

INTEGRACIÓN PLANES INSTITUCIONALES Año 2020

INTRODUCCIÓN

Dando cumplimiento al Decreto 612, emitido el 04 de abril de 2018, el Banco Agrario de Colombia S.A, ha dispuesto en el presente documento la integración de los planes institucionales requeridos para su publicación y libre consulta en la página web del Banco, en el siguiente enlace de transparencia y acceso a la información pública: https://www.bancoagrario.gov.co/Paginas/planes_estrategicos.aspx

Para tal fin, a continuación, se relacionan los planes que de acuerdo a la naturaleza del Banco y a partir de lo estipulado en la normatividad legal vigente, se deben publicar en el sitio mencionado anteriormente.

CONTENIDO

1. PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS -PINAR	4
2. PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES.....	21
3. PLAN ANUAL DE VACANTES.....	23
4. PLAN DE PREVISIÓN DE RECURSOS HUMANOS	23
5. PLAN ESTRATÉGICO DE TALENTO HUMANO	23
6. PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN.....	25
7. PLAN DE INCENTIVOS INSTITUCIONALES.....	29
8. PLAN DE TRABAJO ANUAL EN SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	31
9. PLAN ANTICORRUPCIÓN Y ATENCIÓN AL CIUDADANO.....	49
10. PLAN ESTRATÉGICO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES - PETI.....	58
11. PLAN DE TRATAMIENTO DE RIESGOS DE SEGURIDAD Y PRIVACIDAD DE LA INFORMACIÓN.....	66
12. PLAN DE SEGURIDAD Y PRIVACIDAD DE LA INFORMACIÓN.....	67

1. PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS -PINAR

Introducción

El BANCO AGRARIO DE COLOMBIA S.A. motivado con el mejoramiento continuo en lo relacionado con el proceso de gestión documental al interior de las dependencias y red oficinas, acoge el PINAR - Plan Institucional de Archivos, el cual desarrolla la ley 594 del 2000 “Ley General de Archivos” y la Ley 1712 de 2014 “Ley de Transparencia y del Derecho al Acceso a la Información Pública Nacional”.

El Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado (AGN) en su deber de dirigir y coordinar la función archivística del país presentó el PINAR como una herramienta capaz de desarrollar planes, programas y proyectos que empujen la función archivística dentro de las entidades públicas. De esta forma el Banco, con la implementación del PINAR, adquiere una visión estratégica del proceso de Gestión Documental, que le permitirá contrarrestar los factores críticos que actualmente desequilibran la organización y la conservación de los archivos administrativos.

El alcance del PINAR le permite al Banco establecer una planificación estratégica de la función archivística, con acciones convenientes para mejorar el manejo de la documentación con la cooperación, articulación y coordinación permanente de la alta dirección del Banco, los responsables de las áreas de archivo, tecnología, planeación, jurídica, entre otros; en este contexto el Banco podrá alcanzar los resultados, metas y objetivos trazados en materia archivística en el año 2020.

Con la obtención de los factores críticos de archivo que presenta actualmente el Banco se van a establecer los planes, programas y proyectos a corto, mediano y largo plazo que permitan el desarrollo, control, seguimiento y mejoramiento de la actividad archivística.

Para dar cumplimiento a las anteriores declaraciones se han señalado los objetivos que minimizarán los riesgos en la administración de archivos, el fortalecimiento y articulación, preservación de la información y los aspectos tecnológicos y de seguridad.

1.1 Contexto Estratégico.

El Plan Institucional de Archivos – PINAR del Banco Agrario de Colombia está determinado por el siguiente contexto estratégico:

1.1.1 Misión Institucional

Somos un Banco comercial, comprometido con el desarrollo rural que ofrece soluciones financieras integrales a sus clientes, creando valor a nuestros grupos de interés dentro de límites de riesgo tolerable, soportado en procesos y tecnología de calidad, y un equipo humano competente.

1.1.2 Visión Institucional

Ser el Banco preferido de los habitantes y de las empresas que producen en la ruralidad Colombiana.

1.1.3 Valores Corporativos

Los valores corporativos que determinan la actuación del Banco Agrario de Colombia, son:

- Transparencia.
- Compromiso.
- Responsabilidad Social.
- Respeto.
- Coherencia.
- Equidad.

1.2 Política de Gestión Documental

El BANCO AGRARIO DE COLOMBIA S.A., garantizará la preservación de su memoria institucional mediante el diseño y desarrollo de planes, programas y mecanismos que permitan generar una adecuada gestión documental al interior de la Entidad en ejercicio de su labor, con el propósito de mantener niveles óptimos de organización en la documentación producida y recibida. Dando cumplimiento a la normatividad interna y externa.

La Política de Gestión Documental está dirigida a todos los funcionarios del Banco cuya actuación pueda generar algún tipo de impacto en el Programa de Gestión Documental del Banco.

1.3 Plan Institucional de Archivos para el Banco Agrario de Colombia

1.3.1 Reconocimiento de la Situación Actual

En relación con el decreto 1341 de 2019, por el cual se aprueba la modificación de la estructura del Banco Agrario de Colombia, la Gerencia de Servicios Administrativos, es el área encargada de planear, coordinar, dirigir, ejecutar y controlar los procesos, procedimientos y demás actividades relacionadas con la Gestión Documental en todo el Banco Agrario de Colombia.

Por lo anterior, esta gerencia debe dirigir la adecuada administración del recurso documental del Banco y controlar del Programa de Gestión Documental – PGD implementado. El cumplimiento de la normatividad interna y externa en materia archivística y el continuo desarrollo de la gestión archivística del Banco, le permite a esta gerencia precisar con claridad las problemáticas que surgen en materia de la función archivística del Banco.

Por lo anterior, para reconocer los riesgos en la administración de los archivos del Banco se realizó seguimiento al trabajo realizado por el área de Gestión Documental, los procesos archivísticos ejecutados y las diferentes acciones tomadas, como lo fueron: visitas de inspección a las oficinas y dependencias del Banco, resultados de los planes de transferencias documentales nacionales y locales, la supervisión de los procesos y servicios contratados, atención a los hallazgos por auditorías y demás elementos que permitieron tener una visión integral del estado de la gestión archivística del Banco. Seguimiento que permitió identificar de manera general el impacto que tienen los aspectos críticos encontrados en la gestión documental del Banco.

1.3.2 Identificación de los aspectos críticos.

A partir de la información recogida se conoció la situación actual de la labor archivística y se pudieron establecer los aspectos críticos, que permitirán la adecuada formulación del PINAR, así:

ASPECTOS CRÍTICOS	RIESGO
Debilidad en la integración de la documentación en los archivos de gestión, debido a que los funcionarios no hacen entrega formal de la información cuando se presentan cambios de área o desvinculación.	Dificultad en la organización de la documentación activa.
	Dificultad en la transferencia documental primaria y vencimiento de tiempos de retención en el archivo de gestión.
	Incumplimiento de exigencias legales.
	Dificultad en el control de la circulación de la información.
	Pérdida e incorporación fraudulenta de los folios.
Ajustar las Tablas de Retención Documental - TRD actuales a la gestión por procesos del Banco.	Poca racionalización documental.
	Inconsistencia en la utilidad de la información.
	Deficiencia en el manejo de los documentos en los procesos administrativos.
	Dificultad en la organización e integración de los documentos.

ASPECTOS CRÍTICOS	RIESGO
	Dificultad en el proceso de transferencias documentales.
	Afectación en la aplicación de series y subseries acordes a las funciones de las dependencias y áreas.
Debilidad en la aplicación de los procedimientos de Gestión Documental en las Regionales y la Red de oficinas del Banco.	Desconocimiento de los procesos de Gestión Documental en la red de oficinas.
	Afectación del proceso de Transferencias Documentales Regionales.
	Pérdida de documentos.
	Dificultad en la organización de la documentación.
Necesidad de implementar la gestión de Documentos y expedientes electrónicos bajo el esquema SGDEA	Documentos electrónicos sin control ni políticas de administración.
	Duplicidad de la información.
	Dificultad para la recuperación de la información.
	Incumplimiento de exigencias legales.
	Documentos inválidos por falta de procedimientos.
	Dificultad para el manejo de otros soportes.

1.3.3 Ejes articuladores

Se establecen los siguientes ejes articuladores de la Gestión Documental del Banco, los cuales sirvieron para el análisis y la valoración del nivel de impacto de los aspectos críticos expuestos.

- **Administración de archivos:** que incluye temas como Infraestructura, personal, presupuesto, normatividad, políticas, procesos y procedimientos.
- **Acceso a la información:** incluye transparencia, servicio al ciudadano, participación y acceso.
- **Preservación de la información:** incluye conservación y almacenamiento.
- **Aspectos tecnológicos y de seguridad de la información:** incluye infraestructura tecnológica e seguridad informática.
- **Fortalecimiento y seguridad:** Relación con otros modelos de gestión.

1.3.4 Priorización de aspectos críticos.

Una vez identificados los aspectos críticos de la Gestión Documental del Banco, se evaluó el impacto que éstos tienen frente a cada uno de los ejes articuladores de archivo, presentando el siguiente resultado:

ASPECTO CRITICO	EJES ARTICULADORES					TOTAL
	Administración de Archivos	Acceso a la Información	Preservación de la Información	Aspectos Tecnológicos y de Seguridad	Fortalecimiento y Articulación	
Debilidad en la integración de la documentación en los archivos de gestión, debido a que los funcionarios no hacen entrega formal de la información cuando se presenta cambios de área o desvinculación.	6	2	2	2	4	16
Ajustar las Tablas de Retención Documental - TRD actuales a la gestión por procesos del Banco.	7	2	1	1	7	18
Debilidad en la aplicación de los procedimientos de Gestión Documental en las Regionales y la Red de oficinas del Banco.	7	4	5	4	9	29
Necesidad de implementar la gestión de Documentos y expedientes electrónicos bajo el esquema SGDEA	10	4	8	7	7	36

ASPECTO CRITICO	EJES ARTICULADORES					TOTAL
	Administración de Archivos	Acceso a la Información	Preservación de la Información	Aspectos Tecnológicos y de Seguridad	Fortalecimiento y Articulación	
Calificación de 1 a 10	30	12	16	14	27	

Realizado el análisis de los aspectos críticos frente a los criterios de evaluación de los ejes articuladores, la siguiente tabla muestra el total de la sumatoria de los impactos, siendo la más alta: Carencia de un Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo – SGDEA (36), por lo cual es el aspecto más relevante a solucionar en el Banco.

ASPECTOS CRÍTICOS	TOTAL, IMPACTOS
Debilidad en la integración de la documentación en los archivos de gestión, debido a que los funcionarios no hacen entrega formal de la información cuando se presenta cambios de área o desvinculación.	16
Ajustar las Tablas de Retención Documental - TRD actuales a la gestión por procesos del Banco.	18
Debilidad en la aplicación de los procedimientos de Gestión Documental en las Regionales y la Red de oficinas del Banco.	29
Necesidad de implementar la gestión de Documentos y expedientes electrónicos bajo el esquema SGDEA	36

De este modo se ordenaron los aspectos críticos y los ejes articuladores, según la sumatoria de impacto de mayor a menor, con el siguiente resultado:

ASPECTO CRITICO	VALOR	EJES ARTICULADORES	VALOR
Necesidad de implementar la gestión de Documentos y expedientes electrónicos bajo el esquema SGDEA	36	Administración de Archivos	30
Debilidad en la aplicación de los procedimientos de Gestión Documental en las Regionales y la Red de oficinas del Banco.	29	Fortalecimiento y Articulación	27
Ajustar las Tablas de Retención Documental - TRD actuales a la gestión por procesos del Banco.	18	Preservación de la Información	16

ASPECTO CRITICO		VALOR	EJES ARTICULADORES	VALOR
	Debilidad en la integración de la documentación en los archivos de gestión, debido a que los funcionarios no hacen entrega formal de la información cuando se presenta cambios de área o desvinculación.	16	Aspectos Tecnológicos y de Seguridad	14

1.3.5 Objetivo General

Con el propósito de mitigar los riesgos de los aspectos críticos y los ejes articuladores identificados, se elabora y articula los planes, programas y proyectos para el desarrollo y fortalecimiento de la función archivística del Banco Agrario de Colombia.

