

AJUSTE A LOS PLANES DE ACCIÓN DE LOS PROCESOS VIGENCIA 2017

PROCESO:	Planeación y Gestión Institucional	PERIODO	Del 02 de Enero al 29 de Diciembre de 2017
LIDER DEL PROCESO:	Gerente		

PILAR ESTRATEGICO	PRODUCTOS DEL PROCESO	PUNTAJE DEL PRODUCTO	META		ACTIVIDADES	FUNCIONARIO RESPONSABLE
			Descripción	Ponderación		
Fortalecimiento Institucional	Evaluación y Seguimiento al PEI 2016 - 2019	15	1 Informe de Evaluación y Seguimiento al PEI año 2016 realizado	100%	Consolidar los resultados de las metas productos, de resultado y efectividad, elaborar y entregar informe de evaluación del PEI del primer año de gestión.	Profesional Especializado de Planeación
					Socializar y publicar el informe de avance anual del PEI vigencia 2016	Profesional Especializado de Planeación
	Planes de Acción 2017	20	13 Planes de acción formulados en el plazo fijado	50%	Consolidar los resultados de las metas del plan de acción 2016 de cada proceso, elaborar y entregar informe de medición del desempeño.	Profesional Especializado de Planeación
					Elaborar la propuesta de planes de acción 2017 y la definición de los indicadores de gestión de cada proceso para revisión, ajuste y aprobación de los líderes e instancias correspondientes.	Profesional Especializado y Profesional por Prestación de Servicios de Planeación
					Socializar a todos los procesos los planes de acción e indicadores de gestión aprobados para la vigencia	Profesional Especializado de Planeación
					2 Informes de seguimiento a los planes de acción publicados en el plazo fijado	50%
	Consolidar y elaborar informe de los avances de los planes de acción.					
	Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano	15	1 Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano publicado en el plazo de Ley fijado	50%	Construir, publicar y socializar el Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano para la vigencia 2017, incluido el Mapa de Riesgos de Corrupción actualizado por cada proceso.	Profesional Especializado y Profesional por Prestación de Servicios de Planeación
					12 Informes de Monitoreo al Plan de Acción del PAAC realizados	50%
					Monitorear el avance del Plan de Acción del Plan Anticorrupción y efectuar los ajustes a que haya lugar y realizar la evaluación de los resultados.	
	Integración al Plan de Desarrollo Departamental	10	100% de requerimientos atendidos en el plazo fijado	100%	Diligenciar y remitir la información relacionada con la ejecución y resultados de las metas producto de la vigencia 2016.	Profesional Especializado y Profesional por Prestación de Servicios de Planeación
					Diligenciar y remitir la información relacionada con plan de acción y avances de las metas producto para la vigencia 2017.	
Diligenciar y remitir la información inherente a los asuntos de Planeación Institucional que sean requeridos.						

Aprobados mediante Resolución 265 del 09 de junio de 2017

AJUSTE A LOS PLANES DE ACCIÓN DE LOS PROCESOS VIGENCIA 2017

Fortalecimiento Institucional	Certificación de Calidad	30	1 Certificación de Calidad mantenida	25%	Implementar Plan de Acción suscrito con el Icontec para el cierre de las No Conformidades	Profesional Especializado y Profesional por Prestación de Servicios de Planeación
			1 Revisión por la Dirección realizada	25%	Ejecutar las actividades de planeación y desarrollo de la revisión del Sistema Integrado de Gestión	
			6 Informes de Monitoreo al Plan de Mejoramiento Institucional realizados	25%	Monitorear el avance del Plan de Acción de Mejoramiento Institucional producto de la auditoría interna de calidad vigencia 2016.	
			1 Campaña Interna de calidad realizada	25%	Diseñar y ejecutar campaña interna para fomento de la cultura de la calidad	
	Mejora Continua	10	1 Certificado en Gestión Documental	20%	Efectuar la transferencia documental del archivo de gestión garantizando el uso adecuado de las TRD y el control de registros.	Profesional Especializado de Planeación
			1 Certificado en Gestión de Riesgos	20%	Evaluar y actualizar las matrices de riesgos (operativos y de corrupción) y reportar los eventos de riesgo operativo cuando se materialicen.	
			1 Certificado De información del proceso documentada y actualizada	20%	Actualizar los documentos asociados al proceso (normograma, manuales, planes, caracterización, procedimientos y políticas de operación del proceso) aplicando el control de documentos.	
			1 Certificado en No Conformidades y Hallazgos del proceso cerrados	40%	Ejecutar las actividades establecidas por el proceso contenidas en acciones correctivas, planes de acción y planes de mejoramiento.	
SUMATORIA PRODUCTOS DEL PROCESO		100				

AJUSTE A LOS PLANES DE ACCIÓN DE LOS PROCESOS VIGENCIA 2017

PROCESO:	Gestión de Riesgos	PERIODO	Del 02 de Enero al 29 de Diciembre de 2017
LIDER DEL PROCESO:	Asesor de Gestión de Riesgos		

PILAR ESTRATÉGICO	PRODUCTOS DEL PROCESO	PUNTAJE DEL PROCESO	META		ACTIVIDADES	FUNCIONARIO RESPONSABLE	
			Descripción	Ponderación			
Fortalecimiento Institucional	Matriz de Riesgos	20	100% Actualizaciones a la Matriz de riesgo operativo	100%	Asistir a los procesos en la revisión y actualización de las matrices de riesgos y la gestión de los mismos Consolidar las matriz de riesgo de cada proceso revisando la ponderación de los riesgos.	Profesional Especializado de Riesgos	
	Riesgo Residual	10	100% Mediciones del índice de riesgo residual realizadas	100%	Calcular el índice de riesgo residual consolidado para corte 1. Reponderar los riesgos conforme a la materialización de eventos. Calcular el índice de riesgo residual consolidado para corte 2.	Profesional Especializado de Riesgos	
	Evaluación de riesgos	25	12 Informes de monitoreo a los Sistemas de Administración de Riesgos presentados	100%	Convocar mensualmente el Comité de Riesgo		Profesional Especializado y/o Asesor de Gestión de Riesgos
					Elaborar informe (presentación) del estado de los sistemas de administración de riesgos, dependiendo de la periodicidad establecida en los mismos. Socializar informe de riesgos a la Gerencia por medio de presentación en Comité de Riesgos.		Asesor de Gestión de Riesgos
	Informes de control de límites y políticas	15	240 Informes de control de limites realizados	100%	Elaborar y enviar informe de control de políticas y limites de los sistemas de administración de riesgo de liquidez y mercado.		Profesional Especializado de Riesgos
	Plan de Contingencia y Continuidad del Negocio	10	12 Monitoreos del Plan de Contingencia y Continuidad del Negocio realizados	100%	Realizar seguimiento trimestral al cronograma de actividades del Plan de Continuidad del Negocio.		Asesor de Gestión de Riesgos
					Presentar en Comité de Riesgos los resultados del seguimiento y las actividades cuando haya a lugar. Gestionar los indicadores de cumplimiento del cronograma de actividades del Plan de Continuidad del Negocio.		
Fomento Cultura del Riesgo	10	24 Horas de capacitación en riesgos	100%	Preparar y realizar capacitaciones en Fomento de la Cultura del riesgo.		Asesor de Gestión de Riesgos	
Fortalecimiento Institucional	Mejora Continua	10	1 Certificado en Gestión Documental	20%	Efectuar la trasferencia documental del archivo de gestión, garantizando el uso adecuado de las TRD y el control de registros.		Asesor de Gestión de Riesgos
			1 Certificado en Gestión de Riesgos	20%	Evaluar y actualizar las matrices de riesgos (operativos y de corrupción) y reportar los eventos de riesgo operativo cuando se materialicen.		
			1 Certificado en Información del proceso documentada y actualizada	20%	Actualizar los documentos asociados al proceso (Normograma, Manuales, Planes, Caracterización, Procedimientos, y Políticas de Operación) aplicando el control de documentos.		
			1 Certificado en No Conformidades y Hallazgos del proceso cerrados	40%	Ejecutar las actividades formuladas por el proceso contenidas en acciones correctivas, planes de acción o planes de mejoramiento.		
SUMATORIA PRODUCTOS DEL PROCESO		100					

Aprobados mediante Resolución 205 del 05 de Julio de 2017

AJUSTE A LOS PLANES DE ACCIÓN DE LOS PROCESOS VIGENCIA 2017

PROCESO:	Gestión Comercial	PERIODO:	Del 02 de Enero al 29 de Diciembre de 2017
LIDER DEL PROCESO:	Subgerente Comercial		

