

## PLANES DE ACCIÓN

PROCESO:		Planeación y Gestión Institucional								PERIODO		2016	
LIDER DEL PROCESO:		Gerente											
PILAR ESTRATEGICO	PRODUCTOS DEL PROCESO	PUNTAJE DEL PRODUCTO	META	ACTIVIDADES	PONDERACIÓN DE LA ACTIVIDAD	FECHA INICIO		FECHA FINAL		FUNIONARIO RESPONSABLE			
						D	M	D	M				
Fortalecimiento Institucional	Instrumentos de Direccionamiento Estrategico	45	100% de los Instrumentos de planeación estratégica adoptados	Construir el Plan Estratégico Institucional para la vigencia 2016 - 2019, incluido sus anexos Plan Indicativo y Plan Financiero.	60%	15	Ene.	30	Sep.	Profesional Especializada de Planeación			
				Elaborar metodología de evaluación del PEI		15	Sep.	15	Oct.	Profesional por prestación de servicios de Planeación			
				Elaborar fichas de indicadores para la medición del PEI 2016 - 2019		1	Nov.	15	Dic.	Profesional por prestación de servicios de Planeación			
				Publicar y socializar el Plan Estratégico Institucional para la vigencia 2016 - 2019.		1	Oct.	31	Oct.	Gerente Profesional Especializada de Planeación			
				Establecer metodología para elaboración y seguimiento de los planes de acción.	10%	1	Oct.	15	Oct.	Profesional Especializada de Planeación			
				Asesorar y articular la elaboración de los planes de acción de cada proceso.	15%	15	Oct.	22	Nov.	Profesional por prestación de servicios de Planeación			
				Reportar a los organismos de control o vigilancia los informes requeridos.	15%	1	Nov.	30	Dic.	Profesional por prestación de servicios de Planeación			
	Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano	10	1 Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano Publicado en el plazo de de Ley fijado	Construir el Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano para la vigencia y actualizar el Mapa de Riesgos de Corrupción del proceso.	50%	15	Ene.	28	Mar.	Profesional Especializada de Planeación			
				Publicar y socializar el Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano, incluido el Mapa de Riesgos de Corrupción del Instituto para la vigencia 2016.		28	Mar.	31	Mar.	Gerente Profesional Especializada de Planeación			
			100% de las actividades bajo responsabilidad de Área de Planeación cumplidas en el plazo fijado	Implementar los controles sobre los riesgos de corrupción del proceso y ejecutar las acciones del Plan que esten bajo la responsabilidad del área de Planeación.	50%	1	Abr.	30	Nov.	Profesional Especializada de Planeación			
				Realizar monitoreo a la ejecución del Plan de Acción del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano		1	Abr.	30	Dic.	Profesional por prestación de servicios de Planeación			
				Revisar el avance en la ejecución y resultados del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano 2016 para la formulación del plan de la vigencia siguiente.		1	Dic.	30	Dic.	Profesional Especializada de Planeación			

PLANES DE ACCIÓN

Fortalecimiento Institucional	Integración al Plan de Desarrollo Departamental	10	100% de requerimientos del Departamento Administrativo de Planeación Departamental atendidos en el plazo fijado	Diligenciar los formatos relacionados con las metas formuladas por el Instituto para el Plan de Desarrollo Departamental 2016 - 2019.	20%	15	Ene.	30	Abr.	Profesional Especializada de Planeación	
				Diligenciar los formatos relacionados con la ejecución de las metas productos 2012 - 2015 con cargo a InfiValle.	20%	15	Ene.	30	May.	Profesional Especializada de Planeación	
				Diligenciar las hojas de vida de los indicadores de las metas producto para el periodo 2016 - 2019.	20%	1	Jun.	31	Oct.	Profesional Especializada de Planeación	
				Diligenciar los formatos de plan de acción y plan indicativo de las metas producto para la vigencia 2016.	20%	1	Sep.	31	Oct.	Profesional por prestación de servicios de Planeación	
				Diligenciar los formatos de avance requeridos.	20%	1	Oct.	30	Dic.	Profesional por prestación de servicios de Planeación	
	Certificación de Calidad	25	1 auditoria de seguimiento efectuada	Realizar alistamiento de evidencias de cumplimiento al plan de acción de la auditoría de otorgamiento 2015	60%	1	Mar.	31	Ago.	Profesionales Area de Planeación	
				Elaborar el estudio de mercado y estudios previos para la contratación de la auditoría		1	Sep.	28	Oct.	Profesional Especializada de Planeación	
				Socializar resultados de la auditoría de seguimiento		8	Nov.	11	Nov.	Gerente	
				Consolidar y presentar plan de acción de conformidades no cerradas o nuevas no conformidades halladas		8	Nov.	17	Nov.	Profesionales Area de Planeación	
			4 Actividades de mantenimiento ejecutadas	Implementar mecanismos de integración y mantenimiento de los sistemas de gestión.	40%	1	Ago.	31	Oct.	Profesional por prestación de servicios de Planeación	
				Realizar jornadas de orientación e instrucción a funcionarios y auditores internos de calidad.		1	Ago.	31	Oct.	Profesional por prestación de servicios de Planeación	
				Sistematizar el servicio no conforme		1	Ago.	16	Dic.	Profesional por prestación de servicios de Planeación	
				Consolidar la información para la revisión por la Dirección y coordinar su ejecución.		1	Oct.	31	Oct.	Profesional Especializada de Planeación	
				Actualizar el Manual de Calidad, caracterización de procesos procedimientos de la norma		1	Nov.	5	Dic.	Profesional por prestación de servicios de Planeación	
				Elaborar plan de mejormiento institucional del SIG		1	Nov.	5	Dic.	Profesional Especializada de Planeación	
			Responsabilidad Disciplinaria	10	100% de procesos de investigación disciplinaria en ejecución	Realizar el debido proceso para establecer la responsabilidad disciplinaria en los casos remitidos para su investigación	100%	2	Ene.	30	Dic.
	<b>SUMATORIA PRODUCTOS DEL PROCESO</b>		<b>100</b>								

