

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	Direccionamiento Estratégico y Planeación	Planeación Institucional	PAP	3	Certificados de Direccionamiento Estratégico obtenidos.	20%	1	1	1	<ol style="list-style-type: none"> Cumplimiento de las actividades de implementación de MIPG, establecidas en el plan. (Q1-Q2-Q3) Cumplimiento de las actividades de mantenimiento Sistema Integrado de Gestión, establecidas en el plan de mantenimiento de SGC. Oportunidad en la entrega de los requerimientos realizados, por el proceso de planeación
			4	Evaluación de Resultados	Seguimiento y Evaluación del Desempeño Institucional		3	Certificados de Gestión de Riesgos obtenidos	15%	1	1	1	<ol style="list-style-type: none"> Revisar y actualizar la matriz de riesgos y controles de todos los sistemas (Q1-Q2-Q3) Asistir a las capacitaciones coordinadas por el Área de Riesgo (100% el personal de carrera y/o contratistas que presten apoyo a la gestión) (Q1-Q2-Q3) Documentar e implementar en su totalidad los planes de acción para el tratamiento de los eventos de riesgos reportados, cuando aplique (Q1-Q2-Q3)
			1	Talento Humano	Gestión Estratégica del Talento Humano		2	Certificados de Gestión de Talento Humano obtenidos	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.
			3				3	Certificado de Bienes y Servicios obtenidos	10%	1	1	1	<ol style="list-style-type: none"> Evaluación de Proveedores realizada, cuando aplique. Liquidación de contratos vigencia anterior realizada, cuando aplique. Asistencia a las capacitaciones obligatorias programadas para el desarrollo de su cargo.
			5	Información y Comunicación	Transparencia y acceso a la información		3	Certificados de Información y Comunicación obtenidos	10%	1	1	1	<ol style="list-style-type: none"> Suministro 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) Q1, Q2 y Q3 Verificación del cumplimiento de las condiciones técnicas informadas para las publicaciones en pagina web en cada proceso (no se entregará el certificado si durante el periodo el proceso ha recibido solicitud de ajuste en condiciones técnicas de los documentos) - Q1, Q2 y Q3 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) Q1, Q2 y Q3
					Gestión Documental		2	Certificados de Gestión Documental obtenidos	10%	1	1	1	<ol style="list-style-type: none"> Transferencia documental realizada. Asistencia a capacitación de Gestión Documental Taller practico. Inventario de Archivos de gestión realizados
			3	Gestión con valores para resultados	Gobierno Digital : TIC para gestión		3	Certificados de Gestión de TIC obtenidos	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.

LINEA ESTRATEGICA	PRODUCTOS DEL PROCESO	PUNTAJE DEL PRODUCTO	MIPG		PLAN	META		PROGRAMACIÓN			CRITERIOS
			Dimensión	Política		Descripción	Ponderación	Q1	Q2	Q3	
			7 Control Interno	Control Interno		3 Certificados de mejora obtenidos	15%	1	1	1	1. Planes de mejoramiento de vigencias anteriores cerrados, cuando aplique. 2. Planes de mejoramiento de no conformidades detectadas y/o cerradas en auditorías realizadas durante la vigencia (cuando aplique). 3. Acciones correctivas documentadas, cuando las metas del proceso presenten un cumplimiento medio, bajo o crítico. 4. Asistencia a Asesorías y/o capacitaciones programadas y realizadas por la Oficina Asesora de Control Interno.
PROCESO:		PROCESO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN INSTITUCIONAL									
RESPONSABLE:		Gerente									
LINEA ESTRATEGICA	PRODUCTOS DEL PROCESO	PUNTAJE DEL PRODUCTO	MIPG		PLAN	META		PROGRAMACIÓN			ACTIVIDADES
			Dimensión	Política		Descripción	Ponderación	Q1	Q2	Q3	
	Plan de Desarrollo Departamental	15	4 Evaluación de Resultados	Seguimiento y Evaluación del Desempeño Institucional	PDD	3 Informes sobre Requerimientos de PDD Atendidos	50%	1	1	1	Elaborar informe consolidado sobre los requerimientos del Departamento Administrativo de Planeación asociados con las metas vinculadas al Plan de Desarrollo Departamental, conservando registro evidencia. Reportar en el aplicativo EVAPLAN o donde se designe la ejecución de las metas vinculadas al Plan de Desarrollo Departamental, solicitando a los responsables de las metas el avance en la ejecución.
						1 Documento de metas de Invalle vinculadas al PDD 2024-2027 publicado	50%	0,5	1	-	Participar en convocatorias lideradas por Departamento Administrativo de Planeación. Presentar propuestas de iniciativas, programas, subprogramas, metas e indicadores. Diligenciar los documentos solicitados.
	Plan Estratégico Institucional 2020 - 2023	15	4 Evaluación de Resultados	Seguimiento y Evaluación del Desempeño Institucional	PEI	1 Informe Final del PEI 2020 - 2023 presentado	20%	1	-	-	Elaborar informe consolidado sobre los resultados de las metas asociadas al PEI, incluido el análisis de datos.
						1 Plan Estratégico Institucional para la vigencia 2024-2027 - PEI presentado	70%	0,30	1	-	Formular, socializar, gestionar la aprobación y publicación del Plan Estratégico Institucional 2024-2027 y demás instrumentos de planificación requeridos (contexto, plan indicativo, plan financiero, matriz de riesgos y metodología de evaluación y seguimiento)
						1 Portal CLIENTES de clientes actualizado y en uso PEI	10%	0,30	0,7	1	Apoyar y acompañar a los procesos involucrados en la creación, actualización y obsolescencia de los documentos del Sistema Integrado de Gestión en la etapa de transición, estabilización, adopción del aplicativo INFIBANCA y la apropiación por parte de los usuarios del aplicativo, presentar los informes correspondientes
	Plan Unico Institucional		2 Direccionamiento Estratégico y Planeación	Planeación Institucional		1 Plan Único Institucional de la Vigencia 2024 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. Elaborar acta del Comité Institucional de Gestión y Desempeño de Aprobación del PUI. Elaborar proyecto de Resolución del Plan Unico Institucional - PUI Realizar ajustes a los planes de acción e institucionales (cuando se requiera)
		25	4 Evaluación de Resultados	Seguimiento y Evaluación del Desempeño Institucional	PUI	3 Informes de Seguimiento a los Planes de Acción Vigencia 2023 (1) y 2024 (2) Publicados	60%	1	1	1	Elaborar informe consolidado sobre la medición de desempeño cuatrimestral de los procesos, incluido el análisis de datos.

