformidad con el Decreto 612 de 2018.	
	SUMATORIA PRODUCTOS DEL PROCESO		80									

LINEA ESTRATEGICA	PRODUCTOS DEL PROCESO	PUNTAJE DEL PRODUCTO	MIPG		PLAN	META		PROGRAMACIÓN			ACTIVIDADES
			Dimensión	Política		Descripción	Ponderación	Q1	Q2	Q3	
PROCESO:		GESTIÓN DOCUMENTAL									
PLAN:		Plan de Acción del Proceso									
RESPONSABLE:		SECRETARIA GENERAL									
LINEA ESTRATEGICO	PRODUCTOS DEL PROCESO	PUNTAJE DEL PRODUCTO	MIPG		PLAN	META		PROGRAMACIÓN			ACTIVIDADES
			Dimensión	Política		Descripción	Ponderación	Q1	Q2	Q3	
FORTALECIMIENTO INSTRUCIONAL	Organización de fondos acumulados	15	3 Gestión con Valores para resultados	DE VENTANILLA HACIA ADEENTRO: fortalecimiento Organizacional y Simplificación de Procesos	PEI	231 metros lineales de fondo acumulado organizado PEI	50%	-	-	231	Organizar el fondo acumulado, conservando los registros de su ejecución, teniendo en cuenta las Tablas de Valoración Documental y/o Tablas de Retención Documental. Entregar la documentación debidamente ordenada, rotulada e inventariada.
				DE VENTANILLA HACIA ADEENTRO Gobierno Digital- TIC para gestión		231 metros lineales de documentación digitalizada en Docunet PEI	50%	-	-	231	Digitalizar la documentación en el aplicativo docunet y/o APP.
	Gestión de Documentos	20	3 Gestión con Valores para resultados	DE VENTANILLA HACIA ADEENTRO: DE VENTANILLA HACIA ADEENTRO: Fortalecimiento Organizacional y Simplificación de Procesos	PEI	1 Digitalización transferencias Documentales en DOCUNET Software de Gestión Documental	100%	-	1	-	Digitalizar las transferencias documentales 2023, de acuerdo a las 16 Tablas de Retención Documental.
				DE VENTANILLA HACIA ADEENTRO Gobierno Digital- TIC para gestión							
	Instrumentos Archivísticos	20	3 Gestión con Valores para resultados	DE VENTANILLA HACIA ADEENTRO: fortalecimiento Organizacional y Simplificación de Procesos	PAP	80% Sistema Integrado de Conservación - SIC implementado	20%	-	75%	80%	Elaborar plan de implementación del SIC y ejecutar el 80%.
						100% Tablas de Valoración Documental - TVD normalizadas e implementadas	20%	-	30%	100%	Realizar la convalidación de las TVD ante el Consejo Departamental de Archivos. Realizar implementación de las TVD a los fondos acumulados documentales, después del Acto Administrativo.
						80% Programa de Gestión Documental Implementado	20%	-	75%	80%	Elaborar plan de implementación del PGD y ejecutar el 80%.
						1 Manual de Archivo y Correspondencia actualizado	20%	-	0.5	1	Actualizar el manual de archivo y correspondencia
						100% Tablas de Retención Documental Actualizadas y convalidadas (16 áreas)	20%	-	40%	100%	Actualizar las Tablas de Retención Documental de todas las áreas del Instituto.

LINEA ESTRATEGICA	PRODUCTOS DEL PROCESO	PUNTAJE DEL PRODUCTO	MIPG		PLAN	META		PROGRAMACIÓN			ACTIVIDADES
			Dimensión	Política		Descripción	Ponderación	Q1	Q2	Q3	
	Gestión Documental	15	3 Gestión con Valores para resultados	DE VENTANILLA HACIA ADENTRO: Fortalecimiento Organizacional y simplificación de procesos	PAP	3 Informes sobre la Gestión de Archivo presentados	25%	1	1	1	Elaborar informe consolidado sobre la gestión de archivo realizada en los procesos, informando su estado, incluido el análisis de datos. Elaborar reporte consolidado de la Ventanilla de Única, reportando entradas, salidas y devoluciones del flujo documental, incluyendo análisis de datos.