1.3.6 Objetivos Específicos

- 1) Conformar e implementar la administración de documentos de archivo electrónico en la entidad según el marco legal normativo.
- 2) Fortalecer el apoyo de las Subgerencias Administrativas de las Regionales en el control y seguimiento del proceso de Gestión Documental en las dependencias de las Regionales y la red de Oficinas.
- 3) Reestructurar las TRD de las dependencias y oficinas a la gestión por procesos del Banco.
- 4) Controlar el procedimiento de entrega de la documentación por parte de los funcionarios, con la Gerencia de Compensación de la Vicepresidencia de Gestión Humana.

1.4 Visión Estratégica del Plan Institucional de Archivos – PINAR del Banco

El Banco Agrario de Colombia garantizará la implementación de las mejores prácticas para la adecuada administración de sus archivos, apoyándose en la incorporación de tecnologías de la información y la comunicación para la administración del soporte electrónico; del mismo modo, mejorar la presencia de la actividad archivística en las diferentes dependencias y red de oficinas, llevar acabo la actualización de las Tablas de Retención Documental - TRD junto con los funcionarios responsables y por último mejorar el procedimiento de entrega de la documentación de los archivos de gestión.

En este sentido se tomaron como base los aspectos críticos y los objetivos incluidos en la Visión Estratégica, con el siguiente resultado:

ASPECTOS CRITICOS	OBJETIVOS
Necesidad de implementar la gestión de Documentos y expedientes electrónicos bajo el esquema SGDEA	Implementar la producción y administración de documentos electrónicos de archivo bajo el esquema SGDEA en su ambiente operativo y tecnológico, según la normativa y estándares aprobados por el AGN de forma que se disminuya la producción de información en soporte papel.
Debilidad en la aplicación de los procedimientos de Gestion Documental en las Regionales y la Red de oficinas del Banco.	Fortalecer en las Regionales y la red de Oficinas el control y seguimiento del proceso de Gestión Documental.
Ajustar las Tablas de Retención Documental - TRD actuales a la gestión por procesos del Banco.	Reestructurar las TRD de las dependencias y oficinas a la gestión por procesos del Banco.
Debilidad en la integración de la documentación en los archivos de gestión, debido a que los funcionarios no hacen entrega formal de la información cuando se presenta cambios de área o desvinculación.	Solicitar a la Gerencia de Compensación de la Vicepresidencia de Gestión Humana, incluir en el formato de Paz y Salvo, la aprobación del área de Gestión Logística y Documental para que los colaboradores de la entidad hagan entrega de la documentación producida en el desarrollo de sus actividades cuando sean trasladados o desvinculados de la entidad.

1.5 Construcción de los planes, programas y proyectos asociados a los objetivos.

Con la formulación de los objetivos de acuerdo a la evaluación de los aspectos críticos, dio el resultado la identificación de los planes, programas y proyectos obteniendo la siguiente información:

ASPECTOS CRITICOS		OBJETIVOS	PLANES, PROGRAMAS Y PROYECTOS ASOCIADOS
1	Necesidad de implementar la gestión de documentos y expedientes electrónicos bajo el esquema SGDEA	Implementar la producción y administración de documentos electrónicos de archivo bajo el esquema SGDEA en su ambiente operativo y tecnológico, según la normativa y estándares aprobados por el AGN de forma que se disminuya la producción de información en soporte papel.	Plan de implementación la gestión de documentos y expedientes electrónicos bajo el esquema SGDEA.
2	Debilidad en la aplicación de los procedimientos de Gestion Documental en las Regionales y la Red de oficinas del Banco.	Fortalecer en las Regionales y la red de Oficinas el control y seguimiento del proceso de Gestión Documental.	Plan de control y seguimiento del proceso de gestión documental en las regionales y red de oficinas.
3	Ajustar las Tablas de Retención Documental - TRD actuales a la gestión por procesos del Banco.	Reestructurar las TRD de las dependencias y oficinas a la gestión por procesos del Banco.	Proyecto de actualización de las TRD en las dependencias y oficinas del Banco.
4	Debilidad en la integración de la documentación en los archivos de gestión, debido a que los funcionarios no hacen entrega formal de la información cuando se presenta cambios de área o desvinculación.	Solicitar a la Gerencia de Compensación de la Vicepresidencia de Gestión Humana, incluir en el formato de Paz y Salvo, la aprobación del área de Gestión Logística y Documental para que los colaboradores de la entidad hagan entrega de la documentación producida en el desarrollo de sus actividades cuando sean trasladados o desvinculados de la entidad.	Proyecto de mejoramiento de entrega de la documentación por los colaboradores del banco.

1.6 Plan de implementación de la gestión de documentos y expedientes electrónicos bajo el esquema - SGDEA.

Objetivo: Implementar la producción y administración de documentos electrónicos de archivo bajo el esquema SGD EA en su ambiente operativo y tecnológico, según la normativa y estándares aprobados por el AGN de forma que se disminuya la producción de información en soporte papel.

Alcance del plan:

Definir e implementar la producción de formas y formularios electrónicos de archivo, mediante la revisión de los procesos y procedimientos que permitan privilegiar la producción de documentos en ese soporte adicionalmente definir el Modelo de requisitos de gestión de documentos electrónicos de archivo, con los estándares aprobados por el Archivo General de la Nación - AGN que permitan administrar expedientes y documentos en ese soporte.

Responsable: Área de Gestión Logística y Documental

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FECHA INICIO	FECHA FINAL	ENTREGABLE
1	Revisar los procedimientos de las diferentes áreas para establecer que documentos de los que actualmente se producen pueden generarse en medio electrónico desde su origen y formalizar su diseño partiendo del Listado de Registros del Banco.	Área de Gestión Logística y Documental, Gestores de procesos, áreas involucradas.	2 de enero de 2019	28 de junio 2019	Listado maestro de registros en versión electrónica, formas y formularios de documentos electrónicos definidos por área.
2	Socializar y definir con las áreas involucradas las actividades para llevar a cabo el proyecto, definiendo líneas base, alcance, tareas y responsabilidades.	Área de Gestión y Logística y Documental, Vicepresidencia de Tecnología e Innovación	2 de enero de 2019	28 de junio 2019	Actas de reunión, informe y plan de proyecto
3	Definir el Modelo de requisitos de gestión de documentos electrónicos de archivo, con los estándares aprobados por el AGN en sus componentes instrumentos, herramientas, procesos, administración y control de documentos y expedientes electrónicos	Área de Gestión Logística y Documental, Vicepresidencia de Tecnología e Innovación.	2 de julio de 2019	30 de septiembre de 2019	Documento modelo de gestión para documentos electrónicos de archivo.
4	Elaborar los estudios previos y las minutas del contrato de archivo los servicios	Área de Gestión Logística y	1 de abril de 2019	28 de junio de 2019	Estudios previos, especificaciones técnicas y

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FECHA INICIO	FECHA FINAL	ENTREGABLE
	requeridos para el diseño, implementación y acompañamiento de una solución tipos SGDEA	documental, Gerencia de Compras y Contratación Gerencia de Gestión Presupuestal y Vicepresidencia de Tecnología e innovación			pliegos.
5	Desarrollo del proyecto en sus fases de planeación, ejecución, seguimiento y cierre que permita implementar en producción un modelo de gestión de documentos electrónicos de archivo con el respectivo proveedor.	Área de Gestión Logística y Documental, Vicepresidencia de Tecnología e Innovación.	1 de agosto de 2019	31 de julio de 2020	Informes de avance del proyecto
6	Actualización de la normatividad interna que sea impactada por el proyecto.	Área de Gestión Logística y Documental, Gestores de Procesos, áreas involucradas.	3 de agosto de 2020	30 de septiembre de 2020	Procedimientos actualizados
7	Socializar y capacitar al interior del Banco para la implementación del modelo de administración de documentos electrónicos bajo el esquema SGDEA.	Área de Gestión Logística y Documental, Vicepresidencia de Tecnología e Innovación.	1 de octubre de 2020	31 de diciembre de 2020	Cronograma de capacitaciones, evaluaciones de impacto de la capacitación

INDICADORES			
INDICADOR	ÍNDICE	SENTIDO	META
Procedimientos actualizados.	Procedimientos revisados *100	Creciente	60%
Capacitaciones de los procedimientos actualizados.	Áreas capacitadas *100	Creciente	20%
Actualizar guías y demás instrumentos archivísticos	Documentos modificados *100	Creciente	20%

1.7 Plan de control y seguimiento del proceso de gestión documental en las Regionales y Red de Oficinas.

Objetivo: Fortalecer en las Regionales y la red de Oficinas el control y seguimiento del proceso de Gestión Documental.

Alcance del plan: Este plan requiere visitas a las dependencias y oficinas de las Regionales, con el fin de capacitar y extender el Programa de Gestión Documental – PGD.

Responsable: Área de Gestión Logística y Documental, Coordinaciones Administrativas Regionales.

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FECHA INICIO	FECHA FINAL	ENTREGABLE
1	Efectuar la capacitación del Programa de Gestión Documental del Banco - PGD.	Profesional Gestión Documental	2 de enero de 2019	31 de diciembre de 2019	Planilla de asistencia de la capacitación
2	Efectuar visitas y diagnósticos de archivo de las dependencias de la Regional.	Profesional Gestión Documental – Coordinación de transferencias	2 de enero de 2019	31 de diciembre de 2019	Informe con el Diagnóstico del archivo de las Regionales.
3	Establecer planes de acción de archivo.	Profesional Gestión Documental	2 de enero de 2019	31 de diciembre de 2019	Proceso de mejoramiento y seguimiento.

INDICADOR	ÍNDICE	SENTIDO	META
Capacitaciones del Proceso de Gestión Documental - PGD.	Funcionarios capacitados *100	Creciente	20%
Visitas de archivos a las dependencias de las regionales.	Áreas intervenidas *100	Creciente	50%
Planes de acción de archivo.	Planes creados y cerrados *100	Creciente	30%

1.8 Proyecto de actualización de las TRD en las dependencias y oficinas del Banco.

Objetivo: Reestructurar las TRD de las dependencias y oficinas a la gestión por procesos del Banco.

Alcance del plan: Este proyecto involucra reestructurar las Tablas de Retención Documental por procesos y no por dependencias. Reagrupar las series y subseries documentales actuales por cada proceso del Banco. Modificar los cuadros de codificación y clasificación documental. Solicitar la publicación en la intranet y la página WEB del Banco las Tablas de Retención Documental por procesos. Programar capacitaciones de las Tablas de Retención Documental con las dependencias y oficinas del Banco. Seguimiento y control de aplicación de las TRD actualizadas.

Responsable: área de Gestión Logística y Documental, Subgerencias Administrativas Regionales, dependencias del Banco.

NO.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FECHA INICIO	FECHA FINAL	ENTREGABLE
1	Reestructurar las TRD de acuerdo con la gestión por procesos del Banco.	Profesional Gestión Documental, funcionarios responsables de los procesos	2 de enero de 2019	28 de junio de 2019	Informe sobre el trabajo intelectual y los cambios realizados en cada TRD vigente.
2	Actualizar las guías y demás instrumentos archivísticos.	Profesional Gestión Documental	1 de julio de 2019	30 de septiembre de 2019	Formatos modificados.
3	Presentación y convalidación ante el Archivo General de la Nación	Profesional Gestión Documental	1 de octubre de 2019	29 de noviembre de 2019	Respuesta.
4	Presentación y aprobación de las TRD reestructuradas.	Profesional Gestión Documental	2 de diciembre de 2019	31 de diciembre de 2019	TRD versión final
5	Solicitar publicación de las TRD actualizadas en la intranet y la página WEB del Banco.	Profesional Gestión Documental	2 de enero de 2020	28 de febrero de 2020	Comunicación de las solicitudes enviadas.
6	Elaborar cronograma de las capacitaciones de aplicación de las Tablas de Retención Documental actualizadas.	Profesional Gestión Documental, Profesional Gestión Documental de la Regional	2 de marzo de 2020	29 de mayo de 2020	Cronograma de capacitaciones.
7	Efectuar control y seguimiento a la aplicación de las TRD publicadas en las dependencias y oficinas del Banco.	Profesional Gestión Documental, Profesional Gestión Documental de la Regional	1 de junio de 2020	31 de diciembre de 2020	Informe de la clasificación de las carpetas creadas en las dependencias.

