




		SISTEMA DE GESTION DE CALIDAD				PLAN DE ACCIÓN POR ÁREA				CODIGO : RFL02-01				
		PROCESO PLANEACION								FECHA DE APROBACIÓN: 08/08/2013				
FECHA DE ELABORACION: 22/10/2013		DEPENDENCIA:		INSTITUTO FINANCIERO DE CASANARE				VIGENCIA		2014				
OBJETIVO	ESTRATEGIA	INICIATIVA	PROYECTOS Y/O ACTIVIDAD	Indicador		Meta de Producto		Recursos y Fuentes (ver Plan de Inversiones)	FECHA DE CUMPLIMIENTO		RESPONSABLE			
				Nombre		1er. Trim	2do. Trim		3er. Trim	4to. Trim				
SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA														
Lograr la consolidación y reconocimiento Institucional	Aplicar el mejoramiento continuo en todos los procesos del Instituto	Modificar estructura organizacional	Definir políticas de selección de talento humano a contratar a través del plan de adquisiciones de bienes y servicios.	Elaboración de políticas. Cumplimiento al Plan Anual de adquisiciones de bienes y Servicios	25%	50%	70%	80%		31	12	2014	SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	
			Realizar estudio para la reorganización administrativa de personal teniendo en cuenta las cargas laborales, procesos de calidad y competencias laborales.	Documento aprobado e implementado	25%	50%	75%	100%		31	12	2014		
			Realizar la programación y coordinación para la evaluación del desempeño.											
			Medición del clima organizacional e implementación de estrategias de fortalecimiento de la misma	Informe estadístico y acciones aprobadas e implementadas	25%	25%	25%	25%		31	12	2014		
		Renovar la logística de operaciones	Seguimiento y control a la migración y digitalización de toda la información de las diferentes áreas del IFC requeridas para el inicio de la operación del nuevo software integrado IAS.	Procedimientos realizados a través del software.	50%	100%				30	6	2014		
		Acoger la política anti trámite y estrategia de gobierno en línea	Elaboración, aprobación y publicación del Plan Anticorrupción, cumplimiento del mismo	Documento aprobado y socializado	100%					31	3	2014		
		Implementar sistemas de gestión de la calidad en los procesos misionales	Actualización del manual de contratación, así como la actualización al proceso de contratación del SGC	1. Manual Aprobado. 2. Proceso contratación implementado.		100%				30	6	2014		
			Definir y aplicar procedimiento para registro de proveedores y evaluación de proveedores de bienes y servicios.	1.Formato de registro de proveedores aplicado. 2.Formato evaluación de proveedores de bienes y servicios		100%				30	6	2014		
			Publicar en el SECOP la contratación.	Contratos publicados antes del 3er día			100%			31	12	2014		
		Renovar la logística de operaciones	Reportar la información requerida por entes de control y regulación relacionada con el área financiera y administrativa	Informes presentados oportunamente / informes requeridos			100%			31	12	2014		
			Consolidar mesa de trabajo con la Contaduría General de la Nación, respecto de aclaración de cuentas en participación y codificación general.	Cuentas clasificadas	25%	50%	75%	100%		31	12	2014		
		Implementar sistemas de gestión de la calidad en los procesos misionales	Implementación de los Proceso de Apoyo establecidos en el sistema de Gestión de la Calidad y (MECI).	Procedimientos implementados / Procedimientos Definidos.		100%				30	6	2014		
			Elaboración, aprobación e implementación del Programa de Gestión Documental (tablas de retención, ventanilla única, cero papel, vinculaciones, inventario documental)	% de cumplimiento del PGD	25%	50%	75%	90%		31	12	2014		
		Acoger la política anti trámite y estrategia de gobierno en línea	Fortalecimiento de la cultura de ventanilla única	No. de solicitudes tramitadas oportunamente a través de ventanilla única / No. De documentos recepcionados para trámite por		50%	75%	90%		31	12	2014		
Construcción y Adecuación física de Instalaciones para dependencias de Gestión Documental	adecuación física realizada					100%		31	12	2014				
Aplicar el mejoramiento continuo en todos los procesos del Instituto	Implementar sistemas de gestión	Ejercer control y seguimiento a la información contable, presupuestal y financiera	Informes financieros analizados / Informes presentados	100%	100%	100%	100%	31	12	2014				
		Fortalecer mecanismo de entrega de tarjetas digitales a usuarios de crédito que faciliten el recaudo de cartera	numero de tarjetas entregadas/numero de usuarios de credito		25%	50%	100%		31	12	2014			
	Acoger la política anti trámite y estrategia de gobierno en línea	Mantenimiento de Hardware y Software	mantenimientos realizados/ mantenimientos planeados		50%		50%		30	12	2014			
Elaboración del plan GEL y su ejecución		% de cumplimiento del Plan GEL.			50%	75%		30	12	2014				
