

**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	A. Cumplimiento de las actividades de implementación de MIPG. B. Participación y apropiación de la cultura del Sistema Integrado de Gestión. C. Revisión y/o actualización de los documentos asociados al proceso.
			4	Seguimiento y Evaluación del Desempeño Institucional		3	20%	1	1	1	A. Participación en capacitaciones del Sistema de Seguridad de la Información y Ciberseguridad SICS. Q1 B. Aprobación del 80% de la evaluación de la capacitación anual de riesgo operativo. Q2 C. Identificación, valoración e inventarios de activos de informacion. Q2 D. Identificación, valoración de los riesgos de Seguridad de la Información y Ciberseguridad SICS y establecer los controles (mapas de riesgo). Q3 E. Planes de acción por eventos ejecutados en el tiempo establecido. (cuando aplique)
			1	Gestión Estratégica del Talento Humano		2	10%	1	1	-	A. Acuerdos de Gestión y Desempeño vigencia anterior evaluados. B. Objetivos de Desempeño de la vigencia actual concertados.
			5	Transparencia y acceso a la información		3	10%	1	1	1	A. Evaluación de Proveedores realizada, cuando aplique. B. Liquidación de contratos vigencia anterior realizada, cuando aplique.
				Gestión Documental		2	10%	1	1	-	A. Transferencia documental realizada. B. Inventario de Archivos de gestión realizados.
			3	Gobierno Digital : TIC para gestión		3	10%	1	1	1	A. Uso y aprovechamiento de las herramientas TIC de apoyo a la gestión en cada proceso.
			7	Control Interno		3	20%	1	1	1	A. Planes de mejoramiento de vigencias anteriores cerrados, cuando aplique. B. Planes de mejoramiento de no conformidades detectadas y/o cerradas en auditorías realizadas durante la vigencia (cuando aplique). C. Acciones correctivas documentadas, cuando las metas del proceso presenten un cumplimiento medio, bajo o crítico.
<b>SUMATORIA PRODUCTOS DEL PROCESO</b>		<b>20</b>									

PROCESO:	PROCESO DE PLANEACION 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	
Fortalecimiento Institucional	Plan de Desarrollo Departamental 2020- 2023	10	4 Evaluación de Resultados	Seguimiento y Evaluación del Desempeño Institucional	PDD	3 Informes sobre Requerimientos de PDD Atendidos	100%	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.
	Plan Estratégico Institucional 2020 - 2023	15	4 Evaluación de Resultados	Seguimiento y Evaluación del Desempeño Institucional	PEI	1 Informe de avance del PEI vigencia 2021 presentado	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 Direccionamiento Estrategico y Planeación	Planeación Institucional	PUI	1 Plan Único Institucional de la Vigencia 2022 Publicado	20%	1	-	-	Brindar asistencia técnica a los procesos desde la formulación del plan de acción hasta la aprobación de los mismos, conservando registro evidencia.
			4 Evaluación de Resultados	Seguimiento y Evaluación del Desempeño Institucional		3 Informes de Seguimiento a los Planes de Acción Vigencia 2021 (1) y 2022 (2) Publicados	60%	1	1	1	Elaborar informe consolidado sobre la medición de desempeño cuatrimestral de los procesos, incluido el análisis de datos.
			2 Direccionamiento Estrategico y Planeación	Planeación Institucional		12 Informes de gestión mensual presentados	15%	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	5%		-	-	1	Presentar propuesta de plan de acción del proceso para la vigencia 2023		
	Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano	5	4 Evaluación de Resultados	Seguimiento y Evaluación del Desempeño Institucional	PAAC	1 Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano vigencia 2022 formulado, divulgado y publicado	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 Informes de monitoreo al Plan de Acción del PAAC realizados	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 Documento de Propuesta Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano 2023 presentado	25%	-	-	1	Presentar propuesta del Plan Anticorrupción y Atención al ciudadano para la vigencia 2023, 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	
Fortalecimiento Institucional	Sistema Integrado de Gestión	25	4 Evaluación de Resultados	Seguimiento y Evaluación del Desempeño Institucional	SIG	1 Informe de Gestión del SIG vigencia 2021 publicado	5%	1	-	-	Elaborar informe consolidado sobre los resultados del Sistema Integrado de Gestión de la vigencia 2021 asociado con su desarrollo, mantenimiento y resultados.
						1 Auditoría Interna de calidad al SGC en ISO 9001:2015 realizada	10%	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	10%	-	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
						3 Informes sobre las actividades realizadas del Sistema Integrado de Gestión presentados	25%	1	1	1	Coordinar la realización de las actividades correspondiente a todos los componentes del SIG (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.
<b>SUMATORIA PRODUCTOS DEL PROCESO</b>		<b>80</b>									

