

PROCEDIMIENTOS PARA TOMA DE DECISIONES

PROCESO - PROCEDIMIENTOS Y DOCUMENTACION

Tipo	Proceso	Responsable	Objeto	Alcance	Indicadores	Procedimientos Asociados	Manuales, Reglamentos y Documentos asociados
Estratégico	Planificación Estratégica	Gerente de Planeación y Gestión	Liderar la definición, ejecución, seguimiento, actualización y comunicación del plan estratégico de la entidad, con el fin de contar con un marco de referencia y claridad en la ejecución de políticas, planes e iniciativas estratégicas dirigidas a largo de las operaciones y estrategias.	El proceso inicia con un análisis del entorno, el sector y los resultados históricos de la entidad, con el fin de identificar oportunidades y amenazas, fortalezas y debilidades. Se realiza la definición del plan estratégico a nivel corporativo y de cada una de las divisiones de la organización. Se realiza el seguimiento y monitoreo a la estrategia y a los planes e iniciativas estratégicas. Termina con la revisión y ajuste a la estrategia.	<ul style="list-style-type: none"> • Cumplimiento del los corporativo • Cumplimiento del cronograma de proyectos estratégicos • Actualización del plan de las estrategias • Nivel de eficacia de la estrategia 	<p>FE-PR-001 FORMULACION, DESARROLLO, EJECUCION Y SEGUIMIENTO AL PLAN ESTRATEGICO</p> <p>FE-PR-002 GERENCIA DE PROYECTOS</p> <p>FE-PR-003 FORMULACION, EJECUCION Y SEGUIMIENTO DEL PLAN ANTI-CORUPCION Y DE ATENCION AL CIUDADANO</p> <p>FE-PR-006 FORMULACION, EJECUCION Y SEGUIMIENTO A UN MODELO INTEGRADO DE PLANEACION Y GESTION INSTITUCIONAL</p>	<p>FE-DA-001 MATRIZ DE INFORMACION PRIMARIA Y SECUNDARIA FE</p> <p>FE-DA-004 GUIA METODOLOGICA GERENCIA DE PROYECTOS</p> <p>FE-DA-005 PLAN DE GESTION DE PROYECTOS</p> <p>FE-DA-006 ANALISIS DEL ENTORNO SECTORIAL</p> <p>FE-DA-008 INFORME EJECUCION DEL PLAN ESTRATEGICO</p> <p>FE-DA-009 CODIGO DE ETICA E INTEGRIDAD</p> <p>FE-PR-001 REUNIONES ANUALES Y ESTRATEGICAS - RAE</p>
Estratégico	Planeación Financiera Presupuestal	Vicepresidente de Planeación	Liderar la gestión financiera de la entidad mediante la planeación de flujos, análisis y control oportuno y eficiente, que facilite la toma de decisiones encaminada a incrementar la rentabilidad y maximizar la sostenibilidad financiera de la entidad.	Inciso con la planeación financiera de la entidad dando énfasis en el presupuesto para aumentar la rentabilidad y mantener la sostenibilidad financiera. Planificación del presupuesto, se genera informes de seguimiento tanto de proyecciones como de rentabilidad a nivel macro (RCE) y micro (Rentabilidad por regional), se analizan y conciben acciones tanto de productos individuales como de venta integral, medición de los indicadores alineados con el plan estratégico, se actualizan proyecciones incorporando cambios del entorno y de la estrategia, se genera conceptos que facilitan la toma de decisiones por parte de la alta gerencia y termina con la implementación de acciones de mejora.	<ul style="list-style-type: none"> • Margen Financiero contable • Oportunidad en generación de recursos financieros • Cumplimiento proyecciones financieras 	<p>FPF-PR-002 ELABORACION Y SEGUIMIENTO DEL PLAN DE FONDEO</p>	<p>FPF-DA-002 MATRIZ DE COMUNICACION ORGANIZACIONAL E INFORMATIVA FPF</p> <p>FPF-DA-003 PLAN DE FONDEO</p> <p>FPF-DA-004 MATRIZ DE INFORMACION PRIMARIA Y SECUNDARIA FPF</p> <p>FPF-DA-005 CALCULO DE CARTERAS DE TASA DE REDESCUENTO</p> <p>FPF-DA-006 ACTUALIZACION PROYECTOS FINANCIEROS</p> <p>FPF-DA-007 CALCULO DE CARTERAS DE TASA</p> <p>FPF-DA-008 CUALIFICACION DE MONTO REQUERIDO PARA COMPARACION DE TASA</p> <p>FPF-DA-009 APLICACION MODELOS DE CONTROL PRODUCTOS NO FINANCIEROS</p>