LINEA ESTRATEGICA	PRODUCTOS DEL PROCESO	PUNTAJE DEL PRODUCTO	MIPG		PLAN	META		PROGRAMACIÓN			CRITERIOS
			Dimensión	Política		Descripción	Ponderación	Q1	Q2	Q3	
Fortalecimiento Institucional	Plan Unico Institucional		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
						1 Propuesta de plan de acción del proceso vigencia 2025 presentada	5%	-	-	1	Presentar propuesta de plan de acción del proceso para la vigencia 2024
	Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano	5	5 Información y Comunicación	Transparencia y Acceso a la Información Pública y Lucha Contra la Corrupción	PAAC	1 Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano vigencia 2024 formulado, divulgado y publicado	50%	1	-	-	Elaborar documento técnico del PAAC y plan de acción para su consulta y divulgación antes de su aprobación. Coordinar la actualización de la matriz de riesgos por procesos y consolidar el mapa de riesgos de corrupción institucional. Publicar el Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano, incluido el plan de acción y el mapa de riesgos. Realizar ajustes al plan de acción del PAAC (cuando se requiera)
						90% Del Plan de Acción del PAAC ejecutado PEI	25%	20%	50%	90%	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.
						1 Documento de Propuesta Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano 2025 presentado	25%	-	-	1	Elaborar propuesta del Plan Anticorrupción y Atención al ciudadano para la vigencia 2024, de conformidad con el Decreto 612 de 2018.
	Sistema Integrado de Gestión	20	3 Gestión con Valores para los Resultados	Fortalecimiento Organizacional y Simplificación de Procesos	SIG	1 Informe de Gestión del SIG vigencia 2023 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 Auditoría Interna de calidad al SGC en ISO 9001:2015 realizada	15%	-	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%	0,5	1	-	Coordinar la revisión por la Dirección, para asegurar la conveniencia, la adecuación y la eficiencia del Sistema.
			1 Auditoría externa de renovación al SGC en ISO 9001:2015 realizada	25%	-	-	1	Gestionar el proceso contractual con el ente certificador. Coordinar el alistamiento de los procesos para la auditoría externa de seguimiento. Realizar actividades de sensibilización y apropiación del SGC Acompañamiento en la ejecución de la auditoría externa			
			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			
	4 Evaluación de Resultados	Seguimiento y Evaluación del Desempeño Institucional									

LINEA ESTRATEGICA	PRODUCTOS DEL PROCESO	PUNTAJE DEL PRODUCTO	MIPG		PLAN	META		PROGRAMACIÓN			CRITERIOS
			Dimensión	Política		Descripción	Ponderación	Q1	Q2	Q3	
				Institucional		100% Plan de Implementación de MIPG realizado	25%	30%	70%	100%	<p>Formular y coordinar la ejecución del plan de implementación de MIPG, conservando registro de su ejecución y evaluando su desempeño en cada cuatrimestre. (Presentar avance).</p> <p>Coordinar con los procesos las respuestas del FURAG, realizar el diligenciamiento 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.</p>
PROCESO:		GESTIÓN DE RIESGOS									
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	40	4. Evaluación de Resultados	Seguimiento y Evaluación del Desempeño Institucional	PEI	4.5 Nivel de Riesgo Operativo residual controlado	20%	4,5	4,5	4,5	<p>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.</p> <p>Coordinar con los líderes de los procesos el tratamiento e identificación de nuevos riesgos, controles y cambios de valoración.</p>
						100% Riesgos de Corrupción monitoreados - PAAC	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.
				100% Riesgos de Corrupción actualizados - PAAC	20%	20%	50%	100%	Coordinar la actualización de los riesgos de corrupción de los procesos incluido los controles.		
				1 Sistema de Gestión de Seguridad de la Información - SSGSI (incluyendo Ciberseguridad) Actualizado y Certificado	10%	0,20	0,80	1	<p>Capacitar a los funcionarios sobre la metodología para el análisis de riesgos de SI - Q1</p> <p>Revisión y actualización de los activos de información. Q2</p> <p>Revisión y actualización de la matriz de riesgos y controles en el aplicativo Daruma Q3</p>		
		4. Evaluación de Resultados	Seguimiento y Evaluación del Desempeño Institucional		3 Manuales del Sistema de Riesgos aprobados (SARL -SARM-SARC)	10%	1	1	1	<p>Revisión y actualización del manual del Sistema de Administración de Riesgo de Liquidez - SARL Q1</p> <p>Revisión y actualización del manual del Sistema de Administración de Riesgo de Mercado - SARM Q2</p> <p>Revisión y actualización del manual del Sistema de Administración de Riesgo de Crédito - SARC Q3</p>	
	Evaluación de Riesgos	30	4. Evaluación de Resultados	Seguimiento y Evaluación del Desempeño Institucional	PAP	2 Sistemas de Administración de Riesgos en el Aplicativo Apex implementados (SARC y SARM)	20%	1	1	-	<p>Implementar 100% el calculo de los indicadores:</p> <p>-Score de Créditos para el otorgamiento.</p> <p>-Cupos de Contraparte</p>
			4. Evaluación de Resultados	Seguimiento y Evaluación del Desempeño Institucional	PAP	4 Informes sobre los Sistemas de Administración de Riesgos presentados	100%	2	1	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 SIPLAFT incluido el análisis de datos.

LINEA ESTRATEGICA	PRODUCTOS DEL PROCESO	PUNTAJE DEL PRODUCTO	MIPG		PLAN	META		PROGRAMACIÓN			CRITERIOS
			Dimensión	Política		Descripción	Ponderación	Q1	Q2	Q3	
	Plan Único Institucional	10	2 Direccionamiento estratégico y planeación	Planeación Institucional	PAP	90% De cumplimiento del Plan de Contingencia y Continuidad del Negocio	20%	20%	40%	90%	Formulación y presentación del Plan de Continuidad del Negocio con su respectivo cronograma de actividades - Q1 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. (Presentar avance). Q2 y Q3
PEI					90% De cumplimiento del Plan de Seguridad y Privacidad de la Información	10%	-	40%	90%	Coordinar la ejecución de los Planes asociados al Sistema de Gestión de Seguridad de la Información de la vigencia actual, conservando registro de su ejecución y evaluando su desempeño en cada cuatrimestre. (Presentar avance).	
					90% De cumplimiento del Plan de Tratamiento de Riesgos de Seguridad y Privacidad de la Información	10%	-	40%	90%		
					1 Propuesta de plan de acción del proceso vigencia 2025 presentada	30%	-	-	1	Presentar propuesta de plan de acción del proceso para la vigencia 2025	
PUI	3 propuestas de planes para la vigencia 2025: - Plan de Continuidad del Negocio PCN - Plan de Seguridad y Privacidad de la Información para la vigencia 2025, de conformidad con el Decreto 612 de 2018.	30%	-	-	3	Presentar propuesta del Plan de Continuidad del Negocio PCN, Plan de Seguridad y Privacidad de la Información y Plan de Tratamiento de Riesgos de Seguridad y Privacidad de la Información para la vigencia 2025, de conformidad con el Decreto 612 de 2018.					
PROCESO:			GESTIÓN COMERCIAL								
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	\$225.000 Millones Promedio Anual de Depósitos PEI	40%	\$ 225.000	\$ 225.000	\$ 225.000	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 y Eficiencia en el Gasto Publico		\$25.000 Millones Saldo de Depósitos a Término	30%	\$ 25.000	\$ 25.000	\$ 25.000	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 Saldo de Depósitos por Tipo "Municipios"	30%	\$ 50.000	\$ 70.000	\$ 90.000
	Colocación	25	2 Direccionamiento Estratégico y Planeación	Planeación Institucional	PDD PEI	\$102.500 Millones Desembolsos Realizados PEI	40%	\$ 12.000	\$ 47.500	\$ 102.500	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
				Gestión Presupuestal y Eficiencia en el Gasto Publico	PFA	\$37.500 Millones Desembolsos de Fomento Realizados	30%	\$ 0	\$ 9.000	\$ 37.500	Realizar actividad de re-entrenamiento para la gestión de créditos y proyectos, teniendo conocimientos de requisitos minimos legales, financieros y técnicos
				4 Evaluación de Resultados	Seguimiento y evaluación de desempeño institucional	PEI	\$270.000 Millones saldo de la Cartera PEI	30%	\$ 210.000	\$ 260.000	\$ 270.000
			2 Direccionamiento Estratégico y Planeación	Planeación Institucional	PEI	1 Aplicativo para gestión de información misional INFIDATOS en producción (Apropiación modulo Comercial) PEI	10%	-	-	1	Apoyar la fase piloto y puesta en producción del modulo de comercial en el aplicativo Infidatos. Revisar, actualizar y operar la plataforma Infidatos para gestión de clientes

