

INTEGRACIÓN PLANES INSTITUCIONALES

vigencia 2022

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 con la naturaleza del Banco y a partir de lo estipulado en la normatividad legal vigente, se deben publicar en el sitio mencionado anteriormente.

CONTENIDO

INFORMACIÓN GENERAL	4
1. PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO (PINAR).....	4
1.1 INTRODUCCIÓN	4
1.2 POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	5
1.3 PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS PARA EL BANCO AGRARIO DE COLOMBIA	5
1.4 OBJETIVO GENERAL	8
1.5 VISIÓN ESTRATEGICA DEL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS – PINAR DEL BANCO	9
1.6 CONSTRUCCIÓN DE LOS PLANES, PROGRAMAS Y PROYECTOS ASOCIADOS A LOS OBJETIVOS. 9	
1.6.1 Proyecto para la planeación, análisis, diseño e implementación de un Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo – SGDEA según el marco legal normativo	10
1.6.2 Proyecto de elaboración de instrumentos archivísticos	11
1.7 MAPA DE RUTA	12
1.8 SEGUIMIENTO, CONTROL Y MEJORA.....	12
2 PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES	13
3 PLAN ANUAL DE VACANTES.....	14
4 PLAN DE PREVISIÓN DE RECURSOS HUMANOS	14
5 PLAN ESTRATÉGICO DE TALENTO HUMANO	14
5.1 ESTRATEGIA DE TALENTO 2022.....	14
5.2 NUEVO MODELO DE TRABAJO BAC.....	14
5.3 ENTORNO VICA: MODELO DE ATRACCIÓN Y APRENDIZAJE CONSTANTE.....	15
5.4 BIENESTAR EMOCIONAL	15
6 PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN	16
7 PLAN DE INCENTIVOS INSTITUCIONALES.....	20
8 PLAN DE TRABAJO ANUAL EN SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	20
9 PLAN ANTICORRUPCIÓN Y ATENCIÓN AL CIUDADANO	20
10 PLAN ESTRATÉGICO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES - PETI 20	
11 PLAN DE TRATAMIENTO DE RIESGOS DE SEGURIDAD Y PRIVACIDAD DE LA INFORMACIÓN....	20
12 PLAN DE SEGURIDAD Y PRIVACIDAD DE LA INFORMACIÓN	21

INFORMACIÓN GENERAL

MISIÓN

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.

VISIÓN

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

VALORES CORPORATIVOS

Los valores corporativos que determinan la actuación del Banco Agrario de Colombia S.A. son:

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

1. PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO (PINAR)

1.1 INTRODUCCIÓN

El BANCO AGRARIO DE COLOMBIA con el objeto de dar cumplimiento a la ley 594 del 2000 “Ley General de Archivos”, la Ley 1712 de 2014 “Ley de Transparencia y del Derecho al Acceso a la Información Pública Nacional” y el Decreto 1080 de 2015, adoptó el Plan Institucional de Archivos de la Entidad – PINAR, como una estrategia fundamental para aplicar la eficiencia, eficacia y efectividad en la gestión archivística del Banco.

El alcance que tiene el PINAR permite la planificación estratégica para la administración de los archivos del Banco y la toma de acciones convenientes que fortalecen la cooperación, articulación y coordinación permanente de la alta dirección del Banco y los responsables de las áreas de archivo, procesos, tecnología, planeación, jurídica, entre otros; con el fin de alcanzar los resultados, metas y objetivos trazados frente a los factores críticos presentados en materia archivística.

Para dar cumplimiento a las anteriores declaraciones se han señalado los objetivos que minimizarán los riesgos que actualmente tiene el Banco en acceso a la información pública, en administración de documentos electrónicos de archivo, en organización y conservación documental en las regionales y el mejoramiento de los procesos técnicos de archivo para el fortalecimiento institucional.

Obtenidos los aspectos críticos (señalados como procesos de mejora durante las visitas de inspección y vigilancia efectuadas por el Archivo General de la Nación – AGN) y su priorización, se establecen los planes, programas y proyectos a corto, mediano y largo plazo que permitirán ejecutar el desarrollo, control, seguimiento y mejora de la actividad archivística, la cual indudablemente beneficiará los intereses del Banco.

La primera versión de este documento formuló planes y proyectos para la vigencia 2019 – 2020, en la segunda versión publicada en 2021 se dio continuidad a las actividades que se plantearon inicialmente y que permanecen en validación y desarrollo.

En esta tercera versión, se ajustan los planes y proyectos dejando solo aquellos que demandan mayor complejidad.

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

RECONOCIMIENTO DE LA SITUACIÓN ACTUAL.

El área de Gestión Logística y Documental de la Gerencia de Servicios Administrativos es la unidad encargada de la Gestión Documental y manejo de los archivos en todo el Banco con el propósito de asegurar la adecuada administración del acervo documental a partir de la creación de estrategias de gestión de documentos mediante el adecuado seguimiento del Programa de Gestión Documental implementado. El compromiso de cumplir con la normatividad interna y externa en materia archivística y el desarrollo de la gestión archivística en el Banco, han dado a esta área la facultad para presentar las problemáticas que enfrenta la función archivística en el Banco.