Lograr niveles de rentabilidad que le garanticen autonomía financiera	Implementar sistemas de gestión de la calidad en los procesos misionales	Fortalecer la seguridad informática de la entidad, definir políticas y su implementación. (aplicación de procedimiento).	Copias de seguridad de realizadas / Copias de seguridad Programadas			100%		30	6	2014				
		Gestionar y administrar los servicios informativos.	Aplicaciones actualizadas y	25%	50%	75%	100%	30	12	2014				
		Levantar el inventario físico con ayudas tecnológicas (software inventario - scanner - código de barras).	(Número de ítems en tomas físicas adelantados / Total de ítems ifc)x100	25%	50%	75%	100%	30	12	2014				
Lograr la consolidación y reconocimiento Institucional	Aplicar el mejoramiento continuo en todos los procesos del Instituto	Elaboración, ajustes y cumplimiento al Plan Anual de Adquisiciones de bienes y Servicios.	1. Plan anual de adquisiciones de bienes y servicios. 2. Actividades			100%		30	12	2014				
		Adelantar campañas de sensibilización en el uso adecuado de los recursos físicos del IFC	Socialización del uso adecuado de recursos públicos / No. Reuniones de	100%		100%		30	12	2014				
		Efectuar plan y cronograma de mantenimiento preventivo y correctivo General y Locativo	(Actividades ejecutadas del Plan de Mantenimiento / Actividades		50%		90%		30	12	2014			
		Reorganización interna de los espacios para la adecuación de nuevas áreas de trabajo	No. De personas con espacios y recurso de trabajo adecuados / No. De		50%	75%	90%		30	12	2014			


		SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD				PLAN DE ACCIÓN POR ÁREA								CODIGO : RPL02-01	
		PROCESO PLANEACION												FECHA DE APROBACIÓN: 08/08/2013	
FECHA DE ELABORACION: 22/10		DEPENDENCIA:		INSTITUTO FINANCIERO DE CASANARE				VIGENCIA		2014					
SUBGERENCIA COMERCIAL														RESPONSABLE	
OBJETIVO	ESTRATEGIA	INICIATIVA	PROYECTOS Y/O ACTIVIDAD	Indicador		Meta de Producto				Recursos y Fuentes (ver Plan de Inversiones)	FECHA DE CUMPLIMIENTO				
				Nombre	Estado Actual	1er. Trim	2do. Trim	3er. Trim	4to. Trim						
1.- Lograr la consolidación y reconocimiento institucional.	1.- Aplicar el mejoramiento continuo en todos los procesos del Instituto	1-2.- Cultura de mercadeo y servicio al Cliente	Implementar los procesos de créditos a través del nuevo software de crédito y cartera.	Porcentaje de implementación de utilización del software	10%	50%	70%	100%	100%	0	30	9	2014	Subgerencia Comercial, Coordinación Comercial, Analistas de crédito, Estructuradores	
			Reducir los tiempos de respuesta en el proceso de colocación de créditos.	Garantías no real: 30 días	120	120	60	30	15	0	31	12	2014		
			Actualización del manual de crédito incluyendo administración del riesgo y nuevas líneas de crédito que permitan diversificar el portafolio de servicios al cliente.	Garantía Real: 60 días	120	120	80	60	30	\$30.000.000	24	6	2014		
			Lograr la satisfacción de los clientes actuales	Elaboración del manual de crédito	0%	50%	100%	0%	0%		31	12	2014		
			Diseño e implementación de un plan de mercadeo.	Aprobación e implementación del nuevo manual de crédito	0%	0%	50%	100%	100%		31	12	2014		
2.- Lograr los niveles de rentabilidad que le garanticen autonomía financiera	4.- Crear y fortalecer relaciones institucionales generadoras de valor para el Instituto-	Servir de articulador para la gestión de proyectos de inversión pública e iniciativas empresariales, mediante alianzas público privadas	Otorgamiento de créditos con recursos del IFC Y FONDOS MUNICIPALES	Creditos otorgados	0%	10%	20%	50%	100%	16.229.379.639	15	12	2014	Subgerencia Comercial, Coordinación Comercial, Analistas de crédito, Estructuradores	
			Culminar la ejecución de los recursos asignados al contrato interadministrativo 2113/2012	Valor de créditos otorgado/ Valor recursos asignados	73%	20%	50%	100%		30	4	2014			
1.- Lograr la consolidación y reconocimiento institucional	1.- Aplicar el mejoramiento continuo en todos los procesos del Instituto.	Servir de articulador para la gestión de proyectos de inversión pública e iniciativas empresariales, mediante alianzas público privadas	Realizar el seguimiento y control de inversión a 100% de los créditos otorgados por el IFC.	Numero de créditos con control de inversión/ Numero créditos desembolsados	0%	20%	50%	80%	100%	0	31	12	2014		
2.- Lograr niveles de rentabilidad que le garanticen la autonomía financiera	2.- Rediseñar los productos existentes	Evaluar jurídica y económicamente la viabilidad de los proyectos productivos que actualmente se adelantan.	Fortalecer el proceso de colocación de estudio, mediante la adopción de la actualización del manual de crédito y cartera, acorde con la evolución del mercado financiero	Aplicación del Manual de crédito y cartera Aprobado	0	20%	50%	100%		0	30	9	2014	Subgerencia Comercial, Subgerencia administrativa	