INDICADORES			
INDICADOR	INDICE	SENTIDO	META
Modificación de las TRD.	TRD intervenidas	Creciente	60%
Aprobación de las TRD modificadas	TRD aprobadas	Creciente	10%
Actualizar guías y demás instrumentos archivísticos	Documentos modificados	Creciente	10%
Capacitaciones de la aplicación de las TRD.	Funcionarios capacitados *100	Creciente	10%
Evaluar TRD aplicadas en las dependencias y oficinas del Banco.	Áreas intervenidas *100	Creciente	10%

1.9 Proyecto de mejoramiento de entrega de la documentación por los colaboradores del Banco.

Objetivo: Solicitar a la Gerencia de Administración de Talento humano de la Vicepresidencia de Talento Humano, incluir en el formato de Paz y Salvo, la aprobación del área de Gestión Logística y Documental para que los colaboradores de la entidad hagan entrega de la documentación producida en el desarrollo de sus actividades cuando sean trasladados o desvinculados de la entidad.

Alcance del plan: Este proyecto involucra revisar el aspecto crítico con la Gerencia de Administración de Talento Humano del Banco y acordar la inclusión del visto del Área de Gestión Logística y Documental en el formato CH-FT-001 Paz y Salvo para Liquidación de Prestaciones Sociales - Ex trabajadores y Aprendices Sena BAC.

Responsable: Área de Gestión Logística y Documental, Coordinaciones de Talento Humano de las Regionales, Gerencia de Administración de Talento Humano.

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FECHA INICIO	FECHA FINAL	ENTREGABLE
1	Socializar el aspecto crítico de archivo a la Gerencia de Administración de Talento Humano	Profesional Gestión Documental y Gerencia de Administración de Talento Humano	2 de enero de 2019	29 de marzo de 2019	Acta de reunión y los compromisos acordados.
2	Implementar la elaboración del Formato Único de Inventario Documental – FUID en los archivos de gestión de las dependencias y oficinas del Banco.	Área de Gestión Logística y Documental y responsables de los archivos	2 de enero de 2019	28 de junio de 2019	FUID de los archivos de gestión

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FECHA INICIO	FECHA FINAL	ENTREGABLE
3	Efectuar control y seguimiento a la entrega de documentación.	Profesional Gestión Documental	2 de enero de 2019	28 de junio de 2019	Formato de Paz y Salvo

INDICADORES			
INDICADOR	ÍNDICE	SENTIDO	META
Aplicación del procedimiento de entrega de documentos del archivo de gestión.	Áreas visitadas *100	Creciente	100%

1.10 Mapa de Ruta

TIEMPO PLANES, PROYECTOS Y PROGRAMAS	CORTO PLAZO (1 año)	MEDIANO PLAZO (1 a 4 años)		LARGO PLAZO (4 años en adelante)		
	2019	2020	2021	2022	2023	2024
Plan de implementación la gestión de documentos y expedientes electrónicos bajo el esquema SGDEA.						
Plan de control y seguimiento del proceso de gestión documental en las Regionales y Red de Oficinas.						
Plan de actualización de las TRD en las dependencias y oficinas del Banco.						
Proyecto de mejoramiento de entrega de la documentación por los colaboradores del Banco.						

1.11 Seguimiento, control y mejora.

PLANES, PROYECTOS PROGRAMAS	Y	INDICADORES	META TRIM.	MEDICIÓN TRIMESTRAL				GRÁFICO	OBSERVACIONES
				1	2	3	4		
Plan de implementación de la gestión de documentos expedientes electrónicos bajo el esquema SGDEA.		Procedimientos actualizados.	100%						
		Capacitaciones de los procedimientos actualizados.	100%						
		Actualizar guías y demás instrumentos archivísticos	100%						
Plan de control y seguimiento del proceso de gestión documental en las Regionales y Red de Oficinas.		Capacitaciones del Proceso de Gestión Documental - PGD.	100%						
		Visitas de archivos a las dependencias de las regionales.	100%						
		Planes de acción de archivo.	100%						
Proyecto de actualización de las TRD en las dependencias y oficinas del Banco.		Modificación de las TRD.	100%						
		Aprobación de las TRD modificadas	100%						
		Actualizar guías y demás instrumentos archivísticos	100%						
		Capacitaciones de la aplicación de las TRD.	100%						
		Evaluar TRD aplicadas en las dependencias y oficinas del Banco.	100%						
Proyecto de mejoramiento de entrega de la documentación por los colaboradores del Banco.		Aplicación del procedimiento de entrega de documentos del archivo de gestión.	100%						

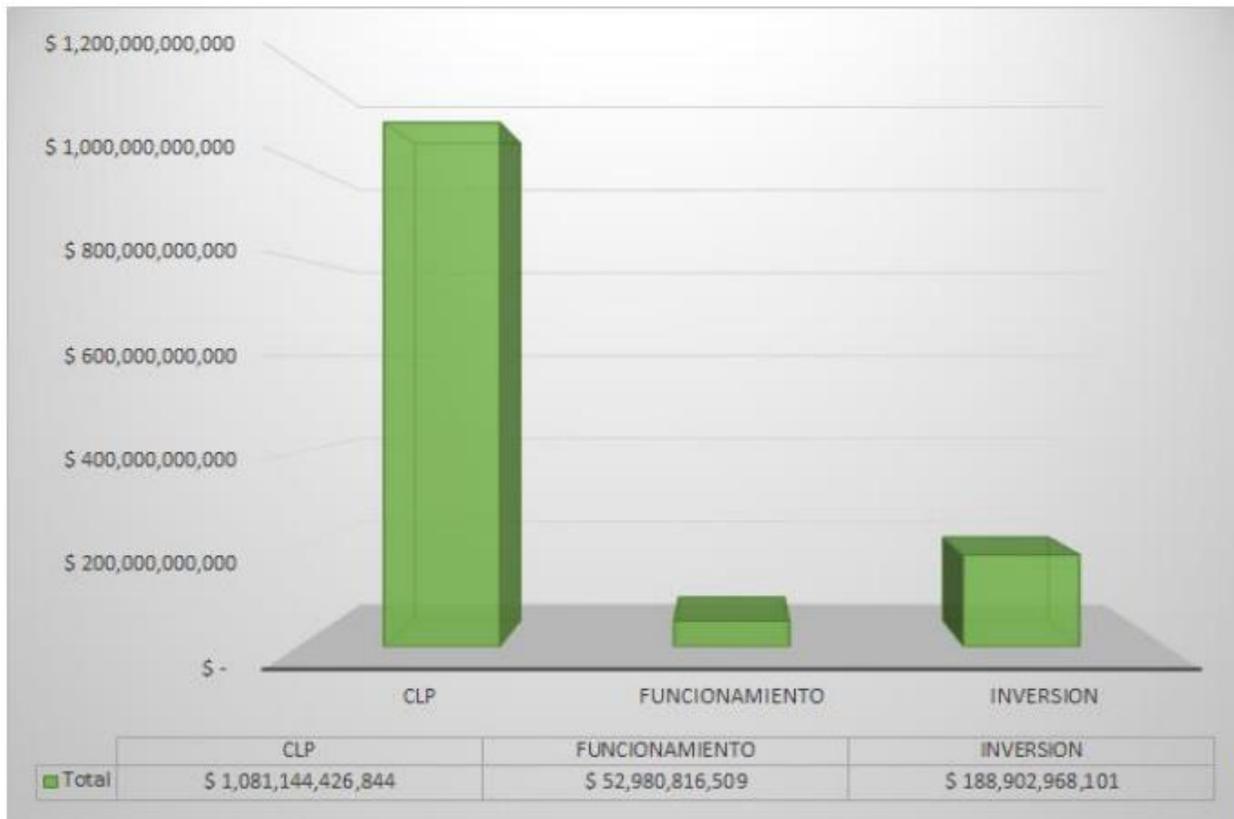
1.12 Avance Implementación Plan Institucional

DESCRIPCIÓN	PLAZO	GESTIÓN REALIZADA	% AVANCE
Plan de implementación de la gestión de documentos y expedientes electrónicos bajo el esquema SGDEA.	Abr. 2019 - Dic. 2020	<p>Se presentó ante el Comité de Contratación de la Vicepresidencia Administrativa en sección No 722 del 14 de agosto de 2019 y no se aprobó la solicitud de concepto de viabilidad para la apertura del procedimiento de Abastecimiento de Características Técnicas Uniformes, debido a que se sugirió, entre otros, realizar internamente el levantamiento de la información para así contar con un diagnóstico previo.</p> <p>El levantamiento de los activos de información se realizó conjuntamente con la Gerencia de Seguridad de la Información, en cumplimiento de lo señalado en la Ley Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional (1712/2014).</p> <p>El documento final denominado Índice de Información Clasificada y Reservada, se encuentra publicado en la página Web del Banco en el link: https://www.bancoagrario.gov.co/RelacionAccionistas/Documents/%c3%adndice%20de%20informaci%c3%b3n%20clasificada%20y%20reservada.pdf</p>	10% / 25%
Plan de control y seguimiento del proceso de gestión documental en las Regionales y Red de Oficinas.	Ene. - Dic. 2019	Se capacitó y adelantó el Plan de Transferencias Documentales a nivel nacional de todas las Gerencias Regionales y oficinas de la red.	25% / 25%
Plan de actualización de las TRD en las dependencias y oficinas del Banco.	Ene. - Dic. 2019	Se realizó el plan de actualización de las Tablas de Retención Documental - TRD y demás instrumentos archivísticos de acuerdo con la estructura del Banco aprobada con el decreto 1341 de 2019 del Departamento Administrativo de la Función Pública, la Resolución 001 de 2019 del Banco Agrario de Colombia y la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional 1712 de 2014 y su publicación se llevó a cabo en el 15 de noviembre de 2019 con el boletín No. AN-290-19.	25% / 25%

DESCRIPCIÓN	PLAZO	GESTIÓN REALIZADA	% AVANCE
Proyecto de mejoramiento de entrega de la documentación por los colaboradores del Banco.	Ene. - jun. 2019	Se solicitó a la Gerencia de Administración del Talento incluir en el formato de Paz y Salvo, la aprobación del área de Gestión Logística y Documental para que los colaboradores de la entidad hagan entrega de la documentación producida en el desarrollo de sus actividades cuando sean trasladados o desvinculados de la entidad.	25% / 25%

2. PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES

Plan de compras estimado 2020



PLAN DE COMPRAS ESTIMADO 2020 – POR RUBRO PRESUPUESTA

RUBRO	CLP	FUNCIONAMIENTO	INVERSION	Total general
HONORARIOS	\$ 347,393,554,209	\$ 7,377,466,647		\$ 354,771,020,856
ARRENDAMIENTOS	\$ 336,093,985,037	\$ 5,499,512,479		\$ 341,593,497,516
ACTIVOS FIJOS			\$ 167,096,044,415	\$ 167,096,044,415
TRANSPORTE	\$ 152,135,229,743	\$ 36,256,000		\$ 152,171,485,743
PUBLICIDAD Y PROPAGANDA	\$ 53,000,000,000			\$ 53,000,000,000
OTROS GASTOS	\$ 48,730,633,116	\$ 3,575,176,113		\$ 52,305,809,229
NOMINA	\$ 50,770,000,000			\$ 50,770,000,000
ASEO VIGILANCIA CAFETERIA	\$ 46,681,982,886	\$ 1,300,000,000		\$ 47,981,982,886
UTILES Y PAPELERIA	\$ 19,007,000,301	\$ 30,680,000		\$ 19,037,680,301
GASTOS DE VIAJE	\$ 16,680,000,960			\$ 16,680,000,960
SERVICIOS PUBLICOS		\$ 14,610,401,944		\$ 14,610,401,944
AUXILIOS AL PERSONAL	\$ 5,041,323,964	\$ 8,328,975,320		\$ 13,370,299,284
OTROS ACTIVOS			\$ 12,684,685,312	\$ 12,684,685,312
MANTENIMIENTOS	\$ 5,054,416,628	\$ 6,248,219,856		\$ 11,302,636,484
OTROS_ACTIVOS			\$ 8,545,249,574	\$ 8,545,249,574
ADECUACIONES E INSTALACIONES		\$ 5,537,154,560		\$ 5,537,154,560
ACTIVOS_FIJOS			\$ 576,988,800	\$ 576,988,800
PROCESAMIENTO ELECTRONICO DE DATOS	\$ 500,000,000			\$ 500,000,000
IMPUESTOS		\$ 320,651,138		\$ 320,651,138
CONTRIBUCIONES Y AFILIACIONES		\$ 116,322,452		\$ 116,322,452
PROCESAMIENTO ELECTRONICO DE DATOS	\$ 34,300,000			\$ 34,300,000
OTROS_GASTOS	\$ 22,000,000			\$ 22,000,000
Total general	\$ 1,081,144,426,844	\$ 52,980,816,509	\$ 188,902,968,101	\$ 1,323,028,211,455

3. PLAN ANUAL DE VACANTES

Entre las entidades del orden nacional excluidas del reporte de esta información se encuentran las sociedades de economía mixta, empresas industriales y comerciales, por tal razón el Banco Agrario de Colombia no aplica en la publicación del Plan Anual de Vacantes.