Estratégico	Comunicación Corporativa	Gerente de Comunicaciones y Responsabilidad Social	Definir y ejecutar estrategias de comunicación, enfocadas para transmitir a los grupos de interés el valor diferencial de la gestión de la Entidad y aportar al posicionamiento como Marca de Confianza de comunicaciones.	Inciso con la planeación de las actividades del proceso, pasando por el análisis y revisión de la responsabilidad y la gestión social, dentro de las líneas y productos de Froider, hasta generar el fondo de responsabilidad social para implementar y fortalecer una percepción de empresa totalmente responsable de Froider.	<ul style="list-style-type: none"> • Efectividad en la comunicación interna • Nivel de pro. • Número de publicaciones en redes sociales comunicativas. 	<p>CCOM-PR-001 GESTION DE LA COMUNICACION INTERNA</p> <p>CCOM-PR-002 GESTION DE LA COMUNICACION EXTERNA</p> <p>CCOM-PR-003 APOYO A LA ELABORACION DEL PLAN DE COMUNICACIONES CORPORATIVO</p> <p>CCOM-PR-004 ELABORACION DEL PLAN DE COMUNICACION CORPORATIVA</p>	<p>CCOM-DA-001 POLITICA DE COMUNICACION CORPORATIVA</p> <p>CCOM-DA-002 POLITICA DE PUBLICACIONES EN CANALES DIGITALES</p> <p>CCOM-DA-003 MATRIZ DE RESPONDALES</p> <p>CCOM-DA-004 MODELO DE REPUBLICACION</p> <p>CCOM-DA-005 MANEJO DE CANALES Y MEDIOS</p> <p>CCOM-DA-006 MARCA DE PUBLICOS</p> <p>CCOM-DA-007 MANUAL DE RAYAS CORPORATIVA</p> <p>CCOM-DA-008 MATRIZ DE COMUNICACION CORPORATIVA E INFORMATIVA</p> <p>CCOM-DA-009 PLAN DE COMUNICACION CORPORATIVA</p> <p>CCOM-DA-010 MATRIZ DE INFORMACION PRIMARIA Y SECUNDARIA FROIDER</p>
Estratégico	Responsabilidad Social	Gerente de Comunicaciones y Responsabilidad Social	Definir y ejecutar las estrategias de Responsabilidad Social de Froider, lo que permite captar el interés del negocio, para generar los impactos que nuestras intervenciones tienen sobre los grupos de interés y aportar a la reputación de la Entidad.	Inciso con la planeación de actividades del proceso, pasando por el análisis y revisión de la responsabilidad y la gestión social, dentro de las líneas y productos de Froider, hasta generar el fondo de responsabilidad social para implementar y fortalecer una percepción de empresa totalmente responsable de Froider.	<ul style="list-style-type: none"> • Nivel de cumplimiento de gestión social • Índice de satisfacción de clientes 	<p>RS-PR-002 MODELO DE GESTION SOCIAL</p>	<p>RS-DA-001 GUÍA METODOLÓGICA PARA IDENTIFICACIÓN DE GRUPOS DE INTERÉS Y SUS REQUISITOS</p> <p>RS-DA-007 LINEAMIENTOS DE POLÍTICA SOCIAL INSTITUCIONAL</p> <p>RS-DA-008 POLÍTICA DE ACCIÓN RESPONSABLE</p> <p>RS-DA-009 MANUAL DE GESTION SOCIAL</p> <p>RS-DA-010 MANUAL OPERATIVO ACCIÓN RESPONSABLE SOSTENIBILIDAD</p>
Estratégico	Gestión de la Innovación	Gerente de Planeación y Gestión	Liderar la definición, ejecución y seguimiento de las actividades de Investigación, Desarrollo Tecnológico e Innovación (IDeTi), en Froider, a través de la implementación eficiente de su modelo de innovación.	Definir planear las actividades del proceso, construir y validar prototipos de ideas, verificar la implementación de pilotos de solución, realizar seguimiento a la implementación gestiona requerimientos de IDeTi, hasta implementar mejoras al proceso.	<ul style="list-style-type: none"> • Participación en la innovación. • LeadTime de innovación. • Número de colaboradores involucrados en actividades de innovación. • Tasa de éxito de innovación. 	<p>IG-PR-001 GESTION DE INNOVACION</p>	<p>IG-DA-001 MANUAL DEL SISTEMA DE GESTION DE INNOVACION</p> <p>IG-DA-002 MATRIZ DE COMUNICACION ORGANIZACIONAL E INFORMATIVA</p> <p>IG-DA-002 MATRIZ DE INFORMACION PRIMARIA Y SECUNDARIA</p>
Estratégico	Integración de Riesgos	Vicepresidente de Riesgos	Establecer las directrices de la gestión del riesgo, y través de la definición y actualización de políticas y procedimientos de gestión oportunos, objetivos, eficientes, efectivos y fáciles de aplicar en todas las etapas de la naturaleza de la entidad.	Inciso con la definición de las políticas de administración del riesgo y termino con el monitoreo y control a la gestión del riesgo de la entidad.	<ul style="list-style-type: none"> • Capacitación de funcionarios en sus • Alta trascendencia entre flujos de activación de la alerta y la determinación de riesgo - operación responsable. • Alta trascendencia entre flujos de determinación de operación responsable y riesgo a su vez. • Efectividad en los controles de la entidad. • Gestión de vulnerabilidades de seguridad. • Margen promedio de reducción de la calificación de los intermediarios a su nivel. • Nivel de actualización en seguridad de la información. • Sig-capacidad interna y externa en riesgos ambientales y sociales. • Valor en riesgo de portafolio. • Valor en riesgo en moneda extranjera. 	