			Implementación de un sistema scoring que permita fortalecer la evaluación de las solicitudes de crédito	1 herramienta financiera de apoyo para el análisis de crédito	0	0%	0%	50%	100%	0	31	12	2014		
			Contar con un recaudo de cartera de mínimo \$16.229.379.639	Carte recaudada / Valor cartera proyectada	0	25%	50%	75%	100%	\$16.229.379.639	31	12	2014		
			Fortalecer el sistema de recaudo de cartera administrativo, prejurídico y jurídico	Diminución del % de cartera morosa	0	12%	7%	5%	4%	0	31	12	2014		
2.- Lograr niveles de rentabilidad que le garanticen autonomía financiera.	2.1.- Gestionar el conocimiento institucional para acometer los nuevos negocios	Disenar y poner en marcha programas de capacitación a la medida orientadas al sector público, a los usuarios de crédito, al público en general.	Velar y mantener la estructura comercial en cuanto a los recursos físicos, humanos, técnicos y tecnológicos para el buen funcionamiento y desarrollo del área.	Numero de requerimientos atendidos / Numero requerimientos presentados	0	100%	100%	100%	100%		31	12	2014		
2.- Lograr niveles de rentabilidad que le garanticen autonomía financiera.	2.1.- Gestionar el conocimiento institucional para acometer los nuevos negocios	Disenar y poner en marcha programas de capacitación a la medida orientadas al sector público, a los usuarios de crédito, al público en general.	Velar que el personal del área cuente con la capacitación idónea para la ejecución del proceso misionales del Instituto.	Numero capacitaciones realizadas / Numero de Capacitaciones requeridas	0	100%	100%	100%	100%	0	31	9	2014	Subgerencia administrativa, Subgerencia Comercial, Coordinación Comercial, Talento humano	
1.- Lograr la consolidación y reconocimiento institucional.	1.- Aplicar el mejoramiento continuo en todos los procesos del Instituto.	Implementar sistemas de gestión de calidad en los procesos misionales	Mantener los lineamientos y continuar con la implementación del proceso de acuerdo a lo descrito en el Sistema de Gestión de Calidad.	Aplicación del proceso de crédito y cartera y utilización de los formatos	20%	25%	100%	100%	100%	0	31	12	2014	Subgerencia Comercial, Coordinación Comercial, Analistas de crédito, Estructuradores, auxiliares	
		Cultura de mercadeo y servicio al cliente	Realizar la gestión de la liquidación de los convenios que se encuentran ejecutados.	Numero de convenios liquidados/ Numero de convenios para liquidar	Ejecutados	10%	25%	50%	70%	0	31	12	2014	Subgerencia comercial, Coordinación comercial.	

		SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD				PLAN DE ACCIÓN POR ÁREA								CODIGO : RPL02-01	
		PROCESO PLANEACIÓN												FECHA DE APROBACIÓN: 08/08/2013	
FECHA DE ELABORACION: 22/10/2013		DEPENDENCIA:		INSTITUTO FINANCIERO DE CASANARE				VIGENCIA		2014		RESPONSABLE			
OBJETIVO	ESTRATEGIA	INICIATIVA	PROYECTOS Y/O ACTIVIDAD	Indicador		Meta de Producto				Recursos y Fuentes (ver Plan de Inversiones)	FECHA DE CUMPLIMIENTO				
				Nombre	Estado Actual	1er. Trim	2do. Trim	3er. Trim	4to. Trim		1er. Sem	2do. Sem			
OFICINA DE CUENTAS ESPECIALES															
1.-Lograr consolidación y reconocimiento institucional.	1, Aplicar el mejoramiento continuo en todos los procesos del instituto	1,2 Diseño e implementación de los procesos de cuentas especiales.	Determinar las actividades y tiempos de los proyectos de: Reforestación, Palma de Aceite, Repoblamiento Bovino y Alianzas Productivas	Elaboración del procedimiento para cada uno de los proyectos.	0%	0%	0	100%			30	9	2014	OFICINA DE CUENTAS ESPECIALES	
2. lograr niveles de rentabilidad que garanticen autonomía financiera.	4, crear y fortalecer relaciones institucionales generadoras de valor para el Instituto.	1,2 Cultura de mercadeo y servicio al cliente.	Ejecución de las Entresacas en las Plantaciones Forestales Comerciales	Numero de Predios Entresacados/No de Predios Totales	0%	25%	25%	25%	25%		30	12	2014	OFICINA DE CUENTAS ESPECIALES	
1.-Lograr consolidación y reconocimiento institucional.	1, Aplicar el mejoramiento continuo en todos los procesos del instituto	1,2 Cultura de mercadeo y servicio al cliente.	Seguimiento al Proceso de Registro de Plantaciones	Numero de Nuevos Predios Registrados/No de Predios sin Registro	25%	10%	10%	35%	20%		30	12	2014	OFICINA DE CUENTAS ESPECIALES	
1.-Lograr consolidación y reconocimiento institucional.	1, Aplicar el mejoramiento continuo en todos los procesos del instituto	1,2 Cultura de mercadeo y servicio al cliente.	Actualización de Áreas Proyecto Forestación Comercial, realizando levantamiento con GPS para cada uno de los cultivos forestales.	Area Actual/Area Establecida Inicial	0%	50%	50%				30	6	2014	OFICINA DE CUENTAS ESPECIALES	
