

## INTEGRACIÓN PLANES INSTITUCIONALES Año 2018

**Bogotá, D.C., julio de 2018**

## INTRODUCCIÓN

Dando cumplimiento al Decreto 612, emitido el 04 de abril de 2018, el Banco Agrario de Colombia ha dispuesto en el presente documento la integración de los planes institucionales y estratégicos 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/RelacionAccionistas/Paginas/Transparencia.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

• PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS -PINAR.....	4
• PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES .....	23
• PLAN DE TRABAJO ANUAL EN SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO.....	42
• PLAN ANTICORRUPCIÓN Y ATENCIÓN AL CIUDADANO. ....	47
• PLAN DE SEGURIDAD Y PRIVACIDAD DE LA INFORMACIÓN. ....	54
• PLAN DE TRATAMIENTO DE RIESGOS DE SEGURIDAD Y PRIVACIDAD DE LA INFORMACIÓN. ....	55
• PLAN ESTRATÉGICO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES PETI. ....	56

## 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) CONTEXTO ESTRATÉGICO.

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

### MISIÓN INSTITUCIONAL

Somos un Banco comercial con énfasis en el desarrollo rural y la productividad agropecuaria, que ofrece soluciones financieras integrales a sus clientes, creando valor a todos los interesados dentro de límites de riesgo tolerable, soportado en procesos, tecnología y equipo humano competentes, efectivos y de calidad.

### VISIÓN INSTITUCIONAL

Ser en el año 2020 el principal aliado financiero de nuestros clientes para el desarrollo rural colombiano, a través de la oferta de soluciones financieras integrales, fortalecimiento la presencia en todos los municipios del país y acompañando a nuestros clientes a través de las fases de su vida productiva.

### VALORES CORPORATIVOS

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

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

### POLÍTICA DEL SISTEMA INTEGRAL DE GESTIÓN Y CONTROL – SIGYC

En el Banco Agrario de Colombia estamos comprometidos con el servicio y fidelización de nuestros clientes ofreciendo soluciones financieras integrales y oportunas, que fomentan el desarrollo rural y la productividad agropecuaria del país.

Buscamos la excelencia en nuestra gestión, apoyamos la sostenibilidad de nuestros grupos de interés y promovemos un entorno laboral positivo, mediante el cumplimiento de requisitos aplicables, el mejoramiento continuo, la administración de los riesgos y la protección de la información en términos de confidencialidad, disponibilidad e integridad.

## **OBJETIVOS DEL SISTEMA INTEGRAL DE GESTIÓN Y CONTROL – SIGYC**

- 1) Asegurar la sostenibilidad financiera en el largo plazo ajustado a los límites de Riesgo Tolerado.
- 2) Maximizar el impacto social sobre nuestros grupos de interés.
- 3) Promover la financiación que conlleve al buen uso de los recursos ambientales.
- 4) Ser el principal aliado financiero del sector rural y agropecuario.
- 5) Aumentar el nivel de vinculación, fidelización y satisfacción de nuestros clientes, maximizando su rentabilidad.
- 6) Ofrecer un modelo de atención diferenciado para cada segmento.
- 7) Optimizar los procesos, asegurando capacidad de ejecución, transversalidad y trazabilidad.
- 8) Brindar oportunidad, y calidad en las operaciones del Banco.
- 9) Garantizar accesibilidad, disponibilidad y facilidad de uso en de los canales de atención y de transacción.
- 10) Gestionar un talento humano competente, comprometido y satisfecho.
- 11) Garantizar condiciones físicas y de operación que soporten el negocio.
- 12) Garantizar una plataforma tecnológica integrada, flexible, funcional y segura, que soporte las necesidades y crecimiento del negocio.

## **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.

## PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS PARA EL BANCO AGRARIO DE COLOMBIA

### RECONOCIMIENTO DE LA SITUACIÓN ACTUAL

En relación con el decreto 2656 de 2014, por el cual se aprueba la modificación de la estructura del Banco Agrario de Colombia, la Gerencia de Servicios Administrativos, es la unidad 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.

### 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,	Dificultad en la organización de la documentación activa.

ASPECTOS CRÍTICOS	RIESGO
debido a que los funcionarios no hacen entrega formal de la información cuando se presentan cambios de área o desvinculación.	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.
	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.

ASPECTOS CRÍTICOS	RIESGO
	Dificultad para la recuperación de la información.
	Incumplimiento de exigencias legales.
	Documentos inválidos por falta de procedimientos.
	Dificultad para el manejo de otros soportes.

Por lo anterior para el año 2018 se determinaron los siguientes aspectos críticos:

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.

Ajustar las Tablas de Retención Documental - TRD actuales a la gestión por procesos del Banco. Debilidad en la aplicación del Manual de Gestión Documental en las Regionales y la Red de oficinas del Banco.

Carencia de un Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo – SGDEA.

### 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.

### 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
<b>Calificación de 1 a 10</b>	<b>30</b>	<b>12</b>	<b>16</b>	<b>14</b>	<b>27</b>	

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
1 Necesidad de implementar la gestión de Documentos y expedientes electrónicos bajo el esquema SGDEA	36	Administración de Archivos	30
2 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
3 Ajustar las Tablas de Retención Documental - TRD actuales a la gestión por procesos del Banco.	18	Preservación de la Información	16
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.	16	Aspectos Tecnológicos y de Seguridad	14

## 2. 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.

## OBJETIVOS ESPECIFICOS

- 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.

## 3. VISIÓN ESTRATEGICA 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
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.
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.
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.
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.

#### 4. CONSTRUCCION 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.

#### 4.1 PLAN DE IMPLEMENTACION 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 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.

##### 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.

Definir el Modelo de requisitos de gestión de documentos electrónicos de archivo, con los estándares aprobados por el 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, Gerencia de Ingeniería 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,	Área de Gestión y Logística y Documental, Vicepresidencia de Planeación Desarrollo	2 de enero de 2019	28 de junio 2019	Actas de reunión, informe y plan de proyecto

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FECHA INICIO	FECHA FINAL	ENTREGABLE
	tareas y responsabilidades.	Corporativo, Vicepresidencia de Tecnología de la Información y las Comunicaciones.			
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 Planeación y Desarrollo Corporativo, Vicepresidencia de Tecnología de la Información y las Comunicaciones.	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 requeridos para el diseño, implementación y acompañamiento de una solución tipos SGDEA	Área de Gestión Logística y documental, Gerencia de Contratación de Bienes y Servicios, Gerencia de Gestión Presupuestal y Vicepresidencia de Tecnología de la Información y las Comunicaciones.	1 de abril de 2019	28 de junio de 2019	Estudios previos, especificaciones técnicas y pliegos.
5	Desarrollo del proyecto en sus fases de planeación, ejecución, seguimiento y cierre que permita	Área de Gestión y Logística y Documental, Vicepresidencia de Planeación	1 de agosto de 2019	31 de julio de 2020	Informes de avance del proyecto

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FECHA INICIO	FECHA FINAL	ENTREGABLE
	implementar en producción un modelo de gestión de documentos electrónicos de archivo con el respectivo proveedor.	Desarrollo Corporativo, Vicepresidencia de Tecnología de la Información y las Comunicaciones.			
6	Actualización de la normatividad interna que sea impactada por el proyecto.	Área de Gestión Logística y Documental, Gerencia de Ingeniería 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 y Logística y Documental, Vicepresidencia de Tecnología de la Información y las Comunicaciones.	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%

## 4.2 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, Subgerencias 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.

INDICADORES			
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%

#### 4.3 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	ÍNDICE	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%

#### 4.4 PROYECTO DE MEJORAMIENTO DE ENTREGA DE LA DOCUMENTACIÓN POR LOS COLABORADORES DEL BANCO.

**Objetivo:** 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.

**Alcance del plan:** Este proyecto involucra revisar el aspecto crítico con la Gerencia de Compensación 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, Subgerencias de Gestión Humana de las Regionales, Gerencia de Compensación.

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FECHA INICIO	FECHA FINAL	ENTREGABLE
1	Socializar el aspecto crítico de archivo a la Gerencia de Compensación.	Profesional Gestión Documental y Gerencia de Compensación	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%

## MAPA DE RUTA

TIEMPO PLANES, PROYECTOS Y PROGRAMAS	PLAZO					
	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.						

## SEGUIMIENTO, CONTROL Y MEJORA.

PLANES, PROYECTOS Y PROGRAMAS	INDICADORES	META TRIM.	MEDICIÓN TRIMESTRAL				GRÁFICO	OBSERVACIONES
			1	2	3	4		
Plan de implementación la gestión de documentos y expedientes electrónicos bajo el esquema SGDEA.	Procedimientos actualizados.	100%						
	Capacitaciones de los procedimientos actualizados.							
	Actualizar guías y demás instrumentos archivísticos							
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%						

## PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES

Estructura Organizacional	Rubro	SubRubro	Concepto	Valor Requerimiento
Vicepresidencia de Crédito y Cartera	HONORARIOS	HONORARIOS - Otros	VIGILANCIA JUDICIAL	\$ 412,414,332
Vicepresidencia de Crédito y Cartera	HONORARIOS	HONORARIOS - Otros	HONORARIOS POR INVESTIGACION DE BIENES	\$ 638,071,577
Vicepresidencia de Crédito y Cartera	OTROS GASTOS	OTROS GASTOS - OTROS	LICENCIAS PARA EL ACCESO A LA CONSULTA DE INFORMACIÓN FINANCIERA DE CLIENTES CORPORATIVOS	\$ 51,359,039
Vicepresidencia de Crédito y Cartera	HONORARIOS	HONORARIOS - Otros	PRESTACION DE SERVICIO DE COBRANZA PREVENTIVA Y ADMINISTRATIVA DE LA CARTERA	\$ 43,320,945,127
Vicepresidencia de Crédito y Cartera	HONORARIOS	HONORARIOS - Otros	VALIDACIÓN Y ALISTAMIENTO DE DOCUMENTOS	\$ 1,114,344,000
Vicepresidencia de Crédito y Cartera	HONORARIOS	HONORARIOS - Otros	CONTROLES DE INVERSIÓN Y AUDITORIAS DE INVERSIÓN	\$ 40,800,000,000
Vicepresidencia de Banca Agropecuaria	OTROS GASTOS	OTROS GASTOS - Otros	ATENDER LA CONTRATACION DE LA REVISION DOCUMENTAL DE LAS CARPETAS DE LAS OBLIGACIONES VIGENTES DE COMPRA DE CARTERA DE LIBRANZA A DESCUENTO	\$ 89,995,000
Vicepresidencia de Gestión Humana	AUXILIOS PERSONAL	AL AUXILIOS PERSONAL Capacitación	MATERIALES DE CAPACITACIÓN	\$ 150,000,000
Vicepresidencia de Gestión Humana	AUXILIOS PERSONAL	AL AUXILIOS PERSONAL Bienestar Social	BIENESTAR, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	\$ 1,500,000,000
Vicepresidencia de	AUXILIOS	AL AUXILIOS	AL GESTIÓN AMBIENTAL	\$ 80,000,000