PLANES DE ACCIÓN

PROCESO:		Gestión de Riesgos								PERIODO	2016
LIDER DEL PROCESO:		Asesor de Gestión de Riesgos									
PLAN DE ACCION											
PILAR ESTRATÉGICO	PRODUCTOS DEL PROCESO	PUNTAJE DEL PROCESO	META	ACTIVIDADES	PONDERACIÓN DE LA ACTIVIDAD	FECHA DE INICIO		FECHA FINAL		FUNCIONARIO RESPONSABLE	
						D	M	D	M		
Fortalecimiento Institucional	Capacitaciones SARO y SIPLAFT	10	2 Capacitaciones al año implementadas	Preparar presentación	10%	2	Ene.	30	Dic.	Asesor de Gestión de Riesgos	
				Convocar y realizar las capacitaciones	50%	2	Ene.	30	Dic.	Asesor de Gestión de Riesgos	
				Evaluar la formación en SARO y SIPLAFT	35%	2	Ene.	30	Dic.	Profesional por prestación de servicios de Riesgos	
				Registrar la asistencia de los servidores públicos convocados	5%	2	Ene.	30	Dic.	Asesor de Gestión de Riesgos	
	Metodología para el análisis y medición de riesgos operativos	20	1 Metodología actualizada y aprobada	Revisar la herramienta (macro Excel) y la metodología para el análisis de riesgos operativos existente.	20%	2	Ene.	29	Ene.	Profesional Especializada y Asesor de Gestión de Riesgos	
				Programar y efectuar una capacitación teórica practica en identificación y valoración de riesgos operativos a los líderes de los procesos.	10%	2	Ene.	31	Mar.	Profesional por prestación de servicios de Riesgos	
				Ajustar la herramienta (macro Excel) y la metodología para el análisis de riesgos operativos existente con el fin de que exista coherencia entre la herramienta y la metodología utilizada.	30%	1	Feb.	31	Mar.	Asesor y Profesional por prestación de servicios de Riesgos	
				Elaborar proyecto de metodología para el análisis de riesgos operativos para aprobación por el Consejo Directivo.	30%	31	Mar.	30	Abr.	Asesor Gestión de Riesgos	
				Validar los resultados obtenidos del proceso de valoración de riesgos y presentar informe correspondiente	10%	30	Abr.	30	Jun.	Asesor Gestión de Riesgos	
	Matriz de Riesgos	20	1 Matriz de riesgo actualizada y consolidada	Asistir a los procesos en la revisión y actualización de las matrices de riesgos y la gestión de los mismos	50%	2	Ene.	30	Dic.	Profesional por prestación de servicios de Riesgos	
				Consolidar las matriz de riesgo de cada proceso revisando la ponderación de los riesgos.	50%	2	Ene.	30	Dic.	Profesional por prestación de servicios de Riesgos	
	Indice de riesgo residual	5	2 Evaluaciones al año del índice de riesgo residual	Calcular el índice de riesgo residual consolidado para corte 1.	30%	1	Abr.	30	Jun.	Profesional por prestación de servicios de Riesgos	
				Reponderar los riesgos conforme a la materialización de eventos.	40%	1	Jul.	30	Dic.	Profesional por prestación de servicios de Riesgos	
				Calcular el índice de riesgo residual consolidado para corte 2.	30%	1	Nov.	30	Dic.	Profesional por prestación de servicios de Riesgos	



PLANES DE ACCIÓN

PROCESO:		Gestión Comercial							PERIODO		2016	
LIDER DEL PROCESO:		Subgerente Comercial										
PILAR ESTRATEGICO	PRODUCTOS DEL PROCESO	PUNTAJE DEL PRODUCTO	META	ACTIVIDADES	PONDERACIÓN DE LA ACTIVIDAD	FECHA DE INICIO		FECHA FINAL		FUNCIONARIO RESPONSABLE		
						D	M	D	M			
Fortalecimiento Institucional	Venta del portafolio de productos y servicios	60	\$105.000 millones De promedio anual de depósitos	Establecer y realizar seguimiento a metas y reciprocidad por cliente.	40%	2	Ene.	30	Dic.	Subgerente Comercial		
			80% De retención de los depósitos a término constituidos	Ejecutar programa de promoción en el Departamento y sus descentralizadas para la captación de recursos a través de la administración de convenios		18	Ene.	16	Dic.	Profesionales Especializados de Comercial		
			10% De incremento en el saldo de depósitos a término	Presentar oferta de renovación con tasas preferenciales.		2	Ene.	30	Dic.	Subgerente Comercial		
			20% De incremento en el saldo de depósitos por tipo "Municipios"	Definir y presentar una oferta integrada de servicios.		2	Ene.	30	Dic.	Profesionales Especializados de Comercial		
			\$175.000 millones de desembolsos	Identificar necesidades de financiación por clientes en la región.	50%	2	Ene.	30	Jun.	Profesionales Especializados de Comercial		
				Identificar principales competidores y sus ofertas.		2	Ene.	30	Jun.	Profesionales Especializados de Comercial		
				Establecer y realizar seguimiento a metas por cliente en la región.		1	Feb.	30	Dic.	Subgerente Comercial		
			5% De incremento del número de clientes activos de colocación	Estudiar condiciones de mercado, diseñar y divulgar una oferta de servicios para clientes nuevos.	10%	2	Ene.	31	Mar.	Subgerente Comercial		

## PLANES DE ACCIÓN

Fortalecimiento Institucional	Gestión de Clientes	30	90% De base de clientes actualizada	Realizar contacto (personal, telefónico, virtual) con todos los clientes para actualizar la información relacionada	30%	2	Ene.	30	Dic.	Profesionales Especializados de Comercial	
			36 Negocios exitosos (24 de colocación y desembolso y 12 de captación)	Realizar jornadas de reinducción para conocer las actualizaciones del Manual de Servicios.	30%	1	Mar.	30	Dic.	Profesionales Especializados de Comercial	
				Verificar el cumplimiento de todos los requisitos exigidos para la prestación del servicio.		2	Ene.	30	Dic.	Profesionales Especializados de Comercial	
				Realizar medición y seguimiento al desempeño por profesional.		1	Feb.	30	Dic.	Subgerente Comercial	
			Promedio de tiempos de respuesta a los clientes establecido para procedimiento de otorgamiento de crédito.	Obtener la información de tiempos con base en documentos de trazabilidad de los créditos, elaborar análisis de datos de la misma y establecer promedios de respuesta	40%	1	Sep.	15	Dic.	Subgerente Comercial Secretaria	
	Innovación del portafolio	10	1 Producto o servicio creado e implementado	Elaborar el estudio de viabilidad del nuevo producto o servicio (incluido análisis de contexto y de riesgos).	100%	2	May	29	Jul.	Subgerente Comercial	
				Proponer las condiciones y reglamento del nuevo producto o servicio para aprobación de las instancias correspondientes.		1	Ago.	31	Ago.	Subgerente Comercial	
				Elaborar plan de negocios para el nuevo producto o servicio.		1	Sep.	30	Nov	Profesionales Especializados de Comercial	
	<b>TOTAL DESEMPEÑO DEL PROCESO</b>		<b>100</b>								