LINEA ESTRATEGICA	PRODUCTOS DEL PROCESO	PUNTAJE DEL PRODUCTO	MIPG		PLAN	META		PROGRAMACIÓN			CRITERIOS							
			Dimensión	Política		Descripción	Ponderación	Q1	Q2	Q3								
Fortalecimiento Institucional	Gestión de Clientes	20	1	Seguimiento y evaluación de desempeño institucional	PEI	1	10%	-	-	1	Apoyar pruebas pilotos Q1, recibiendo capacitación, dando inducción al cliente usuario. Actualizar datos de clientes en el portal, para su creación Q2 Apoyar puesta en marcha del portal clientes Q3							
			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			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)					
			2			Planeación Institucional						PEI	Expansión Invalle Pacifico (Informe sobre la gestión de clientes en la Región Pacifico realizado. PEI.	20%	-	-	1	Fortalecer la estructura y operación del Proceso Gestión Comercial que permita ofrecer el portafolio y atender a los clientes de la Región Pacifico, en procura de incrementar la base de clientes de Invalle para obtener una mayor participación en el mercado
	3	PAAC	100% De los trámites y/o servicios de la Subgerencia Comercial optimizados PAAC	100%	-		50%	100%	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									
2	PUI		12						70%	4	4		4					Presentar informe de gestión mensual a la gerencia
1			1															30%
Optimización de los Servicios Misionales	5		3			RELACION ESTADO CIUDADANO: Simplificación, Racionalización y Estandarización de Tramites			PAAC	100%	-	50%	100%					
Plan Único Institucional	10	2	Direccionamiento estratégico y Planeación	PUI	12	70%	4	4	4	Presentar informe de gestión mensual a la gerencia								

PROCESO: PROCESO GESTIÓN FINANCIERA
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	Planeación Institucional	PEI	5	100%	5,0	5,0	5,0	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 y Eficiencia del Gasto Publico		IPC + 1					100%	IPC	IPC	IPC
	Liquidez	20	4	Seguimiento y Evaluación del desempeño institucional		100%					100%	100%	100%	Distribuir el efectivo e inversiones acorde a la política establecida sobre los Depósitos

LINEA ESTRATEGICA	PRODUCTOS DEL PROCESO	PUNTAJE DEL PRODUCTO	MIPG		PLAN	META		PROGRAMACIÓN			CRITERIOS
			Dimensión	Política		Descripción	Ponderación	Q1	Q2	Q3	
Fortalec	Gestión de Crédito	15	4 Evaluación de Resultados	Seguimiento y Evaluación del desempeño institucional	PAP	100% De límites 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).
Fortalecimiento Institucional	Gestión de Cartera	15	2 Direccionamiento estratégico y planeación	Planeación Institucional	PAP	95% Cartera productiva sostenida (en condición sana) PEI	20%	95%	95%	95%	Realizar gestión de seguimiento, cobro y recuperación de cartera, conservando los registros de su ejecución.
					PEI	5.0 Años de duración de cartera alcanzada PEI	20%	5.0	5.0	5.0	Proponer acciones que fortalezcan las fuentes de fondeo a largo plazo que posibiliten el cumplimiento de las metas de desembolso de fomento.
			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.		
				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 Evaluación de Resultados	Seguimiento y Evaluación del desempeño institucional	PAP	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 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 Resultados	RELACION CIUDADANO: Simplificación, Racionalización y Estandarización de Trámites	PAAC	100% De los trámites y/o servicios de la Subgerencia Financiera optimizados PAAC	100%	-	50%	100%	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
			2	Planeación Institucional		12 Informes de gestión mensual presentados	70%	4	4	4	Presentar informe de gestión mensual a la gerencia

LINEA ESTRATEGICA	PRODUCTOS DEL PROCESO	PUNTAJE DEL PRODUCTO	MIPG		PLAN	META		PROGRAMACIÓN			CRITERIOS
			Dimensión	Política		Descripción	Ponderación	Q1	Q2	Q3	
	Plan Unico Institucional	10	Direccionamiento estratégico y planeación	Gestión Presupuestal y Eficiencia del Gasto Publico	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
PROCESO:			GESTION DE PROYECTOS								
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 Región	Proyectos de Inversión Territorial	30	2 Direccionamiento estratégico y Planeación	Planeación institucional	PDD PEI	12 Ofertas de portafolio de Proyectos	15%	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.
											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.
											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 Pacífico.
											Encuentros y/o rueda de negocios con entidades y/o clientes para fortalecer el portafolio integral de proyectos.
	2 Proyectos gestionado con recursos propios u otras Fuentes ó SGR de financiación PEI	20%	1	1	1	Actualizar la base de datos sobre las potenciales fuentes de financiación de proyectos de inversión pública para el desarrollo de la Región Pacífico.					
	1 Creación de Fondo de Desarrollo económico regional valle de cauca- Tasa compensada	20%	1	-	1	Realizar la gestión o alianzas con entidades nacionales e internacionales para buscar un encuentro o reuniones bilaterales con los actores de la banca de desarrollo a fin de fortalecer las conexión y estructurar posibles convenios, alianzas, proyectos, cooperación internacional de proyectos .					
	4 Evaluación de Resultados		Seguimiento y Evaluación del Desempeño Institucional		80 puntos Indice de Gestión de Proyectos de Regalías - IGPR alcanzado PEI	20%	65 IGPR	75 IGPR	80 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 técnica del proyecto. - Seguimiento, monitoreo y control de los productos o entregables del proyecto.	
				PEI	1 Aplicativo para gestión de información misional INFIDATOS en producción (actualizada y utilizada en la SGIP) PEI	5%	-	0,5	1	Apoyar la fase piloto y puesta en producción de la Gestión integral de proyectos. Revisar, actualizar y operar 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.	

