

PLANES DE ACCIÓN DE LOS PROCESOS VIGENCIA 2017

PROCESO:	Planeación y Gestión Institucional	PERIODO	2017
LIDER DEL PROCESO:	Gerente		

PILAR ESTRATEGICO	PRODUCTOS DEL PROCESO	PUNTAJE DEL PRODUCTO	META		ACTIVIDADES	FECHA INICIO		FECHA FINAL		FUNIONARIO RESPONSABLE
			Descripción	Ponderación		D	M	D	M	
Fortalecimiento Institucional	Evaluación y Seguimiento al PEI 2016 - 2019	15	100% Evaluación y Seguimiento al PEI	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.	2	Ene.	30	Abr.	Profesional Especializado de Planeación
					Socializar y publicar el informe de avance anual del PEI	2	May.	31	May.	Profesional Especializado de Planeación
					Consolidar los avances de las metas producto de la vigencia 2017, elaborar y entregar informes de seguimiento del PEI.	2	May.	30	Sept.	Profesional Especializado y Profesional por Prestación de Servicios de Planeación
	Planes de Acción 2017	20	100% Elaboración y seguimiento a los planes de acción realizados en el plazo fijado	100%	Consolidar los resultados de las metas del plan de acción 2016 de cada proceso, elaborar y entregar informe de medición del desempeño.	2	Ene.	15	Feb.	Profesional Especializado Planeación de
					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.	2	Ene.	15	Feb.	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	20	Feb.	17	Mar.	Profesional Especializado de Planeación
					Documentar el seguimiento a las metas de gestión (fichas de indicadores).	20	Feb.	31	Mar.	Profesional Especializado y Profesional por Prestación de Servicios de Planeación
					Consolidar y elaborar informe de los avances de los planes de acción.	2	May.	30	Sept.	Profesional Especializado y Profesional por Prestación de Servicios de Planeación
	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.	2	Ene.	31	Ene.	Profesional Especializado y Profesional por Prestación de Servicios de Planeación
			100% De las actividades bajo responsabilidad de Área de Planeación cumplidas en el plazo fijado	50%	Implementar las actividades asociadas al cumplimiento del Plan Anticorrupción que están bajo la responsabilidad del Área de Planeación.	1	Feb.	29	Dic.	Profesional Especializado y Profesional por Prestación de Servicios de Planeación
					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.	1	Feb.	29	Ene.	Profesional Especializado y Profesional por Prestación de Servicios de Planeación

Aprobados mediante Resolución 096 del 23 de febrero de 2017

PLANES DE ACCIÓN DE LOS PROCESOS VIGENCIA 2017

Fortalecimiento Institucional	Integración al Plan de Desarrollo Departamental	10	100% de requerimientos del Departamento Administrativo de Planeación Departamental 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.	2	Ene.	29	Dic.	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.	3	Feb.	30	Ene.	Profesional Especializado y Profesional por Prestación de Servicios de Planeación
					Diligenciar y remitir la información inherente a los asuntos de planeación institucional que sean requeridos.	4	Mar.	31	Feb.	Profesional Especializado y Profesional por Prestación de Servicios de Planeación
	Certificación de Calidad	30	1 Certificación de Calidad mantenida	70%	Coordinar la implementación del plan de acción presentado a Icontec y el registro de las evidencias de su ejecución por parte de los procesos responsables.	16	Ene.	31	Oct.	Profesional Especializado y Profesional por Prestación de Servicios de Planeación
					Elaborar plan e iniciar la migración a la norma de calidad en su versión 2015	1	Mar.	29	Dic.	Profesional Especializado y Profesional por Prestación de Servicios de Planeación
					Diseñar y ejecutar campaña interna para fomento de la cultura de la calidad	1	Abr.	30	Nov.	Profesional Especializado y Profesional por Prestación de Servicios de Planeación
					Elaborar el estudio de mercado, estudios previos y matriz de riesgos para la contratación de la auditoria externa.	1	Ago.	31	Ago.	Profesional Especializado de Planeación
					Atender los requerimientos de la auditoria de seguimiento programada en la vigencia.	1	Nov.	29	Dic.	Profesional Especializado de Planeación
			1 Mecanismo de Articulación de los Sistemas Implementado	30%	Identificar los elementos comunes de los sistemas y los aspectos en los cuales se pueden articular	1	Jun.	31	Ago.	Profesional Especializado y Profesional por Prestación de Servicios de Planeación
					Determinar el mecanismo a través del cual se pueda revisar y hacer seguimiento a los aspectos del sistema que se articulan	1	Sep.	29	Dic.	

PLANES DE ACCIÓN DE LOS PROCESOS VIGENCIA 2017

Fortalecimiento Institucional	Mejora Continua	10	2 Áreas funcionales certificadas en Gestión Documental	20%	Efectuar la transferencia documental del archivo de gestión garantizando el uso adecuado de las TRD y el control de registros.	2	Ene.	31	Mar.	Profesional Especializado de Planeación
			1 Proceso 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.					
			100% 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.	2	Ene.	29	Dic.	Profesional Especializado y Profesional por Prestación de Servicios de Planeación
			100% De 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								

PLANES DE ACCIÓN DE LOS PROCESOS VIGENCIA 2017

PROCESO:	Gestión de Riesgos	PERIODO	2017
LIDER DEL PROCESO:	Asesor de Gestión de Riesgos		

PILAR ESTRATÉGICO	PRODUCTOS DEL PROCESO	PUNTAJE DEL PROCESO	META		ACTIVIDADES	FECHA DE INICIO		FECHA FINAL		FUNCIONARIO RESPONSABLE
			Descripción	Ponderación		D	M	D	M	
Fortalecimiento Institucional	Matriz de Riesgos	20	1 Matriz de riesgos operativos actualizada	100%	Asistir a los procesos en la revisión y actualización de las matrices de riesgos y la gestión de los mismos	2	Ene.	29	Dic.	Profesional por Prestación de Servicios de Riesgos
					Consolidar las matriz de riesgo de cada proceso revisando la ponderación de los riesgos.	2	Ene.	29	Dic.	Profesional por Prestación de Servicios de Riesgos
	Riesgo Residual	10	2 Mediciones del índice de riesgo residual realizadas	100%	Calcular el índice de riesgo residual consolidado para corte 1.	1	Abr.	30	Jun.	Profesional por Prestación de Servicios de Riesgos
					Reponderar los riesgos conforme a la materialización de eventos.	2	Ene.	29	Dic.	Profesional por Prestación de Servicios de Riesgos
					Calcular el índice de riesgo residual consolidado para corte 2.	1	Nov.	29	Dic.	Profesional por Prestación de Servicios de Riesgos
	Evaluación de riesgos	25	12 Informes de Riesgos presentados	100%	Convocar mensualmente el Comité de Riesgo	2	Ene.	29	Dic.	Profesional Especializada 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.	2	Ene.	29	Dic.	Profesional Especializada de Riesgos
					Socializar informe de riesgos a la Gerencia por medio de presentación en Comité de Riesgos.	2	Ene.	29	Dic.	Asesor de Gestión de Riesgos
	Informes de control de límites y políticas	10	1 Informe elaborado para 100% días laborados (hábiles)	100%	Elaborar y enviar informe de control de políticas y límites de los sistemas de administración de riesgo de liquidez y mercado.	2	Ene.	29	Dic.	Profesional Especializada de Riesgos
	Informe BIA por Área	5	13 Formatos BIA elaborados	100%	Actualizar y formalizar el análisis del impacto del negocio por proceso	2	Ene.	30	Jun.	Profesional Especializada de Riesgos
	Plan de Contingencia y Continuidad del Negocio	10	100% De actividades del cronograma ejecutadas	100%	Realizar seguimiento trimestral al cronograma de actividades del Plan de Continuidad del Negocio.	2	Ene.	29	Dic.	Profesional Especializada de Riesgos
					Presentar en Comité de Riesgos los resultados del seguimiento y las actividades cuando haya a lugar.	2	Ene.	29	Dic.	Profesional Especializada de Riesgos
					Gestionar los indicadores de cumplimiento del cronograma de actividades del Pna de Continuidad del Negocio.	2	Ene.	29	Dic.	Profesional Especializada de Riesgos
	Fomento Cultura del Riesgo	10	100% De capacitaciones ejecutadas	70%	Preparar presentación	2	Ene.	29	Dic.	Asesor de Gestión de Riesgos
			100% De servidores convocados	10%	Convocar y realizar las capacitaciones	2	Ene.	29	Dic.	Asesor de Gestión de Riesgos
			100% De servidores evaluados en riesgos	20%	Evaluar la formación en SARO y SIPLAFT Registrar la asistencia de los servidores públicos convocados	2	Ene.	29	Dic.	Profesional por Prestación de Servicios de Riesgos