## PLANES DE ACCIÓN

PROCESO:		Gestión Financiera						PERIODO		2016	
LÍDER DEL PROCESO:		Subgerente Financiero									
PILAR ESTRATÉGICO	PRODUCTOS DEL PROCESO	PUNTAJE DEL PRODUCTO	META	ACTIVIDADES	PONDERACIÓN DE LA ACTIVIDAD	FECHA DE INICIO		FECHA FINAL		FUNCIONARIO RESPONSABLE	
						D	M	D	M		
Crecimiento e Innovación	Inversiones patrimoniales	10	1 Empresa de TIC creada y operando	Ejecutar de acuerdo a las competencias las actividades operativas y financieras de las empresas constituidas.	50%	4	Ene.	30	Dic.	Subgerente Financiero	
			1 Empresa de Energías Renovables creada y operando	Ejecutar de acuerdo a las competencias las actividades operativas y financieras de las empresas constituidas.	50%						
	Fondeo de Operaciones	10	\$20.000 millones De recursos conseguidos mediante emisión de bonos.	Ejecutar dentro de la competencia las actividades operativas necesarias para la emisión de bonos.	50%	4	Ene.	30	Dic.	Subgerente Financiero - Tesorero	
				Efectuar los ajustes presupuestales necesarios para la emisión de bonos.							
			\$12.500 millones En cupos de crédito aprobados	Tramitar la consecución de cupos de créditos pre aprobados.	50%						
				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+	40	\$15.659 millones De cartera nueva colocada (monto de crecimiento de la cartera)	Estudiar y evaluar que las solicitudes de crédito cumplan los requisitos legales, financieros y técnicos de conformidad con los manuales (control de riesgo crediticio).	75%	4	Ene.	30	Dic.	Subgerente Financiero - Profesional Especializado	
				Realizar seguimiento a solicitudes de créditos pendientes de legalización para desembolso.							
				Estudiar y evaluar que los soportes para desembolso cumplan con lo establecido en el SARC para legalización y garantías.							
				Realizar retroalimentación periódica con el Área Comercial para la creación de nuevos productos de colocación o mejora de los existentes.							
				Diseñar matriz de análisis financiero para mejorar tiempo de estudio de las solicitudes de crédito.							
				Proyectar propuesta de actualización del Manual de Servicios Financieros.							
	100% De requerimientos de información cumplidos	Solicitar, recopilar y enviar la información requerida por la firma calificadoras para la emisión de la calificación anual y seguimiento de la misma.	25%	4	Ene.	30	Dic.	Subgerente Financiero - Profesional Universitario			

## PLANES DE ACCIÓN

Fortalecimiento Institucional	Margen de Intermediación	10	4.5 puntos Promedio de margen de intermediación de negocios alcanzado	Realizar seguimiento al margen de intermediación	100%	4	Ene.	30	Dic.	Subgerente Financiero - Tesorero
				Realizar propuestas de equilibrio entre fuentes y usos						
				Generar estrategias que permitan alcanzar y superar el margen de intermediación establecido.						
	Inversiones de Tesorería	10	DTF + 0.5 puntos promedio de rentabilidad obtenida	Requerir tasas de mercado, analizar la información y presentar propuesta de inversiones a la instancia correspondiente	100%	4	Ene.	30	Dic.	Subgerente Financiero - Tesorero
				Ordenar a operaciones de tesorería la distribución del efectivo e inversiones conforme a lo aprobado.						
	Análisis financiero de los créditos	20	100% De créditos aprobados rentables y recuperables	Revisar la documentación e información suministrada para el análisis del crédito y la garantía.	30%	2	Ene.	30	Dic.	Profesional Universitario de crédito
				Elaborar estudio financiero y emitir concepto para aprobación de las instancias correspondientes.	30%					Profesional Especializado de crédito Subgerente Financiero
				Notificar al cliente sobre la decisión tomada por la instancia correspondiente con respecto a la solicitud del crédito.	10%					Profesional Especializado de crédito
				Elaborar la documentación para el perfeccionamiento del crédito.	30%					Profesional Universitario y Especializado de crédito
	<b>SUMATORIA PRODUCTOS DEL PROCESO</b>		<b>100</b>							



## PLANES DE ACCIÓN

PROCESO:		Gestión Integral de Proyectos								PERIODO	2016
LIDER DEL PROCESO:		Subgerente de Gestión Integral de Proyectos									
PILAR ESTRATÉGICO	PRODUCTOS DEL PROCESO	PUNTAJE DEL PRODUCTO	META	ACTIVIDADES	PONDERACIÓN DE LA ACTIVIDAD	FECHA DE INICIO		FECHA FINAL		FUNCIONARIO RESPONSABLE	
						D	M	D	M		
Crecimiento e Innovación	Estructuración de Proyectos de Inversión Territorial en los municipios del Valle del Cauca	30	9 Proyectos de inversión pública estructurados en fase 1	Firmar Convenios interadministrativos de cooperación con la Gobernación del Valle	25%	15	Jun.	30	Dic.	Subgerente Gestión Integral de Proyectos	
				Organizar la información técnica, económica, ambiental, administrativa y presupuestal de los proyectos	25%	15	Feb.	30	Dic.	Profesional Especializada de Proyectos	
				Elaborar los perfiles de proyectos de inversión pública para su promoción en la rueda de negocios	25%	15	Feb.	30	Dic.		
				Elaborar la MGA de 1 proyecto en fase No. 1 (Producción, procesamiento y comercialización de frutas y verduras con pequeños y medianos campesinos)	25%	30	Oct.	30	Dic.		
	Ruedas de negocios	20	1 Rueda de negocios realizada	Organización del evento e invitación a inversionistas y financiadores	100%	15	Feb.	30	Dic.	Subgerente Gestión Integral de Proyectos	
				Realización, seguimiento y control a la rueda de negocios		15	Mar.	30	Dic.		
				Memorias del evento rueda de negocios y relaciones comerciales establecidas		30	Mar.	30	Dic.		
			10	1 Proyecto financiado con SGR	Contratar Operadores	100%	15	Ene.	15	Oct.	Subgerente Gestión Integral de Proyectos
					Desembolsar los recursos, ejecución, seguimiento y control del cronograma y presupuesto del proyecto		30	Oct.	30	Dic.	
					Incluir información en GESPROY y Rendir Cuentas		15	Feb.	30	Dic.	Profesional Especializada de Proyectos