PILAR ESTRATEGICO	PRODUCTOS DEL PROCESO	PUNTAJE	META		ACTIVIDADES	FUNCIONARIO RESPONSABLE
			Descripción	Ponderación		
Fortalecimiento Institucional	Captación	25	\$123.417 millones De promedio anual de depósitos (4% incremento)	20%	Realizar visitas, hacer seguimientos a los clientes, solicitar reciprocidad con operaciones de crédito y recibir constantemente el seguimiento a metas.	Subgerente Comercial y Profesional Especializado de Comercial
			\$7.604 millones De depósitos a término retenidos (60% Depositos Retenidos)	30%	Ejecutar monitoreo constante a los vencimientos de los CDTs para organizar su renovación y presentar ofertas de renovación con tasas preferenciales.	Subgerente Comercial y Profesional Especializado de Comercial
			\$13.941 millones De saldo de depósitos a término (10% incremento)	20%	Ofrecer tasas competitivas con el fin de contar con nuevos recursos para CDTs	Subgerente Comercial y Profesional Especializado de Comercial
			\$25.862 millones De saldo de depósitos por tipo "Municipios" (10% incremento)	30%	Realizar visitas, hacer seguimientos a los clientes, solicitar reciprocidad con operaciones de crédito y recibir constantemente el seguimiento a metas y presentar una oferta integrada de servicios	Subgerente Comercial y Profesional Especializado de Comercial
	Colocación	25	\$216.580 millones de desembolsos realizados	60%	Identificar necesidades de financiación de los clientes, ofrecer acompañamiento de la subgerencia de proyectos, con las dos nuevas empresas ofrecer el financiamiento de las nuevos requerimientos y hacer seguimiento constante a las metas.	Subgerente Comercial y Profesional Especializado de Comercial
			\$154.650 millones Incremento de la cartera (15% incremento)	40%	Realizar visitas permanente ofreciendo el portafolio de servicios de infiValle a todos los clientes actuales y potenciales de infiValle.	Subgerente Comercial y Profesional Especializado de Comercial
	Gestión de Clientes	30	50% Disminuye tiempo promedio de respuesta a los clientes para el otorgamiento de crédito (14 días)	20%	Llevar un control permanente de tiempos en cada una de las etapas de otorgamiento y hacer seguimiento , evaluación y corrección permanente.	Subgerente Comercial y Profesional Especializado de Comercial
			1 Plan de Mercadeo Ejecutado	30%	Cumplir a cabalidad las actividades señaladas dentro del Plan de Mercadeo, mediante jornadas de capacitación, de retroalimentación , de modificaciones al manual de servicios	Subgerente Comercial y Profesional Especializado de Comercial
			3 Informes sobre la Gestión de Clientes	20%	Elaborar y presentar informe sobre la gestión de clientes que incluya datos y análisis que sirvan de referencia para la toma de decisiones	Subgerente Comercial y Profesional Especializado de Comercial
			8 Clientes nuevos de colocación de activos (20% incremento)	15%	Estudiar condiciones de mercado, diseñar y divulgar una oferta de servicios para clientes nuevos. Hacer una campaña de promoción a los Departamentos del Quindío, Chocó, Cauca y Nariño	Subgerente Comercial y Profesional Especializado de Comercial
5% De clientes incrementaron uso del portafolio con diferentes productos			15%	Promoción y eventos de capacitación, visitas permanentes, seguimiento a los clientes.	Subgerente Comercial y Profesional Especializado de Comercial	

Aprobados mediante Resolución 265 del 09 de junio de 2017

AJUSTE A LOS PLANES DE ACCIÓN DE LOS PROCESOS VIGENCIA 2017

	Innovación del portafolio	10	1 Producto o servicio creado e implementado	100%	Realizar estudio de viabilidad del nuevo producto o servicio incluido análisis de contexto y de riesgos Proponer las condiciones y reglamento del nuevo producto o servicio para aprobación de las instancias correspondientes. Elaborar plan de negocios para el nuevo producto o servicio establecido.	Subgerente Comercial y Profesional Especializado de Comercial
	Mejora Continua	10	1 Certificado en Gestión Documental	20%	Efectuar la transferencia documental del archivo de gestión garantizando el uso adecuado de las TRD y el control de registros.	Subgerente Comercial
1 Certificado en Gestión de Riesgos			20%	Evaluar y actualizar las matrices de riesgos (operativos y de corrupción) y reportar los eventos de riesgo operativo cuando se materialicen.		
1 Certificado en Información del proceso documentada y actualizada			20%	Actualizar los documentos asociados al proceso (normograma, manuales, planes, caracterización, procedimientos y políticas de operación del proceso) aplicando el control de documentos.		
1 Certificado en No Conformidades y Hallazgos del proceso cerrados			40%	Ejecutar las actividades establecidas por el proceso contenidas en acciones correctivas, planes de acción y planes de mejoramiento.		
TOTAL DESEMPEÑO DEL PROCESO		100				

AJUSTE A LOS PLANES DE ACCIÓN DE LOS PROCESOS VIGENCIA 2017

PROCESO:		Gestión Financiera			PERIODO	Del 02 de Enero al 29 de Diciembre del 2017
LÍDER DEL PROCESO:		Subgerente Financiero				
PILAR ESTRATÉGICO	PRODUCTOS DEL PROCESO	PUNTAJE DEL PRODUCTO	META		ACTIVIDADES	FUNCIONARIO RESPONSABLE
			Descripción	Ponderación		
Crecimiento e Innovación	Inversiones Patrimoniales	5	1 nueva participación accionaria en empresa del sector financiero realizada	100%	Ejecutar de acuerdo a las competencias las actividades operativas y financieras de las empresas constituidas.	Subgerente Financiero
	Fondeo de Operaciones	15	\$80.000 millones De recursos conseguidos mediante otras fuentes de fondeo.	20%	Elaborar conjunto con el área comercial estrategias que permitan el aumento de las captaciones de los clientes.	Subgerente Financiero Tesorero
					Ejecutar dentro de la competencia las actividades operativas necesarias para la emisión de bonos u otras fuentes de fondeo.	
					Efectuar los ajustes presupuestales necesarios para estructurar otras fuentes de fondeo.	
			\$12.500 millones En cupos de crédito preaprobados o aprobados	80%	Tramitar la consecución de cupos de créditos preaprobados.	
					Mantener actualizada la información financiera del Instituto para la aprobación y/o desembolso de los cupos preaprobados.	
					Adelantar las actividades necesarias para el desembolso de créditos cuando sean requeridos.	
Fortalecimiento Institucional - Calificación de Riesgo AA+	Margen de Intermediación	20	4,5 puntos Promedio en el año de margen de intermediación en las operaciones de Captación, Colocación y Recursos de Capital	100%	Realizar propuestas de equilibrio entre fuentes y usos.	Subgerente Financiero Tesorero
					Establecer un sistema de cálculo del margen de intermediación diario en el Software.	
					Generar estrategias que permitan alcanzar y superar el margen de intermediación establecido.	
	Inversiones de Tesorería	15	DTF + 1 punto en promedio en el año de la rentabilidad obtenida en inversiones de Tesorería	100%	Requerir tasas de mercado, analizar la información y presentar propuesta de inversiones a la instancia correspondiente	Subgerente Financiero Tesorero
					Ordenar a operaciones de tesorería la distribución del efectivo e inversiones conforme a lo aprobado.	
Liquidez	15	20% De los depósitos de los clientes mínimo en el fondo de Liquidez	100%	Ordenar la distribución del efectivo e inversiones manteniendo la política establecida por el Consejo Directivo para el Fondo de Liquidez sobre los Depósitos de los Clientes.	Tesorero	
Gestión de Crédito	5	hasta el 5% maximo de sobrepaso de concentración de cartera por sector	100%	Estudiar y evaluar que las solicitudes de crédito cumplan los requisitos legales, financieros y técnicos de conformidad con los manuales (control de riesgo crediticio).	Subgerente Financiero	