4. PLAN DE PREVISIÓN DE RECURSOS HUMANOS

Entre las entidades del orden nacional excluidas del reporte de esta información se encuentran las sociedades de economía mixta, empresas industriales y comerciales, por tal razón el Banco Agrario de Colombia no aplica en la publicación del Plan de previsión de Recursos Humanos.

5. PLAN ESTRATÉGICO DE TALENTO HUMANO

A continuación, se adjunta la planeación estratégica de Talento humano definida para el año 2020 en el Banco Agrario de Colombia.

OBJETIVO TACTICO	NOMBRE INDICADOR	META JUN 2020	META DIC 2020
Implementar un sistema de información que permita gestionar la nómina del Banco en la vigencia 2020.	HCM-Nómina	100%	100%
Cerrar la brecha de la oferta laboral competitiva del banco frente al sector financiero en los cargos de negocio en 5% para el 2020.	Oferta laboral competitiva para los cargos de negocio	N/A	80%
Unificar el estilo de los líderes frente al modelo de liderazgo definido incrementando en 2 puntos la favorabilidad previa de la medición GPTW	Ajuste al estilo de liderazgo	N/A	74%
Entrenamiento focalizado que contribuya al plan de negocios.	Entrenamiento Focalizado	Pendiente aprobación Plan de negocios	Pendiente aprobación Plan de negocios
Cubrir la planta de acuerdo con la estructura aprobada.	Cobertura de planta con Oportunidad	98% áreas de negocio 95% Apoyo	98% áreas de negocio 95% Apoyo
Incrementar el índice de ambiente laboral del Banco en 1.3 punto porcentuales frente a la medición anterior	Buen ambiente laboral	N/A	72%
Implementación de un programa de talentos que permita el cubrimiento de las vacantes con la persona correcta en el cargo correcto y momento correcto.	Programa de Talento	0%	50%

OBJETIVO TACTICO	NOMBRE INDICADOR	META JUN 2020	META DIC 2020
Incrementar el índice de satisfacción de los colaboradores para la vigencia 2020 en 5 puntos porcentuales frente al resultado obtenido en el 2019	Experiencia del colaborador	30%	60%

6. PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN

El banco tiene definida la siguiente planeación institucional de capacitación así:

VICEPRESIDENCIA	GERENCIA	NOMBRE DE LA CAPACITACION	TIPO DE PROGRAMA	POBLACION OBJETIVO (CARGOS)	CANTIDAD	MODALIDAD DE LA CAPACITACIÓN	TRIMESTRE INICIO
BANCA AGROPECUARIA	RED DE OFICINAS	ENTRENAMIENTO FOCALIZADO (Análisis financiero, venta consultiva, habilidades comerciales)	programa	Gerente Zonal, Directores de oficina, Asesores	1000	virtual - presencial	julio - septiembre
BANCA AGROPECUARIA	DESARROLLO COMERCIAL	Innovación y Mejora continua	programa	Jefe, senior, Coordinadores y Profesionales universitarios	6	presencial	julio - septiembre
BANCA AGROPECUARIA	VENTAS BANCA AGROPECUARIA	Negociación y ventas	programa	Profesionales Senior - Profesionales Universitarios de la Banca Agropecuaria	35	presencial	Octubre - Diciembre
BANCA AGROPECUARIA	SERVICIO AL CLIENTE	Capacitación de Ley de Habeas Data y Modificaciones Centrales de Información Capacitación Cartera y Arreglos de Cartera Requerido por la Superfinanciera en el marco del SAC	curso virtual	Red de Oficinas	Red de Oficinas	virtual	Octubre - Diciembre
BANCA AGROPECUARIA	TODAS	Power BI o R	programa	Profesionales Senior, Profesionales Universitarios, profesionales operativos	40	presencial	julio - septiembre
JURIDICA	DEFENSA JUDICIAL	Tendencias actuales en acciones de tutela (cursos Prácticos)	Seminario	Gerente, Profesional Senior, Profesional Universitario	9	presencial	Octubre - Diciembre

VICEPRESIDENCIA	GERENCIA	NOMBRE DE LA CAPACITACION	TIPO DE PROGRAMA	POBLACION OBJETIVO (CARGOS)	CANTIDAD	MODALIDAD DE LA CAPACITACIÓN	TRIMESTRE INICIO
OPERACIONES	CENTRO DE SERVICIOS COMPARTIDO	Entrenamiento focalizado	programa	Jefes, Coordinadores	32	virtual - presencial	julio - septiembre
OPERACIONES	BANCARIA Y APOYO TRANSACCIONAL	Regimen cambiario	programa	Profesional Universitario y Profesional Senior (Jefatura Operaciones Tesorería)	7	presencial	julio - septiembre
OPERACIONES	BANCARIA Y APOYO TRANSACCIONAL	Actualización en derivados financieros	programa	Profesional Universitario y Profesional Senior (Jefatura Operaciones Tesorería)	5	presencial	Octubre - Diciembre
BANCA EMPRESARIAL Y OFICIAL	VENTAS BANCA EMPRESARIAL	Análisis Financiero	programa	Profesional Senior, Gerentes de cuenta	15	presencial	Octubre - Diciembre
BANCA EMPRESARIAL Y OFICIAL	MERCADEO	Marketing Digital Tendencias de Marketing Financiero Mundial	programa	Jefes, Profesionales Senior y Profesionales Universitarios	10	presencial	julio - septiembre
PRESIDENCIA	OFICINA DE AUDITORIA INTERNA	Programa de Preparación para Certificación como Auditores Internos CIA (Módulos 1,2 y 3)	programa	Jefe de la OAI Jefes de Área Profesionales Senior Profesionales Universitarios	10	presencial	julio - septiembre
PRESIDENCIA	OFICINA DE AUDITORIA INTERNA	Análisis de datos para el monitoreo y mejora de procesos / Implementación de técnicas de auditoría continua	programa	Jefe de la OAI Jefes de área Profesionales Senior Profesionales Universitarios	18	presencial	julio - septiembre
PRESIDENCIA	OFICINA DE AUDITORIA INTERNA	Capacitación CISA - Curso para Certificación como Auditor de Sistemas de Información	programa	Profesionales Senior Profesionales Universitarios	3	presencial	julio - septiembre
PRESIDENCIA	OFICINA DE AUDITORIA INTERNA	Preparación de certificación en Delitos Financieros	Seminario	Jefe de la OAI Jefes de Área Profesionales Senior	22	presencial	julio - septiembre
PRESIDENCIA	Gerencia SARLAFT	Actualización en SARLAFT	Seminario	Gerencia SARLAFT	22	presencial	julio - septiembre
ADMINISTRATIVA	SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	Logística - Cadena de Abastecimiento - Buenas Prácticas de Suministro - Compras Verdes	programa	Profesional Senior, Profesional Universitario, profesional operativo	6	presencial	julio - septiembre

VICEPRESIDENCIA	GERENCIA	NOMBRE DE LA CAPACITACION	TIPO DE PROGRAMA	POBLACION OBJETIVO (CARGOS)	CANTIDAD	MODALIDAD DE LA CAPACITACIÓN	TRIMESTRE INICIO
ADMINISTRATIVA	SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	Diplomado Digitalización - Administración y Preservación de archivos digitales - Cero papel	programa	Profesional Senior, Profesional Universitario	2	Virtual	julio - septiembre
ADMINISTRATIVA	SEGURIDAD BANCARIA	Gestión del fraude corporativo: Herramientas para su prevención e investigación. Estudios de seguridad física y seguridad Análisis de riesgos para proceso de toma de decisiones	programa	Gerente, Profesional Senior, Profesional Universitario	17	presencial	julio - septiembre
ADMINISTRATIVA	CONTRATACION DE BIENES Y SERVICIO	Sondeos de Estudios de Mercado	programa	Profesionales universitarios, senior y subgerente	20	presencial	julio - septiembre
ADMINISTRATIVA	TRANSPORTE DE VALORES	Aplicaciones logísticas en Excel	programa	Gerente, Profesional Senior, Profesional Universitario, Profesional operativo	17	presencial	julio - septiembre
CREDITO	CREDITO	Análisis Financiero bajo Norma NIFF	Seminario	Coordinador y analistas Regionales y Dirección General	50	presencial	julio - septiembre
CREDITO	NORMALIZACION Y COBRO JURIDICO	Capacitación en procesos ejecutivos	Seminario	Gerente/ Jefe /Profesional Senior/ Profesional Universitario Dirección Nacional y Regionales	25	presencial	julio - septiembre
TIC	TIC	ITIL V4	programa	Profesionales Senior - Profesionales universitarios	20	presencial	julio - septiembre
TALENTO HUMANO	MEJORA Y RECONOCIMIENTO	Capacitación en Equipos de Alto Desempeño	Seminario	Gerente profesional senior profesional universitario	7	presencial	julio - septiembre
TALENTO HUMANO	ADMINISTRACION DE TALENTO HUMANO	Estrategia y gestión de la remuneración: compensación y beneficios	programa	Profesional Universitario Profesional Senior Gerente de Administración	4	presencial	julio - septiembre

VICEPRESIDENCIA	GERENCIA	NOMBRE DE LA CAPACITACION	TIPO DE PROGRAMA	POBLACION OBJETIVO (CARGOS)	CANTIDAD	MODALIDAD DE LA CAPACITACIÓN	TRIMESTRE INICIO
TALENTO HUMANO	APROVISIONAMIENTO DE TALENTO	Formación a los psicólogos a nivel nacional en assessment center con el fin de fortalecer habilidades comerciales en los procesos de selección. Incluir tema de calidad en la información, análisis de la información, el rol del psicólogo y del Pu en la Gerencia.	Seminario	psicólogos de las regionales	20	presencial	julio - septiembre
TALENTO HUMANO	ADMINISTRACION DE TALENTO HUMANO	Brigadista por un día Dirección General	Seminario	Profesional Senior, Profesional universitario	70	presencial	julio - septiembre
RIESGOS	RIESGO DE CREDITO	Gestión de riesgos crediticios	programa	Profesionales universitarios y Senior de Calificación de cartera	12	presencial	julio - septiembre
RIESGOS	RIESGO DE CREDITO	Big data y analítica - A30:I31	programa	Profesional Senior, Profesional universitario	12	presencial	julio - septiembre
RIESGOS	RIESGO OPERATIVO	Taller de Gestión de Crisis	Seminario	Vicepresidentes Gerentes	20	presencial	julio - septiembre
RIESGOS	RIESGO DE MERCADO	Gestión de Riesgos Estructurales (indicadores de gestión) Indicadores de Basilea III, IV	programa	Profesional Senior Profesionales Universitarios	5	presencial	julio - septiembre
ESTRATEGIA Y FINANZAS	IMPUESTOS	Renta - KPMG	Seminario	Profesional Senior, Profesional universitario	8	presencial	julio - septiembre
ESTRATEGIA Y FINANZAS	IMPUESTOS	Impuestos Territoriales	Seminario	Profesional Senior, Profesional universitario	10	presencial	julio - septiembre
ESTRATEGIA Y FINANZAS	TESORERIA	SWAP'S especializados en negociación y administración de portafolio de opciones	programa	Profesionales Universitarios, Senior y Jefe	25	presencial	julio - septiembre
ESTRATEGIA Y FINANZAS	PLANEACION FINANCIERA	Análisis Financiero	Seminario	Profesional Senior, Profesional universitario	22	presencial	julio - septiembre

7. PLAN DE INCENTIVOS INSTITUCIONALES

En el año 2020 el Banco tiene establecido el programa de Compensación Variable para las fuerzas comerciales el cual se define de la siguiente forma:

Pagos Máximos

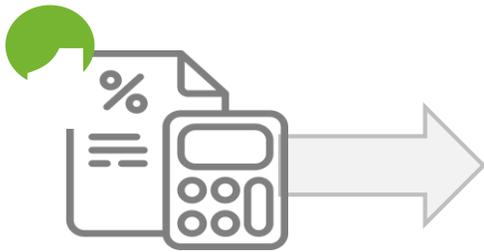
	Máximo ingreso mensual adicional (sobre el salario)	Máximo ingreso anual adicional (sobre el salario)
Directores	Hasta 25%	Hasta 3 salarios
Asesores Comercial/ BAC+Cerca / Consumo	Hasta 33%	Hasta 3.96 salarios
Asagros	Hasta 33%	Hasta 3.96 salarios
Microfinanzas	Hasta 50%	Hasta 6 salarios

Las fases para el desarrollo del programa de compensación variable son las siguientes:

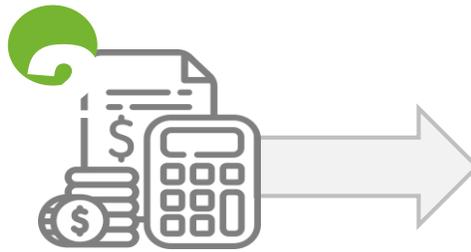


En conclusión, se trabajará en:

Un proceso cada vez más objetivo y transparente



Medición
de indicadores y
cumplimiento



Calculo
de compensación
variable



Pago
de compensación
variable

ITEM DE CUMPLIMIENTO	TEMA	ACTIVIDAD	RESPONSABLES	ENERO		FEBRERO		MARZO		ABRIL		MAYO		JUNIO		JULIO		AGOS TO		SEPTIEM BRE		OCTU BRE		NOVIEM BRE		DICIEMBRE	
				P	E	P	E	P	E	P	E	P	E	P	E	P	E	P	E	P	E	P	E	P	E	P	E
decisiones en la empresa.																											
RES. 312. 1.1.6 Conformación COPASST / Vigía RES. 312. 1.1.7 Capacitación COPASST / Vigía DECRETO 1072. Artículo 2.2.4.6.8. Obligaciones de los empleadores. 9. Participación de los Trabajadores: Debe asegurar la adopción de medidas eficaces que garanticen la participación de todos los trabajadores y sus representantes ante el Comité Paritario o Vigía de Seguridad y Salud en el Trabajo, en la ejecución de la política y también que estos últimos funcionen y cuenten con el tiempo y demás recursos necesarios, acorde con la normatividad vigente que les es aplicable. Así mismo, el empleador debe informar a los trabajadores y/o contratistas, a sus representantes ante el Comité Paritario sobre el desarrollo de todas las etapas del Sistema de Gestión de Seguridad de la Salud en el Trabajo SG-SST e	COPASST	Definir y documentar lineamientos o criterios para la designación de los representantes del empleador y las actividades a realizar en caso de ausencias temporales o permanentes de los miembros del Comité.	Profesional Universitario	P	E																						
	COPASST	Reuniones mensuales de COPASST (Acompañamiento)	Profesional Universitario	P	E	P	E	P		P		P		P		P		P		P		P		P		P	
	COPASST	Socializar al COPASST temas generales del SGSST como: * Funciones y responsabilidades * Política SST * programa de inspecciones de seguridad * resultados de la revisión anual por la alta dirección * el desarrollo de las etapas del SGSST * los resultados de la auditoría. * plan anual de capacitación * resultados y controles de mediciones ambientales	Profesional Universitario	P	E	P	E					P		P		P											
	COPASST	Participar en la elaboración del programa de auditorías internas de SST para el año 2020	COPASST																		P						

ITEM DE CUMPLIMIENTO	TEMA	ACTIVIDAD	RESPONSABLES	ENERO		FEBRERO		MARZO		ABRIL		MAYO		JUNIO		JULIO		AGOS TO		SEPTIEM BRE		OCTU BRE		NOVIEM BRE		DICIEMBRE		
				P	E	P	E	P	E	P	E	P	E	P	E	P	E	P	E	P	E	P	E	P	E	P	E	P
contratante debe establecer por escrito una política de Seguridad y Salud en el Trabajo (SST) que debe ser parte de las políticas de gestión de la empresa Artículo 2.2.4.6.6. Requisitos de la política de seguridad y salud en el trabajo (SST). Artículo 2.2.4.6.7. Objetivos de la política de seguridad y salud en el trabajo (SST).																												
RES. 312. 2.2.1 Objetivos definidos, claros, medibles, cuantificables, con metas, documentados, revisados del SG-SST	OBJETIVOS SGSST	Alinear los indicadores a los objetivos del SGSST, con el fin de lograr medir el impacto y cumplimiento de los mismos; asegurar su medición	Coordinador SST	P	E											P												
	OBJETIVOS SGSST	Diseñar, planificar, aprobar y firmar por la alta dirección los objetivos de trabajo para el año 2021, con base en los resultados de la autoevaluación del SGSST.	Coordinador SST																							P		
RES. 312. 2.3.1 Evaluación e identificación de prioridades DECRETO 1072. Artículo 2.2.4.6.16. Evaluación inicial del sistema de gestión de la seguridad y salud en el trabajo SG-SST. La evaluación inicial deberá realizarse con el fin de identificar las prioridades en seguridad y salud en el trabajo para establecer	AUTOEVALUACION	Realizar la autoevaluación de acuerdo a la resolución, remitir copia de la autoevaluación de estándares mínimos y del plan de mejoramiento a las ARL para su estudio, análisis, comentarios y recomendaciones y solicitar aprobación por representante legal	Coordinador SST																					P		P		

ITEM DE CUMPLIMIENTO	TEMA	ACTIVIDAD	RESPONSABLES	ENERO		FEBRERO		MARZO		ABRIL		MAYO		JUNIO		JULIO		AGOS TO		SEPTIEM BRE		OCTU BRE		NOVIEM BRE		DICIEMBRE	
				P	E	P	E	P	E	P	E	P	E	P	E	P	E	P	E	P	E	P	E	P	E	P	E
de basuras RES. 312. 3.1.9 Eliminación adecuada de residuos sólidos, líquidos o gaseosos		definidas por el proceso encargado																									
RES. 312. 3.2.1 Reporte de los accidentes de trabajo y enfermedad laboral a la ARL, EPS y Dirección Territorial del Ministerio de Trabajo	INVESTIGACION DE EL	Realizar las investigaciones de las enfermedades laborales	Coordinador SST							P		P		P													
3.2.2 Investigación de Accidentes, Incidentes y Enfermedad Laboral	INVESTIGACION DE AT	Realizar las investigaciones de los accidentes, incidentes de trabajo.	Profesional U	P	E	P	E	P		P		P		P		P		P		P		P		P		P	
3.2.3 Registro y análisis estadístico de Incidentes, Accidentes de Trabajo y Enfermedad Laboral	INVESTIGACION DE AT	Realizar seguimiento a los planes de acción derivados de las investigaciones de los accidentes e incidentes de trabajo para establecer acciones correctivas y preventivas.	Profesional U	P	E					P					P							P					
DECRETO 1072. Artículo 2.2.4.6.32. Investigación de incidentes, accidentes de trabajo y enfermedades laborales. La investigación de las causas de los incidentes, accidentes de trabajo y enfermedades laborales																											
RES. 312. 3.3.1 Medición de la severidad de los Accidentes de Trabajo y Enfermedad Laboral	ESTADISTICAS DE AT-EL-EG	Realizar seguimiento a la medición, análisis y resultado de las estadísticas de AT, Inc y EL - EG para el año 2020 y respectivos análisis y planes de acción.	Profesional U Coordinador SST	P	E	P	E	P		P		P		P		P		P		P		P		P		P	
3.3.2 Medición de la frecuencia de los Incidentes, Accidentes de Trabajo y Enfermedad Laboral																											
3.3.3 Medición de la mortalidad de Accidentes de Trabajo y Enfermedad Laboral																											
3.3.4 Medición de la																											

ITEM DE CUMPLIMIENTO	TEMA	ACTIVIDAD	RESPONSABLES	ENERO		FEBRERO		MARZO		ABRIL		MAYO		JUNIO		JULIO		AGOSTO		SEPTIEMBRE		OCTUBRE		NOVIEMBRE		DICIEMBRE	
				P	E	P	E	P	E	P	E	P	E	P	E	P	E	P	E	P	E	P	E	P	E	P	E
		resultados obtenidos en 2020.																									
	GESTION DEL RIESGO - EPP	Inspección a uso de EPP	Profesional U			P		P																			
	GESTION DEL RIESGO - EPP	Verificar registros de entrega de EPP	Profesional U					P	P			P	P		P	P		P	P		P	P				P	
	GESTION DEL RIESGO - EPP	Capacitar a los colaboradores en el uso, mantenimiento y almacenamiento adecuado de EPP	Profesional U										P												P		
	MANTENIMIENTO	Enlazar con las visitas de área, las revisiones a los mantenimientos preventivos y correctivos y solicitar a administrativo la planificación de los mantenimientos preventivos para seguimiento	Profesional U	P		P		P	P			P	P		P	P		P	P		P	P				P	
RES. 312. 5.1.1 Se cuenta con el Plan de Prevención y Preparación ante emergencias. 5.1.2 Brigada de prevención conformada, capacitada y dotada. DEC 1072 Artículo 2.2.4.6.25. Prevención, preparación y respuesta ante emergencias. El empleador o contratante debe implementar y mantener las disposiciones necesarias en materia de prevención, preparación y	EMERGENCIAS	BRIGADA: Realizar reclutamiento de Brigadistas y actualizar listado de los mismos.	Coordinador SST	P	E	P	E	P																			
	EMERGENCIAS	BRIGADA: Entrenamiento Brigadistas Dirección General	Coordinador SST					P	P					P	P		P	P		P	P						
	EMERGENCIAS	BRIGADA: Entrenamiento Brigadistas nacional	Coordinador SST													P	P		P	P		P	P				P
	EMERGENCIAS	Capacitación trabajadores general en	Coordinador SST											P	P		P	P		P	P						P
	EMERGENCIAS	PLAN DE EMERGENCIAS: Actualización planes de prevención y preparación de respuesta de emergencias - Análisis de vulnerabilidad	Coordinador SST	P		P	E	P	P			P	P		P	P		P	P		P	P					P

9. PLAN ANTICORRUPCIÓN Y ATENCIÓN AL CIUDADANO

Objetivos del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano del Banco Agrario de Colombia - 2020

Objetivo General:

Dar cumplimiento a la Ley 1474 de 2011 (Estatuto Anticorrupción), que en el Art. 73 dicta: "Cada entidad del orden nacional, departamental y municipal deberá elaborar anualmente una estrategia de lucha contra la corrupción y de atención al ciudadano. Dicha estrategia contemplará, entre otras cosas, el mapa de riesgos de corrupción en la respectiva entidad, las medidas concretas para mitigar esos riesgos, las estrategias anti trámites y los mecanismos para mejorar la atención al ciudadano.", por medio del diseño, construcción, socialización e implementación de actividades encaminadas a minimizar la exposición a los riesgos de corrupción, fortalecer el relacionamiento y la comunicación con el ciudadano y avanzar en la implementación de la ley de transparencia.

Objetivos Específicos:

- Fortalecer la implementación de actividades de control, realizando validación y seguimiento de los controles inefectivos, lo cual permita robustecer la administración de riesgos de corrupción.
- Identificar, priorizar y racionalizar los tramites que permitan mejorar la relación del Banco Agrario con la ciudadanía, realizando seguimiento de los resultados de la racionalización de trámites.
- Optimizar los mecanismos de comunicación y dialogo con la ciudadanía para fortalecer los procesos de Rendición de Cuentas, diseñando planes de mejoramiento acerca de la gestión institucional.
- Definir e implementar planes de acción encaminados a fortalecer la atención al ciudadano y el acceso a la información pública.
- Implementar iniciativas adicionales asociadas con el Código de Ética del Banco, que contribuyan a combatir y prevenir la corrupción.
- Validar las recomendaciones realizadas por la Oficina de Auditoria Interna en los informes de seguimiento a la ejecución del PAAC realizado durante el año 2019.