<p>GR-PR-006 IDENTIFICACION, MEDICION, MONITOREO Y CONTROL DE LOS RIESGOS SARLAF</p> <p>GR-PR-007 CONOCIMIENTO DEL MERCADO</p> <p>GR-PR-009 DETECCIÓN E IDENTIFICACION DE OPERACIONES INUSUALES Y SUSPICIOSAS</p> <p>GR-PR-010 MEDICION Y CONTROL DEL RIESGO DE MERCADO</p> <p>GR-PR-011 MEDICION Y CONTROL DEL RIESGO DE LIQUIDEZ</p> <p>GR-PR-012 ASOCIACION DE VALOR DE MAXIMA EXPOSICION DE CONTRAPARTE, SEGUIMIENTO Y CONTROL</p> <p>GR-PR-013 ASOCIACION DE VALOR DE CONTRAPARTE, SEGUIMIENTO Y CONTROL PARA ENTIDADES NO VIGILADAS POR LA UIC</p> <p>GR-PR-014 ASOCIACION DE VALOR DE CONTRAPARTE, SEGUIMIENTO Y CONTROL A ENTIDADES NO VIGILADAS POR LA UIC</p> <p>GR-PR-015 GESTION DE CRISIS</p> <p>GR-PR-016 IDENTIFICACION, MONITOREO Y CONTROL DEL RIESGO DE SEGURIDAD Y CIBERSEGURIDAD DE LA INFORMACION</p> <p>GR-PR-017 DENUNCIA Y CONTROL A CONTINUIDAD DE FALDAS Y CORUPCION</p> <p>GR-PR-018 GESTION DE VALUACIONES</p> <p>GR-PR-019 CONTROL DE EXCELENCIA DE SEGURIDAD DE LA INFORMACION</p> <p>GR-PR-020 AUTORES CENTRALES PARA OPERACIONES DE REDESCUENTO</p> <p>GR-PR-021 CONTROL Y MONITOREO DE CERTIFICACION ANAF</p> <p>GR-PR-022 CONTROL INTERNA/ALIA OBJETIVOS Y EMPLEADOS</p> <p>GR-PR-023 MONITOREO DEL RIESGO OPERACIONAL</p> <p>GR-PR-024 IDENTIFICACION MEDICION Y CONTROL RIESGO OPERACIONAL</p> <p>GR-PR-025 INTERCAMBIO DE INFORMACION CON TERCEROS</p> <p>GR-PR-026 CONTROL DE CANTIDADES PARA FODECARGO GARANTIA VEHICULO</p> <p>GR-PR-027 IDENTIFICACION, ANALISIS Y SEGUIMIENTO DE RIESGOS AMBIENTALES Y SOCIALES EN OPERACIONES DE CREDITO - SAAS</p> <p>GR-PR-028 GESTION DE IDENTIDAD</p> <p>GR-PR-029 GESTION DE LA CONTINUIDAD DEL NEGOCIO CON PROVEEDORES CRITICOS</p>	<p>GR-DA-003 MATRIZ DE INFORMACION PRIMARIA Y SECUNDARIA GR</p> <p>GR-DA-002 COMUNICACION EN CRISIS</p> <p>GR-DA-001 GAP DE LIQUIDEZ</p> <p>GR-DA-004 MATRIZ DE COMUNICACION ORGANIZACIONAL E INFORMATIVA GR</p> <p>GR-DA-005 PLAN DE CONTINUIDAD DEL NEGOCIO - PCP</p> <p>GR-DA-011 MANUAL DEL PLAN DE RECUPERACION DE DESASTRES (DPR)</p> <p>GR-DA-012 MANUAL DE POLITICA DE SEGURIDAD DE LA INFORMACION Y CIBERSEGURIDAD</p> <p>GR-DA-004 GUIA DE CRÉDITOS A TÍTULO PARA CALCULAR LOS REQUISITOS DE LOS INTERMEDIARIOS</p> <p>GR-DA-004 APLICACION SAAS PARA ESTADOS DEL INTERCAMBIO FINANCIERO CORPORAATIVO</p> <p>GR-DA-008 DECLARACION DE ARSIBILIDAD</p> <p>GR-DA-004 GUIA SAAS PARA LA EVALUACION Y VERIFICACION DE SEGURATIVOS Y RESUMIDO DOCUMENTAL PARA PC</p> <p>GR-DA-005 CATEGORIZACION DE RIESGO AMBIENTAL Y SOCIAL INHERENTE POR SUBSECTOR PARA ANALISIS SAAS</p> <p>GR-DA-020 CATEGORIZACION DE RIESGO AMBIENTAL Y SOCIAL POR ACTIVIDADES PARA ANALISIS SAAS</p> <p>GR-DA-023 METODOLOGIA PARA VALUACION DE SAAS DE INTERMEDIARIOS FINANCIEROS</p> <p>GR-DA-024 MONITOREO Y CONTROL DEL RIESGO DE MERCADO</p> <p>GR-DA-025 MANUAL OPERATIVO PARA LA MONITOREO DEL RIESGO DE LIQUIDEZ</p> <p>GR-DA-026 MANUAL OPERATIVO PARA EL DESARROLLO DEL RIESGO</p> <p>GR-DA-020 ADMINISTRACION DE LIQUIDEZ Y RIESGOS EN APLICACIONES SAAS</p> <p>GR-DA-027 LINEAMIENTOS DE SEGURIDAD PARA DESARROLLO DEL RIESGO</p> <p>GR-DA-004 SISTEMA DE ADMINISTRACION DE RIESGOS DE LAJADO DE ACTIVOS Y FINANCIACION DEL TERCERADO - SARLAF</p> <p>GR-DA-004 PLAN DE SEGURIDAD Y CIBERSEGURIDAD DE LA INFORMACION Y CIBERSEGURIDAD</p> <p>GR-DA-021 CRITERIOS SELECCION PARA LA MAESTRIA DE OPERACIONES DE REDESCUENTO A REVISAR</p> <p>GR-DA-004 GUIA PARA EL MONITOREO DE LA CALIFICACION DE RIESGOS DE CREDITO</p> <p>GR-DA-013 POLITICA DE PROTECCION DE DATOS PERSONALES DE LA FINANCIERA DE DESARROLLO TERRITORIAL S.A.</p> <p>GR-DA-009 METODOLOGIA RIESGOS DE RIESGOS</p> <p>GR-DA-008 SEGUIMIENTO Y VERIFICACION DE REQUISITOS DE SEGURIDAD DE LA INFORMACION EN PROCEDIMIENTOS</p> <p>GR-DA-022 MANUAL INTERNO PARA EL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES</p> <p>GR-DA-009 REQUERIMIENTOS DE SEGURIDAD DE LA INFORMACION Y CIBERSEGURIDAD</p> <p>GR-DA-009 SISTEMA INTEGRAL DE ADMINISTRACION DE RIESGOS SAAS</p> <p>GR-DA-061 METODOLOGIA ASOCIADA A LA GESTION DEL RIESGO DE CREDITO</p> <p>GR-DA-103 GUIA PARA LA GESTION DE RECURSOS DE SEGURIDAD DE LA INFORMACION</p> <p>GR-DA-067 DOCUMENTO TECNICO GESTION RIESGO INTEGRAL - SAAS Y GESTION DE RIESGO INTEGRAL NO FINANCIERO</p> <p>GR-DA-064 ESTRUCTURACION MODELO SEGUIMIENTO DE LA INFORMACION Y CIBERSEGURIDAD</p> <p>GR-DA-062 LINEAMIENTOS DE SEGURIDAD FISICA</p>
