

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 FORMULACIÓN, DESARROLLO, EJECUCIÓN Y SEGUIMIENTO AL PLAN ESTRATÉGICO</p> <p>FE-PR-002 GERENCIA DE PROYECTOS</p> <p>FE-PR-003 FORMULACIÓN, EJECUCIÓN Y SEGUIMIENTO DEL PLAN ANTI-CORUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO</p> <p>FE-PR-006 FORMULACIÓN, EJECUCIÓN Y SEGUIMIENTO A UN MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN INSTITUCIONAL</p>	<p>FE-DA-001 MATRIZ DE INFORMACIÓN PRIMARIA Y SECUNDARIA FE</p> <p>FE-DA-004 PLAN DE PROYECTOS</p> <p>FE-DA-005 GUÍA METODOLÓGICA GERENCIA DE PROYECTOS</p> <p>FE-DA-008 MANUAL DE GESTIÓN DE PROYECTOS</p> <p>FE-DA-009 ANÁLISIS DEL ENTORNO SECTORIAL</p> <p>FE-DA-009 INFORME DE GESTIÓN DE PROYECTOS</p> <p>FE-DA-009 CÓDIGO DE ÉTICA E INTEGRIDAD</p> <p>FE-PR-001 REVISIÓN ANUAL DE ESTRATEGIA - 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. Planeación del presupuesto, se genera informes de seguimiento tanto de proyecciones control de rentabilidad a nivel macro (RCE) como (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 financieros controlado • Oportunidad en generación de recursos financieros • Cumplimiento proyecciones financieras 	<p>FPF-PR-002 ELABORACIÓN Y SEGUIMIENTO DEL PLAN DE FONDEO</p>	<p>FPF-DA-002 MATRIZ DE COMUNICACIÓN ORGANIZACIONAL E INFORMATIVA FPF</p> <p>FPF-DA-003 PLAN DE FONDEO</p> <p>FPF-DA-004 MATRIZ DE INFORMACIÓN PRIMARIA Y SECUNDARIA FPF</p> <p>FPF-DA-002 CÁLCULO DE CARTERAS DE TASA DE REDESQUEO</p> <p>FPF-DA-005 ACTUALIZACIÓN PROYECTOS FINANCIEROS</p> <p>FPF-DA-005 CÁLCULO DE CARTERAS DE TASA</p> <p>FPF-DA-007 CUALIFICACIÓN DE MONTEO REQUERIDO PARA COMPARACIÓN DE TASA DE APLICACIÓN 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 apoyar el posicionamiento como Marca de Confianza de Comunicaciones.	Inciso con la planeación de las actividades del proceso, pasando por el análisis y revisión de la rentabilidad 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 socialmente responsable de Froider.	<ul style="list-style-type: none"> • Efectividad en la comunicación interna • Buen precio • Número de publicaciones en redes sociales comunicacionales 	<p>CCOM-PR-001 GESTIÓN DE LA COMUNICACIÓN INTERNA</p> <p>CCOM-PR-002 GESTIÓN DE LA COMUNICACIÓN EXTERNA</p> <p>CCOM-PR-003 APOYO A LA ELABORACIÓN DEL PLAN DE COMUNICACIONES CORPORATIVO</p> <p>CCOM-PR-004 ELABORACIÓN DEL PLAN DE COMUNICACIÓN CORPORATIVA</p>	<p>CCOM-DA-001 POLÍTICA DE COMUNICACIÓN CORPORATIVA</p> <p>CCOM-DA-002 POLÍTICA DE PUBLICACIONES EN CANALES DIGITALES</p> <p>CCOM-DA-002 MATRIZ DE RESPONSABILIDADES</p> <p>CCOM-DA-004 MODELO DE REPUTACIÓN</p> <p>CCOM-DA-005 MANUAL DE CANALES Y MEDIOS</p> <p>CCOM-DA-006 MARA DE PRODUCTOS</p> <p>CCOM-DA-007 MANUAL DE RÁFAGEN CORPORATIVA</p> <p>CCOM-DA-008 MATRIZ DE COMUNICACIÓN CORPORATIVA E INFORMATIVA</p> <p>CCOM-DA-009 PLAN DE COMUNICACIÓN CORPORATIVA</p>
Estratégico	Responsabilidad Social	Gerente de Comunicaciones y Responsabilidad Social	Definir y ejecutar las estrategias de Responsabilidad Social de Froider, lo que permite capturar el beneficio 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 rentabilidad 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 socialmente responsable de Froider.	<ul style="list-style-type: none"> • Fijar estándares de valor proceso • Índice de cumplimiento de gestión social 	<p>RS-PR-002 MODELO DE GESTIÓN SOCIAL</p>	<p>RS-DA-001 MATRIZ DE INFORMACIÓN PRIMARIA Y SECUNDARIA RESPONSABILDAD SOCIAL/MARCA DE COMUNICACIÓN ORGANIZACIONAL E INFORMATIVA RESPONSABILIDAD SOCIAL</p> <p>RS-DA-004 MANUAL OPERATIVO DEL NUEVO FONDO TRANSFORMANDO REGIONES</p> <p>RS-DA-005 LINEAMIENTOS DE SOSTENIBILIDAD</p> <p>RS-DA-007 GUÍA METODOLÓGICA PARA IDENTIFICACIÓN DE GRUPOS DE INTERÉS Y SUS REQUISITOS</p> <p>RS-DA-007 LINEAMIENTOS PARA EL DISEÑO DE POLÍTICA INSTITUCIONAL</p> <p>RS-DA-009 POLÍTICA DE ACCIÓN RESPONSABLE</p> <p>RS-DA-011 MANUAL DE GESTIÓN SOCIAL</p> <p>RS-DA-017 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 GESTIÓN DE INNOVACIÓN</p>	<p>IG-DA-001 MANUAL DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE INNOVACIÓN</p> <p>IG-DA-002 MATRIZ DE COMUNICACIÓN ORGANIZACIONAL E INFORMATIVA</p> <p>IG-DA-002 MATRIZ DE INFORMACIÓN 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 adaptación de modelos de gestión oportunos, objetivos, eficientes, efectivos y fáciles de aplicar en los procesos de negocio, a la naturaleza de la entidad.	<ul style="list-style-type: none"> • Capacitación de funcionarios en su • Alta trascendencia entre flujos de activación de la alerta y la determinación de riesgo - operación oportuna • Alta trascendencia entre flujos de determinación de operación oportuna y respuesta a su 	<p>GR-PR-006 IDENTIFICACIÓN, MEDICIÓN, MONITOREO Y CONTROL DE LOS RIESGOS SARLAF</p> <p>GR-PR-006 CONOCIMIENTO DEL MERCADO</p> <p>GR-PR-009 DETECCIÓN E IDENTIFICACIÓN DE OPERACIONES INUSUALES Y SUSPICIOSAS</p> <p>GR-PR-009 MEDICIÓN Y CONTROL DEL RIESGO DE MERCADO</p> <p>GR-PR-011 MEDICIÓN Y CONTROL DEL RIESGO DE LIQUIDEZ</p> <p>GR-PR-012 ASIGNACIÓN DE VALOR DE MÁXIMA EXPOSICIÓN DE CONTRAPARTE, SEGUIMIENTO Y CONTROL</p> <p>GR-PR-013 ASIGNACIÓN DE VALOR DE CONTRAPARTE, SEGUIMIENTO Y CONTROL PARA ENTIDADES NO VIGILADAS POR LA UIC</p> <p>GR-PR-014 ASIGNACIÓN DE VALOR DE CONTRAPARTE, SEGUIMIENTO Y CONTROL A ENTIDADES NO VIGILADAS POR LA UIC</p> <p>GR-PR-014 GESTIÓN DE CRISIS</p> <p>GR-PR-014 IDENTIFICACIÓN, MONITOREO Y CONTROL DEL RIESGO DE SEGURIDAD Y CIBERSEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN</p> <p>GR-PR-014 DENUNCIA Y CONTROL A CONTINUIDAD DE FALDAS Y CORUPCIÓN</p> <p>GR-PR-021 GESTIÓN DE VALUACIONES</p> <p>GR-PR-021 MANEJO PROMOTOR DE RESERVA DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN</p> <p>GR-PR-023 AUTORIZACIÓN INTERNA PARA OPERACIONES DE REDESQUEO</p> <p>GR-PR-024 CONTROL Y MONITOREO DE CERTIFICACIÓN AAFV</p> <p>GR-PR-027 CONTROL INTERNAL/A OBJETIVOS Y EMPLEADOS</p> <p>GR-PR-028 MONITOREO DEL RIESGO OPERACIONAL</p> <p>GR-PR-028 IDENTIFICACIÓN MEDICIÓN Y CONTROL RIESGO OPERACIONAL</p> <p>GR-PR-028 INTERCAMBIO DE INFORMACIÓN CON TERCEROS</p> <p>GR-PR-030 CONTROL DE CUANTÍAS PARA FIDEJATOS GARANTÍA VÍDETE</p> <p>GR-PR-031 IDENTIFICACIÓN, ANÁLISIS Y SEGUIMIENTO DE RIESGOS AMBIENTALES Y SOCIALES EN OPERACIONES DE CRÉDITO - SAAS</p> <p>GR-PR-032 GESTIÓN DE IDENTIDAD</p> <p>GR-PR-032 GESTIÓN DE LA CONTINUIDAD DEL NEGOCIO CON PROVEEDORES CRÍTICOS</p>	<p>GR-DA-003 MATRIZ DE INFORMACIÓN PRIMARIA Y SECUNDARIA GR</p> <p>GR-DA-002 