						3 Informes de Gestión de los Actos Administrativos presentados	25%	1	1	1	Elaborar informe consolidado sobre los Actos Administrativos emitidos en la vigencia, informando su estado incluido el análisis de datos.
			16 Visitas de Inspección Archivo de Gestión a las áreas realizadas	25%		-	16	-	Realizar visita de inspección a los archivos de gestión de todos los procesos para el cumplimiento de las TRD - Tablas de Retención Documental.		
			1 Jornadas de Sensibilización a funcionarios sobre Gestión Documental realizadas	25%		-	1	-	Realizar una jornada de orientación e instrucción a los funcionarios para el conocimiento, información y utilidad de la Gestión Documental.		
	Plan Unico Institucional	10	2 Direccionamiento Estratégico y Planeación	Política Planeación Institucional	PUI	12 Informes de gestión mensual presentados	70%	4	4	4	Presentar informe de gestión mensual a la gerencia, dentro de los diez (10) primeros días del mes siguiente.
						1 Propuesta de plan de acción del proceso vigencia 2024 presentada	15%	-	-	1	Presentar propuesta de plan de acción del proceso para la vigencia 2024
						1 Documento de propuesta Plan Institucional de Archivos - PINAR vigencia 2024 presentado	15%	-	-	1	Presentar propuesta del Plan Institucional de Archivos PINAR para la vigencia 2024, de conformidad con el Decreto 612 de 2018.
SUMATORIA PRODUCTOS DEL PROCESO		80									

PROCESO:			EVALUACION Y SEGUIMIENTO								
PLAN:			Plan de Acción del Proceso								
RESPONSABLE:			Asesor control interno								
LINEA ESTRATEGICA	PRODUCTOS DEL PROCESO	PUNTAJE DEL PRODUCTO	MIPG		PLAN	META		PROGRAMACIÓN			ACTIVIDADES
			Dimensión	Política		Descripción	Ponderación	Q1	Q2	Q3	
IONAL	LIDERAZGO ESTRATEGICO (Ambiente de Control)	6	7 Control Interno	Control interno	PAP	6 Acciones para mantener el aseguramiento del ambiente de control institucional realizadas.	15%	1	0	0	Presentar propuesta del plan anual de auditorías de la vigencia 2023 para aprobación del comité de auditoría.
							15%	1	0	0	Socializar el plan anual de auditorías aprobado para la vigencia 2023 para el conocimiento de los líderes de los procesos y partes interesadas.
			3 Gestión con Valores para el Resultado	DE VENTANILLA HACIA ADENTRO (Gobierno Digital tic para la Gestión)			15%	1	0	0	Registrar en el aplicativo FURAG la información requerida para la medición del desempeño institucional MDI y medición del Sistema de Control Interno MECI Vigencia 2022.
			7 Control Interno	Control interno			15%	0.5	0.5	0	Realizar evaluación semestral independiente del estado del sistema de control interno y presentar informes respectivos.
							30%	0	0.5	0.5	Realizar 2 seguimientos al estado de avance de la implementación del MIPG Y MECI con herramienta propia de la OCI.
							20%	1	0	0	Realizar 1 medición del desempeño Institucional (evaluación por dependencias) y presentar informe.

LINEA ESTRATEGICA	PRODUCTOS DEL PROCESO	PUNTAJE DEL PRODUCTO	MIPG		PLAN	META		PROGRAMACIÓN			ACTIVIDADES
			Dimensión	Política		Descripción	Ponderación	Q1	Q2	Q3	
FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL	ENFOQUE HACIA LA PREVENCIÓN	4	6 Gestión del conocimiento y la innovación	Gestión del conocimiento eje 3 cultura de compartir y difundir	PAP	3 Capacitaciones en temas de control Interno realizadas	50%	1	1	1	Realizar 3 actividades de capacitación y formación en temas de control interno en el marco de la estructura del control y el modelo de las líneas de defensa.
				gestión del conocimiento eje 4: Analítica Institucional		12 actividades con acciones de difusión, orientación e instrucción y asesoría en fomento de la cultura del control realizadas.	50%	4	4	4	Realizar orientación, asesoría y formulación de recomendaciones con alcance preventivo a los servidores públicos de invalide como apoyo a la gestión para la toma de decisiones frente al quehacer institucional y su mejora y fomento de la cultura del control.