Estratégico	Gestión de Gobierno Institucional y Corporativo	Secretario General	Definir las actividades transaccionales que dan cumplimiento a la aplicación de políticas y normas a nivel interno y externo, las actividades relacionadas a la implementación y mejora de buenas prácticas de gobierno corporativo, asegurando las relaciones interinstitucionales y la comunicación de los resultados, que nos permitan ser más eficientes, eficaces y transparentes en nuestra Gestión.	Evaluar las actividades relacionadas con Gestión de Informar nivel interno y externo, las actividades relacionadas a la implementación y mejora de buenas prácticas de gobierno corporativo, asegurando las relaciones interinstitucionales y la comunicación de los resultados, que nos permitan ser más eficientes y transparentes en nuestra Gestión.	<ul style="list-style-type: none"> • Oportunidad de respuesta de servicio al cliente - consultas • Oportunidad de respuesta de servicio al cliente - derechos de información • Oportunidad de respuesta de servicio al cliente - peticiones • Satisfacción del cliente • Cumplimiento de la gestión a las solicitudes de pago por el defensor del consumidor financiero • Cumplimiento de los acuerdos de nivel del servicio • Efectividad en cumplimiento de servicio 	<p>GC-PR-002Dilecto operativa Junta Directiva</p> <p>GC-PR-002Bembarante, pasavento, reducción, actualización y renuncia de miembros de la Junta Directiva</p> <p>GC-PR-002Bombrado, egreso y control de flujos de información</p> <p>GC-PR-004Asesorio tributario y afianza GC</p> <p>GC-PR-002Ejecución y actualización de flujos de gestión</p> <p>GC-PR-004Asesorio de información</p> <p>GC-PR-002Bombrado, pasavento, reducción, actualización y renuncia de miembros de la Junta Directiva</p> <p>GC-PR-002Bombrado, pasavento, reducción, actualización y renuncia de miembros de la Junta Directiva</p> <p>GC-PR-002Bombrado, pasavento, reducción, actualización y renuncia de miembros de la Junta Directiva</p>	<p>GC-DA-003Matriz de información primaria y secundaria GC</p> <p>GC-DA-002Matriz de comunicación organizacional e informativa GC</p> <p>GC-DA-004Código de Buen Gobierno</p> <p>GC-DA-007Código de Propiedad</p> <p>GC-DA-002Bombrado, pasavento, reducción, actualización y renuncia de miembros de la Junta Directiva</p>
Misional	Gestión Comercial Servicio al Cliente	Vicepresidente Comercial	Prestar una atención oportuna, clara y confiable a los aliados internos y externos, grupos de interés, a través de las diferentes canales de comunicación con los que cuenta la entidad, bajo los principios de calidad, eficiencia, oportunidad y eficacia.	Inciso con la realización del plan de gestión para las actividades del proceso y termino con la implementación de acciones de mejora continua.	<ul style="list-style-type: none"> • Oportunidad de respuesta de servicio al cliente - consultas • Oportunidad de respuesta de servicio al cliente - derechos de información • Oportunidad de respuesta de servicio al cliente - peticiones • Satisfacción del cliente • Cumplimiento de la gestión a las solicitudes de pago por el defensor del consumidor financiero • Cumplimiento de los acuerdos de nivel del servicio • Efectividad en cumplimiento de servicio 	<p>AC-PR-046 ATENCION DE OMBUDS DE PETICION, QUEJAS, RECLAMOS, SUGERENCIAS Y DENUNCIAS</p> <p>AC-PR-046 SERVICIO AL CLIENTE</p>	<p>AC-DA-003 MANUAL ATENCION CONSUMIDOR FINANCIERO</p> <p>AC-DA-003 MATRIZ DE INFORMACION PRIMARIA Y SECUNDARIA GC</p> <p>AC-DA-004 MATRIZ DE COMUNICACION ORGANIZACIONAL E INFORMATIVA GC</p> <p>AC-DA-040 PROTOCOLO DE SERVICIO AL CLIENTE</p>
