



PLAN UNICO INSTITUCIONAL PUI - 2025 AJUSTADO

VIGENCIA: 2025
Del 1 de Enero al 31 de Diciembre

PROCESO:		PROCESO DE PLANEACION Y GESTIÓN INSTITUCIONAL										
PLAN:		Plan de Acción del Proceso										
RESPONSABLE:		Gerente										
LÍNEA ESTRATÉGICA	PRODUCTOS DEL PROCESO	PUNTAJE DEL PRODUCTO	MIPG		PLAN	META			PROGRAMACIÓN			ACTIVIDADES
			Dimensión	Política		Descripción	Ponderación	Q1	Q2	Q3		
Fortalecimiento Institucional	Plan de Desarrollo Departamental	15	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 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 2024 - 2027 presentado	100%	0,70	1	-	Reportar en el aplicativo EVAPIAN o donde se presente la ejecución de las metas formuladas en el PEI, donde se evidencie el cumplimiento de las metas formuladas en el PEI, donde se evidencie el cumplimiento de las líneas estratégicas, programas, subprogramas, incluido el análisis de datos.	
	Plan Unico Institucional	25	2 Direccionamiento Estratégico y Planeación	Planeación Institucional	PUI	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. * Consolidar la matriz de planes de acción * Elaborar acta del Comité Institucional de Gestión y Desempeño de Aprobación del PUI.	
			4 Evaluación de Resultados	Seguimiento y Evaluación del Desempeño Institucional		3 Informes de Seguimiento a los Planes de Acción Vigencia 2024 (1) y 2025 (2) Publicados	60%	1	1	1	Elaborar informe consolidado sobre la medición de desempeño cuatrimestral de los procesos, incluido el análisis de datos y cumplimiento de acciones correctivas.	
			2 Direccionamiento Estratégico 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 2026 presentada	5%		-	-	1	Presentar propuesta de plan de acción del proceso para la vigencia 2026			
	Programa de Transparencia y Ética Pública PTEP	5	5 Información y Comunicación	Transparencia y Acceso a la Información Pública y Lucha Contra la Corrupción	PTEP	1 Propuesta preliminar del Programa de Transparencia y Ética Pública PTEP vigencia 2025 formulado, divulgado y publicado	50%	1	-	-	Elaborar documento técnico preliminar del PTEP Elaboración de formulario google para participar en PTEP Elaborar y publicar comunicación para invitar a participar en el PTEP Publicar documento técnico preliminar del PTEP	
						1 Programa de Transparencia y Ética Pública - PTEP moniteado	50%	20%	50%	90%	Realizar monitoreo a la ejecución Programa de Transparencia y Ética Pública - PTEP ejecutado, conservando registro de su ejecución.	
Sistema Integrado de Gestión	20	3 Gestión con Valores para los Resultados	Fortalecimiento Organizacional y Simplificación de Procesos	SIG	90% Plan de Implementación de MIPG Ejecutado	40%	30%	70%	90%	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).		
					90% Plan de Mantenimiento del Sistema de Gestión de Calidad ISO9001:2015 Ejecutado	60%	30%	70%	90%	Formular y 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		
PROCESO:		GESTIÓN DE RIESGOS										
PLAN:		Plan de Acción del Proceso										
RESPONSABLE:		Asesor de Gestión de Riesgos										
LÍNEA ESTRATÉGICA	PRODUCTOS DEL PROCESO	PUNTAJE DEL PRODUCTO	MIPG		PLAN	META			PROGRAMACIÓN			ACTIVIDADES
			Dimensión	Política		Descripción	Ponderación	Q1	Q2	Q3		
Institucional	Administración de Riesgos	40	4 Evaluación de Resultados	Seguimiento y Evaluación del Desempeño Institucional	PEI	4.4 Nivel de Riesgo residual controlado	30%	4,4	4,4	4,4	Realizar monitoreos periodicos a los controles establecidos en la matriz de riesgos operativos orientado a mantener el nivel de riesgo residual	
						100% Riesgos de Corrupción monitoreados - PAAC	15%	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	15%	-	50%	100%	Coordinar jornadas de actualización de los riesgos de corrupción de los procesos incluido los controles.	
						100% Sistema de Gestión Asociados al Proceso actualizados, auditados y certificados (ISO 27001 y 22301)	20%	-	50%	100%	Realizar auditorías Internas en los Sistemas de Gestión Asociados al Proceso - Q2 Realizar el alistamiento para las Auditorías de certificaciones de los sistemas de gestión en ISO 27001 y 22301 - Q2	
	Evaluación de Riesgos	30	4 Evaluación de Resultados	Seguimiento y Evaluación del Desempeño Institucional	PAP	3 Manuales del Sistema de Riesgos actualizados y normalizados (SARL -SARM -SARC)	20%	20%	50%	100%	Revisión, actualización y Normalización del manual del Sistema de Administración de Riesgo de Liquidez - SARL Revisión, actualización y Normalización del manual del Sistema de Administración de Riesgo de Mercado - SARM	
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.		