	EVALUACION DE LA GESTION DEL RIESGO	5	7 Control Interno	Control Interno		3 Informes de seguimiento al plan de acción del PAAC publicados	100%	1	1	1	Realizar informes de seguimientos al plan de acción del plan anticorrupción y atención al ciudadano, mapa de riesgos de corrupción y efectividad de controles, verificando evidencias de su ejecución, evaluar el desempeño y generar alertas tempranas de su adecuado cumplimiento.
	RELACION CON ENTES EXTERNOS DE CONTROL	5				24 seguimientos sobre la rendición de cuentas a entes externos divulgados (sia Observa, sia Contralorías y Contralorías y Contralorías)	100%	8	8	8	Realizar seguimiento para que la Entidad rinda informes calendados a la contraloría Deptal (Aplicaciones Sia observa, Sia Contralorías y de la superfinanciera) bajo principios de oportunidad, suficiencia y calidad de la información.
	ACTIVIDADES DE CONTROL	10	7 Control Interno	Control Interno		PAP	3 Informes de eficiencia y efectividad de los controles de los procesos de invalide como evaluación efectuada a la primera y segunda línea de defensa presentados.	100%	1	1	1
FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL	EVALUACION Y SEGUIMIENTO	40	7 Control interno.	Control interno	PAP	12 Informes sobre seguimiento a las metas de depósitos, desembolsos y cartera presentados	10%	4	4	4	Efectuar seguimiento a las metas institucionales en depósitos, desembolsos de créditos y cartera para el desarrollo regional.
						99 informes de seguimiento a las actividades de gestión Institucional presentados.	40%	35	34	30	Ejecutar y elaborar los informes de seguimiento y monitoreo a los temas identificados en el plan anual de auditorías asegurando el cumplimiento de procedimientos y aplicación de controles.
						19 Informes con ocasión del deber de entregar por diferente normatividad a cargo de la oficina de control interno (Informes de ley) presentados.	20%	11	6	2	Elaborar informes con reportes legales exigidos por normatividad a cargo de la oficina de control interno.
						18 informes de auditoria regulares a 13 procesos presentados.	30%	9	2	7	Ejecutar las auditorias regulares establecidas en el plan anual de auditoria aprobado para la vigencia de conformidad con el procedimiento establecido, conservando los registros de ejecución, evaluar su desempeño y garantizar el aseguramiento del control interno.
	Plan unico institucional	10	3 direccionamiento Estrategico y Planeación	Planeación Institucional	PUI	12 Informes de Gestión presentados	70%	4	4	4	Presentar informe de gestión mensual a la Gerencia, dentro de los diez (10) primeros días del mes siguiente.
						1 Propuesta de Plan de acción del proceso vigencia 2023 presentada.	30%	0	0	1	Presentar propuesta de plan de acción del proceso para la vigencia 2024.
SUMATORIA PRODUCTOS DEL PROCESO		80									

LINEA ESTRATEGICA	PRODUCTOS DEL PROCESO	PUNTAJE DEL PRODUCTO	MIPG		PLAN	META		PROGRAMACIÓN			ACTIVIDADES
			Dimensión	Política		Descripción	Ponderación	Q1	Q2	Q3	
PROCESO:		INFORMACION Y COMUNICACIÓN									
PLAN:		Plan de Acción del Proceso									
RESPONSABLE:		Profesional Adscrita a la Gerencia									
LINEA ESTRATEGICA	PRODUCTOS DEL PROCESO	PUNTAJE DEL PRODUCTO	MIPG		PLAN	META		PROGRAMACION			ACTIVIDADES
			Dimensión	Política		Descripción	Ponderación	Q1	Q2	Q3	
FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL	Informe de Gestión Financiera e Institucional	20	5 Información y Comunicación	transparencia, acceso a la información	PEI /PAAC	1	25%	1	-	-	Recopilar la información, definir orientación editorial, redactar, presentar para aprobación y divulgar por los canales y redes correspondientes. Apoyar las acciones del Componente No.3 (Rendición de Cuentas) del Plan de Acción, del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano de la vigencia.