1.-Lograr consolidación y reconocimiento institucional.	1, Aplicar el mejoramiento continuo en todos los procesos del instituto	1,2 Cultura de mercadeo y servicio al cliente.	Concertación de acuerdos (Novaciones, firma de otro si Modificatorio, administración del cultivo, arrendamiento) para continuar con el desarrollo del proyecto de palma de aceite.	No. de contratos actuales/No. de contratos con arreglo.	0%	25%	25%	25%	25%		30	12	2014	OFICINA DE CUENTAS ESPECIALES	
1.-Lograr consolidación y reconocimiento institucional.	1, Aplicar el mejoramiento continuo en todos los procesos del instituto	1,2 Cultura de mercadeo y servicio al cliente.	Realizar liquidaciones parciales y liquidaciones finales de contratos de ganados en participación que se encuentran bajo el modelo de contratos de cuentas en participación.	# Liquidaciones realizadas /# Contratos.	0%	25%	25%	25%	25%		30	12	2014	OFICINA DE CUENTAS ESPECIALES	
1.-Lograr consolidación y reconocimiento institucional.	1, Aplicar el mejoramiento continuo en todos los procesos del instituto	1,2 Cultura de mercadeo y servicio al cliente.	Realizar liquidaciones de las alianzas provenientes de los convenios interadministrativos No. 133/150/1995. (tres convenios que generan 36 alianzas)	# de alianzas liquidadas / # de alianzas de los convenios proyectados	53%	10	10	10%	17%		30	12	2014	OFICINA DE CUENTAS ESPECIALES	

		SISTEMA DE GESTION DE CALIDAD			PLAN DE ACCIÓN POR ÁREA								CODIGO : RFL02-01		
		PROCESO PLANEACION											FECHA DE APROBACION: 08/08/2013		
FECHA DE ELABORACION: 22/10/2013		DEPENDENCIA:							VIGENCIA				2014		RESPONSABLE
OBJETIVO	ESTRATEGIA	PROYECTOS Y/O ACTIVIDAD	Indicador		Meta de Producto				Recursos y Fuentes (ver Plan de Inversiones)	FECHA DE CUMPLIMIENTO					
			Nombre	Estado Actual	Meta	1er. Trim	2do. Trim	3er. Trim		4to. Trim	2014	2014			
FESCA															
Lograr la consolidación y reconocimiento Institucional del Fondo de Educación Superior de Casanare FESCA	Aplicar el mejoramiento continuo a todos los procesos del Instituto	Generar y aprobar el proceso de condonación de crédito del FESCA (Créditos reglamento antiguo) Socializar y adoptar los Procedimientos de otorgamiento de crédito y gestión de cartera	Procesos de crédito y gestión de cartera socializados e implementados.	Los procesos de crédito y gestión de cartera, están ajustados y en proceso de socialización.	100	25	70	100		Valor relacionado con profesional de fesca y de apoyo para la actividad.	31	6	2014	Coordinador operativo, coordinador/Junta Administradora	
		Socializar procesos ajustados	Reglamento de condonación elaborado y presentado a junta administradora de FESCA.	El proceso de condonación esta pendiente de reglamentar y aprobar	100	25	70	100		Valor relacionado con profesional de fesca y de apoyo para la actividad	31	12	2014	Coordinador operativo, coordinador/Junta Administradora	
	Disponer de una estructura organizacional flexible con capacidad para crear y mercadear los productos y servicios del Instituto.	Gestionar recursos y contratar personal para garantizar el desarrollo de las actividades operativas y coordinación del FESCA	Recursos contratados para Personal / Recursos transferidos para contratación de personal	Se presento presupuesto y se solicito la apropiación de 300 millones de pesos, para la contratación del personal del FESCA, previo a la entrada en vigencia de la ley de garantías	100	100				\$300.000.000 apropiados por el Gobierno Departamental	30	6	2014	Coordinador operativo, coordinador/Junta Administradora	
		Presentar propuesta para adopción de la planta de personal requerida para la eficiente prestación de los servicios financieros del FESCA y establecer un mecanismo de sostenibilidad de la planta de personal, con los recursos provenientes de recuperación de cartera.	Documento elaborado y presentado a la junta administradora	Se elaboro propuesta y se requiere la aprobación por parte de las directivas del Fondo	50%	0	0	50		Se presupuesta un estimado de \$583.000.000 anuales provenientes de recuperación de intereses de créditos	31	12	2014	Coordinador operativo, coordinador/Junta Administradora	
		Presentar propuesta de modificación del acto de creación del Fondo en los aspectos de naturaleza jurídica, sostenibilidad, planta de personal y actualizar el reglamento interno del FESCA.	Propuesta elaborada / Propuesta presentada	Se elaboro propuesta y se requiere la aprobación por parte de las directivas del Fondo	100%	50	90	100		Valor relacionado con profesional de fesca y de apoyo para la actividad.	31	12	2014	Coordinador operativo, coordinador/Junta Administradora	
		Gestionar la renovación y adecuación de la logística de operaciones del Fesca	Oficinas adecuadas, con condiciones óptimas de trabajo y atención al público		100%	0	0	50	50	Presupuesto de acuerdo a estudios y diseños aun no elaborados	31	12	2014	coordinador/Junta Administradora	