Aprobados mediante Resolución 096 del 23 de febrero de 2017

PLANES DE ACCIÓN DE LOS PROCESOS VIGENCIA 2017

Fortalecimiento Institucional	Mejora Continua	10	1 Área funcional certificada en gestión documental	20%	Efectuar la transferencia documental del archivo de gestión, garantizando el uso adecuado de las TRD y el control de registros.	2	Ene.	29	Dic.	Profesional Especializada de Riesgos
			1 Proceso 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.	2	Ene.	29	Dic.	Asesor de Gestión de Riesgos
			100% De 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.	2	Ene.	29	Dic.	Asesor de Gestión de Riesgos
			100% de 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.	2	Ene.	29	Dic.	Asesor de Gestión de Riesgos
SUMATORIA PRODUCTOS DEL PROCESO		100								

PLANES DE ACCIÓN DE LOS PROCESOS VIGENCIA 2017

PROCESO:	Gestión Comercial	PERIODO	2017
LIDER DEL PROCESO:	Subgerente Comercial		

PILAR ESTRATEGICO	PRODUCTOS DEL PROCESO	PUNTAJE	META		ACTIVIDADES	FECHA DE INICIO		FECHA FINAL		FUNCIONARIO RESPONSABLE	
			Descripción	Ponderación		D	M	D	M		
Fortalecimiento Institucional	Captación	20	\$118.000 millones De depósitos marginales captados	10%	Realizar visitas, hacer seguimientos a los clientes, solicitar reciprocidad con operaciones de crédito y recibir constantemente el seguimiento a metas	2	Ene.	29	Dic.	Subgerente Comercial y Profesional Especializado de Comercial	
			\$132.797 millones De promedio anual de depósitos	10%							
			60% De retención de los depósitos a término constituidos	30%		2	Ene.	29	Dic.		Subgerente Comercial y Profesional Especializado de Comercial
			10% De incremento en el saldo de depósitos a término	20%		2	Ene.	29	Dic.		
			10% De incremento en el promedio de depósitos por tipo "Municipios"	30%		2	Ene.	30	Nov.		
	Colocación	20	\$215.781 millones de desembolsos realizados	20%	Identificar necesidades de financiación de los clientes, ofrecer acompañamiento de la subgerencia de proyectos, con las dos nuevas empresas ofrecer el financiamiento de las nuevas requerimientos y hacer seguimiento constante a las metas.	2	Ene.	29	Dic.	Subgerente Comercial y Profesional Especializado de Comercial	
			75% De créditos aprobados, desembolsados en la vigencia.	30%		2	Ene.	29	Dic.		
			20% De incremento del número de clientes activos de colocación	30%		2	Ene.	29	Dic.		Subgerente Comercial y Profesional Especializado de Comercial
			21% Incremento de la cartera	20%		2	Ene.	29	Dic.		Subgerente Comercial y Profesional Especializado de Comercial

Aprobados mediante Resolución 096 del 23 de febrero de 2017

PLANES DE ACCIÓN DE LOS PROCESOS VIGENCIA 2017

Fortalecimiento Institucional	Gestión de Clientes	30	100% De actividades de plan comercial ejecutadas	50%	Cumplir a cabalidad las actividades señaladas dentro del plan, mediante jornadas de capacitación, de retroalimentación , de modificaciones al manual de servicios	2	Ene.	29	Dic.	Subgerente Comercial y Profesional Especializado de Comercial	
			36 Negocios exitosos (24 de colocación y desembolso y 12 de captación)	20%	Realizar reuniones zonales y jornadas de capacitación, promociones y eventos institucionales.	2	Ene.	29	Dic.	Subgerente Comercial y Profesional Especializado de Comercial	
			1 CRM Implementado	5%	Obtener información de los planes de desarrollo municipales y fichas FIPIM municipales	15	Mar.	29	Dic.	Subgerente Comercial y Profesional Especializado de Comercial	
			5% De clientes incrementaron uso del portafolio	20%	Promoción y eventos de capacitación, visitas permanentes, seguimiento a los clientes.	15	Mar.	29	Dic.	Subgerente Comercial y Profesional Especializado de Comercial	
			50% Disminuye tiempo promedio de respuesta a los clientes para el otorgamiento de crédito.	5%	Llevar un control permanente de tiempos en cada una de las etapas de otorgamiento y hacer seguimiento , evaluación y corrección permanente.	2	Ene.	29	Dic.	Subgerente Comercial y Profesional Especializado de Comercial	
	Innovación del portafolio	20	1 Producto o servicio creado e implementado	100%	Realizar estudio de viabilidad del nuevo producto o servicio incluido análisis de contexto y de riesgos	15	Mar.	29	Dic.	Subgerente Comercial y Profesional Especializado de Comercial	
					Proponer las condiciones y reglamento del nuevo producto o servicio para aprobación de las instancias correspondientes.	15	Mar.	29	Dic.	Subgerente Comercial y Profesional Especializado de Comercial	
					Elaborar plan de negocios para el nuevo producto o servicio establecido.	15	Mar.	29	Dic.	Subgerente Comercial y Profesional Especializado de Comercial	
	Mejora Continua	10	1 Área funcional certificada en Gestión Documental	20%	Efectuar la trasferencia documental del archivo de gestión garantizando el uso adecuado de las TRD y el control de registros.	2	Ene.	29	Dic.	Secretaria de Comercial	
			1 Proceso 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.	2	Ene.	29	Dic.	Subgerente Comercial	
			100% 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.	2	Ene.	29	Dic.	Subgerente Comercial	
			100% De 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.	2	Ene.	29	Dic.	Subgerente Comercial	
	TOTAL DESEMPEÑO DEL PROCESO		100								

Aprobados mediante Resolución 096 del 23 de febrero de 2017

PLANES DE ACCIÓN DE LOS PROCESOS VIGENCIA 2017

PROCESO:		Gestión Comercial - Mercadeo				PERIODO		2017		
LIDER DEL PROCESO:		Subgerente Comercial								
PILAR ESTRATEGICO	PRODUCTOS DEL PROCESO	PUNTAJE DEL PRODUCTO	META		ACTIVIDADES	FECHA DE INICIO		FECHA FINAL		FUNCIONARIO RESPONSABLE
			Descripción	Ponderación		D	M	D	M	
Fortalecimiento Institucional	Identidad Corporativa	10	100% del plan de mercadeo ejecutado	70%	Revisar las piezas de merchandisign y promoción requeridas para el posicionamiento de la nueva imagen corporativa	16	Ene.	20	Ene.	Profesional Especializada y por Prestación de Servicios de Mercadeo
					Monitorear la ejecución del presupuesto de mercadeo para cada uno de sus componentes.	1	Feb.	15	Dic.	Profesional por Prestación de Servicios de Mercadeo
					Realizar seguimiento a la calidad de los bienes y servicios adquiridos para las actividades de mercadeo	15	Ene.	1	Dic.	Profesional por Prestación de Servicios de Mercadeo
			1 Marca INFIVALLE registrada	30%	Realizar seguimiento de avance al registro de marca	16	Ene.	30	Jun.	Profesional por Prestación de Servicios de Mercadeo
	Eventos Institucionales - Apoyo logístico	25	3 Diplomados realizados	100%	Definir temas, elaborar las fichas técnicas para cada diplomado y conformar base de datos de participantes	2	Ene.	28	Feb.	Subgerente Comercial Profesional por Prestación de Servicios de Mercado
					Solicitar los requerimientos logísticos para las jornadas de capacitación	23	Ene.	5	May.	Profesional y Auxiliar Administrativa por Prestación de Servicios de Mercadeo
					Realizar registro fotográfico, verificar control de asistencia y elaborar informe de eficacia y efectividad de las capacitaciones (incluyendo aplicación y tabulación del mecanismo seleccionado).	1	Jun.	30	Nov.	Auxiliar Administrativa por Prestación de Servicios de Mercadeo
		10	5 Eventos Institucionales ejecutados	100%	Elaborar fichas técnicas para cada evento y conformar base de datos de participantes	16	Ene.	15	Nov.	Profesional y Auxiliar Administrativa por Prestación de Servicios de Mercadeo
					Coordinar los requerimientos logísticos para la adecuada ejecución del evento	2	Feb.	15	Nov.	Profesional por Prestación de Servicios de Mercadeo
					Realizar registro fotográfico e informe de los eventos	2	Feb.	15	Nov.	Profesional y Auxiliar Administrativa por Prestación de Servicios de Mercadeo
	Eventos Patrocinados	10	30 Eventos de municipios patrocinados	50%	Presentar propuestas de participación para aprobación de la Gerencia	17	Ene.	1	Dic.	Subgerente Comercial Profesional por Prestación de Servicios de Mercado
					Informar al solicitante sobre el aporte y las condiciones del mismo	17	Ene.	1	Dic.	Profesional por Prestación de Servicios de Mercadeo
					Hacer el seguimiento a la participación promocional y al pago de los aportes	1	Feb.	20	Dic.	Profesional y Auxiliar Administrativa por Prestación de Servicios de Mercadeo
		18 Eventos del Departamento y descentralizadas patrocinados	50%	Solicitar aprobaciones de eventos a la Gerencia y comunicar la decisión tomada	1	Feb.	15	Dic.	Profesional por Prestación de Servicios de Mercadeo	
				Coordinar la logística y realizar seguimiento al cumplimiento del patrocinio por parte del solicitante	1	Feb.	15	Dic.	Profesional y Auxiliar Administrativa por Prestación de Servicios de Mercadeo	