Para reconocer los riesgos en la administración de los archivos se verificaron los procesos archivísticos en cuanto a organización, conservación, protección, seguridad, integridad y disponibilidad. Se analizaron diferentes acciones ejecutadas durante su función, como lo fueron: visitas de inspección a algunas áreas, dependencias y oficinas, resultados del plan de transferencias nacionales, la supervisión de los procesos y servicios contratados, auditorías de archivo por parte de los entes de control, entre otros. De igual manera se obtuvo información puntual con la observación directa de los procesos y el registro fotográfico consolidado, así como los hallazgos de la visita de inspección y vigilancia del Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado (AGN), que permitieron identificar de manera general el impacto de los aspectos críticos en materia de archivo.

A continuación, se presenta el seguimiento realizado a los aspectos identificados para el período 2019-2021, así como el planteamiento de nuevos aspectos que se proyectan desarrollar durante el período 2022-2024.

IDENTIFICACIÓN DE LOS ASPECTOS CRÍTICOS

A continuación, se presentan los aspectos críticos conexos a la gestión archivística en el Banco:

ASPECTOS CRÍTICOS	RIESGO
Ausencia de algunos instrumentos archivísticos.	Incumplimiento de la normatividad archivística.
	Debilidad en la calidad de los procesos técnicos de archivo.
	Posible pérdida de información por la inadecuada conservación de los documentos.
	Falta de seguimiento a la organización de la documentación en los archivos de gestión.
Debilidad en la entrega de documentos a cargo de los funcionarios cuando hay cambios de dependencia o desvinculación.	Dificultad en la organización de la documentación activa.
	Incumplimiento de exigencias legales.
	Dificultad para controlar la circulación de la información activa.
	Posible pérdida de documentos vitales.
Falta de administración de los documentos electrónicos de archivo.	Falta de infraestructura para el tratamiento, almacenamiento, preservación y disposición de los documentos electrónicos de archivo.
	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 en el manejo e integración de documentos electrónicos con documentos generados en otros soportes.
	Posibles sanciones por parte de los entes de control

Durante la vigencia 2021 se logró avanzar en los siguientes aspectos:

- 1. Ausencia de algunos instrumentos archivísticos:** Se adelantó la elaboración de los borradores del Programa de Gestión Documental, Diagnóstico Integral de

Archivo y el Banco Terminológico de Series y Subseries Documentales los cuales están pendientes de validación por el área de procesos.

Se encuentra en elaboración del Sistema Integrado de Conservación.

2. **Debilidad en la entrega de documentos a cargo de los funcionarios cuando hay cambios de dependencia o desvinculación:** Al interior de la entidad se publicó la Circular Informativa CICA-114-21 cuyo objetivo es “Aumentar la eficiencia en la administración de los trámites de desvinculación de colaboradores en el Banco, con el fin de mejorar los tiempos operativos, diligenciamiento de formatos y actividades no requeridas.”. Con esta circular se actualizó el Procedimiento Trámite de Desvinculación (CH-PR-028) y el formato CH-FT-002 Acta de Entrega de Cargo en el cual se incluyó un campo para que el área de Gestión Documental dé el Vo.Bo. de paz y salvo con respecto a la no tenencia de documentos originales en calidad de préstamo, con el fin de dar cumplimiento a este aspecto crítico. Por lo tanto, este aspecto crítico se da por cumplido y se retira de esta versión de PINAR.
3. **Falta de administración de los documentos electrónicos de archivo:** La producción documental en soporte electrónico y/o digital ha tenido un crecimiento exponencial debido al alto uso de la tecnología para el procesamiento de la información. Tal factor conllevó a que la entidad, en cumplimiento de la normatividad conexas, actualizará la guía de aplicación de Tablas de Retención Documental en la cual se incluyó un capítulo relacionado con la conformación de los expedientes electrónicos.

De igual manera, se incursionó en el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo – SGDEA, el cual se catalogó, por parte de la Jefatura de Procesos y Proyectos de la entidad, como un Proyecto de Alta Complejidad (PAC) y, por lo tanto, se iniciaron actividades enfocadas como un caso de negocio. Las actividades adelantadas se describen en el capítulo 5 de este documento, así como la gestión realizada frente a cada uno de los aspectos contemplados.

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 y seguridad informática.
- **Fortalecimiento y seguridad:** Relación con otros modelos de gestión.

PRIORIZACIÓN DE ASPECTOS CRÍTICOS.