PLANES DE ACCIÓN

PROCESO:		Gestión de Recursos Financieros							PERIODO		2016	
LÍDER DEL PROCESO:		Subgerente Financiero										
PILAR ESTRATEGICO	PRODUCTOS DEL PROCESO	PUNTAJE DEL PRODUCTO	META	ACTIVIDADES	PONDERACIÓN DE LA ACTIVIDAD	FECHA INICIO		FECHA FINAL		FUNCIONARIO RESPONSABLE		
						D	M	D	M			
Fortalecimiento Institucional	Información Financiera NIIF	40	100% De las normas NIIF adoptadas	Contratar asesores externos para el diagnostico de impactos de convergencia a normas internacionales.	20%	4	Ene.	30	Dic.	Profesional Especializado de Contabilidad		
				Revisar el ESFA.	20%							
				Presentar para su aprobación por parte del Consejo Directivo el Manual De Políticas NICSP	20%							
				Realizar notas de ajustes por convergencia y por reclasificaciones.	20%							
				Migrar información del ESFA y notas al software contable.	20%							
	Informes y Declaraciones Tributarias	10	100% De informes informes y declaraciones tributarios presentados oportunamente	Presentar correctamente los informes a entes reguladores.	100%	4	Ene.	30	Dic.	Profesional Especializado de Contabilidad		
				Presentar correctamente las declaraciones tributarias.								
	Ejecución del Presupuesto	20	100% De ejecución presupuestal registrada y controlada	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.	40%	4	Ene.	30	Dic.	Profesional Universitaria de Presupuesto		
				Recopilar y consolidar la información de ejecución de ingresos y egresos de la vigencia.								
		10	100% De informes de ejecución del presupuesto elaborados y rendidos a las instancias correspondientes	Elaborar informes de ejecución conforme a las condiciones exigidas por las diferentes instancias.	20%	4	Ene.	30	Dic.	Profesional Universitaria de Presupuesto		
				Remitir informes a las instancias correspondientes de forma oportuna.								
				Requerir a las áreas funcionales la información necesaria para la proyección de ingresos y egresos.								
20	1 Anteproyecto de presupuesto de la vigencia siguiente elaborado y presentado a aprobación de las instancias correspondientes	Elaborar y validar la matriz para el calculo de los ingresos y egresos.	40%	4	Ene.	30	Dic.	Subgerente Financiero Profesional Universitaria de Presupuesto				
		Elaborar y remitir proyecto de presupuesto de la vigencia siguiente para aprobación en los formatos correspondientes.										
SUMATORIA PRODUCTOS DEL PROCESO		100										

PLANES DE ACCIÓN

PROCESO:		Gestión del Talento Humano							PERIODO		2016	
LIDER DEL PROCESO:		Sebgerencia Administrativa										
PILAR ESTRATEGICO	PRODUCTOS DEL PROCESO	PUNTAJE DEL PRODUCTO	META	ACTIVIDADES	PONDERACIÓN DE LA ACTIVIDAD	FECHA INICIO		FECHA FINAL		FUNCIONARIO RESPONSABLE		
						D	M	D	M			
Fortalecimiento Institucional	Provisión de recursos humanos	10	100% De personal vinculado cumple perfil y requisitos específicos del cargo y/o servicio a prestar	Informar a las instancias correspondientes sobre el perfil y requisitos del cargo y/o servicio a prestar y la lista de chequeo de documentos para vinculación	20%	2	Ene.	30	Dic.	Profesional Especializada de Talento Humano		
				Posesionar al personal o celebrar contrato de prestación de servicios previa verificación del cumplimiento del perfil y requisitos para vinculación	50%	2	Ene.	30	Dic.	Gerente		
				Actualizar políticas de vinculación, permanencia y desvinculación del personal	30%	1	Sep.	30	Dic.	Subgerente Administrativa		
	Inducción y Reinducción	5	100% De personal vinculado recibió actividades de inducción	Programar actividad de inducción o reinducción según el caso y citar al personal responsable	50%	2	Ene.	30	Dic.	Profesional Especializada de Talento Humano		
				80% De personal con vinculación laboral antigua participó en actividades de reinducción	Levantar y archivar los registros de la inducción o reinducción recibida	50%	2	Ene.	30	Dic.	Profesional Especializada de Talento Humano	
	Evaluación del Desempeño	10	100% Del personal de libre nombramiento y carrera evaluado	Coordinar la concertación de compromisos laborales y acuerdos de gestión. Subgerente	50%	2	Ene.	30	Dic.	Profesional Especializada de Talento Humano		
				Realizar seguimiento a la evaluación y reconocimiento a Mejor Desempeño Laboral.	50%	1	Mar.	31	Mar.	Comisión de Personal		
	Liquidación de Nómina	20	170 Liquidaciones de nómina realizadas dentro de los términos y ajustadas a normativa vigente	Registrar las novedades laborales	25%	2	Ene.	30	Dic.	Técnico Administrativo de Talento Humano		
				Preliquidar las nóminas y efectuar la verificación de los resultados	50%	2	Ene.	30	Dic.	Técnico Administrativo y Profesional Especializada de Talento Humano		
				Elaborar liquidación según tipo de nómina para aprobación y pago en las instancias correspondientes	25%	2	Ene.	30	Dic.	Técnico Administrativo y Profesional Especializada de Talento Humano		
	Bienestar y Capacitación	20	100% De actividades del Plan de Bienestar y Capacitación PByC ejecutadas	Elaborar proyecto del PByC para aprobación de la instancia respectiva	25%	2	Ene.	31	Mar.	Subgerente Administrativa Comisión de Personal		
				Elaborar el estudio de mercado y estudios previos para la contratación de las actividades del PByC	25%	1	Abr.	30	Sep.	Profesional Especializada de Talento Humano		
			100% De servidores beneficiados con el PByC	Coordinar la realización de las actividades del PByC	25%	1	Abr.	30	Dic.	Profesional Especializada Subgerente Administrativa		
				Elaborar informe de evaluación del PByC	25%	1	Abr.	30	Dic.	Profesional Especializada de Talento Humano		