LINEA ESTRATEGICA	PRODUCTOS DEL PROCESO	PUNTAJE DEL PRODUCTO	MIPG		PLAN	META		PROGRAMACIÓN			CRITERIOS
			Dimensión	Política		Descripción	Ponderación	Q1	Q2	Q3	
						1 Convenio y/o alianza estratégica para fortalecer la gestión integral de proyectos PEI	5%	-	-	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
						2 Gestiones de aplicación a Convocatorias sobre financiación de proyectos y/o reconocimiento y/o premios	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.
Crecimiento Región	Estudios Técnicos Créditos de Fomento	25	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.	100%	1	2	3	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.
	Optimización de los Servicios Misionales	5	3 Gestión con Valores para Resultados	RELACION ESTADO CIUDADANO: Simplificación, Racionalización y Estandarización de Trámites	PAAC	100% De los trámites y/o servicios de la Subgerencia Integral de Proyectos optimizados PAAC	100%	-	50%	100%	Definir los otros procesos administrativos - OPA que van a ser objeto de reporte ante el Sistema Único de Identificación de Trámite - SUIT. Q2 Solicitar la divulgación ante las partes interesadas los otros procesos administrativos - OPA definidos. Q3
	Plan Único 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
						1 Propuesta de plan de acción del proceso vigencia 2025 presentada	30%	-	-	1	Presentar propuesta de plan de acción del proceso para la vigencia 2024
	Salidas No Conformes	10	4 Evaluación de Resultados	Seguimiento y Evaluación del Desempeño Institucional	PAP	3 Informes sobre Devoluciones y Reprocesos en la Subgerencia de Proyectos	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).
PROCESO:			PROCESO GESTIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS								
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	20	4 Evaluación de Resultados	Seguimiento y evaluación de desempeño institucional	PAP	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.
			3 Gestión con valores para resultados	Fortalecimiento Organizacional y Simplificación de Procesos: Gestión de Recursos Físicos	PEI	1 Informe de verificación anual del valor en libros del inventario de bienes muebles e inmuebles actualizado	10%	-	-	1	Verificar anualmente sobre la base de la información que se encuentra en el modulo de bienes y servicios del sistema IAS que las depreciaciones y los valores en libros registrados en la contabilidad sean correctos y ajustados a la realidad de la entidad.
				Seguimiento y		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.

LINEA ESTRATEGICA	PRODUCTOS DEL PROCESO	PUNTAJE DEL PRODUCTO	MIPG		PLAN	META		PROGRAMACIÓN			CRITERIOS
			Dimensión	Política		Descripción	Ponderación	Q1	Q2	Q3	
			4 Evaluación de Resultados	3 Seguimiento y evaluación de desempeño institucional	PAP	3 Informes sobre Devoluciones y Reprocesos en el Área de Contabilidad, Presupuesto y Operaciones De Tesorería.	20%	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	15	2 Direccionamiento estratégico y Planeación	3 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	5 Gestión de la información estadística							
Fortalecimiento Institucional	Ejecución del Presupuesto	20	2 Direccionamiento estratégico y Planeación	Gestión Presupuestal y Eficiencia del Gasto Publico	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.
			5 Información y Comunicación	Transparencia, Acceso a la información Publica y Lucha Contra Corrupcion	PAP	12 Informes de Ejecución del Presupuesto elaborados y rendidos a las instancias correspondientes PAAC	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. Solicitar al area de comunicaciones la publicación de la ejecución presupuestal en el portal web de la entidad
			2 Direccionamiento estratégico y Planeación	Gestión Presupuestal y Eficiencia del Gasto Publico	PAP	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.
	Operaciones	10	2 Direccionamiento estratégico y Planeación	Planeación institucional	PEI	1 Portal CLIENTES para consultas y trámites Implementado PEI	100%	-	0,30	1	Apoyar en el levantamiento de requerimientos funcionales para el desarrollo de la aplicación del portal clientes (enfocado hacia las operaciones internas con el sistema financiero IAS) Q2 Apoyar las pruebas y puesta en marcha del portal clientes Q3
	Plan Unico Institucional	15	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.
						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
PROCESO:		GESTIÓN DE TALENTO HUMANO									
RESPONSABLE:		Subgerente Administrativo									
LINEA ESTRATEGICA	PRODUCTOS DEL PROCESO	PUNTAJE DEL PRODUCTO	MIPG		PLAN	META		PROGRAMACIÓN			ACTIVIDADES
			Dimensión	Política		Descripción	Ponderación	Q1	Q2	Q3	
				Gestión Estratégica del Talento Humano		90% Del Plan de Trabajo del SGSST ejecutado PEI	50%	10%	45%	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.

LINEA ESTRATEGICA	PRODUCTOS DEL PROCESO	PUNTAJE DEL PRODUCTO	MIPG		PLAN	META		PROGRAMACIÓN			CRITERIOS	
			Dimensión	Política		Descripción	Ponderación	Q1	Q2	Q3		
Fortalecimiento Institucional	Estrategia Institucional	30	1. Talento Humano	Integridad	PEI PAAC	1 Actividad de sensibilización y apropiación del Código de Integridad realizada PAAC	10%	-	1	-	Realizar actividad de concientización, apropiación y aprendizaje sobre el código de integridad.	
				Conflicto de intereses			100% Estrategia para la gestión de conflicto de intereses ejecutada PAAC	40%	30%	100%	-	Elaborar y ejecutar una estrategia para el desarrollo de la política de conflicto de intereses de la Función Pública (incluyendo actividades de pedagogía, gestión o seguimiento a los conflictos de intereses) Q1 Sensibilización sobre integridad, ética de lo público o conflicto de intereses, haciendo énfasis sobre la importancia de declarar conflictos de intereses Q2 Realizar una actividad de pedagogía, gestión o seguimiento a los conflictos de intereses Q2
	Vinculación, Permanencia y Retiro del Talento Humano	30	1. Talento Humano	Gestión Estratégica del Talento Humano		PAP	90% Del Plan Institucional de Capacitación PIC ejecutado PEI	20%	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).
							90% Del Plan de Bienestar Social e Incentivos ejecutado PEI	20%	10%	45%	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).
							90% Del Plan Estratégico de Talento Humano	10%	10%	45%	90%	Ejecutar las acciones establecidas en el plan estratégico de Talento Humano para la vigencia. (incluye la ejecución de todos los planes) conservando los registros de ejecución.
							90% Del Plan de Provision y Prevision de Vacantes	10%	10%	45%	90%	Ejecutar las acciones establecidas en el Plan de provision y prevision de vacantes y evaluar su desempeño. Conservando los registros de ejecución.
							1 Informe de Evaluación de Desempeño de Funcionarios elaborado	20%	-	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 Estudio de clima laboral realizado	10%	-	-	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.
							1 Plan de Implementación del Programa de Gestión del Conocimiento y la Innovación formulado PEI	10%	-	0,30	1	Elaborar el Plan de implementación del Programa de Gestión del Conocimiento para la vigencia, que contenga las actividades a desarrollar y el cronograma.
	Fortalecimiento Institucional	Novedades del Talento Humano	10	4 Evaluación de Resultados	Seguimiento y evaluación de desempeño institucional	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 Direccionamiento Estratégico y	Planeación Institucional	PUI	12 Informes de gestión mensual presentados	70%	4	4	4	Presentar informe de gestión mensual a la gerencia	
						1 Propuesta de plan de acción del proceso vigencia 2025 presentada	10%	-	-	1	Presentar propuesta de plan de acción del proceso para la vigencia 2025	