Misional	Gestión Comercial Gestión de Ventas	Vicepresidente Comercial	Ofrecer el portafolio de productos de Froider al cliente de acuerdo a sus necesidades y expectativas para de esta manera cumplir las metas de ingresos de la financiación.	Inciso con la planeación de las actividades del proceso, ejecución del plan de negocio, y termino con la implementación de acciones de mejora del proceso.	<ul style="list-style-type: none"> • Mega - Cumplimiento de desembolsos 	<p>GC-PR-022 GESTION DE VENTAS</p> <p>GC-PR-021 VINCULACION DE INTERMEDIARIOS</p> <p>GC-PR-026 GESTION FINANCIERA OPORTUNIDAD DE NEGOCIO</p> <p>GC-PR-027 ACOMPAÑAMIENTO Y SEGUIMIENTO DE NEGOCIO</p> <p>GC-PR-025 FORMULACION DE CONTRATOS COMPLETOS</p> <p>GC-PR-042 VINCULACION Y ACTUALIZACION CREDITO DIRECTO</p>	<p>GC-DA-000 MANUAL DE POLITICAS DE REDESCUENTO DE LA VICERESIDENCIA COMERCIAL</p> <p>GC-DA-043 ACUERDO NIVEL DE SERVICIO</p> <p>GC-DA-044 GUIA DE CREACION DE CODIGOS PARA LINEAS ESPECIALES, TASAS COMPENSADAS Y TASAS MIXTAS EN FINANCIAMET</p> <p>GC-DA-003 REGISTROS DE NOTAS EN CRM</p>
Misional	Gestión Comercial Mercadeo	Vicepresidente Comercial	Conocer e interpretar las necesidades de los clientes para ofrecer productos y servicios que respondan a sus expectativas y contribuyan a incrementar la participación de FROIDER en el mercado.	Inciso desde la investigación de mercado hasta la medición de la satisfacción del cliente y posicionamiento de la Entidad.	<ul style="list-style-type: none"> • Cumplimiento Plan de Mercadeo Por Grupos de Interés 	<p>GC-PR-023 ELABORACION, EJECUCION Y SEGUIMIENTO A PLAN DE MERCADO</p> <p>GC-PR-048 DISEÑO, DESARROLLO Y APLICACION DE PRODUCTOS ESTRUCTURACION DE LINEAS DE CREDITO Y GESTION DE RECURSOS TASAS COMPENSADAS - NACION Y CONVINO</p>	<p>GC-DA-046 PLAN DE PARTICIPACION CIUDADANA Y SERVICIO AL CIUDADANO</p> <p>GC-DA-046 PLAN DE MERCADEO</p>
Misional	Gestión Comercial de Análisis de Inteligencia de Negocio	Gerente de Planeación y Gestión	Investigar, analizar, realizar estudios de la competencia, tendencias e interpretación de mercados, sectores y necesidades de los clientes, con el fin de dar insumo para el diseño y desarrollo de productos y servicios.	Inciso con la participación en la definición de las estrategias, mercados, sectores y necesidades de los clientes, con el fin de dar insumo para el diseño y desarrollo de productos y servicios.	<ul style="list-style-type: none"> • Mega - Cumplimiento de desembolsos • Satisfacción del cliente • Efectividad en cumplimiento de servicio 	<p>GC-PR-022 DEFINICION DEL MODELO FORECASTING</p> <p>GC-PR-041 DISEÑO, DESARROLLO Y APLICACION DE PRODUCTOS ESTRUCTURACION DE LINEAS DE CREDITO Y GESTION DE RECURSOS TASAS COMPENSADAS - NACION Y CONVINO</p> <p>GC-PR-042 ELABORACION PLAN DE NEGOCIOS</p> <p>GC-PR-048 FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL DE SERVICIO</p>	<p>GC-DA-046 PLAN DE PARTICIPACION CIUDADANA Y SERVICIO AL CIUDADANO</p> <p>GC-DA-046 PLAN DE MERCADEO</p>
Misional	Gestión de Servicios por Dependiente Técnico Terrestre	Vicepresidente Técnico Terrestre	Prestar el servicio de Asesoría Técnica a las entidades públicas del orden nacional, territorial y local, a través de la gestión y realización de un buen control con eficiencia, eficacia y efectividad, con el fin de contribuir al desarrollo de los proyectos cumpliendo con las políticas establecidas por la Entidad.	Inciso con un contrato interadministrativo suscrito resultado de un proceso, a través de la gestión y realización de un buen control con eficiencia, eficacia y efectividad, con el fin de contribuir al desarrollo de los proyectos cumpliendo con las políticas establecidas por la Entidad.	