Considerando el avance del 100% que se realizó en cuanto al aspecto denominado “Debilidad en la entrega de documentos a cargo de los funcionarios cuando hay cambios de dependencia o desvinculación”, el cual tenía un peso del 30% del total de los componentes definidos en el PINAR. Respecto de los dos aspectos críticos que continúan en gestión y que tienen un peso del 70% restante por ejecutar, se ajustaron y se evaluó el impacto que tienen éstos frente a cada uno de los ejes articuladores, presentando el siguiente resultado:

ASPECTOS CRÍTICOS	EJES ARTICULADORES					Total	Priorización
	Administración de Archivos	Acceso a la Información	Preservación de la Información	Aspectos Tecnológicos y Seguridad	Fortalecimiento y Articulación		
Ausencia de algunos instrumentos archivísticos.	5	5	3	7	10	30	1
Falta de administración de los documentos electrónicos de archivo.	8	8	8	8	8	40	2
Calificación de 1 a 10	13	13	11	15	18	70	

Realizada la evaluación de los aspectos críticos frente a los criterios de los ejes articuladores, la columna de prioridad muestra el total de la sumatoria de los impactos, siendo la más alta: *Falta de administración de los documentos electrónicos de archivo*, por lo cual es el aspecto más relevante a solucionar en el Banco y el cual contará con un equipo interdisciplinario que trabajará mancomunadamente para lograr solventar dicho aspecto crítico. 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:

ASPECTOS CRÍTICOS	VALOR	EJES ARTICULADORES	VALOR
Falta de administración de los documentos electrónicos de archivo.	40	Fortalecimiento y Articulación	18
Ausencia de algunos instrumentos archivísticos.	30	Administración de Archivos	15

1.4 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 para la vigencia 2022 – 2024.

OBJETIVOS ESPECIFICOS

- Conformar e implementar la estrategia para realizar la Planeación, análisis, diseño e implementación de un Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo – SGDEA según el marco legal normativo.
- Elaborar los instrumentos archivísticos faltantes.
- Seguimiento a la Mejora Continua en los procedimientos de Gestión Documental.
- Socialización continua del Programa de Gestión Documental al interior del Banco.

1.5 VISIÓN ESTRATEGICA DEL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS – PINAR DEL BANCO

El Banco Agrario de Colombia propenderá por mantener el acceso a la información y a los documentos públicos desde la página Web y hará seguimiento continuo de los procedimientos implementados 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, así como elaborar y/o actualizar los instrumentos archivísticos junto con los funcionarios.

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

ASPECTOS CRÍTICOS	OBJETIVOS
Falta de administración de los documentos electrónicos de archivo.	Contar con una solución que permita el manejo y disposición de los documentos electrónicos de archivo.
Ausencia de algunos instrumentos archivísticos.	Elaborar aquellos instrumentos archivísticos faltantes de acuerdo con las directrices del Archivo General de la Nación – AGN.

1.6 CONSTRUCCIÓN DE LOS PLANES, PROGRAMAS Y PROYECTOS ASOCIADOS A LOS OBJETIVOS.

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

ASPECTOS CRÍTICOS	OBJETIVOS	PLANES, PROGRAMAS Y PROYECTOS ASOCIADOS
Falta de administración de los documentos electrónicos de archivo.	Contar con una solución que permita el manejo y disposición de los documentos electrónicos de archivo	Proyecto para la planeación, análisis, diseño e implementación de un Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo – SGDEA según el marco legal normativo
Ausencia de algunos instrumentos archivísticos.	Elaborar aquellos instrumentos archivísticos faltantes de	Proyecto de elaboración de instrumentos archivísticos

	acuerdo con las directrices del Archivo General de la Nación - AGN	
--	--	--

1.6.1 Proyecto para la planeación, análisis, diseño e implementación de un Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo – SGDEA según el marco legal normativo

Objetivo: Contar con una solución que permita el manejo y disposición de los documentos electrónicos de archivo.

- **Alcance del plan:** Involucra la contratación de una consultoría, así como la conformación de un equipo interdisciplinario al interior del Banco, compuesto por el área de Jurídica, Tecnología, Seguridad de la Información, Riesgos, Procesos y Gestión documental el cual se encargará de la Planeación, análisis, diseño e implementación de un Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo – SGDEA según el marco legal normativo.

Responsable: Equipo Interdisciplinario

Actividades y tiempos No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE LIDER	FECHA INICIO	FECHA FINAL	ENTREGABLE
1	Contratación de la consultoría para el “Acompañamiento técnico para el diseño, implementación y Operación del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo – SGDEA”	Profesional Gestión Documental	19/04/2022	19/10/2022	Documento integral que recopila toda la gestión del proceso y señala la gestión realizada en cada una de las fases, culminando con la recomendación técnica que permita al BANCO determinar cuál es la mejor manera de implementar el SGDEA, sus requerimientos de software y hardware y análisis de costos.
2	Valoración financiera y aprobación de recursos para la vigencia	Profesional Gestión Documental	20/10/2022	31/12/2022	Inclusión de la necesidad en la malla de presupuesto de gastos e inversión para el año 2023 –

	2023 – 2024				2024
3	Abastecimiento de la solución SGDEA – Fase implementación y pruebas	Profesional Gestión Documental	02/01/2023	31/12/2023	Informe de avance
4.	Abastecimiento de la solución SGDEA – Fase producción	Profesional Gestión Documental	02/01/2024	30/06/2024	Informe de procesos
5.	Seguimiento, evaluación y control	Profesional Gestión Documental	02/01/2023	30/06/2024	Documentos de monitoreo

Las fechas propuestas son susceptibles de modificar de acuerdo con los resultados que se obtengan de la consultoría.