COMUNICACIÓN EN CRISIS</p> <p>GR-DA-003 GAP DE LIQUIDEZ</p> <p>GR-DA-004 MATRIZ DE COMUNICACIÓN ORGANIZACIONAL E INFORMATIVA GR</p> <p>GR-DA-004 PLAN DE CONTINUIDAD DEL NEGOCIO - PCP</p> <p>GR-DA-011 MANUAL DEL PLAN DE RECUPERACIÓN DE DESASTRES (DPR)</p> <p>GR-DA-011 MANUAL DE POLÍTICA DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN Y CIBERSEGURIDAD</p> <p>GR-DA-014 GUÍA DE CRÉDITO A TÍPICO PARA CALCULAR LOS INDICADORES DE LOS INTERMEDIARIOS</p> <p>GR-DA-014 APLICACIÓN SAAS PARA ESTADOS DEL INTERCAMBIO FINANCIERO CORPORAATIVO</p> <p>GR-DA-018 DECLARACIÓN DE ARSIBILIDAD</p> <p>GR-DA-018 GUÍA SAAS PARA LA RESPUESTA Y VERIFICACIÓN DE SEGURATIVOS Y RESALDO DOCUMENTAL PARA PC</p> <p>GR-DA-018 CATEGORIZACIÓN DE RIESGO AMBIENTAL Y SOCIAL INHERENTE POR SUBSECTOR PARA ANÁLISIS SAAS</p> <p>GR-DA-020 CATEGORIZACIÓN DE RIESGO AMBIENTAL Y SOCIAL POR ACTIVIDADES PARA ANÁLISIS SAAS</p> <p>GR-DA-023 METODOLOGÍA PARA VALUACIÓN DE SAAS DE INTERMEDIARIOS FINANCIEROS</p> <p>GR-DA-023 MONITOREO Y CONTROL DEL RIESGO DE MERCADO</p> <p>GR-DA-023 MANUAL OPERATIVO PARA LA MONITOREO DE RIESGO DE LIQUIDEZ</p> <p>GR-DA-027 MANUAL OPERATIVO PARA EL DESARROLLO DEL RIESGO</p> <p>GR-DA-030 ADMINISTRACIÓN DE USUARIOS Y RIESGOS EN APLICACIONES SAAS</p> <p>GR-DA-030 LINEAMIENTOS DE SEGURIDAD PARA DESARROLLO DEL RIESGO</p> <p>GR-DA-034 SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS DE LAVIDO DE ACTIVOS Y FINANCIACIÓN DEL TERCERADO - SARLAF</p> <p>GR-DA-034 PLAN DE SEGURIDAD Y VERIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN Y CIBERSEGURIDAD</p> <p>GR-DA-041 CRÍTICOS SELECCIÓN PARA LA MAESTRA DE OPERACIONES DE RESCUESTO A REVISAR</p> <p>GR-DA-041 GUÍA PARA EL INVENTARIO DE RIESGOS</p> <p>GR-DA-043 POLÍTICA DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES DE LA FINANCIERA DE DESARROLLO TERRITORIAL S.A.</p> <p>GR-DA-039 METODOLOGÍA RIESGOS DE RIESGOS</p> <p>GR-DA-039 SEGUIMIENTO Y VERIFICACIÓN DE REQUISITOS DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN EN PROCEDIMIENTOS</p> <p>GR-DA-039 MANUAL INTERNO PARA EL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES</p> <p>GR-DA-039 REQUERIMIENTOS DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN Y CIBERSEGURIDAD</p> <p>GR-DA-039 SISTEMA INTEGRAL DE ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS SAAS</p> <p>GR-DA-041 METODOLOGÍA ASOCIADA A LA GESTIÓN DEL RIESGO DE CRÉDITO</p> <p>GR-DA-043 GUÍA PARA LA GESTIÓN DE RESERVAS DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN</p> <p>GR-DA-047 DOCUMENTO TÉCNICO GESTIÓN RIESGO INTEGRAL - SAAS Y GESTIÓN DE RIESGO INTEGRAL NO FINANCIERO</p> <p>GR-DA-044 ESTRUCTURACIÓN MODELO SEGUIMIENTO DE LA INFORMACIÓN Y CIBERSEGURIDAD</p> <p>GR-DA-042 LINEAMIENTOS DE SEGURIDAD FÍSICA</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.	<ul style="list-style-type: none"> • Efectividad en los canales de la información • Gestión de vulnerabilidades de seguridad • Manaje promotor de reserva de seguridad de los intermediarios a nivel • Nivel de sensibilización en seguridad de la información • Sig-capacitación interno y externo en riesgos ambientales y sociales • Valor en riesgo de portafolio • Valor en riesgo en moneda extranjera. 	<p>DIC-PR-002Gestión operativa Junta Directiva</p> <p>DIC-PR-002Bentamamiento, pasividad, reducción, automatización y renuncia de miembros de la Junta Directiva</p> <p>DIC-PR-002Bentamamiento, seguimiento y control de flujos de información</p> <p>DIC-PR-004Asesoramiento tributario y afianza SIC</p> <p>DIC-PR-002Seguimiento y actualización del manual de gestión</p> <p>DIC-PR-004Sensibilización de usuarios</p> <p>DIC-PR-002Seguimiento de requerimientos Entidad y Comité</p> <p>DIC-PR-003Consecuata, postulación y elección del trabajador como miembro de Junta Directiva</p>	<p>GC-DA-003Matriz de información primaria y secundaria GC</p> <p>GC-DA-002Matriz de comunicación organización e informatica GC</p> <p>GC-DA-004Código de Buen Gobierno</p> <p>GC-DA-007Código de Propiedad</p> <p>GC-DA-002Bentamamiento de estructuras y modificaciones asamblea de accionistas y 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.	<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 • Capacitación en competencias de servicio 	<p>AT-PR-046 ATENCIÓN DE QUEJAS DE RETENCIÓN, QUEJAS, RECLAMOS, SUGERENCIAS Y DENUNCIAS</p> <p>AT-PR-046 SERVICIO AL CLIENTE</p>	<p>AT-DA-003 MANUAL ATENCIÓN CONSUMIDOR FINANCIERO</p> <p>AT-DA-003 MATRIZ DE INFORMACIÓN PRIMARIA Y SECUNDARIA GC</p> <p>AT-DA-004 MATRIZ DE COMUNICACIÓN ORGANIZACIONAL E INFORMATIVA GC</p> <p>AT-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 termina con la implementación de acciones de mejora del proceso.	<ul style="list-style-type: none"> • Mega - Cumplimiento de desembolsos 	<p>GC-PR-020 GESTIÓN DE VENTAS</p> <p>GC-PR-021 VENTA REMEDIADA FOLIO Y FINANCO</p> <p>GC-PR-021 VINCULACIÓN DE INTERMEDIARIOS</p> <p>GC-PR-026 GESTIÓN FINANCIERA OPORTUNIDADES DE NEGOCIO</p> <p>GC-PR-027 ACOMPAÑAMIENTO Y SEGUIMIENTO DE NEGOCIO</p> <p>GC-PR-025 FORMULACIÓN DE CONTRATOS COMPLETOS</p> <p>GC-PR-042 VINCULACIÓN Y ACTUALIZACIÓN CRÉDITO DIRECTO</p>	<p>GC-DA-000 MANUAL DE POLÍTICAS DE RESCUESTO DE LA VICERESIDENCIA COMERCIAL</p> <p>GC-DA-043 ACUERDO NIVEL DE SERVICIO</p> <p>GC-DA-044 GUÍA DE CREACIÓN DE CÓDIGOS PARA LÍNEAS ESPECIALES, TASAS COMPENSADAS Y TASAS MIXTAS EN FINANCIAMET</p> <p>GC-DA-003 REGISTROS DE VENTAS EN CRÉDITO</p>
Misional	Gestión Comercial Mercadeo	Vicepresidente Comercial	Conocer e interpretar las necesidades de los clientes para ofrecer productos e servicios que respondan a sus expectativas y contribuyan a incrementar la participación de FROIDER en el mercado.	