<ul style="list-style-type: none"> • Índice de proyectos de medio ambiente en alertas • Índice de proyectos de infraestructura sin alertas • Índice de proyectos sin alertas tempranas y reactividad • Índice de proyectos de desarrollo territorial sin alertas 	<p>GES-PR-002 SUPERVISION VIGILANCIA TECNICA</p> <p>GES-PR-003 SUPERVISION PROYECTOS DE OBRAS DE INTERES</p> <p>GES-PR-004 GESTION DE RIESGOS POR ARBITRARIOS DE LA VICERESIDENCIA TECNICA</p> <p>GES-PR-005 SEGUIMIENTO A LA EJECUCION DE PROGRAMAS DE MANEJO DE RIESGO DE VIGILANCIA CIVIL</p> <p>GES-PR-006 GESTION Y SUPERVISION DE CONTRATOS Y CONVENIOS PERIADMINISTRATIVOS MARCO</p>	<p>GES-DA-001 GUÍA DE HOJES Y RESPONSABILIDADES DEL SUPERVISOR E INTERVENIOR</p> <p>GES-DA-002 GUÍA DEL USUARIO HERRAMIENTA FROIDER</p> <p>GES-DA-003 MATRIZ COMUNICACION ORGANIZACIONAL E INFORMATIVA GES</p> <p>GES-DA-004 MATRIZ DE INFORMACION PRIMARIA Y SECUNDARIA GES</p> <p>GES-DA-005 PROTOCOLO DE OMBUDS PROGRAMAS DE AGUA PARA LA RENTABILIDAD</p> <p>GES-DA-001 EJECUCION DE VALORES</p> <p>GES-DA-002 REVISION DE CUMPLIMIENTO REQUISITOS DE LEYES</p> <p>GES-DA-003 ANALISIS Y GESTION DE ALERTAS EN LA EJECUCION DE LOS CONTRATOS DERIVADOS, CONTRATOS VIGI CONVENIOS INTERADMINISTRATIVOS</p>

PROCEDIMIENTOS PARA TOMA DE DECISIONES

PROCEDIMIENTOS - PROCEDIMIENTOS Y DOCUMENTACION

PROCEDIMIENTOS - PROCEDIMIENTOS Y DOCUMENTACION							Manuales, Reglamentos y Documentos asociados	
Tipo	Proceso	Responsable	Objeto	Alcance	Indicadores	Procedimientos Asociados		
Apoyo	Gestión Contractual	Secretario General		<p>Inicia desde la preparación y planificación de la contratación que requiere realizar la entidad de acuerdo con su objetivo social, hasta la liquidación e informe final de los contratos con el seguimiento permanente de los diferentes estapas del proceso</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Cumplimiento con contratación (5 días) • Cumplimiento de contratación del plan de compras • Liquidación de contratos • Porcentaje del cumplimiento al plan de compras (pl) 	CON-PR-001 ELABORACION Y SEGUIMIENTO DEL PLAN ANUAL DE COMPRAS CON-PR-002 ELABORACION Y APLICACION DE ESTUDIOS DE NECESIDAD CON-PR-003 EVALUACION Y SELECCION DE PROVEEDORES Y CONTRATISTAS BVS FINDETER CON-PR-004 EVALUACION Y SELECCION DE PROVEEDORES Y CONTRATISTAS BVS FINDETER CON-PR-005 ELABORACION Y PERFECCIONAMIENTO DE CONTRATOS Y ALC CON-PR-006 CONTRAR GANANCIAS SUPLENTE CON-PR-007 AUTORIZACION ORDENACION DEL GASTO CON-PR-008 SUPERVISION CONTRATOS Y ALC CON-PR-009 ELABORACION, APLICACION Y PERFECCIONAMIENTO DE LAS MODIFICACIONES A CONTRATOS Y ALC CON-PR-010 LIQUIDACION DE CONTRATOS O ALC DE BIENES SERVIDOS Y OBRAS SUJETOS POR FINDETER CON-PR-011 LIQUIDACION DE CONTRATOS OBRAS Y PARAMODOS AUTOMODOS CON-PR-012 LIQUIDACION CONVENIOS O CONTRATOS INTERADMINISTRATIVOS	CON-DA-003 MATRIZ DE INFORMACION PRIMARIA Y SECUNDARIA CON CON-DA-004 MATRIZ DE COMUNICACION ORGANIZACIONAL E INFORMATICA CON CON-DA-005 GUIA PARA LA ASIGNACION DE TRAMITES CONTRACTUALES CON-DA-001 POLITICA PARA LA CONTRATACION DE BIENES Y SERVICIOS CON-DA-002 MANUAL DE SUPERVISION E INTERVENICION CON-DA-006 POLITICA PARA LA CONTRATACION DE ORGANISMOS DE ECONOMIA SOLIDARIA Y FOMULAR BANCO DE PROYECTOS CON-DA-002 POLITICA PARA CONTRATACION DE SERVICIOS FINAN TERCEROS	
Apoyo	Calendario y Gestión de Datos (Institucional)	Asoor de Presidencia		<p>Administrar los servicios de gestión y gobierno de datos de forma oportuna y eficiente, bajo un modelo claro, administrativo y proactivo del servicio de datos hasta el nivel de principios y políticas, asegurando el cumplimiento normativo y estratégico de la Entidad.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Cumplimiento de políticas de gobierno y gestión de datos • Porcentaje de incidentes de datos resueltos • Porcentaje de solicitudes solucionadas de incidentes. 	GDS-PR-001 PRESELECCION DEL SERVIDOR DE DATOS GDS-PR-002 RESOLVER PROBLEMAS Y SOLICITUIONES DE DATOS	GDS-DA-001 POLITICA DE GESTION Y GOBIERNO DE DATOS GDS-DA-002 MATRIZ DE INFORMACION PRIMARIA Y SECUNDARIA GDS GDS-DA-003 MATRIZ DE COMUNICACION ORGANIZACIONAL E INFORMATICA GDS	