1.6.2 Proyecto de elaboración de instrumentos archivísticos

Objetivo: Elaborar aquellos instrumentos archivísticos faltantes de acuerdo con las directrices del Archivo General de la Nación - AGN.

Alcance del plan: Revisar el estado de los instrumentos archivísticos con base en los señalados por el AGN y elaborar y/o actualizar aquellos que estén pendientes.

Responsable: Área de Gestión Documental

Actividades y tiempos No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FECHA INICIO	FECHA FINAL	ENTREGABLE
1	Elaboración de instrumentos archivísticos según su orden de importancia o necesidad de cumplimientos de la normatividad conexas	Profesional Gestión Documental	03/01/2022	28/02/2022	Borradores de los documentos
2	Presentación al Comité Institucional de	Profesional Gestión Documental	01/03/2022	29/04/2022	Acta de comité



	Gestión y Desempeño para socialización y aprobación				
5.	Publicación de los instrumentos a que haya lugar en la página Web del Banco	Profesional Gestión Documental	02/05/2022	30/06/2022	Evidencias de publicación

1.7 MAPA DE RUTA

PLANES, PROGRAMAS Y PROYECTOS ASOCIADOS	TIEMPO		
	CORTO PLAZO (1 año)	MEDIANO PLAZO (1 a 4 años)	LARGO PLAZO (Mayor a 4 años)
Proyecto para la planeación, análisis, diseño e implementación de un Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo – SGDEA según el marco legal normativo			
Proyecto de elaboración de instrumentos archivísticos			

1.8 SEGUIMIENTO, CONTROL Y MEJORA

PLANES, PROGRAMAS Y PROYECTOS ASOCIADOS	AÑO	ACTIVIDAD	FRECUENCIA DE MEDICIÓN	OBSERVACIONES				
				1	2	3	4	
Proyecto para la planeación, análisis, diseño e implementación de un Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo – SGDEA según el marco legal normativo	2022	Contratación de la consultoría	Trimestral	25%				La medición se hará con base en los ANS* internos
		50% de los entregables del proceso	Trimestral		25%			La medición está sujeta a cada fase de gestión
		50% de los entregables del proceso	Trimestral			25%		La medición está sujeta a cada fase de gestión
	Valoración financiera y aprobación de recursos para la vigencia 2023 – 2024	Trimestral				25%		La medición se hará con base en el resultado para la aprobación de los recursos
	2023	Abastecimiento de la solución SGDEA – Fase implementación y pruebas	Trimestral	25%	25%	25%	25%	La medición se hará con base en el desarrollo del modelo operativo propuesto



	2023	Abastecimiento de la solución SGDEA – Fase producción	Trimestral	25%	25%		La medición se hará con base en el desarrollo del modelo operativo propuesto
Proyecto de elaboración de instrumentos archivísticos	2022	Borrador de instrumentos	Trimestral	100%			La medición se enfoca en la elaboración y publicación del total de los instrumentos archivísticos

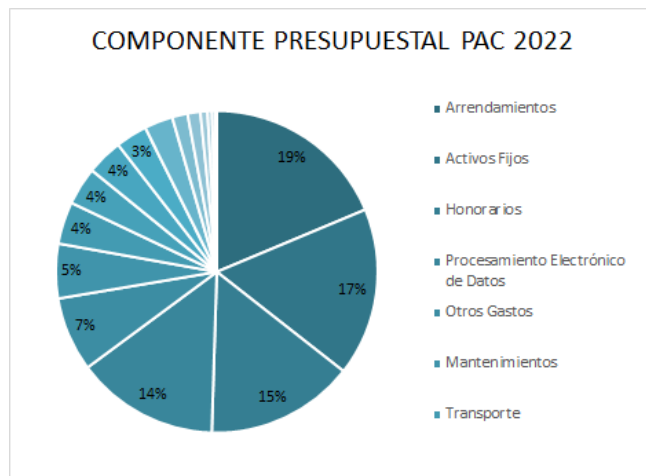
*ANS: Acuerdo de nivel de servicios

2 PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES

- Por unidad de negocio

DEPENDENCIAS	PRESUPUESTO ESTIMADO	% PRESUPUESTO ESTIMADO	# PROCESOS	% # PROCESOS
DG	\$ 904,520,674,373.36	91%	354	30%
OCCIDENTE	\$ 25,033,658,473.82	3%	139	12%
ANTIOQUIA	\$ 23,538,843,980.87	2%	149	13%
ORIENTE	\$ 9,839,333,755.94	1%	83	7%
SANTANDER	\$ 7,010,535,493.92	1%	100	8%
CAFETERA	\$ 6,368,209,143.80	1%	37	3%
COSTA	\$ 5,888,816,792.33	1%	74	6%
BOGOTA	\$ 5,561,707,031.64	1%	186	16%
SUR	\$ 3,014,524,255.68	0%	68	6%
Total general	\$ 990,776,303,301.36	100%	1190	100%