						Informe de Gestión Vigencia 2022 Publicado					
						1					
						Programa de TV de Rendición de cuentas 2022 Divulgado					
	Atención de PQRSD	10	5 Información y Comunicación	transparencia, acceso a la información	PAAC	1	20%	-	1	-	Ejecutar las acciones del Componente No. 4 (Atención al Ciudadano) del Plan de Acción del Plan Anticorrupción al Ciudadano de la vigencia, encaminadas a medir y cerrar de las PQRYS
						Informe de Gestión Semestral Vigencia 2022 Publicado					
	Satisfacción del Cliente	10	3 Gestión con valores para el resultado	RELACION ESTADO-CIUDADANO Transparencia, Acceso a la información pública y lucha contra la corrupción	PAAC	2	30%	-	1	1	Ejecutar las acciones del Componente No. 4 (Atención al Ciudadano) y 5 (Ley de Transparencia) del Plan de Acción, del Plan Anticorrupción al Ciudadano de la vigencia, encaminadas a medir y conocer las necesidades y expectativas de partes interesadas, estableciendo los instrumentos idóneos para ello.
						Campañas informativas sobre la gestión de PQRYS y los mecanismos de atención realizadas					
	FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL	Mercadeo y Comunicaciones	30	2 Direccionamiento Estratégico y planeación	Planeación Institucional	PEI	1	40%	0%	30%	100%
Informe sobre las acciones de mercadeo y comunicaciones en la Región Pacífico presentado (incluyendo actividades de											
3											
Gestión con Valores para Resultados											
Mercadeo y Comunicaciones	30	2 Direccionamiento Estratégico y planeación	Planeación Institucional	PAP	3	20%	1	1	1	Mantener actualización del esquema de publicación y requerir a las áreas la información correspondiente para ejecutar las acciones del Componente No. 5 (Ley de Transparencia) del Plan de Acción, del Plan Anticorrupción al Ciudadano de la vigencia.	
					Informes de actualización Portal Web componente Informativo presentados						
Mercadeo y Comunicaciones	30	4 Evaluación de resultados	Seguimiento y Evaluación del Desempeño Institucional	PAP	1	10%	10%	60%	100%	Requerir a las áreas sobre los flujos de información internos y externos para actualizar la matriz donde se determina las comunicaciones pertinentes al Sistema de Gestión que incluya: i) Qué comunicar , ii) Cuando Comunicar, iii) A quién Comunicar , iv) Cómo Comunicar, v) Quién Comunica, para su normalización.	
					Matriz de partes interesadas en el componente de medios de comunicación actualizada						

LINEA ESTRATEGICA	PRODUCTOS DEL PROCESO	PUNTAJE DEL PRODUCTO	MIPG		PLAN	META		PROGRAMACIÓN			ACTIVIDADES
			Dimensión	Política		Descripción	Ponderación	Q1	Q2	Q3	
FC						2 Protocolos de orientación e Instrucción sobre Atención al Cliente y Servicio al Ciudadano realizada	10%	-	1	-	Elaborar infografías a través de las cuales se brinde orientación e instrucción sobre atención al cliente y servicio ciudadano para el personal del Instituto
	Plan Unico Institucional	10	2 Direccionamiento Estratégico y planeación	Planeación Institucional	PUI	12 Informes de gestión mensual presentados	80%	4	4	4	Presentar informe de gestión mensual a la gerencia, dentro de los diez (10) primeros días del mes siguiente, acorde a los requerimientos solicitados
						1 Propuesta de plan de acción del proceso vigencia 2024 presentada	20%	-	-	1	Presentar propuesta de plan de acción del proceso para la vigencia 2024
SUMATORIA PRODUCTOS DEL PROCESO		80									