Apoyo	Gestión Administrativa	Jefe de Servicios Generales	<p>Gestionar, suministrar y administrar los recursos de la Entidad, de acuerdo con el marco normativo aplicable, ofreciendo servicios de calidad de manera eficiente, segura y oportuna, para general recambios de bienestar al capital humano.</p>	<p>hacia desde la recepción de la solicitud del servicio administrativo hasta el control de su ejecución y terminación:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Eficacia en la atención a solicitudes de consulta • Eficacia en la atención a solicitudes de transferencia al archivo central • OPORTUNIDAD EN LA DISTRIBUCION DE LA CORRESPONDENCIA • SGA Aprovechamiento de los recursos sobidos no peligrosos en el control (S) • SGA Consumo de agua por capita sede 033 • SGA Consumo de energía por capita sede 033 • SGA Residuos peligrosos disueltos adecuadamente en Sede Cali 033 	GA-PR-003 ADMINISTRACION Y MANEJO DE RECURSOS DOCUMENTALES GA-PR-004 MANEJO DE ACTIVOS GA-PR-005 MANEJO DE CALA MENOR GA-PR-006 ADMINISTRACION DE LA CORRESPONDENCIA EXTERNA RECIBIDA Y ENVIADA GA-PR-007 COORDINACION DE MIEMBROS DE LA ENTIDAD GA-PR-008 ACTUALIZACION MODIFICACION Y APROBACION DE LAS TABLAS DE BIENES DOCUMENTAL GA-PR-013 MANEJO DE PRODUCTOS GANANCOS GA-PR-019 GESTION Y SUPERVISION DE CCTV PARA LA SEGURIDAD DE FINDETER	GA-DA-004 PLAN DE CONSERVACION DOCUMENTAL GA-DA-003 MATRIZ DE INFORMACION PRIMARIA Y SECUNDARIA GA GA-DA-017 CUADRO DE CLASIFICACION DOCUMENTAL GA-DA-004 MATRIZ DE COMUNICACION ORGANIZACIONAL E INFORMATICA GA GA-DA-002 MANUAL OPERATIVO CALA MENOR GA-DA-023 BANCO TERMINOLOGICO DE SERES Y SUBSERIES DOCUMENTALES GA-DA-023 SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACION GA-DA-026 PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS GA-DA-028 POLITICA DE GESTION DOCUMENTAL GA-DA-027 ACTORES DEL PROCESO DE GESTION ADMINISTRATIVA GA-DA-029 LINEAMIENTO PARA LA ORGANIZACION DE DOCUMENTOS ELECTRONICOS GA-DA-030 PLAN PARA EL CONTROL DE CALIDAD GA-DA-031 PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL GA-DA-031 DIAGNOSTICO MECANISTICOS GA-DA-002 ORGANIZACION DE EXPEDIENTES DE ARCHIVO GA-DA-006 MANEJO DE SERVICIOS PUBLICOS GA-DA-007 ASIGNACION Y UTILIZACION DE VEHICULOS GA-DA-008 BAJA DE ACTIVOS GA-DA-009 CALA MENOR GA-DA-020 GUIA PARA LA RECONSTRUCCION DE EXPEDIENTES GA-DA-011 GUIA PARA LA TRANSPARENCIA, INCLUSION Y NORMADO DE DOCUMENTOS DIGITALES		
Apoyo	Gestión Jurídica	Director Jurídico	<p>Asumir a la Entidad en todos los aspectos jurídicos representando judicial y extrajudicialmente de manera oportuna, para la protección integral de los intereses institucionales, y operar la administración y el control de los saldos devueltos de las liquidaciones de los convenios de colaboración.</p>	<p>hacia con la solicitud de concepto, comunicación para iniciar y atender la gestión de los procesos judiciales administrativos y sobre de los convenios de colaboración. Realizar con la emisión de concepto, e providencia de liquidación del proceso.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Oportunidad en atención a consultas jurídicas • Oportunidad en la gestión de los procesos judiciales • Tasa de éxito procesal. • Tasa de solicitudes de conciliación pre-judicial y judicial en las que el nombre de conciliación desiste con la signatura fiscal. • Tasa fallas favorables en acciones de tutela que requieren dp. 	GJ-PR-004 ADMINISTRACION Y COBRO GJ-PR-005 REPRESENTACION JUDICIAL Y EXTRAJUDICIAL GJ-PR-006 CONCEPTUALIZACION Y ASESORIA GJ-PR-007 TRAMITE DE RECURSOS GJ-PR-008 ADMINISTRACION FOLIAS DE SEGURIDAD	GJ-DA-003 SISTEMA DE ADMINISTRACION DE BIENES RECIDOS EN CALIDAD DE FINDETER GJ-DA-004 MATRIZ DE COMUNICACION ORGANIZACIONAL E INFORMATICA GJ GJ-DA-004 MATRIZ DE INFORMACION PRIMARIA Y SECUNDARIA GJ GJ-DA-011 POLITICAS GENERALES PARA PROVISIONES JUDICIALES GJ-DA-012 POLITICAS Y LINEAS DE POLITICA JURIDICA GJ-DA-014 POLITICA ANTIFRAUDE Y CORRUPCION GJ-PR-002 BIENES LIQUIDACION ENTIDADES FINANCIERAS Y NO FINANCIERAS GJ-PR-004 MANEJO DE LOS SINIESTROS GJ-PR-005 REPORTE DE LAS NOMBRAS GJ-PR-006 CUMPLIMIENTO DE SENTENCIAS JUDICIALES Y CONCILIACIONES GJ-PR-009 DEFENSA JUDICIAL DONDE EL ESTADO ACTUA COMO PARTI DEMANDADA GJ-PR-009 DEFENSA JUDICIAL DONDE EL ESTADO ACTUA COMO DEMANDANTE GJ-PR-010 FORMULACION IDENTIFICACION Y SEGUIMIENTO A LA PRACTICA DE PREVISIONES DE DEMANDAS FORTUITOS, PORA GJ-PR-011 FORMULACION, IMPLEMENTACION Y SEGUIMIENTO DE LAS DIRECTRICES INSTITUCIONALES DE CONCILIACION GJ-PR-012 RECARA LA ACCION DE REPERICION GJ-PR-013 ATENCION DE ACCIONES DE TUTELA GJ-PR-014 PREVISION CONTRALE PARA EL FRASO DE SINIESTROS Y CONCILIACIONES GJ-PR-015 MECANISMOS ALTERNATIVOS DE SOLUCION DE CONFLICTOS, MASC GJ-PR-016 TRAMITE DE QUESOS MASC, ARBITRAMIENTO		