PROCESO:	GESTIÓN 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%	Monitorear los riesgos de corrupción identificados en el Mapa de Riesgos Institucional e informar sobre la presencia o no de hechos significativos ocurridos en el Instituto.
						1 Mapa de riesgos y controles del Sistema de Seguridad de la Información y Ciberseguridad presentado	20%	-	-	1	Identificar los riesgos y establecer los controles asociados a la seguridad de la información y ciberseguridad
						1 Propuesta de metodología para el análisis de riesgos de seguridad de la información y ciberseguridad presentada	15%	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 Consejo Directivo de InfiValle
						1 Propuesta de actualización de políticas en materia de Riesgos, de Liquidez presentada	15%	-	-	1	Revisión y actualización de los manuales del Sistema de Administración de Riesgo de Liquidez - SARL
	6 Gestión del Conocimiento	Gestión del Conocimiento eje 1: Herramientas de uso de apropiación eje 2: Generación y producción de	PAP	1 Campaña de apropiación de los sistemas de gestión de riesgos realizada	10%	-	1	-	Realizar jornadas de aprendizaje y actividades de sensibilización sobre los sistemas de administración de riesgos del Instituto		
	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	25%	40%	50%	90%	Actualizar el Manual del Plan de Contingencia y Continuidad del Negocio - PCN Coordinar la ejecución del Plan de Acción del Plan de Contingencia y Continuidad del Negocio de la vigencia actual, conservando registro de su ejecución y evaluando su desempeño en cada cuatrimestre. (Presentar avance).
						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 2023 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 2023 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.	
<b>SUMATORIA PRODUCTOS DEL PROCESO</b>		<b>80</b>									

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

LINEA ESTRATEGICA	PRODUCTOS DEL PROCESO	PUNTAJE DEL PRODUCTO	MIPG		PLAN	META		PROGRAMACIÓN			ACTIVIDADES
			Dimensión	Política		Descripción	Ponderación	Q1	Q2	Q3	
Fortalecimiento Institucional	Captación	20	2 Direccionamiento Estratégico y Planeación	Planeación Institucional	PFA	250.000 Millones de Promedio Anual de Depósitos	40%	\$ 250,000	\$ 250,000	\$ 250,000	Realizar de manera permanente nuestra oferta comercial en captación a todos nuestros clientes activos y prospectos del Valle del Cauca la región pacífico 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		\$80.000 Millones De Saldo de Depósitos por Tipo "Municipios"	30%	\$ 25,000	\$ 50,000	\$ 80,000	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	PDD PEI	\$174.500 Millones de Desembolsos Realizados	40%	\$ 25,000	\$ 110,000	\$ 174,500	Realizar seguimiento a nuestros clientes activos y prospectos de la región pacífico identificando todas las necesidades prioritarias de sus planes de desarrollo, encaminadas a impactar a las comunidades más 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	PFA	\$70.000 Millones de Desembolsos de Fomento Realizados	30%	\$ 5,000	\$ 40,000	\$ 70,000	Realizar actividad de re-entrenamiento para la gestión de créditos y proyectos, teniendo conocimientos de requisitos mínimos legales, financieros y técnicos
					PEI	\$203.000 Millones saldo de la Cartera	30%	\$ 200,000	\$ 202,000	\$ 203,000	
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.
						1 Aplicativo para gestión de información misional INFIdatos actualizado PEI	20%	-	0.30	1	Revisar y actualizar la plataforma Infidatos para gestión de clientes
			3 Gestión con Valores para Resultado	DE VENTANILLA HACIA ADENTRO: fortalecimiento Organizacional y simplificación de	PAP	3 Días Hábiles Promedio para Radicar las Solicitudes de Crédito al Área Jurídica	10%	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	10%	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- Total 8	10%	-	-	8	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 - Total 18	10%	-	-	18	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	
Fortalecimiento Institucional	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 trámites y/o otros procesos administrativos -OPA del proceso de Gestión Comercial. Q1 Definir los trámites y/o otros procesos administrativos -OPA que van a ser objeto de reporte ante el Sistema Unico de Identificación de Tramite - SUIT. Q2
	Plan Único Institucional	10	2 Direccionamiento estratégico y 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	30%	-	-	1	Presentar propuesta de plan de acción del proceso para la vigencia 2023
<b>SUMATORIA PRODUCTOS DEL PROCESO</b>		<b>80</b>									

<b>PROCESO:</b>	<b>PROCESO GESTIÓN FINANCIERA</b>
<b>PLAN:</b>	<b>Plan de Acción del Proceso</b>
<b>RESPONSABLE:</b>	<b>Subgerente Financiero</b>

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	2 Direccionamiento estratégico y planeación	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 Evaluación de Resultados	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 Evaluación de Resultados	Seguimiento y Evaluación del desempeño institucional		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.
	Gestión del Cliente	5	4 Evaluación de Resultados	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: Gestión Presupuestal		3 Informes sobre Devoluciones y Reprocesos en el Área de Crédito y Cartera presentados	50%	1	1	1	Elaborar informe consolidado sobre las devoluciones y/o reprocesos presentados en la Subgerencia Financiera, 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).
	Optimización de los Servicios Misionales	5	3 Gestión con Valores para Resultado	Fortalecimiento Organizacional y Simplificación de Procesos	PAAC	100% De los trámites y/o servicios de la Subgerencia Financiera revisados y/o ajustados PAAC	100%	20%	60%	100%	Continuar con la identificación de los trámites y/o otros procesos administrativos -OPA del proceso de Gestión Financiera. Q1  Definir los trámites y/o 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 trámites y/o otros procesos administrativos -OPA definidos Q3
	Plan Unico Institucional	10	2 Direccionamiento estratégico y 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	30%	-	-	1	Presentar propuesta de plan de acción del proceso para la vigencia 2023
	SUMATORIA PRODUCTOS DEL PROCESO		80								

PROCESO:	GESTIÓN DE PROYECTOS
PLAN:	Plan de Acción del Proceso
RESPONSABLE:	Subgerente de Gestión Integral de Proyectos