Estructura Organizacional	Rubro	SubRubro	Concepto	Valor Requerimiento
Gestión Humana	PERSONAL	PERSONAL - Bienestar Social		
Vicepresidencia de Gestión Humana	CONTRIBUCIONES Y AFILIACIONES	CONTRIBUCIONES Y AFILIACIONES - Otras	CONTRIBUCIONES Y AFILIACIONES SOSTENIBILIDAD CORPORATIVA	\$ 24,651,233
Vicepresidencia de Gestión Humana	AUXILIOS PERSONAL AL	AUXILIOS PERSONAL - Selección de Personal AL	SERVICIO AL PORTAL DE EMPLEO PARA RECLUTAMIENTO DE CANDIDATOS Y ADMINISTRACIÓN DE PROCESOS DE SELECCIÓN.	\$ 18,120,000
Vicepresidencia de Gestión Humana	AUXILIOS PERSONAL AL	AUXILIOS PERSONAL - Selección de Personal AL	APLICACIÓN DE PRUEBAS PSICOTÉCNICAS ONLINE.	\$ 37,567,600
Vicepresidencia de Gestión Humana	AUXILIOS PERSONAL AL	AUXILIOS PERSONAL - Selección de Personal AL	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PARA LA REALIZACIÓN DE VISITAS DOMICILIARIAS Y ESTUDIOS DE SEGURIDAD, PARA LOS CANDIDATOS SELECCIONADOS, APRENDICES Y TRABAJADORES QUE EL BANCO REQUIERA A NIVEL NACIONAL.	\$ 100,000,000
Vicepresidencia de Gestión Humana	HONORARIOS	HONORARIOS - Otros	AUDITORÍA ANUAL AL MODELO DE GESTIÓN EFR	\$ 12,000,000
Vicepresidencia de Gestión Humana	CONTRIBUCIONES Y AFILIACIONES	CONTRIBUCIONES Y AFILIACIONES - Otras	ADQUIRIR ENCUESTA SALARIAL	\$ 6,500,000
Vicepresidencia de Gestión Humana	ARRENDAMIENTOS	ARRENDAMIENTOS - Otros	ATENDER LA IMPLEMENTACIÓN DE PLATAFORMA DE ADMINISTRACIÓN DE BENEFICIOS	\$ 403,577,877
Vicepresidencia de Gestión Humana	AUXILIOS PERSONAL AL	AUXILIOS PERSONAL - Bienestar Social AL	SERVICIOS DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	\$ 1,100,000,000

Estructura Organizacional	Rubro	SubRubro	Concepto	Valor Requerimiento
Vicepresidencia de Gestión Humana	AUXILIOS PERSONAL AL	AUXILIOS PERSONAL Bienestar Social AL	ACTIVIDADES BIENESTAR DG DE	\$ 2,400,000,000
Vicepresidencia de Gestión Humana	HONORARIOS	HONORARIOS - Otros	SERVICIOS DE RESPONSABILIDAD SOCIAL Y EMPRESARIAL	\$ 704,000,000
Vicepresidencia de Gestión Humana	HONORARIOS	HONORARIOS - Otros	GESTIÓN AMBIENTAL	\$ 160,000,000
Vicepresidencia de Gestión Humana	AUXILIOS PERSONAL AL	AUXILIOS PERSONAL Capacitación AL	INTERVENCIÓN AMBIENTE LABORAL DE	\$ 1,113,395,200
Vicepresidencia de Gestión Humana	HONORARIOS	HONORARIOS - Otros	MEDICIÓN DE AMBIENTE LABORAL	\$ 535,887,000
Vicepresidencia de Gestión Humana	HONORARIOS	HONORARIOS - Otros	GESTIÓN DE LA CULTURA ORGANIZACIONAL	\$ 30,000,000
Vicepresidencia de Gestión Humana	HONORARIOS	HONORARIOS - Otros	GESTIÓN DEL CAMBIO ORGANIZACIONAL	\$ 30,000,000
Vicepresidencia de Operaciones	OTROS GASTOS	OTROS GASTOS - Otros	DOS FIRMAS ELECTRONICAS PARA APROBAR EL REDESCUENTO DEL BANCO DE SEGUNDO PISO BANCOLDEX, A TRAVES DE LA PLATAFORMA VIRTUAL	\$ 375,760
Vicepresidencia de Operaciones	OTROS GASTOS	OTROS GASTOS - Otros	9 FIRMAS ELECTRONICAS PARA CERTIFICAR LAS INVERSIONES CON ACCESO AL ICR DE LOS CLIENTES DEL BANCO A TRAVES DEL APLICATIVO DE FINAGRO E-FUICC	\$ 1,728,531
Vicepresidencia de Operaciones	OTROS GASTOS	OTROS GASTOS - Otros	ATENDER EL ALISTAMIENTO DE TARJETAS BANCARIAS	\$ 548,598,000
Vicepresidencia de Operaciones	HONORARIOS	HONORARIOS - Otros	ATENDER LA PERSONALIZACION DE TARJETAS BANCARIAS	\$ 2,348,040,000

Estructura Organizacional	Rubro	SubRubro	Concepto	Valor Requerimiento
Vicepresidencia de Operaciones	UTILES Y PAPELERIA	UTILES Y PAPELERIA - Plásticos: Tarjetas de crédito y débito	ATENDER LA COMPRA DE TARJETAS BANCARIAS	\$ 4,222,770,000
Vicepresidencia de Operaciones	PROCESAMIENTO ELECTRONICO DE DATOS	PROCESAMIENTO ELECTRONICO DE DATOS - Costo de Procesamiento canje	ATENDER LOS SERVICIOS DE CANJE - CEDEC	\$ 836,328,989
Vicepresidencia de Operaciones	PROCESAMIENTO ELECTRONICO DE DATOS	PROCESAMIENTO ELECTRONICO DE DATOS - Costo de Procesamiento canje	ATENDER LOS SERVICIOS VISACION DE CHEQUES	\$ 1,398,092,224
Vicepresidencia de Operaciones	PROCESAMIENTO ELECTRONICO DE DATOS	PROCESAMIENTO ELECTRONICO DE DATOS - CIFIN PROCESO DE MARCACION DE CUENTAS	MARCACION DE CUENTAS EXENTAS DE GMF CUENTAS DE AHORRO ELECTRONICO CAE	\$ 223,016,000
Vicepresidencia de Operaciones	HONORARIOS	HONORARIOS - Otros	RECEPCIÓN, ACUSE Y REGISTRO EN EL INVENTARIO FÍSICO DE TODAS LAS GARANTÍAS QUE AMPARAN CRÉDITOS DESEMBOLSADOS DIARIAMENTE.	\$ 25,039,974,931
Vicepresidencia Financiera	HONORARIOS	HONORARIOS - Otros	REALIZAR LAS GESTIONES PARA CONTRATAR LA CONSULTORÍA DE PRICING, QUE PERMITA ROBUSTECER LAS METODOLOGÍAS ACTUALES DE ESTIMACIÓN DE PRECIOS. (REPROGRAMACION)	\$ 600,000,000
Vicepresidencia Financiera	OTROS GASTOS	OTROS GASTOS - Otros	FIRMAS DIGITALES PARA FIRMAR DIGITALMENTE LA INFORMACIÓN FINANCIERA QUE SE TRANSMITE A LA SUPERINTENDENCIA FINANCIERA DE COLOMBIA	\$ 1,100,000

Estructura Organizacional	Rubro	SubRubro	Concepto	Valor Requerimiento
Vicepresidencia Financiera	OTROS GASTOS	OTROS GASTOS - Otros	SUSCRIPCIÓN A BOLETINES INFORMATIVOS PARA LA GERENCIA DE IMPUESTOS	\$ 14,000,000
Vicepresidencia Financiera	HONORARIOS	HONORARIOS - Otros	ATENDER LA CONSULTORÍA DE REFORMA TRIBUTARIA	\$ 96,700,000
Vicepresidencia Financiera	HONORARIOS	HONORARIOS - Revisoria Fiscal y Auditoria Externa	HONORARIOS POR SERVICIOS DE REVISORÍA FISCAL	\$ 2,850,000,000
Vicepresidencia Financiera	HONORARIOS	HONORARIOS - Otros	ATENDER LOS GASTOS POR HORAS DE CONSULTORÍA PARA IMPLEMENTACIÓN DE MET	\$ 848,860,401
Presidencia	HONORARIOS	HONORARIOS - Otros	SERVICIOS PROFESIONALES DE FOTOGRAFÍA, VIDEO Y EDICIÓN PROFESIONAL	\$ 43,832,250
Presidencia	HONORARIOS	HONORARIOS - Otros	CONSULTORÍAS QUE SE REQUIERAN DURANTE 2018	\$ 300,000,000
Presidencia	UTILES Y PAPELERIA	UTILES Y PAPELERIA Impresiones ediciones	IMPRESOS Y SUMINISTRO DE TUBOS DE CARTON TIPO TELESCOPIO	\$ 32,000,000
Presidencia	OTROS GASTOS	OTROS GASTOS - Otros	MONITOREO DE MEDIOS	\$ 48,000,000
Presidencia	OTROS GASTOS	OTROS GASTOS - Otros	PRODUCCIÓN DE VIDEOS INTERNOS	\$ 132,000,000
Presidencia	HONORARIOS	HONORARIOS - Otros	SERVICIOS PROFESIONALES DE FOTOGRAFÍA, VIDEO Y EDICIÓN PROFESIONAL	\$ 146,400,000
Presidencia	HONORARIOS	HONORARIOS - Otros	HORAS PARA REALIZAR PRUEBAS DE AUDITORÍA INDEPENDIENTE DE ETHICAL HACKER, POR PARTE DE LA OFICINA DE AUDITORÍA INTERNA.	\$ 7,500,000
Vicepresidencia Administrativa	TRANSPORTE	TRANSPORTE - Transporte de	TRANSPORTE DE VALORES Y SERVICIOS COMPLEMENTARIOS A	\$ 31,081,459,219