## PLANES DE ACCIÓN

Fortalecimiento Institucional	Salud y Seguridad en el Trabajo	10	100% De actividades del Plan de Salud y Seguridad en el Trabajo PSyST ejecutadas	Elaborar proyecto del PSyST para aprobación de la instancia respectiva	25%	2	Ene.	31	Mar.	Subgerente Administrativa Comisión de Personal	
				Elaborar el estudio de mercado y estudios previos para la contratación de las actividades del PSyST	25%	1	Abr.	30	Sep.	Profesional Especializada de Talento Humano	
			100% De servidores beneficiados con el Plan de Salud y Seguridad en el Trabajo PSyST	Coordinar la realización de las actividades del PSyST	25%	1	Abr.	30	Dic.	Profesional Especializada de Talento Humano Subgerente Administrativa	
				Elaborar informe de evaluación del PSyST	25%	1	Abr.	30	Dic.	Profesional Especializada de Talento Humano	
	Estructura Organizacional	10	1 Estructura Organizacional actualizada	Elaborar el estudio de mercado y estudios previos para la contratación del rediseño organizacional	10%	1	Sep.	30	Dic.	Profesional por prestación de servicios de Talento Humano	
				Generar e instalar competencias para la medición de las cargas laborales	20%					Subgerente Administrativa	
				Validar el estudio técnico para el rediseño organizacional incluyendo el estudio de cargas laborales	20%					Subgerente Administrativa	
				Actualizar estructura organizacional y funciones generales de las dependencias	25%					Subgerente Administrativa	
				Actualizar manual de funciones específicas de los cargos	25%					Subgerente Administrativa	
	Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST	10	1 Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST implementado	Realizar evaluación inicial del SG-SST	20%	1	Oct.	30	Dic.	Profesional por prestación de servicios de Talento Humano	
				Identificar los peligros, evaluar, valorar los Riesgos y gestionar su mitigación o prevención.	40%					Profesional por prestación de servicios de Talento Humano	
				Proponer política y objetivos del SG-SST y elaborar plan de trabajo para aprobación de las instancias correspondientes.	40%					Subgerente Administrativa	
	<b>SUMATORIA PRODUCTOS DEL PROCESO</b>		<b>100</b>								

## PLANES DE ACCIÓN

PROCESO:		Gestión de Bienes y Servicios						PERIODO		2016	
LIDER DEL PROCESO:		Subgerente Administrativa									
PILAR ESTRATEGICO	PRODUCTOS DEL PROCESO	PUNTAJE DEL PRODUCTO	META	ACTIVIDADES	PONDERACIÓN DE LA ACTIVIDAD	FECHA DE INICIO		FECHA FINAL		FUNCIONARIO RESPONSABLE	
						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	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.	20%	2	Ene.	29	Ene.	Subgerente Administrativa	
				Publicar el Plan Anual de Adquisiciones del Instituto para la vigencia 2016.							
			100% de las adquisiciones contratadas	Elaborar los estudios de mercado y los estudios previos para la contratación de las adquisiciones planeadas, incluidos los riesgos de la contratación.	20%	2	Ene.	23	Dic.		Servidores de nivel profesional especializado o directivo.
				Realizar la gestión contractual correspondiente para la adquisición de los bienes y servicios	20%	2	Ene.	23	Dic.		Secretaria General
				Realizar seguimiento y supervisión al cumplimiento y calidad de los bienes y servicios adquiridos para el funcionamiento general del Instituto.	20%	2	Ene.	30	Dic.		Supervisores de contrato delegados
				Evaluar la capacidad de los proveedores para proporcionar bienes y servicios de calidad, su oportunidad de respuesta y cumplimiento.	10%	29	Abr.	30	Dic.		Supervisores de contrato delegados
	Elaborar informe de ejecución del PAA y resultados de la evaluación de proveedores.	10%	2	May.	31	Dic.	Profesional por prestación de servicios				
	Mejoramiento y Aseguramiento de Infraestructura	20	80% De espacios de trabajo mejorados	Diseñar programa de mejora y mantenimiento preventivo de la infraestructura (edificio, espacios de trabajo y otros elementos asociados como redes internas, servicios públicos, cableado estructural, herramientas, equipos y sistemas de información, transporte y comunicación.)	25%	2	Ene.	29	Ene.	Subgerente Administrativa	
				Elaborar los estudios de mercado y los estudios previos para la contratación del mantenimiento y aseguramiento de la infraestructura	25%	1	Feb.	30	Nov.	Subgerente Administrativa	
			100% Del programa de mantenimiento preventivo ejecutado	Realizar seguimiento a la calidad de los bienes y servicios adquiridos para mantenimiento y aseguramiento de la infraestructura	25%					Subgerente Administrativa	
Elaborar informe sobre el cumplimiento del programa de mejoramiento, mantenimiento y aseguramiento de la infraestructura				25%	2	May.	30	Dic.	Profesional por prestación de servicios		