Aprobados mediante Resolución 096 del 23 de febrero de 2017

PLANES DE ACCIÓN DE LOS PROCESOS VIGENCIA 2017

Fortalecimiento Institucional	Incentivo a Clientes	15	1 concurso de clientes ejecutado	100%	Realizar propuesta de concurso y convención para premiar a los clientes, incluyendo reglamento y mecanismo de divulgación del mismo	1	Jun.	30	Jun.	Profesional Especializada y por Prestación de Servicios de Mercadeo
					Efectuar seguimiento a las metas del concurso e informar a todas las partes interesadas sobre los avances del mismo	1	Jul.	31	Oct.	Profesional y Auxiliar Administrativa por Prestación de Servicios de Mercadeo
					Coordinar la logística y llevar a cabo la convención o evento de premiación del concurso	1	Nov.	30	Nov.	Profesional Especializada y Profesional por Prestación de Servicios de Mercadeo
					Elaborar informe de eficacia y efectividad del Concurso	1	Dic.	15	Dic.	Profesional y Auxiliar Administrativa por Prestación de Servicios de Mercadeo
	Sugerencias, Quejas y Reclamos	10	100% De SQyR atendidas oportunamente	100%	Sistematizar, direccionar y realizar seguimiento a las SQyR	15	Feb.	29	Dic.	Profesional por Prestación de Servicios de Mercadeo
					Contactar al usuario para realizar el cierre del tratamiento dado a la SQyR	15	Feb.	29	Dic.	Profesional por Prestación de Servicios de Mercadeo
					Diseñar y divulgar campaña para dar a conocer los medios y el procedimiento a través del cual se pueden interponer las SQyR	13	Feb.	29	Dic.	Profesional Especializada y por Prestación de Servicios de Mercadeo
					Elaborar informe de SQyR y diseñar e implementar planes de acción de mejora	20	Ene.	29	Dic.	Profesional Especializada y por Prestación de Servicios de Mercadeo
	Percepción y Satisfacción del Cliente	10	95% De clientes encuestados tienen una percepción favorable de InfiValle	50%	Actualizar ficha de la encuesta de percepción del cliente	10	Ene.	30	Ene.	Auxiliar Administrativa por Prestación de Servicios de Mercadeo
					Recopilar encuestas de percepción del cliente diligenciadas, tabular y realizar la medición y análisis de datos.	2	Feb.	15	Jul.	Profesional y Auxiliar Administrativa por Prestación de Servicios de Mercadeo
					Elaborar y publicar informe de percepción del cliente	25	Jul.	30	Jul.	Profesional Especializada y por Prestación de Servicios de Mercadeo
			95% De clientes encuestados están satisfechos con los productos y servicios ofrecidos por InfiValle	50%	Actualizar ficha de la encuesta de satisfacción del cliente	15	Jun.	1	Jul.	Profesional Especializada y por Prestación de Servicios de Mercadeo
					Recopilar encuestas de satisfacción del cliente diligenciadas, tabular y realizar la medición y análisis de datos.	1	Sep.	20	Oct.	Auxiliar Administrativa por Prestación de Servicios de Mercadeo
Elaborar y publicar informe de satisfacción del cliente					24	Oct.	31	Oct.	Profesional Especializada y por Prestación de Servicios de Mercadeo	

PLANES DE ACCIÓN DE LOS PROCESOS VIGENCIA 2017

Fortalecimiento Institucional	Mejora Continua	10	1 Área funcional certificada en Gestión Documental	20%	Efectuar la transferencia documental del archivo de gestión garantizando el uso adecuado de las TRD y el control de registros.	2	Ene.	29	Dic.	Auxiliar Administrativa por Prestación de Servicios de Mercadeo
			1 Proceso 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.	2	Ene.	29	Dic.	Profesional Especializada y por Prestación de Servicios de Mercadeo
			100% 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.	2	Ene.	29	Dic.	
			100% de 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.	2	Ene.	29	Dic.	
SUMATORIA PRODUCTOS DEL PROCESO		100								

PLANES DE ACCIÓN DE LOS PROCESOS VIGENCIA 2017

PROCESO:		Gestión Financiera							PERIODO		2017	
LÍDER DEL PROCESO:		Subgerente Financiero										
PILAR ESTRATÉGICO	PRODUCTOS DEL PROCESO	PUNTAJE DEL PRODUCTO	META		ACTIVIDADES	FECHA DE INICIO		FECHA FINAL		FUNCIONARIO RESPONSABLE		
			Descripción	Ponderación		D	M	D	M			
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.	2	Ene.	29	Dic.	Subgerente Financiero		
	Fondeo de Operaciones	15	\$40.000 millones De recursos conseguidos mediante otras fuentes de fondeo.	80%	Elaborar conjunto con el área comercial estrategias que permitan el aumento de las captaciones de los clientes.	2	Ene.	29	Dic.	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	20%	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. 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.	2	Ene.	29	Dic.	Subgerente Financiero Tesorero		
	Inversiones de Tesorería	10	DTF + 1 punto en promedio en el año de la rentabilidad obtenida en todas las inversiones de Tesorería	100%	Requerir tasas de mercado, analizar la información y presentar propuesta de inversiones a la instancia correspondiente Ordenar a operaciones de tesorería la distribución del efectivo e inversiones conforme a lo aprobado.	2	Ene.	29	Dic.	Subgerente Financiero Tesorero		
	Liquidez	10	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.	2	Ene.	29	Dic.	Tesorero		
	Gestión de Crédito	5	hasta el 5% de créditos Desembolsados con excepciones por Decisiones del Consejo Directivo	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).	2	Ene.	29	Dic.	Subgerente Financiero		

Aprobados mediante Resolución 096 del 23 de febrero de 2017

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).	2	Ene.	29	Dic.	Subgerente Financiero
			50% De reducción en tiempo de estudio de créditos	50%	Diseñar matriz de análisis financiero para mejorar tiempo de estudio de las solicitudes de crédito.	2	Ene.	29	Dic.	Profesional Especializado de Crédito
	Desembolsos	10	100% Desembolsos con pleno cumplimiento de requisitos legales e Internos en el desembolso de créditos	100%	Realizar seguimiento a solicitudes de créditos pendientes de legalización para desembolso.	2	Ene.	29	Dic.	Subgerente Financiero
					Estudiar y evaluar que los soportes para desembolso cumplan con lo establecido en el SARC para legalización y garantías.	2	Ene.	29	Dic.	Subgerente Financiero - Profesional Especializado de Crédito
Fortalecimiento Institucional	Mejora Continua	10	1 Área funcional certificada en Gestión Documental	20%	Efectuar la transferencia documental del archivo de gestión garantizando el uso adecuado de las TRD y el control de registros.	2	Ene.	29	Dic.	Profesional Especializado
			1 Proceso 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.	2	Ene.	29	Dic.	Subgerente Financiero
			100% 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.	2	Ene.	29	Dic.	Subgerente Financiero
			100% De 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.	2	Ene.	29	Dic.	Subgerente Financiero
SUMATORIA PRODUCTOS DEL PROCESO		100								

PLANES DE ACCIÓN DE LOS PROCESOS VIGENCIA 2017

PROCESO:	Gestión Integral de Proyectos	PERIODO	2017
LIDER DEL PROCESO:	Subgerente de Gestión Integral de Proyectos		

PILAR ESTRATÉGICO	PRODUCTOS DEL PROCESO	PUNTAJE DEL PRODUCTO	META		ACTIVIDADES	FECHA DE INICIO		FECHA FINAL		FUNCIONARIO RESPONSABLE			
			Descripción	Ponderación		D	M	D	M				
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.	2	Ene.	31	Mar.	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.	1	Feb.	29	Dic.	Subgerente de Gestión Integral del Proyectos			
					Formular los proyectos en Fase 1 del inventario de proyectos de inversión pública territorial.	31	Mar.	29	Dic.	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.	1	Feb.	29	Dic.	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.	2	Ene.	29	Dic.	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	2	Ene.	31	Dic.	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.	1	Mar.	30	Jun.	Subgerente de Gestión Integral del Proyectos		
						Clasificar y sistematizar la información de los proyectos de inversión previamente identificados.	1	Jul.	29	Dic.	Profesional por Prestación de Servicios de SGIP.		
			InfiValle 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.	2	Ene.	31	Mar.	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.	1	Mar.	29	Dic.	Subgerente y Profesional por Prestación de Servicios de SGIP
Estructurar un proyecto de TIC Rentas.	1	Mar.						29	Dic.	Profesional por Prestación de Servicios de SGIP.			