- Por componente presupuestal



COMPONENTE PAC 2022	PRESUPUESTO ESTIMADO
Arrendamientos	\$ 185,189,261,962.90
Activos Fijos	\$ 167,340,352,949.48
Honorarios	\$ 147,808,938,326.40
Procesamiento Electrónico de Datos	\$ 142,329,447,950.94
Otros Gastos	\$ 74,098,125,941.72
Mantenimientos	\$ 54,269,682,037.63
Transporte	\$ 41,898,948,349.94
Publicidad y Propaganda	\$ 37,790,176,656.12
Otros Activos	\$ 35,962,793,161.49
Útiles y Papelería	\$ 31,476,956,138.84
Aseo - Vigilancia y Cafetería	\$ 28,320,850,403.00
Beneficios a Empleados	\$ 15,404,209,762.59
Adecuaciones e Instalaciones	\$ 12,678,983,734.23
Giro Ordinario	\$ 7,155,066,342.00
Giro Ordinario - Otros	\$ 4,463,535,828.00
Publicaciones y Suscripciones	\$ 3,227,750,413.00
Seguros	\$ 1,200,000,000.00
Contribuciones y Afiliaciones	\$ 154,979,881.08
Impuestos	\$ 6,243,462.00
Total general	\$ 990,776,303,301.36

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 de previsión de Recursos Humanos.

4 PLAN DE PREVISIÓN DE RECURSOS HUMANOS

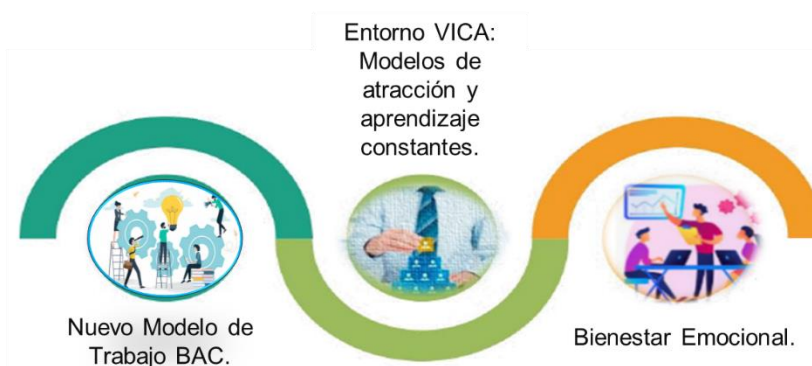
Entre las entidades del orden nacional excluidas del reporte de esta información se encuentran las sociedades de economía mixta, empresas industriales y comerciales, por tal razón el Banco Agrario de Colombia no aplica en la publicación del Plan de previsión de Recursos Humanos.

5 PLAN ESTRATÉGICO DE TALENTO HUMANO

5.1 ESTRATEGIA DE TALENTO 2022

Nuestro propósito superior:

Hacemos posible un gran lugar para trabajar.



5.2 NUEVO MODELO DE TRABAJO BAC

- **Construir e implementar el Nuevo Modelo de Trabajo BAC.**
 - Responsable: VP TH.
 - Fecha: 100% implementación del nuevo modelo de trabajo a nivel nacional para enero 2022.
 - KPI: Medición GPTW 2022 Calificación Satisfactoria.

- **Desarrollo de Nuevas Habilidades de Liderazgo en el Nuevo Modelo de Trabajo.**
 - Responsable: Meta cruzada Gerente de Talento y Jefe de Ambiente Laboral.
 - Fecha: 100% nuevo modelo de formación enero a marzo 2022.
 - KPI: Medición GPTW 2022 Calificación Satisfactoria.
- **Construir e implementar el Trabajo Flexible BAC: horarios laborales, desconexión digital, beneficios y convenios.**
 - Responsables: Meta Cruzada Gerente de Compensación y Desempeño y Jefe de Relaciones Laborales.
 - Fecha: Implementación del 100% modelo abril 2022.
 - KPI: Medición GPTW 2022 Calificación Satisfactoria.

5.3 ENTORNO VICA: MODELO DE ATRACCIÓN Y APRENDIZAJE CONSTANTE

- **Atracción de talento digital.**
 - Responsables: Gerente de Talento.
 - Fecha: Implementación 100% marzo 2022.
 - KPI: Mejoramiento en indicador de oportunidad en la selección pasando de 35 días a 30 días.
- **Academia BAC: Continuidad en el despliegue.**
 - Responsable: Gerencia de Talento.
 - Fecha: De acuerdo con malla de formación de la Academia.
 - KPI: Medición GPTW 2022 Calificación Formación y Desarrollo Satisfactorio.
- **Cultura de Carrera Interna: Creación e Implementación de Planes de Desarrollo para sucesores identificados en Plan de Sucesión. Nivel: Gerente +.**
 - Responsable: Gerente De Talento.
 - Fecha: marzo 2022.
 - KPI: Al menos 10% de los sucesores identificados reemplacen el cargo vacante.
- **Digitalización de los procesos de Talento Humano.**
 - Responsable: Gerente de Compensación y Desempeño.
 - Fecha: agosto 2022.
 - KPI: 100% Digitalización Data Empleados, Atracción y Desempeño.