Control	Control de Gestión Institucional	Jefe Oficina de Control Interno	<p>Evaluar de manera independiente el sistema de control interno en FINDETER para verificar su eficacia, eficiencia y efectividad, con el fin de generar validaciones para la mejora continua.</p>	<p>hacia con la elaboración del programa anual de trabajo y término con el informe de evaluación al Sistema de Control Interno.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Adopción de las Recomendaciones planteadas por la OCI • Cumplimiento en el seguimiento oportuno a los planes de acción. 	CG-PR-001 AUDITORIA INTERNA DEL SGI CG-PR-002 AUDITORIA INTERNA DE GESTION CG-PR-003 ELABORACION INFORMES DE LEY	CG-DA-005 MATRIZ DE INFORMACION PRIMARIA Y SECUNDARIA CG CG-DA-004 MATRIZ DE COMUNICACION ORGANIZACIONAL E INFORMATICA CG CG-DA-012 ESTATUTO DE AUDITORIA INTERNA DE GESTION CG-DA-011 CODIGO DE ETICA DE LOS FUNCIONARIOS, EMPLEADOS Y CONTRATISTAS DE LA AUDITORIA INTERNA DE FINDETER CG-DA-004 PROGRAMA DE ASESORAMIENTO Y MEDIDA DE LA CALIDAD		
Control	Control Disciplinario	Secretario General	<p>Indagar y/o investigar los hechos con el fin de establecer la existencia de conductas disciplinarias por parte de los trabajadores de FINDETER respondiendo al debido proceso y al derecho a la defensa, de acuerdo con las directrices de la entidad y demás normas aplicables, así como emitir recomendaciones para el fortalecimiento de los procesos.</p>	<p>hacia con el recibo de un informe que reporta una posible infracción disciplinaria y finaliza con la decisión de emitir sanción y la comunicación a la Jefatura de Talento Humano para su aplicación, junto con las recomendaciones a la Gerencia de Planeación y Gestión para la mejora de procesos.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Efectividad en las observaciones de las normas y códigos • Mejoras identificadas aplicables a los procesos • Oportunidad en la gestión de los procesos 	CD-PR-001 INDAGACION E INVESTIGACION DISCIPLINARIA	CD-DA-001 MATRIZ DE INFORMACION PRIMARIA Y SECUNDARIA CD CD-DA-002 MATRIZ DE COMUNICACION ORGANIZACIONAL E INFORMATICA CD		
Control	Gestión del Medio Ambiente Continuo	Gerente de Planeación y Gestión	<p>Monitorear y evaluar la gestión de la Entidad, mediante la definición de directrices, el uso de herramientas de mejora continua, y el seguimiento que contribuyen a la optimización de los procesos y el cumplimiento de los requisitos aplicables en la Organización.</p>	<p>hacia desde la planeación del Sistema Integrado de Gestión hasta su seguimiento e implementación de mejoras.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Reducción de la mejora continua. • Oportunidad en la revisión de documentos. 	MC-PR-001 CONTROL DE DOCUMENTOS Y REGISTROS MC-PR-002 CERTIFICACION EVALUACION MEDICION Y SEGUIMIENTO DE ASPECTOS E IMPACTOS AMBIENTALES MC-PR-007 CONTROL DE SALUDAS NO CONFORMES MC-PR-008 CERTIFICACION ACTUALIZACION Y EVALUACION DE LOS REQUISITOS SIGSALES AMBIENTALES Y DE SER AFILIADOS MC-PR-009 GESTION DE ACCIONES CORRECTIVAS Y DE MEJORA	MC-DA-024 DISEÑO DE PROCESOS BAJO LA DISCIPLINA BPM MC-DA-027 PLAN DE GESTION INTEGRAL DE RESIDUOS HOSPITALARIOS Y SIMILARES MC-DA-024 Programa de manejo de residuos y residuos MC-DA-025 MATRIZ DE ASPECTOS E IMPACTOS AMBIENTALES MC-DA-023 Programa de uso eficiente del agua MC-DA-024 Programa Pastinas Sostenibles MC-DA-024 Programa uso eficiente de la energía MC-DA-027 Programa uso eficiente del papel MC-DA-026 ANALISIS DEL CICLO DE VIDA MC-DA-004 MATRIZ DE COMUNICACION ORGANIZACIONAL E INFORMATICA MC MC-DA-004 MATRIZ DE INFORMACION PRIMARIA Y SECUNDARIA MC MC-DA-022 METODOLOGIA PARA LA MEDIDA CONTINUA MC-DA-020 POLITICA Y OBJETIVOS DEL SGI MC-DA-028 METODOLOGIA PARA FORMULACION, MONICION Y SEGUIMIENTO DE INDICADORES MC-DA-026 MATRIZ LEGAL AMBIENTAL MC-DA-022 MANUAL DEL SGI MC-DA-029 PLAN DE GESTION INTEGRAL DE RESIDUOS MC-DA-024 MARA DE PROCESOS MC-DA-024 REVISION DEL LA DIRECCION		