Aprobados mediante Resolución 265 del 09 de junio de 2017

AJUSTE A LOS PLANES DE ACCIÓN DE LOS PROCESOS VIGENCIA 2017

Fortalecimiento Institucional - Calificación de Riesgo AA+	Gestión de Crédito	15	25% De concentración individual máxima de cartera por cliente, de acuerdo al patrimonio técnico	50%	Estudiar y evaluar que las solicitudes de crédito cumplan los requisitos legales, financieros y técnicos de conformidad con los manuales (control de riesgo crediticio).	Subgerente Financiero
			50% De reducción en tiempo de promedio de estudio de créditos (14 días)	50%	Diseñar matriz de análisis financiero para mejorar tiempo de estudio de las solicitudes de crédito.	Profesional Especializado de Crédito
Fortalecimiento Institucional	Mejora Continua	10	1 Certificado en Gestión Documental	20%	Efectuar la transferencia documental del archivo de gestión garantizando el uso adecuado de las TRD y el control de registros.	Subgerente Financiero
			1 Certificado en Gestión de Riesgos	20%	Evaluar y actualizar las matrices de riesgos (operativos y de corrupción) y reportar los eventos de riesgo operativo cuando se materialicen.	
			1 Certificado en Información del proceso documentada y actualizada	20%	Actualizar los documentos asociados al proceso (normograma, manuales, planes, caracterización, procedimientos y políticas de operación del proceso) aplicando el control de documentos.	
			1 Certificado en No Conformidades y Hallazgos del proceso cerrados	40%	Ejecutar las actividades establecidas por el proceso contenidas en acciones correctivas, planes de acción y planes de mejoramiento.	
SUMATORIA PRODUCTOS DEL PROCESO		100				

AJUSTE A LOS PLANES DE ACCIÓN DE LOS PROCESOS VIGENCIA 2017

PROCESO:		Gestión Integral de Proyectos			PERIODO	Del 02 de Enero al 29 de Diciembre del 2017			
LIDER DEL PROCESO:		Subgerente de Gestión Integral de Proyectos							
PILAR ESTRATÉGICO	PRODUCTOS DEL PROCESO	PUNTAJE DEL PRODUCTO	META		ACTIVIDADES	FUNCIONARIO RESPONSABLE			
			Descripción	Ponderación					
Crecimiento e Innovación	Estructuración de Proyectos de Inversión Territorial en la Región Pacífico Colombiana.	25	12 Proyectos de inversión pública estructurados en Fase 1	40%	Elaborar un Inventario de proyectos de inversión pública de los municipios del Valle del Cauca y la Región Pacífico, que requieran estructuración.	Profesional por Prestación de Servicios de SGIP			
					Priorizar los proyectos que son susceptibles de estructuración y ofrecer el portafolio de servicios de la Subgerencia de Gestión Integral de Proyectos, a las entidades territoriales a cargo de los mismos.	Subgerente de Gestión Integral del Proyectos			
					Formular los proyectos en Fase 1 del inventario de proyectos de inversión pública territorial.	Profesional Especializado y Profesional por Prestación de Servicios de SGIP.			
			3 Proyectos financiados con recursos del SGR u otras fuentes	30%	Identificar los proyectos en tránsito de aprobación de recursos de SGR y proponer a InfiValle para que sea elegible como su ejecutor ante el OCAD.	Subgerente y Profesional por Prestación de Servicios de SGIP			
					Asesorar a los entes territoriales en la formulación y presentación de proyectos para ser financiados con recursos de SGR y otras fuentes.	Subgerente y Profesional por Prestación de Servicios de SGIP			
					Actualizar la base de datos sobre las potenciales fuentes de financiación de proyectos de inversión pública para el desarrollo de la Región Pacífico	Profesional por Prestación de Servicios de SGIP.			
			22 Proyectos identificados y clasificados en banco de proyectos institucional	30%	Determinar el aplicativo y la metodología para la construcción del Banco de Proyectos de InfiValle.	Subgerente de Gestión Integral del Proyectos			
					Clasificar y sistematizar la información de los proyectos de inversión previamente identificados.	Profesional por Prestación de Servicios de SGIP.			
			InfValle inteligente y participativo	Estructuración de proyectos de tecnologías de la información TIC y tecnologías limpias	5	1 Proyecto TIC Rentas estructurado	20%	Identificar los proyectos de inversión pública, relacionados con TIC Rentas, que requieran estructuración en los municipios del Valle del Cauca y la Región Pacífico.	Profesional por Prestación de Servicios de SGIP
								Priorizar los proyectos que son susceptibles de estructuración y ofrecer el portafolio de servicios de la SGIP a las entidades territoriales a cargo de los mismos.	Subgerente y Profesional por Prestación de Servicios de SGIP
Estructurar un proyecto de TIC Rentas.	Profesional por Prestación de Servicios de SGIP.								

Aprobados mediante Resolución 265 del 09 de junio de 2017

AJUSTE A LOS PLANES DE ACCIÓN DE LOS PROCESOS VIGENCIA 2017

InfValle inteligente y participativo	Estructuración de proyectos de tecnologías de la información TIC y tecnologías limpias	20	1 Proyecto TIC Desarrollo Institucional estructurado	20%	Identificar y priorizar los proyectos de inversión pública, relacionados con TIC Desarrollo Institucional que requieran estructuración en los municipios del Valle del Cauca y la Región Pacífico.	Profesional por Prestación de Servicios de SGIP
					Ofrecer el portafolio de servicios de la Subgerencia Integral de Proyectos a las entidades territoriales a cargo de los mismos y formalizar convenios y alianzas estratégicas cuando haya lugar a ello.	Subgerente y Profesional por Prestación de Servicios de SGIP
					Estructurar un proyecto de TIC Desarrollo Institucional	Profesional por Prestación de Servicios de SGIP.
			1 Proyecto Barrio Verde ejecutado	20%	Elaborar los documentos técnicos para la presentación de proyectos o iniciativas de proyectos de vivienda con componente verde.	Subgerente y Profesional por Prestación de Servicios de SGIP.
					Identificar potenciales proyectos de disminución cuantitativa de déficit de Vivienda de Interés Social.	Subgerente, Profesional Especializado y por Prestación de Servicios de SGIP.
					Ofrecer el portafolio de servicios de SGIP y formalizar convenios y alianzas estratégicas.	Subgerente y Profesional por Prestación de Servicios de SGIP.
					Hacer seguimiento a la estructuración y ejecución de un Barrio Verde.	Subgerente y Profesional por Prestación de Servicios de SGIP.
			1 Proyecto Parque Temático estructurado	20%	Identificar potenciales proyectos de promoción turística, cultural, deportiva, entre otros, en los entes territoriales de la Región Pacífico Colombiana.	Subgerente, Profesional Especializado y por Prestación de Servicios de SGIP.
					Ofrecer el portafolio de servicios de SGIP y formalizar convenios y alianzas estratégicas.	Subgerente y Profesional por Prestación de Servicios de SGIP.
					Hacer seguimiento a la estructuración y ejecución de un proyecto Parque Temático.	Subgerente y Profesional por Prestación de Servicios de SGIP.
			1 Proyecto Diversidad y Equilibrio estructurado	20%	Identificar potenciales proyectos de diversidad y equilibrio en los entes territoriales de la Región Pacífico Colombiana.	Subgerente, Profesional Especializado y por Prestación de Servicios de SGIP.
					Ofrecer el portafolio de servicios de SGIP y formalizar convenios y alianzas estratégicas.	Subgerente y Profesional por Prestación de Servicios de SGIP.
					Hacer seguimiento a la estructuración y ejecución de un proyecto de diversidad y equilibrio.	Subgerente y Profesional por Prestación de Servicios de SGIP.

AJUSTE A LOS PLANES DE ACCIÓN DE LOS PROCESOS VIGENCIA 2017

Fortalecimiento Institucional	Cierre Financiero de Proyectos	10	1 Proyecto financiados a través de giras o ruedas de negocios	100%	Identificar los proyectos que demanden financiamiento para su formulación, estructuración o ejecución.	Profesional por Prestación de Servicios de SGIP
					Identificar los oferentes de fuentes de financiación.	Profesional por Prestación de Servicios de SGIP
					Organizar y hacer ruedas o giras de negocios, donde se obtenga la financiación de un proyecto de inversión pública	Gerente y Subgerente de Gestión Integral del Proyectos
	Capacitaciones Institucionales	10	5 Talleres Sectoriales realizados	100%	Definir temas y expositores y elaborar las fichas técnicas de los talleres sectoriales	Subgerente de Gestión Integral de Proyectos
					Conformar y/o actualizar base de datos de participantes	Subgerente y Profesional por Prestación de Servicios de SGIP.
					Realizar evaluación y seguimiento a la ejecución de los Talleres Sectoriales	Profesional por Prestación de Servicios de SGIP
					Elaborar informe de cumplimiento de los talleres sectoriales	Profesional por Prestación de Servicios de SGIP
	Estudios Técnicos Créditos de Fomento	20	100% De conceptos técnicos emitidos para aprobación y desembolso de créditos de fomento	100%	Recibir la información técnica completa de las solicitudes de crédito de fomento	Secretaria y Profesional por Prestación de Servicios de SGIP
					Hacer el análisis técnico de las solicitudes de crédito de fomento y remitir las carencias de información	Profesional Especializada de SGIP
					Emitir concepto técnico sobre las solicitudes de crédito de fomento.	Subgerente de Gestión Integral del Proyectos
	Mejora Continua	10	1 Certificado en Gestión Documental	20%	Efectuar la trasferencia documental del archivo de gestión garantizando el uso adecuado de las TRD y el control de registros.	Subgerente de Gestión Integral del Proyectos
			1 Certificado en Gestión de Riesgos	20%	Evaluar y actualizar las matrices de riesgos (operativos y de corrupción) y reportar los eventos de riesgo operativo cuando se materialicen.	
			1 Certificado en Información del proceso documentada y actualizada	20%	Actualizar los documentos asociados al proceso (normograma, manuales, planes, caracterización, procedimientos y políticas de operación del proceso) aplicando el control de documentos.	
			1 Certificado en No Conformidades y Hallazgos del proceso cerrados	40%	Ejecutar las actividades establecidas por el proceso contenidas en acciones correctivas, planes de acción y planes de mejoramiento.	
	SUMATORIA PRODUCTOS DEL PROCESO		100			