		Implementación y operación con el nuevo software integrado.	El Software esta en proceso de implementación y se requiere de adecuaciones de instalaciones para mejorar el ambiente laboral	100%	25	60	100		Presupuesto de acuerdo a estudios y diseños aun no elaborados	31	12	2014	coordinador operativo/Junta Administradora		
Lograr niveles de recursos requeridos que le garanticen autonomía financiera.	Crear y fortalecer relaciones institucionales generadoras de valor para el Instituto.	Tramitar recursos para la renovación de 919 créditos de estudiantes de educación superior de las convocatorias 2008 - 2011 que actualmente se encuentran en época de estudio, para los periodos académicos 2014-1 y 2014-2.	919 Renovaciones de crédito presentadas, aprobadas y desembolsadas	Durante el II semestre de 2013 se tramitaron 959 renovaciones de crédito	100%	50		50		6.849.325.920.57	31	12	2014	coordinación/Junta Administradora	
		Realizar el proceso de renovación o suspensión a 288 créditos aprobados en la vigencia 2012 que se encuentran activos para los II semestres del 2014	Aprobadas y desembolsadas/ Renovaciones o suspensiones de crédito presentadas	Durante el II semestre de 2013 se tramitaron 247 renovaciones y 67 suspensiones de crédito	100%	50		50		1.651.212.035	31	12	2014	coordinación/Junta Administradora	
		Realizar el proceso de renovación o suspensión a 283 créditos nuevos aprobados en la vigencia de 2013, durante los II semestres del 2014	Aprobadas y desembolsadas / Renovaciones o suspensiones de crédito presentadas	se aprobaron 283 solicitudes de crédito en la convocatoria 2013	100%			50	50	1.989.366.085	31	12	2014	coordinación/Junta Administradora	
		Tramitar recursos para ampliar cobertura con 103 créditos nuevos incluyendo entre ellas comunidades Afrocolombianas e indígenas.	Creditos aprobados / Creditos proyectados (103)	Actualmente se gestionaron recursos en el orden de 5104 millones para la colocación de como minimo de 103 créditos, se realizo proceso de revision de 314 solicitudes recibidas y se aprobaron 283 solicitudes de credito	100%	30	100			5.480.000.000	31	12	2014	Coordinador operativo, coordinador/Junta Administradora	
	Crear y fortalecer relaciones institucionales generadoras de valor para el Instituto.	Realizar informes mensuales de monitoreo de cartera y seguimiento al recaudo	informes mensuales de estado de cartera y recaudo elaborados / Numero de meses transcurridos	Actualmente con corte noviembre de 2013 se cumplio con el 96,27 de la meta de recaudo fijada para 2013	80%	20	40	60	80	1.552.000.000	31	12	2014	Coordinador operativo, coordinador/Junta Administradora	
		Gestión de cobro administrativo a las obligaciones en época de pago y de la cuota de época de estudio del 80% del valor proyectado de recaudo para el 2014	Recaudo efectivo / Recaudo proyectado	Actualmente con corte diciembre de 2013 se cumplio con el 106 % de la meta de recaudo fijada para 2013	100%	25	50	75	100	1.552.000.000	31	12	2014	Coordinador operativo, coordinador/Junta Administradora	
		Cobro de cobro mediante visita mensual al 80% de los clientes en mora	Visitas realizadas / Numero de creditos en mora	En la actualidad se realiza cobro mediante llamada telefonica y via correo electronico	100%	100	100	100	100	Valor relacionado con profesional de fesca y personal de apoyo para la actividad.	31	12	2014	Coordinador Operativo, Coordinador	
		Envío mensual a instancias de cobro y seguimiento a los créditos en mora.	Creditos enviados a cobro juridico / Creditos con vencimiento mayores a 90 dias	Con corte noviembre, estan en proceso de envio a cobro juridico 28 obligaciones y existen 118 obligaciones en cobro juridico	100%	100	100	100	100	Valor relacionado con profesional de fesca y personal de apoyo para la actividad.	31	12	2014	Coordinador Operativo, Coordinador	
Crear y fortalecer relaciones institucionales generadoras	Disminuir el tiempo del trámite y desembolso de renovaciones de crédito a 60 días	Numero de Dias transcurridos de recepción hasta el desembolso / Numero de dias proyectado	Actualmente debido a los procesos de giros e incorporación de recursos se esta demorando 120 y 150 días	100%	0	0	50	50		31	12	2014	Coordinador Operativo, Coordinador		

		SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD				PLAN DE ACCIÓN POR ÁREA				CODIGO : RFL02-01						
		PROCESO PLANEACIÓN								FECHA DE APROBACIÓN: 08/08/2013						
										VERSIÓN:01						
FECHA DE ELABORACION: 22/10/2013		DEPENDENCIA:	INSTITUTO FINANCIERO DE CASANARE				VIGENCIA		2014							
OFICINA JURIDICA																
OBJETIVO	ESTRATEGIA	INICATIVA	PROYECTOS Y/O ACTIVIDAD	Indicador		Meta de Producto				Recursos y Fuentes (ver Plan de Inversiones)	FECHA DE CUMPLIMIENTO			RESPONSABLE		
				Nombre	Estado Actual	1er. Trim.	2do. Trim.	3er. Trim.	4to. Trim.							