Aprobados mediante Resolución 096 del 23 de febrero de 2017

PLANES DE ACCIÓN DE LOS PROCESOS VIGENCIA 2017

Infivalle 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.	2	Ene.	31	Mar.	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.	1	Mar.	29	Dic.	Subgerente y Profesional por Prestación de Servicios de SGIP
					Estructurar un proyecto de TIC Desarrollo Institucional	1	Mar.	29	Dic.	Profesional por Prestación de Servicios de SGIP.
			1 Proyecto Barrio Verde estructurado	20%	Elaborar los documentos técnicos para la presentación de proyectos o iniciativas de proyectos de vivienda con componente verde.	2	Ene.	31	Mar.	Subgerente y Profesional por Prestación de Servicios de SGIP.
					Identificar potenciales proyectos de disminución cuantitativa de déficit de Vivienda de Interés Social.	1	Feb.	29	Dic.	Subgerente, Profesional Especializado y por Prestación de Servicios de SGIP.
					Ofrecer el portafolio de servicios de SGIP y formalizar convenios y alianzas estratégicas.	31	Mar.	29	Dic.	Subgerente y Profesional por Prestación de Servicios de SGIP.
					Hacer seguimiento a la estructuración y ejecución de un Barrio Verde.	31	Mar.	29	Dic.	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.	2	Ene.	29	Dic.	Subgerente, Profesional Especializado y por Prestación de Servicios de SGIP.
					Ofrecer el portafolio de servicios de SGIP y formalizar convenios y alianzas estratégicas.	1	Feb.	29	Dic.	Subgerente y Profesional por Prestación de Servicios de SGIP.
					Hacer seguimiento a la estructuración y ejecución de un proyecto Parque Temático.	31	Mar.	29	Dic.	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.	2	Ene.	29	Dic.	Subgerente, Profesional Especializado y por Prestación de Servicios de SGIP.
					Ofrecer el portafolio de servicios de SGIP y formalizar convenios y alianzas estratégicas.	1	Feb.	29	Dic.	Subgerente y Profesional por Prestación de Servicios de SGIP.
					Hacer seguimiento a la estructuración y ejecución de un proyecto de diversidad y equilibrio.	31	Mar.	29	Dic.	Subgerente y Profesional por Prestación de Servicios de SGIP.

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.	2	Ene.	30	Jun.	Profesional por Prestación de Servicios de SGIP		
					Identificar los oferentes de fuentes de financiación.	2	Ene.	30	Jun.	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	2	Ene.	29	Dic.	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	31	Ene.	2	Oct.	Subgerente de Gestión Integral de Proyectos		
					Conformar y/o actualizar base de datos de participantes	10	Ene.	19	Nov.	Subgerente y Profesional por Prestación de Servicios de SGIP.		
					Realizar evaluación y seguimiento a la ejecución de los Talleres Sectoriales	10	Ene.	27	Oct.	Profesional por Prestación de Servicios de SGIP		
					Elaborar informe de cumplimiento de los talleres sectoriales	27	Mar.	27	Oct.	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	2	Ene.	31	Dic.	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	2	Ene.	31	Dic.	Profesional Especializada de SGIP		
					Emitir concepto técnico sobre las solicitudes de crédito de fomento.	2	Ene.	31	Dic.	Subgerente de Gestión Integral del Proyectos		
	Mejora Continua	10	1 Área funcional certificada en Gestión Documental	20%	Efectuar la trasferencia documental del archivo de gestión garantizando el uso adecuado de las TRD y el control de registros.	2	Ene.	29	Dic.	Secretaria SGIP		
			1 Proceso 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.	2	Mar.	29	Dic.	Subgerente de Gestión Integral del Proyectos		
			100% 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.	2	Ene.	29	Dic.	Subgerente de Gestión Integral del Proyectos		
			100% de 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.	2	Ene.	29	Dic.	Subgerente de Gestión Integral del Proyectos		
	SUMATORIA PRODUCTOS DEL PROCESO		100									

Aprobados mediante Resolución 096 del 23 de febrero de 2017

PLANES DE ACCIÓN DE LOS PROCESOS VIGENCIA 2017

PROCESO:	Gestión de Recursos Financieros	PERIODO	2017
LÍDER DEL PROCESO:	Subgerente Financiero		

PILAR ESTRATEGICO	PRODUCTOS DEL PROCESO	PUNTAJE DEL PRODUCTO	META		ACTIVIDADES	FECHA INICIO		FECHA FINAL		FUNCIONARIO RESPONSABLE
			Descripción	Ponderación		D	M	D	M	
Fortalecimiento Institucional	Información Financiera	40	100% De 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.	2	Ene.	30	Dic.	Profesional Especializado de Contabilidad
					Realizar las conciliaciones bancarias.					
					Presentar los informes a las entidades de control y a la Revisoría Fiscal.					
			100% De informes y declaraciones tributarias presentadas oportunamente.	20%	Elaborar, verificar y remitir dentro de los términos los informes a entes reguladores	2	Ene.	30	Dic.	
	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.	2	Ene.	30	Dic.	Subgerente Financiero Tesorero
			Aumentar El ROA de InfiValle en 2 puntos respecto al periodo anterior.	50%						
	Ejecución del Presupuesto	40	100% De ejecución presupuestal registrada y controlada	60%	Ejecutar y controlar el presupuesto de ingresos y gastos de acuerdo con la normatividad vigente atendiendo las solicitudes de afectación y modificación de forma oportuna.	2	Ene.	30	Dic.	Profesional Universitario de Presupuesto
			100% De informes de ejecución del presupuesto elaborados y rendidos a las instancias correspondientes	20%	Recopilar y consolidar la información de ejecución de ingresos y egresos de la vigencia.	2	Ene.	30	Dic.	Profesional Universitario de Presupuesto
					Elaborar y remitir los informes de ejecución conforme a las condiciones exigidas por las diferentes instancias.					
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.	2	Ene.	30	Dic.	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 096 del 23 de febrero de 2017

PLANES DE ACCIÓN DE LOS PROCESOS VIGENCIA 2017

Fortalecimiento Institucional	Mejora Continua	10	2 Áreas funcionales certificadas en Gestión Documental	20%	Efectuar la transferencia documental del archivo de gestión garantizando el uso adecuado de las TRD y el control de registros.	2	Ene.	29	Dic.	Técnicos o Profesionales de la dependencia
			1 Proceso 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.	2	Ene.	29	Dic.	Subgerente Financiero
			100% 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.	2	Ene.	29	Dic.	Subgerente Financiero
			100% de 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.	2	Ene.	29	Dic.	Subgerente Financiero
SUMATORIA PRODUCTOS DEL PROCESO		100								

PLANES DE ACCIÓN DE LOS PROCESOS VIGENCIA 2017

PROCESO:	Gestión del Talento Humano	PERIODO	2017
LIDER DEL PROCESO:	Subgerencia Administrativa		