		PLAN UNICO INSTITUCIONAL PUI - 2025 AJUSTADO										VIGENCIA: 2025 Del 1 de Enero al 31 de Diciembre	
Fortalecimiento Inst	Plan Único Institucional	10	2 Direcccionamiento 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 Presentar propuesta a la gerencia de las necesidades para terminar de adecuar un sitio alterno y/o desarrollos tecnológicos en la nube (e).		
					PEI	90% De cumplimiento del Plan de Seguridad y Privacidad de la Información	25%	20%	40%	90%	Elaborar el documento técnico del Plan de Seguridad y Privacidad de la Información y el Plan de Tratamiento de Riesgos de Seguridad y Privacidad de la Información Q1		
						90% De cumplimiento del Plan de Tratamiento de Riesgos de Seguridad y Privacidad de la Información	25%	20%	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). Q2 y Q3		
					1	Propuesta de plan de acción del proceso vigencia 2026 presentada	10%	-	-	1	Presentar propuesta de plan de acción del proceso para la vigencia 2026		
PUI	3 propuestas de planes para la vigencia 2026: - Plan de Continuidad del Negocio PCN - Plan de Seguridad y Privacidad de la Información - Plan de Tratamiento de Riesgos de Seguridad y Privacidad de la Información presentadas	20%	-	-	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 2026, de conformidad con el Decreto 612 de 2018.							
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 Direcccionamiento Estratégico y Planeación	Planeación Institucional	PFA	\$320.000 Millones Promedio Anual de Depósitos	40%	\$320.000	\$320.000	\$320.000	Realizar de manera permanente nuestra oferta comercial en captación a todos nuestros clientes activos y prospectos del Valle del Cauca la región pacífico. Realizar el seguimiento diario de depósitos. Medición: Promedio del cuatrimestre, de los saldos con corte a final de cada mes.		
				Gestión Presupuestal y Eficiencia en el Gasto Público		\$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. Realizar el seguimiento cuatrimestral de depósitos. Medición : Promedio del cuatrimestre, de los saldos con corte a final de cada mes		
			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	Realizar visitas comerciales, asesoría, a los entes territoriales de manera presencial y/o virtual, con su respectivo seguimiento al cumplimiento de metas. Medición: Al cierre de la vigencia de saldos acumulados de Depósitos por Tipo "Municipios".		
	Colocación	25	2 Direcccionamiento Estratégico y Planeación	Planeación Institucional	PDD PEI	\$140.000 Millones de desembolsos realizados	40%	\$5.000	\$30.000	\$140.000	Realizar gestion comercial y 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 mas necesitadas del ente territorial, de una manera conjunta con la subgerencia de proyectos. Medicion: Al cierre de la vigencia de desembolsos acumulados. Al cierre de la vigencia de desembolsos de Fomento acumulados.		
				Gestión Presupuestal y Eficiencia en el Gasto Público	PFA	\$84.000 Millones de desembolsos de Fomento realizados	30%	\$3.500	\$22.000	\$84.000	Saldo de la Cartera al corte del cuatrimestre		
					\$270.000 Millones saldo de la Cartera	30%	\$230.000	\$250.000	\$270.000				
2 Direcccionamiento Estratégico y Planeación	Planeación Institucional	PEI	3 Informes del portal transaccional clientes para consultas y tramites - INFIBANCA en operación	10%	1	1	1	Atender las solicitudes y/o requerimientos de los clientes en el portal transaccional para consultas y tramites -INFIBANCA en lo correspondiente al área comercial					
			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.					
			1 Cliente de la Región Pacífico vinculado	10%	-	-	1	Realizar visitas comerciales a los clientes potenciales de la región pacífico.					

		PLAN UNICO INSTITUCIONAL PUI - 2025 AJUSTADO										VIGENCIA: 2025	
												Del 1 de Enero al 31 de Diciembre	
Fortalecimiento Institucional	Gestión de Clientes	20	4 Evaluación de Resultados	Seguimiento y evaluación de desempeño institucional	PAP	3 Días Hábilés Promedio para Radicar las Solicitudes de Crédito al Área Jurídica	10%	3	3	3	Llevar un control 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 Jurídica se debe documentar como Reproceso).		
					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)		
		2 Direccionamiento Estratégico y Planeación	Planeación Institucional	PEI	1 Plan Comercial ejecutado	20%	10%	50%	100%	Elaborar y presentar el Plan Comercial para la vigencia 2025. Medición: Q1 elaboración del plan. Q2 y Q3 avance y ejecución en el cumplimiento de las actividades del Plan Comercial.			
				PEI	1 Informe de los clientes activos de colocación (meta 2025: 31)	10%	-	-	1	Fortalecer la estructura y operación del Proceso Gestión Comercial que permita brindar soluciones financieras a las entidades territoriales y descentralizadas de la región pacífico, buscando incrementar los servicios de captación y colocación en InfiValle. Medición: clientes con saldos en captación igual o superior a \$100 millones de pesos			
	3 Informe de los clientes activos de captación (meta 2025: 70)	Planeación Institucional	PEI	1 Informe de los clientes activos de captación (meta 2025: 70)	10%	-	-	1	Fortalecer la estructura y operación del Proceso Gestión Comercial que permita brindar soluciones financieras a las entidades territoriales y descentralizadas de la región pacífico, buscando incrementar los servicios de captación y colocación en InfiValle. Medición: clientes con saldos en captación igual o superior a \$100 millones de pesos				
			PEI	3 Informes del comportamiento del ahorro y la deuda pública de entes territoriales del Valle del Cauca.	10%	1	1	1	Elaborar informe del comportamiento del ahorro y la deuda pública de los entes territoriales del Valle del Cauca conforme a los datos disponibles en el chip de la contaduría general de la nación.				
Optimización de los Servicios Misionales	5	3 Gestión con Valores para Resultados	RELACION ESTADO CIUDADANO: Simplificación, Racionalización y Estandarización de Trámites	MIPG	100% De los trámites y/o servicios de la Subgerencia Comercial reportados	100%	-	50%	100%	Q2: Definir los otros procesos administrativos -OPA que van a ser objeto de reporte ante el Sistema Único de Identificación de Tramite - SUIT. Q3: Reportar al administrador de la plataforma SUIT los OPA de la Subgerencia Comercial			
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 2026 presentada	30%	-	-	1	Presentar propuesta de plan de acción del proceso para la vigencia 2026			
PROCESO: PROCESO GESTIÓN FINANCIERA													
PLAN: Plan de Acción del Proceso													
RESPONSABLE: Subgerente Financiero													
LINEA ESTRATEGICA	PRODUCTOS DEL PROCESO	PUNTAJE DEL PRODUCTO	MIPG		PLAN	META			PROGRAMACIÓN			ACTIVIDADES	
			Dimensión	Política		Descripción	Ponderación	Q1	Q2	Q3			
Fortalecimiento Institucional	Margen de Intermediación	5	2 Direccionamiento estratégico y planeación	Planeación Institucional	PEI	5 Puntos Promedio en el Año de Margen de Intermediación en las Operaciones de Captación, Colocación y Recursos de Capital obtenido	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 Público		IPC + 1 Rentabilidad en Inversiones de Tesorería o cuentas a la vista en entidades financieras obtenida	100%	IPC	IPC	IPC	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	10	4 Evaluación de Resultados	Seguimiento y Evaluación del desempeño institucional	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	Seguimiento y Evaluación del	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).		