Inciso de 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 ELABORACIÓN, EJECUCIÓN Y SEGUIMIENTO A PLAN DE MERCADO</p> <p>GC-PR-048 DISEÑO, DESARROLLO Y ADOPTACIÓN DE PRODUCTOS</p> <p>GC-PR-048 ESTRUCTURACIÓN DE LÍNEAS DE CRÉDITO Y GESTIÓN DE RECURSOS TASAS COMPENSADAS - NACION Y CONVINO</p>	<p>GC-DA-046 PLAN DE PARTICIPACIÓN 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, evaluar, realizar estudios de la competencia, tendencias e interpretación de tendencias, 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 comerciales, 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 	<p>GC-PR-022 DEFINICIÓN DEL MODELO FORECASTING</p> <p>GC-PR-042 DISEÑO, DESARROLLO Y ADOPTACIÓN DE PRODUCTOS</p> <p>GC-PR-042 ESTRUCTURACIÓN DE LÍNEAS DE CRÉDITO Y GESTIÓN DE RECURSOS TASAS COMPENSADAS - NACION Y CONVINO</p> <p>GC-PR-042 ELABORACIÓN PLAN DE NEGOCIOS</p> <p>GC-PR-042 FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL DE SERVICIO</p>	<p>GC-DA-046 PLAN DE PARTICIPACIÓN 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 Asistencia Técnica a las entidades públicas del orden nacional, territorial y local, a través de la gestión y realización de un buen servicio 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 alerta • Índice de proyectos de infraestructura sin alertas • Índice de proyectos sin alerta temprana y reactividad • Índice de proyectos de desarrollo territorial sin alertas 	<p>SES-PR-002 SUPERVISIÓN VIGILANCIA TECNICA</p> <p>SES-PR-002 SUPERVISIÓN PROYECTOS DE OBRAS DE INTERÉS</p> <p>SES-PR-004 GESTIÓN DE RIESGOS POR ARBITRARIOS DE LA VICERESIDENCIA TÉCNICA</p> <p>SES-PR-004 SEGUIMIENTO A LA EJECUCIÓN DE PROGRAMAS DE MANEJO DE RIESGO DE VIGILANCIA CIVIL</p> <p>SES-PR-006 GESTIÓN Y SUPERVISIÓN DE CONTRATOS Y CONVENIOS INTERADMINISTRATIVOS MARCO</p>	<p>SES-DA-001 GUÍA DE ROLES Y RESPONSABILIDADES DEL SUPERVISOR E INTERVENIOR</p> <p>SES-DA-002 GUÍA DEL USUARIO HERRAMIENTA FPA</p> <p>SES-DA-002 MATRIZ COMUNICACIÓN ORGANIZACIONAL E INFORMATIVA DES</p> <p>SES-DA-004 MATRIZ DE INFORMACIÓN PRIMARIA Y SECUNDARIA DES</p> <p>SES-DA-004 PROTOCOLO DE OPORTUNA PROGRAMAS DE AGUA PARA LA PRODUCTIVIDAD</p> <p>SES-DA-001 EJECUCIÓN DE VALORES</p> <p>SES-DA-002 REVISIÓN DE CUMPLIMIENTO REQUISITOS DE LÍNEAS</p> <p>SES-DA-003 ANÁLISIS Y GESTIÓN DE ALERTAS EN LA EJECUCIÓN DE LOS CONTRATOS DERIVADOS, CONTRATOS VÍD CONVENIOS INTERADMINISTRATIVOS</p>	

PROCEDIMIENTOS PARA TOMA DE DECISIONES

PROCESO - PROCEDIMIENTOS Y DOCUMENTACION

Tipo	Proceso	Responsable	Objeto	Alcance	Indicadores	Procedimientos Asociados	Manuales, Reglamentos y Documentos asociados
Misional	Gestión de Operaciones Activas	Vicepresidente de Operaciones	Recibir, registrar, analizar, evaluar y aprobar la totalidad de las operaciones de rediseño en el marco de los requisitos legales aplicables y el Reglamento de Operaciones de Rediseño, para su posterior autorización y ejecución. La Cartera para la entrega de los recursos a los intermediarios financieros de manera oportuna y de acuerdo a las condiciones solicitadas.	Inicia desde la recepción de solicitudes de operaciones de rediseño hasta el giro de los recursos financieros.	<ul style="list-style-type: none"> • Tiempo efectivo de gestión de las solicitudes de rediseño 	GOA-05-PR-001 RESECCION Y REGISTRO DE LA SOLICITUD DE REDESIGNO GOA-05-PR-002 EVALUACION DE LAS SOLICITUDES DE REDESIGNO GOA-05-PR-003 APROBACION DE LAS SOLICITUDES DE REDESIGNO GOA-05-PR-004 USUARIOS DE LAS SOLICITUDES DE REDESIGNO Y GENERACION DE LA CARTERA DE REDESIGNO GOA-05-PR-005 PLAN DE CONTROL PARA GESTION DE OPERACIONES ACTIVAS GOA-05-PR-001 PLANIFICACION DE LAS OPERACIONES DE REDESIGNO GOA-05-PR-001 SEGUIMIENTO Y CONTROL DE LAS OPERACIONES DE REDESIGNO	GOA-04-001 GESTION OPERATIVA COMITE DE CREDITO ADMINISTRATIVO GOA-04-001 REGLAMENTO OPERACIONES DE REDESIGNO GOA-04-001 MATRIZ DE COMUNICACION ORGANIZACIONAL E INFORMATIVA GOA GOA-04-004 MATRIZ DE INFORMACION PRIMARIA Y SECUNDARIA GOA GOA-04-002 REPORTE CONTROL DE REDESIGNO GOA-04-003 PAGARES DEMATERIALIZADOS GOA-04-004 OPERACIONALIZACION LINEAS ESPECIALES EN FINANCIAMET
			Continuar las utilidades de crédito directo de las operaciones directas para el otorgamiento de las operaciones con suficiencia aplicando las políticas, procedimientos, condiciones, criterios y requisitos establecidos por la entidad.	Inicia con la planeación de las actividades del proceso, pasando por el análisis de los volúmenes de crédito hasta la liquidación y generación de actura de los créditos otorgados, seguimiento y desarrollo del proceso.	<ul style="list-style-type: none"> • Gestión de las operaciones de crédito directo para entidades beneficiarias • Índice de cumplimiento de reserva de recursos de crédito directo otorgados por la entidad. 	CD-01-001 SUECITO EVALUACION Y APROBACION DE CREDITO DIRECTO CD-01-002 CONSTITUCION DE GARANTIAS CREDITO DIRECTO CD-01-003 DEMERASO CREDITO DIRECTO	CD-01-001 REGLAMENTO OPERACIONES CREDITO DIRECTO CD-01-001 MATRIZ DE COMUNICACION ORGANIZACIONAL E INFORMATIVA CD CD-01-004 MATRIZ DE INFORMACION PRIMARIA Y SECUNDARIA CD CD-01-001 ELABORACION DE INFORMES PARA LA SUPERINTENDENCIA FINANCIERA DE COLOMBIA - LINEAS DE REDESIGNO Y CREDITO DIRECTO
Misional	Gestión Operaciones Pasivas	Vicepresidente Financiero	Castar recursos de los Inversionistas a través de títulos valores dematerializados y obtener recursos de la banca multilateral y entidades financieras nacionales e internacionales a través de créditos con un Garante de la Nación con el propósito de garantizar oportunamente el flujo de recursos para desarrollar la operación de la Entidad buscando las mejores condiciones de mercado posibles.	Inicia con la información para realizar la captación de recursos financieros de acuerdo con los lineamientos de la entidad y finaliza con el seguimiento de los planes de acción o reportes del Macroproceso	<ul style="list-style-type: none"> • Índice de riesgo de liquidar - RL • Oportunidad en la notificación de emisiones. • Porcentaje de valores no conformes GDP 	GDP-01-PR-002 CAJ OPERACIONES PASIVAS GDP-01-PR-002 OPERACIONES BONO BANCO DE LA REPUBLICA GDP-01-PR-002 CONEXION DE RECURSOS NO REMEMORABLES POR CONDUCCION GDP-01-PR-002 EMISIONES DE GDP GDP-01-PR-002 TENDON INTERNACIONAL BONO GDP-01-PR-002 EMISION LOCAL BONO GDP-01-PR-002 CONEXION DE CREDITO CON O SIN GARANTIA DE LA NACION GDP-01-PR-002 SEGUIMIENTO Y CONTROL DE LAS OPERACIONES PASIVAS GDP-01-PR-002 CONTROL DE RECURSOS DE CREDITO PASIVAS DE LA ENTIDAD	GDP-01-002 MATRIZ DE INFORMACION PRIMARIA Y SECUNDARIA GDP GDP-01-002 MATRIZ DE COMUNICACION ORGANIZACIONAL E INFORMATIVA GDP GDP-01-002 MANUAL OPERATIVO SISTEMA INFORMAS GDP-01-002 CARACTER SOSTENIBLE DEL BONO GDP-01-002 ACTUALIZACION Y MANTENIMIENTO DEL CARACTER SOSTENIBLE DEL BONO GDP-01-002 ASOCIACION DE OPERACIONES DE REDESIGNO Y/O DE CREDITO DIRECTO RECONOCIDAS ANTE LA BANCA INTERNACIONAL GDP-01-002 MODIFICACION DE CONTRATOS DE PRESTAMO CON O SIN GARANTIA DE LA NACION GDP-01-002 MANEJO APLICATIVO DE CAPTACIONES