LINEA ESTRATEGICA	PRODUCTOS DEL PROCESO	PUNTAJE DEL PRODUCTO	MIPG		PLAN	META		PROGRAMACIÓN			ACTIVIDADES
			Dimensión	Política		Descripción	Ponderación	Q1	Q2	Q3	
Crecimiento Región	Proyectos de Inversión Territorial	30	2 Direccionamiento estratégico y Planeación	Planeación institucional	PEI	12 Ofertas a entes territoriales de la Región Pacífico realizadas (presentación y promoción del portafolio de la gestión integral de proyectos)	10%	4	4	4	Identificar los entes territoriales que estén interesados en que INFIVALLE sea el ejecutor de proyectos de las iniciativas presentadas a los OCAD regionales. Ofrecer el servicio de ejecución a Región Pacífico y hacer las Hojas de Vida de infivalle para participar como ejecutor en los distintos OCAD y promocionar el portafolio de la gestión integral de proyectos (ejecución, seguimiento, y control de proyecto del SGR).
						1 Proyecto con recursos del SGR gestionado - PEI	20%	-	-	1	Identificar los proyectos en tránsito de aprobación de recursos de SGR y proponer a InfiValle para que sea elegible como su ejecutor ante el OCAD.
						1 Proyecto con recursos propios u otras Fuentes de financiación gestionado- PEI	20%	-	-	1	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.
						1 Convenio de cooperación o alianza estratégica ejecutado - PEI	10%	-	-	1	Gestionar en el marco de la inserción de la Región Pacífico con Entidades Territoriales y Descentralizadas o Entidades Público Privadas para fortalecer proyectos en la Región Pacífico y proyectos tipo
						PDD/PEI 1 Informe sobre la Gestión de clientes en la Región Pacífico realizado PEI	10%	-	-	1	Fortalecer la estructura y operación de los procesos misionales (Proyectos) que permita ofrecer el portafolio y atender a los clientes de la Región Pacífico.
			2 Direccionamiento estratégico y Planeación	Planeación institucional	PEI	85 puntos IGPR Índice como ejecutor de gestión de proyectos de regalías sostenido - PEI	10%	85	85	85	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.
			2 Direccionamiento estratégico y Planeación	Gestión presupuestal	PEI	1 Plataforma de INFIDATOS actualizada (Proyectos identificados y clasificados) PEI	5%	0.2	0.5	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 utilizados en la SGIP
			3 Gestión con Valores para resultados	DE LA VENTANILLA HACIA ADENTRO: Gestión presupuestal		1 Propuesta de formulación o convocatoria ante OCAD/ ORGANISMOS MULTILATERALES sobre Iniciativas de fomento regional presentada	10%	-	0.5	1	Identificar los lineamientos de DNP de normativa vigente para que INFIVALLE formule y presente a OCAD proyecto una iniciativa para la región Plantear el marco lógico del proyecto y/o iniciativa Realizar el diligenciamiento de formatos y MGA web para el envío de la formulación
			2 Direccionamiento estratégico y Planeación	Planeación institucional		3 Informes de reuniones zonales en la Región Pacífico presentados	5%	1	1	1	Alistar en conjunto con comercial la planeación de eventos y zonales para visitar municipios de la región pacífico, promocionar el portafolio de bienes y servicios y entregar material POP de recordación de marca. Convocar clientes potenciales y estratégicos a las zonales

LINEA ESTRATEGICA	PRODUCTOS DEL PROCESO	PUNTAJE DEL PRODUCTO	MIPG		PLAN	META		PROGRAMACIÓN			ACTIVIDADES
			Dimensión	Política		Descripción	Ponderación	Q1	Q2	Q3	
Crecimiento Región	Estudios Técnicos Créditos de Fomento	20	4 Evaluación de Resultados	Seguimiento y Evaluación del Desempeño Institucional	PAP	3 Informes sobre Conceptos Técnicos Emitidos para Aprobación y Desembolso de Créditos de Fomento presentados	100%	1	1	1	Elaborar y presentar informe sobre los conceptos técnicos emitidos por la Subgerencia, incluido el análisis de datos y los tiempos de respuesta para obtener línea base.
	Herramientas de Gestión	15	2 Direccionamiento estratégico y Planeación	Planeación institucional		1 Propuesta de diseño y arquitectura para el seguimiento de modulo de ejecucion (INFIDATOS) presentada	50%	-	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.
			4 Evaluación de Resultados	Seguimiento y Evaluación del Desempeño Institucional		1 Certificación del proceso Gestión de Proyectos en la NTC:ISO9001:2015 obtenida	50%	-	0.3	1	Articularse con la oficina de planeación para la ampliación del alcance del Sistema de Gestión de Calidad, y preparar la documentación y actualizar procesos y procedimiento para una posible certificación del proceso Gestión de Proyectos en la NTC:ISO9001:2015. Realizando las siguientes actividades: A. Análisis y diagnóstico del sistema, enfocado al proceso Gestión de Proyectos. B. Documentación y Diseño. (Información documentada del proceso). C. Capacitaciones a los servidores públicos y contratistas del proceso.
	Optimización de los Servicios Misionales	5	3 Gestión con Valores para Resultado	Fortalecimiento Organizacional y Simplificación de Procesos	PAAC	100% De los trámites y/o servicios de la Subgerencia Integral de Proyectos revisados y/o ajustados	100%	30%	50%	100%	Continuar con la documentación de los trámites Y/o otros procesos administrativos -OPA del Proceso Gestión de Proyectos Q1 Continuar con la simplificación, estandarización, eliminación u optimización de trámites y/o otros procesos administrativos -OPA de los procesos misionales. Q2 Solicitar la divulgación ante las partes interesadas los trámites y/o otros procesos administrativos -OPA misionales optimizados Q3
	Plan Unico Institucional	5	4 Evaluación de Resultados	Seguimiento y Evaluación del Desempeño 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
			2 Direccionamiento estratégico y Planeación	Planeación institucional		1 Propuesta de plan de acción del proceso vigencia 2023 presentada	50%	-	-	1	Presentar propuesta de plan de acción del proceso para la vigencia 2023
	Salidas No Conformes	5	5 Información y Comunicación	Gestión de la información Estadística		3 Informes sobre Devoluciones y Reprocesos en la Subgerencia de Proyectos presentados	100%	1	1	1	Elaborar informe consolidado sobre las devoluciones y/o reprocesos presentados en la Subgerencia de Proyectos, 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).
<b>SUMATORIA PRODUCTOS DEL PROCESO</b>		<b>80</b>									