PILAR ESTRATEGICO	PRODUCTOS DEL PROCESO	PUNTAJE DEL PRODUCTO	META		ACTIVIDADES	FECHA INICIO		FECHA FINAL		FUNCIONARIO RESPONSABLE
			Descripción	Ponderación		D	M	D	M	
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.	2	Ene.	30	Abr.	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.	1	Feb.	31	Mar.	Subgerente Administrativo Secretario General Gerente
					Formalizar con los servidores públicos la nueva estructura organizacional, garantizando que se adopten los cambios incorporados.	1	May.	31	May.	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.	1	Feb.	30	Abr.	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.	2	Ene.	29	Dic.	
					Establecer las políticas de operación que respalden las acciones que el Instituto deba adelantar para lograr la competencia necesaria del personal.	2	Ene.	30	Abr.	
	Inducción y Reinducción Institucional	5	100% De personal vinculado en la vigencia recibió inducción	50%	Elaborar el programa de inducción y reinducción de personal.	2	Feb.	30	Abr.	Profesional Especializado de Talento Humano
			100% De personal antiguo recibió reinducción y/o entrenamiento	50%	Implementar mecanismos de entrenamiento en el puesto de trabajo.	1	May.	31	Ago.	
	Evaluación del Desempeño del Personal	10	100% De los funcionarios de libre nombramiento evaluados	50%	Divulgar la nueva metodología para la gestión del rendimiento de los gerentes públicos.	16	Ene.	31	Ene.	Subgerente Administrativo
					Coordinar la fase de concertación y formalización de los Acuerdos de Gestión.	2	Feb.	28	Feb.	Profesional Especializado de Talento Humano
					Impartir instrucciones sobre las fases de seguimiento y evaluación de los Acuerdos de Gestión suscritos.	1	Mar.	30	Mar.	
			1 Sistema de Evaluación de Desempeño adoptado	50%	Divulgar la obligatoriedad de aplicar el nuevo Sistema de Evaluación del Desempeño para personal de carrera y provisional.	2	Ene.	31	Ene.	Subgerente Administrativo
					Coordinar la concertación y fijación de compromisos del personal de carrera administrativa y provisional.	2	Feb.	28	Feb.	Profesional Especializado de Talento Humano
	Impartir instrucciones sobre las fases de seguimiento y evaluación y coordinar su ejecución.	1	Mar.	20	Nov.					

Aprobados mediante Resolución 096 del 23 de febrero de 2017

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.	2	Ene.	29	Dic.	Técnico Administrativo de Talento Humano
					Preliquidar las nóminas y efectuar la verificación de los resultados.	2	Ene.	29	Dic.	
					Elaborar liquidación según tipo de nómina para aprobación y pago en las instancias correspondientes.	2	Ene.	29	Dic.	
	Plan Institucional de Capacitación	20	100% De las 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.	2	Feb.	28	Feb.	Subgerente Administrativo Profesional Especializado y Auxiliar de Servicios Generales de Talento Humano
					Organizar las actividades de capacitación a desarrollar determinando fechas, recursos y medios.	2	Feb.	31	Mar.	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.	1	Abr.	29	Dic.	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.	2	Feb.	31	Mar.	Subgerente Administrativo
					Aplicar los instrumentos de evaluación de la eficacia y efectividad de las capacitaciones fijadas en la metodología.	1	Abril	29	Dic.	Profesional Especializado de Talento Humano
					Elaborar los informes de eficacia e impacto de las capacitaciones.	1	Sep.	29	Dic.	
			3 Funcionarios capacitados en competencias especializadas	25%	Ejecutar apoyo educativo a 3 funcionarios en competencias especializadas.	2	Ene.	29	Dic.	Subgerente Administrativo
					Establecer el mecanismo a través del cual se evalué la contribución del funcionario en formación a los objetivos institucionales.	2	Feb.	31	Mar.	Subgerente Administrativo Líderes de Proceso
					Aplicar la evaluación individual al funcionario en formación.	1	May.	29	Dic.	Profesional Especializado de Talento Humano

PLANES DE ACCIÓN DE LOS PROCESOS VIGENCIA 2017

Fortalecimiento Institucional	Plan de Bienestar Social e Incentivos	20	100% De actividades de Bienestar Social e Incentivos ejecutadas	25%	Formular el Plan de Bienestar Social e Incentivos con base en el diagnóstico de necesidades del personal.	2	Feb.	31	Mar.	Subgerente Administrativo, Profesional Especializado y Auxiliar de Servicios Generales de Talento Humano
			100% De servidores beneficiados con las actividades de bienestar	25%	Organizar las actividades de bienestar a desarrollar determinando fechas, recursos y medios.	2	Feb.	31	Mar.	Profesional Especializado y Auxiliar de Servicios Generales de Talento Humano
			100% Presupuesto de Bienestar e Incentivos ejecutado	25%	Ejecutar el Plan de Bienestar e Incentivos en el área de intervención determinadas previamente.	1	Abr.	30	Dic.	Profesional Especializado de Talento Humano
			1 Estudio de clima laboral realizado	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.	1	Sep.	29	Dic.	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.	2	May.	1	Jun.	Subgerente Administrativo Gerente
					Ejecutar las fases de implementación del Sistema de Seguridad y Salud en el trabajo en los términos del Decreto 057 de 2017.	2	Jun.	29	Dic.	Subgerente Administrativo Coordinador del SSST
	Control Disciplinario Interno	5	100%	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.	2	Ene.	29	Dic.	Secretario General
					Elaborar informe sobre el estado de los asuntos disciplinarios iniciados en primera instancia.	2	Ene.	29	Dic.	
	Mejora Continua	10	1 Área funcional certificada en Gestión Documental	20%	Efectuar la trasferencia documental del archivo de gestión garantizando el uso adecuado de las TRD y el control de registros.	2	Ene.	29	Dic.	Auxiliar de Servicios Generales de Talento Humano
			1 Proceso 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.	2	Ene.	29	Dic.	Subgerente Administrativo
			100% 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.	2	Ene.	29	Dic.	Subgerente Administrativo
			100% de 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.	2	Ene.	29	Dic.	Subgerente Administrativo
	SUMATORIA PRODUCTOS DEL PROCESO		100							

PLANES DE ACCIÓN DE LOS PROCESOS VIGENCIA 2017

PROCESO:	Gestión de Bienes y Servicios	PERIODO	2017
LIDER DEL PROCESO:	Subgerente Administrativa		

PILAR ESTRATEGICO	PRODUCTOS DEL PROCESO	PUNTAJE DEL PRODUCTO	META		ACTIVIDADES	FECHA DE INICIO		FECHA FINAL		FUNCIONARIO RESPONSABLE								
			Descripción	Ponderación		D	M	D	M									
Fortalecimiento Institucional	Adquisición de Bienes y Servicios	20	1 Plan Anual de Adquisiciones - PAA publicado en el plazo de Ley fijado	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.	2	Ene.	31	Ene.	Subgerente Administrativa Profesional por Prestación de Servicios de ByS								
					Publicar el Plan Anual de Adquisiciones del Instituto para la vigencia.													
			90% de las adquisiciones contratadas	40%	Elaborar los estudios de mercado y los estudios previos para la contratación de las adquisiciones planeadas, incluidos los riesgos de la contratación.	2	Ene.	9	Dic.		Dic.	Dic.	Servidores de nivel Profesional Especializado o Directivo.					
					Realizar la gestión contractual correspondiente para la adquisición de los bienes y servicios								2	Ene.	15	Dic.	Secretario General	
			100% de contratos supervisados y evaluados	40%	Realizar seguimiento y supervisión al cumplimiento y calidad de los bienes y servicios adquiridos para el funcionamiento general del Instituto.	2	Ene.	29	Dic.		Dic.	Supervisores de contrato delegados						
					Evaluar la capacidad de los proveedores para proporcionar bienes y servicios de calidad, con oportunidad de respuesta y cumplimiento.							2	May.	29	Dic.	Supervisores de contrato delegados		
	3 Informes realizados	10%	Elaborar informe de ejecución del PAA con respecto a tiempos y adquisiciones y resultados de la evaluación de proveedores.	2	May.	29	Dic.	Dic.	Profesional por Prestación de Servicios de ByS									
	Mejoramiento y Aseguramiento de Infraestructura	20	100% de programa de mantenimiento Diseñado						20%	Elaborar programa de mejora y mantenimiento preventivo de la infraestructura para aprobación de las instancias correspondientes.	2	Ene.	31	Mar.	Subgerente Administrativa			
			100% de programa de mantenimiento ejecutado	40%	Ejecutar el programa de mejora y mantenimiento preventivo de la infraestructura.	1	Feb.	15	Dic.	Profesionales y Técnicos de ByS								
			100% de bienes asegurados	30%	Realizar revisión y aseguramiento de la infraestructura, bienes muebles e inmuebles del Instituto					2					Ene.	29	Dic.	Subgerente Administrativo
			3 Informes realizados	10%	Elaborar informe sobre el cumplimiento del programa de mejoramiento, mantenimiento y aseguramiento de la infraestructura													2