Lograr niveles de rentabilidad que le garanticen autonomía financiera	Rediseñar los productos existentes	Evaluar jurídica y económicamente la viabilidad de los procesos judiciales y decisiones que actualmente se adelantan sobre el tema de la Cartera Vencida	Estudiar, analizar y dar una solución a los procesos que han sido archivados por desistimiento tácito, de igual manera aquellos que se encuentran prescritos.	Recuperación de Procesos: Procesos activados / Procesos por recuperar	35%	25%	25%	25%	25%		31	12	2014	JEFE OFICINA DE JURIDICA		
			Gestionar y dar Continuidad al Plan de Alivio Vigente, de lo contrario se procederá a la aplicación de iniciar el cobro jurídico mediante acción ordinaria por enriquecimiento sin justa causa. (Art. 831 Cco)		50	25%	25%	25%	25%		31	12	2014			
			Estudiar y analizar los procesos ejecutivos que llevan los abogados externos.	Procesos al día. Número de procesos que continúan en ejecución / No. De procesos entregados a los abogados.		30%	20%	25%	25%		31	12	2014	JEFE OFICINA DE JURIDICA		
			Realizar un seguimiento continuo a los procesos ejecutivos que se encuentran en manos de los abogados externos, así se hallen para reparto, desistimiento tácito y pagares prescritos..			30%	20%	25%	25%		31	12	2014			
			Se implementará un mecanismo en el cual se lleve un control mensual de las actividades realizadas, avances presentados, al igual que la problemática presentada de los procesos que tengan bajo su poder todos los Abogados Externos contratados.			25%	30%	20%	25%	25%		31	12		2014	
			Calificar la actuación de los abogados externos e internos, en cada uno de los procesos, para definir su continuidad y las acciones a seguir	Calificación de actuación de Abogados: Procesos al día por abogado/ No. De Procesos por abogados. Tomado del formato: RGJ06-01	Lograr un estricto control sobre el impulso procesal de cada abogado en los procesos que se les encomendó		0%	25%	25%	25%	25%		31	12	2014	JEFE OFICINA DE JURIDICA
			Diseñará un sistema de control el cual consta de un modelo de cuenta de cobro que obliga a los abogados a incorporar un informe Jurídico				0%	25%	25%	25%	25%		31	12	2014	
			Analizar y hacer un seguimiento a los abogados externos cuando incumplan las obligaciones como contratista ante el IFC				0%	25%	25%	25%	25%		31	12	2014	
			Aplicar a una citación ante el comité de conciliación para llegar a un acuerdo, de lo contrario se dará inicio a la acción de repetición de los que se den a su lugar y así enviar la respectiva queja ante el Consejo Superior de la Judicatura				0%	25%	25%	25%	25%		31	12	2014	
			Generar una estrategia contractuctual para las cláusulas pactadas dentro de cada contrato	Diseño e implementación de base de datos de los procesos a favor y en contra del IFC	Lograr identificar la totalidad de los procesos judiciales que adelanta la entidad al igual que los que le adelantan y llevar base de datos actualizada de los mismos.		50%	25%	25%	25%	25%		31	12	2014	JEFE OFICINA DE JURIDICA
Darle continuidad al sistema planteado y ejecutado del control en el 2013		50%	30%			20%	25%	25%		31	12	2014				
Lograr niveles de rentabilidad que le garanticen autonomía financiera	Rediseñar los productos existentes	Evaluar jurídica y económicamente la viabilidad de los procesos judiciales y decisiones que actualmente se	Continuar con el Seguimiento de los Procesos que se encuentran en los diferentes municipios del casanare.	Recuperación de Procesos: Procesos activados / Procesos por recuperar		30%	20%	25%	25%		31	12	2014			
			Lograr una base organizada de la información de conceptos jurídicos por materia con el fin de difundirlos y que todas las dependencias los conozcan y los puedan aplicar			25%	25%	25%	25%		31	12	2014			
lograr la consolidación y reconocimiento institucional	Aplicar el mejoramiento continuo en todos los procesos del Instituto	Implementar sistemas de gestión de la calidad en los procesos misionales	implementar un sistema en el cual podamos adjuntar los conceptos jurídicos realizados en esta dependencia	Mantener actualizado el archivo en la carpeta pública de jurídica sobre conceptos emitidos por ésta dependencia.	70%	25%	25%	25%	25%		31	12	2014	JEFE OFICINA DE JURIDICA		
			Lograr un avance tecnológico en la creación de un sistema interno el cual cada dependencia del instituto pueda adjuntar allí archivos electrónicos como conceptos, base de datos respuestas a peticiones ect.		70%	25%	25%	25%	25%		31	12	2014			
			investigar los procesos existentes disciplinarios, laborales y penales.	procesos disciplinarios, laborales y penales en investigación / procesos radicados ante el control interno disciplinario y jurídica para investigación.	20%	100%					31	12	2014	JEFE OFICINA DE JURIDICA		
			Identificar los temas que se deben tratar en comité de conciliación y dar cumplimiento al Decreto 1716 de 2009.	Reuniones realizadas / Reuniones programadas		100%					31	12	2014			
Llevar el registro, control y seguimiento de las decisiones y actuaciones tomadas por el comité de conciliación.										31	12	2014				

		SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD				PLAN DE ACCIÓN POR ÁREA				CODIGO : RPL02-01 FECHA DE APROBACIÓN: 08/08/2013 VERSIÓN:01		
FECHA DE ELABORACION. 13/11/2013		INSTITUTO FINANCIERO DE CASANARE				VIGENCIA				2014		
OBJETIVO	ESTRATEGIA	INICIATIVA	PROYECTOS Y/O ACTIVIDAD	Indicador		Meta de Producto				Recursos y Fuentes (ver Plan de Inversiones)	FECHA DE CUMPLIMIENTO	RESPONSABLE
				Nombre		1er. Trim.	2do. Trim.	3er. Trim.	4to. Trim.			