		PLAN UNICO INSTITUCIONAL PUI - 2025 AJUSTADO										VIGENCIA: 2025	
												Del 1 de Enero al 31 de Diciembre	
	Gestión de Crédito	10	2	Evaluación de Resultados	desempeño institucional	PAAC	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). Nota: Exceptuando los límites de concentración por cliente autorizadas por el Consejo Directivo de InfiValle.	
Crecimiento Region	Cupo de Redescuento	5	2	Direccionamiento estratégico y planeación	Planeación Institucional	PEI	\$40.000 millones en cupos de redescuento obtenidos	0%	50%	50%	0%	Gestionar \$40.000 millones en cupos de redescuento.	
Inclusion Financiera	Fonder Valle	5	2	Direccionamiento estratégico y planeación	Planeación Institucional	PEI	2.500 unidades productivas capitalizadas	100%	-	1.000	1.500	Realizar seguimiento al número de créditos otorgados a favor de las unidades productivas (micronegocios, microempresas, pequeñas empresas (MYPEs) y medianas empresas)"	
Fortalecimiento Institucional	Gestión de Cartera	15	2	Direccionamiento estratégico y planeación	Planeación Institucional	PAP	95% Cartera productiva sostenida (en condición sana)	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	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.		
			Gestión Presupuestal y Eficiencia del Gasto Publico		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.			
			Seguimiento y Evaluación del desempeño institucional	PAP	95% De deudores calificados en A	20%	95%	95%	95%	Realizar seguimiento y gestión de cobro periódica a los deudores dirigido a evitar que entren en estado de mora y mantener la calificación.			
	Gestión del Cliente	5	4	Evaluación de Resultados	Seguimiento y Evaluación del desempeño institucional	PAP	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.	
							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.	
	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 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	
							12 Informes de gestión mensual presentados	70%	4	4	4	Presentar informe de gestión mensual a la gerencia	
	Plan Unico Institucional	10	2	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	

		PLAN UNICO INSTITUCIONAL PUI - 2025 AJUSTADO							VIGENCIA: 2025 Del 1 de Enero al 31 de Diciembre		
PROCESO:		GESTIÓN DE PROYECTOS									
PLAN:		Plan de Acción del Proceso									
RESPONSABLE:		Subgerente de Gestión Integral de Proyectos									
LÍNEAS ESTRATÉGICAS	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	1 Plan Comercial de Proyectos realizado y ejecutado	20%	20%	50%	100%	Elaborar y presentar el Plan Comercial de Proyectos para la vigencia 2025 - Q1, y Presentar informe de avance en el cumplimiento de las actividades del Plan de promoción y comercialización de proyectos en Q2 y Q3
						3 Proyectos gestionado (formulados y/o ejecutados) con recursos propios u otras Fuentes ó SGR de financiación	20%	1	1	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. 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.
						2 Encuentros y/o rueda de negocios y/o toma de sector con entidades y/o clientes y/o beneficiarios de proyectos realizados por INFIVALLE que permitan promocionar el portafolio de proyectos y comercial	5%	1	-	1	Realizar apoyo en organización de eventos de networking para la presentación del portafolio, el desarrollo de encuentros sectoriales estratégicos para promoción de proyectos institucionales, implementación y difusión de historias de impacto y testimonios, buscando así maximizar el alcance, fortalecer relaciones y generar credibilidad para impulsar el apoyo y la colaboración en los proyectos de inversión para la región pacífico y los institucionales.
						1 coordinación y ejecución de alianza técnica y/o financiera interinstitucional	5%	1	-	-	Realizar la promoción del portafolio para gestionar con las entidades aliadas convenios estratégicos de administración de recursos, rentas, fondos, tasas, proyectos entre otros, realizar el seguimiento a las oportunidades y gestiones realizadas viabilizar con la gerencia las acciones y ofertas para la materialización de alianzas de coordinación y ejecución
						1 Matriz de Plan de Acción de Proyectos alineados al PEI presentada	20%	-	-	1	Coayudar con la oficina de planeación institucional con la alimentación de los proyectos de inversión institucionales en la matriz de Plan de Acción de la ejecución de los Proyectos gestionados que contengan la alineación con el Plan Estratégico Institucional y la contratación.
			4 Evaluación de Resultados	Seguimiento y Evaluación del Desempeño Institucional	PEI	85 puntos Índice de Gestión de Proyectos de Regalias - IGPR mantenido	10%	85 IGPR	85 IGPR	85 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.
						2 Convocatorias sobre financiación de proyectos y/o reconocimiento y/o premios sobre la ejecución de proyectos gestionados	10%	2	0	0	Identificar y priorizar las diferentes convocatorias a nivel nacional e internacional que cuenten con recursos para ejecución de proyectos de desarrollo territorial.
						1 Herramienta de seguimiento creada para gestión de proyectos	10%	-	0.5	0.5	Realizar propuesta de una creación de herramienta en Excel o Macro para el seguimiento y monitoreo de los proyectos. Realiza el cargue de los proyectos de inversión institucionales para el seguimiento y monitoreo en esta herramienta.
						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.
						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 Unico de Identificación de Tramite - SUIT. Q2 Solicitar la divulgación ante las partes interesadas los otros procesos administrativos -OPA definidos. Q3
nto 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 Tramites	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 Unico de Identificación de Tramite - SUIT. Q2 Solicitar la divulgación ante las partes interesadas los otros procesos administrativos -OPA definidos. Q3



PLAN UNICO INSTITUCIONAL PUI - 2025 AJUSTADO

VIGENCIA: 2025
Del 1 de Enero al 31 de Diciembre

Crecimie	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
						1 Propuesta de plan de acción del proceso vigencia 2026 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

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

LINEAS ESTRATÉGICAS	PRODUCTOS DEL PROCESO	PUNTAJE DEL PRODUCTO	MIPG		PLAN	META		PROGRAMACIÓN			ACTIVIDADES
			Dimensión	Política		Descripción	Ponderación	Q1	Q2	Q3	
Fortalecimiento Institucional	Información Financiera	20	4	Seguimiento y evaluación de desempeño institucional	PAP	12 Cierres Financieros Emitidos bajo las normas Local y NIF presentados, (dentro de los primeros 10 días del mes siguiente)	20%	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.
						1 Normas Internacionales de Información Financiera NIFF Actualizado	20%	-	-	1	Actualizar los cambios normativos aplicables al Instituto sobre las Normas Internacionales de Información Financiera NIFF
			3	Fortalecimiento Organizacional y Simplificación de Procesos: Gestion de Recursos Fisicos	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.
			4	Seguimiento y evaluación de desempeño institucional	PAP	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.
				4	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
	Índice de Rentabilidad Financiera	15	2 Direccionamiento estratégico y Planeación	Planeación institucional	PEI	3 Informes de seguimiento del ROE y el ROA antes de reservas, presentados	100%	1	1	1	Informar a la Alta Gerencia del resultado del ROE y el ROA antes de reservas, y su proyección, de tal forma que se permita establecer oportunamente políticas y estrategias que permitan un nivel más alto de rentabilidad de las inversiones y recursos de la Entidad.
Fortalecimiento Institucional	Ejecución del Presupuesto	20	2	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	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	15%	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	Gestión Presupuestal y Eficiencia del Gasto Publico	PAP	1 Mapa de Riesgos Actualizado	15%	-	1	-	Identificar en la matriz de riesgos del proceso los riesgos fiscales existentes.
						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.
			2	Planeación	PAP	1 Documento de Políticas de Operación aprobado	20%	-	0,50	1	Presentar una propuesta de las políticas de operación del proceso Gestión de Recursos Financieros -Q2 Presentar el documento a las instancias pertinentes para su aprobación - Q3