5.4 BIENESTAR EMOCIONAL

- **Cambio de Cultura del Trabajo: Inclusiva e Integración Vida – Trabajo.**
 - Responsable: Jefe de Ambiente Laboral
 - Fecha: Implementación febrero 2022.
 - KPI: Medición GPTW Calificación Favorable.

- **Continuidad del programa Juntos Sembramos Bienestar 2.0.**
 - Responsable: Jefe de Ambiente Laboral
 - Fecha Implementación: Inicia en febrero 2022, de acuerdo con la malla del programa durante el año.
 - KPI: Medición GPTW Calificación Favorable.
- **Medición Ambiente Laboral GPTW e implementación Planes de Acción.**
 - Responsable: Jefe de Ambiente Laboral
 - Fecha Implementación: octubre 2022.
 - KPI: Obtener Certificación GPTW.

6 PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN

VICEPRESIDENCIA	GERENCIA	POBLACION OBJETIVO	CANTIDAD DE PARTICIPANTES	TEMA DE FORMACION	TIPO DE PROGRAMA
PRESIDENCIA	ADMINISTRACIÓN DEL RIESGO DE LAVADO DE ACTIVOS Y DE LA FINANCIACIÓN DEL TERRORISMO - SARLAFT	Gerente profesionales senior profesionales universitarios	25	DIPLOMADO SARLAFT	DIPLOMADO
		profesionales senior profesionales universitarios	15	SQL SERVER	CURSO
	OFICINA DE AUDITORIA INTERNA	Jefes	2	CONGRESO DE AUDITORES INTERNOS	CONGRESO
		profesionales senior profesionales universitarios	4	DIPLOMADO PREPARACION CIA	DIPLOMADO
	OFICINA DE CONTROL DISCIPLINARIO INTERNO	jefes coordinadores	10	CONGRESO DE CONTROL DISCIPLINARIO INTERNO	CONGRESO
	PRESIDENCIA	Vicepresidentes	2	GSMA MWC BARCELONA	SEMINARIOS
		Presidente	1	RISK MANAGEMENT BANKIN PROGRAMME	PROGRAMA
ADMINISTRATIVA	COMPRAS Y CONTRATACION	profesionales senior profesionales universitarios	25	ESTUDIOS DE MERCADO	PROGRAMA
		Jefe profesionales senior profesionales universitarios	50	FORMACION A SUPERVISORES DE CONTRATO	PROGRAMA
	GESTION DE INFRAESTRUCTURA FISICA	Gerente profesionales senior profesionales universitarios	20	GESTION INMOBILIARIA	SEMINARIO
	SEGURIDAD BANCARIA	Gerente profesionales senior profesionales universitarios	15	SEGURIDAD FISICA Y ASPECTO LEGALES- PROTECCION DE INSTALACIONES	SEMINARIO

	SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	profesionales senior profesionales universitarios	5	SISTEMA DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRONICOS DE ARCHIVO	SEMINARIO
	TRANSPORTE DE VALORES	Gerente profesionales senior profesionales universitarios	17	PARTE 3 CURSO DE APLICACIONES LOGÍSTICAS EN LA OPERACIÓN DE TRANSPORTE DE VALORES	CURSO
				OPERACIÓN AÉREA Y AERONAVEGABILIDAD	CURSO
BANCA AGROPECUARIA	ADMINISTRACION DE CARTERA	profesionales senior profesionales universitarios	25	TECNICAS PERFILAMIENTO DE CLIENTES Y RECUPERACION DE LA CARTERA	SEMINARIO
	ALIANZAS ESTRATEGICAS DE NEGOCIO	profesionales senior profesionales universitarios	9	ESTRATEGIAS DIGITALES	SEMINARIO
	DESARROLLO COMERCIAL	profesionales senior coordinadores profesionales universitarios	25	VENTAS	SEMINARIO
	REGIONAL COMERCIAL	cargos comerciales	1500	ESCUELA COMERCIAL	PROYECTO DE FORMACION
	VENTAS BANCA AGROPECUARIA				
	VENTAS BANCA PERSONAS	profesionales senior profesionales universitarios	25	GESTION DE PROYECTOS	PROGRAMA
	VENTAS MICROFINANZAS	profesionales senior profesionales universitarios	25	TECNICA DE VENTAS	SEMINARIO
VP BANCA AGROPECUARIA	Jefe profesionales senior profesionales universitarios	20	MARKETING ESTRATEGICO	PROGRAMA	
BANCA EMPRESARIAL Y OFICIAL	PRODUCTOS ESPECIALIZADOS OPERATIVA DE DESEMBOLSOS Y CARTERA	Jefe profesionales senior profesionales universitarios	25	CARTAS DE CREDITO Y GARANTIAS (COMERCIO EXTERIOR)	PROGRAMA
	VENTAS BANCA EMPRESARIAL	Gerentes de cuenta Ejecutivos de cuenta	30	CIERRE EFECTIVOS DE NEGOCIO	SEMINARIO
	VENTAS BANCA OFICIAL	Gerentes de cuenta Ejecutivos de cuenta	30	INGRESOS ENTES TERRITORIALES - ADMINISTRACION PUBLICA	SEMINARIO
CREDITO	NACIONAL DE ANALISIS AGROPECUARIO	Gerente profesionales senior profesionales universitarios	30	CURSO DE AVALÚOS MAQUINARIA Y EQUIPOS; AVALUOS RECURSOS NATURALES	SEMINARIO
	NORMALIZACION Y COBRO JURIDICO	Gerente profesionales senior profesionales universitarios	30	GARANTIAS INMOBILIARIAS	SEMINARIO
EJECUTIVA	VP EJECUTIVA	Jefe profesionales senior	50	PLAN DE FORMACION: HERRAMIENTAS DE SOLUCION DE PROBLEMAS (HPA)	PROGRAMA