LINEA ESTRATEGICA	PRODUCTOS DEL PROCESO	PUNTAJE DEL PRODUCTO	MIPG		PLAN	META		PROGRAMACIÓN			CRITERIOS
			Dimensión	Política		Descripción	Ponderación	Q1	Q2	Q3	
			5 Estrategia y Planeación			5 Documentos de Propuesta Planes Institucionales vigencia 2025 asociados a Talento Humano presentados	20%	-	-	5	Presentar propuesta de los 5 Planes Institucionales para la vigencia 2025 asociados a Talento Humano, de conformidad con el Decreto 612 de 2018.
PROCESO:			GESTIÓN DE BIENES Y SERVICIOS								
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	PUI	90% Del Plan Anual de Adquisiciones ejecutado PEI	30%	10%	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	20%	10%	50%	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 el inventario de bienes muebles e inmuebles actualizado	15%		-	-	1	Realizar el levantamiento de inventario de bienes muebles e inmuebles, identificar las diferencias y actualizar en los sistemas correspondientes. Elaborar informe consolidado sobre el estado de los bienes muebles e inmuebles del Instituto.		
			1 Informe del estado de los bienes recibidos en dación en pago presentado PEI	15%		-	1	-	Presentar un informe actualizado sobre los bienes inmuebles recibidos en dación en pago. Revisar el informe presentado por el área Administrativa y sugerir a gerencia las acciones a adelantar con el fin de informar al consejo Directivo. (Responsable Secretaría General)		
Contratación (Secretario General)		35	2. Direccionamiento Estrategico	Compras y Contratación Pública	PAAC	1 Taller de orientación sobre las etapas de la gestión contractual del Instituto para la adquisición de bienes y servicios realizada PAAC	20%	-	-	1	Realizar un taller de orientación a los intervinientes de la gestión contractual en la identificación de las necesidades reales del Instituto para adelantar los procesos de adquisición de bienes y servicios respectivos.
						2 Compra a través de los mecanismos de agregación de demanda dispuestos por la Agencia Nacional de Contratación Pública /Colombia Compra Eficiente/UAE realizada	20%	-	-	2	Utilizar los mecanismos de agregación de demanda dispuestos por la Agencia Nacional de Contratación Pública /Colombia Compra Eficiente/UAE para la adquisición de bienes y servicios cuando aplique, que permitan al Instituto obtener mayor valor por dinero en su gestión contractual.
						1 Orientaciones sobre el correcto seguimiento y/o vigilancia contractual realizadas PAAC	20%	-	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.

LINEA ESTRATEGICA	PRODUCTOS DEL PROCESO	PUNTAJE DEL PRODUCTO	MIPG		PLAN	META		PROGRAMACIÓN			CRITERIOS		
			Dimensión	Política		Descripción	Ponderación	Q1	Q2	Q3			
			5. Información y Comunicación	Transparencia, Acceso a la información Pública y Lucha Contra Corrupción		12 Informes sobre la Gestión Contractual Publicados PAAC	20%	4	4	4	Elaborar y publicar informe de gestión contractual (Art. 9 de la Ley de Transparencia) en la página web institucional y secop.		
			2. Direccionamiento Estratégico	Compras y Contratación Pública		1 Manual de Contratación Actualizado PAAC	20%	-	-	1	Realizar actualización del Manual de Contratación, Socializar y publicar en el portal web de la entidad y en Daruma (incluyendo orientaciones para que los contratistas realicen su declaración de conflictos de intereses)		
	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.		
						1 Propuesta de plan de acción del proceso vigencia 2025 presentada	15%	-	-	1	Presentar propuesta de plan de acción del proceso para la vigencia 2025		
						1 Documento de Propuesta Plan Anual de Adquisiciones vigencia 2025 presentado	15%	-	-	1	Presentar propuesta del Plan Anual de adquisiciones para la vigencia 2025, de conformidad con el Decreto 612 de 2018.		
						PROCESO: GESTIÓN DE LEGALIDAD 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	PROGRAMA DE TRANSPARENCIA Y ETICA PROFESIONAL	10	2 Adecuada Defensa judicial	Prevención del daño antijurídico	PUI	1 Actualización de Política pública de prevención del daño Antijurídico, De acuerdo con la normatividad nacional.	50%	0,30	0,70	1	Elaborar plan de trabajo y cronograma para actualizar la política de prevención del daño antijurídico y la adopción del Programa de Transparencia y Ética Pública. Ejecutar la actualización de la Política de Prevención del Daño Antijurídico y el Programa de Transparencia y Ética Pública, cuando sea necesario, teniendo en cuenta la normatividad nacional.		
			3 Gestión con Valores para Resultados	DE VENTANILLA HACIA ADENTRO: Defensa jurídica		Atender todos los procesos, acciones judiciales, extrajudiciales, y las interpuestas por terceros en contra de la Entidad, así como las acciones que deba interponer la Entidad	50%	-	1	1	Elaborar ficha técnica de informe de procesos nuevo e informe quincenal al Comité de Conciliación y Defensa judicial, determinando la probabilidad de perder o ganar.		
	Actividades de lucha contra la corrupción	15	5. Información y Comunicación	Transparencia, Acceso a la información Pública y Lucha Contra Corrupción	PAAC	1 Actividad de sensibilización sobre delitos contra la Administración Pública realizada PAAC	50%	-	1	-	Realizar un Foro de sensibilización sobre los delitos contra la administración pública y las responsabilidades penales y disciplinarias, a través de un experto en el tema, en el marco del Día Nacional de la Lucha contra la Corrupción.		
						1 Programa de Transparencia y ética empresarial adoptado	50%	-	-	1	Elaborar con las áreas involucradas el contenido de un Programa de Transparencia y ética empresarial que incluya mecanismos y normas internas de auditoría.		
						3 Gestión con Valores para Resultados	DE VENTANILLA HACIA ADENTRO: Defensa jurídica	1 Reglamento del Comité de Conciliación actualizado	25%	-	1	-	Analizar si existe la necesidad de actualizar el reglamento y funcionamiento del Comité de Conciliación y defensa judicial, de conformidad con las nuevas disposiciones legales y los lineamientos de la Procuraduría.