InfiValle		PLAN UNICO INSTITUCIONAL PUI - 2025 AJUSTADO										VIGENCIA: 2025	
												Del 1 de Enero al 31 de Diciembre	
	Operaciones	10	Direccionamiento estratégico y Planeación	Planeación institucional	PEI	1 Portal CLIENTES para consultas y trámites implementado PEI	80%	0,30	0,60	1	Atender las operaciones de clientes a través de INFIBANCA Dar soporte a clientes y a Comercial sobre las operaciones internas en el aplicativo Validar y consolidar los movimientos hechos a través de INFIBANCA, IAS y la pasarela de pagos.		
	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 2026 presentada	50%	-	-	1	Presentar propuesta de plan de acción del proceso para la vigencia 2025		
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. Talento Humano	Gestión Estratégica del Talento Humano	PEI MIPG	1 Modernización Administrativa realizada	20%	-	0,30	1	Q2: Elaboración de los estudios previos para la contratación del proveedor encargado de la modernización administrativa.		
						1 Manual de Funciones actualizado	10%	-	-	1	Revisar el Manual de Funciones y realizar los ajustes pertinentes, presentar a las instancias correspondientes para su aprobación y socialización.		
						90% Del Plan de Trabajo del SGSST ejecutado	35%	10%	30%	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.		
						100% Estrategia de la Política Integridad y Gestión del Conflicto de intereses ejecutada	35%	10%	60%	100%	Q1: Presentación de la estrategia de Integridad y cronograma Q2 y Q3: Ejecución de la estrategia de integridad		
						1 Política de desconexión laboral divulgada	10%	-	0,50	1	Q2: Divulgar la política de desconexión laboral que contenga los lineamientos aplicables al Instituto, en concordancia con la Ley 2191 de 2022. Q3: Seguimiento a la implementación de la política de desconexión laboral (Informe Comité de Convivencia Laboral)		
	Vinculación, Permanencia y Retiro del Talento Humano	30	1. Talento Humano	Gestión Estratégica del Talento Humano	PAP	5 Planes Institucionales asociados a Talento Humano publicados	10%	5	-	-	Elaborar los planes institucionales asociados a Talento Humano y presentarlos a las instancias correspondientes para su aprobación y publicación.		
						90% Del Plan Institucional de Capacitación PIC ejecutado PEI	20%	-	30%	90%	Q2: Contratación realizada y conograma de actividades Q3: 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%	-	30%	90%	Q2: Contratación realizada y conograma de actividades Q3: 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 de Provision y Prevision de Vacantes	10%	-	30%	90%	Q2: Seguimiento al Plan de Provision y Prevision de Vacantes Q3: Informe final de la ejecución del plan		
						1 Informe de Evaluación de Desempeño de Funcionarios elaborado	10%	1	-	-	Elaborar y socializar informe consolidado sobre los resultados de la evaluación de desempeño de los funcionarios anual, incluido el análisis de datos.		

		PLAN UNICO INSTITUCIONAL PUI - 2025 AJUSTADO										VIGENCIA: 2025	
												Del 1 de Enero al 31 de Diciembre	
					PAP	1 Estudio de clima laboral realizado	10%	-	-	1	Efectuar la medición del clima laboral en el Instituto 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.		
					PEI	1 Plan de Implementación del Programa de Gestión del Conocimiento y la Innovación elaborado	10%	-	-	1	Presentar los avances del Plan de implementación del Programa de Gestión del Conocimiento.		
	Plan Unico Institucional	20	2 Direcciónamiento 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 2026 presentada	10%	-	-	1	Presentar propuesta de plan de acción del proceso para la vigencia 2026		
						5 Documentos de Propuesta Planes Institucionales vigencia 2026 asociados a Talento Humano presentados	20%	-	-	5	Presentar propuesta de los 5 Planes Institucionales para la vigencia 2026 asociados a Talento Humano, de conformidad con el Decreto 612 de 2018.		
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	30	4. Evaluación de Resultados	Seguimiento y Evaluación del Desempeño Institucional	PUI	90% Del Plan Anual de Adquisiciones ejecutado	20%	10%	40%	90%	Q1: Presentar el Plan Anual de Adquisiciones Q2: Realizar seguimiento a la ejecución del Plan Anual de Adquisiciones de la vigencia actual (Presentar avance).		
						90% Del Cronograma de Mantenimiento de Bienes ejecutado	20%	10%	30%	90%	Q1: Elaborar el cronograma para los mantenimientos preventivo y correctivo de la infraestructura y activos Q2: Ejecutar cronograma del mantenimiento de bienes, presentar		
						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	20%		-	-	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.				
			1 Informe del estado de los bienes recibidos en dación en pago presentado	20%		-	1	-	Presentar informe anual a la gerencia indicando el estado actualizado de los bienes y la sugerencia de las acciones a adelantar con el fin de que la gerencia informe al Consejo Directivo. (Art. 112 numeral 3 Acuerdo 018 del 2019) Resp. Secretaria General				
Contratación (Secretario General)	30	2. Direcciónamiento Estratégico	Compras y Contratación Pública	PAAC	2 Capacitaciones sobre gestión contractual realizadas	25%	-	1	1	Realizar capacitación sobre gestión contractual a los funcionarios de Secretaria General considerando las actualizaciones en materia contractual			
					5. Información y Comunicación	Transparencia, Acceso a la información Pública y Lucha Contra Corrupción	12 Informes sobre la Gestión Contractual Publicados	25%	4	4	4	Elaborar y publicar en la página web institucional y la plataforma SECOPE II el informe de gestión contractual (Art. 9 de la Ley de Transparencia)	
					2. Direcciónamiento Estratégico	Compras y Contratación Pública	1 Manual de Contratación aprobado y socializado	25%	0,6	0,8	1	Presentar al Consejo Directivo el Manual de Contratación aprobado en el Comité Institucional de Gestión y Desempeño Realizar socialización del Manual de Contratación con los servidores del Instituto. Solicitar publicación en página web institucional y aplicativo Daruma Gestionar la normalización de los formatos anexos al Manual de	
					2 Informes de alineación contratación con el PEI presentados	25%	-	1	1	Alimentar la matriz de articulación de la contratación con el Plan Estratégico Institucional y presentar informe consolidado de la ejecución contractual a la fecha de corte.			
	Plan Unico Institucional	20	2 Direcciónamiento 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 2026 presentada	15%	-	-	1	Presentar propuesta de plan de acción del proceso para la vigencia 2026	
							1 Documento de Propuesta Plan Anual de Adquisiciones vigencia 2026 presentado	15%	-	-	1	Presentar propuesta del Plan Anual de adquisiciones para la vigencia 2026, de conformidad con el Decreto 612 de 2018.	