ESTRATEGIA Y FINANZAS	CONTABILIDAD	Gerente profesionales senior profesionales universitarios	20	PROFUNDIZACION XBRL (FORMATOS)	SEMINARIO
	IMPUESTOS	Gerente profesionales senior profesionales universitarios	20	IMPUESTO DIFERIDO	SEMINARIO
	PLANEACION FINANCIERA GESTION PRESUPUESTAL	Gerente profesionales senior profesionales universitarios	15	BIG DATA	SEMINARIO
	TESORERIA	Gerente Jefe profesionales senior profesionales universitarios	15	TRANDING PRISTINE	SEMINARIO
JURIDICA	ASESORIA JURIDICA DEL NEGOCIO	Gerente profesionales senior profesionales universitarios	20	MERCADO DE CAPITAL Y DERIVADOS	PROGRAMA
	ASESORIA JURIDICA INSTITUCIONAL	Gerente profesionales senior profesionales universitarios	10	CONTRATACION PUBLICA Y PRIVADA	PROGRAMA
	DEFENSA JUDICIAL	Gerente profesionales senior profesionales universitarios	15	SEGUROS RECLAMACIONES	SEMINARIO
OPERACIONES	OPERACION BANCARIA Y APOYO TRANSACCIONAL	Gerente profesionales senior profesionales universitarios	20	METODOLOGÍAS LEAN	PROGRAMA
	OPERATIVA DE CANALES Y OFICINAS	Gerente profesionales senior profesionales universitarios	25	INNOVACION DIGITAL	SEMINARIO
	OPERATIVA DE CONVENIOS	Gerente profesionales senior profesionales universitarios	15	MEDIDAS CUATELARES	SEMINARIO
	OPERATIVA DE DESEMBOLSOS Y CARTERA	Gerente profesionales senior profesionales universitarios	20	MEJORAMIENTO DE LA PRODUCTIVIDAD	SEMINARIO
RIESGOS	RIESGO DE CREDITO	Gerente profesionales senior profesionales universitarios	15	GESTION DE RIESGOS CREDITICIOS	SEMINARIO
	RIESGO DE MERCADO Y LIQUIDEZ	Gerente profesionales senior profesionales universitarios	15	RIESGO ESTRUCTURAL-CURVAS FTP	SEMINARIO
	RIESGO OPERATIVO	Gerente profesionales senior profesionales universitarios	20	TALLER DE CRISIS	CONFERENCIA
TALENTO HUMANO	DE TALENTO	profesionales senior profesionales universitarios	15	ENTRENAMIENTO A FORMADORES DE LA ESCUELA	PROGRAMA
	DESEMPEÑO Y	Gerente	10	INDICADORES DE	SEMINARIO