Estructura Organizacional	Rubro	SubRubro	Concepto	Valor Requerimiento
		Numerario	NIVEL NACIONAL, INCLUYE NUEVOS LPS Y NUEVOS CONVENIOS.	
Vicepresidencia Administrativa	TRANSPORTE	TRANSPORTE - de Transporte Numerario	TRANSPORTE DE NUMERARIO	\$ 118,300,407,616
Vicepresidencia Ejecutiva	HONORARIOS	HONORARIOS - Otros	HONORARIOS AL CALL CENTER POR SERVICIOS PRESTADOS. ESTE VALOR INCLUYE LA OPERACIÓN NORMAL Y LAS NUEVAS CAMPAÑAS SOLICITADAS POR LAS ÁREAS.	\$ 3,210,058,156
Vicepresidencia Ejecutiva	HONORARIOS	HONORARIOS - Otros	HONORARIOS PARA EL FORTALECIMIENTO DEL MODELO DE SERVICIO	\$ 228,800,000
Vicepresidencia Ejecutiva	HONORARIOS	HONORARIOS - Otros	CONSULTORIA PARA LA ELABORACIÓN DE HERRAMIENTA TECNOLÓGICAS QUE NOS PERMITAN AMPLIAR LA COBERTURA DE EDUCACIÓN ECONÓMICA Y FINANCIERA	\$ 120,000,000
Vicepresidencia Ejecutiva	OTROS GASTOS	OTROS GASTOS - Divulgación Institucional	ELEMENTOS DE PROMOCIÓN PARA LA EDUCACIÓN FINANCIERA EN APOYO A LAS JORNADAS DE CADA UNO DE LOS PROGRAMAS Y CAPACITACIÓN A LOS CONSUMIDORES FINANCIEROS (PRÁCTICAS ABUSIVAS. PRESUPUESTO. AHORRO)	\$ 1,062,700,582
Vicepresidencia Ejecutiva	OTROS GASTOS	OTROS GASTOS - Divulgación Institucional	IMPRESIÓN DE CARTILLAS, DIPLOMAS E INSERTOS DE EEF Y SERVICIO. PARA APOYAR LA EJECUCIÓN DE LOS PROGRAMAS DE EDUCACIÓN FINANCIERA Y CAPACITACIÓN A LOS CONSUMIDORES FINANCIEROS	\$ 827,816,424

Estructura Organizacional	Rubro	SubRubro	Concepto	Valor Requerimiento
Vicepresidencia Ejecutiva	HONORARIOS	HONORARIOS - Otros	HONORARIOS DEL CALL CENTER	\$ 9,521,910,000
Vicepresidencia Ejecutiva	HONORARIOS	HONORARIOS - Otros	HONORARIOS ESTUDIOS CLIENTES	\$ 1,292,000,000
Vicepresidencia TIC	ARRENDAMIENTOS	ARRENDAMIENTOS - Otros	SERVICIOS IP	\$ 1,912,217,048
Vicepresidencia TIC	OTROS GASTOS	OTROS GASTOS - Otros	CERTIFICADOS DIGITALES	\$ 8,000,000
Vicepresidencia TIC	HONORARIOS	HONORARIOS - Otros	CONSULTORIA IPV6	\$ 1,500,000,000
Vicepresidencia TIC	HONORARIOS	HONORARIOS - Otros	SERVICIOS ASSESSMENT DE PLATAFORMAS CENTRALES	\$ 3,600,000,000
Vicepresidencia TIC	MANTENIMIENTOS	MANTENIMIENTOS - Equipo de computación	MANTENIMIENTO DE INFRAESTRUCTURA DE SERVIDORES Y ALMACENAMIENTO CORE	\$ 540,000,000
Vicepresidencia TIC	OTROS GASTOS	OTROS GASTOS - Otros	TRASPORTE Y CUSTODIA DE MEDIOS MAGNETICOS	\$ 474,655,298
Vicepresidencia TIC	ARRENDAMIENTOS	ARRENDAMIENTOS - Otros	ARRENDAMIENTO CONECTIVIDAD CON LA EXTRANET FINANCIERA	\$ 711,782,568
Vicepresidencia TIC	HONORARIOS	HONORARIOS - Otros	SERVICIOS GARTNER	\$ 678,432,000
Vicepresidencia TIC	HONORARIOS	HONORARIOS - Otros	INTERVENTORIA TECNICA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA PARA LA CONECTIVIDAD DEL BANCO	\$ 6,500,000,000

Estructura Organizacional	Rubro	SubRubro	Concepto	Valor Requerimiento
Vicepresidencia TIC	ARRENDAMIENTOS	ARRENDAMIENTOS - Otros	CONTRATACION DE UNA SOLUCION DE TELEFONIA IP BASADA EN TORRETAS FINANCIERAS	\$ 1,500,000,000
Vicepresidencia TIC	ARRENDAMIENTOS	ARRENDAMIENTOS - Otros	SERVICIOS DE CONECTIVIDAD - ANILLO LAN EXTENDIDA DG	\$ 1,920,000,000
Vicepresidencia TIC	MANTENIMIENTOS	MANTENIMIENTOS - Equipo de computación	SOPORTE PREMIER INFRAESTRUCTURA ORACLE ERP	\$ 849,240,061
Vicepresidencia TIC	OTROS GASTOS	OTROS GASTOS - Otros	CERTIFICADOS DIGITALES	\$ 300,000,000
Vicepresidencia TIC	MANTENIMIENTOS	MANTENIMIENTOS - Equipo de computación	SOPORTE INFRAESTRUCTURA HP	\$ 1,723,584,000
Vicepresidencia de Banca Comercial	OTROS GASTOS	OTROS GASTOS - Otros	HERRAMIENTAS DE BASES DE DATOS EMPRESARIAL	\$ 62,000,000
Vicepresidencia de Banca Comercial	HONORARIOS	HONORARIOS - Otros	ATENDER LOS HONORARIOS DE CONSULTORÍA PARA ELABORACIÓN DEL PLAN DIRECTOR DE COMERCIO EXTERIOR EN EL BAC	\$ 250,000,000
Vicepresidencia de Riesgos	HONORARIOS	HONORARIOS - Otros	CONSULTORÍA PARA EL ANÁLISIS DE LAS HERRAMIENTAS ESTADÍSTICAS.	\$ 125,000,000
Vicepresidencia de Riesgos	OTROS GASTOS	OTROS GASTOS - Suscripciones financieras económicas y	SUSCRIPCIÓN THE ECONOMIST	\$ 10,084,800
Vicepresidencia de Riesgos	OTROS GASTOS	OTROS GASTOS - Suscripciones financieras económicas y	SUSCRIPCION A SISTEMA BENCHAMRK BPR EMIS	\$ 3,582,000
Vicepresidencia de Riesgos	OTROS GASTOS	OTROS GASTOS - Suscripciones	SUSCRIPICON A PLATAFORMA ONLINE	\$ 4,950,000

Estructura Organizacional	Rubro	SubRubro	Concepto	Valor Requerimiento
		financieras económicas	y SICEX	
Vicepresidencia de Riesgos	OTROS GASTOS	OTROS GASTOS Suscripciones financieras económicas	- y SUCRIPCIÓN A RIESGO EN EL COMERCIO ANIF	\$ 1,000,000
Vicepresidencia de Riesgos	OTROS GASTOS	OTROS GASTOS Suscripciones financieras económicas	- y SECTORIALES PRODUCTOS FEDESARROLLO 10 -	\$ 300,000,000
Vicepresidencia de Riesgos	OTROS GASTOS	OTROS GASTOS Suscripciones financieras económicas	- y INFORMACION AGRICULTURAL FORECAST INDEX BOX	\$ 15,280,000
Vicepresidencia de Riesgos	OTROS GASTOS	OTROS GASTOS Suscripciones financieras económicas	- y SUSCRIPCIÓN AL PERIÓDICO EN LÍNEA PRIMERA PÁGINA	\$ 43,000,000
Vicepresidencia de Riesgos	HONORARIOS	HONORARIOS - Otros	FUNCIONAMIENTO CONTRATO ANTIPHISHING	\$ 69,100,381
Vicepresidencia de Riesgos	HONORARIOS	HONORARIOS - Otros	FUNCIONAMIENTO NUEVO CONTRATO VULNERABILIDADES INTERNAS	\$ 285,168,552
Vicepresidencia de Riesgos	HONORARIOS	HONORARIOS - Otros	FUNCIONAMIENTO ANÁLISIS DE RIESGOS A OFICINAS	\$ 344,925,000
Vicepresidencia de Riesgos	HONORARIOS	HONORARIOS - Otros	FUNCIONAMIENTO CUMPLIMIENTO DE SI EN LOS TERCEROS PRIORITARIOS	\$ 573,930,000
Vicepresidencia de Riesgos	HONORARIOS	HONORARIOS - Otros	FUNCIONAMIENTO DEL SERVICIO DE CORRELACIÓN DE EVENTOS EN DISPOSITIVOS BANCO SOC	\$ 297,725,593
Vicepresidencia de Riesgos	HONORARIOS	HONORARIOS - Otros	FUNCIONAMIENTO, SERVICIO CONSULTORÍA PCI DE	\$ 70,929,138