Cumplimiento del Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano

Con el fin de dar cumplimiento a lo establecido en cada uno de los seis componentes definidos para el desarrollo del Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano – PAAC, a continuación, relacionamos el contexto respecto del plan publicado en el año 2020 y nuevas actividades para el fortalecimiento de la entidad:

a) Panorama sobre posibles hechos susceptibles de corrupción y actos de corrupción que se han presentado en el Banco:

Para el Banco Agrario de Colombia, el orden y la disciplina constituyen pilares fundamentales sobre los cuales es posible alcanzar un nivel de eficiencia que permita una adecuada prestación del servicio bancario y financiero al sector agropecuario del País, por ello se acoge como política institucional el respeto a los principios que orientan la administración pública, tales como: honradez, transparencia, eficiencia, eficacia, moralidad e igualdad, siendo obligación de todos los funcionarios acatar esta normatividad.

La Oficina de Control Disciplinario Interno es la encargada de aplicar en primera instancia el régimen contenido en la Ley 734 de 2002, cuyos enfoques represivo y preventivo redundarán en el logro de que se atiendan los principios indicados.

Con el fin de fortalecer la gestión del riesgo de corrupción en la entidad, se proponen desarrollar en el año 2020 nuevas actividades como son:

- Determinar cuáles riesgos se encuentran por fuera del perfil aceptado por el Banco para reportar a Auditoría.
- Diseñar y publicar la Guía metodológica de matriz de riesgos de corrupción.

b) Diagnóstico de los trámites y servicios del Banco, y las necesidades orientadas a la racionalización y simplificación de trámites:

Como resultado de la validación con las áreas dueñas y ejecutoras de los trámites, en el año 2019, se propuso la racionalización de trámites, donde 124 (*Refinanciación de deuda por concepto de tarjeta de crédito*), 46 (*Cobro de un depósito judicial*) y 56 (*Constitución de depósito judicial*), teniendo en cuenta la alineación existente entre la ejecución de los proyectos y tareas estratégicas al interior del Banco, con la información de los tramites reportada en el SUIT de Función Pública.

A la fecha de la generación del presente documento se encuentra finalizada la implementación de las optimizaciones relacionadas con los tramites 124, 46 y 56, con lo cual se concluye de manera exitosa la racionalización de estos trámites.

En el año 2020 se propone racionalizar trámites con la Unidad de Gobierno de Procesos en coordinación con los dueños y ejecutores.

c) Rendición de Cuentas:

Con el fin de fortalecer la transparencia de la gestión pública, y promover la interacción entre el Banco, y el grupo de interés identificado, se propone continuar en el año 2020 con actividades que den a conocer los resultados de la gestión de la entidad.

d) Las necesidades de la información dirigida a más usuarios y ciudadanos (Rendición de cuentas).

Con el fin de fortalecer la transparencia de la gestión pública, y promover la interacción entre el Banco, y los grupos de interés identificados, se proponen desarrollar en el año 2020 actividades para robustecer este componente. En el mes de marzo del 2020, se deberá realizar la publicación en la página web del Informe de Sostenibilidad en el cual se consolida la gestión del Banco realizada en el año 2019

e) Mecanismos para mejorar la Atención al Ciudadano:

Con el fin de continuar con el fortalecimiento del acceso de los ciudadanos a los trámites y servicios ofrecidos por el Banco, se propone desarrollar en el año 2020 nuevas actividades, respecto al año anterior como son:

- Implementar actividades que garanticen la accesibilidad de las personas en situación de discapacidad a los servicios de la entidad.
- Implementar sistemas de información que faciliten la gestión y trazabilidad de los requerimientos realizados por los ciudadanos.
- Establecer indicadores que permitan medir el desempeño de los canales de atención, y revisar la consistencia de la información que se entrega al ciudadano.
- Implementar protocolos de servicio al ciudadano en todos los canales para garantizar la calidad y cordialidad en la atención al ciudadano.

f) Mecanismos para la Transparencia y Acceso a la Información:

En el año 2019, se cerró la ejecución del 100% de las actividades programadas para este componente, sin embargo, se debe continuar con la verificación del cumplimiento de la ley a la luz de la nueva estructura del Banco. Para lo anterior, se propone desarrollar en el año 2020 una verificación a la actualización de la información en la página web a partir de los lineamientos generados por la Resolución 3564 del 2015 – Min Tic y a la implementación de la Ley 1712 de 2014 - Ley de

Transparencia y del acceso a la información pública.

Respecto al cronograma acordado para el 2019 con las diferentes áreas, para la construcción del registro de activos de información, el Banco Agrario de Colombia S.A, avanzó en la intervención de las Vicepresidencias y Oficinas del Banco con el fin de actualizar la clasificación de la información física y digital generada y custodiada por dichas áreas.

g) Componente 6. Iniciativas adicionales:

Con el fin de fortalecer y desarrollar estrategias que contribuyan a combatir y prevenir la corrupción al interior del Banco, se propone desarrollar en el año 2020 nuevas actividades como son:

- Generar informe trimestral al comité de ética, acerca de los hallazgos, acciones y recomendaciones para la alta dirección frente a la mitigación de riesgos. El informe debe incluir temas de conflicto de interés, hechos de corrupción, fallas en la aplicación de procedimientos y faltas disciplinarias.
- Definir las políticas y elaborar estrategias para dinamizar la gestión ética en el Banco.
- Difundir capacitaciones a toda la red Bancaria respecto al entendimiento del Código de Ética.

Actividades por ejecutar en el 2020

A continuación, se relacionan las actividades a ejecutar en el Plan Anticorrupción de la vigencia 2020:

Componente 1: Gestión del Riesgo de Corrupción – Mapa de Riesgos de Corrupción:

Subcomponente / Procesos	Núm.	Actividades Programadas	Producto	Responsable	Fecha Programada
Subcomponente 1 Política de Administración de Riesgos	1	Actualizar la Política de Administración de Riesgos de Corrupción y realizar seguimiento y evaluación de su implementación	Política de Administración de Riesgos de Corrupción	Gerencia de Riesgo Operativo	31 de diciembre de cada año
Subcomponente 2 Construcción del Mapa de Riesgos de Corrupción	2.1	Elaborar matriz de riesgos de corrupción del año 2020 con el apoyo de las áreas del Banco	Matriz de riesgos de corrupción.	Gerencia de Riesgo Operativo	31 de enero de cada año.
	2.2	Diseñar y publicar la Guía metodológica de matriz de riesgos de corrupción	Guía metodológica de matriz de riesgos de corrupción	Gerencia de Riesgo Operativo	31 de julio de 2020
Subcomponente 3 Consulta y Divulgación	3.1	Realizar proceso participativo con personas internas y externas en todas las etapas de construcción de la matriz	Interno: Actas construcción de la Matriz Externo: Resultados de encuesta externa	Gerencia de Riesgo Operativo	30 de septiembre de cada año

Subcomponente / Procesos	Núm.	Actividades Programadas	Producto	Responsable	Fecha Programada
	3.2	Divulgar la Matriz de riesgos de corrupción en la página web del Banco y la Intranet	Matriz de riesgos de corrupción publicada	Gerencia de Riesgo Operativo	31 de enero de cada año
Subcomponente 4 Monitoreo y Revisión	4.1	Determinar cuáles riesgos se encuentran por fuera del perfil aceptado por el Banco para reportar a Auditoría	Correo enviado a Auditoría Interna con riesgos por fuera de lo aceptado, junto con sus controles inefectivos	Gerencia de Riesgo Operativo	31 de diciembre de cada año
	4.2	Actualizar la Matriz de Riesgos de Corrupción a partir de los eventos de riesgo reportados	Matriz de riesgos de corrupción actualizada	Gerencia de Riesgo Operativo	31 de diciembre de cada año
Subcomponente 5 Seguimiento	5	Determinar la efectividad de los controles, analizar el diseño e idoneidad de los controles y si son adecuados para prevenir o mitigar los riesgos de corrupción, revisar las acciones de monitoreo, relacionadas con los Riesgos de Corrupción.	Informes de Seguimiento	Oficina Auditoría Interna	31 de diciembre de cada año

Componente 2: Racionalización de tramites:

Subcomponente / Procesos	Núm.	Actividades Programadas	Producto	Responsable	Fecha Programada
Subcomponente 1-4 Identificación de trámites - Interoperabilidad	1 al 4	Construir y registrar en el Sistema Único de Información de Trámites (SUIT) los trámites propuestos a racionalizar	Registro y actualización de trámites en el SUIT (Matriz de Racionalización de Trámites)	Unidad de Gobierno de Procesos	31 de enero de cada año
Subcomponente 5 Seguimiento	5	Realizar el seguimiento a los resultados logrados en la implementación de las mejoras a los trámites, procesos y procedimientos, en los periodos preestablecidos	Informes de Seguimiento	Oficina Auditoría Interna	30 de diciembre de cada año

Componente 3: Rendición de cuentas:

Subcomponente / Procesos	Núm.	Actividades Programadas	Producto	Responsable	Fecha Programada
Subcomponente 1 Información de calidad y en lenguaje comprensible	1.1	Preparar y publicar por medio de la página web del Banco el Informe de Gestión Sostenible correspondiente al periodo 2019	Informe de Gestión Sostenible	Gerencia de Planeación Financiera	30 de abril
	1.2	Divulgar por medio de las redes sociales información sobre la gestión del Banco	1 informe	Gerencia de Marca y Publicidad	31 de diciembre de cada año

Subcomponente / Procesos	Núm.	Actividades Programadas	Producto	Responsable	Fecha Programada
	1.3	Realizar publicaciones y comunicados de prensa con información correspondiente a la Gestión del Banco	Informe de publicaciones y comunicados de prensa	Oficina de comunicaciones	30 de noviembre de cada año
Subcomponente 2 Diálogo de doble vía con la ciudadanía y sus organizaciones	2	Generar informe de redes en el que se visualice la percepción de la ciudadanía respecto de la Gestión del Banco	1 Informe	Gerencia de Marca y Publicidad	30 de noviembre de cada año
Subcomponente 3 Incentivos para motivar la cultura de la rendición y petición de cuentas	3	Realizar Noticias internas que permitan el conocimiento y consulta de la Rendición de Cuentas anual, a todo el Banco	Notibancos	Oficina de comunicaciones	31 de diciembre de cada año
Subcomponente 4 Evaluación y retroalimentación a la gestión institucional	4.1	Realizar la encuesta de percepción de clientes externos	Encuesta	Gerencia de Servicio al Cliente	Mayo

Componente 4: Mecanismos para mejorar la Atención al Ciudadano:

Subcomponente / Procesos	Núm.	Actividades Programadas	Producto	Responsable	Fecha Programada
Subcomponente 1 Estructura administrativa y Direccionamiento estratégico	1.1	Elaborar informes ejecutivos a la Alta Dirección, que permitan conocer el grado de avance y de gestión del área de servicio al cliente del Banco	Informe a la Alta Dirección	Gerencia de servicio al cliente	Los primeros quince días de cada mes
	1.2	Definir planes de acción entre la Alta Gerencia y el área de Servicio al Cliente para desarrollar incentivos de mejora	Actas donde se evidencia el plan de trabajo y el responsable	Gerencia de servicio al cliente	abril, julio, octubre y enero
	1.3	Incorporar recursos en el presupuesto para el desarrollo de iniciativas que mejoren el servicio al ciudadano	Presupuesto aprobado 2020	Gerencia de servicio al cliente	28 de febrero de cada año
Subcomponente 2 Fortalecimiento de los canales de atención	2.1	Mejorar los espacios físicos de atención y servicio al ciudadano en el Banco Agrario	Informe ajustes realizados en espacios físicos	Gerencia de Inmuebles	abril, julio, octubre y enero
	2.2	Mejorar los tiempos de respuesta de los PQR recibidos de los consumidores financieros	Informe	Gerencia de servicio al cliente	Mensual