PROCESO:	PROCESO GESTIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS
PLAN:	Plan de Acción del Proceso
RESPONSABLE:	Subgerente Financiero

LINEA ESTRATÉGICA	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 resultados	DE LA VENTANILLA HACIA ADENTRO: Fortalecimiento organizacional y simplificación de procesos	PDD	12 Cierres Financieros Emitidos bajo las normas Local y NIIF 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.
						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.
			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).		
	Índice de Rentabilidad Financiera	20	2 Direccionamiento estratégico y Planeación	Política de 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, 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.
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 Presupuesta		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.
	Plan Unico Institucional	10	2 Direccionamiento estratégico y Planeación	Política de 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						30%	-	-	1	Presentar propuesta de plan de acción del proceso para la vigencia 2023	
SUMATORIA PRODUCTOS DEL PROCESO		80									

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%	66%	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 trimestre (Presentar de avance).
				Ciclo de gestión del talento humano		1 Actividad de sensibilización y apropiación del código de integridad realizada	10%	-	1	-	Realizar las actividades requeridas para la apropiación del código de integridad
				3 Gestión con Valores		Participación ciudadana en la gestión pública	1 Estrategia para la gestión de conflicto de intereses diseñada	40%	-	1	-
	Vinculación, Permanencia y Retiro del Talento Humano	30	1. Gestión Estratégica del Talento Humano	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 : Análítica Institucional	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 de talento humano	Ciclo de gestión del talento humano	PEI	1 Informe de Evaluación de Desempeño de Funcionarios elaborado (incluye competencias laborales y comportamentales)	35%	-	1	-	Elaborar informe consolidado sobre los resultados de la evaluación de desempeño anual y semestral de los funcionarios, incluido el análisis de datos.
			1 Gestión Estratégica de 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.
			6. Gestión del Conocimiento y la innovación	Gestión del Conocimiento Eje 4: Análítica Institucional	PAP	90% Del cronograma de implementación de Gestión del Conocimiento ejecutado	15%	-	40%	90%	Ejecutar las acciones establecidas cronograma de implementación de Gestión del Conocimiento para la vigencia, conservando los registros de su ejecución y evaluar su avance.
	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 presentados	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).
						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
	Plan Unico Institucional	10	2 Direccionamiento Estratégico y Planeación	Planeación Institucional	PUI	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
						6 Documentos de Propuesta Planes Institucionales vigencia 2023 asociados a Talento Humano presentados	20%	-	-	6	Presentar propuesta de los 6 Planes Institucionales para la vigencia 2023 asociados a Talento Humano, de conformidad con el Decreto 612 de 2018.
	SUMATORIA PRODUCTOS DEL PROCESO		80								

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%	20%	20%	60%	90%	Coordinar la ejecución del Plan Anual de Adquisiciones de la vigencia actual y evaluar su desempeño cada cuatrimestre (Presentar avance).	
						Del Plan Anual de Adquisiciones ejecutado		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).	
						90%		40%	20%	60%	90%	Elaborar informe consolidado sobre el ingreso y salida de bienes devolutivos y no devolutivos, por área
						Del Programa de Mantenimiento de Bienes ejecutado		20%	1	1	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	PAP	3	20%	-	2	1	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)	
						Orientaciones sobre la etapa de planeación de la gestión contractual del Instituto para la adquisición de Bienes		-	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.	
						1		10%	-	1	-	Realizar socialización e 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.
						Orientación sobre las nuevas directrices de la Agencia Nacional de Contratación Pública /Colombia Compra Eficiente/UAE para la adquisición de Bienes		10%	-	-	100%	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, con ocasión a sus funciones, desempeñen actividades de supervisión de los contratos suscritos por el Instituto. (Q1)
						100%		10%	-	-	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
						Mecanismos de agregación de demanda dispuestos por la Agencia Nacional de Contratación Pública /Colombia Compra Eficiente		20%	1	1	-	Realizar un Informe consolidado de la contratación durante la vigencia 2022 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.
						2		20%	1	1	-	
Orientaciones sobre el correcto seguimiento y/o vigilancia contractual realizadas	25%	-	50%	100%								
100%	25%	-	50%	100%								
Transición al Sistema de Información y Gestión del Empleo Público - SIGEP II realizada	15%	-	-	1								
1	15%	-	-	1								
Informes sobre la Gestión Contractual presentado												

LINEA ESTRATEGICA	PRODUCTOS DEL PROCESO	PUNTAJE DEL PRODUCTO	MIPG		PLAN	META		PROGRAMACIÓN			ACTIVIDADES
			Dimensión	Política		Descripción	Ponderación	Q1	Q2	Q3	
Fortalecimiento Institucional	Plan Unico Institucional	10	2 Direccionamiento Estratégico y 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	15%	-	-	1	Presentar propuesta de plan de acción del proceso para la vigencia 2023
						1 Documento de Propuesta Plan Anual de Adquisiciones vigencia 2023 presentado	15%	-	-	1	Presentar propuesta del Plan Anual de adquisiciones para la vigencia 2023, de conformidad con el Decreto 612 de 2018.
<b>SUMATORIA PRODUCTOS DEL PROCESO</b>		<b>80</b>									