AJUSTE A LOS PLANES DE ACCIÓN DE LOS PROCESOS VIGENCIA 2017

PROCESO:	Gestión de Recursos Financieros	PERIODO	Del 02 de Enero al 29 de Diciembre de 2017
LÍDER DEL PROCESO:	Subgerente Financiero		

PILAR ESTRATEGICO	PRODUCTOS DEL PROCESO	PUNTAJE DEL PRODUCTO	META		ACTIVIDADES	FUNCIONARIO RESPONSABLE				
			Descripción	Ponderación						
Fortalecimiento Institucional	Información Financiera	40	12 Cierres financieros emitidos bajo las normas Local y NIIF, dentro de los primeros 10 días del mes siguiente.	80%	Elaborar todos los documentos contables requeridos para realizar los cierres Financieros.	Profesional Especializado de Contabilidad				
					Realizar las conciliaciones bancarias.					
					Presentar los informes a las entidades de control y a la Revisoría Fiscal.					
			12 Informes y declaraciones tributarias presentadas oportunamente.	20%	Elaborar, verificar y remitir dentro de los términos los informes a entes reguladores		Profesional Especializado de Contabilidad			
	Presentar correctamente las declaraciones tributarias.									
	Índices de Rentabilidad Financiera	10	Aumentar El ROE de InfiValle en 2 puntos respecto al periodo anterior.	50%	Establecer políticas y estrategias que permitan un nivel más alto de rentabilidad de las inversiones y recursos de la Entidad.	Subgerente Financiero Tesorero				
							Aumentar El ROA de InfiValle en 2 puntos respecto al periodo anterior.	50%		
	Ejecución del Presupuesto	40	100% De ejecución de ingresos registrada y controlada	30%	Ejecutar y controlar el presupuesto de ingresos de acuerdo con la normatividad vigente atendiendo las solicitudes de afectación y modificación de forma oportuna.	Profesional Universitario de Presupuesto				
							80% De ejecución de gastos registrada y controlada	30%	Ejecutar y controlar el presupuesto de gastos de acuerdo con la normatividad vigente atendiendo las solicitudes de afectación y modificación de forma oportuna.	Profesional Universitario de Presupuesto
							1 Anteproyecto de presupuesto de la vigencia siguiente elaborado y presentado a aprobación de las instancias correspondientes	20%	Requerir a las áreas funcionales la información necesaria para la proyección de ingresos y egresos.	Subgerente Financiero Profesional Universitario de Presupuesto
	Elaborar y validar la matriz para el cálculo de los ingresos y egresos.									
Formular y remitir proyecto de presupuesto de la vigencia siguiente para aprobación en los formatos correspondientes.										

Aprobados mediante Resolución 265 del 09 de junio de 2017

AJUSTE A LOS PLANES DE ACCIÓN DE LOS PROCESOS VIGENCIA 2017

Fortalecimiento Institucional	Mejora Continua	10	1 Certificado en Gestión Documental	20%	Efectuar la transferencia documental del archivo de gestión garantizando el uso adecuado de las TRD y el control de registros. Dic.	Subgerente Financiero
			1 Certificado en Gestión de Riesgos	20%	Evaluar y actualizar las matrices de riesgos (operativos y de corrupción) y reportar los eventos de riesgo operativo cuando se materialicen. Dic.	
			1 Certificado en Información del proceso documentada y actualizada	20%	Actualizar los documentos asociados al proceso (normograma, manuales, planes, caracterización, procedimientos y políticas de operación del proceso) aplicando el control de documentos. Dic.	
			1 Certificado en No Conformidades y Hallazgos del proceso cerrados	40%	Ejecutar las actividades establecidas por el proceso contenidas en acciones correctivas, planes de acción y planes de mejoramiento. Dic.	
SUMATORIA PRODUCTOS DEL PROCESO		100				

AJUSTE A LOS PLANES DE ACCIÓN DE LOS PROCESOS VIGENCIA 2017

PROCESO:	Gestión del Talento Humano	PERIODO	Del 02 de Enero al 29 de Diciembre de 2017
LIDER DEL PROCESO:	Subgerencia Administrativa		

PILAR ESTRATEGICO	PRODUCTOS DEL PROCESO	PUNTAJE DEL PRODUCTO	META		ACTIVIDADES	FUNCIONARIO RESPONSABLE
			Descripción	Ponderación		
Fortalecimiento Institucional	Estructura Organizacional	10	1 Estructura administrativa definida y aprobada	100%	Sustentar al Consejo Directivo el estudio técnico y viabilidad presupuestal relacionado con el rediseño organizacional, soportado en el estudio de cargas laborales.	Subgerente Administrativo Gerente
					Elaborar los Actos Administrativos relacionados con la estructura y funciones de las dependencias, planta de personal, manual de funciones y competencias laborales, y tramitar su aprobación.	Subgerente Administrativo Secretario General Gerente
					Formalizar con los servidores públicos la nueva estructura organizacional, garantizando que se adopten los cambios incorporados.	Subgerente Administrativo
	Selección y Vinculación de Personal	5	100% Del personal vinculado tiene demostrada su idoneidad para el cargo o contrato	100%	Actualizar el procedimiento de selección y vinculación de personal y las políticas de vinculación, permanencia y retiro de los servidores públicos, teniendo en cuenta los requisitos de educación, formación, habilidades y experiencia.	Subgerente Administrativo Profesional Especializado de Talento Humano
					Implementar el mecanismo a través del cual se evalúen las competencias para el cargo a proveer o las actividades a cubrir por prestación de servicios.	
					Establecer las políticas de operación que respalden las acciones que el Instituto deba adelantar para lograr la competencia necesaria del personal.	
	Inducción y Reinducción Institucional	5	100% De personal vinculado en la vigencia recibió inducción	50%	Elaborar el programa de inducción y reinducción de personal.	Profesional Especializado de Talento Humano
					Aplicar los instrumentos de inducción y reinducción que facilite la adaptación e integración del nuevo funcionario al instituto y se mantenga actualizado al personal antiguo sobre aspectos institucionales.	
	Evaluación del Desempeño del Personal	10	100% De Acuerdos de Gestión evaluados	50%	Divulgar la nueva metodología para la gestión del rendimiento de los gerentes públicos.	Subgerente Administrativo
					Coordinar la fase de concertación y formalización de los Acuerdos de Gestión.	Profesional Especializado de Talento Humano
	Evaluación del Desempeño del Personal	10	1 Sistema de Evaluación de Desempeño adoptado	50%	Impartir instrucciones sobre las fases de seguimiento y evaluación de los Acuerdos de Gestión suscritos.	Subgerente Administrativo
					Divulgar la obligatoriedad de aplicar el nuevo Sistema de Evaluación del Desempeño para personal de carrera y provisional.	Profesional Especializado de Talento Humano
Coordinar la concertación y fijación de compromisos del personal de carrera administrativa y provisional.						
				Impartir instrucciones sobre las fases de seguimiento y evaluación y coordinar su ejecución.		