		PLAN UNICO INSTITUCIONAL PUI - 2025 AJUSTADO										VIGENCIA: 2025 Del 1 de Enero al 31 de Diciembre	
PROCESO:		GESTIÓN DE LEGALIDAD											
PLAN:		Plan de Acción del Proceso											
RESPONSABLE:		Jefe Oficina Asesora Jurídica											
PILAR ESTRATEGICO	PRODUCTOS DEL PROCESO	PUNTAJE DEL PRODUCTO	MIPG		PLAN	META		PROGRAMACIÓN			ACTIVIDADES		
			Dimensión	Política		Descripción	Ponderación	Q1	Q2	Q3			
Fortalecimiento Institucional	Actividades de lucha contra la corrupción	30	2	Adecuada Defensa judicial	Prevencion del daño antijurico	PUI	1 Política pública de prevención del daño Antijurídico implementada	30%	0,20	0,50	1	Establecer el plan de acción y cronograma de actividades para la implementación de la política de daño antijurídico. Q1	
						PTEP	1 Actividad de sensibilización sobre Conflicto de Interes realizada PTEP	30%	-	1	-	Ejecutar las actividades del plan de acción para la implementación de la política de prevención del daño antijurídico. Q2 y Q3	
						PTEP	1 Programa de Transparencia y Ética Pública actualizado PTEP	40%	-	1	-	Realizar una actividad de sensibilización sobre transparencia, prevención y lucha contra la corrupción (Ley 2195 de 2022) en el marco de la estrategia para la gestión de integridad y conflicto de interes	
	Soporte Misional	30	4	Evaluación de Resultados	Seguimiento y Evaluación del desempeño institucional	PAP	3 Informes consolidados sobre la gestión de la oficina jurídica presentados	100%	1	1	1	Elaborar informes consolidado cuatrimestral de la gestión de la oficina jurídica sobre: 1. Conceptos jurídicos emitidos, con sustento en la documentación allegada a la Oficina Jurídica y las normas vigentes.	
Normograma	10	3	Gestión con Valores para Resultados	DE VENTANILLA HACIA ADENTRO: Defensa Jurídica	PAP	1 Normograma por procesos actualizado y publicado	100%	0,30	0,50	1	1	Consultar en paginas electrónicas de las cortes la información de nueva normatividad aplicable al Instituto y consolidar el documento para publicación pagina web del Instituto. Q1	
						PUI	12 Informes de gestión mensual presentados	70%	4	4	4	Presentar informe de gestión mensual a la gerencia, que incluya la parte contractual, procesos judiciales, peticiones, reuniones, revisiones y apoyo jurídico y demas aspectos relevantes.	
						PUI	1 Propuesta de plan de acción del proceso vigencia 2026 presentada	30%	-	-	1	Presentar propuesta de plan de acción del proceso para la vigencia 2026	
Plan Unico Institucional	10	2	Direccionamiento estratégico y planeación	Planeación Institucional	PUI								
PROCESO:		GESTIÓN DE TIC											
PLAN:		Plan de Acción del Proceso											
RESPONSABLE:		Profesional Especializado											
LINEAS ESTRATEGICAS	PRODUCTOS DEL PROCESO	PUNTAJE DEL PRODUCTO	MIPG		PLAN	META		PROGRAMACIÓN			ACTIVIDADES		
			Dimensión	Política		Descripción	Ponderación	Q1	Q2	Q3			
Fortalecimiento Institucional	Estrategia Institucional	30	2	Direccionamiento estratégico y planeación	Planeación Insitucional	PETI	1 Actualización del CMS del Portal Web	30%	0,25	0,70	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 area de comunicaciones. Monitorear, actualizar y mantener el CMS del portal web.	
						PETI	1 Implementación de INFIBANCA versión 2.0	40%	0,30	0,70	1	Apoyar la estructuración, analisis, diseño para la versión 2.0 de INFIBANCA. Apoyar y acompañar todo el ciclo del desarrollo, estabilización, adopción del aplicativo INFIBANCA y la apropiación por parte de los usuarios del aplicativo.	
						PETI	1 Implementar controles tecnológicos y gestionar los riesgos de seguridad de la información del proceso de acuerdo al alcance del sistema de seguridad de la información	30%	-	1,00	-	Actualizar el inventarios 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	
	Soporte TIC	30	3	Gestión con Valores para resultados	politicas de Gobierno digital :TIC para gestión	PETI	1 Plan de mantenimiento de equipos presentado	20%	0,30	0,70	1	Realizar la consolidación de requerimientos y su respectivo analisis. 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	
							1 Inventario de activos TIC actualizado	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 Instalación, asignación y actualización de equipos y licencias adquiridas en vigencia anterior	
							90% Incidencias y soportes atendidos efectivamente	30%	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.	