<b>PROCESO:</b>	<b>GESTIÓN DE LEGALIDAD</b>
<b>PLAN:</b>	<b>Plan de Acción del Proceso</b>
<b>RESPONSABLE:</b>	<b>Jefe Oficina Asesora Jurídica</b>

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 Informe de alternativas gestionadas para el fortalecimiento Institucional presentado -PEI	50%	-	-	1	Presentar un informe con los resultados de estrategias realizadas por la Alta Dirección durante la presente vigencia con el objetivo de fortalecer la capacidad institucional
						2 Informes de los activos recibidos por dación en pago objeto de enajenación, presentados - PEI	50%	-	1	1	Levantar inventario de los bienes recibidos por el instituto bajo la figura de dación en pago Q2 Getionar la valoración de los bienes recibidos por el instituto bajo la figura de dación en pago con la lonja propiedad raiz Q2
	Actividades de lucha contra la corrupción	15	3 Gestión con Valores para Resultados	DE VENTANILLA HACIA ADENTRO: Defensa jurídica	PAAC	90% Plan de implementación de Política de Prevención del Daño Antijurídico ejecutado	30%	-	40%	90%	Realizar la actualización y seguimiento al Plan de Acción referente a la implementación de la Política de Prevención del Daño Antijurídico.
						1 Actividad de prevención y promoción contra la corrupción, en el marco del Día Nacional de la Lucha contra la Corrupción realizada	20%	-	1	-	Proponer, promover y ejecutar en el marco del Día Nacional de la Lucha contra la Corrupción actividades orientadas a 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	-	Propender por el conocimiento de 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. Entregable registros, cartilla y/o plegable.
						1 Concepto Jurídico sobre los principios de transparencia (conflicto de intereses), emitido	30%	1	-	-	Emitir el concepto jurídico sobre el cumplimiento de los principios de transparencia y publicidad en referencia al registro de conflicto de intereses (Ley 2013 de 2019)
						6 Gestión del Conocimiento y la innovación	20%	-	1	-	Propender por el conocimiento de 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. Entregable registros, cartilla y/o plegable.

PILAR ESTRATEGICO	PRODUCTOS DEL PROCESO	PUNTAJE DEL PRODUCTO	MIPG		PLAN	META		PROGRAMACIÓN			ACTIVIDADES
			Dimensión	Política		Descripción	Ponderación	Q1	Q2	Q3	
Fortalecimiento Institucional	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 los estudios jurídicos con sustento en la documentación allegada a la Oficina Jurídica y laplicando las normas vigentes. Presentar informe consolidado sobre los conceptos jurídicos emitidos por la Oficina Jurídica y tiempos de respuesta, incluido el análisis de datos.
						3 Informes sobre los contratos de crédito presentados	50%	1	1	1	Elaborar los contratos de credito solicitados al Instituto, de conformidad co el manua de servicios financieros. Presentar informe consolidado sobre los contratos de crédito elaborados a clientes y tiempos de respuesta, incluido el análisis de datos.
	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	30%	1	1	1	Elaborar informe consolidades sobre las reuniones del comité de Conciliación y Defensa Judicial, los casos presentados y las decisiones.
						3 Informes sobre procesos judiciales que cursen en los Despachos judiciales, presentados	30%	1	1	1	Presentar las acciones judiciales, tutela, recursos, peticiones, en defensa del insituto. Elaborar informe consolidado sobre los procesos judiciales en los que está inmerso el Instituto, incluido el análisis de datos señalando el estado a la fecha.
			4 Evaluación de Resultados	Seguimiento y Evaluacion del desempeño institucional	PAAC	3 Informes sobre actuaciones de cobro prejurídico que cursen en la oficina juridica, presentados	40%	1	1	1	Elaborar informe consolidado sobre las actuaciones de cobro prejurídico que cursan en la oficina jurídica, señalando el estado a la fecha.
	Peticiones	10	3 Gestión con Valores para Resultados	DE VENTANILLA HACIA ADENTRO: Defensa jurídica	PAAC	3 Informes sobre derechos de petición atendidos, presentados	100%	1	1	1	Responder cada derecho de petición allegado al Instituto de manera clara, concreta y de fondo, dentro de los términos previstos en la Ley. Responder dentro del termino otorgado por el despacho judicial las peticiones de conformidad a lo requerido por estos. Consolidar las peticiones allegadas al Instituto indicando entre otros el tipo de solicitud y tiempos de respuesta, incluido el análisis de datos
	Normograma	5	5 Información y Comunicación	Transparencia, acceso a la información	PUI	1 Normograma por procesos actualizado	100%	-	0.50	1	Coordinar con cada líder de proceso la actualización de la normatividad aplicable al mismo y consolidar el documento para su socialización y publicación
	Plan Unico Institucional	10	2 Direccionamiento estratégico y planeación	Planeación Institucional		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 los actos administrativos y contratos de deposito revisados, los contratos elaborados, los conceptos jurídicos emitidos, las acciones de apoyo a las areas, el estado de los procesos judiciales, las actas de los diferentes comites , evidencias fotograficas etc, y demas acciones de la oficina jurídica.
					1 Propuesta de plan de acción del proceso vigencia 2023 presentada	30%	-	-	1	Presentar propuesta de plan de acción del proceso para la vigencia 2023	
	<b>SUMATORIA PRODUCTOS DEL PROCESO</b>		<b>80</b>								