Estructura Organizacional	Rubro	SubRubro	Concepto	Valor Requerimiento
Vicepresidencia de Riesgos	HONORARIOS	HONORARIOS - Otros	FUNCIONAMIENTO AMPLIACIÓN DEL ALCANCE DE LA CERTIFICACIÓN	\$ 4,920,000
Vicepresidencia de Riesgos	HONORARIOS	HONORARIOS - Otros	ESTRATEGIA PREVENCIÓN ANTIPIISHING	\$ 149,999,994
Vicepresidencia de Riesgos	HONORARIOS	HONORARIOS - Otros	SERVICIO DE PREVENCIÓN DE PHISHING	\$ 216,943,055
Vicepresidencia de Riesgos	HONORARIOS	HONORARIOS - Otros	SERVICIO DE ESC. VULNERABILIDADES INT	\$ 884,078,571
Vicepresidencia de Riesgos	HONORARIOS	HONORARIOS - Otros	ANALISIS DE RIESGOS A OFICINAS	\$ 459,900,000
Vicepresidencia de Riesgos	HONORARIOS	HONORARIOS - Otros	REVISIÓN CUMPLIMIENTO DE SI EN LOS TERCEROS PRIORITARIOS	\$ 550,000,000
Vicepresidencia de Riesgos	HONORARIOS	HONORARIOS - Otros	AUDITORÍA ISO 27001	\$ 14,760,000
Vicepresidencia de Riesgos	HONORARIOS	HONORARIOS - Otros	SERVICIO DE CORRELACIÓN DE EVENTOS SOC	\$ 6,456,699,604
Vicepresidencia de Riesgos	HONORARIOS	HONORARIOS - Otros	CONTRATAR UNA CONSULTORÍA PCI	\$ 425,574,846
Vicepresidencia de Riesgos	HONORARIOS	HONORARIOS - Otros	ESTRATEGIA PREVENCIÓN ANTIPIISHING	\$ 200,000,000
Vicepresidencia Administrativa	ADECUACIONES E INSTALACIONES	ADECUACIONES E INSTALACIONES Reparaciones Locativas	ATENDER LAS ADECUACIONES POR TRASLADOS	\$ 2,081,973,366
Vicepresidencia Administrativa	ADECUACIONES E INSTALACIONES	ADECUACIONES E INSTALACIONES Reparaciones Locativas	ATENDER LAS ADECUACIONES POR TRASLADOS	\$ 1,500,381,008
Vicepresidencia Administrativa	ADECUACIONES E INSTALACIONES	ADECUACIONES E INSTALACIONES Reparaciones Locativas	ATENDER LAS REMODELACIONES NECESARIAS EN LA RED DE OFICINAS	\$ 3,942,430,349
Vicepresidencia Administrativa	ADECUACIONES E INSTALACIONES	ADECUACIONES E INSTALACIONES Reparaciones Locativas	ATENDER LAS ADECUACIONES MENORES PARA LAS DEPENDENCIAS DEL BANCO EN LA DIRECCIÓN GENERAL	\$ 1,000,000,000

Estructura Organizacional	Rubro	SubRubro	Concepto	Valor Requerimiento
Vicepresidencia Administrativa	ADECUACIONES E INSTALACIONES	ADECUACIONES E INSTALACIONES Reparaciones Locativas	ATENDER LAS ADECUACIONES NECESARIAS PARA BAÑOS DISCAPACITADOS DE LAS OFICINAS	\$ 1,509,847,290
Vicepresidencia Administrativa	HONORARIOS	HONORARIOS - Otros	HONORARIOS (INTERVENTORIAS PARA OBRAS QUE SUPERAN LOS 1,000 SMLV)	\$ 166,037,259
Vicepresidencia Administrativa	ADECUACIONES E INSTALACIONES	ADECUACIONES E INSTALACIONES Reparaciones Locativas	TRASLADOS DE CAJEROS AUTOMÁTICOS	\$ 420,000,000
Vicepresidencia Administrativa	MANTENIMIENTOS	MANTENIMIENTOS - Otros	MANTENIMIENTO FISICO RED DE OFICINAS	\$ 4,037,519,664
Vicepresidencia Administrativa	MANTENIMIENTOS	MANTENIMIENTOS - Otros	ATENDER EL MANTENIMIENTO DE LAS UPS'S EN LAS OFICINAS ADMINISTRATIVAS DEL BANCO	\$ 60,000,000
Vicepresidencia Administrativa	MANTENIMIENTOS	MANTENIMIENTOS - Otros	ATENDER EL MANTENIMIENTO DE ASCENSORES EN DG Y SEDES ADMINISTRATIVAS	\$ 25,000,000
Vicepresidencia Administrativa	MANTENIMIENTOS	MANTENIMIENTOS - Otros	ATENDER EL MANTENIMIENTO Y REPARACIÓN DE MOTOBOMBAS	\$ 4,237,630
Vicepresidencia Administrativa	MANTENIMIENTOS	MANTENIMIENTOS - Aire Acondicionado	ATENDER EL MANTENIMIENTO DE EQUIPOS DE AIRE AIRE ACONDICIONADO Y VENTILACIÓN MECÁNICA	\$ 23,787,946
Vicepresidencia Administrativa	MANTENIMIENTOS	MANTENIMIENTOS - Plantas Eléctricas	ATENDER EL MANTENIMIENTO DE PLANTAS ELÉCTRICAS Y TRANSFERENCIAS	\$ 50,000,000
Vicepresidencia Administrativa	MANTENIMIENTOS	MANTENIMIENTOS y Combustibles lubricantes	ATENDER LA COMPRA DE COMBUSTIBLE PARA PLANTAS ELÉCTRICAS	\$ 10,881,698
Vicepresidencia Administrativa	MANTENIMIENTOS	MANTENIMIENTOS - Otros	ATENDER EL MANTENIMIENTO INTEGRAL DE REGULADORES	\$ 150,000,000

Estructura Organizacional	Rubro	SubRubro	Concepto	Valor Requerimiento
Vicepresidencia Administrativa	ADECUACIONES INSTALACIONES	E ADECUACIONES INSTALACIONES Reparaciones Locativas	E - SUMINISTRO DE SEPARADORES DE FILA	\$ 74,880,000
Vicepresidencia Administrativa	ADECUACIONES INSTALACIONES	E ADECUACIONES INSTALACIONES Reparaciones Locativas	E - ATENDER LAS ADECUACIONES NECESARIAS PARA APERTURAS Y REAPERTURAS DE LAS OFICINAS	\$ 5,750,000,000
Vicepresidencia Administrativa	ADECUACIONES INSTALACIONES	E ADECUACIONES INSTALACIONES REPARACIONES LOCATIVAS	E - ATENDER LAS ADECUACIONES POR TRASLADOS	\$ 3,551,805,020
Vicepresidencia Administrativa	ADECUACIONES INSTALACIONES	E ADECUACIONES INSTALACIONES REPARACIONES LOCATIVAS	E - ATENDER BAÑOS DE DISCAPACITADOS RED DE OFICINAS	\$ 1,989,500,000
Vicepresidencia Administrativa	MANTENIMIENTOS	- MANTENIMIENTOS OTROS	- MANTENIMIENTO FISICO RED DE OFICINAS	\$ 7,100,000,000
Vicepresidencia Administrativa	ADECUACIONES INSTALACIONES	E ADECUACIONES INSTALACIONES REPARACIONES LOCATIVAS	E - TRASLADO CAJEROS AUTOMATICOS	\$ 294,000,000
Vicepresidencia Administrativa	ADECUACIONES INSTALACIONES	E ADECUACIONES INSTALACIONES REPARACIONES LOCATIVAS	E - ATENDER LAS ADECUACIONES DE APERTURAS Y REAPERTURAS	\$ 2,504,000,000
Vicepresidencia de Planeación y Desarrollo Corporativo	HONORARIOS	HONORARIOS - Otros	CERTIFICACIÓN DE AUDITORÍA INTERNA (CIERRE DE BRECHAS)	\$ 250,000,000
Vicepresidencia de Planeación y Desarrollo Corporativo	HONORARIOS	HONORARIOS - Otros	CONSULTORÍA PARA EL DEFINICIÓN Y MEDICIÓN DE IMPACTO DE ACTIVIDADES DE SOSTENIBILIDAD	\$ 160,000,000
Vicepresidencia de Planeación y Desarrollo Corporativo	UTILES Y PAPELERIA	Y UTILES Y PAPELERIA Impresiones ediciones	Y - MATERIAL PARA DIVULGACIÓN DE LA DEFINICIÓN Y LOS RESULTADOS DEL PLAN ESTRATEGICO 2018-2019 Y MEJORA CONTINUA (SIGYC)	\$ 52,800,000

Estructura Organizacional	Rubro	SubRubro	Concepto	Valor Requerimiento
Vicepresidencia de Planeación y Desarrollo Corporativo	HONORARIOS	HONORARIOS - Otros	SESIÓN ESTRATEGICA - PLAN 2019	\$ 50,710,000
Vicepresidencia de Planeación y Desarrollo Corporativo	HONORARIOS	HONORARIOS - Otros	CONSULTORÍA PARA EL DISEÑO, CONSTRUCCIÓN Y ACOMPAÑAMIENTO INFORME DE ACTIVIDADES DE SOSTENIBILIDAD	\$ 10,000,000
Vicepresidencia de Planeación y Desarrollo Corporativo	UTILES Y PAPELERIA	UTILES Y PAPELERIA Impresiones ediciones	IMPRESIÓN DOCUMENTO RESUMEN DE INFORME DE SOSTENIBILIDAD	\$ 21,000,000
Vicepresidencia de Planeación y Desarrollo Corporativo	HONORARIOS	HONORARIOS - Otros	CONSULTORÍA ACTUALIZACIÓN Y MANTENIMIENTO DE LAS HERRAMIENTAS DE INTELIGENCIA DE NEGOCIOS (SAP) - GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN	\$ 240,000,000
Vicepresidencia de Planeación y Desarrollo Corporativo	HONORARIOS	HONORARIOS - Otros	CONSULTORÍA EN ANALÍTICA DE DATOS - GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN	\$ 150,408,436
Vicepresidencia de Planeación y Desarrollo Corporativo	HONORARIOS	HONORARIOS - Otros	CONSULTORÍA PARA ACTUALIZACIÓN Y ACOMPAÑAMIENTO EN ANALITICA - GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN	\$ 71,759,750
Vicepresidencia de Planeación y Desarrollo Corporativo	ARRENDAMIENTOS	ARRENDAMIENTOS - Otros	CONTRATO PLATAFORMA SAS OFFICE ANALYTICS	\$ 760,000,000
Vicepresidencia de Planeación y Desarrollo Corporativo	HONORARIOS	HONORARIOS - Otros	SOPORTE Y MANTENIMIENTO DE LA SOLUCION SAS OFFICE ANALYTICS	\$ 330,385,000