InfiValle		PLAN UNICO INSTITUCIONAL PUI - 2025 AJUSTADO										VIGENCIA: 2025			
												Del 1 de Enero al 31 de Diciembre			
							90%	Incidencias de seguridad y ciberseguridad atendidos efectivamente	30%	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.		
	Instrumentos de Gestión TIC	10	4	Evaluación de Resultados	Política de Seguimiento y Evaluación de desempeño Institucional	PETI	100%	Instrumentos TIC Actualizados y normalizados	100%	-	-	100%	Revisar y/o elaborar y presentar para la aprobación de las instancias correspondientes los Instrumentos SIG del proceso gestión TIC y posteriormente gestionar su normalización y socialización. Caracterización, procedimientos, formatos e instructivos.		
	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 2026 presentada	15%	-	-	1	Presentar propuesta de plan de acción del proceso para la vigencia 2026			
1							Documento de Propuesta del PETI vigencia 2026 presentado	15%	-	-	1	Presentar propuesta del Plan Estrategico de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones para la vigencia 2026, de conformidad con el Decreto 612 de 2018.			
PROCESO:		GESTIÓN DOCUMENTAL													
PLAN:		Plan de Acción del Proceso													
RESPONSABLE:		Secretaría General													
LINEA ESTRATEGICA	PRODUCTOS DEL PROCESO	PUNTAJE DEL PRODUCTO	MIPG		PLAN	META			PROGRAMACIÓN			ACTIVIDADES			
			Dimensión	Política		Descripción	Ponderación	Q1	Q2	Q3					
FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL	Organización de fondos acumulados	10	5	Información y Comunicación	Gestión Documental COMPONENTE ESTRATEGICO	PINAR	150 metros	40%	-	-	150	Organizar el fondo acumulado, conservando los registros de su ejecución, teniendo en cuenta las Tablas de Valoración Documental y/o Tablas de Retención Documental.			
							lineales de fondo documental e histórico depurado y organizado PINAR					150 metros	lineales de archivo digitalizado en Docunet PINAR	150	Digitalizar la documentación en el aplicativo docunet.
							100					Metros lineales de archivo eliminado, conforme a valoración documental	20%	-	-
	Adecuación instalaciones del Archivo Central	10	5	Información y Comunicación	Gestión Documental COMPONENTE DOCUMENTAL	PINAR	100%	Adecuación de las Instalaciones del Archivo Central realizadas	100%	-	-	100%	gestionar la realización de las siguientes adecuaciones requeridas para el funcionamiento del archivoivo central: - Iluminación de los depósitos del Archivo Central. - Compra de elementos electrónicos que permitan la medición de las		
	Gestión de Documentos	10	5	Información y Comunicación	Gestión Documental COMPONENTE DOCUMENTAL	PAP	100%	Transferencias documentales en DOCUNET Software de Gestión Documental digitalizadas	50%	-	100%	-	Digitalizar las transferencias documentales 2024, de acuerdo a las 16 Tablas de Retención Documental.		
						PAP	1	Software para la administración de los documentos Docunet actualizado	50%	-	-	1	Gestionar con la alta dirección la actualización del software de Gestión Documental DOCUNET, presentar informe de la gestión realizada.		
	Instrumentos Archivísticos	20	5	Información y Comunicación	Gestión Documental COMPONENTE ESTRATEGICO	PAAC PINAR	95%	Sistema Integrado de Conservación - SIC implementado	30%	-	92%	95%	Ejecutar las actividades programadas para la implementación del SIC, teniendo en cuenta que en la vigencia 2024 se logró llegar al 90% de implementación del SIC.		
						PAAC PINAR	95%	Programa de Gestión Documental implementado	30%	-	92%	95%	Ejecutar las actividades programadas para la implementación del PGD, teniendo en cuenta que en la vigencia 2024 se logró llegar al 90% de implementación del PGD		
						PAAC PINAR	1	Informe de la implementación del Manual de Archivo y Correspondencia	40%	-	0,6	1	Presentar el Manual de Archivo y Correspondencia al Consejo Directivo para su aprobación Publicar en pagina web institucional y en aplicativo Daruma		
	Gestión Documental	20	4	Evaluación de Resultados	Seguimiento y evaluación del desempeño Institucional	PAP	1	APP para integración de gestión Documental en producción	10%	-	-	1	Gestionar ante la alta dirección la actualización y puesta en producción de APP INFIDOC. Presentar informe		
							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.		
							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.			

		PLAN UNICO INSTITUCIONAL PUI - 2025 AJUSTADO										VIGENCIA: 2025 Del 1 de Enero al 31 de Diciembre			
			5	Gestion Documental ADMINISTRACION DE ARCHIVOS		1	Instructivo de organización de Historias Laborales aprobado	20%	-	-	1	1	Elaborar instructivo. Enviar para revisión y aprobación por parte de la Subgerencia Administrativa.		
						1	Jornadas de Sensibilización a funcionarios sobre Gestión Documental realizadas	15%	-	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	Política Planeación Institucional	PUI	12	Informes de gestión mensual presentados	70%	4	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 2026 presentada	30%	-	-	-	1	Presentar propuesta de plan de acción del proceso para la vigencia 2026.		
EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO															
PROCESO:		Plan de Acción del Proceso													
PLAN:		Asesor control interno													
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	PAP	5	Acciones para mantener el aseguramiento del ambiente de control institucional realizadas	15%	1	-	-	1	Presentar propuesta del plan anual de auditorias de la vigencia 2025 para aprobación del comité de auditoria.		
			3	DE VENTANILLA HACIA ADEENTRO (Gobierno Digital tic para la Gestión)				15%	1	-	-	1	Socializar el plan anual de auditorias aprobado para la vigencia 2024 para el conocimiento de los lideres de los procesos y partes interesadas.		
			7	Control interno				30%	1	1	-	1	Registrar en el aplicativo FURAG la información requerida para la medición de la efectividad del Modelo Estándar de control interno MECI 2025, de manera que se identifiquen los avances y necesidades de mejora en materia de control interno.		
			7	Control interno				25%	1	-	-	1	Realizar evaluación semestral independiente del estado del sistema de control interno y presentar informes respectivo.		
	ENFOQUE HACIA LA PREVENCIÓN	4	6	6	Gestión del conocimiento eje 3 cultura de compartir y difundir	PAP	1	Capacitacion en temas de control Interno realizada	50%	-	-	1	1	Realizar 1 actividad 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.	
				4	gestión del conocimiento eje 4: Analítica Institucional				50%	4	4	4	4	Realizar orientación, asesoría y formulación de recomendaciones con alcance preventivo para generar en los servidores de InfiValle 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	1	Informes de seguimiento al Programa de Transparencia y Ética Pública	100%	-	-	1	1	Realizar informe de seguimiento al Programa de Transparencia y Ética Pública desarrollado en la entidad, verificando evidencias de su ejecución, evaluar el desempeño y generar alertas tempranas de su ejecución.		
	RELACION CON ENTES EXTERNOS DE CONTROL	5	7	Control Interno	PAP	24	Informes de Auditoría de Seguimiento sobre la rendición de cuentas a entes externos divulgados (Sia Contralorías, Sia Observa y Superfinanciera de Colombia)	100%	8	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	PAP	3	Informes de eficacia y efectividad de los controles de los riesgos operativos de los procesos de infivalle como evaluación efectuada a la primera y segunda línea de defensa presentados.	100%	1	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.		
	ATO INSTITUCIONAL	EVALUACION Y SEGUIMIENTO	40	7	Control interno.	PAP	12	Informes sobre seguimiento a las metas de depositos y desembolsos presentados	20%	4	4	4	4	Efectuar seguimiento a las metas institucionales en depositos y desembolsos de creditos para el desarrollo regional.	
68									informes de seguimiento a las actividades de gestión Institucional presentados.	30%	22	24	22	22	Ejecutar y elaborar los informes de Auditorias de seguimiento y monitoreo a los temas identificados en el plan anual de auditorias asegurando el cumplimiento de procedimientos y aplicación de controles.
18									Informes con ocasión del deber de entregar por diferentes normatividad a cargo de la oficina de control interno (Informes de ley) presentados.	20%	9	7	2	2	Elaborar informes con reportes legales exigidos por normatividad a cargo de la oficina de control interno.