Subcomponente / Procesos	Núm.	Actividades Programadas	Producto	Responsable	Fecha Programada
	2.3	Implementar actividades que garanticen la accesibilidad de las personas en situación de discapacidad a los servicios de la entidad	Informe que incluya las estrategias para atención de personas en situación de discapacidad	Gerencia de servicio al cliente	31 de diciembre de cada año
	2.4	Implementar sistemas de información que faciliten la gestión y trazabilidad de los requerimientos de los ciudadanos.	Informe de atención de PQRS	Gerencia de servicio al cliente	Primeros quince días de cada mes
	2.5	Revisar la consistencia de la información que se entrega al ciudadano a través de los diferentes canales de atención	Informe de atención de PQRS	Gerencia de servicio al cliente	Primeros quince días de cada mes
	2.6	Establecer indicadores que permitan medir el desempeño de los canales de atención y consolidar estadísticas sobre tiempos de espera, tiempos de atención y cantidad de ciudadanos atendidos.	Informe de atención de PQRS	Gerencia de servicio al cliente	Primeros quince días de cada mes
Subcomponente 2 Fortalecimiento de los canales de atención	2.7	Implementar protocolos de servicio al ciudadano en todos los canales para garantizar la calidad y cordialidad en la atención al ciudadano	Encuesta	Gerencia de servicio al cliente	31 de mayo de cada año
Subcomponente 3 Talento Humano	3.1	Fortalecer las competencias de los funcionarios que atienden directamente a los ciudadanos a través de capacitaciones	Informe de capacitación a funcionarios que tienen contacto con la ciudadanía	Unidad de Inducción y Entrenamiento (Gerencia de Aprovechamiento)	30 de diciembre de cada año
	3.2	Evaluar el desempeño de los funcionarios del Banco en relación con su comportamiento y actitud en la interacción con los ciudadanos	Encuesta	Gerencia de servicio al cliente	31 de mayo de cada año
Subcomponente 4 Normativo y procedimental	4.1	Actualizar el reglamento interno para la gestión de las peticiones, quejas y reclamos	CM-PR-034 Actualizado	Gerencia de servicio al cliente	30 de diciembre de cada año
	4.2	Elaborar periódicamente informes de PQRS para identificar oportunidades de mejora en la prestación de los servicios.	Informe de atención de PQRS	Gerencia de servicio al cliente	Los primeros quince días de cada mes
	4.3	Identificar, documentar y optimizar los procesos internos para la gestión de las peticiones, quejas, reclamos, trámites y otros procedimientos administrativos.	Boletín Informativo	Gerencia de servicio al cliente	30 de diciembre de cada año
	4.4	Construir e implementar una política de protección de datos personales.	Política de Protección de	Protección de Datos	30 de diciembre

Subcomponente / Procesos	Núm.	Actividades Programadas	Producto	Responsable	Fecha Programada
			datos personales		de cada año
	4.5	Verificar la necesidad de actualización de la carta de trato digno y publicarla en la página web del Banco	Carta Publicada	Gerencia de servicio al cliente	30 de diciembre de cada año
Subcomponente 5 Relacionamiento con el ciudadano	5.1	Informar los resultados de las encuestas de percepción de ciudadanos respecto a la calidad del servicio ofrecido por la entidad a la Alta Gerencia.	Presentación resultados encuesta externa	Gerencia de servicio al cliente	31 de mayo de cada año

Componente 5: Mecanismos para la Transparencia y Acceso a la Información.:

Subcomponente / Procesos	Núm.	Actividades Programadas	Producto	Responsable	Fecha Programada
Subcomponente 1 Lineamientos de Transparencia Activa	1.1	Actualizar en la herramienta dispuesta por la Procuraduría General de la Nación, el autodiagnóstico de cumplimiento de la ley 1712 de 2014, coordinando y consolidando la Matriz Índice de Transparencia y Acceso a la Información Pública o Matriz de Cumplimiento Sujeto Obligado Tradicional	Matriz diligenciada	Secretaría General	Entre el primero (1°) y el treinta y uno (31) de agosto de 2020
Subcomponente 1 Lineamientos de Transparencia Activa	1.2	Actualizar y organizar la información publicada en el link de "transparencia y acceso a la información" de acuerdo a los lineamientos del Anexo 1 de la resolución 3564/15 - Min Tic	Página web del Banco Actualizada (Sección de Transparencia)	Gerencia de Marca y Publicidad	30 de diciembre de cada año
	1.3	Realizar verificación acerca de la implementación de la Ley 1712 de 2014 - Ley de Transparencia y del acceso a la información pública.	Informe de Auditoría Ley 1712 de 2014	Oficina Auditoría Interna	30 de diciembre de cada año
Subcomponente 2 Lineamientos de Transparencia Pasiva	2.1	Atender oportunamente los PQR radicados por los ciudadanos	Informe de atención de PQRS	Gerencia de servicio al cliente	Los primeros quince días de cada mes
Subcomponente 3 Instrumentos de Gestión de la Información	3.1	Continuar con la construcción de los siguientes instrumentos de Gestión de la Información: El Registro o inventario de activos de Información. El Índice de Información Clasificada y Reservada. El Esquema de publicación de información	Información publicada en la Página Web del Banco	Gerencia de Seguridad de la Información / Gerencia de Servicios Administrativos/ Áreas del Banco	30 de diciembre de cada año

Subcomponente / Procesos	Núm.	Actividades Programadas	Producto	Responsable	Fecha Programada
Subcomponente 4 Criterio diferencial de accesibilidad	4.1	Incluir en la página web del Banco el Servicio de Interpretación en línea SIEL- (http://centroderelevo.gov.co/632/w3-propertyvalue-15254.html)	Actualización página Web	Gerencia de Marca y Publicidad	Junio
Subcomponente 5 Monitoreo	5.1	Realizar Informe de atención de peticiones quejas o reclamos	1 Informe	Gerencia de servicio al cliente	Mensual

Componente 6: Iniciativas adicionales:

Subcomponente / Procesos	Núm.	Actividades Programadas	Producto	Responsable	Fecha Programada
Subcomponente 1 Código de Ética	1.1	Generar informe trimestral al comité de ética, acerca de los hallazgos, acciones y recomendaciones para la alta dirección frente a la mitigación de riesgos. El informe debe incluir temas de conflicto de interés, hechos de corrupción, fallas en la aplicación de procedimientos y faltas disciplinarias	Informe Comité Ética	Gestor de Ética	abril, julio, octubre y enero
	1.2	Definir las políticas y elaborar estrategias para dinamizar la gestión ética en el Banco.	Políticas Publicadas	Gestor de Ética	30 de diciembre de cada año
Subcomponente 1 Código de Ética	1.3	Difundir capacitaciones a toda la red Bancaria respecto al entendimiento del Código de Ética	Informe de cumplimiento del curso	Unidad de Inducción y Entrenamiento (Gerencia de Aprovisionamiento)	30 de diciembre de cada año

10. PLAN ESTRATÉGICO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES - PETI

Objetivo General

El Objetivo general del Plan Estratégico de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, consiste en lograr que el Banco Agrario de Colombia cuente con una plataforma tecnológica integrada entre sus subsistemas, flexible y funcional para adaptarse rápidamente a nuevos cambios requeridos por el negocio, y segura, que soporte en un 100% las necesidades y el constante crecimiento del negocio para el periodo 2020-2022, apoyando las actividades enmarcadas dentro del plan estratégico del Banco” para:

- Estar entre los tres primeros Bancos de las microfinanzas en el país.
- Ser el principal Banco de personas en la ruralidad.
- Fortalecer el posicionamiento del banco en la cadena agropecuaria.

Objetivos Específicos

- Garantizar un proceso de continuidad del negocio para el Banco Agrario de Colombia, a través de la implementación del modelo de gobierno de TIC's, contemplando todas las medidas preventivas y de recuperación de información y disponibilidad, con el fin de proveer contingencias que ayuden a la no afectación del servicio que presta el Banco.
- Identificar brechas estratégicas que puedan derivar cambios en el enfoque estratégico de TI.
- Realizar el análisis de la situación actual en relación con el marco de arquitectura empresarial.
- Investigar, evaluar, proponer y adoptar aquellas soluciones tecnológicas que le permitan al Banco avanzar en un proceso de transformación digital.
- Implementar a través del ciclo de vida de soluciones de software, los requerimientos relacionados con los focos estratégicos definidos por el Banco, basados en el modelo de priorización.
- Definir la metodología de innovación basada en Design Thinking.
- Disponer de Canales digitales (Market – place, marketing digital, portal clientes, portal referidos, tellerweb) para el Banco
- Diseñar e implementar mediante el enfoque BPM (Business Process Management) flujos de trabajo ordenados que permitan integrar usuarios, sistemas y procesos de una forma coordinada y eficaz.
- Adoptar la tecnología RPA (Robotic Process Automation), para que ciertas tareas dentro del flujo de trabajo (BPM) del Banco se realicen en corto tiempo, mejorando notablemente los tiempos en aquellas tareas repetitivas.
- Implementar esquemas de orquestación e integración de canales contra back-end
- Consolidar la Bodega de Datos como fuente única y primaria de información del Banco
- Implementar procesos de minería de datos enfocados en el análisis de crédito, cartera y fraude.
- Aplicar tecnología de Inteligencia Artificial para los flujos de crédito.

- Modernizar la infraestructura de comunicaciones y seguridad del Banco.
- Soportar la operación basados en ITIL para garantizar el crecimiento y disponibilidad para asegurar la gestión y el uso eficiente de las TIC.
- Incrementar operación en la nube para Origenación de créditos de libranza y recaudo de cartera.
- Mejorar la arquitectura tecnológica del Banco (Bus de servicio, Core activo- activo, esquema multibranch).
- Definir políticas, estrategias, roles y procedimientos para el gobierno de datos

A continuación, se describirán las actividades de corto y largo plazo establecidos en el PETI así:

1. ESTRATEGIA DE TECNOLOGÍA DE INFORMACIÓN	Actividad	Plan de Mejora
<p>El sector, mediante un trabajo articulado de sus entidades, cuenta con una arquitectura empresarial que permite materializar la visión estratégica utilizando la tecnología como agente de transformación.</p>	<p>Identificar los objetivos estratégicos del sector, teniendo en cuenta las iniciativas y proyectos definidos y relacionarlos con los proyectos definidos al interior del Banco.</p>	<p>El Banco mediante un ejercicio de arquitectura empresarial interno con apoyo externo pretende mejorar la alineación entre el negocio y la VPTIC, a través de la identificación del estado actual de la arquitectura tecnológica y una propuesta de la futura.</p>
<p>El sector y cada entidad cuentan con un proceso que permite evaluar y mantener actualizada la arquitectura acorde con los cambios estratégicos, organizacionales y tecnológicos.</p>	<p>Implementar proceso de actualización de la arquitectura de TIC.</p>	<p>Dentro del alcance de la arquitectura propuesta, como resultado de la consultoría, se deberá incluir un proceso el cual permita mantener actualizada la arquitectura empresarial del Banco.</p>
<p>Cada entidad define un plan de comunicación de: la estrategia de TI, las políticas de TI, las iniciativas, los resultados, los servicios, etc., el cual debe considerar la estrategia de comunicación, los tipos de mensajes a comunicar, los medios de publicación, los públicos a los que están dirigidos y los mecanismos de retroalimentación.</p>	<p>Definir estrategia de comunicación para el fortalecimiento de divulgación de lo ejecutado al interior de la Vicepresidencia.</p>	<p>Definir nuevas y mejorar las actuales estrategias de comunicación de los resultados de la VPTIC, a través de las herramientas que poseemos en el Banco.</p>

2. GOBIERNO DE TI	Actividad	Plan de Mejora
<p>El área de TI cuenta con la definición de un modelo de gobierno de TI que facilita la organización, liderazgo y control sobre las decisiones de tecnología de información, y garantiza la alineación con la normatividad vigente, las políticas, procesos y servicios del modelo integral de gestión y modelo de gobernabilidad de la entidad, desde la definición de las necesidades, requerimientos de apoyo tecnológico y recursos hasta la implementación de las soluciones. De esta manera los procesos de la entidad se adelantan con énfasis en la eficiencia, la transparencia y el control de la gestión.</p>	<p>La Vicepresidencia está liderando una iniciativa para la implementación del modelo de arquitectura de empresarial a los procesos internos.</p>	<p>Implementar las mejores prácticas en Gobierno de TI mediante las recomendaciones que serán entregadas a la VPTIC por la consultoría en arquitectura empresarial.</p>
<p>Las compras de TI aprovechan los acuerdos que haya establecido la Agencia Nacional de Compras Públicas –Colombia Compra Eficiente- Solo el área de TI puede hacer uso de los acuerdos marco de precio de Tecnología.</p>	<p>Profundizar el uso de Colombia compra eficiente en la medida que sea viable para el Banco</p>	<p>La Vicepresidencia Administrativa que es la dueña del proceso de compra en el Banco, ya está haciendo uso de esta herramienta.</p>
<p>La definición de las necesidades de sistematización y apoyo tecnológico a los procesos de la organización se hace con base en el mapa de procesos del Modelo Integrado de Gestión; el área de TI participa en el diseño de los procesos de tal manera que se incorporen facilidades tecnológicas que contribuyan a lograr transversalidad, coordinación, articulación, mayor eficiencia y oportunidad, menores costos, mejores servicios, menores riesgos y mayor seguridad.</p>	<p>Mejorar el modelo de priorización de necesidades de los usuarios.</p>	<p>La VPTIC desde de la arquitectura y la gestión de la demanda deberá profundizar en la evaluación del impacto de los requerimientos en los procesos.</p>