Estructura Organizacional	Rubro	SubRubro	Concepto	Valor Requerimiento
Vicepresidencia de Planeación y Desarrollo Corporativo	HONORARIOS	HONORARIOS - Otros	HONORARIOS CERTIFICACIÓN SIGYC ISO 9001 E ISO 27001	\$ 105,296,000
Secretaría General	HONORARIOS	HONORARIOS - Otros	CONSULTORÍA EN TEMA DE GOBIERNO CORPORATIVO	\$ 129,250,000
Vicepresidencia Administrativa	UTILES PAPELERIA Y	UTILES PAPELERIA - Utiles de escritorio Y	COMPRA DE LAMPARAS DE LUZ ULTRA VIOLETA	\$ 67,804,300
Vicepresidencia Administrativa	MANTENIMIENTOS	MANTENIMIENTOS - Otros	COMPRA DE BATERIAS 9 VOLTIOS	\$ 53,400,000
Vicepresidencia Administrativa	MANTENIMIENTOS	MANTENIMIENTOS - Otros	TRASLADOS DE LOS ELEMENTOS DE SEGURIDAD DE LAS OFICINAS SOMETIDAS A TRASLADO	\$ 109,999,998
Vicepresidencia Administrativa	MANTENIMIENTOS	MANTENIMIENTOS - Otros	DESINSTALACION DE LAS ALARMAS DE LOS CAJEROS SOMETIDOS A RENOVACION TECNOLOGICA	\$ 440,000,000
Vicepresidencia Administrativa	OTROS GASTOS	OTROS GASTOS - Otros	COMPRA DE PRECINTOS DE SEGURIDAD	\$ 525,000,000
Vicepresidencia Administrativa	UTILES PAPELERIA Y	UTILES PAPELERIA - Utiles de escritorio Y	COMPRA DE ALMOHADILLAS TOMA HUELLAS	\$ 295,000,000
Vicepresidencia Administrativa	UTILES PAPELERIA Y	UTILES PAPELERIA - Utiles de escritorio Y	COMPRA DE TINTAS DE SEGURIDAD	\$ 15,600,000
Vicepresidencia Administrativa	MANTENIMIENTOS	MANTENIMIENTOS - Otros	MANTENIMIENTO CCTV COBS Y DIRECCIÓN GENERAL	\$ 44,000,000
Vicepresidencia Administrativa	ASEO VIGILANCIA CAFETERIA	ASEO- VIGILANCIA-CAFETERIA - Vigilancia	SERVICIOS DE VIGILANCIA PRIVADA	\$ 16,182,560,586
Vicepresidencia Administrativa	MANTENIMIENTOS	MANTENIMIENTOS - Otros	MANTENIMIENTO CONTROL DE ACCESO	\$ 95,269,108
Vicepresidencia	MANTENIMIENTOS	MANTENIMIENTOS -	MANTENIMIENTO CENTRAL DE MONITOREO	\$ 35,126,159

Estructura Organizacional	Rubro	SubRubro	Concepto	Valor Requerimiento
Administrativa		Otros		
Vicepresidencia Administrativa	UTILES PAPELERIA	UTILES PAPELERIA Autoadhesivos	GASTOS POR CONCEPTO DE SUMINISTRO DE ADHESIVOS PARA LOS CONVENIOS CON LA DIAN.	\$ 35,310,000
Vicepresidencia Administrativa	HONORARIOS	HONORARIOS - Otros	SERVICIO DE MERCADO DIGITAL QUE SOPORTA LA SUBASTA ELECTRÓNICA A TRAVÉS DE UNA HERRAMIENTA TECNOLÓGICA.	\$ 70,000,000
Vicepresidencia Administrativa	UTILES PAPELERIA	UTILES PAPELERIA Chequeras	GASTOS POR CONCEPTO DE LA ELABORACION IMPRESIÓN Y SUMINISTRO DE CHEQUERAS, CHEQUES DE GERENCIA Y CHEQUES ESPECIALES PARA LA RED DE OFICINAS.	\$ 130,610,000
Vicepresidencia Administrativa	MANTENIMIENTOS	MANTENIMIENTOS - Otros	ATENDER FUMIGACIÓN Y CONTROL DE PLAGAS DG	\$ 40,000,000
Vicepresidencia Administrativa	MANTENIMIENTOS	MANTENIMIENTOS - Otros	ATENDER MANTENIMIENTO CONMUTADOR TELEFONICO	\$ 14,727,612
Vicepresidencia Administrativa	ARRENDAMIENTOS	ARRENDAMIENTOS - Vehiculos	ARRENDAMIENTO VEHICULOS	\$ 104,280,000
Vicepresidencia Administrativa	HONORARIOS	HONORARIOS - Otros	CONTRATACIÓN DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	\$ 25,914,178,851
Vicepresidencia Administrativa	OTROS GASTOS	OTROS GASTOS de Servicios aeromensajería	SERVICIO DE ATENCIÓN Y OPERACIÓN DE LOS CENTROS LOGÍSTICOS DE CORRESPONDENCIA DEL BANCO A NIVEL NACIONAL	\$ 598,464,486
Vicepresidencia Administrativa	OTROS GASTOS	OTROS GASTOS de Servicios aeromensajería	SERVICIO DE ATENCIÓN Y OPERACIÓN DE LOS CENTROS LOGÍSTICOS DE CORRESPONDENCIA DEL BANCO A NIVEL NACIONAL	\$ 7,240,000,000
Vicepresidencia Administrativa	TRANSPORTE	TRANSPORTE Fletes, acarreos y peajes	SERVICIO DE CARGA A NIVEL NACIONAL	\$ 1,995,000,000
Vicepresidencia Administrativa	OTROS GASTOS	OTROS GASTOS - Otros	COMPRA DE TULAS BANCARIAS	\$ 276,000,000

Estructura Organizacional	Rubro	SubRubro	Concepto	Valor Requerimiento
Vicepresidencia Administrativa	OTROS GASTOS	OTROS GASTOS - Otros	IMPRESIÓN, DIGITALIZACIÓN Y ENSOBRADO DE EXTRACTOS.	\$ 4,440,000,000
Vicepresidencia Administrativa	OTROS GASTOS	OTROS GASTOS - Otros	SERVICIO DE RECEPCIÓN, ALISTAMIENTO, DISTRIBUCIÓN Y ENTREGA DE EXTRACTOS, OTROS OBJETOS POSTALES Y COMUNICACIONES ESPECIALES DIRIGIDOS A CLIENTES Y USUARIOS DEL BANCO.	\$ 11,935,000,000
Vicepresidencia Administrativa	TRANSPORTE	TRANSPORTE de documentos y tulas	CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE TRANSPORTE DE TULAS BANCARIAS Y TRÁMITES DE DOCUMENTOS DEL BANCO.	\$ 38,100,000,000
Vicepresidencia Administrativa	UTILES PAPELERIA	UTILES PAPELERIA - Utiles de escritorio	SUMINISTRO DE SELLOS PARA LAS OFICINAS A NIVEL NACIONAL	\$ 362,942,550
Vicepresidencia Administrativa	UTILES PAPELERIA	UTILES PAPELERIA - Chequeras	AMPARAR EL PROCESO DE CONTRATACION PARA LA ELABORACION IMPRESIÓN Y SUMINISTRO DE CHEQUERAS, CHEQUES DE GERENCIA Y CHEQUES ESPECIALES PARA LA RED DE OFICINAS.	\$ 1,420,290,635
Vicepresidencia Administrativa	HONORARIOS	HONORARIOS - Otros	AMPARAR EL PROCESO DE CONTRATACION DEL SERVICIO DE MERCADO DIGITAL PARA SUBASTA ELECTRÓNICA A TRAVÉS DE UNA HERRAMIENTA TECNOLÓGICA.	\$ 298,200,000
Vicepresidencia Administrativa	OTROS GASTOS	OTROS GASTOS - Otros	AMPARAR EL PROCESO DE CONTRATACIÓN PARA EL SUMINISTRO DE PRENDAS DE VESTIR.	\$ 1,000,000,000
Vicepresidencia Administrativa	OTROS GASTOS	OTROS GASTOS - Otros	COMPRA DE ARCHIVADORES TRES GAVETAS	\$ 393,815,280

Estructura Organizacional	Rubro	SubRubro	Concepto	Valor Requerimiento
Vicepresidencia Administrativa	OTROS GASTOS	OTROS GASTOS - Otros	COMPRA DE BANDEJAS PARA LOS PUESTOS DE TRABAJO	\$ 77,065,386
Vicepresidencia Administrativa	UTILES PAPELERIA Y	UTILES PAPELERIA - Utiles de escritorio Y	COMPRA DE CALCULADORAS DE	\$ 503,691,368
Vicepresidencia Administrativa	ASEO VIGILANCIA CAFETERIA	ASEO- VIGILANCIA-CAFETERIA - Elementos de aseo y cafetería	COMPRA DE NEVERAS	\$ 487,532,743
Vicepresidencia Administrativa	UTILES PAPELERIA Y	UTILES PAPELERIA - Utiles de escritorio Y	COMPRA DE TABLEROS ACRILICOS	\$ 47,244,428
Vicepresidencia Administrativa	UTILES PAPELERIA Y	UTILES PAPELERIA - Utiles de escritorio Y	COMPRA DE TABLEROS DE CORCHO	\$ 47,237,210
Vicepresidencia Administrativa	OTROS GASTOS	OTROS GASTOS - Otros	COMPRA DE VENTILADOR 3 EN 1	\$ 124,249,950
Vicepresidencia Administrativa	OTROS GASTOS	OTROS GASTOS - Otros	COMPRA DE VENTILADOR TIPO TORRE	\$ 213,136,026
Vicepresidencia Administrativa	ASEO VIGILANCIA CAFETERIA	ASEO- VIGILANCIA-CAFETERIA - Elementos de aseo y cafetería	COMPRA DE GRECAS Y TERMOS PARA CAFETERAS DE GOTEO	\$ 528,596,090
Vicepresidencia Administrativa	ASEO VIGILANCIA CAFETERIA	ASEO- VIGILANCIA-CAFETERIA - Elementos de aseo y cafetería	COMPRA DE PAPELERAS PARA OFICINA BAÑOS TOALLAS Y PUNTOS ECOLOGICOS	\$ 699,823,168
Vicepresidencia Administrativa	ARRENDAMIENTOS	ARRENDAMIENTOS - Otros	CONTRATACIÓN SALAS DE CAPACITACIÓN (ESPACIO FÍSICO)	\$ 950,000,000
Vicepresidencia Administrativa	ARRENDAMIENTOS	ARRENDAMIENTOS - Equipo de computación	CONTRATACIÓN SALAS DE CAPACITACIÓN (EQUIPOS DE CÓMPUTO)	\$ 600,000,000
Vicepresidencia Administrativa	OTROS GASTOS	OTROS GASTOS - Otros	GASTOS POR CONCEPTO DE CLUB DE BANQUEROS	\$ 240,000,000
Vicepresidencia Administrativa	MANTENIMIENTOS	MANTENIMIENTOS - Combustibles y	SUMINISTRO COMBUSTIBLE VEHICULOS	\$ 300,000,000