PROCESO:	GESTIÓN DE TIC
PLAN:	Plan de Acción del Proceso
RESPONSABLE:	Profesional Especializado

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	3. Gestión con valores para el resultado	DE VENTANILLA HACIA ADENTRO Gobierno Digital : Tic para gestión	PEI PETI	1 Portal web informativo actualizado PEI	20%	100%	100%	100%	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) PEI	30%	0.20	0.40	1	Realizar levantamiento de requisitos de alto nivel, de estrategias del negocio, considerando nuevas tecnologías y alternativas para implementar un portal virtual de clientes. Identificación de riesgos asociados al proyecto. Analizar los requisitos, control de cambios y estudio de mercado. (para esta actividad se requiere apoyo /acompañamiento de recurso especializado en este tipo de soluciones) Presentar a las instancias correspondientes para su contratación.
					PEI PETI	1 Aplicativo para gestión de información misional INFIDATOS (Puesto en producción y apropiación) PEI	30%	0.30	0.70	1	Actualizar, ajustar,afinar y poner en funcionamiento el aplicativo INFIDATOS en todos sus módulos (requiere recurso humano de desarrollo y para prueba y puesta en producción). Corrección de fallas del módulo de crédito (requiere recurso especializado). Fase de piloto y puesta en producción de módulo de análisis de créditos. capacitaciones y apropiación del aplicativo INFIDATOS.
					PEI PETI	1 Sistema de Gestión de Seguridad de la Información - SGSI implementado y auditado (Alcance: gestión de riesgos de SI según ISO 27005, compartido con Gestión de Riegos) PEI	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. Informe de gestión de riesgos de seguridad de la información para la vigencia
	Soporte TIC	30	3 Gestión con Valores para resultados	DE VENTANILLA HACIA ADENTRO 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. Efectuar el estudio de mercado para las alternativas. Presentar el plan de mantenimiento para la aprobación de las instancias correspondientes, incluyendo la gestión de los recursos.
					PETI	90% Incidentes y soportes atendidos	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	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 presentado	25%	-	1	-	Diseñar, elaborar y presentar para la aprobación de las instancias correspondientes la primera versión del documento de Arquitectura Empresarial (se requiere apoyo técnico y capacitación en temas de arquitectura empresarial o recurso humano especializado que apoye el tema).

LINEA ESTRATEGICA	PRODUCTOS DEL PROCESO	PUNTAJE DEL PRODUCTO	MIPG		PLAN	META		PROGRAMACIÓN			ACTIVIDADES
			Dimensión	Política		Descripción	Ponderación	Q1	Q2	Q3	
Fortalecimiento Institucional	Instrumentos de Gestión TIC	10	3 Gestión con Valores para resultados	DE VENTANILLA HACIA ADENTRO Gobierno digital :TIC para gestión	PETI	100% Instrumentos TIC actualizados y normalizados	100%	-	-	100%	Revisar, 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, elaborar el documento correspondiente. Revisar y actualizar plan de backups y monitoreo y elaborar el documento correspondiente. Presentar informe
	Plan Unico Institucional	10	2 Direccionamiento Estrategico y 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	15%	-	-	1	Presentar propuesta de plan de acción del proceso para la vigencia 2023
						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 2023, de conformidad con el Decreto 612 de 2018.
<b>SUMATORIA PRODUCTOS DEL PROCESO</b>		<b>80</b>									

<b>PROCESO:</b>	<b>GESTIÓN DOCUMENTAL</b>
<b>PLAN:</b>	<b>Plan de Acción del Proceso</b>
<b>RESPONSABLE:</b>	<b>SECRETARIA GENERAL</b>

LINEA ESTRATEGICO	PRODUCTOS DEL PROCESO	PUNTAJE DEL PRODUCTO	MIPG		PLAN	META		PROGRAMACIÓN			ACTIVIDADES
			Dimensión	Política		Descripción	Ponderación	Q1	Q2	Q3	
Fortalecimiento Institucional	Organización de fondos acumulados	20	3 Gestión con Valores para resultados	DE VENTANILLA HACIA ADENTRO: fortalecimiento Organizacional y Simplificación de Procesos	PEI	100 metros lineales de fondo acumulado organizado PEI	50%	-	-	350	Organizar la técnica de 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. Entregar inventario de documentos a eliminar.
				DE VENTANILLA HACIA ADENTRO Gobierno Digital- TIC para gestión		100 metros lineales de documetación digitalizada en Docunet PEI	50%	-	-	350	Digitalizar la documentación en el aplicativo docunet y/o APP.
	Gestión de Documentos	15	3 Gestión con Valores para resultados	DE VENTANILLA HACIA ADENTRO Gobierno Digital- TIC para gestión	PEI	1 APP (INFIDOC) para integración de gestión de documentos implementada PEI	100%	-	1	-	Digitalizar las transferencias documentales 2022 en la APP, despues de parametrizar las Tablas de Retención Documental y Tablas de Valoración Documental - INFIDOC