			Optimizar el manejo y administración de los recursos financieros a cargo de la Entidad para lograr el cumplimiento, oportunidad, seguridad y transparencia de los compromisos contractuales.	Este proceso comprende las actividades de las Operaciones Financieras y de Tesorería, iniciando con el desarrollo de la perspectiva del Plan Estratégico hasta la implementación de acciones de mejor del proceso de Operaciones Financieras.	<ul style="list-style-type: none"> • Gestionar el riesgo cambiario • Nivel de atención al cliente interno y externo, con respecto al servicio prestado por la dirección de operaciones • Rentabilidad del portafolio de inversión 	OF-01-001 ADMINISTRACION DE EGRESOS OF-01-001 OPERACIONES DE INGRESOS OF-01-001 OPERACIONES CON DERIVADOS OF-01-001 OPERACIONES MERCADO MONETARIO OF-01-001 BANCO AMIGO OF-01-001 RECOMPARA DE CDTI OF-01-001 CAJ OPERACIONES FINANCIERAS OF-01-001 PLAN DE ACCION PARA EL MANEJO DE RIESGOS	OF-01-001 MANUAL OPERATIVO SISTEMA TRANSACCION DE TASA DIFERAS OF-01-002 MANUAL OPERATIVO SISTEMA ALTRN OF-01-002 MATRIZ DE INFORMACION PRIMARIA Y SECUNDARIA OF OF-01-002 MATRIZ DE COMUNICACION ORGANIZACIONAL E INFORMATIVA OF OF-01-002 MANEJO DE OPERACIONES FINANCIERAS
Apoyo	Gestión y Control Presupuestal	Vicepresidente de Planeación	Soportar y asesorar la toma de decisiones a los procesos de interés, mediante la generación y análisis de información oportuna y clara del presupuesto de la Entidad y la ejecución de los gastos autorizados por la correcta afectación del presupuesto aprobado por la Junta Directiva y el control de los recursos de la Cartera de Crédito, en el marco de la vigencia definida, con el fin de contribuir al cumplimiento de la Misión Operativa, ROL - CREDITO - Utilidad neta.	Inicia con la recepción del presupuesto aprobado de la entidad para la agenda, programación y planeación de las actividades del proceso y termina con el cierre de la vigencia fiscal y la implementación de acciones de mejora al proceso.	<ul style="list-style-type: none"> • Análisis oportuno en el proceso de RFP y ERF, y RFP, si procede. • Nivel de Tránsito Presupuestales. 	PRE-01-001 SELECCION CONTRATACION E INDECUCCION PRE-01-001 FORMACION PRE-01-001 PROTOCOLO DE INICIO PRE-01-001 PROTOCOLO DE FUGA DE COMBUSTIBLES Y DERIVADO DE PRODUCTOS QUIMICOS PRE-01-001 PROTOCOLO DE SANEAMIENTO PRE-01-001 PROTOCOLO DE EVALUACION PRE-01-001 PROTOCOLO DE INICIACION ORGANIZADA - TORRENTA ELECTRICA - VENDEDOR PRE-01-001 PROTOCOLO DE PRENDA ALIBERADOS PRE-01-002 IDENTIFICACION ANALISIS Y EVALUACION DE NECESIDADES EN MATERIA EPI DE LA ORGANIZACION PRE-01-002 IDENTIFICACION DE NECESIDADES Y ACCESOS DE TRABAJO PRE-01-002 IDENTIFICACION DE NECESIDADES Y ACCESOS DE TRABAJO PRE-01-002 EVALUACION DE GESTION DE DESARROLLO PRE-01-002 GESTION DE INNOVACION, INNOVACIONES Y MANEJO DE RIESGOS PRE-01-002 CREATIVIDAD ACTUALIZACION E IMPLEMENTACION DE INNOVACIONES Y RESPONSABILIDAD SOCIAL PRE-01-002 MANTENIMIENTO DE LAS INSTALACIONES COMISIONES.	PRE-01-002 MATRIZ DE COMUNICACION ORGANIZACIONAL E INFORMATIVA PRE PRE-01-002 MATRIZ DE INFORMACION PRIMARIA Y SECUNDARIA PRE PRE-01-002 GUÍA METODOLÓGICA PARA LA SELECCIÓN PRESUPUESTAL PRE-01-002 POLÍTICA DE LA INFORMACION ORGANIZACIONAL E INFORMATIVA PRE PRE-01-002 ACTUALIZACION EMBUDO PRESUPUESTAL PRE-01-002 CARTERA DE PRESUPUESTOS PRESUPUESTALES PRE-01-002 PRESUPUESTO CONVENCIO Y/O PROGRAMAS PRE-01-002 SOLICITUD Y SELECCION DE TRANSACCIONES PRESUPUESTALES
			Soportar los objetivos estratégicos de la entidad a través de la gestión oportuna, clara y segura de la Cartera Humana, fortaleciendo sus competencias en un ambiente de trabajo orientado, que se ve reflejado en el equilibrio de la vida personal, laboral y familiar de todos los trabajadores.	Inicia desde la planeación del proceso y la selección del talento humano, pasando por el análisis y registro de la oferta de competencias, selección, contratación, formación, incorporación, evaluación del desempeño y compensación y bienestar de los colaboradores.	<ul style="list-style-type: none"> • Cobertura general plan de formación • Nueva contrataciones en formación • Porcentaje de satisfacción en la selección de las solicitudes de reclutamiento • Preparación de valor con la conciliación • Satisfacción programática de bienestar • Tasa de ausentismo por causa médica • Satisfacción ambiente laboral (AL) 	HR-01-001 SELECCION CONTRATACION E INDECUCCION HR-01-001 FORMACION HR-01-001 PROTOCOLO DE INICIO HR-01-001 PROTOCOLO DE FUGA DE COMBUSTIBLES Y DERIVADO DE PRODUCTOS QUIMICOS HR-01-001 PROTOCOLO DE SANEAMIENTO HR-01-001 PROTOCOLO DE EVALUACION HR-01-001 PROTOCOLO DE INICIACION ORGANIZADA - TORRENTA ELECTRICA - VENDEDOR HR-01-001 PROTOCOLO DE PRENDA ALIBERADOS HR-01-002 IDENTIFICACION ANALISIS Y EVALUACION DE NECESIDADES EN MATERIA EPI DE LA ORGANIZACION HR-01-002 IDENTIFICACION DE NECESIDADES Y ACCESOS DE TRABAJO HR-01-002 IDENTIFICACION DE NECESIDADES Y ACCESOS DE TRABAJO HR-01-002 EVALUACION DE GESTION DE DESARROLLO HR-01-002 GESTION DE INNOVACION, INNOVACIONES Y MANEJO DE RIESGOS HR-01-002 CREATIVIDAD ACTUALIZACION E IMPLEMENTACION DE INNOVACIONES Y RESPONSABILIDAD SOCIAL HR-01-002 MANTENIMIENTO DE LAS INSTALACIONES COMISIONES.	HR-01-002 MATRIZ DE COMUNICACION ORGANIZACIONAL E INFORMATIVA HR HR-01-002 MATRIZ DE INFORMACION PRIMARIA Y SECUNDARIA HR HR-01-002 PLAN DE ACCION PARA EL MANEJO DE RIESGOS HR-01-002 PLAN DE EMERGENCIA HR-01-002 REGISTRO DE INGRESO DE TRABAJO HR-01-002 PLAN ANUAL DE FORMACION HR-01-002 ORGANIGRAMA POR ROL HR-01-002 ORGANIGRAMA DE FUNCIONES HR-01-002 MANUAL DE FUNCIONES RESUMIO Y COMPETENCIAS GENERALES HR-01-002 CATALOGO DE DESEMPEÑOS HR-01-002 MANUAL DE ROL Y RESPONSABILIDADES HR-01-002 REGLAMENTO GENERAL PRESTAMOS HR-01-002 POLITICA Y PROTOCOLO PARA LA PREVENCIÓN Y ATENCIÓN DE LAS FORMAS DE VIOLENCIA BASADAS EN GÉNERO Y GUÍA DE BUENAS PRÁCTICAS EN EL AMBIENTE LABORAL HR-01-002 POLITICA Y OBJETIVOS DEL SISTEMA DE GESTION DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO HR-01-002 POLITICA DE DIVERSIDAD, EGRESOS E INCLUSIÓN HR-01-002 MANUAL DE COMITÉ DE CONVIVENCIA LABORAL HR-01-002 GESTION DE OTRAS INNOVACIONES DE INNOVACION HR-01-002 GESTION INNOVACIONES DE SEGURIDAD SOCIAL Y MEDICINA PREPARADA HR-01-002 GESTION DE TRÁMITE ADMINISTRATIVO