Aprobados mediante Resolución 096 del 23 de febrero de 2017

PLANES DE ACCIÓN DE LOS PROCESOS VIGENCIA 2017

Fortalecimiento Institucional	Inventarios	10	1 Inventario de bienes muebles actualizado	100%	Recepcionar, salvaguardar y distribuir los bienes de consumo y devolutivos	2	Ene	29	Dic.	Técnico Administrativo de ByS		
					Actualizar el sistema de administración y control de los bienes							
					Elaborar informe del estado de los bienes muebles e inmuebles						2	May.
	Cartera	20	98% De cartera en condición sana	50%	Realizar gestiones de cobro y recuperación de cartera.	2	Ene.	30	Dic.	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.							
	100% de informes 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.)	2	Ene.	29	Dic.	Profesional Especializado de Operaciones de Tesorería Subgerente Administrativa		
					5% Índice máximo de reclamaciones por errores o demoras en transacciones						20%	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.
			2% Máximo de días en situación de déficit de liquidez en el período	20%	Efectuar cierre diario.	2	Ene.	29	Dic.	Técnico Operaciones de Tesorería		
	Consolidar información de flujo de caja diario y monitorear estado de la liquidez.	Profesional Especializado de Operaciones de Tesorería										

PLANES DE ACCIÓN DE LOS PROCESOS VIGENCIA 2017

Fortalecimiento Institucional	Mejora Continua	10	3 Áreas funcionales certificadas en Gestión Documental	20%	Efectuar la transferencia documental del archivo de gestión garantizando el uso adecuado de las TRD y el control de registros.	2	Ene.	29	Dic.	Técnico Administrativo de ByS
			1 Proceso 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.	2	Ene.	29	Dic.	Subgerente Administrativo
			100% 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.	2	Ene.	29	Dic.	Subgerente Administrativo
			100% de 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.	2	Ene.	29	Dic.	Subgerente Administrativo
SUMATORIA PRODUCTOS DEL PROCESO		100								

PLANES DE ACCIÓN DE LOS PROCESOS VIGENCIA 2017

PROCESO:		Gestión de Legalidad						PERIODO		2017	
LIDER DEL PROCESO:		Asesor Oficina Jurídica									
PILAR ESTRATEGICO	PRODUCTOS DEL PROCESO	PUNTAJE	META		ACTIVIDADES	FECHA DE INICIO		FECHA FINAL		FUNCIONARIO RESPONSABLE	
			Descripción	Ponderación		D	M	D	M		
Crecimiento e Innovación	Inversiones Patrimoniales	2	1	100%	Realizar los estudios de viabilidad jurídica necesarios para la participación de InfiValle en empresas de sectores relacionados	2	Ene.	29	Dic.	Asesor Oficina Jurídica	
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	2	Ene.	29	Dic.	Asesor Oficina Jurídica y Profesional por Prestación de Servicios de Jurídico	
			100%	30%	Asesorar y brindar soporte jurídico a las acciones judiciales en contra del Instituto.	2	Ene.	29	Dic.	Asesor Oficina Jurídica	
					Instaurar las acciones judiciales requeridas para defender los intereses y recursos del Instituto.	2	Ene.	29	Dic.	Asesor Oficina Jurídica	
					Elaborar Informe de revisión periódica de acciones procesales ejecutadas	2	Ene.	29	Dic.	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	2	Ene.	29	Dic.
			100%	10%	Presentar el estado vigente de los procesos jurídicos en los que está inmerso el Instituto y realizar las recomendaciones jurídicas pertinentes.	2	Ene.	29	Dic.	Asesor Oficina Jurídica	
	Actualización Jurídica	8	1	50%	Revisar la normativa que afecta la operación de los procesos y la actividad misional del Instituto.	2	Ene.	29	Dic.	Asesor Oficina Jurídica y Profesional por Prestación de Servicios de Jurídico	
			Normograma actualizado	Actualizar el normograma y solicitar la publicación a través de los medios institucionales disponibles.							
			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	2	Ene.	29	Dic.	Asesor Oficina Jurídica y Profesional por Prestación de Servicios de Jurídico	

Aprobados mediante Resolución 096 del 23 de febrero de 2017

PLANES DE ACCIÓN DE LOS PROCESOS VIGENCIA 2017

Fortalecimiento Institucional	Prevención de la Corrupción	5	1 Jornada de instrucción para supervisores de contratos realizada.	50%	Preparar material y ayudas requeridas para la presentación de la jornada de instrucción	15	Feb.	30	Mar.	Asesor Oficina Jurídica y Profesional por Prestación de Servicios de Jurídico	
			1 Jornada sobre delitos contra la administración pública realizada	50%	Preparar material y ayudas requeridas para la presentación de la jornada de instrucción	2	May.	30	Jun.	Asesor Oficina Jurídica y Profesional por Prestación de Servicios de Jurídico	
	Mejora Continua	10	1 Área funcional certificada en gestión documental	20%	Efectuar la trasferencia documental del archivo de gestión, garantizando el uso adecuado de las TRD y el control de registros.	2	Ene.	29	Dic.	Profesional por Prestación de Servicios de Jurídico	
			1 Proceso 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.	2	Ene.	29	Dic.	Asesor Oficina Jurídica	
			100% De 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.	2	Ene.	29	Dic.	Asesor Oficina Jurídica	
			100% De 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.	2	Ene.	29	Dic.	Asesor Oficina Jurídica	
	SUMATORIA PRODUCTOS DEL PROCESO		100								

PLANES DE ACCIÓN DE LOS PROCESOS VIGENCIA 2017

PROCESO:	Gestión de TIC	PERIODO	2017
LIDER DEL PROCESO:	Subgerente Administrativa		

PILAR ESTRATÉGICO	PRODUCTOS DEL PROCESO	PUNTAJE DEL PRODUCTO	META		ACTIVIDADES	FECHA INICIO		FECHA FINAL		FUNCIONARIO RESPONSABLE
			Descripción	Ponderación		D	M	D	M	
Fortalecimiento Institucional	Portales Institucionales	20	1 Portal Web informativo y transaccional implementado	80%	Elaborar el informe de análisis del control de cambios, Estudios de Mercado y Estudios previos	1	Feb.	31	Mar.	Profesional Especializado de TIC
					Coordinar la implementación del portal web informativo, recibir manuales de usuario y verificar el cumplimiento de las especificaciones técnicas.	2	May.	31	Ago.	Profesional Especializado de TIC
					Realizar socialización y soporte para el nuevo aplicativo	1	Sep.	29	Dic.	Profesional Especializado de TIC
			1 Intranet implementado	20%	Elaborar el informe de análisis del control de cambios, Estudios de Mercado y Estudios previos	1	Jun.	14	Jul	Profesional Especializado de TIC
					Coordinar la implementación del intranet y verificar el cumplimiento de las especificaciones técnicas.	1	Sep.	31	Oct.	Profesional universitario de TIC
					Realizar socialización y soporte para el nuevo aplicativo	1	Nov.	29	Dic.	Profesional universitario de TIC
	Disponibilidad Plataforma Tecnológica	30	7 Módulos de aplicación core mejorados	20%	Inventariar, priorizar y concertar con usuarios y proveedores las mejoras a efectuar en los módulos del aplicativo core: PRESUPUESTO, CONTABILIDAD, CREDITO, CARTERA, ACTIVOS FIJOS, TESORERIA y DOCUNET.	1	Mar.	31	Mar.	Profesional Especializado y Profesional Universitario de TIC
					Implementar y verificar las mejoras en los módulos del aplicativo core definidos	3	Abr.	29	Dic.	Profesional Especializado, Universitario y de Prestación de Servicios de TIC
			3 Módulos de Aplicación adquiridos e Implementados	40%	Formular las especificaciones técnicas de los aplicativos CRM, INVERSIONES, RIESGO DE MERCADO Y DE LIQUIDEZ, para su adquisición e implementación.	1	Feb.	31	Mar.	Profesional Especializado de TIC
					Coordinar la instalación de los módulos de los aplicativos adquiridos e integración a IAS	2	May.	29	Dic.	Profesional Especializado, Universitario y de Prestación de Servicios de TIC
					Realizar socialización y soporte para los nuevos aplicativos	1	Jul.	29	Dic.	Profesional Especializado, Universitario y de Prestación de Servicios de TIC
			12 Informes de monitoreo y actualización de la plataforma	10%	Monitoreo y actualización permanente de equipos y aplicativos de la plataforma	2	Ene.	31	Dic.	Profesional Universitario, de Prestación de Servicios y Técnico Administrativo TIC
			95% De incidentes atendidos oportunamente	30%	Atención y solución de incidentes sobre la plataforma TIC	2	Ene.	31	Dic.	Profesional Especializado de TIC