LINEA ESTRATEGICO	PRODUCTOS DEL PROCESO	PUNTAJE DEL PRODUCTO	MIPG		PLAN	META		PROGRAMACIÓN			ACTIVIDADES	
			Dimensión	Política		Descripción	Ponderación	Q1	Q2	Q3		
Fortalecimiento Institucional	Instrumentos Archivísticos	20	3 Gestión con Valores para resultados	DE VENTANILLA HACIA ADETRONTO: fortalecimiento Organizacional y Simplificación de Procesos	PAP	70% Sistema Integrado de Conservación - SIC implementado	20%	-	30%	70%	Elaborar plan de implementación del SIC y ejecutar el 70%.	
						100% Tablas de Valoración Documental - TVD normalizadas e implementadas	20%	-	30%	100%	Culminar al 100% la implementación de las TVD, teniendo en cuenta que en la vigencia 2021 se logró un avance del 95%	
						1 Política de Gestión Documental implementada	20%	-	0.5	1	Realizar implementación de la Política de Gestión Documental	
						73% Programa de Gestión Documental Implementado (10% de avance)	20%	-	30%	100%	Continuar con la implementación del Programa de Gestión Documental, al cierre de la vigencia 2021 se avanzó 63% se espera en la vigencia 2022 avanzar un 10% para lograr avanzar al 73% en el acumulado.	
						100% Tablas de Retención Documental Actualizadas (16 áreas)	20%	-	40%	100%	Actualizar las Tablas de Retención Documental de todas las áreas del Instituto.	
	Gestión Documental	15	4 Evaluación de Resultados	Seguimiento y Evaluación del desempeño Institucional	PAP	100% Comunicaciones Internas en medio electrónico (Docunet) implementadas	20%	-	50%	100%	Analizar el software de Gestión Documental Docunet en conjunto con el área de TIC, para lograr gestionar a través de esta plataforma la gestión de comunicaciones internas en medio electrónico. Q2	
						3 Informes sobre la Gestión de Archivo presentados	20%	1	1	1	Elaborar informe consolidado sobre la gestión de archivo realizada en los procesos, informando su estado, incluido el análisis de datos.	
						3 Informes de Gestión de los Actos Administrativos presentados	20%	1	1	1	Elaborar informe consolidado sobre los Actos Administrativos emitidos en la vigencia, informando su estado incluido el análisis de datos.	
						32 Visitas de Inspección Archivo de Gestión a las áreas realizadas	20%	16	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	20%	-	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	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	15%	-	-	1	Presentar propuesta de plan de acción del proceso para la vigencia 2023	
						1 Documento de propuesta Plan Institucional de Archivos - PINAR vigencia 2023 presentado	15%	-	-	1	Presentar propuesta del Plan Institucional de Archivos PINAR para la vigencia 2023, de conformidad con el Decreto 612 de 2018.	
	<b>SUMATORIA PRODUCTOS DEL PROCESO</b>		<b>80</b>									

PROCESO:	EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO
PLAN:	Plan de Acción del Proceso
RESPONSABLE:	Asesor de Control Interno

LINEA ESTRATEGICA	PRODUCTOS DEL PROCESO	PUNTAJE DEL PRODUCTO	MIPG		PLAN	META		PROGRAMACION			ACTIVIDADES		
			DIMENSION	Politica		Descripción	Ponderacion	Q1	Q2	Q3			
FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL	LIDERAZGO ESTRATEGICO (Ambiente de control)	6	7	Control Interno	P.A.P	6	Acciones para mantener el aseguramiento del ambiente de control institucional realizadas	15%	1	-	-	Presentar propuesta del Plan Anual de Auditorias de la vigencia 2022 para aprobación del Comité de auditoria.	
			3	Gestión con valores para resultado				DE VENTANILLA HACIA ADETRÓ: Gobierno Digital : Tic para gestión	15%	1	-	-	Socializar el Plan Anual de Auditorias de la vigencia 2022 para el conocimiento de los líderes de los procesos y partes interesadas.
			7	Control Interno				Control Interno	15%	0.5	0.5	-	Realizar evaluacion semestral independiente del estado del sistema de Control interno y presentar sus informes respectivos.
			7	Control Interno				Control Interno	20%	-	0.5	0.5	Realizar 2 seguimientos al estado del avance de la implementacion del MIPG Y MECI con herramienta propia de la OCI.
			7	Control Interno				Control Interno	20%	1	-	-	Realizar 1 medicion del desempeño institucional. (Evaluacion por dependencias) y presentar su informe
			6	Gestión del Conocimiento Eje 3: Cultura de compartir y difundir				3	Capacitaciones en temas de control interno realizadas	50%	1	1	1
	ENFOQUE HACIA LA PREVENCION (Promocion del control interno y Capacitación)	4	6	Gestión del Conocimiento y la innovación	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 formulacion de recomendacion con alcance preventivo a los servidores publicos de Invalle como apoyo gestión 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	Elaborar informes de seguimiento al Plan de accion del Plan anticorrupción y atención al ciudadano, mapa de riesgos de corrupción y la efectividad de los controles, verificando evidencias de su ejecución, evaluar su desempeño y generar alertas tempranas de su adecuado cumplimiento.	
	RELACION CON ENTES EXTERNOS DE CONTROL	5	7	Control Interno	Control Interno	24	SeguimientoS sobre Rendición de Cuentas a Entes Externos divulgados (SIA y Superfinanciera)	100%	8	8	8	Efectuar el seguimiento para que la Entidad rinda los informes calendados a la Contraloría Departamental (SIA y la Superfinanciera) bajo los principios de oportunidad y calidad de la información.	
	ACTIVIDADES DE CONTROL	10	7	Control Interno	Control Interno	3	Informes de la eficacia y efectividad de los controles de los procesos de invalle como evaluación efectuada a la primera y segunda línea de defensa presenados	100%	1	1	1	Elaborar informe consolidado sobre la revisión de la eficacia y efectividad de los controles analizados, conservando los registros correspondientes con el fin de establecer estadísticas y tendencias sobre los temas de control con mayor requerimiento.	