## PLANES DE ACCIÓN

Fortalecimiento Institucional	Inventarios	10	1 Inventario de bienes muebles actualizado	Recepcionar, salvaguardar y distribuir los bienes de consumo y devolutivos	35%	2	Ene	30	Dic.	Tecnico Administrativo	
				Actualizar el sistema de administración y control de los bienes	35%						
				Elaborar informe del estado de los bienes muebles e inmuebles	30%	2	May.	31	Dic.	Subgerente Administrativa	
	Cartera	30	98% De cartera en condición sana	Realizar gestiones de cobro y recuperación de cartera.	25%	2	Ene.	30	Dic.	Profesional Universitario de Cartera Subgerente Administrativa	
				Calificar la cartera de acuerdo a los estados de vencimiento y realizar propuesta de provisiones para aprobación de las instancias correspondientes.	25%						
				Realizar seguimiento a la calidad de las garantías.	25%						
				Elaborar informes atendiendo requerimientos y reportes solicitados	25%						
	Administración recursos propios y de terceros	20	100% De requerimientos de ingreso y retiro de recursos atendidos	Acreditar los recursos depositados por los clientes y efectuar las operaciones de retiro de cuentas, giros para terceros o traslados entre cuentas, pagos de rendimientos de productos, desembolsos de créditos, y demás operaciones relacionadas con el giro de recursos para el funcionamiento del Instituto (pago de nómina, proveedores, impuestos, etc.)	60%	2	Ene.	30	Dic.	Profesional Especializado de operaciones de tesorería Subgerente Administrativa	
				1 Portafolio de inversiones monitoreado	Recopilar y revisar los soportes de todas los movimientos de ingresos y egresos de caja y control de cuentas bancarias.						15%
			Efectuar cierre diario.		10%						
			Consolidar información de flujo de caja diario y verificar estado de la liquidez.		15%						
			<b>SUMATORIA PRODUCTOS DEL PROCESO</b>		<b>100</b>						

## PLANES DE ACCIÓN

PROCESO:		Gestión de Legalidad						PERIODO		2016	
LIDER DEL PROCESO:		Asesor Oficina Jurídica									
PILAR ESTRATEGICO	PRODUCTOS DEL PROCESO	PUNTAJE DEL PRODUCTO	META	ACTIVIDADES	PONDERACIÓN DE LA ACTIVIDAD	FECHA DE INICIO		FECHA FINAL		FUNCIONARIO RESPONSABLE	
						D	M	D	M		
Crecimiento e Innovación	Inversiones patrimoniales	10	1 Empresa de TIC creada y operando	Realizar los estudios de viabilidad jurídica necesarios para la constitución legal de empresas donde INFIVALLE tendra participación	70%	1	Jun.	30	Dic.	Asesor Oficina Jurídica	
			1 Empresa de Energías Renovables creada y operando	Ejecutar, de acuerdo a las competencias, las actividades legales para la creacion o participacion de INFIVALLE en empresas.	30%						
Fortalecimiento Institucional	Actuaciones Jurídicas y Procesales	80	100% De conceptos jurídicos atendidos oportunamente	Analizar y expedir concepto sobre las solicitudes que sobre el aspecto jurídico del Instituto y el negocio requieran los procesos o los comités	30%	2	Ene.	30	Dic.	Asesor Oficina Jurídica	
			100% De procesos jurídicos que originan riesgo al Instituto atendidos oportunamente	Asesorar y brindar soporte jurídico a las acciones judiciales en contra del Instituto.	50%	2	Ene.	30	Dic.	Asesor Oficina Jurídica	
				Instaurar las acciones judiciales requeridas para defender los intereses y recursos del Instituto.		2	Ene.	30	Dic.	Asesor Oficina Jurídica	
				Elaborar Informe de revisión periodica de acciones procesales ejecutadas		2	Ene.	30	Dic.	Asesor Oficina Jurídica	
			100% De Derechos de Petición atendidos oportunamente	Coordinar la respuesta oportuna y adecuada a la normativa de los derechos de petición o similares recepcionados en el Instituto	10%	2	Ene.	30	Dic.	Asesor Oficina Jurídica	
	100% De reuniones del Comité de Conciliación y Defensa Judicial realizadas	Presentar el estado vigente de los procesos jurídicos en los que está inmerso el Instituto y realizar las recomendaciones jurídicas pertinentes.	10%	2	Ene.	30	Dic.	Asesor Oficina Jurídica			
	Actualización Jurídica	10	1 Normograma actualizado	Revisar la normativa que afecta la operación de los procesos y la actividad misional del Instituto.	50%	1	Dic.	30	Dic.	Asesor Oficina Jurídica	
Actualizar el normograma y solicitar la publicación a través de los medios institucionales disponibles.				50%							
<b>SUMATORIA PRODUCTOS DEL PROCESO</b>		<b>100</b>									



PLANES DE ACCIÓN

PROCESO:		Gestión de TIC						PERIODO		2016	
LIDER DEL PROCESO:		Profesional Especializado de TIC									
PILAR ESTRATÉGICO	PRODUCTOS DEL PROCESO	PUNTAJE DEL PRODUCTO	META	ACTIVIDADES	PONDERACIÓN DE LA META	FECHA INICIO		FECHA FINAL		FUNCIONARIO RESPONSABLE	
						D	M	D	M		
Fortalecimiento Institucional	Portales Institucionales	15	1 Portal Web actualizado en componente informativo	Identificar las necesidades requeridas en materia de GEL y establecer las condiciones técnicas para su contratación.	80%	1	Abr.	30	Jul.	Profesional Especializado de TIC	
				Establecer las especificaciones técnicas y de GEL del portal durante la ejecución contractual.		1	May.	30	Jul.	Profesional Especializado de TIC	
				Elaborar el informe de análisis del control de cambios		1	Jul.	30	Jul.	Profesional Especializado de TIC	
				Contratación e Implementación de portal web informativo		1	Ago.	30	Dic.	Gerente, Subgerente Administrativa y Profesional Especializado de TIC	
			1 estudio tecnico para adquisición e implementación del portal transaccional y la Intranet	Identificar las necesidades de alto nivel requeridas y consultar condiciones de mercado.	20%	1	Abr.	30	Jul.	Profesional Especializado de TIC	
				Elaborar estudio de mercado preliminar		1	May.	30	Jul.	Profesional Especializado de TIC	
	Elaborar informe de análisis de control de cambios	1		Jul.		30	Jul.	Profesional Especializado de TIC			
	Disponibilidad Plataforma Tecnológica	30	3 Módulos de aplicación core mejorados	Análisis, desarrollo e implementación de mejoras en modulo Nomina del aplicativo core	30%	15	Abr.	30	Nov.	Profesional Especializado y Profesional Universitario de TIC	
				Análisis, desarrollo e implementación de mejoras en modulo Activos Fijos del aplicativo core		15	Abr.	30	Nov.	Profesional Especializado y Profesional Universitario de TIC	
				Analisis, desarrollo e implementación de mejoras en reportes a la Superintendencia del aplicativo core		15	Abr.	30	Oct.	Profesional Especializado y Profesional Universitario de TIC	
			1 Módulo de Aplicación adquirido e Implementado	Adquisición del módulo de funcionalidad NIIF integrado al aplicativo core	20%	1	Abr.	30	Abr.	Gerencia, Profesional Especializado de TIC	
				Personalización e implementación de módulo NIIF del aplicativo core		15	Abr.	30	Dic.	Profesional Especializado y Profesional Universitario de TIC	
			12 Informes de monitoreo y actualización de la plataforma	Monitoreo y actualización permanente de equipos y aplicativos de la plataforma	25%	2	Ene.	31	Dic.	Profesional Especializado, Profesional Universitario, Tecnico Adminstrativo y Profesional de prestacion de servicios de TIC	
100% De incidentes atendidos oportunamente			Atención y solución de incidentes sobre la plataforma TIC	25%	2	Ene.	31	Dic.	Profesional Especializado, Profesional Universitarios, Tecnico adminstrativo y Profesional de prestacion de servicios de TIC		