Aprobados mediante Resolución 096 del 23 de febrero de 2017

PLANES DE ACCIÓN DE LOS PROCESOS VIGENCIA 2017

Fortalecimiento Institucional	Reporte de información a entes de control	10	3 Reportes automatizados	40%	Elaborar el informe de análisis del control de cambios.	3	Abr.	28	Abr.	Profesional Especializado de TIC
					Implementar los cambios y efectuar las pruebas correspondientes	2	May.	31	Oct	Profesional Universitario de TIC
					Realizar socialización y soporte	1	Ago.	29	Dic.	Profesional Universitario de TIC
		100% Informes a entes de control y vigilancia transmitidos	60%	Acompañar técnicamente en la transformación, validación y envío oportuno de la información requerida.	2	Ene.	29	Dic.	Profesional Universitario y Técnico Administrativo de TIC	
	Soporte TIC	10	95% De solicitud de soporte atendidas oportunamente	100%	Atender y solucionar las solicitudes de soporte sobre la plataforma TIC	2	Ene.	31	Dic.	Profesional Universitario de TIC
	Instrumentos de Gestión TIC	10	3 Documentos del proceso actualizados, divulgados y socializados	100%	Elaborar propuesta del Plan Estratégico de Tecnología PETI para aprobación de las instancias correspondientes.	20	Feb.	31	Mar.	Profesional Especializado de TIC
					Revisar y actualizar documento de infraestructura tecnológica y plan de backups y monitoreo	3	Abr.	28	Abr.	Profesional Especializado de TIC
					Revisar y actualizar el Plan de Conservación, Custodia y Seguridad de la información en lo relacionado con la información virtual o electrónica	1	Sep.	29	Sep.	Profesional Especializado de TIC
	Ejecución Presupuestal de la dependencia	10	100% Plan de adquisiciones para TIC y mantenimientos ejecutado	100%	Identificar las necesidades requeridas en materia de TIC y establecer las condiciones técnicas para su contratación	2	Ene.	30	Nov.	Profesional Especializado de TIC
					Realizar seguimiento a la calidad de los bienes y servicios en materia de TIC	15	Ene.	30	Dic.	Profesional Especializado de TIC
					Elaborar informe sobre el cumplimiento del plan de adquisiciones para TIC	15	Dic.	26	Dic.	Profesional Especializado de TIC

PLANES DE ACCIÓN DE LOS PROCESOS VIGENCIA 2017

Fortalecimiento Institucional	Mejora Continua	10	1 Área funcional certificada en Gestión Documental	20%	Efectuar la trasferencia documental del archivo de gestión garantizando el uso adecuado de las TRD y el control de registros.	2	Ene.	29	Dic.	Profesional Especializado de TIC
			1 Proceso 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.	2	Ene.	29	Dic.	Profesional Especializado de TIC
			100% 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.	2	Ene.	29	Dic.	Profesional Especializado de TIC
			100% De 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.	2	Ene.	29	Dic.	Profesional Especializado de TIC
SUMATORIA PRODUCTOS DEL PROCESO		100								

PLANES DE ACCIÓN DE LOS PROCESOS VIGENCIA 2017

PROCESO:	Gestión Documental	PERIODO	2017
LIDER DEL PROCESO:	Secretaria General		

PILAR ESTRATEGICO	PRODUCTOS DEL PROCESO	PUNTAJE DEL PRODUCTO	META		ACTIVIDADES	FECHA DE INICIO		FECHA FINAL		FUNCIONARIO RESPONSABLE
			Descripción	Ponderación		D	M	D	M	
Fortalecimiento Institucional	Plan Institucional de Archivo PINAR	10	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.	2	Ene.	28	Feb.	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.	1	Mar.	31	Mar.	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.	1	Feb.	28	Feb.	Técnico Administrativo (e) Archivo
			1	20%	Actualizar el Manual de Archivo y Correspondencia, tramitar su aprobación ante el Consejo, formalizarlo y divulgarlo.	1	Mar.	31	Mar.	Secretario General Técnico Administrativo (e) Archivo
			100%	20%	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.	1	Abr.	30	Abr.	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.	1	Jun.	30	Jun.	Secretario General Técnico Administrativo (e) Archivo
					Adoptar, divulgar, implementar y mantener las actividades del Plan de Conservación, Custodia y Seguridad de la Información.	1	Jul.	31	Jul.	Gerente Secretario General
			100%	20%	Realizar la organización de los fondos documentales acumulados del Instituto, garantizando una intervención adecuada.	2	Ene.	29	Dic.	Secretaria General Técnico Administrativo (e) Archivo
			100%	10%	Revisar la legalidad de los actos administrativos requeridos por la administración y presentar para aprobación de las instancias correspondientes (Gerencia - Consejo Directivo).	2	Ene.	29	Dic.	Secretario General
			Digitalizar y publicar los actos administrativos y sus anexos a través del aplicativo de gestión documental, garantizando el control de los documentos.	2	Ene.	29	Dic.	Técnico Administrativo (e) Archivo		

Aprobados mediante Resolución 096 del 23 de febrero de 2017

PLANES DE ACCIÓN DE LOS PROCESOS VIGENCIA 2017

Fortalecimiento Institucional	Política de Cero Papel	10	1 Política de Cero Papel Divulgada e Implementada	30%	Formular la política de Cero Papel, objetivos, estrategias e indicadores que permitan controlar los avances e identificar en donde se pueden realizar mejoras.	1	Ago.	31	Ago.	Secretario General Técnico Administrativo (e) Archivo		
					Adoptar la Política de Cero Papel, formalizarla y divulgarla a clientes internos y externos.	1	Sep.	30	Ago.	Gerente Secretario General		
			100% de actividades de implementación de la política ejecutadas	70%	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.	1	Oct.	31	Oct.	Comité de Archivo Secretario General Técnico Administrativo (e) Archivo		
	Ventanilla Única	10	1 Informe de tiempos de entrega de correspondencia realizado	30%	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 y la generales.	1	Mar.	31	Mar.	Secretario General Responsable ventanilla única		
			10% Disminuye tiempos de respuesta en entrega de correspondencia	70%	Determinar las acciones de mejora para reducir los tiempos de entrega de correspondencia interna y externa, adoptando los controles y mecanismos apropiados para tal fin.	1	Abr.	29	Dic.			
	Mejora Continua	10	1 Área funcional certificada en Gestión Documental	20%	Efectuar la trasferencia documental del archivo de gestión garantizando el uso adecuado de las TRD y el control de registros.	2	Ene.	29	Dic.	Técnico Administrativo (e) Archivo		
			1 Proceso 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.	2	Ene.	29	Dic.	Secretario General		
			100% 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.	2	Ene.	29	Dic.	Secretario General		
			100% De 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.	2	Ene.	29	Dic.	Secretario General		
	SUMATORIA PRODUCTOS DEL PROCESO		100									

Aprobados mediante Resolución 096 del 23 de febrero de 2017

PLANES DE ACCIÓN DE LOS PROCESOS VIGENCIA 2017

PROCESO:	Evaluación y Seguimiento	PERIODO	2017
LIDER DEL PROCESO:	Asesor Control Interno		

PILAR ESTRATÉGICO	PRODUCTOS DEL PROCESO	PUNTAJE DEL PRODUCTO	META		ACTIVIDADES	FECHA DE INICIO		FECHA FINAL		FUNCIONARIO RESPONSABLE
			Descripción	Ponderación		D	M	D	M	
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.	16	Ene.	18	Ene.	Gerente y Asesor de Control Interno
					Presentar propuesta del Programa Anual de Auditorías de la vigencia para aprobación del Comité Coordinador del SIG	23	Ene.	26	Ene.	Asesor Control Interno
					Divulgar y socializar el Programa Anual de Auditorías de la vigencia aprobado	27	Ene.	30	Ene.	Asesor Control Interno
			100% De 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.	1	Feb.	6	Feb.	Asesor Control Interno
					Presentar el plan de auditoría a cada líder de proceso	8	Feb.	29	Dic.	Auditor Líder
					Ejecutar las actividades consignadas en el Plan de Auditoría socializado.	13	Feb.	29	Dic.	Auditor Líder y Equipo Auditor
					Presentar informe de auditoría regular.	20	Feb.	29	Dic.	Asesor Control Interno
			100% De 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.	1	Feb.	6	Feb.	Asesor Control Interno
					Ejecutar la auditoría especial	8	Feb.	29	Dic.	Profesional Especializado de Control Interno
					Presentar informe de auditoría especial	13	Feb.	29	Dic.	Asesor Control Interno
			100% De los auditores internos entrenados en técnicas de auditoría	5%	Programar Jornadas de Capacitación y Entrenamiento para Auditores Internos.	16	Ene.	20	Ene.	Asesor Control Interno
					Realizar Capacitación y Entrenamiento	1	Feb.	30	Dic.	Profesional Especializado de Control Interno
					Evaluar el cumplimiento de la Capacitación y el Entrenamiento efectuado.	1	Feb.	30	Dic.	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.	29	May.	31	May.	Asesor Control Interno
					Desarrollar Auditoría de Calidad acorde con el Programa Anual Aprobado.	1	Jun.	30	Jun.	Asesor Control Interno y Equipo Auditor
					Ejecutar la Auditoría Interna de Calidad y presentar el Informe Respectivo.	1	Jun.	30	Jun.	Asesor Control Interno y Equipo Auditor
					Realizar Calificación a los Auditores Internos participantes en la ejecución de la Auditoría de Calidad.	1	Jun.	30	Jul.	Asesor Control Interno y Líderes de Proceso Auditados