LINEA ESTRATEGICA	PRODUCTOS DEL PROCESO	PUNTAJE DEL PRODUCTO	MIPG		PLAN	META		PROGRAMACION			ACTIVIDADES
			DIMENSION	Política		Descripción	Ponderacion	Q1	Q2	Q3	
FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL	EVALUACION Y SEGUIMIENTO	40	7 Control Interno	Control Interno	PAP	12 Informes sobre seguimiento a las metas de depósitos y desembolsos presentados	10%	4	4	4	Efectuar seguimiento a las metas institucionales en Depósitos y desembolsos de creditos para el desarrollo regional.
						75 Informes de seguimiento a las actividades de gestión institucional presentados.	40%	26	23	26	Ejecutar y elaborar los informes de seguimiento y monitoreo a los temas identificados en el plan anual de auditorias asegurando cumplimiento de procedimientos y aplicación de controles
						19 Informes con ocasión del deber de entregar por diferentes 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 oficina de control interno.
						18 Informes de auditorias regulares a 13 procesos presentados	30%	6	6	6	Ejecutar las auditorias regulares establecidas en el plan anual de auditorías aprobado para la vigencia de conformidad con el procedimiento establecido, conservando los registros de ejecucion y evaluar su desempeño y garantizar el aseguramiento del control interno.
	Plan Unico Institucional	10	2 Direccionamiento Estrategico y 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	30%	-	-	1	Presentar propuesta de plan de acción del proceso para la vigencia 2023
<b>SUMATORIA PRODUCTOS DEL PROCESO:</b>		<b>80</b>									

<b>PROCESO:</b>	<b>INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN</b>
<b>PLAN:</b>	<b>Plan de Acción del Proceso</b>
<b>RESPONSABLE:</b>	<b>Profesional Adscrita a la Gerencia</b>

LINEA ESTRATEGICA	PRODUCTOS DEL PROCESO	PUNTAJE DEL PRODUCTO	MIPG		PLAN	META		PROGRAMACIÓN			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 Informe de Gestión Vigencia 2021 Publicado	40%	1	-	-	Recopilar la información, definir orientación editorial, redactar, presentar para aprobación y divulgar por los canales y redes correspondientes.
					PAP	1 Informe de Gestion Semestral Vigencia 2022 Publicado	30%	-	1	-	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.
						60 Notas de prensa publicadas	30%	20	20	20	
	Atención de PQRSD	10	5 Información y Comunicación	transparencia, acceso a la información	PAAC	2 Campañas informativas sobre la gestión de PQRyS y los mecanismos de atención realizadas	30%	-	1	1	Ejecutar las acciones del Componente No. 4 (Atención al Ciudadano) del Plan de Acción del Plan Anticorrupción al Ciudadano de la vigencia, relacionadas con el registro, seguimiento y cierre de las PQRyS
						100% De las PQRSD Sistematizadas	40%	100%	100%	100%	
						10 Dias hábiles Promedio en Tiempos de Respuesta a las Quejas y Reclamos	30%	10	10	10	

LINEA ESTRATEGICA	PRODUCTOS DEL PROCESO	PUNTAJE DEL PRODUCTO	MIPG		PLAN	META		PROGRAMACIÓN			ACTIVIDADES
			Dimensión	Política		Descripción	Ponderación	Q1	Q2	Q3	
FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL	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		1 Medición de satisfacción y de percepción del servicio realizada	60%	-	-	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.
						1 Matriz de partes interesadas en el componente de medios de comunicación actualizada	40%	-	1	-	
	Mercadeo y Comunicaciones	30	2 Direccionamiento Estratégico y planeación	Planeación Institucional	PEI	1 Informe sobre las acciones de mercadeo y comunicaciones en la Región pacífico presentado	40%	10%	30%	100%	Presentar al final de la vigencia un informe sobre todas las acciones que se realicen de mercadeo en su zona de influencia
			3 Gestión con Valores para Resultados	transparencia, acceso a la información	PAP	93% índice de Transparencia obtenido (incremento 3 puntos porcentuales)	20%	-	-	93%	Ejecutar las acciones del Componente No. 5 (Ley de Transparencia) del Plan de Acción, del Plan Anticorrupción al Ciudadano de la vigencia.
			2 Direccionamiento Estratégico y planeación	Planeación Institucional		1 Portal Web Informativo actualizado	20%	100%	100%	100%	Ejecutar las acciones del Componente No. 5 (Ley de Transparencia) del Plan de Acción, del Plan Anticorrupción al Ciudadano de la vigencia.
			4 Evaluación de resultados	Seguimiento y Evaluación del Desempeño Institucional		1 Matriz de Comunicaciones actualizada	10%	-	1	-	Elaborar matriz donde se determine las comunicaciones internas y externas pertinentes al Sistema de Gestion que incluya: i) Qué comunicar , ii) Cuándo Comunicar, iii) A quién Comunicar , iv) Cómo
						1 Campaña de orientación e Instrucción sobre Atención al Cliente y Servicio al Ciudadano realizada	10%	-	1	-	Realizar una campaña donde de 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
						1 Propuesta de plan de acción del proceso vigencia 2023 presentada	20%	-	-	1	Presentar propuesta de plan de acción del proceso para la vigencia 2023
SUMATORIA PRODUCTOS DEL PROCESO		80									