Estructura Organizacional	Rubro	SubRubro	Concepto	Valor Requerimiento
		lubricantes		
Vicepresidencia Administrativa	MANTENIMIENTOS	MANTENIMIENTOS - Otros	MANTENIMIENTO CORRECTIVO PREVENTIVO	\$ 600,000,000
Vicepresidencia Administrativa	MANTENIMIENTOS	MANTENIMIENTOS - Combustibles y lubricantes	ATENDER MANTENIMIENTO Y LAVADO GENERAL PARA LOS VEHÍCULOS	\$ 150,000,000
Vicepresidencia Administrativa	HONORARIOS	HONORARIOS - Otros	INVENTARIO FISICO DE ACTIVOS FISICOS A NIVEL NACIONAL Y AVALUOS DE LA PROPIEDAD Y EQUIPO DEL BANCO BAJO NORMAS INTERNACIONALES.	\$ 3,500,000,000
Vicepresidencia Administrativa	AUXILIOS PERSONAL AL	AUXILIOS PERSONAL AL - Capacitación	ATENDER CONTRATACION DE OPERADOR LOGISTICO A NIVEL NACIONAL	\$ 351,562,080
Vicepresidencia Administrativa			PROCESO ASEO Y CAFETERIA REGIONAL BOGOTA	\$ 6,304,243,136
Vicepresidencia Ejecutiva	OTROS GASTOS	OTROS GASTOS - Publicaciones de Ley	ATENDER PUBLICACIONES DE LEY	\$ 250,000,000
Vicepresidencia Ejecutiva	OTROS GASTOS	OTROS GASTOS - Otros	ATENDER CONCURSOS DIRIGIDOS A CLIENTES	\$ 384,000,000
Vicepresidencia Ejecutiva	HONORARIOS	HONORARIOS - Otros	ATENDER HONORARIOS POR INVESTIGACIÓN DE MERCADO	\$ 170,000,000
Vicepresidencia Ejecutiva	HONORARIOS	HONORARIOS - Otros	HONORARIOS PARA EL FORTALECIMIENTO DEL MODELO DE SERVICIO	\$ 228,800,000
Vicepresidencia Ejecutiva	HONORARIOS	HONORARIOS - Otros	CONSULTORIA PARA LA ELABORACIÓN DE HERRAMIENTA TECNOLÓGICAS QUE NOS PERMITAN AMPLIAR LA COBERTURA DE EDUCACIÓN ECONÓMICA Y FINANCIERA	\$ 120,000,000
Vicepresidencia Ejecutiva	OTROS GASTOS	OTROS GASTOS - Divulgación Institucional	ELEMENTOS DE PROMOCIÓN PARA LA EDUCACIÓN FINANCIERA EN APOYO A LAS JORNADAS DE CADA UNO DE LOS PROGRAMAS Y	\$ 1,062,700,582

Estructura Organizacional	Rubro	SubRubro	Concepto	Valor Requerimiento
			CAPACITACIÓN A LOS CONSUMIDORES FINANCIEROS (PRÁCTICAS ABUSIVAS. PRESUPUESTO. AHORRO)	
Vicepresidencia Ejecutiva	OTROS GASTOS	OTROS GASTOS - Divulgación Institucional	IMPRESIÓN DE CARTILLAS, DIPLOMAS E INSERTOS DE EEF Y SERVICIO. PARA APOYAR LA EJECUCIÓN DE LOS PROGRAMAS DE EDUCACIÓN FINANCIERA Y CAPACITACIÓN A LOS CONSUMIDORES FINANCIEROS	\$ 827,816,424
Vicepresidencia Ejecutiva	HONORARIOS	HONORARIOS - Otros	HONORARIOS DEL CALL CENTER	\$ 9,521,910,000
Vicepresidencia Ejecutiva	HONORARIOS	HONORARIOS - Otros	HONORARIOS ESTUDIOS CLIENTES	\$ 1,292,000,000
Vicepresidencia Ejecutiva	OTROS GASTOS	OTROS GASTOS - Divulgación Institucional	DIVULGACION INSTITUCIONAL - APOYOS PROMOCIONALES	\$ 11,056,252,800
Vicepresidencia Ejecutiva	PUBLICIDAD PROPAGANDA	Y PUBLICIDAD PROPAGANDA - Publicidad Digital	PUBLICIDAD EN DIGITAL	\$ 2,127,548,888
Vicepresidencia Ejecutiva	PUBLICIDAD PROPAGANDA	Y PUBLICIDAD PROPAGANDA - Propaganda en Vallas	PUBLICIDAD EXTERIORES EN	\$ 8,014,788,036

## Plan de Trabajo Anual en Seguridad y Salud en el Trabajo

COMPONENTE	ACTIVIDAD O TEMA	OBJETIVO	RECURSOS	RESPONSABLE
PLAN BÁSICO	Actualización del manual del SG-SST	Realizar la revisión y actualización del manual del SG-SST de acuerdo con las mejoras identificadas.	Humanos, técnicos, financieros	Unidad de Bienestar y Seguridad y Salud en el Trabajo
	Inclusión en los manuales de responsabilidades frente al SG SST	Realizar la inclusión de las responsabilidades frente al SG-SST enfocados al cumplimiento y la mejora del sistema.	Humanos, técnicos, financieros	
	Revisión y actualización de las políticas de SST	Realizar la revisión y actualización de la Política de Seguridad y Salud en el Trabajo, Política de prevención y uso de alcohol y drogas y la Política de Seguridad Vial, de acuerdo con las condiciones actuales del Banco.	Humanos, técnicos, financieros	
	Consolidación, medición, análisis y seguimiento a los indicadores del SG-SST	Revisar, ajustar, establecer, medir y realizar el control de los indicadores de estructura, proceso y resultado de acuerdo al marco normativo y las actividades del sistema del Banco.	Humanos, técnicos, financieros	
	Investigación de incidentes, accidentes y enfermedades laborales a nivel nacional	Desarrollar la investigación, análisis de causas, plan de acción de los incidentes, accidentes y enfermedades laborales de acuerdo a los casos presentados.	Humanos, técnicos, financieros	

COMPONENTE	ACTIVIDAD O TEMA	OBJETIVO	RECURSOS	RESPONSABLE
	Actualización de las matrices de peligros a nivel nacional	Realizar la actualización de las matrices de peligros de acuerdo con las condiciones actuales de cada regional, sede a nivel nacional.	Humanos, técnicos, financieros	
COPASST	Conformación del Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo (COPASST) periodo 2018-2020	Realizar la constitución y conformación del Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo (COPASST) periodo 2018-2020 de acuerdo a la normativa vigente.	Humanos, técnicos, financieros	Unidad de Bienestar y Seguridad y Salud en el Trabajo
	Seguimiento a las reuniones (compromisos establecidos, gestión realizada, desarrollo de inspecciones) mensuales del COPASST de acuerdo al marco normativo	Realiza el seguimiento y control de la gestión realizada por el Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo (COPASST), en cuanto a la realización de las reuniones mensuales, inspecciones,	Humanos, técnicos, financieros	
COPASST	Participación y seguimiento al COPASST en cuanto a la investigación de los incidentes y accidentes laborales	participación en las investigaciones de los incidentes y accidentes laborales, identificación de peligros, entre otras citados en la normativa nacional vigente.	Humanos, técnicos, financieros	
PROGRAMA DE VIGILANCIA EPIDEMIOLÓGICA PSICOSOCIAL	Aplicación de encuesta riesgo Psicosocial	Minimizar factores intrínsecos laborales de exposición con el fin de aumentar la productividad.	Humanos, técnicos, financieros	Unidad de Bienestar y Seguridad y Salud en el Trabajo
	Análisis de resultados encuesta de riesgo Psicosocial		Humanos, técnicos, financieros	
	Estudios de puesto con énfasis en psicosocial por demanda		Humanos, técnicos, financieros	

COMPONENTE	ACTIVIDAD O TEMA	OBJETIVO	RECURSOS	RESPONSABLE
	Actualización programa de vigilancia psicosocial		Humanos, técnicos, financieros	
	Valoración psicológica de los casos reportados en el sistema de vigilancia epidemiológica		Humanos, técnicos, financieros	
	Participación virtual de los colaboradores en el buzón de Espacio amigo		Humanos, técnicos, financieros	
	Seguimiento a casos enfermedad (común y laboral)		Humanos, técnicos, financieros	
PROGRAMA DE SEGURIDAD VIAL	Conformación del Comité de Seguridad Vial 2018-2020	Garantizar el cumplimiento normativo, así como los procedimientos seguros para el personal expuesto, controlando los riesgos en la vía durante el desarrollo de las actividades.	Humanos, técnicos y financieros	Unidad de Bienestar, Seguridad y Salud en el Trabajo
	Seguimiento reuniones del comité de seguridad vial		Humanos, técnicos y financieros	
	Actualización del Plan Estratégico según recomendaciones del Ministerio.		Humanos, técnicos y financieros	
	Seguimiento al programa: inspecciones a vehículos, comparendos, Soat, revisión tecno mecánica, licencias.		Humanos, técnicos y financieros	
	Entrega de elementos de protección individual (Cascos, chalecos)		Humanos, técnicos y financieros	
PROGRAMA DE SEGURIDAD VIAL	Tips sensibilización en seguridad vial a todos los colaboradores.		Humanos, técnicos y financieros	Unidad de Bienestar, Seguridad y Salud en el Trabajo