LINEA ESTRATEGICA	PRODUCTOS DEL PROCESO	PUNTAJE DEL PRODUCTO	MIPG		PLAN	META		PROGRAMACIÓN			CRITERIOS
			Dimensión	Política		Descripción	Ponderación	Q1	Q2	Q3	
			5. Información y Comunicación	Transparencia, Acceso a la información Pública y Lucha Contra Corrupción	PAP	3 Circulares en materia de transparencia, Respuesta a derechos de petición, obligación en apoyar con insumos a la Oficina Jurídica,	25%	2	-	1	Emitir circulares en materia de transparencia, prevención y lucha contra la corrupción Ley 2195 de 2022, con énfasis en la obligación de apoyar a la Oficina Jurídica para la oportunidad de respuestas de petición o solicitudes judiciales.
	Soporte Misional	15	4 Evaluación de Resultados	Seguimiento y Evaluación del desempeño institucional		3 Informes sobre conceptos jurídicos presentados	25%	1	1	1	Elaborar 3 informes, uno en cada cuatrimestrales de los conceptos jurídicos emitidos, con sustento en la documentación allegada a la Oficina Jurídica y las normas vigentes.
						3 Informes sobre los contratos de crédito presentados	25%	1	1	1	Presentar informe consolidado sobre los contratos de crédito elaborados a clientes en forma mensual, en el informe de Gerencia.
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	35%	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	35%	1	1	1	Elaborar informe consolidado sobre el estado de los procesos judiciales en favor y en contra de Infivale, determinando la necesidad de provisionar, cuando sea necesario.
			5. Información y Comunicación	Transparencia, Acceso a la información Pública y Lucha Contra Corrupción	PAAC	3 Informes al Comité de Servicios Financieros sobre actuaciones de cobro prejurídico que cursen en la oficina jurídica, presentados PAAC	30%	1	1	1	Elaborar informes trimestrales al Comité de Servicios Financieros, sobre el estado de los procesos en cobro prejurídico que cursan en la oficina jurídica, señalando el estado a la fecha.
	Peticiones	10	3 Gestión con Valores para Resultados	RELACION ESTADO CIUDADANO: Servicio al Ciudadano		3 Informes sobre derechos de petición atendidos, presentados PAAC	70%	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. Elaborar matriz para consolidar las peticiones allegadas al Instituto indicando entre otros el tipo de solicitud, área de apoyo y tiempos de respuesta, incluido el análisis de datos.
	Normograma	5	3 Gestión con Valores para Resultados	DE VENTANILLA HACIA ADENTRO: Defensa jurídica	PAP	1 Normograma por procesos actualizado y publicado.	100%	-	0,50	1	Consultar en paginas electronicas de las cortes y Solicitar por correo a cada líder de proceso, información de nueva normatividad aplicable al Instituto y consolidar el documento para socialización y publicación en el aplicativo Daruma y/o pagina del Instituto - Q2 Actualización en el aplicativo daruma modulo de Documentos Legales el normograma del instituto Q3
					12 Informes de gestión mensual presentados	70%	4	4	4	Presentar informe de gestión mensual a la gerencia, determinando las peticiones contestadas, conceptos jurídicos, contratos elaborados, revisados, actos revisados, reuniones, estado de los procesos judiciales	

LINEA ESTRATEGICA	PRODUCTOS DEL PROCESO	PUNTAJE DEL PRODUCTO	MIPG		PLAN	META		PROGRAMACIÓN			CRITERIOS
			Dimensión	Política		Descripción	Ponderación	Q1	Q2	Q3	
	INFivalle Eficiente	10	Direccionamiento estratégico y planeación	Planeación Institucional	PUI	1 Propuesta de plan de acción del proceso vigencia 2025 presentada	30%	-	-	1	Presentar propuesta de plan de acción del proceso para la vigencia 2025
PROCESO:			GESTION DE TIC								
RESPONSABLE:			Profesional Especializado								
LINEAS ESTRATEGICA	PRODUCTOS DEL PROCESO	PUNTAJE DEL PRODUCTO	MIPG		PLAN	META		PROGRAMACIÓN			ACTIVIDADES
			Dimensión	Política		Descripción	Ponderación	Q1	Q2	Q3	
Estrategia Institucional		30	2 Direccionamiento estratégico y planeación	Planeación Institucional	PETI	3 Informes de actualización del Portal Web presentados PEI	20%	1	1	1	Apoyo técnico, estructurar los requisitos y dar seguimiento para la actualización del CMS (sistema de gestión de contenidos) a su última versión, en coordinación con el área de comunicaciones. 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.
					PETI	1 Portal CLIENTES de clientes actualizado y en uso PEI	20%	0,3	0,70	1	Apoyar la articulación del uso de la herramienta al sistema de gestión de la entidad. Apoyar y acompañar la etapa de transición, estabilización, adopción del aplicativo INFIBANCA y la apropiación por parte de los usuarios del aplicativo. Gestionar y hacer seguimiento al periodo de soporte y garantía durante la actual vigencia. Elaborar informes de seguimiento y documento de nuevos requerimientos para nuevos desarrollos.
					PETI	1 Aplicativo IAS actualizado y nuevos módulos en uso PEI	20%	0,3	0,70	1	Apoyar la articulación del uso de los nuevos módulos de la herramienta al sistema de gestión de la entidad (indicadores financiero, indicadores de riesgos financieros, herramientas de riesgos de liquidez, otorgamiento de crédito). Apoyar y acompañar la etapa de transición, estabilización, adopción del nuevos módulos del aplicativo IAS y la apropiación por parte de los usuarios. Gestionar y hacer seguimiento al periodo de soporte y garantía durante la actual vigencia. Elaborar informes de seguimiento y documento de nuevos requerimientos para nuevos desarrollos.
				4 Gestión con valores para resultados	Fortalecimiento Organizacional y Simplificación de Procesos	PETI	1 Aplicativo para gestión de información misional INFIDATOS en producción (Puesta en producción y apropiación) PEI	20%	0,20	0,70	1