Apoyo	Gestión de Talento Humano	Jefe de Talento Humano	Soportar los objetivos estratégicos de la entidad a través de la gestión oportuna, clara y segura de la Cartera Humana, fortaleciendo sus competencias en un ambiente de trabajo orientado, que se ve reflejado en el equilibrio de la vida personal, laboral y familiar de todos los trabajadores.	Inicia desde la planeación del proceso y la selección del talento humano, pasando por el análisis y registro de la oferta de competencias, selección, contratación, formación, incorporación, evaluación del desempeño y compensación y bienestar de los colaboradores.	<ul style="list-style-type: none"> • Cobertura general plan de formación • Nueva contrataciones en formación • Porcentaje de satisfacción en la selección de las solicitudes de reclutamiento • Preparación de valor con la conciliación • Satisfacción programática de bienestar • Tasa de ausentismo por causa médica • Satisfacción ambiente laboral (AL) 	HR-01-001 SELECCION CONTRATACION E INDECUCCION HR-01-001 FORMACION HR-01-001 PROTOCOLO DE INICIO HR-01-001 PROTOCOLO DE FUGA DE COMBUSTIBLES Y DERIVADO DE PRODUCTOS QUIMICOS HR-01-001 PROTOCOLO DE SANEAMIENTO HR-01-001 PROTOCOLO DE EVALUACION HR-01-001 PROTOCOLO DE INICIACION ORGANIZADA - TORRENTA ELECTRICA - VENDEDOR HR-01-001 PROTOCOLO DE PRENDA ALIBERADOS HR-01-002 IDENTIFICACION ANALISIS Y EVALUACION DE NECESIDADES EN MATERIA EPI DE LA ORGANIZACION HR-01-002 IDENTIFICACION DE NECESIDADES Y ACCESOS DE TRABAJO HR-01-002 IDENTIFICACION DE NECESIDADES Y ACCESOS DE TRABAJO HR-01-002 EVALUACION DE GESTION DE DESARROLLO HR-01-002 GESTION DE INNOVACION, INNOVACIONES Y MANEJO DE RIESGOS HR-01-002 CREATIVIDAD ACTUALIZACION E IMPLEMENTACION DE INNOVACIONES Y RESPONSABILIDAD SOCIAL HR-01-002 MANTENIMIENTO DE LAS INSTALACIONES COMISIONES.	HR-01-002 MATRIZ DE COMUNICACION ORGANIZACIONAL E INFORMATIVA HR HR-01-002 MATRIZ DE INFORMACION PRIMARIA Y SECUNDARIA HR HR-01-002 PLAN DE ACCION PARA EL MANEJO DE RIESGOS HR-01-002 PLAN DE EMERGENCIA HR-01-002 REGISTRO DE INGRESO DE TRABAJO HR-01-002 PLAN ANUAL DE FORMACION HR-01-002 ORGANIGRAMA POR ROL HR-01-002 ORGANIGRAMA DE FUNCIONES HR-01-002 MANUAL DE FUNCIONES RESUMIO Y COMPETENCIAS GENERALES HR-01-002 CATALOGO DE DESEMPEÑOS HR-01-002 MANUAL DE ROL Y RESPONSABILIDADES HR-01-002 REGLAMENTO GENERAL PRESTAMOS HR-01-002 POLITICA Y PROTOCOLO PARA LA PREVENCIÓN Y ATENCIÓN DE LAS FORMAS DE VIOLENCIA BASADAS EN GÉNERO Y GUÍA DE BUENAS PRÁCTICAS EN EL AMBIENTE LABORAL HR-01-002 POLITICA Y OBJETIVOS DEL SISTEMA DE GESTION DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO HR-01-002 POLITICA DE DIVERSIDAD, EGRESOS E INCLUSIÓN HR-01-002 MANUAL DE COMITÉ DE CONVIVENCIA LABORAL HR-01-002 GESTION DE OTRAS INNOVACIONES DE INNOVACION HR-01-002 GESTION INNOVACIONES DE SEGURIDAD SOCIAL Y MEDICINA PREPARADA HR-01-002 GESTION DE TRÁMITE ADMINISTRATIVO
			Registrar, consolidar y presentar la información financiera de la Entidad en el momento oportuno, confiable y transparente, para la toma de decisiones de la Junta Directiva y el cumplimiento de las normas aplicables y políticas contractuales establecidas.	Inicia desde la planeación y mantenimiento de marco contable financiero de la Entidad y el cumplimiento de los estados financieros de la Entidad.	<ul style="list-style-type: none"> • Cumplimiento de la programación de cierre contable • Cumplimiento en la revisión de la contabilidad preparada por terceros • Calidad de la información recibida por proceso 	CF-01-001 GENERACION ESTADOS FINANCIEROS CF-01-002 GENERACION ORDENES DE PAGO CF-01-003 PLANIFICACION Y MANTENIMIENTO DEL MARCO CONTABLE FINANCIERO DE LA ENTIDAD CF-01-004 GENERACION E INVO DE INFORMES INTERNOS, EXTERNOS Y DE CONTROL CF-01-005 ADMINISTRACION DE FONDO Y CUENTAS ESPECIALES	CF-01-001 METODOS DE CERRADO HERMANAMITAS FINETET CF-01-001 DIRECTIVOS CONTRATACION TI CF-01-001 MATRIZ DE INFORMACION PRIMARIA Y SECUNDARIA CF CF-01-001 MATRIZ DE COMUNICACION ORGANIZACIONAL E INFORMATIVA CF CF-01-001 MATRIZ ADMINISTRATIVA DE INFORMACION CF-01-001 MANUAL ADMINISTRACION DE BASE DE DATOS CF-01-001 METODOS DE CERRADO HERMANAMITAS FINETET CF-01-001 MATRIZ DE SEGREGACION DE ADMINISTRADORES DE INFRAESTRUCTURA CF-01-001 PLAN ESTRATEGICO DE TECNOLOGIA CF-01-001 ELABORACION Y RESTAURACION DE BACKUPS CF-01-001 MONITOREO SISTEMA APLICACION TI CF-01-001 LINEA BASE EQUIPOS DE COMPUTO CF-01-001 OPERACION DE INFORMACION ROBOTS SOBRE LA BASE DE DATOS DE LA ENTIDAD CF-01-001 MANEJO DE MEDIOS REMOVIBLES
Apoyo	Gestión de Tecnología	Vicepresidente de Operaciones	Registrar, consolidar y presentar la información financiera de la Entidad en el momento oportuno, confiable y transparente, para la toma de decisiones de la Junta Directiva y el cumplimiento de las normas aplicables y políticas contractuales establecidas.	Inicia desde la planeación y mantenimiento de marco contable financiero de la Entidad y el cumplimiento de los estados financieros de la Entidad.	<ul style="list-style-type: none"> • Cumplimiento de la programación de cierre contable • Cumplimiento en la revisión de la contabilidad preparada por terceros • Calidad de la información recibida por proceso 	CF-01-001 GENERACION ESTADOS FINANCIEROS CF-01-002 GENERACION ORDENES DE PAGO CF-01-003 PLANIFICACION Y MANTENIMIENTO DEL MARCO CONTABLE FINANCIERO DE LA ENTIDAD CF-01-004 GENERACION E INVO DE INFORMES INTERNOS, EXTERNOS Y DE CONTROL CF-01-005 ADMINISTRACION DE FONDO Y CUENTAS ESPECIALES	CF-01-001 METODOS DE CERRADO HERMANAMITAS FINETET CF-01-001 DIRECTIVOS CONTRATACION TI CF-01-001 MATRIZ DE INFORMACION PRIMARIA Y SECUNDARIA CF CF-01-001 MATRIZ DE COMUNICACION ORGANIZACIONAL E INFORMATIVA CF CF-01-001 MATRIZ ADMINISTRATIVA DE INFORMACION CF-01-001 MANUAL ADMINISTRACION DE BASE DE DATOS CF-01-001 METODOS DE CERRADO HERMANAMITAS FINETET CF-01-001 MATRIZ DE SEGREGACION DE ADMINISTRADORES DE INFRAESTRUCTURA CF-01-001 PLAN ESTRATEGICO DE TECNOLOGIA CF-01-001 ELABORACION Y RESTAURACION DE BACKUPS CF-01-001 MONITOREO SISTEMA APLICACION TI CF-01-001 LINEA BASE EQUIPOS DE COMPUTO CF-01-001 OPERACION DE INFORMACION ROBOTS SOBRE LA BASE DE DATOS DE LA ENTIDAD CF-01-001 MANEJO DE MEDIOS REMOVIBLES
			Realizar la adopción de los servicios tecnológicos requeridos por Finetete en el marco de la Cartera de Operaciones, para garantizar la continuidad del servicio de los procesos de negocio.	Inicia con la planeación de las actividades del proceso, continuando la selección y contratación de los servicios tecnológicos, luego continúa con la recepción y revisión del contrato suscrito y el control de flujos de recursos, los pagos de la Cartera de Operaciones y finaliza con la adopción de los servicios de ejecución financiera de los recursos de la Cartera de Operaciones, administrados a través de parámetros autónomos.	<ul style="list-style-type: none"> • Eficiencia en el desarrollo de procesos de operación • Oportunidad en la revisión financiera de las actas de liquidación • Retorno de informes de información financiera al cliente 	INF-01-001 REPOSICION Y FORMALIZACION DE INFORMACION PARA ADMINISTRACION DE CONTRATO Y/O CONVENCIO INF-01-002 INFORME DE SELECCION FINANCIERA INF-01-003 REPOSICION Y CONTRATACION DE SERVICIOS FINANCIEROS INF-01-004 RETORNO DE INFORMES DE INFORMACION FINANCIERA	INF-01-001 MATRIZ DE INFORMACION PRIMARIA Y SECUNDARIA INF INF-01-001 MATRIZ DE COMUNICACION ORGANIZACIONAL E INFORMATIVA INF