Aprobados mediante Resolución 265 del 09 de junio de 2017

AJUSTE A LOS PLANES DE ACCIÓN DE LOS PROCESOS VIGENCIA 2017

Fortalecimiento Institucional	Liquidación de Nómina	10	100% De la nómina se liquidó en los términos de Ley y plazos fijados	100%	Registrar las novedades laborales.	Técnico Administrativo de Talento Humano
					Preliquidar las nóminas y efectuar la verificación de los resultados.	
					Elaborar liquidación según tipo de nómina para aprobación y pago en las instancias correspondientes.	
	Plan Institucional de Capacitación	20	23 Actividades de capacitación cumplidas en el plazo fijado	25%	Formular el Plan Institucional de Capacitación con base en proyectos de aprendizaje en equipo que responda a necesidades concretas de formación.	Subgerente Administrativo Profesional Especializado y Auxiliar de Servicios Generales de Talento Humano
					Organizar las actividades de capacitación a desarrollar determinando fechas, recursos y medios.	Profesional Especializado y Auxiliar de Servicios Generales de Talento Humano
			100% Presupuesto de Capacitación ejecutado	25%	Ejecutar el Plan Institucional de Capacitación a través de las estrategias y métodos de aprendizaje previstos.	Profesional Especializado de Talento Humano
			100% De las capacitaciones evaluadas	25%	Elaborar la metodología de evaluación de la eficacia y efectividad de las acciones de formación.	Subgerente Administrativo
					Aplicar los instrumentos de evaluación de la eficacia y efectividad de las capacitaciones fijadas en la metodología.	Profesional Especializado de Talento Humano
					Elaborar los informes de eficacia e impacto de las capacitaciones.	
			3 Funcionarios capacitados en competencias especializadas	25%	Ejecutar apoyo educativo a 3 funcionarios en competencias especializadas.	Subgerente Administrativo
					Establecer el mecanismo a través del cual se evalué la contribución del funcionario en formación a los objetivos institucionales.	Subgerente Administrativo Líderes de Proceso
					Aplicar la evaluación individual al funcionario en formación.	Profesional Especializado de Talento Humano

AJUSTE A LOS PLANES DE ACCIÓN DE LOS PROCESOS VIGENCIA 2017

Fortalecimiento Institucional	Plan de Bienestar Social e Incentivos	20	25	25%	Formular el Plan de Bienestar Social e Incentivos con base en el diagnóstico de necesidades del personal.	Subgerente Administrativo, Profesional Especializado y Auxiliar de Servicios Generales de Talento Humano	
			100%	25%	Organizar las actividades de bienestar a desarrollar determinando fechas, recursos y medios.	Profesional Especializado y Auxiliar de Servicios Generales de Talento Humano	
			100%	25%	Ejecutar el Plan de Bienestar e Incentivos en el área de intervención determinadas previamente.	Profesional Especializado de Talento Humano	
			1	25%	Efectuar la medición del clima laboral en el Instituto con el cual se logre determinar las dimensiones a intervenir con el próximo plan de bienestar.	Subgerente Administrativo	
	Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo	5	1	SGSyST desarrollado	100%	Realizar la transición del Programa de Salud Ocupacional al Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo.	Subgerente Administrativo Gerente
					100%	Ejecutar las fases de implementación del Sistema de Seguridad y Salud en el trabajo en los términos del Decreto 057 de 2017.	Subgerente Administrativo Coordinador del SSST
	Control Disciplinario Interno	5	100%	De quejas, solicitudes o informes sobre presuntas faltas disciplinarias tienen auto expedido	100%	Realizar la revisión y análisis de las solicitudes para expedir el auto a las quejas o informes asociados con presuntas faltas disciplinarias por parte de los servidores públicos.	Secretario General
					100%	Elaborar informe sobre el estado de los asuntos disciplinarios iniciados en primera instancia.	
	Mejora Continua	10	1	20%	Efectuar la transferencia documental del archivo de gestión garantizando el uso adecuado de las TRD y el control de registros.	Subgerente Administrativo	
			1	20%	Evaluar y actualizar las matrices de riesgos (operativos y de corrupción) y reportar los eventos de riesgo operativo cuando se materialicen.		
			1	20%	Actualizar los documentos asociados al proceso (normograma, manuales, planes, caracterización, procedimientos y políticas de operación del proceso) aplicando el control de documentos.		
			1	40%	Ejecutar las actividades establecidas por el proceso contenidas en acciones correctivas, planes de acción y planes de mejoramiento.		
SUMATORIA PRODUCTOS DEL PROCESO		100					

AJUSTE A LOS PLANES DE ACCIÓN DE LOS PROCESOS VIGENCIA 2017

PROCESO:	Gestión de Bienes y Servicios	PERIODO	Del 02 de Enero al 29 de Diciembre de 2017
LIDER DEL PROCESO:	Subgerente Administrativa		

PILAR ESTRATEGICO	PRODUCTOS DEL PROCESO	PUNTAJE DEL PRODUCTO	META		ACTIVIDADES	FUNCIONARIO RESPONSABLE
			Descripción	Ponderación		
Fortalecimiento Institucional	Adquisición de Bienes y Servicios	20	1	10%	Recopilar la información de requerimientos y recursos, consolidar el Plan Anual de Adquisiciones y elaborar el proyecto del acto administrativo para su aprobación por las instancias correspondientes.	Subgerente Administrativa Profesional por Prestación de Servicios de ByS
			Plan Anual de Adquisiciones - PAA publicado en el plazo de Ley fijado		Publicar el Plan Anual de Adquisiciones del Instituto para la vigencia.	
			51	40%	Elaborar los estudios de mercado y los estudios previos para la contratación de las adquisiciones planeadas, incluidos los riesgos de la contratación.	Servidores de nivel Profesional Especializado o Directivo.
			Adquisiciones contratadas		Realizar la gestión contractual correspondiente para la adquisición de los bienes y servicios	Secretario General
			100%	40%	Realizar seguimiento y supervisión al cumplimiento y calidad de los bienes y servicios adquiridos para el funcionamiento general del Instituto.	Supervisores de contrato delegados
			De contratos supervisados y evaluados		Evaluar la capacidad de los proveedores para proporcionar bienes y servicios de calidad, con oportunidad de respuesta y cumplimiento.	Supervisores de contrato delegados
	3	10%	Elaborar informe de ejecución del PAA con respecto a tiempos y adquisiciones y resultados de la evaluación de proveedores.	Profesional por Prestación de Servicios de ByS		
	1	20	60%	Elaborar programa de mejora y mantenimiento preventivo de la infraestructura para aprobación de las instancias correspondientes.	Subgerente Administrativa	
	100%		30%	Realizar revisión y aseguramiento de la infraestructura, bienes muebles e inmuebles del Instituto	Subgerente Administrativo	
	2		10%	Elaborar informe sobre el cumplimiento del programa de mejoramiento, mantenimiento y aseguramiento de la infraestructura	Profesional por Prestación de Servicios de ByS	

Aprobados mediante Resolución 265 del 09 de junio de 2017

AJUSTE A LOS PLANES DE ACCIÓN DE LOS PROCESOS VIGENCIA 2017

Fortalecimiento Institucional	Inventarios	10	3 Actualizaciones del Inventario de bienes muebles	100%	Recepcionar, salvaguardar y distribuir los bienes de consumo y devolutivos	Técnico Administrativo de ByS
					Actualizar el sistema de administración y control de los bienes	
					Elaborar informe del estado de los bienes muebles e inmuebles	
	Cartera	20	98% De cartera en condición sana	50%	Realizar gestiones de cobro y recuperación de cartera.	Profesional Universitario de Cartera Subgerente Administrativo
			150% Índice de cobertura de cartera	25%	Calificar la cartera de acuerdo a los estados de vencimiento y realizar propuesta de provisiones para aprobación de las instancias correspondientes.	
					Realizar seguimiento a la calidad de las garantías.	
			24 Informes de cartera elaborados oportunamente	25%	Elaborar informes atendiendo requerimientos y reportes solicitados	
	Administración recursos propios y de terceros	20	100% De requerimientos de recursos atendidos	60%	Ejecutar oportuna y adecuadamente las ordenes de ingreso y retiros de recursos así: - Depósitos de los clientes. - Operaciones de retiro de cuentas, giros para terceros o traslados entre cuentas, pagos de rendimientos, pagos de cartera, desembolsos de créditos. - Demás operaciones relacionadas con el giro de recursos para el funcionamiento del Instituto (pago de nómina, proveedores, impuestos, inversiones, etc.) Recopilar y revisar los soportes de todas los movimientos de ingresos y egresos de caja y control de cuentas bancarias. Establecer un mecanismo para conteo de las operaciones diarias y registro de las que no se efectuaron al cierre.	Profesional Especializado de Operaciones de Tesorería Subgerente Administrativa
			45 Reclamaciones máximo por errores o demoras en transacciones atendidas	20%		
			2% Máximo de días en situación de déficit de liquidez en el período	20%	Efectuar cierre diario.	Técnico Operaciones de Tesorería
					Consolidar información de flujo de caja diario y monitorear estado de la liquidez.	Profesional Especializado de Operaciones de Tesorería