LINEA ESTRATEGICA	PRODUCTOS DEL PROCESO	PUNTAJE DEL PRODUCTO	MIPG		PLAN	META		PROGRAMACIÓN			CRITERIOS	
			Dimensión	Política		Descripción	Ponderación	Q1	Q2	Q3		
Fortalecimiento Institucional			3. Gestión con Valores para los Resultados	DE VENTANILLA HACIA ADEENTRO: Seguridad Digital	PETI	1 Actualización del inventario de activos y documentación de controles del proceso conforme al Sistema de Gestión de Seguridad de la Información SGSI	20%	0,50	1,00	-	Actualizar el inventario de activos de información del proceso Gestión de TIC, con base en la metodología ISO 27001. Apoyar y participar en las actividades de la implementación del plan de seguridad de la información. Aplicar la metodología de gestión de riesgos de seguridad de la información en el proceso Gestión de TIC Diseñar y documentar los controles de los riesgos del proceso	
	Soporte TIC	30	3 Gestión con Valores para resultados	políticas de Gobierno digital :TIC para gestión	PETI	1 Plan de mantenimiento de equipos y seguimiento	20%	0,30	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. Hacer seguimiento al plan de mantenimientos internos y presentar informe cuatrimestral del avance.	
						1 Instalación, asignación y actualización de equipos y licencias adquiridas en vigencia anterior	20%	0,50	1,00	-	Etiquetado de equipos y dispositivos, actualización del inventario de activos TIC en el aplicativo mesa de ayuda. Apoyar la asignación de equipos, dispositivos y licencias	
						90% Incidencias y soportes atendidos efectivamente	20%	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.	
						90% Incidencias de seguridad y ciberseguridad atendidos efectivamente	20%	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.	
						1 Documento de Arquitectura empresarial	20%	-	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.	
						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 plan de backups y monitoreo y elaborar el documento correspondiente.	
	Plan Unico Institucional	10	2 Direccionamiento Estrategico y Planeación	Política Planeación Institucional	PUI	12 Informes de gestión mensual presentados	70%	4	4	4	Presentar informe de gestión mensual a la gerencia	
						1 Propuesta de plan de acción del proceso vigencia 2025 presentada	15%	-	-	1	Presentar propuesta de plan de acción del proceso para la vigencia 2024	
						1 Documento de Propuesta del PETI vigencia 2025 presentado	15%	-	-	1	Presentar propuesta del Plan Estratégico de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones para la vigencia 2024, de conformidad con el Decreto 612 de 2018.	
	PROCESO:		GESTIÓN DOCUMENTAL									

LINEA ESTRATEGICA	PRODUCTOS DEL PROCESO	PUNTAJE DEL PRODUCTO	MIPG		PLAN	META		PROGRAMACIÓN			CRITERIOS
			Dimensión	Política		Descripción	Ponderación	Q1	Q2	Q3	
RESPONSABLE:			SECRETARIA GENERAL								
LINEA ESTRATEGICA	PRODUCTOS DEL PROCESO	PUNTAJE DEL PRODUCTO	MIPG		PLAN	META		PROGRAMACIÓN			ACTIVIDADES
			Dimensión	Política		Descripción	Ponderación	Q1	Q2	Q3	
FORTALECIMIENTO INSTRUMENTAL	Organización de fondos acumulados	20	5 Información y Comunicación	Gestión Documental COMPONENTE ESTRATEGICO	PEI	100 metros lineales de fondo documental e histórico depurado y organizado PEI	50%	-	-	100	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.
						100 metros lineales de archivo digitalizado en Docunet PEI	50%	-	-	100	Digitalizar la documentación en el aplicativo docunet.
	Adecuación instalaciones del Archivo Central	15	5 Información y Comunicación	Gestión Documental COMPONENTE DOCUMENTAL	PEI PINAR	Adecuación de las Instalaciones del Archivo Central	100%	25%	25%	50%	Solicitar adecuación de la iluminación de los depósitos del Archivo Central. Solicitar la compra de elementos electrónicos que permitan la medición de las condiciones ambientales (humedad y temperatura) de los depósitos del Archivo Central. Solicitar la instalación de acrílicos en las ventanas del Depósito uno (1) del Archivo Central.
	Gestión de Documentos	20	5 Información y Comunicación	Gestión Documental COMPONENTE DOCUMENTAL	PAP	100% Transferencias documentales en DOCUNET Software de	100%	-	100%	-	Digitalizar las transferencias documentales 2023, de acuerdo a las 16 Tablas de Retención Documental.
	Instrumentos Archivísticos	20	5 Información y Comunicación	Gestión Documental COMPONENTE ESTRATEGICO	PAP PINAR	90% Sistema Integrado de Conservación - SIC implementado	40%	-	85%	90%	Ejecutar las actividades programadas para la implementación del SIC, teniendo en cuenta que en la vigencia 2023 se logró llegar al 80% de implementación del SIC.
					PAAC PINAR	90% Programa de Gestión Documental Implementado PAAC	40%	-	83%	90%	Ejecutar las actividades programadas para la implementación del PGD, teniendo en cuenta que en la vigencia 2023 se logró llegar al 85% de implementación del PGD
					PINAR	Implementar Comunicaciones internas electrónicas	20%	50%	50%	-	Presentar propuesta a la alta dirección del manejo de las comunicaciones internas a través del software Docunet, teniendo en cuenta lo estipulado en el Manual de Archivo y Correspondencia.
	Gestión Documental	15	4 Evaluación de Resultados	Seguimiento y evaluación del desempeño Institucional	PAP PINAR	3 Informes sobre la Gestión de Archivo presentados	15%	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	15%	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	15%	-	-	16	Realizar visita de inspección a los archivos de gestión de todos los procesos para el cumplimiento de las TRD - Tablas de Retención Documental.
						Actualización Software de Gestión Documental	20%	-	1	-	Solicitar a la alta dirección la actualización
			5 Información y Comunicación	Gestión Documental ADMINISTRACION DE ARCHIVOS		Plan eliminación de documentos	15%	-	1	-	Realizar propuesta de eliminación de documentos basados en Tablas de Retención Documental.

LINEA ESTRATEGICA	PRODUCTOS DEL PROCESO	PUNTAJE DEL PRODUCTO	MIPG		PLAN	META		PROGRAMACIÓN			CRITERIOS	
			Dimensión	Política		Descripción	Ponderación	Q1	Q2	Q3		
						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 Estrategico 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 2025 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 2025 presentado						15%	-	-	1	Presentar propuesta del Plan Institucional de Archivos PINAR para la vigencia 2024, de conformidad con el Decreto 612 de 2018.		
PROCESO:						EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO						
RESPONSABLE:						Asesor control interno						
LINEA ESTRATEGICA	PRODUCTOS DEL PROCESO	PUNTAJE DEL PRODUCTO	MIPG		PLAN	META		PROGRAMACIÓN			ACTIVIDADES	
			Dimensión	Política		Descripción	Ponderación	Q1	Q2	Q3		
FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL	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 2024 para aprobación del comité de auditoría.	
							15%	1	0	0	Socializar el plan anual de auditorías aprobado para la vigencia 2024 para el conocimiento de los líderes de los procesos y partes interesadas.	
			15%	1			0	0	Registrar en el aplicativo FURAG la información requerida para la medición del sistema de control interno MECI 2023, de manera que se identifiquen los avances y necesidades de mejora en materia de control interno.			
			15%	1			1	0	Realizar evaluación semestral independiente del estado del sistema de control interno y presentar informes respectivo.			
			30%	0			1	1	Realizar 2 seguimientos al estado de los sistemas MIPG Y MECI con herramienta propia de la OCI.			
			20%	1			0	0	Realizar 1 medición del desempeño Institucional (evaluación por dependencias) y presenta su informe.			
	ENFOQUE HACIA LA PREVENCIÓN	4	6 Gestión del conocimiento y la innovación	Gestión del conocimiento eje 3 cultura de compartir y difundir	gestión del conocimiento eje 4: Analítica Institucional	2 Capacitaciones en temas de control Interno realizadas	50%	1	0	1	Realizar 2 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.	
							50%	4	4	4	Realizar orientación, asesoría y formulación de recomendaciones con alcance preventivo para generar en los servidores de Invalle la capacidad de cumplir con sus funciones y tareas de forma efectiva y como apoyo a la gestión y fomento de la cultura del control.	
	EVALUACION DE LA GESTION DEL RIESGO		5	7	Control Interno	PAP	3 Informes de seguimiento al plan de acción del PAAC publicados	100%	1	1	1	Realizar informes de seguimiento 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.