PLANES DE ACCIÓN

Fortalecimiento Institucional	Reporte de información a entes de control	10	100% de información requerida por la Superintendencia Financiera transmitida	Análisis y diseño de mecanismos para transformar la información en formatos de la Superintendencia	50%	15	Ene.	10	Mar.	Profesional Especializado y Profesional Universitario de TIC
				Preparación de equipos, certificados, información y transmisión en pruebas		5	Feb.	10	Mar.	Profesional Especializado y Profesional Universitario de TIC
				Apoyo en la transformación, validación y envío mensual de información		2	Feb.	15	Nov.	Profesional Universitario de TIC
				Actualización del aplicativo Core para la generación de los informes a la Superintendencia		1	Abr.	11	Sep.	Profesional Especializado de TIC y Empresa de soporte en IAS
		100% de informes trimestrales de TIC para la Calificadora elaborados y entregados	10%	15	Abr.	15	Nov.	Profesional Especializado de TIC		
		100% de información RCL a la Contraloría transmitida	30%	1	Ago.	30	Dic.	Profesional Universitario de TIC		
	Soporte TIC	25	100% de solicitud de soporte atendidas oportunamente	Atención y solución de solicitudes de soporte sobre la plataforma TIC	100%	2	Ene.	31	Dic.	Profesional Especializado, Profesional Universitario, Técnico administrativo y Profesional de prestación de servicios de TIC
	Instrumentos de Gestión TIC	10	2 Documentos del proceso actualizados, divulgados y socializados	Participar en la elaboración del Plan Estratégico en lo referente a tecnología	70%	1	Abr.	30	Ago.	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	30%	1	Ago.	30	Nov.	Profesional Especializado de TIC
	Ejecución Presupuestal de la dependencia	10	100% Plan de adquisiciones para TIC y mantenimientos ejecutado	Identificar las necesidades requeridas en materia de TIC y establecer las condiciones técnicas para su contratación	40%	2	Ene.	30	Nov.	Profesional Especializado de TIC
				Realizar seguimiento a la calidad de los bienes y servicios en materia de TIC	50%	15	Ene.	30	Dic.	Profesional Especializado de TIC
				Elaborar informe sobre el cumplimiento del plan de adquisiciones para TIC	10%	15	Dic.	26	Dic.	Profesional Especializado de TIC
	<b>SUMATORIA PRODUCTOS DEL PROCESO</b>		<b>100</b>							

## PLANES DE ACCIÓN

PROCESO:		Gestión Documental						PERIODO		2016	
LIDER DEL PROCESO:		Secretaria General									
PILAR ESTRATEGICO	PRODUCTOS DEL PROCESO	PUNTAJE DEL PRODUCTO	META	ACTIVIDADES	PONDERACIÓN DE LA ACTIVIDAD	FECHA DE INICIO		FECHA FINAL		FUNCIONARIO RESPONSABLE	
						D	M	D	M		
Fortalecimiento Institucional	Instrumentos de Gestión Documental	30	3 Documentos del proceso actualizados, divulgados y socializados	Elaborar, divulgar y socializar el Programa de Gestión Documental PGD.	50%	4	Ene.	1	Feb.	Técnico Administrativo (e ) Archivo	
				Elaborar, divulgar y socializar el Plan Institucional de Archivos PINAR.	25%	4	Ene.	1	Feb.	Técnico Administrativo (e ) Archivo	
				Realizar seguimiento permanente al inventario de los documentos.	25%	4	Abr.	29	Abr.	Técnico Administrativo (e ) Archivo	
	Transferencia documental	5	100% De areas funcionales realizaron transferencia documental de archivos de gestión	Comunicar a los procesos el plazo y condiciones establecidas para realizar la transferencia de documentos al archivo central.	20%	4	Ene.	29	Mar.	Técnico Administrativo (e ) Archivo	
				Validar el cumplimiento de las condiciones por parte de los documentos transferidos.	20%	4	Ene.	29	Mar.	Técnico Administrativo (e ) Archivo	
				Organizar los documentos conforme a los lineamientos y políticas archivísticas establecidas.	60%	4	Ene.	29	Mar.	Técnico Administrativo (e ) Archivo	
	Tablas de Retención Documental TRD	10	100% De areas funcionales con tablas de retención documental TRD actualizadas	Compilar información institucional y aplicar la encuesta de unidad documental.	20%	4	Ene.	15	Ene.	Técnico Administrativo (e ) Archivo	
				Elaborar propuesta de TRD para cada una de las áreas funcionales según clasificación documental, Series y sub-series con los respectivos tipos documentales, su valoración y selección para aprobación de la instancia correspondiente.	40%	18	Ene.	29	Ene.	Técnico Administrativo (e ) Archivo	
				Elaborar proyecto de acto administrativo de actualización de las TRD.	20%	25	May.	26	May.	Técnico Administrativo (e ) Archivo	
				Socializar la actualización de las TRD	20%	22	Ago.	26	Ago.	Técnico Administrativo (e ) Archivo	
	Capacitación Archivística	10	100% De plan de capacitación archivística ejecutado	Elaborar propuesta de plan de capacitación archivística y convenir con los procesos su realización.	30%	25	Ene.	25	Ene.	Técnico Administrativo (e ) Archivo	
				Ejecutar el plan de capacitación archivística	70%	27	Ene.	19	Sep.	Técnico Administrativo (e ) Archivo	