	COMPENSACION	profesionales senior profesionales universitarios		DESEMPEÑO	
	MEJORA Y RECONOCIMIENTO	Gerente profesionales senior profesionales universitarios	10	BIENESTAR MENTAL Y PRODUCTIVIDAD	SEMINARIO
	VP TALENTO HUMANO	Gerente profesionales senior profesionales universitarios	10	ENTORNOS HIBRIDOS	SEMINARIO
TECNOLOGÍA E INNOVACION	ASEGURAMIENTO TECNOLÓGICO	Gerente profesionales senior profesionales universitarios	20	TESTING AGIL	PROGRAMA
	CIBERSEGURIDAD	Gerente profesionales senior profesionales universitarios	9	HACKING ETICO	PROGRAMA
	DESARROLLO DE SOLUCIONES TECNOLÓGICAS	Gerente profesionales senior profesionales universitarios	20	PYTHON	PROGRAMA
	GESTION DE SERVICIOS TECNOLÓGICOS	Gerente profesionales senior profesionales universitarios	25	UFT - Microsoft	PROGRAMA
	INFRAESTRUCTURA TECNOLÓGICA	Gerente profesionales senior profesionales universitarios	25	AZURE FUNDAMENTALS	PROGRAMA
	INNOVACION DIGITAL	Gerente profesionales senior profesionales universitarios	10	CUSTOMER INSIGHT	PROGRAMA
	INTELIGENCIA DE NEGOCIOS Y ANALITICA	Gerente profesionales senior profesionales universitarios	15	MODELO DE BODEGA DE DATOS	PROGRAMA
TODAS LAS VICEPRESIDENCIAS	TODAS LAS GERENCIAS	Gerente Jefes coordinadores profesionales senior profesionales universitarios	50	NEGOCIACION	SEMINARIO
	TODAS LAS GERENCIAS	Todos los cargos	Abierto	CONGRESOS ASOBANCARIA	CONGRESOS
	TODAS LAS GERENCIAS	Todos los cargos	Abierto	ANALISIS FINANCIERO	VIRTUAL NIVELES
	TODAS LAS GERENCIAS	Todos los cargos	Abierto	CIENCIA DE DATOS	VIRTUAL NIVELES
	TODAS LAS GERENCIAS	Todos los cargos	Abierto	POWER POINT	VIRTUAL NIVELES

7 PLAN DE INCENTIVOS INSTITUCIONALES

Actualmente no se ha definido la forma de entregar los incentivos comerciales; sin embargo, en el presupuesto 2022, existe una partida por valor de \$3.802 millones, que serán otorgados a las áreas comerciales dependiendo del diseño de las campañas comerciales de la Vicepresidencia Agropecuaria y de Crédito.

8 PLAN DE TRABAJO ANUAL EN SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

Anexo al presente documento se publica el archivo con nombre “*Plan de trabajo anual 2022.pdf*” y la Política de Seguridad y Salud en el Trabajo archivo con nombre “*Política SST BAC-2021 vf [1].pdf*”.

9 PLAN ANTICORRUPCIÓN Y ATENCIÓN AL CIUDADANO

Anexo al presente documento se publican los archivos correspondientes al Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano definido para la vigencia 2022, *Plan_Anticorrupcion_PAAC_2022.pdf* y *Contexto_Estrategico_PAAC_2022.pdf*”.

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

Anexo al presente documento se publica el Plan Estratégico de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones – PETI, archivo con nombre “*PETI 2022 29-12-2022.pdf*”.

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

El Banco Agrario de Colombia, implementa diferentes medidas tecnológicas, humanas, administrativas y contractuales, que permiten realizar el tratamiento a los riesgos de seguridad de la información, ciberseguridad o uso indebido de los datos personales, apoyando así el cumplimiento de los objetivos estratégicos y el cumplimiento de la normatividad aplicable.

A continuación, se relacionan las actividades que el Banco ejecutará durante el 2022.

Responsable	Actividad	Tiempo de ejecución	Entregable
Gestión Normativa del Riesgo de la Información.	Análisis de riesgos de seguridad y privacidad a las etapas de proceso del Banco.	Marzo a diciembre	Informes de análisis de riesgos, matrices de riesgos y mapas de calor.
Jefatura de Gobierno Calidad y Protección de Datos.	Visitas de seguridad de la información y privacidad a los proveedores que almacenan o procesan información clasificada o reservada del Banco.	Marzo a diciembre	Informes de visitas a proveedores
Gerencia de ciberseguridad.	Análisis de riesgos a nuevos proyectos tecnológicos.	Enero a diciembre	Informe de análisis de riesgos.

Tabla 1. Plan de Tratamiento de Riesgos.

12 PLAN DE SEGURIDAD Y PRIVACIDAD DE LA INFORMACIÓN

El Banco Agrario de Colombia ha trabajado continuamente en los planes de seguridad y privacidad de la información, alcanzando así una sostenibilidad y crecimiento en la interiorización de estos temas en los diferentes grupos de interés, por ende, continuará realizando su labor de proteger la información, alineándose con los requisitos de la normatividad exigida.

A continuación, se relacionan las actividades que el Banco ejecutará durante el 2022.

Responsable	Actividad	Tiempo de ejecución	Entregable
Jefatura de Gobierno Calidad y Protección de Datos.	Gestionar el Programa Integral de Protección de Datos Personales	Enero a diciembre	Informes
	Sensibilización en protección de datos	Enero a diciembre	Listados de asistencia
Gestión Normativa de Riesgo de la Información.	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	Enero a	Boletines de socialización y publicación.

	clasificación.	abril	
	Actualización de la clasificación de la información de los procesos del Banco.	Abril a diciembre	Plantilla con inventario de clasificación de activos de información.
Gerencia de Ciberseguridad	Gestión de cierre de brechas Tecnológicas de Ciberseguridad.	Enero a diciembre	Informes de Gestión
	Implementación de controles tecnológicos para proteger la infraestructura de amenazas de ciberseguridad.	Enero a diciembre	Controles en producción

Tabla 1. Plan de Seguridad y Privacidad.