LINEA ESTRATEGICA	PRODUCTOS DEL PROCESO	PUNTAJE DEL PRODUCTO	MIPG		PLAN	META		PROGRAMACIÓN			CRITERIOS
			Dimensión	Política		Descripción	Ponderación	Q1	Q2	Q3	
	RELACION CON ENTES EXTERNOS DE CONTROL	5	Control Interno	Control interno	PAP	24 seguimiento sobre la rendición de cuentas a entes externos divulgados (sia y superfinancira)	100%	8	8	8	Realizar seguimiento a la rendición de cuentas que debe hacer la Entidad a la contraloría Deptal (Aplicaciones SIA observa y SIA Contralorías) y a la Superfinanciera bajo principios de oportunidad y calidad de la información
	ACTIVIDADES DE CONTROL	10	7 Control Interno	Control Interno	PAP	3 Informes de eficacia y efectividad de los controles de los procesos de inflexible como evaluación efectuada a la primera y segunda línea de defensa presentados.	100%	1	1	1	Elaborar informe consolidado sobre la revisión de la eficacia y efectividad de los controles de los riesgos operativos de los procesos auditados en cada cuatrimestre, conservando los registros correspondientes con el fin de establecer estadísticas y tendencias sobre los temas de control de mayor requerimiento.
FORMTALECIEMTO 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 créditos para el desarrollo regional.
						72 informes de seguimiento a las actividades de gestión Institucional presentados.	40%	24	25	23	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 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 la oficina de control interno.
						15 informes de auditoría regulares a 13 procesos presentados.	30%	2	5	8	Ejecutar las auditorías regulares programadas en el plan anual de auditoría aprobado para la vigencia de conformidad con el procedimiento establecido, conservando los registros de ejecución y evaluar su desempeño.
	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 2025.
PROCESO:		INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN									
RESPONSABLE:		Profesional Adscrita a la Gerencia									
LINEA ESTRATEGICA	PRODUCTOS DEL PROCESO	PUNTAJE DEL PRODUCTO	MIPG		PLAN	META		PROGRAMACIÓN			ACTIVIDADES
			Dimensión	Política		Descripción	Ponderación	Q1	Q2	Q3	
						1 Informe de Gestión Vigencia 2023 Publicado PAAC	25%	1	-	-	

LINEA ESTRATEGICA	PRODUCTOS DEL PROCESO	PUNTAJE DEL PRODUCTO	MIPG		PLAN	META		PROGRAMACIÓN			CRITERIOS	
			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 Pública y Lucha Contra Corrupción	PAAC	1 Programa de TV de Rendición de cuentas 2023 divulgado PAAC	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.	
						1 Informe de Gestión Semestral Vigencia 2024 Publicado PAAC	20%	-	1	-		
					PAP	60 Notas de prensa publicadas	30%	20	20	20		
		Atención de PQRS	10	3 Gestión con valores para el resultado	RELACION ESTADO CIUDADANO: Servicio al Ciudadano	PAAC	2 Campañas informativas sobre la gestión de PQRS y los mecanismos de atención realizadas PAAC	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 PQRS
						100% De las PQRS Sistematizadas PAAC	40%	100%	100%	100%		
						10 Días hábiles Promedio en Tiempos de Respuesta a las Quejas y Reclamos PAAC	30%	10	10	10		
	Satisfacción del Cliente	10	3 Gestión con valores para el resultado	RELACION ESTADO CIUDADANO: Servicio al Ciudadano		1 Medición de satisfacción y de percepción del servicio realizada PEI - PAAC	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, encaminadas a medir y conocer las necesidades y expectativas de partes interesadas, estableciendo los instrumentos idóneos para ello.	
					1 Matriz de partes interesadas en el componente de medios de comunicación actualizada PAAC	40%	-	1	-			
O INSTITUCIONAL	Mercadeo y Comunicaciones	30	2 Direccionamiento Estratégico y planeación	Planeación Institucional	PEI	Expansión Invalle Pacífico (Informe sobre las acciones de mercadeo y comunicaciones en la Región Pacífico - incluyendo actividades de RSE presentado) PEI	40%	-	-	1	Recopilar información y registros de las acciones de mercadeo que INVALLE realice en su zona de influencia, para elaborar un informe al final de la vigencia	
			5 Información y Comunicación	Transparencia, Acceso a la información Pública y Lucha Contra Corrupción		100% índice de Transparencia obtenido	20%	-	-	100%	Ejecutar las acciones del Componente No. 5 (Ley de Transparencia) del Plan de Acción, del Plan Anticorrupción al Ciudadano de la vigencia que garanticen el mayor cumplimiento de la Ley de Transparencia	
			2 Direccionamiento Estratégico y planeación	Planeación Institucional		3 Informes de actualización Portal Web componente Informativo presentados PEI	20%	1	1	1	Mantener la 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. Gestionar y dar seguimiento a la actualización	

LINEA ESTRATEGICA	PRODUCTOS DEL PROCESO	PUNTAJE DEL PRODUCTO	MIPG		PLAN	META		PROGRAMACIÓN			CRITERIOS	
			Dimensión	Política		Descripción	Ponderación	Q1	Q2	Q3		
FORTALECIMIENT			5	Transparencia, Acceso a la información Pública y Lucha Contra Corrupcion	PAAC	1 Matriz de Comunicaciones actualizada, como mínimo para el 50% de los procesos	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 Gestion que incluya: i) Qué comunicar , ii) Cuándo Comunicar, iii) A quién Comunicar , iv) Cómo Comunicar, v) Quién Comunica, para su normalización.	
			4	Seguimiento y Evaluación del Desempeño Institucional	PAP	1 Protocolo de orientación e instrucción sobre atención al cliente y servicio al ciudadano elaborado	10%	-	1	-	Elaborar infografías a través de las cuales se brinde orientación e instrucción sobre atención al cliente y servicio ciudadano y socializar con el personal del Instituto	
	Plan Unico Institucional	10	2	Direccionamiento Estratégico y planeación	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 2025 presentada	20%	-	-	1	Presentar propuesta de plan de acción del proceso para la vigencia 2024