## PLANES DE ACCIÓN

PROCESO:		Información y Comunicación								PERIODO		2016	
LIDER DEL PROCESO:		Gerente											
PILAR ESTRATEGICO	PRODUCTOS DEL PROCESO	PUNTAJE DEL PRODUCTO	META	ACTIVIDADES	PONDERACIÓN DE LA ACTIVIDAD	FECHA DE INICIO		FECHA FINAL		FUNCIONARIO RESPONSABLE			
						D	M	D	M				
Fortalecimiento Institucional	Manual de Identidad Corporativa	5	1 Manual de Identidad Corporativa Aplicado	Elaborar diagnostico de marca corporativa establecida en administraciones anteriores y elaborar concepto comunicativo para propuesta de los creativos	20%	2	Feb.	31	Mar.	Profesional por prestación de servicios de Información y Comunicación			
				Revisar las propuestas publicitarias y creativas de cambio de imagen para aprobación de Gerencia y escogencia del proveedor.	10%	22	Feb.	29	Feb.	Profesional por prestación de servicios de Información y Comunicación			
				Proceso creativo de cambio de marca que incluye la socialización y divulgación del nuevo manual de identidad corporativa	20%	7	Mar.	28	Abr.	Profesional por prestación de servicios de Información y Comunicación			
				Realizar registro de marca	20%	5	Sep.	30	Dic.	Profesional por prestación de servicios de Información y Comunicación			
				Implementar en el 80% de las piezas institucionales la nueva imagen corporativa.	30%	1	May.	30	Dic.	Profesional por prestación de servicios de Información y Comunicación			
	Eventos Institucionales	25	17 Eventos institucionales ejecutados	Elaborar fichas tecnicas para cada evento, en las cuales se indica tema, objetivo, tipo y cantidad de invitados, lugar, necesidades logisticas y otros requerimientos especiales.	20%	2	Feb.	15	Nov.	Profesional por prestación de servicios de Información y Comunicación			
				Conformar y actualizar base de datos de participantes para confirmaciones	25%	2	Feb.	15	Nov.	Profesional por prestación de servicios de Información y Comunicación			
				Realizar seguimiento a la ejecución del evento	45%	2	Feb.	15	Nov.	Profesional por prestación de servicios de Información y Comunicación			
				Realizar registro gráfico e informe del evento	10%	2	Feb.	15	Nov.	Profesional por prestación de servicios de Información y Comunicación			
	Eventos Patrocinados	20	25 Eventos de municipios patrocinados	Presentar la propuesta para aprobación de la gerencia y subgerencia comercial	30%	1	Mar.	1	Dic.	Profesional por prestación de servicios de Información y Comunicación			
				Informar al solicitante sobre el aporte y las condiciones del mismo	40%	1	Mar.	1	Dic.	Profesional por prestación de servicios de Información y Comunicación			
			16 Eventos del Departamento y descentralizadas patrocinados	Verificar el cumplimiento del patrocinio por parte del solicitante	30%	1	Mar.	15	Dic.	Profesional por prestación de servicios de Información y Comunicación			

## PLANES DE ACCIÓN

Fortalecimiento Institucional	Comunicaciones Institucionales	15	2 Informes de rendición pública de cuentas publicados	Recopilar información institucional y analizarla para definir contenido temático del Informe	30%	30	May.	10	Jun.	Asesor por prestación de servicios Información y Comunicación	
				Elaborar proyecto de informe de rendición para aprobación de la Gerencia	50%	13	Jun.	27	Jun.	Asesor por prestación de servicios Información y Comunicación	
				Divulgar, socializar y publicar el informe de rendición pública de cuentas de la vigencia	20%	28	Jun.	30	Jun.	Asesor por prestación de servicios Información y Comunicación	
			26 Comunicados de prensa y circulares externas divulgadas	Recopilar información institucional para definir contenido temático de los comunicados de interés general	30%	2	Ene.	25	Dic.	Profesional y Asesor por prestación de servicios de Información y Comunicación	
				Elaborar proyectos de boletines y circulares para aprobación de la Gerencia	50%	5	Ene.	20	Dic.	Profesional y Asesor por prestación de servicios de Información y Comunicación	
			3 Boletines internos publicados	Divulgar, socializar y publicar las comunicaciones de interés general aprobadas	20%	1	Sep.	25	Dic.	Profesional por prestación de servicios de Información y Comunicación	
		1 Portal web actualizado	Revisar el contenido de la web e identificar los aspectos que deben ser actualizados	40%	1	Mar.	30	Dic.	Profesional y Asesor por prestación de servicios de Información y Comunicación		
			Requerir y suministrar la información de textos y gráficos para la actualización de contenidos por parte del editor web	40%	1	Mar.	30	Dic.	Profesional Contratación por Servicios y Asesor Contratación por servicios		
			Realizar los cambios identificados o verificar que se efectúen por parte del editor de web	20%	1	Mar.	30	Dic.	Profesional Contratación por Servicios y Asesor Contratación por servicios		
		Plan de Medios	10	13 Microprogramas emitidos	Definir temas, tratamiento y suministrar información y fuentes para la realización de los microprogramas.	50%	1	Sep.	10	Dic.	Asesor por prestación de servicios Información y Comunicación
					Relizar acompañamiento en la producción, estructuración y edición de los microprogramas.	20%	1	Sep.	15	Dic.	Asesor por prestación de servicios Información y Comunicación
					Revisar y realizar las observaciones a los microprogramas para autorizar su publicación.	30%	20	Sep.	20	Dic.	Asesor por prestación de servicios Información y Comunicación
	100% Del plan de pautas ejecutado		Diseñar el plan de medios de acuerdo con el presupuesto y los medios y periodistas a través de los cuales se va a impactar.	30%	1	Oct.	31	Oct.	Asesor por prestación de servicios Información y Comunicación		
			Ejecutar el plan de medios mediante las ordenes de pauta, definición y diseño de piezas publicitarias y coordinación con la central de medios (Imprenta Departamental)	50%	1	Nov.	15	Nov.	Asesor por prestación de servicios Información y Comunicación		
			Supervisar el cumplimiento del plan por parte de cada uno de los medios y periodistas.	20%	15	Nov.	25	Dic.	Asesor por prestación de servicios Información y Comunicación		