COMPONENTE	ACTIVIDAD O TEMA	OBJETIVO	RECURSOS	RESPONSABLE
PROGRAMA DE EMERGENCIAS	Actualización planes de emergencia	Conocer e identificar las debilidades internas, externas y naturales para determinar el Análisis de Vulnerabilidad diseñando sus procedimientos operativos normalizados para cada situación y darlos a conocer al personal.	Humanos, técnicos y financieros	Unidad de Bienestar, Seguridad y Salud en el Trabajo
	Divulgación planes de emergencia		Humanos, técnicos y financieros	
	Desarrollo de simulacros	Realizar ejercicios de evacuación y simulacros con los colaboradores y todas las personas involucradas en la atención de estas situaciones.	Humanos, técnicos y financieros	
	Capacitación a Brigadas de Emergencias	Cumplir con el plan de Formación y entrenamiento establecido para el grupo de Emergencias	Humanos, técnicos y financieros	
	Inspección de Elementos de respuesta ante emergencias		Humanos, técnicos y financieros	
PROGRAMA DE VIGILANCIA CARDIOVASCULAR	Programa de entrenamiento y enfoque corazón alegre.	Fomentar la Calidad de vida en el colaborador a través de la prevención de enfermedades cardiovasculares en BAC	Humanos, técnicos, financieros	Unidad de Bienestar y Seguridad en el Trabajo
	Identificación de población en condición de obesidad y sedentarismo.		Humanos, técnicos, financieros	
	Valoración del personal que ingresa al programa.		Humanos, técnicos, financieros	
	Entrega de recomendaciones y plan de trabajo.		Humanos, técnicos, financieros	
	Actualización del Programa de Vigilancia		Humanos, técnicos, financieros	

COMPONENTE	ACTIVIDAD O TEMA	OBJETIVO	RECURSOS	RESPONSABLE
PROGRAMA DE VIGILANCIA EPIDEMIOLOGICA OSTEOMUSCULAR	Encuestas de morbilidad con énfasis osteomuscular a población restante	Identificar y controlar las condiciones tanto físicas como fisiológicas para prevenir la alteración de la locomoción en los colaboradores del BAC	Humanos, técnicos, financieros	Unidad de Bienestar y Seguridad y Salud en el Trabajo
	Seguimiento a casos médicos reportados.		Humanos, técnicos, financieros	
	Análisis de puesto tipo (APT) para todos los cargos		Humanos, técnicos, financieros	
	encuestas osteomusculares y inspecciones de puestos.		Humanos, técnicos, financieros	
	Programa de gimnasia laboral enfocado ha estructuras corporales población sana, sintomática. (miembros superiores, columna y miembros inferiores)		Humanos, técnicos, financieros	
	Escuela de higiene postural a casos centinela		Humanos, técnicos, financieros	
	Actualización del programa de vigilancia		Humanos, técnicos, financieros	
PROGRAMA DE PREVENCIÓN Y PROMOCIÓN DE SALUD VISUAL	Optometrías (Ingreso)-según requerimiento	Fomentar la Calidad de vida mediante la identificación de alteraciones visuales en los colaboradores del BAC	Humanos, técnicos, financieros	Unidad de Bienestar y Seguridad y Salud en el Trabajo
	Pausas activas visuales		Humanos, técnicos, financieros	
	Mediciones higiénicas de iluminación en áreas según necesidad - según requerimiento		Humanos, técnicos, financieros	

COMPONENTE	ACTIVIDAD O TEMA	OBJETIVO	RECURSOS	RESPONSABLE
PREVENCIÓN Y PROMOCIÓN	Exámenes médicos (Periódicos, Pos incapacidad, ingreso)	Identificar y mantener seguimiento sobre la condición de los colaboradores del BAC	Humanos, técnicos, financieros	Unidad de Bienestar y Seguridad y Salud en el Trabajo
	Envío de material de sensibilización sobre hábitos de vida saludable	Sensibilizar a los colaboradores sobre los beneficios y fomentar los hábitos de vida saludables	Humanos, técnicos, financieros	

### Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano.

Componente	Subcomponente / Procesos	Actividades Programadas	Meta o Producto	Responsable	Fecha Programada
Componente 1: Gestión del Riesgo de Corrupción – Mapa de Riesgos de Corrupción	Subcomponente 1 Política de Administración de Riesgos	1.1 Revisión de la política, con el fin de validar la necesidad de implementar cambios	Acta de revisión	Gerencia de Riesgo Operativo	Noviembre
	Subcomponente 2 Construcción del Mapa de Riesgos de Corrupción	2.1 Publicar el mapa de riesgos de Corrupción actualizado en la página web de Banco	Mapa de Riesgos	Gerencia de Riesgo Operativo	Febrero
	Subcomponente 3 Consulta y Divulgación	3.1 Divulgar en los medios internos de comunicación del Banco, la publicación del Mapa de Riesgos de Corrupción.	Soportes de las publicaciones realizadas	Gerencia de Riesgo Operativo	Febrero

Componente	Subcomponente / Procesos	Actividades Programadas	Meta o Producto	Responsable	Fecha Programada	
	Subcomponente 4 Monitoreo y Revisión	4.1	Solicitar planes de acción a los riesgos residuales Altos y Extremos si se tienen	Registro de Hallazgo en Origin	Gerencias y Dependencias del Banco	Febrero
		4.2	Iniciar la actualización de los Mapas de Riesgos de Corrupción correspondientes a la vigencia del año 2019	Publicación Mapas	Gerencia de Riesgo Operativo	Octubre
	Subcomponente 4 Monitoreo y Revisión	4.3	Actualización de mapas de riesgos, conforme situaciones presentadas en Control Disciplinario y/o eventos materializados	Publicación Mapas	Gerencia de Riesgo Operativo	Diciembre
		5.1	Analizar las causas, los riesgos de corrupción y la efectividad de los controles incorporados en el Mapa de Riesgos de Corrupción.	Informes de Seguimiento	Oficina Auditoria Interna	Abril, Agosto, Diciembre
Componente 2: Racionalización de tramites		1.1	Refinanciación de deuda por concepto de tarjeta de crédito - La solicitud la podrá realizar a	Gerencia de Administración de Cartera	Diciembre	

Componente	Subcomponente / Procesos	Actividades Programadas	Meta o Producto	Responsable	Fecha Programada	
		través de contacto Banagrario, sin desplazamiento de los clientes a la red.				
Componente 3: Rendición de cuentas	Subcomponente 1 Información de calidad y Lenguaje Comprensible	1.1	Publicar en la página Web el Informe de gestión sostenible del Banco correspondiente al periodo 2017	1 informe	Gerencia de Valoración Financiera	Abril
		1.2	Divulgar por medio de las redes sociales información sobre la gestión del Banco	Informe	Gerencia de Mercadeo	Noviembre
		1.3	Elaboración de publicaciones y comunicados de prensa con información de la gestión del Banco	Informe	Ofc de comunicaciones	Noviembre
		1.4	Realizar presentaciones ante las diferentes agremiaciones	Cumplimiento de cronograma	Gerencia Técnica/ Vicepresidencia Agropecuaria	Noviembre
	Subcomponente 2 Dialogo de doble vía con la ciudadanía y sus organizaciones.	2.1	Validar la viabilidad de realizar una audiencia pública virtual	1 Informe	Gerencia de Planeación/ Gerencia de Mercadeo	Noviembre
	Subcomponente 3 Incentivos para motivar la cultura de la rendición y petición de	3.1	Con el apoyo de DAFP y la Secretaria de Transparencia, capacitar a la alta	1 Capacitación	Gerencia de Planeación	Noviembre

Componente	Subcomponente / Procesos	Actividades Programadas	Meta o Producto	Responsable	Fecha Programada
	cuentas.	dirección de Banco sobre el Plan Anticorrupción			
		3.2 Realizar un E_Learnig sobre Anticorrupción para todos los funcionarios del Banco	1 Capacitación	Gerencia de Planeación/ Gerencia de Capacitación	Noviembre
	Subcomponente 4 Evaluación y retroalimentación a la gestión institucional.	4.1 Realizar la encuesta de percepción de clientes externos	1 Encuesta	Gerencia de Servicio al Cliente	Diciembre
Componente 4: Mecanismos para mejorar la Atención al Ciudadano	Subcomponente 1 Estructura administrativa y Direccionamiento estratégico	1.1 Elaboración de informes ejecutivos a la alta Dirección, que le permita conocer el grado de avance y de gestión de servicio al cliente del Banco	1 Informe	Gerencia de servicio al cliente	Mensual
		2.1 Mejorar la Infraestructura física de las Oficinas	Avance cronograma	Gerencia de Inmuebles	Mensual
	Subcomponente 2 Fortalecimiento de los canales de atención	2.2 Mejorar los tiempos de respuesta de los PQR recibidos de los consumidores financieros	1 Informe	Gerencia de servicio al cliente	Mensual

Componente	Subcomponente / Procesos	Actividades Programadas	Meta o Producto	Responsable	Fecha Programada	
		2.3	Aumentar el promedio mensual de visitas en el portal web del banco	1 Informe	Gerencia de Mercadeo	Mensual
		2.4	Mejorar el nivel de servicio prestado a través de contacto Banagrario	1 Informe	Gerencia de servicio al cliente	Mensual
	Subcomponente 3 Talento humano	3.1	Evaluar el conocimiento de los funcionarios del Banco sobre el sistema de atención al consumidor	1 Evaluación	Gerencia de servicio al cliente	Anual
		3.2	Mejorar los resultados de la encuesta de servicio interna	4.2	Gerencia de servicio al cliente	Semestral
		3.3	Fortalecer el entrenamiento en cargos claves orientado a los objetivos estratégicos del Banco	# colaboradores que aprobaron entrenamiento / # Total Cargos de planta claves	VP Gestion Humana	Mensual
	Subcomponente 4 Normativo y procedimental	4.1	Mantener actualizado el procedimiento de atención y respuesta de peticiones, quejas o reclamos	1 actualización	Gerencia de servicio al cliente	Anual