OFICINA DE CONTROL INTERNO												
1- Lograr la consolidación y reconocimiento institucional.	Aplicar el mejoramiento continuo a todos los procesos del Instituto	Implementar sistemas de gestión de la calidad en los procesos misionales	Realizar evaluación institucional por dependencias, con base en el plan de acción por áreas, como insumo para la evaluación de los acuerdos de gestión (Ley 909 de 2004, circular 04 sept 27 de 2005 del consejo asesor del Gobierno Nacional en materia de Control Interno	Informes de evaluación y seguimiento presentados / Informes planeados (2)		50%			50%		31-dic-14	JEFE OFICINA CONTROL INTERNO
2.- Lograr los niveles de rentabilidad que le garanticen autonomía financiera	2.-Rediseñar los productos existentes.		Auditorías de cumplimiento a los procesos bajo el ciclo RIMA de: Auditoría Especial a Administración del Talento Humano (procedimiento de nómina vigencias anteriores), Auditoría al proceso de Gestión Financiera (con la aplicación del nuevo software), Auditoría al procedimiento de Cobro Prejudicial y Jurídico del proceso de Gestión Jurídica, Auditoría a la contratación (50 contratos aleatorios), Auditoría Proceso Financiación (50 créditos aleatorios), Auditoría a 5 contratos de cuentas en participación, 8 de palma, 20 de reforestación, 30 repoblamiento bovino.	No. De Auditorías realizadas / No. De auditorías programadas. Informes de auditorías presentados / Auditorías realizadas.			50%		50%	se requiere personal de apoyo.	31-dic-14	JEFE OFICINA CONTROL INTERNO
			Acompañamiento en SGC en la implementación de los procesos, mapa de riesgos e indicadores de los mismo.	No. De procesos socializados e implementados / No. De procesos	50%	50%				como apoyo a las áreas líderes de procesos	30-jun-14	JEFE OFICINA CONTROL INTERNO - JEFE DE PLANEACION
Lograr la consolidación y reconocimiento institucional.	3. Blindar al Instituto ante actores y decisiones externas que impidan la continuidad de la gestión y/o puedan desestabilizarlo.	Acoger la política anti-trámites y estrategia de gobierno en línea.	Seguimiento y Evaluación a: Plan anticorrupción y atención al ciudadano. Ley 1474/2011 art.73, y sus componentes.	No. De Informes de seguimiento realizados / No. De informes de seguimiento planeados (4) y subidos a pag web institucional.	25%	50%	75%	100%			31-dic-14	JEFE OFICINA CONTROL INTERNO
			Seguimiento al Proceso de Atención al cliente y controles de advertencia. Ley 1474/2011, art. 76 C.P. at 3, C.I. debe vigilar que la atención se preste de acuerdo a las normas legales vigentes.	No. De PQRSF atendidas oportunamente / No. De PQRSF recibidas. Seguimiento a los controles de advertencia.		100%					31-dic-14	JEFE OFICINA CONTROL INTERNO
2. Lograr los niveles de rentabilidad que le garanticen autonomía financiera.	Incursional en actividades generadoras de ingresos	Recaudos, Administración de recursos y generación de pagos.	Seguimiento a la austeridad del gasto en la Institución. Dec 984 de 2012 art. 1, modif. Dec. 1737 de 1998, C.I. verificará en forma mensual y reportará trimestralmente el cumplimiento a estas disposiciones.	Informes de seguimiento a la austeridad del gasto y cumplimiento de normas relacionadas con el tema. Reportes trimestrales.	100%	100%	100%	100%			31-dic-14	JEFE OFICINA CONTROL INTERNO
			efectuar Arqueos de caja menor. Resol.001/2001 mín. Hda.	No. De arqueos de caja realizados / No. De arqueos de caja programados por trimestre (1)	100%	100%	100%	100%			31-dic-14	JEFE OFICINA CONTROL INTERNO
			Realizar Seguimiento a las acreencias a favor de la entidad que se encuentran en riesgo de recuperación, y que se encuentren reflejadas en la contabilidad de la institución. Ley 901/2004 art 9., circular externa 059 de 2004	No. De acreencias con proceso activo de cobro / No. De acreencias reportadas en el BDME		50%		50%			31-dic-14	JEFE OFICINA CONTROL INTERNO
			Realizar monitoreo, seguimiento y evaluación al grado de avance y desarrollo en la implementación del MECI y Sistema de Gestión de la Calidad	% de avance en la implementación del MECI y SGC, debidamente evaluado por C.I.	25%	50%	75%	90%			31-dic-14	JEFE OFICINA CONTROL INTERNO
			Evaluación y seguimiento a acciones correctivas y preventivas y a los planes de mejoramiento.	No. De acciones cerradas / No. De acciones a cumplir en el periodo evaluado.		30%	60%	90%			31-dic-14	JEFE OFICINA CONTROL INTERNO