3. GESTIÓN DE INFORMACIÓN	Actividad	Plan de Mejora
<p>Se cuenta con un inventario de categorías de información relevante para la toma de decisiones, para los procesos de la organización y para el servicio a los públicos de interés. Este inventario incluye adicionalmente las fuentes y los usuarios de la información, así como los flujos específicos entre los diferentes actores y las condiciones de intercambio de información.</p>	<p>Proceso de remediación de la bodega de datos</p>	<p>Actualmente la información para la toma de decisiones se extrae de la bodega de datos, sin embargo, se están adelantando actividades de remediación que permitan:</p> <ul style="list-style-type: none"> · Confiabilidad de la información generada. · Capa semántica de la bodega de datos · Fuentes de información · Modelo de Industria
<p>La gestión estratégica y operativa del sector y de las entidades cuenta con información de calidad para que los directivos y sus equipos tomen decisiones de política, administrativas, de gestión operacional y de control y gestión de riesgos. Las áreas de TI disponen de información a través de mecanismos sencillos, confiables y seguros para que todas las personas de la organización y sus usuarios puedan contar con la información que requieren.</p>		
<p>El área de TI articula a todas las áreas de la organización, para establecer los criterios de calidad que se van a utilizar para gestionar información de calidad. Para ello toma en cuenta las necesidades estratégicas, las necesidades de los procesos, las necesidades de los servicios, la calidad de las fuentes y proveedores y los requerimientos técnicos para registrarla, almacenarla, transformarla, producirla, empaquetarla y disponerla a los diferentes públicos.</p>	<p>Sinergia entre TI y la Gerencia de Inteligencia de Negocios y Analítica para articular la generación de la información.</p>	<p>Mejorar la sinergia entre la gerencia de SIG y TI.</p>

3. GESTIÓN DE INFORMACIÓN	Actividad	Plan de Mejora
<p>Los criterios de calidad de la información se cumplen desde los procesos y actividades en las cuales se registran los datos. Para cumplir con la calidad desde la fuente se realizan validaciones que exijan que los datos recolectados e ingresados sean veraces, tengan respaldo documental y cumplan con los criterios de calidad que se establezcan. Aquellos datos que no cumplen con los criterios establecidos son rechazados y la fuente es notificada para que realice las correcciones del caso. El aseguramiento de calidad se efectúa durante el proceso de recolección y registro de datos, de manera tal que ningún dato que no tenga la calidad esperada ingrese al sistema de información.</p>	<p>Plan de remediación de la bodega de datos del Banco</p>	<p>Se aplicarán los criterios de calidad en el proyecto de remediación de la bodega de datos</p>
<p>El proceso de control de calidad se realiza sobre la información registrada en los sistemas de información y busca garantizar que el proceso de registro y consolidación de la información sea un proceso controlado y que los datos que hacen parte de las series de datos y de los registros administrativos cumplan con todos los criterios de calidad sin excepción. Para verificar que los datos cumplen con los criterios de calidad, se tienen mallas de validación y procesos de verificación de datos, tanto con fuentes internas –históricas u otras- como con fuentes externas para establecer la validez y consistencia de los datos recibidos. Este proceso de control se lleva a cabo en un entorno de procesamiento en tiempo real o en batch, de acuerdo</p>	<p>Plan de remediación de la bodega de datos del Banco</p>	<p>Se aplicarán los controles de calidad de la información en el proyecto de remediación de la bodega de datos</p>

3. GESTIÓN DE INFORMACIÓN	Actividad	Plan de Mejora
a las necesidades de la organización y a su capacidad técnica.		
La inspección de calidad de la información se realiza a posteriori y tiene como objetivo establecer la coincidencia de la información con los registros documentales y con los procesos que dieron origen a la información aportada por la fuente en el sistema. Habitualmente la inspección de calidad se hace en el sitio y con personas que auditan la información y contrastan los registros de datos con los registros documentales. La Oficina de Tecnología de Información cuenta con un proceso de inspección de calidad de la información y con los mecanismos adecuados para realizarla en los casos en que sea pertinente y en la frecuencia que permita aportar y controlar el proceso de gestión de calidad de la información.	Plan de remediación de la bodega de datos del Banco	Se aplicarán la inspección de calidad de la información en el proyecto de remediación de la bodega de datos
Se surten procesos de calidad tendientes a que el sector y la información cuenten con Información de calidad	Plan de remediación de la bodega de datos del Banco	Se aplicarán los controles de calidad de la información en el proyecto de remediación de la bodega de datos
Se han definido y dispuesto a los usuarios instrumentos de análisis de información	Plan de remediación de la bodega de datos del Banco	Se aplicarán los controles de calidad de la información en el proyecto de remediación de la bodega de datos

4. SISTEMAS DE INFORMACIÓN	Actividad	Plan de Mejora
Cuentan con un Modelo contextual de sistemas de información, formalmente construido y actualizado permanentemente mediante la aplicación de procesos de gestión de la arquitectura de sistemas de información	Crear comité de arquitectura	Radicar ante el comité directivo el comité interno de arquitectura

4. SISTEMAS DE INFORMACIÓN	Actividad	Plan de Mejora
Cuentan con un Modelo conceptual (Clasificación, Caracterización y Relaciones entre SI) de sistemas de información, formalmente construido y actualizado permanentemente mediante la aplicación de procesos de gestión de la arquitectura de sistemas de información	Entregar diagramas de componentes y de despliegue para cada necesidad de los sistemas de información	La actividad se está realizando actualmente a través de comité de arquitectura
Cuentan con un Modelo funcional de sistemas de información, formalmente construido y actualizado permanentemente mediante la aplicación de procesos de gestión de la arquitectura de sistemas de información	Entregar diagramas de secuencia para cada necesidad de los sistemas de información	La actividad se está realizando actualmente a través de comité de arquitectura

5. SERVICIOS TECNOLÓGICOS	Actividad	Plan de Mejora
Está definido el Modelo lógico de la arquitectura de servicios tecnológicos, es fiel a la realidad y se mantiene actualizado a través de un proceso formalmente establecido y con herramientas de apoyo al mismo. Este modelo se actualiza oportunamente cuando, a través de un procedimiento de control de cambio, se modifica o incluye un nuevo servicio tecnológico. Adicionalmente se cuenta con el personal idóneo, ya sea interno o externo, para realizar las actividades de este proceso.	Entregar diagramas de componentes para cada necesidad de los sistemas de información	La actividad se está realizando actualmente a través de comité de arquitectura

5. SERVICIOS TECNOLÓGICOS	Actividad	Plan de Mejora
<p>Está definido el Modelo físico de la arquitectura de servicios tecnológicos, es fiel a la realidad y se mantiene actualizado a través de un proceso formalmente establecido y con herramientas de apoyo al mismo. Este modelo se actualiza oportunamente cuando, a través de un procedimiento de control de cambio, se modifica o incluye un nuevo servicio tecnológico. Adicionalmente se cuenta con el personal idóneo, ya sea interno o externo, para realizar las actividades de este proceso.</p>	<p>Entregar diagramas de despliegue para cada necesidad de los sistemas de información</p>	<p>La actividad se está realizando actualmente a través de comité de arquitectura</p>
<p>Están formalmente establecidos procesos de gestión de capacidad sobre la infraestructura tecnológica, llevando medición de los indicadores de capacidad y proyectando las necesidades de mejoramiento de la capacidad de la infraestructura. Adicionalmente se cuenta con el personal idóneo, ya sea interno o externo, para realizar las actividades de este proceso.</p>	<p>Función de gestión de capacidad</p>	<p>La función de gestión de capacidad está en proceso de maduración y está en cabeza de administración de plataformas.</p>

6. USO Y APROPIACIÓN	Actividad	Plan de Mejora
<p>Se cuenta con herramientas analíticas de información</p>	<p>Nueva herramienta de gestión de activos</p>	<p>Medición del uso de las aplicaciones por parte de los usuarios finales</p>
<p>Se han definido y se miden formalmente los Indicadores de Uso</p>		
<p>Se han definido y se miden formalmente los Indicadores del Nivel de apropiación</p>		
<p>Se han definido y se miden formalmente los Indicadores de Resultado.</p>		
<p>Se cuenta con personas entrenadas con habilidades desarrolladas para llevar a cabo las acciones que define</p>	<p>Fortalecer mecanismos de comunicación y divulgación con el apoyo del área de comunicaciones del Banco</p>	<p>Lograr una mayor divulgación de las actividades de la VTI</p>

6. USO Y APROPIACIÓN	Actividad	Plan de Mejora
la estrategia de comunicación y divulgación		
Se cuenta con herramientas de TI habilitadas para el gerenciamiento del cambio	Gestión del cambio	Las actividades de gestión del cambio son gestionadas por el área de Talento Humano

11. PLAN DE TRATAMIENTO DE RIESGOS DE SEGURIDAD Y PRIVACIDAD DE LA INFORMACIÓN

El Banco Agrario de Colombia, se ve expuesto a diferentes riesgos de seguridad, privacidad y ciberseguridad, por ende adopta medidas tecnológicas, humanas, administrativas y contractuales, que permitan reducir, retener, evitar o transferir los riesgos de seguridad de la información, ciberseguridad o uso indebido de los datos personales.

A fin de promover y fortalecer la gestión de riesgos administrados en la toma de decisiones al interior de la entidad, apoyar el cumplimiento de los objetivos estratégicos, determinar métodos de tratamiento y monitoreo de los riesgos y asegurar el cumplimiento de la normatividad relacionada con la seguridad de la información y la ciberseguridad, el Banco ejecutara las siguientes actividades durante el 2020.

Responsable	Actividad	Tiempo de ejecución	Entregable
Jefatura de Gobierno Calidad y Protección de Datos.	Análisis de los riesgos y amenazas a las que se encuentran expuestos los subprocesos, infraestructura tecnológica, proyectos y terceras partes en cumplimiento a la Ley 1581	Abril a diciembre	Informes
Gerencia de Ciberseguridad	Análisis de riesgos de seguridad a los subprocesos del Banco.	Marzo a diciembre	Informes de análisis de riesgos y mapas de riesgos.
	Visitas de seguridad de la información a proveedores que almacenan o procesan información clasificada o reservada del Banco.	Marzo a diciembre	Informes de visitas a proveedores
	Análisis de riesgos a nuevos proyectos tecnológicos.	Enero a diciembre	Informe de análisis de riesgos.

12. PLAN DE SEGURIDAD Y PRIVACIDAD DE LA INFORMACIÓN

El Banco Agrario de Colombia, consciente de la responsabilidad que tiene con la información de sus grupos de interés y la importancia de mantener los procesos de la organización alineados con los requisitos de la normatividad exigida, cuenta con políticas, lineamientos, procedimientos y controles que están en constante cambio y/o actualización de tal manera que se mantengan alineados con los objetivos de negocio y contribuyan al fortalecimiento de la seguridad y privacidad de la información.

Como parte de la gestión de seguridad y privacidad de la información y acorde con la planeación estratégica, el Banco establece las siguientes actividades a ejecutar durante el 2020:

Responsable	Actividad	Tiempo de ejecución	Entregable
Jefatura de Gobierno Calidad y Protección de Datos.	Alineación de los procesos en cumplimiento a protección de los datos personales	enero a diciembre	Procedimientos actualizados
	Programa Integral de Protección de Datos Personales	enero a diciembre	Programa actualizado
	Sensibilización en protección de datos	enero a diciembre	Listados de asistencia
Gerencia de Ciberseguridad	Gestión de cierre de brechas de Seguridad y Ciberseguridad.	Enero a diciembre	Nivel de madurez del Sistema de Gestión de Seguridad y Ciberseguridad.
	Publicación en la Internet del inventario de información y clasificación	Enero a abril	Boletines de socialización y publicación.
	Actualización de la clasificación de la información de los procesos del Banco.	Abril a diciembre	Plantillas con inventario y clasificación de la información de los subprocesos.
	Implementación de controles tecnológicos para proteger la infraestructura de ciberamenazas.	Enero a diciembre	Controles en producción