Componente	Subcomponente / Procesos	Actividades Programadas	Meta o Producto	Responsable	Fecha Programada	
	Subcomponente 5 Relacionamiento con el ciudadano	5.1	Medir con el cliente trimestralmente la calidad de las respuestas de los PQR	80%	Gerencia de Servicio al Cliente	Trimestral
		5.2	Realizar mediciones sobre el comportamiento de la inclusión financiera generada por el Banco	(Número de clientes activos en municipio rurales de la Vp Agropecuaria / Número de habitantes mayores de 18 años en municipios rurales)	Vp Agropecuaria	Mensual
	Subcomponente 5 Relacionamiento con el ciudadano	5.3	Fortalecer el conocimiento comercial de los clientes a través de la Actualización de Información	1 Informe	Gerencia de Desarrollo Comercial	Trimestral
Componente 5: Mecanismos para la Transparencia y Acceso a la Información.	Subcomponente 1 Lineamientos de transparencia activa.	1.1	Gestionar con las áreas generadoras de información al interior del Banco, el cierre de las brechas presentadas frente al cumplimiento de la ley 1712, en cuanto a la publicación de	Informe de gestión	Gerencia de Planeación	Diciembre

Componente	Subcomponente / Procesos	Actividades Programadas	Meta o Producto	Responsable	Fecha Programada
	Subcomponente 2 Lineamientos de Transparencia Pasiva	información en la página web.			
		1.2 Mantener actualizada la información del portal de contratación que incluye procesos de contratación, contratación histórica y manuales de contratación.	1 informe	Gerencia de Contratación de Bienes y Servicios	Cada vez que se requiera
		1.3 Mantener actualizada la información sobre tramites en el SUIT y en la Página Web del Banco	Correos solicitando actualización	Gerencia de Ingeniería de Procesos y Mejora continua	Cada vez que se requiera
		2.1 Atender oportunamente los PQR radicados por los ciudadanos	1 informe	Gerencia de servicio al cliente	Mensual
	Subcomponente 3 Elaboración los Instrumentos de Gestión de la Información	3.1 Actualizar la tabla de retención documental en la Página Web del Banco	Archivo en Formato PDF en el Link de transparencia de la Pagina Web	Gerencia de Servicios Administrativos	Diciembre
		3.2 Actualizar el Cuadro de Clasificación	1 publicación	Gerencia de Servicios Administrativos	Diciembre

Componente	Subcomponente / Procesos	Actividades Programadas	Meta o Producto	Responsable	Fecha Programada
		Documental en la Página Web del Banco			
	Subcomponente 4 Criterio diferencial de accesibilidad	4.1 Actualizar el sistema de gestión de contenidos (CMS) de la página web del Banco, que permita cumplir los requisitos de accesibilidad de la NTC 5854	1 informe	Gerencia de desarrollo soluciones TIC/ Gerencia de Mercadeo	Diciembre
	Subcomponente 5 Monitoreo del Acceso a la Información Pública	5.1 Realizar Informe de atención de peticiones quejas o reclamos	1 Informe	Gerencia de servicio al cliente	Mensual
		5.2 Recordar a las áreas usuarias la actualización de la información publicada en la página web del Banco	1 Informe	Gerencia de Mercadeo	Julio / Diciembre

## PLAN DE SEGURIDAD Y PRIVACIDAD DE LA INFORMACIÓN.

El BANCO AGRARIO DE COLOMBIA consciente de la importancia que tiene la información de sus clientes, colaboradores, aliados estratégicos y demás Grupos de interés; implementó el Sistema de Gestión de Seguridad de la Información con el propósito de fomentar la protección de la confidencialidad, integridad, disponibilidad y privacidad de la información en sus procesos Estratégicos, Misionales, Apoyo y Evaluación y Control.

Es así, como el BANCO AGRARIO DE COLOMBIA a través de la Gerencia de Seguridad de la Información y la Subgerencia de Gobierno, Calidad y Protección de Datos establece el siguiente Plan de Seguridad y Privacidad de la Información el cual se alinea con las disposiciones nacionales definidas para las entidades del Gobierno y con el Plan Estratégico y Táctico del Banco a realizar anualmente a partir del año 2018.

Análisis de Riesgo a Subproceso del Banco, análisis de Riesgo a Oficinas, análisis de Riesgo a Proveedores Críticos.

Cumplimiento de los requisitos de Seguridad y Privacidad en los proyectos tecnológicos

Capacitación a los grupos focales, gestión de incidentes, monitoreo y alertamiento

Continuar con la implementación del Modelo de Seguridad y Privacidad de la Información MSPI

## **PLAN DE TRATAMIENTO DE RIESGOS DE SEGURIDAD Y PRIVACIDAD DE LA INFORMACIÓN.**

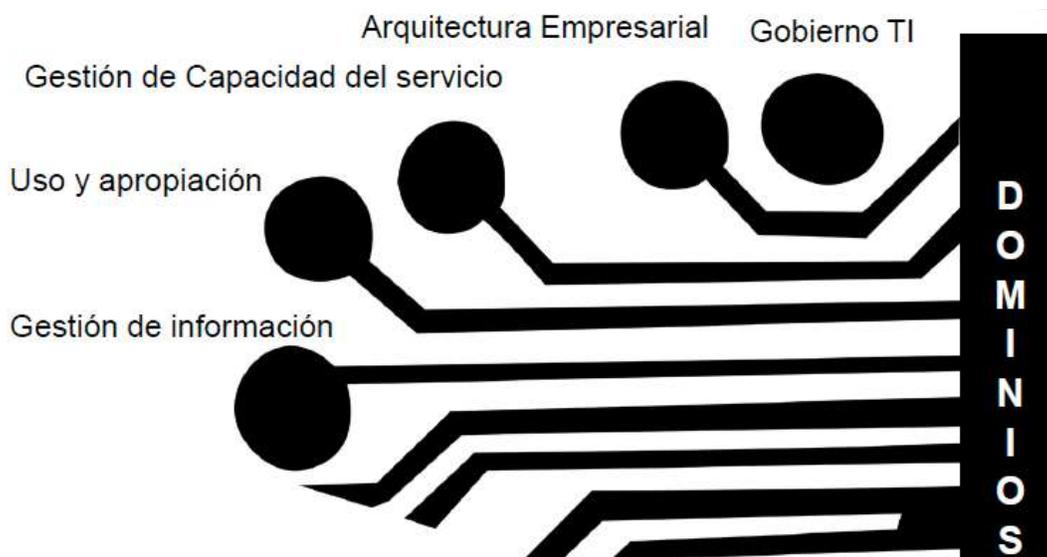
El BANCO AGRARIO DE COLOMBIA tiene establecido en la Política General de Seguridad de la Información las diferentes etapas para administración de los riesgos de seguridad y privacidad de la información, así como, la responsabilidad de los dueños de los procesos de definir, implementar, documentar y mantener actualizados los controles que contribuyan a reducir, retener, evitar o transferir los riesgos identificados en los activos de información que sobrepasen el apetito del riesgo del Banco. El plan de tratamiento de riesgos se gestiona a través del ciclo de mejora continua establecido en la Entidad.

## PLAN ESTRATÉGICO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES PETI.

### Contexto – Esencia Misional



### Contribución de las TIC al éxito de los negocios.



Toma de decisiones basadas en Gobierno de TIC:

- La prioridad la da el negocio.
- Decisiones Ad – hoc soportadas en métricas transversales.
- Las Gerencias GXTIC gobiernan sus procesos.
- Necesidades adicionales se sustentan y aprueban por JD.
- Crecimiento anual según IPC
- La ejecución se controla según el IPEG (Índice de Planeación y Ejecución del Gasto)

Tipos de Mediciones a utilizar:



Servicios de la Vp TIC:



Arquitectura empresarial propuesta:



Principios para los proveedores:

- No centralizar todo en un mismo proveedor
- La contratación se realiza por competitividad
- Control tecnológico de proveedores
- Contratos a largo plazo (5 años).

Riesgos detectados:

Causa	Riesgo	Consecuencia
Alta rotación del personal general (porcentaje por encima del sector)	Fuga de conocimiento por rotación	No alcanzar los objetivos estratégicos Afecta la productividad de las áreas Dificulta ejercicios de innovación
Alta rotación a nivel ejecutivo (2 años)	La no consolidación de la cultura organizacional y la forma de trabajo Perdida de continuidad en la ejecución de los planes tácticos	Afecta la productividad de las áreas Incrementa la creación de paradigmas Dificulta ejercicios de innovación
Las directrices del gobierno y del sector son cada vez mas exigentes en alcance y tiempo	Incumplimiento de las normas y directrices	Multas o sanciones
Las directrices del gobierno y del sector son cada vez mas exigentes en alcance y tiempo	Soluciones temporales "que se vuelven definitivas"	Aumentar deuda técnica, Mayor costo en proyectos de corrección Sobrecostos en mantenimiento y operación
Mala definición de acuerdos de nivel de servicios	No cumplimiento de la promesa de servicio	Indicadores deficientes
Fallas en la comunicación del plan estratégico de TIC a los interesados	No apropiación de la estrategia	Las áreas de la VPTIC adoptan una estrategia adhoc

Causa	Riesgo	Consecuencia
Estructura restringida depende de función pública	Falta de flexibilidad en la estructura y modelo de operación	El banco no pueda responder adecuadamente a los retos sector
No participación de tecnología en el plan estratégico	Falta de alineación entre tecnología y el negocio	servicios tecnológicos reactivos
No hay compromiso del negocio hacia tecnología	Déficit en la capacidad de operación y gestión de los servicios de tecnología	Rezago tecnológico de frente a las necesidades del negocio y del entorno
Delegación de trabajo a los proveedores sin mantener el gobierno y conocimiento	Se debilita la autonomía del banco en el control y toma de decisiones	Sobrecostos por alta dependencia de los proveedores
Asignación de distintas tareas en la operación normal a los miembros del equipo	Desviación en los tiempos de los proyectos	Incumplimiento en los tiempos de empresa del proyecto

Objetivos Estratégicos.