AJUSTE A LOS PLANES DE ACCIÓN DE LOS PROCESOS VIGENCIA 2017

Fortalecimiento Institucional	Mejora Continua	10	1 Certificado en Gestión Documental	20%	Efectuar la transferencia documental del archivo de gestión garantizando el uso adecuado de las TRD y el control de registros.	Subgerente Administrativo
			1 Certificado en Gestión de Riesgos	20%	Evaluar y actualizar las matrices de riesgos (operativos y de corrupción) y reportar los eventos de riesgo operativo cuando se materialicen.	
			1 Certificado en Información del proceso documentada y actualizada	20%	Actualizar los documentos asociados al proceso (normograma, manuales, planes, caracterización, procedimientos y políticas de operación del proceso) aplicando el control de documentos.	
			1 Certificado en No Conformidades y Hallazgos del proceso cerrados	40%	Ejecutar las actividades establecidas por el proceso contenidas en acciones correctivas, planes de acción y planes de mejoramiento.	
SUMATORIA PRODUCTOS DEL PROCESO		100				

AJUSTE A LOS PLANES DE ACCIÓN DE LOS PROCESOS VIGENCIA 2017

PROCESO:		Gestión de Legalidad			PERIODO	Del 02 de Enero al 29 de Diciembre de 2017				
LIDER DEL PROCESO:		Asesor Oficina Jurídica								
PILAR ESTRATEGICO	PRODUCTOS DEL PROCESO	PUNTAJE	META		ACTIVIDADES	FUNCIONARIO RESPONSABLE				
			Descripción	Ponderación						
Fortalecimiento Institucional	Actuaciones Jurídicas y Procesales	75	100%	50%	Analizar y expedir concepto sobre las solicitudes que sobre el aspecto jurídico del Instituto y el negocio requieran los procesos o los comités	Asesor Oficina Jurídica y Profesional por Prestación de Servicios de Jurídico				
			De conceptos jurídicos atendidos oportunamente							
			100%				30%	Asesorar y brindar soporte jurídico a las acciones judiciales en contra del Instituto.	Asesor Oficina Jurídica	
										De procesos judiciales tramitados oportunamente
										Instaurar las acciones judiciales requeridas para defender los intereses y recursos del Instituto.
	Elaborar Informe de revisión periódica de acciones procesales ejecutadas	Asesor Oficina Jurídica								
	100%	10%	Coordinar la respuesta oportuna y adecuada a la normativa de los derechos de petición o similares recepcionados en el Instituto	Asesor Oficina Jurídica y Profesional por Prestación de Servicios de Jurídico						
	De Peticiones atendidos oportunamente									
	24	10%	Presentar el estado vigente de los procesos jurídicos en los que está inmerso el Instituto y realizar las recomendaciones jurídicas pertinentes.	Asesor Oficina Jurídica						
	Reuniones del Comité de Conciliación y Defensa Judicial realizadas									
	Actualización Jurídica	10	2	50%	Revisar la normativa que afecta la operación de los procesos y la actividad misional del Instituto.	Asesor Oficina Jurídica y Profesional por Prestación de Servicios de Jurídico				
					Actualizaciones al Normograma realizadas					
1	50%	Revisión de normativa vigente sobre la materia y presentar documento que contenga la política para aprobación de las instancias correspondientes y socializarla a los servidores públicos y partes interesadas una vez se encuentre aprobada	Asesor Oficina Jurídica y Profesional por Prestación de Servicios de Jurídico							
				Política para la prevención del daño antijurídico aprobada						
Prevenición de la Corrupción	5	2	50%	Preparar material y ayudas requeridas para la presentación de la jornada de instrucción	Asesor Oficina Jurídica y Profesional por Prestación de Servicios de Jurídico					
		Jornadas de instrucción para supervisores de contratos realizada.								
1	50%	Preparar material y ayudas requeridas para la presentación de la jornada de instrucción	Asesor Oficina Jurídica y Profesional por Prestación de Servicios de Jurídico							
Campaña de prevención interna sobre los delitos contra la administración pública realizada										

Aprobados mediante Resolución 265 del 09 de junio de 2017

AJUSTE A LOS PLANES DE ACCIÓN DE LOS PROCESOS VIGENCIA 2017

Fortalecimiento Institucional	Mejora Continua	10	1 Certificado en Gestión Documental	20%	Efectuar la transferencia documental del archivo de gestión, garantizando el uso adecuado de las TRD y el control de registros.	Asesor Oficina Jurídica
			1 Certificado en Gestión de Riesgos	20%	Evaluar y actualizar las matrices de riesgos (operativos y de corrupción) y reportar los eventos de riesgo operativo cuando se materialicen.	
			1 Certificado en Información del proceso documentada y actualizada	20%	Actualizar los documentos asociados al proceso (Normograma, Manuales, Planes, Caracterización, Procedimientos, y Políticas de Operación) aplicando el control de documentos.	
			1 Certificado en No Conformidades y Hallazgos del proceso cerrados	40%	Ejecutar las actividades formuladas por el proceso contenidas en acciones correctivas, planes de acción o planes de mejoramiento.	
SUMATORIA PRODUCTOS DEL PROCESO		100				

AJUSTE A LOS PLANES DE ACCIÓN DE LOS PROCESOS VIGENCIA 2017

PROCESO:	Gestión de TIC	PERIODO	Del 02 de Enero al 29 de Diciembre de 2017
LIDER DEL PROCESO:	Subgerente Administrativa		

	PRODUCTOS DEL PROCESO	PUNTAJE DEL PRODUCTO	META		ACTIVIDADES	FUNCIONARIO RESPONSABLE	
			Descripción	Ponderación			
Fortalecimiento Institucional	Portales Institucionales	20	1 Portal Web informativo e implementado	70%	Elaborar el informe de análisis del control de cambios, Estudios de Mercado y Estudios previos	Profesional Especializado de TIC	
					Coordinar la implementación del portal web informativo, recibir manuales de usuario y verificar el cumplimiento de las especificaciones técnicas.		
					Realizar socialización y soporte para el nuevo aplicativo		
			1 Intranet implementado	30%	Elaborar el informe de análisis del control de cambios, Estudios de Mercado y Estudios previos		Profesional Especializado de TIC
					Coordinar la implementación del intranet y verificar el cumplimiento de las especificaciones técnicas.		
					Realizar socialización y soporte para el nuevo aplicativo		
	Disponibilidad Plataforma Tecnológica	30	7 Módulos de aplicación core mejorados (IAS-Docunet)	20%	Inventariar, priorizar y concertar con usuarios y proveedores las mejoras a efectuar en los módulos del aplicativo core: PRESUPUESTO, CONTABILIDAD, CREDITO, NOMINA, ACTIVOS FIJOS, OPERACIONES TESORERIA y DOCUNET.	Profesional Especializado y Profesional Universitario de TIC	
					Implementar y verificar las mejoras en los módulos del aplicativo core definidos	Profesional Especializado, Universitario y de Prestación de Servicios de TIC	
			4 Módulos de Aplicación adquiridos e Implementados	30%	Formular las especificaciones técnicas de los aplicativos RIESGO DE CREDITO, MERCADO, LIQUIDEZ Y ADQUISICIÓN SARO (Control Interno y Calidad) para su adquisición e implementación.	Profesional Especializado de TIC	
					Coordinar la instalación de los módulos de los aplicativos adquiridos e integración a IAS	Profesional Especializado, Universitario y de Prestación de Servicios de TIC	
					Realizar socialización y soporte para los nuevos aplicativos	Profesional Especializado, Universitario y de Prestación de Servicios de TIC	
			12 Informes de monitoreo y actualización de la plataforma	15%	Monitoreo y actualización permanente de equipos y aplicativos de la plataforma	Profesional Universitario, de Prestación de Servicios y Técnico Administrativo TIC	
95% De incidentes atendidos oportunamente	35%	Atención y solución de incidentes sobre la plataforma TIC	Profesional Especializado de TIC				