Aprobados mediante Resolución 096 del 23 de febrero de 2017

PLANES DE ACCIÓN DE LOS PROCESOS VIGENCIA 2017

Fortalecimiento Institucional	Asesoría y Acompañamiento	10	100% Del nivel directivo recibió asesoría personalizada sobre el Sistema de Control Interno	50%	Programar Asesoría Personalizada en temas del Sistema de Control Interno.	16	Ene.	20	Ene.	Asesor Control Interno
					Realizar jornadas de Asesoría y Acompañamiento requerida.	1	Feb.	29	Dic.	Profesional Especializado de Control Interno
					Evaluar las Asesorías Brindadas.	1	Feb.	29	Dic.	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.	2	Ene.	29	Dic.	Profesional Especializado de Control Interno	
				Realizar asesorías personalizadas y acompañamiento en temas de Control Interno.	2	Ene.	29	Dic.	Profesional Especializado de Control Interno	
				Divulgar mensajes y documentos alusivos al fomento de la cultura del control.	2	Ene.	29	Dic.	Profesional Especializado de Control Interno	
	Seguimiento a la Gestión	20	100% De informes de seguimiento a los Planes de Mejoramiento, al Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano, a Acciones correctivas, preventivas o de mejora y de los controles establecidos en los procesos presentados	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.	2	Ene.	29	Dic.	Profesional Especializado de Control Interno
					Evaluar el cumplimiento de las acciones planteadas	13	Feb.	29	Dic.	Profesional Especializado de Control Interno
					Elaborar informe de seguimiento para la alta dirección, secretaría general y líderes de proceso	13	Feb.	29	Dic.	Asesor Control Interno
	Reportes e Informes de Ley	10	100% De reportes e informes atendidos en los términos y plazos de Ley	100%	Recopilar información relacionada, analizar y elaborar el informe correspondiente	2	Ene.	29	Dic.	Profesional Especializado de Control Interno
					Remitir el informe a la instancia pertinente	2	Ene.	29	Dic.	Asesor Control Interno
	Mejora Continua	10	1 Área funcional certificada en Gestión Documental	20%	Efectuar la trasferencia documental del archivo de gestión garantizando el uso adecuado de las TRD y el control de registros.	2	Ene.	29	Dic.	Asesor Control Interno
			1 Proceso 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.	2	Ene.	29	Dic.	Asesor Control Interno
			100% 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.	2	Ene.	29	Dic.	Asesor Control Interno
			100% De 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.	2	Ene.	29	Dic.	Asesor Control Interno
	SUMATORIA PRODUCTOS DEL PROCESO		100							

PLANES DE ACCIÓN DE LOS PROCESOS VIGENCIA 2017

PROCESO:	Información y Comunicación	PERIODO	2017
LIDER DEL PROCESO:	Gerente		

PILAR ESTRATEGICO	PRODUCTOS DEL PROCESO	PUNTAJE DEL PRODUCTO	META		ACTIVIDADES	FECHA DE INICIO		FECHA FINAL		FUNCIONARIO RESPONSABLE
			Descripción	Ponderación		D	M	D	M	
Fortalecimiento Institucional	Comunicaciones Institucionales	45	100% De comunicaciones institucionales elaboradas y publicadas	40%	Recopilar información institucional para el contenido temático del boletín Inforticias.	5	Ene.	25	Dic.	Asesor por Prestación de Servicios de Información y Comunicación (I&C)
					Redactar los artículos del boletín y definir su diseño y seleccionar fotografías para el mismo	5	Ene.	20	Dic.	Asesor y Auxiliar por Prestación de Servicios de I&C
					Envío del boletín a los funcionarios y contratistas de Invalle y demás público objetivo	5	Ene.	28	Dic.	
			1 Portal web actualizado	35%	Revisar el contenido de la web e identificar los aspectos que deben ser actualizados, incluidos los requerimientos por ley.	16	Ene.	29	Dic.	Asesor por Prestación de Servicios y Profesional Especializada de I&C
					Requerir y suministrar la información de textos y gráficos para la actualización de contenidos por parte del editor web	1	Mar.	29	Dic.	Asesor y Auxiliar por Prestación de Servicios de I&C
					Realizar los cambios identificados o verificar que se efectúen por parte del editor de web	1	Mar.	29	Dic.	
					Validar el contenido informativo en la implementación del nuevo portal institucional	23	Ene.	28	Abr.	Asesor por Prestación de Servicios de I&C
			4 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	1	Feb.	28	Feb.	Asesor por Prestación de Servicios y Profesional Especializada de I&C
					Elaborar fichas técnicas para cada campaña	1	Mar.	31	Mar.	Asesor y Auxiliar por Prestación de Servicios de I&C
					Ejecutar, hacer seguimiento y evaluación de las campañas.	3	Abr.	1	Dic.	
					Preparar y presentar informes de las campañas a los entes que corresponda.	3	Abr.	1	Dic.	Asesor por Prestación de Servicios de I&C

Aprobados mediante Resolución 096 del 23 de febrero de 2017

PLANES DE ACCIÓN DE LOS PROCESOS VIGENCIA 2017

Plan de Medios	40	100% Del Plan de pautas ejecutado	30%	Diseñar el plan de medios de acuerdo con el presupuesto y los medios y periodistas a través de los cuales se va a impactar.	16	Ene.	28	Feb.	Asesor por Prestación de Servicios de I&C
				Ejecutar el plan de medios mediante las ordenes de pauta, definición y diseño de piezas publicitarias y coordinación con la central de medios escogida	1	Mar.	15	Dic.	
				Supervisar el cumplimiento del plan por parte de cada uno de los medios y periodistas.	1	Mar.	29	Dic.	Asesor y Auxiliar por Prestación de Servicios de I&C
				Realizar el monitoreo de medios para verificación de pauta.	6	Ene.	29	Dic.	
	24 Entrevistas en medios de comunicación realizadas	30%	Hacer gestión ante los medios y periodistas para concretar las entrevistas.	2	Ene.	25	Dic.	Asesor por Prestación de Servicios de I&C	
			Recopilar la información y preparar la documentación para la atención de las entrevistas por parte de la Gerencia	5	Ene.	20	Dic.		
			Asesorar a la Gerencia para la realización de las entrevistas y hacer acompañamiento.	5	Ene.	20	Dic.		
			Realizar el monitoreo de medios en cuanto a presencia institucional en ellos.	6	Ene.	29	Dic.	Asesor y Auxiliar por Prestación de Servicios de I&C	
	150 Notas de información institucional gratuita publicada en los medios de comunicación (free press)	20%	50 notas publicadas en medios impresos.	6	Ene.	29	Dic.	Asesor por Prestación de Servicios de I&C	
			50 notas publicadas en programas radiales.	6	Ene.	29	Dic.	Asesor por Prestación de Servicios de I&C	
			25 notas publicadas en programas de televisión.	6	Ene.	29	Dic.	Asesor por Prestación de Servicios I&C	
			25 publicaciones en medios digitales	6	Ene.	29	Dic.	Asesor por Prestación de Servicios de I&C	

Aprobados mediante Resolución 096 del 23 de febrero de 2017

PLANES DE ACCIÓN DE LOS PROCESOS VIGENCIA 2017

Plan de Medios	5	100% De la Estrategia digital institucional en redes sociales implementada	20%	Recopilar información institucional para definir contenido temático de las publicaciones	2	Ene.	25	Dic.	Asesor por Prestación de Servicios de I&C
				Redactar y diseñar las publicaciones	5	Ene.	28	Dic.	Asesor y Auxiliar por Prestación de Servicios de I&C
				Hacer las publicaciones en las cuentas oficiales y personales en Twitter, Facebook y You Tube	5	Ene.	29	Dic.	
Mejora Continua	10	1 Área funcional certificada en Gestión Documental	20%	Efectuar la trasferencia documental del archivo de gestión garantizando el uso adecuado de las TRD y el control de registros.	2	Ene.	29	Dic.	Auxiliar por Prestación de Servicios de I&C
		1 Proceso 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.	2	Ene.	29	Dic.	Asesor por Prestación de Servicios y Profesional Especializada de I&C
		100% 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.	2	Ene.	29	Dic.	
		100% De 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.	2	Ene.	29	Dic.	