		PLAN UNICO INSTITUCIONAL PUI - 2025 AJUSTADO							VIGENCIA: 2025 Del 1 de Enero al 31 de Diciembre		
FORMITALECEN	PLAN UNICO INSTITUCIONAL	10	3 direccionamiento Estrategico y Planeación	Planeación Institucional	PUI	15 Informes de auditoria regulares a 13 procesos presentados.	20%	2	6	7	Ejecutar las auditorias regulares programadas en el plan anual de auditoria aprobado para la vigencia de conformidad con el procedimiento establecido, conservando los registros de ejecución y
						3 Informes de auditoria de seguimiento a lineamientos MIPG presentados.	10%	0	1	2	Ejecutar las auditorias de seguimiento en lo referente a: 1. Modelo de seguridad y privacidad de la información (MSPI). 2. Accesibilidad a web, conforme Norma técnica NTC 5854. 3. Gestión conforme a los lineamientos establecidos en la norma técnica NTC 6047 para Infraestructura.
						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 2025 presentada	30%	-	-	1	Presentar propuesta de plan de acción del proceso para la vigencia 2025.
INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN											
PROCESO:											
PLAN: Plan de Acción del Proceso											
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	
FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL	Informe de Gestión Financiera e Institucional	20	5 Información y Comunicación	Transparencia, Acceso a la información Publica y Lucha Contra Corrupcion	PEI	1 Informe de Gestión Vigencia 2024 Publicado - PEI	25%	1	-	-	Recolección de información: Recopilar datos de actividades y resultados del 2024. Redacción y revisión: Elaborar y verificar el informe conforme a normativas. Publicación: Difundir el informe en plataformas oficiales.
					PAP	1 Programa de TV de Rendición de cuentas 2024 divulgado	15%	-	1	-	Planificación del contenido: Definir los temas clave y mensajes principales para la rendición de cuentas. Producción del programa: Grabar, editar y preparar el contenido audiovisual según el formato planificado.
					MIPG	1 Audience de Rendición de cuentas 2024 y/o a Junio 2025 realizada FURAG	10%	-	1	-	Planeación y alistamiento (definición de los temas a presentar, la identificación de públicos de interés, la elaboración del informe de gestión y la preparación de piezas informativas accesibles y comprensibles). Convocatoria amplia y oportuna a través de distintos
					PAP	1 Informe de Gestión Semestral Vigencia 2025 Publicado	20%	-	1	-	Recolección de información: Recopilar datos de actividades y resultados del 1er semestre del 2025. Redacción y revisión: Elaborar y verificar el informe conforme a normativas. Publicación: Difundir el informe en plataformas oficiales.
						90 Notas de prensa publicadas	30%	30	30	30	Redacción de contenido: Elaborar notas de prensa con información relevante y actualizada. Aprobación y edición: Revisar y validar el contenido antes de su publicación. Publicación y distribución: Difundir las notas en medios oficiales y canales de comunicación estratégicos.
	Atención de PQRS	10	3 Gestión con valores para el resultado	RELACION ESTADO CIUDADANO: Servicio al Ciudadano	PAP	2 Campañas informativas sobre la gestión de PQRS y los mecanismos de atención realizadas	30%	-	1	1	Diseño de contenido: Crear materiales informativos sobre PQRS y los mecanismos de atención disponibles. Ejecución de la campaña: Difundir los materiales en medios digitales, impresos y presenciales. Promoción continua: Reforzar la comunicación a través de canales estratégicos durante la vigencia de la campaña.
						100% De las PQRS Sistematizadas	40%	100%	100%	100%	Implementación de plataforma: Asegurar que todas las PQRS se registren en un sistema centralizado. Registro completo: Garantizar que todas las PQRS sean ingresadas al sistema según los procedimientos establecidos. Monitoreo continuo: Verificar regularmente la actualización y el monitoreo constante. Realizar seguimiento quincenal al estado de las quejas y reclamos para identificar retrasos y gestionarlos oportunamente.
						10 Días hábiles Promedio en Tiempos de Respuesta a las Quejas y Reclamos	30%	10	10	10	Gestión de recordatorios: Enviar notificaciones o alertas periódicas a las áreas responsables para garantizar el cumplimiento de los tiempos establecidos.
	Satisfacción del Cliente	10	3 Gestión con valores para el resultado	RELACION ESTADO CIUDADANO: Servicio al Ciudadano	PEI	1 Medición de satisfacción y de percepción del servicio realizada - PEI	60%	-	-	1	Diseño de instrumentos: Elaborar encuestas y cuestionarios que midan la satisfacción y percepción del servicio. Aplicación del instrumento: Distribuir las encuestas a los usuarios a través de medios digitales, telefónicos o presenciales. Análisis de resultados: Recopilar y procesar los datos obtenidos para generar un informe con conclusiones y recomendaciones.
					PAP	1 Matriz de partes interesadas en el componente de medios de comunicación actualizada	40%	-	1	-	Actualización de datos: Incorporar nueva información y realizar ajustes necesarios en la matriz. Validación final: Verificar la coherencia y exhaustividad de la matriz antes de archivarla y distribuirla a los responsables.

FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL	Mercadeo y Comunicaciones	30	2 Direcccionamiento Estratégico y planeación	Planeación Institucional	PEI	1 Informe sobre las estrategias de posicionamiento en la Region Pacifico presentado - PEI	20%	-	-	1	Recopilación de información: Reunir datos sobre las estrategias implementadas y sus resultados en la región Pacifico. Redacción del informe: Elaborar un documento que detalle las acciones realizadas, los logros alcanzados y las áreas de mejora. Presentación del informe: Entregar el documento a las partes interesadas.
					PEI	1 Informe sobre las Iniciativas socialmente responsables apoyadas- PEI	20%	-	-	1	Recopilación de información: Reunir datos sobre las iniciativas socialmente responsables apoyadas, incluyendo objetivos, actividades realizadas y resultados obtenidos. Redacción del informe: Elaborar un documento que detalle las iniciativas, su impacto y la contribución a los objetivos establecidos. Presentación del informe: Compartir el informe con las partes interesadas.
			5 Información y Comunicación	Transparecicia, Acceso a la informacion Publica y Lucha Contra Corrupcion	PEI	100% Índice de Transparencia obtenido -PEI	20%	-	-	100%	Revisión de requisitos: Analizar la matriz de seguimiento de la Procuraduría para identificar áreas de cumplimiento de la Ley de Transparencia. Verificación de información: Comparar la información institucional con los criterios establecidos en la matriz.
			2 Direcccionamiento Estratégico y planeación	Planeación Institucional	PEI	3 Informes de actualización Portal Web componente informativo presentados - PEI	20%	1	1	1	Requerir información: Solicitar a las áreas productoras los datos necesarios para la actualización del componente informativo. Revisión y presentación: Verificar, actualizar la información del portal web y elaborar un informe detallado para su entrega a las partes responsables.
			5 Información y Comunicación	Transparecicia, Acceso a la informacion Publica y Lucha Contra Corrupcion	PAP	1 Matriz de Comunicaciones actualizada, como mínimo para el 50% de los procesos	5%	10%	60%	100%	Requerir información: Solicitar a los responsables de los procesos la información necesaria para actualizar la matriz de comunicaciones. Revisión y actualización: Verificar, ajustar y completar la matriz, asegurando que cubra al menos el 50% de los procesos.
			4 Evaluación de resultados	Seguimiento y Evaluación del Desempeño Institucional	MIPG	1 Protocolo de orientación e instrucción sobre atención al cliente y servicio al ciudadano elaborado FURAG	10%	-	1	-	Diseño del protocolo: Elaborar un documento que incluya procedimientos, pautas y buenas prácticas para orientar e instruir al personal en la atención eficiente y adecuada. Incorporación de lineamientos específicos: Integrar en el protocolo detalles claros sobre la atención de consultas y trámites relacionados con alguno de los servicios ofrecidos por InfiValle o los créditos de Fonder Valle.
					PAP	1 Protocolo de atención, prevención y protección de las violencias basadas en género y discriminación elaborado y socializado	5%	-	1	-	Diseño del protocolo: Elaborar un documento que defina los conceptos, procedimientos, pautas y buenas prácticas necesarias para orientar e instruir al personal en una atención respetuosa, oportuna y adecuada, que contribuya a la prevención, detección y abordaje de las violencias basadas en género, la discriminación y situaciones asociadas al
	Plan Unico Institucional	10	2 Direcccionamiento Estratégico y planeación	Planeación Institucional	PUI	12 Informes de gestión mensual presentados	30%	4	4	4	Elaboración del informe: Redactar el informe con base en los datos recolectados, asegurando claridad y precisión. Presentación mensual: Entregar el informe final a la Gerencia y demás partes interesadas dentro de los plazos establecidos.
					PEI	100% Datos relevantes en formato abierto y estandarizado publicados para acceso al público en la vigencia PEI	40%	10%	60%	100%	Implementación de plataforma: Asegurar que todas las PQRSD se registren en un sistema centralizado. Registro completo: Garantizar que todas las PQRSD sean ingresadas al sistema según los procedimientos establecidos. Monitoreo continuo: Verificar regularme
					MIPG	1 Trámite u Otro Procedimiento Administrativo OPA en el portal SUIT publicado FURAG	20%	0,1	0,6	1	Creación de usuario en el portal Identificación de trámite u OPA a publicar Crear el trámite u OPA conforme a los formularios e inventario establecidos en la plataforma
					PUI	1 Propuesta de plan de acción del proceso vigencia 2026 presentada	10%	-	-	1	Definir objetivos: Analizar metas y necesidades para 2026. Diseñar el plan: Elaborar acciones con tiempos y ponderación de metas. Presentar: Entregar la propuesta dentro de los plazos establecidos.

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	15%	1	1	1	<ol style="list-style-type: none"> Cumplimiento de las actividades, establecidas en el plan de implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG. (Q1-Q2-Q3) Levantamiento de Indicadores de proceso - Q2 Cumplimiento de las actividades establecidas en el plan de mantenimiento del Sistema de Gestión Calidad - SGC. (Q1-Q2-Q3) Cumplimiento en el reporte de las evidencias del PUI (Q1-Q2-Q3) Oportunidad en la entrega de los requerimientos realizados, por el proceso de planeación (Q1-Q2-Q3)
			4	Seguimiento y Evaluación del Desempeño Institucional		3	15%	1	1	1	<ol style="list-style-type: none"> Revisar y actualizar la matriz de riesgos y controles de todos los sistemas en el aplicativo Daruma (Q1-Q2-Q3) Revisar y actualizar la matriz de Activos de Información de SI. en el aplicativo Daruma (Q1) Responder en el aplicativo Daruma las encuestas realizadas por el área de riesgos. (Q1-Q2-Q3) Asistir a las capacitaciones y/o socializaciones 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	Gestión Estratégica del Talento Humano		2	10%	1	1	-	<ol style="list-style-type: none"> Acuerdos de Gestión y Desempeño vigencia anterior evaluados. Objetivos de Desempeño de la vigencia actual concertados. Asistencia a las capacitaciones obligatorias programadas para el desarrollo de su cargo.
			3	Transparencia y acceso a la información		3	10%	1	1	1	<ol style="list-style-type: none"> Evaluación de Proveedores realizada, cuando aplique. Liquidación de contratos vigencia anterior realizada, cuando aplique.
			5	Gestión Documental		3	10%	1	1	1	<ol style="list-style-type: none"> Suministro de información para publicación en página web y de datos abiertos, 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
						3	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



PLAN UNICO INSTITUCIONAL PUI - 2025 AJUSTADO

VIGENCIA: 2025

Del 1 de Enero al 31 de Diciembre

			3 Gestión con valores para resultados	Gobierno Digital : TIC para gestión	3 Certificados de Gestión de TIC obtenidos	10%	1	1	1	1. Uso y aprovechamiento de las herramientas TIC de apoyo a la gestión en cada proceso.
			7 Control Interno	Control Interno	3 Certificados de mejora obtenidos	15%	1	1	1	<p>1. Planes de mejoramiento de vigencias anteriores cerrados, cuando aplique.</p> <p>2. Planes de mejoramiento de no conformidades detectadas y/o cerradas en auditorías realizadas durante la vigencia (cuando aplique).</p> <p>3. Acciones correctivas documentadas, cuando las metas del proceso presenten un cumplimiento medio, bajo o crítico.</p> <p>4. Asistencia a Asesorías y/o capacitaciones programadas y realizadas por la Oficina Asesora de Control Interno.</p>