Aprobados mediante Resolución 265 del 09 de junio de 2017

AJUSTE A LOS PLANES DE ACCIÓN DE LOS PROCESOS VIGENCIA 2017

Fortalecimiento Institucional	Reporte de información a entes de control	10	3	40%	Elaborar el informe de análisis del control de cambios.	Profesional Especializado de TIC	
			Reportes automatizados		Implementar los cambios y efectuar las pruebas correspondientes		Profesional Universitario de TIC
					Realizar socialización y soporte		Profesional Universitario de TIC
			36		60%		Acompañar técnicamente en la transformación, validación y envío oportuno de la información requerida.
	Informe transmitidos a entes de control y vigilancia						
Soporte TIC	25	95%	100%	100%	Atender y solucionar las solicitudes de soporte sobre la plataforma TIC	Profesional Universitario de TIC	
Instrumentos de Gestión TIC	5	1	100%	100%	Elaborar propuesta del Plan Estratégico de Tecnología PETI para aprobación de las instancias correspondientes.	Profesional Especializado de TIC	
					Revisar y actualizar documento de infraestructura tecnológica y plan de backups y monitoreo		
					Revisar y actualizar el Plan de Conservación, Custodia y Seguridad de la información en lo relacionado con la información virtual o electrónica		
Fortalecimiento Institucional	Mejora Continua	10	1	20%	Efectuar la trasferencia documental del archivo de gestión garantizando el uso adecuado de las TRD y el control de registros.	Profesional Especializado de TIC	
			Certificado en Gestión Documental	20%	Evaluar y actualizar las matrices de riesgos (operativos y de corrupción) y reportar los eventos de riesgo operativo cuando se materialicen.		
			1	20%	Actualizar los documentos asociados al proceso (normograma, manuales, planes, caracterización, procedimientos y políticas de operación del proceso) aplicando el control de documentos.		
			Certificado en Gestión de Riesgos	40%	Ejecutar las actividades establecidas por el proceso contenidas en acciones correctivas, planes de acción y planes de mejoramiento.		
1	20%	Actualizar los documentos asociados al proceso (normograma, manuales, planes, caracterización, procedimientos y políticas de operación del proceso) aplicando el control de documentos.					
Certificado en Información del proceso documentada y actualizada	40%	Ejecutar las actividades establecidas por el proceso contenidas en acciones correctivas, planes de acción y planes de mejoramiento.					
1	40%	Ejecutar las actividades establecidas por el proceso contenidas en acciones correctivas, planes de acción y planes de mejoramiento.					
SUMATORIA PRODUCTOS DEL PROCESO		100					

AJUSTE A LOS PLANES DE ACCIÓN DE LOS PROCESOS VIGENCIA 2017

PROCESO:	Gestión Documental	PERIODO	Del 02 de Enero al 29 de Diciembre de 2017
LIDER DEL PROCESO:	Secretaria General		

PILAR ESTRATEGICO	PRODUCTOS DEL PROCESO	PUNTAJE DEL PRODUCTO	META		ACTIVIDADES	FUNCIONARIO RESPONSABLE
			Descripción	Ponderación		
Fortalecimiento Institucional	Plan Institucional de Archivo PINAR	5	1	100%	Evaluar los objetivos y metas logradas en el Plan Institucional de Archivo PINAR adoptado en la vigencia 2016 y realizar la actualización del plan para su aprobación en las instancias correspondientes.	Secretario General Técnico Administrativo (e) Archivo
	Programa de Gestión Documental	60	1	10%	Actualizar el Programa de Gestión Documental a los lineamientos del PINAR, que sirva también como mecanismo para atender la Ley de Transparencia y acceso a la información pública.	Secretario General Técnico Administrativo (e) Archivo
			1	10%	Realizar jornada de inducción y reinducción a los funcionarios del instituto, dirigida a orientar el uso de la TRD, Transferencias Documentales, Control de Documentos y Ventanilla Única.	Técnico Administrativo (e) Archivo
			1	10%	Actualizar el Manual de Archivo y Correspondencia, tramitar su aprobación ante el Consejo, formalizarlo y divulgarlo.	Secretario General Técnico Administrativo (e) Archivo
			24	10%	Efectuar capacitación a los funcionarios del Instituto, de acuerdo con las funciones del cargo sobre la aplicación de las disposiciones del Manual de Archivo y Correspondencia.	Técnico Administrativo (e) Archivo
			1	10%	Actualizar el Plan de Conservación, Custodia y Seguridad de la Información a las disposiciones establecidas en el Programa de Gestión Documental con el cual se de cumplimiento al componente de conservación de los documentos del Instituto.	Secretario General Técnico Administrativo (e) Archivo
			1	10%	Adoptar, divulgar, implementar y mantener las actividades del Plan de Conservación, Custodia y Seguridad de la Información.	Gerente Secretario General
			100%	30%	Realizar la organización de los fondos documentales acumulados del Instituto, garantizando una intervención adecuada.	Secretaria General Técnico Administrativo (e) Archivo
			90%	20%	Revisar la legalidad de los actos administrativos requeridos por la administración y presentar para aprobación de las instancias correspondientes (Gerencia - Consejo Directivo).	Secretario General
	De Actos Administrativos perfeccionados	20%	Digitalizar y publicar los actos administrativos y sus anexos a través del aplicativo de gestión documental, garantizando el control de los documentos.	Técnico Administrativo (e) Archivo		

AJUSTE A LOS PLANES DE ACCIÓN DE LOS PROCESOS VIGENCIA 2017

Fortalecimiento Institucional	Política de Cero Papel	5	1 Política de Cero Papel Divulgada	40%	Formular la política de Cero Papel, objetivos, estrategias e indicadores que permitan controlar los avances e identificar en donde se pueden realizar mejoras.	Secretario General Técnico Administrativo (e) Archivo
					Adoptar la Política de Cero Papel, formalizarla y divulgarla a clientes internos y externos.	Gerente Secretario General
			2 Actividades asociadas a la política Cero Papel implementadas	60%	Implementar campaña de tipo cultural para la reducción del consumo y uso de papel en el Instituto, dirigidas a promover la eficiencia, productividad en los tiempos y espacios de almacenamiento.	Comité de Archivo Secretario General Técnico Administrativo (e) Archivo
	Ventanilla Única	20	3 Informe de tiempos de entrega de correspondencia recibida elaborados	50%	Implementar un mecanismo para establecer los tiempos promedio de entrega de correspondencia interna y externa, que incluya los asuntos relacionados con transacciones a clientes, requerimientos legales.	Secretario General Responsable ventanilla única
			3 Informes de volumen de devoluciones de correspondencia despachada a clientes y partes interesadas	50%	Implementar un mecanismo para establecer el volumen promedio de devoluciones de correspondencia despachada.	
	Mejora Continua	10	1 Certificado en Gestión Documental	20%	Efectuar la trasferencia documental del archivo de gestión garantizando el uso adecuado de las TRD y el control de registros.	Secretario General
			1 Certificado en Gestión de Riesgos	20%	Evaluar y actualizar las matrices de riesgos (operativos y de corrupción) y reportar los eventos de riesgo operativo cuando se materialicen.	
			1 Certificado en Información del proceso documentada y actualizada	20%	Actualizar los documentos asociados al proceso (normograma, manuales, planes, caracterización, procedimientos y políticas de operación del proceso) aplicando el control de documentos.	
			1 Certificado en No Conformidades y Hallazgos del proceso cerrados	40%	Ejecutar las actividades establecidas por el proceso contenidas en acciones correctivas, planes de acción y planes de mejoramiento.	
	SUMATORIA PRODUCTOS DEL PROCESO		100			

AJUSTE A LOS PLANES DE ACCIÓN DE LOS PROCESOS VIGENCIA 2017

PROCESO:	Evaluación y Seguimiento	PERIODO	Del 02 de Enero al 29 de Diciembre de 2017
LIDER DEL PROCESO:	Asesor Control Interno		