Apoyo	Gestión de Contabilidad	Director de Contabilidad	Registrar, consolidar y presentar la información financiera de la Entidad en el momento oportuno, confiable y transparente, para la toma de decisiones de la Junta Directiva y el cumplimiento de las normas aplicables y políticas contractuales establecidas.	Inicia desde la planeación y mantenimiento de marco contable financiero de la Entidad y el cumplimiento de los estados financieros de la Entidad.	<ul style="list-style-type: none"> • Cumplimiento de la programación de cierre contable • Cumplimiento en la revisión de la contabilidad preparada por terceros • Calidad de la información recibida por proceso 	CF-01-001 GENERACION ESTADOS FINANCIEROS CF-01-002 GENERACION ORDENES DE PAGO CF-01-003 PLANIFICACION Y MANTENIMIENTO DEL MARCO CONTABLE FINANCIERO DE LA ENTIDAD CF-01-004 GENERACION E INVO DE INFORMES INTERNOS, EXTERNOS Y DE CONTROL CF-01-005 ADMINISTRACION DE FONDO Y CUENTAS ESPECIALES	CF-01-001 METODOS DE CERRADO HERMANAMITAS FINETET CF-01-001 DIRECTIVOS CONTRATACION TI CF-01-001 MATRIZ DE INFORMACION PRIMARIA Y SECUNDARIA CF CF-01-001 MATRIZ DE COMUNICACION ORGANIZACIONAL E INFORMATIVA CF CF-01-001 MATRIZ ADMINISTRATIVA DE INFORMACION CF-01-001 MANUAL ADMINISTRACION DE BASE DE DATOS CF-01-001 METODOS DE CERRADO HERMANAMITAS FINETET CF-01-001 MATRIZ DE SEGREGACION DE ADMINISTRADORES DE INFRAESTRUCTURA CF-01-001 PLAN ESTRATEGICO DE TECNOLOGIA CF-01-001 ELABORACION Y RESTAURACION DE BACKUPS CF-01-001 MONITOREO SISTEMA APLICACION TI CF-01-001 LINEA BASE EQUIPOS DE COMPUTO CF-01-001 OPERACION DE INFORMACION ROBOTS SOBRE LA BASE DE DATOS DE LA ENTIDAD CF-01-001 MANEJO DE MEDIOS REMOVIBLES
			Realizar la adopción de los servicios tecnológicos requeridos por Finetete en el marco de la Cartera de Operaciones, para garantizar la continuidad del servicio de los procesos de negocio.	Inicia con la planeación de las actividades del proceso, continuando la selección y contratación de los servicios tecnológicos, luego continúa con la recepción y revisión del contrato suscrito y el control de flujos de recursos, los pagos de la Cartera de Operaciones y finaliza con la adopción de los servicios de ejecución financiera de los recursos de la Cartera de Operaciones, administrados a través de parámetros autónomos.	<ul style="list-style-type: none"> • Eficiencia en el desarrollo de procesos de operación • Oportunidad en la revisión financiera de las actas de liquidación • Retorno de informes de información financiera al cliente 	INF-01-001 REPOSICION Y FORMALIZACION DE INFORMACION PARA ADMINISTRACION DE CONTRATO Y/O CONVENCIO INF-01-002 INFORME DE SELECCION FINANCIERA INF-01-003 REPOSICION Y CONTRATACION DE SERVICIOS FINANCIEROS INF-01-004 RETORNO DE INFORMES DE INFORMACION FINANCIERA	INF-01-001 MATRIZ DE INFORMACION PRIMARIA Y SECUNDARIA INF INF-01-001 MATRIZ DE COMUNICACION ORGANIZACIONAL E INFORMATIVA INF
Apoyo	Gestión de Cartera	Vicepresidente de Operaciones	Registrar, consolidar y presentar la información financiera de la Entidad en el momento oportuno, confiable y transparente, para la toma de decisiones de la Junta Directiva y el cumplimiento de las normas aplicables y políticas contractuales establecidas.	Inicia desde la planeación y mantenimiento de marco contable financiero de la Entidad y el cumplimiento de los estados financieros de la Entidad.	<ul style="list-style-type: none"> • Cumplimiento de la programación de cierre contable • Cumplimiento en la revisión de la contabilidad preparada por terceros • Calidad de la información recibida por proceso 	CF-01-001 GENERACION ESTADOS FINANCIEROS CF-01-002 GENERACION ORDENES DE PAGO CF-01-003 PLANIFICACION Y MANTENIMIENTO DEL MARCO CONTABLE FINANCIERO DE LA ENTIDAD CF-01-004 GENERACION E INVO DE INFORMES INTERNOS, EXTERNOS Y DE CONTROL CF-01-005 ADMINISTRACION DE FONDO Y CUENTAS ESPECIALES	CF-01-001 METODOS DE CERRADO HERMANAMITAS FINETET CF-01-001 DIRECTIVOS CONTRATACION TI CF-01-001 MATRIZ DE INFORMACION PRIMARIA Y SECUNDARIA CF CF-01-001 MATRIZ DE COMUNICACION ORGANIZACIONAL E INFORMATIVA CF CF-01-001 MATRIZ ADMINISTRATIVA DE INFORMACION CF-01-001 MANUAL ADMINISTRACION DE BASE DE DATOS CF-01-001 METODOS DE CERRADO HERMANAMITAS FINETET CF-01-001 MATRIZ DE SEGREGACION DE ADMINISTRADORES DE INFRAESTRUCTURA CF-01-001 PLAN ESTRATEGICO DE TECNOLOGIA CF-01-001 ELABORACION Y RESTAURACION DE BACKUPS CF-01-001 MONITOREO SISTEMA APLICACION TI CF-01-001 LINEA BASE EQUIPOS DE COMPUTO CF-01-001 OPERACION DE INFORMACION ROBOTS SOBRE LA BASE DE DATOS DE LA ENTIDAD CF-01-001 MANEJO DE MEDIOS REMOVIBLES
			Administrar las diferentes Carteras que maneja Finetete y sus requerimientos operativos, permitiendo oportunamente los procesos de reclutamiento en línea, la normalización, vigencia, para lograr el mejoramiento de los planes de desarrollo, mejorando la integridad, confiabilidad y disponibilidad de la información y controlando la cancelación desde el momento del desembolso hasta su cancelación por parte del deudor.	Inicia desde la generación de la Cartera de Rediseño y Cartera Directa una vez realizado el desembolso y/o el restablecimiento de la Cartera Administrada y finaliza con la recuperación de los recursos y/o devolución de los garantías.	<ul style="list-style-type: none"> • Calidad de Cartera crédito directo 	CA-PR-001 REPOSICION Y FORMALIZACION DE INFORMACION PARA ADMINISTRACION DE CONTRATO Y/O CONVENCIO INF-01-002 INFORME DE SELECCION FINANCIERA INF-01-003 REPOSICION Y CONTRATACION DE SERVICIOS FINANCIEROS INF-01-004 RETORNO DE INFORMES DE INFORMACION FINANCIERA	CA-PR-001 MATRIZ DE INFORMACION PRIMARIA Y SECUNDARIA CA CA-PR-001 MATRIZ DE COMUNICACION ORGANIZACIONAL E INFORMATIVA CA