PILAR ESTRATÉGICO	PRODUCTOS DEL PROCESO	PUNTAJE DEL PRODUCTO	META		ACTIVIDADES	FUNCIONARIO RESPONSABLE
			Descripción	Ponderación		
Fortalecimiento Institucional	Programa Anual de Auditorías	50	1 Programa Anual de Auditorías aprobado	10%	Determinar las auditorías regulares y especiales a realizar, cronograma y auditor líder.	Gerente y Asesor de Control Interno
					Presentar propuesta del Programa Anual de Auditorías de la vigencia para aprobación del Comité Coordinador del SIG	Asesor Control Interno
					Divulgar y socializar el Programa Anual de Auditorías de la vigencia aprobado	Asesor Control Interno
			25 Auditorías regulares ejecutadas en el plazo fijado	40%	Definir objetivos, alcance, criterios, fechas, horarios, ubicación, actividades a auditar y equipo auditor para cada una de las Auditorías Regulares incluidas en el Programa Anual.	Asesor Control Interno
					Presentar el plan de auditoría a cada líder de proceso	Auditor Líder
					Ejecutar las actividades consignadas en el Plan de Auditoría socializado.	Auditor Líder y Equipo Auditor
					Presentar informe de auditoría regular.	Asesor Control Interno
			65 Auditorías especiales ejecutadas	40%	Definir objetivos, alcance, criterios, fechas, horarios, ubicación, actividades a auditar y equipo auditor para cada una de las Auditorías Especiales incluidas en el Programa Anual.	Asesor Control Interno
					Ejecutar la auditoría especial	Profesional Especializado de Control Interno
					Presentar informe de auditoría especial	Asesor Control Interno
			24 Horas de entrenamiento en técnicas de auditoría dirigido a auditores internos	5%	Programar Jornadas de Capacitación y Entrenamiento para Auditores Internos.	Asesor Control Interno
					Realizar Capacitación y Entrenamiento	Profesional Especializado de Control Interno
					Evaluar el cumplimiento de la Capacitación y el Entrenamiento efectuado.	Asesor Control Interno
			50% Mínimo De los auditores internos participaron en la ejecución de auditorías de calidad	5%	Definir equipo Auditor que incluya Auditores Internos formados en la Entidad.	Asesor Control Interno
					Desarrollar Auditoría de Calidad acorde con el Programa Anual Aprobado.	Asesor Control Interno y Equipo Auditor
					Ejecutar la Auditoría Interna de Calidad y presentar el Informe Respectivo.	Asesor Control Interno y Equipo Auditor
Realizar Calificación a los Auditores Internos participantes en la ejecución de la Auditoría de Calidad.	Asesor Control Interno y Líderes de Proceso Auditados					

Aprobados mediante Resolución 265 del 09 de junio de 2017

AJUSTE A LOS PLANES DE ACCIÓN DE LOS PROCESOS VIGENCIA 2017

Fortalecimiento Institucional	Asesoría y Acompañamiento	10	8 Funcionarios del nivel directivo recibió asesoría personalizada sobre el Sistema de Control Interno	50%	Programar Asesoría Personalizada en temas del Sistema de Control Interno.	Asesor Control Interno		
					Realizar jornadas de Asesoría y Acompañamiento requerida.	Profesional Especializado de Control Interno		
					Evaluar las Asesorías Brindadas.	Asesor Control Interno		
		100% De acompañamiento a servidores que lo requieran en temas específicos de control interno	50%	Recibir solicitudes de Acompañamiento en temas de Control Interno.	Profesional Especializado de Control Interno			
				Realizar asesorías personalizadas y acompañamiento en temas de Control Interno.	Profesional Especializado de Control Interno			
				Divulgar mensajes y documentos alusivos al fomento de la cultura del control.	Profesional Especializado de Control Interno			
	Seguimiento a la Gestión	20	6 Informes de seguimiento a los Planes de Mejoramiento y al Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano	100%	Recopilar planes de mejoramiento y acciones correctivas, preventivas y de mejora producto de las auditorías, Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano y otras fuentes para seguimiento por parte del proceso.	Profesional Especializado de Control Interno		
					Evaluar el cumplimiento de las acciones planteadas	Profesional Especializado de Control Interno		
					Elaborar informe de seguimiento para la alta dirección, secretaría general y líderes de proceso	Asesor Control Interno		
	Reportes e Informes de Ley	10	17 Informes atendidos en los términos y plazos de Ley	100%	Recopilar información relacionada, analizar y elaborar el informe correspondiente	Profesional Especializado de Control Interno		
					Remitir el informe a la instancia pertinente	Asesor Control Interno		
	Mejora Continua	10	1 Certificado en Gestión Documental	20%	Efectuar la transferencia documental del archivo de gestión garantizando el uso adecuado de las TRD y el control de registros.	Asesor Control Interno		
					1 Certificado en Gestión de Riesgos		20%	Evaluar y actualizar las matrices de riesgos (operativos y de corrupción) y reportar los eventos de riesgo operativo cuando se materialicen.
					1 Certificado en Información del proceso documentada y actualizada		20%	Actualizar los documentos asociados al proceso (normograma, manuales, planes, caracterización, procedimientos y políticas de operación del proceso) aplicando el control de documentos.
					1 Certificado en No Conformidades y Hallazgos del proceso cerrados		40%	Ejecutar las actividades establecidas por el proceso contenidas en acciones correctivas, planes de acción y planes de mejoramiento.
	SUMATORIA PRODUCTOS DEL PROCESO		100					

AJUSTE A LOS PLANES DE ACCIÓN DE LOS PROCESOS VIGENCIA 2017

PROCESO:	Información y Comunicación	PERIODO	Del 02 de Enero al 29 de Diciembre de 2017
LIDER DEL PROCESO:	Gerente		

PILAR ESTRATEGICO	PRODUCTOS DEL PROCESO	PUNTAJE DEL PRODUCTO	META		ACTIVIDADES	FUNCIONARIO RESPONSABLE
			Descripción	Ponderación		
Fortalecimiento Institucional	Comunicaciones Institucionales	45	26 Comunicaciones institucionales elaboradas y publicadas	40%	Recopilar información institucional para el contenido temático del boletín Inforticias.	Profesional Especializada de Información y Comunicación (I&C)
					Redactar los artículos del boletín y definir su diseño y seleccionar fotografías para el mismo	Profesional Especializada y Auxiliar por Prestación de Servicios de I&C
					Envío del boletín a los funcionarios y contratistas de Invalle y demás público objetivo	
			12 Actualizaciones de información en el Portal Web Institucional	35%	Revisar el contenido de la web e identificar los aspectos que deben ser actualizados, incluidos los requerimientos por ley.	Profesional Especializada de I&C
					Requerir y suministrar la información de textos y gráficos para la actualización de contenidos por parte del editor web	Profesional Especializada y Auxiliar por Prestación de Servicios de I&C
					Realizar los cambios identificados o verificar que se efectúen por parte del editor de web	
					Validar el contenido informativo en la implementación del nuevo portal institucional	Profesional Especializada de I&C
			3 Campañas de comunicación interna realizadas	25%	Definir según las necesidades de los planes y programas para la vigencia, las campañas de comunicación interna que se ejecutarán	Profesional Especializada de I&C
					Elaborar fichas técnicas para cada campaña	Profesional Especializada y Auxiliar por Prestación de Servicios de I&C
					Ejecutar, hacer seguimiento y evaluación de las campañas.	
					Preparar y presentar informes de las campañas a los entes que corresponda.	Profesional Especializada de I&C
			Plan de Medios	15	1 Plan de pautas ejecutado	30%
Ejecutar el plan de medios mediante las ordenes de pauta, definición y diseño de piezas publicitarias y coordinación con la central de medios escogida						
Supervisar el cumplimiento del plan por parte de cada uno de los medios y periodistas.	Profesional Especializada y Auxiliar por Prestación de Servicios de I&C					
Realizar el monitoreo de medios para verificación de pauta.						

Aprobados mediante Resolución 265 del 09 de junio de 2017

AJUSTE A LOS PLANES DE ACCIÓN DE LOS PROCESOS VIGENCIA 2017

Fortalecimiento Institucional	Plan de Medios	30	16 Entrevistas en medios de comunicación realizadas	30%	Hacer gestión ante los medios y periodistas para concretar las entrevistas.	Profesional Especializada de I&C
					Recopilar la información y preparar la documentación para la atención de las entrevistas por parte de la Gerencia	
					Asesorar a la Gerencia para la realización de las entrevistas y hacer acompañamiento.	
					Realizar el monitoreo de medios en cuanto a presencia institucional en ellos.	
	4 Redes sociales implementadas y actualizadas	20%	Recopilar información institucional para definir contenido temático de las publicaciones	Profesional Especializada de I&C		
			Redactar y diseñar las publicaciones	Profesional Especializada y Auxiliar por Prestación de Servicios de I&C		
			Hacer las publicaciones en las cuentas oficiales y personales en Twitter, Facebook y You Tube			
	Mejora Continua	10	1 Certificado en Gestión Documental	20%	Efectuar la trasferencia documental del archivo de gestión garantizando el uso adecuado de las TRD y el control de registros.	Profesional Especializada de I&C
			1 Certificado en Gestión de Riesgos	20%	Evaluar y actualizar las matrices de riesgos (operativos y de corrupción) y reportar los eventos de riesgo operativo cuando se materialicen.	
			1 Certificado en Información del proceso documentada y actualizada	20%	Actualizar los documentos asociados al proceso (normograma, manuales, planes, caracterización, procedimientos y políticas de operación del proceso) aplicando el control de documentos.	
1 Certificado en No Conformidades y Hallazgos del proceso cerrados			40%	Ejecutar las actividades establecidas por el proceso contenidas en acciones correctivas, planes de acción y planes de mejoramiento.		
SUMATORIA PRODUCTOS DEL PROCESO		100				