Apoyo	Gestión de Cartera	Vicepresidente de Operaciones	Registrar, consolidar y presentar la información financiera de la Entidad en el momento oportuno, confiable y transparente, para la toma de decisiones de la Junta Directiva y el cumplimiento de las normas aplicables y políticas contractuales establecidas.	Inicia desde la planeación y mantenimiento de marco contable financiero de la Entidad y el cumplimiento de los estados financieros de la Entidad.	<ul style="list-style-type: none"> • Cumplimiento de la programación de cierre contable • Cumplimiento en la revisión de la contabilidad preparada por terceros • Calidad de la información recibida por proceso 	CF-01-001 GENERACION ESTADOS FINANCIEROS CF-01-002 GENERACION ORDENES DE PAGO CF-01-003 PLANIFICACION Y MANTENIMIENTO DEL MARCO CONTABLE FINANCIERO DE LA ENTIDAD CF-01-004 GENERACION E INVO DE INFORMES INTERNOS, EXTERNOS Y DE CONTROL CF-01-005 ADMINISTRACION DE FONDO Y CUENTAS ESPECIALES	CA-01-001 POLITICAS CONTRIBUCIONES CA-01-001 ELABORACION, ESTIMACION DEL IMPUESTO A LA RENTA Y COMPLEMENTARIOS Y ELABORACION DE DECLARACIONES CA-01-001 MANUAL OPERATIVO CONTRIBUCIONES CA-01-001 MANUAL OPERATIVO FACTURACION ELECTRONICA CA-01-002 MANUAL OPERATIVO EDUCACION FINANCIERA Y EDUCACION DE CONSUMIDORES CA-01-003 MATRIZ DE INFORMACION PRIMARIA Y SECUNDARIA CA CA-01-004 MATRIZ DE COMUNICACION ORGANIZACIONAL E INFORMATIVA CA CA-01-004 REPORTE DE INFORMACION Y DE CONTROL DE MARGEN DE SOLVENCIA Y REQUERIMIENTOS DE PATRIMONIO CA-01-004 ELABORACION INFORMES SEMANAL CA-01-002 ELABORACION Y ENVIO DEL INFORME PERIODICO A LA CGN CA-01-004 CALIFICACION DERECHOS DE PAGO CA-01-005 ELABORACION CONCILIACION OPERACIONES RECIBIDAS CA-01-005 ARCHIVO Y CUSTODIA DE DOCUMENTOS CONTRACTUALES
			Administrar las diferentes Carteras que maneja Finetete y sus requerimientos operativos, permitiendo oportunamente los procesos de reclutamiento en línea, la normalización, vigencia, para lograr el mejoramiento de los planes de desarrollo, mejorando la integridad, confiabilidad y disponibilidad de la información y controlando la cancelación desde el momento del desembolso hasta su cancelación por parte del deudor.	Inicia desde la generación de la Cartera de Rediseño y Cartera Directa una vez realizado el desembolso y/o el restablecimiento de la Cartera Administrada y finaliza con la recuperación de los recursos y/o devolución de los garantías.	<ul style="list-style-type: none"> • Calidad de Cartera crédito directo 	CA-PR-001 REPOSICION Y FORMALIZACION DE INFORMACION PARA ADMINISTRACION DE CONTRATO Y/O CONVENCIO INF-01-002 INFORME DE SELECCION FINANCIERA INF-01-003 REPOSICION Y CONTRATACION DE SERVICIOS FINANCIEROS INF-01-004 RETORNO DE INFORMES DE INFORMACION FINANCIERA	CA-PR-001 MATRIZ DE INFORMACION PRIMARIA Y SECUNDARIA CA CA-PR-001 MATRIZ DE COMUNICACION ORGANIZACIONAL E INFORMATIVA CA
Apoyo	Gestión de Cartera	Vicepresidente de Operaciones	Registrar, consolidar y presentar la información financiera de la Entidad en el momento oportuno, confiable y transparente, para la toma de decisiones de la Junta Directiva y el cumplimiento de las normas aplicables y políticas contractuales establecidas.	Inicia desde la planeación y mantenimiento de marco contable financiero de la Entidad y el cumplimiento de los estados financieros de la Entidad.	<ul style="list-style-type: none"> • Cumplimiento de la programación de cierre contable • Cumplimiento en la revisión de la contabilidad preparada por terceros • Calidad de la información recibida por proceso 	CF-01-001 GENERACION ESTADOS FINANCIEROS CF-01-002 GENERACION ORDENES DE PAGO CF-01-003 PLANIFICACION Y MANTENIMIENTO DEL MARCO CONTABLE FINANCIERO DE LA ENTIDAD CF-01-004 GENERACION E INVO DE INFORMES INTERNOS, EXTERNOS Y DE CONTROL CF-01-005 ADMINISTRACION DE FONDO Y CUENTAS ESPECIALES	CA-01-001 POLITICAS CONTRIBUCIONES CA-01-001 ELABORACION, ESTIMACION DEL IMPUESTO A LA RENTA Y COMPLEMENTARIOS Y ELABORACION DE DECLARACIONES CA-01-001 MANUAL OPERATIVO CONTRIBUCIONES CA-01-001 MANUAL OPERATIVO FACTURACION ELECTRONICA CA-01-002 MANUAL OPERATIVO EDUCACION FINANCIERA Y EDUCACION DE CONSUMIDORES CA-01-003 MATRIZ DE INFORMACION PRIMARIA Y SECUNDARIA CA CA-01-004 MATRIZ DE COMUNICACION ORGANIZACIONAL E INFORMATIVA CA CA-01-004 REPORTE DE INFORMACION Y DE CONTROL DE MARGEN DE SOLVENCIA Y REQUERIMIENTOS DE PATRIMONIO CA-01-004 ELABORACION INFORMES SEMANAL CA-01-002 ELABORACION Y ENVIO DEL INFORME PERIODICO A LA CGN CA-01-004 CALIFICACION DERECHOS DE PAGO CA-01-005 ELABORACION CONCILIACION OPERACIONES RECIBIDAS CA-01-005 ARCHIVO Y CUSTODIA DE DOCUMENTOS CONTRACTUALES
			Administrar las diferentes Carteras que maneja Finetete y sus requerimientos operativos, permitiendo oportunamente los procesos de reclutamiento en línea, la normalización, vigencia, para lograr el mejoramiento de los planes de desarrollo, mejorando la integridad, confiabilidad y disponibilidad de la información y controlando la cancelación desde el momento del desembolso hasta su cancelación por parte del deudor.	Inicia desde la generación de la Cartera de Rediseño y Cartera Directa una vez realizado el desembolso y/o el restablecimiento de la Cartera Administrada y finaliza con la recuperación de los recursos y/o devolución de los garantías.	<ul style="list-style-type: none"> • Calidad de Cartera crédito directo 	CA-PR-001 REPOSICION Y FORMALIZACION DE INFORMACION PARA ADMINISTRACION DE CONTRATO Y/O CONVENCIO INF-01-002 INFORME DE SELECCION FINANCIERA INF-01-003 REPOSICION Y CONTRATACION DE SERVICIOS FINANCIEROS INF-01-004 RETORNO DE INFORMES DE INFORMACION FINANCIERA	CA-PR-001 MATRIZ DE INFORMACION PRIMARIA Y SECUNDARIA CA CA-PR-001 MATRIZ DE COMUNICACION ORGANIZACIONAL E INFORMATIVA CA
Apoyo	Gestión de Cartera	Vicepresidente de Operaciones	Registrar, consolidar y presentar la información financiera de la Entidad en el momento oportuno, confiable y transparente, para la toma de decisiones de la Junta Directiva y el cumplimiento de las normas aplicables y políticas contractuales establecidas.	Inicia desde la planeación y mantenimiento de marco contable financiero de la Entidad y el cumplimiento de los estados financieros de la Entidad.	<ul style="list-style-type: none"> • Cumplimiento de la programación de cierre contable • Cumplimiento en la revisión de la contabilidad preparada por terceros • Calidad de la información recibida por proceso 	CF-01-001 GENERACION ESTADOS FINANCIEROS CF-01-002 GENERACION ORDENES DE PAGO CF-01-003 PLANIFICACION Y MANTENIMIENTO DEL MARCO CONTABLE FINANCIERO DE LA ENTIDAD CF-01-004 GENERACION E INVO DE INFORMES INTERNOS, EXTERNOS Y DE CONTROL CF-01-005 ADMINISTRACION DE FONDO Y CUENTAS ESPECIALES	CA-01-001 POLITICAS CONTRIBUCIONES CA-01-001 ELABORACION, ESTIMACION DEL IMPUESTO A LA RENTA Y COMPLEMENTARIOS Y ELABORACION DE DECLARACIONES CA-01-001 MANUAL OPERATIVO CONTRIBUCIONES CA-01-001 MANUAL OPERATIVO FACTURACION ELECTRONICA CA-01-002 MANUAL OPERATIVO EDUCACION FINANCIERA Y EDUCACION DE CONSUMIDORES CA-01-003 MATRIZ DE INFORMACION PRIMARIA Y SECUNDARIA CA CA-01-004 MATRIZ DE COMUNICACION ORGANIZACIONAL E INFORMATIVA CA CA-01-004 REPORTE DE INFORMACION Y DE CONTROL DE MARGEN DE SOLVENCIA Y REQUERIMIENTOS DE PATRIMONIO CA-01-004 ELABORACION INFORMES SEMANAL CA-01-002 ELABORACION Y ENVIO DEL INFORME PERIODICO A LA CGN CA-01-004 CALIFICACION DERECHOS DE PAGO CA-01-005 ELABORACION CONCILIACION OPERACIONES RECIBIDAS CA-01-005 ARCHIVO Y CUSTODIA DE DOCUMENTOS CONTRACTUALES
			Administrar las diferentes Carteras que maneja Finetete y sus requerimientos operativos, permitiendo oportunamente los procesos de reclutamiento en línea, la normalización, vigencia, para lograr el mejoramiento de los planes de desarrollo, mejorando la integridad, confiabilidad y disponibilidad de la información y controlando la cancelación desde el momento del desembolso hasta su cancelación por parte del deudor.	Inicia desde la generación de la Cartera de Rediseño y Cartera Directa una vez realizado el desembolso y/o el restablecimiento de la Cartera Administrada y finaliza con la recuperación de los recursos y/o devolución de los garantías.	<ul style="list-style-type: none"> • Calidad de Cartera crédito directo 	CA-PR-001 REPOSICION Y FORMALIZACION DE INFORMACION PARA ADMINISTRACION DE CONTRATO Y/O CONVENCIO INF-01-002 INFORME DE SELECCION FINANCIERA INF-01-003 REPOSICION Y CONTRATACION DE SERVICIOS FINANCIEROS INF-01-004 RETORNO DE INFORMES DE INFORMACION FINANCIERA	CA-PR-001 MATRIZ DE INFORMACION PRIMARIA Y SECUNDARIA CA CA-PR-001 MATRIZ DE COMUNICACION ORGANIZACIONAL E INFORMATIVA CA
Apoyo							

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 etapas del proceso.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Cumplimiento una contratación (5 días) • Cumplimiento de contrataciones del plan de compras • Liquidación de contratos. • Porcentaje del cumplimiento al plan de compras (pl). 	<p>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 DE AAC CON-PR-006 CONTRAR GANANCIAS SUPERFICIES CON-PR-007 AUTORIZACION ORDENACION DEL GASTO CON-PR-008 SUPERVISION CONTRATOS DE AAC CON-PR-009 ELABORACION, APLICACION Y PERFECCIONAMIENTO DE LAS MODIFICACIONES A CONTRATOS Y AAC CON-PR-010 LIQUIDACION DE CONTRATOS DE AAC DE BIENES SERVIDOS Y OBRAS SUJETOS POR FINDETER CON-PR-011 LIQUIDACION DE CONTRATOS DE BIENES SERVIDOS Y OBRAS SUJETOS AUTOMATICOS CON-PR-012 LIQUIDACION CONVENIOS O CONTRATOS INTERADMINISTRATIVOS</p>	<p>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</p>	
Apoyo	Calendario y Gestión de Datos (Institucional)	Ayudante de Presidencia		<p>Administrar los servicios de gestión y gobierno de datos de forma oportuna y eficiente, bajo un modelo claro, administración y prestación 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. 	<p>GDS-PR-001 PRECISACION DEL SERVICIO DE DATOS GDS-PR-002 RESOLVER PROBLEMAS Y SOLICITUIONES DE DATOS</p>	<p>GDS-DA-001 POLITICA DE GESTION Y GOBIERNO DE DATOS GDS-DA-002 MATRIZ DE INFORMACION PRIMARIA Y SECUNDARIA GDS GDS-DA-004 MATRIZ DE COMUNICACION ORGANIZACIONAL E INFORMATICA GDS</p>	
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 	<p>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 MENSAJEROS 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</p>	<p>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 MECANICO 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 FOMENTO DE DOCUMENTOS DIGITALES</p>		
Apoyo	Gestión Jurídica	Director Jurídico	<p>Asumir a la Entidad en todos los aspectos jurídicos representando judicial e extrajudicialmente de manera oportuna, para la protección integral de los intereses institucionales, e 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 otros 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 desde emitir la signatura fiscal. • Tasa fallas favorables en acciones de tutela que requieren dp. 	<p>GI-PR-004 ADMINISTRACION Y COBRO GI-PR-005 REPRESENTACION JUDICIAL Y EXTRAJUDICIAL GI-PR-006 CONCEPTUALIZACION Y ASESORIA GI-PR-007 TRAMITE DE RECURSOS GI-PR-008 ADMINISTRACION FOLIAS DE SEGURIDAD</p>	<p>GI-DA-003 SISTEMA DE ADMINISTRACION DE BIENES RECIDOS EN CALIDAD DE FINDETER GI-DA-004 MATRIZ DE COMUNICACION ORGANIZACIONAL E INFORMATICA GI GI-DA-001 POLITICAS GENERALES PARA PROVISIONES JUDICIALES GI-DA-012 POLITICAS Y LINEAS DE POLITICA JURIDICA GI-DA-014 POLITICA ANTIFRAUDE Y CORRUPCION GI-PR-002 BIENES LIQUIDACION ENTIDADES FINANCIERAS Y NO FINANCIERAS GI-PR-004 MANEJO DE LOS SINIESTROS GI-PR-005 REPORTE DE LAS NOMBRAS GI-PR-006 CUMPLIMIENTO DE SENTENCIAS JUDICIALES Y CONCILIACIONES GI-PR-009 DEFENSA JUDICIAL DONDE EL ESTADO ACTUA COMO PARTI DEMANDADA GI-PR-009 FORMULACION IDENTIFICACION Y SEGUIMIENTO A LA PRUEBA DE PRODUCCION DE BANDA ANTIFRAUDE, PORA GI-PR-011 FORMULACION, IMPLEMENTACION Y SEGUIMIENTO DE LAS DIRECTRICES INSTITUCIONALES DE CONCILIACION GI-PR-012 RECORDAR LA ACCION DE REPRESION GI-PR-013 ATENCION DE ACCIONES DE TUTELA GI-PR-014 PREVISION CONFLICTO PARA EL FRASEO DE SINIESTROS Y CONCILIACIONES GI-PR-015 MECANISMOS ALTERNATIVOS DE SOLUCION DE CONFLICTOS. MASC GI-PR-028 TRAMITE DE QUESOS MASC. AJUSTAMIENTO</p>	
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 validación apropiada 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. 	<p>CG-PR-001 AUDITORIA INTERNA DEL SGI CG-PR-002 AUDITORIA INTERNA DE GESTION CG-PR-003 ELABORACION INFORMES DE LEY</p>	<p>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-013 CONGO 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</p>	
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 	<p>CD-PR-001 INDAGACION E INVESTIGACION DISCIPLINARIA</p>	<p>CD-DA-001 MATRIZ DE INFORMACION PRIMARIA Y SECUNDARIA CD CD-DA-002 MATRIZ DE COMUNICACION ORGANIZACIONAL E INFORMATICA CD</p>	
Control	Gestión del Mejoramiento 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 al 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"> • Realización de la mejora continua. • Oportunidad en la revisión de documentos. 	<p>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</p>	<p>MC-DA-024 DISEÑO DE PROCESOS BAJO LA DISCIPLINA BSM 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-028 Programa Pastinas Sostenibles MC-DA-026 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-006 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 PLAN DE DIRECCION</p>	