Lograr la consolidación y reconocimiento institucional.	Aplicar el mejoramiento continuo en todos los procesos del Instituto	Implementar sistemas de gestión de la calidad en los procesos misionales	Realizar seguimiento al cumplimiento de los contratos que se deben reportar en la plataforma del SECOF, LEY 1150/2007 art. 3, Dec. 734 de 2012.	No. De contratos subidos a la plataforma SECOF / No. De contratos que deben ser subidos a la plataforma SECOF. NOTA: Deben subirse a más tardar el 3 día sgte a la suscripción del mismo.		100%					31-dic-14	JEFE OFICINA CONTROL INTERNO
			Informe Anual al sistema de control interno a presentarse al Consejo asesor del Gobierno Nal.	Presentación de informe al representante legal y Gobierno Nal. DAFP. Dentro de la fecha establecida.	100%						28 febrero de 2014	JEFE OFICINA CONTROL INTERNO
			Presentar los Informes externos del área de control interno, no contemplados en las actividades anteriores.	Informe Anual al sistema de control interno contable presentarlo a CGN Y CDC.	Presentación de informe Dentro de la fecha establecida.	100%					28 febrero de 2014	JEFE OFICINA CONTROL INTERNO
			Presentar informe sobre derechos de autor (circular 04 de 2006 Consejo asesor del Gobierno Nal.	Presentación de informe Dentro de la fecha establecida.	100%						a más tardar el 15 de marzo	JEFE OFICINA CONTROL INTERNO
			Verificar que la institución cumpla dentro de las fechas establecidas con la presentación de los informes requeridos por entes de control, vigilancia y regulación.	No. De informes presentados oportunamente / No. De informes requeridos por las entidades		100%					toda la vigencia	JEFE OFICINA CONTROL INTERNO
			Diseñar e implementar mecanismos y estrategias que conlleven a crear en los colaboradores de la institución una actitud de mejoramiento continuo y cultura de autocontrol, así como el empoderamiento de la plataforma estratégica del Instituto.	No. De estrategias y mecanismos realizados / No. De estrategias y mecanismos propuestos. * Evaluación a empleados sobre compromiso institucional como medición del resultado de las estrategias implementadas		50%		50%		junto con profesionales de MECI y SGC	Diciembre 31 de 2014	JEFE OFICINA DE CONTROL INTERNO Y JEFE DE PLANEACION

		SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD				PLAN DE ACCIÓN POR ÁREA				CODIGO : RFL02-01					
		PROCESO PLANEACIÓN								FECHA DE APROBACIÓN: 08/08/2013					
FECHA DE ELABORACION: 13/11/2013		INSTITUTO FINANCIERO DE CASANARE				VIGENCIA				2014			RESPONSABLE		
OBJETIVO	ESTRATEGIA	INICIATIVAS	PROYECTOS Y/O ACTIVIDAD	Indicador Nombre	Meta de Producto				Recursos y Fuentes (ver Plan de Inversiones)	FECHA DE CUMPLIMIENTO					
					1er. Trim	2do. Trim	3er. Trim	4to. Trim		31	3	2014			
OFICINA DE PLANEACION															
Lograr la consolidación y reconocimiento Institucional	Aplicar el mejoramiento continuo en todos los procesos del Instituto	Implementar sistemas de gestión de la calidad en los procesos misionales	Programación de presentación de los planes de acción por área	Documento aprobado y socializado	100%						31	3	2014	JEFE DE LA OFICINA DE PLANEACION	
			Consolidar y hacer seguimiento al Plan de Acción del IFC para el año 2014	No. De acciones realizadas / No. De acciones planeadas en el periodo evaluado	25%	50%	70%	90%			31	12	2014	JEFE DE LA OFICINA DE PLANEACION	
	Incursionar en actividades geeneradoras de Ingresos.	Identificar y gestionar nuevas fuentes de financiamiento.	Programación e implementación de los dos modulos existentes en la Escuela de Negocios del IFC."EN...IFC	Número de capacitaciones realizadas/ número de capacitación planeadas	100%	100%	100%	100%	\$ 55.000.000	31	12	2014	JEFE DE LA OFICINA DE PLANEACION		
			Elaboración y ejecución del Plan de Capacitaciones de la Escuela de negocios.	Capacitación realizadas / Capacitaciones programadas	100%	100%	100%	100%	\$ 100.000.000	31	12	2014	JEFE DE LA OFICINA DE PLANEACION		
			Estudio y elaboración de nuevos Planes de Negocios que conformen el Banco de Proyectos del Instituto.	Mínimo 3 proyectos estructurados				100%			31	12	2014	JEFE DE LA OFICINA DE PLANEACION	
			Gestionar Alianzas de Cooperacion con Instituciones y/o fundaciones con el fin de llevar a cabo Capacitacion orientado a los usuarios y posibles usuarios de credito del Instituto	Dos (2) Alianzas Estrategicas				100%			31	12	2014	JEFE DE LA OFICINA DE PLANEACION	
	Crear y fortalecer relaciones Institucionales generadoras de valor para el Instituto.	Servir de articulador para la gestion de proyectos de inversion publica e iniciativas	Continuar con el seguimiento al Proyecto de Ley sobre los INFIS	Dar a conocer la posición del IFC a nivel nacional sobre el tema: (participacion en reuniones INFIS / reuniones convocadas por INFIS	25%	25%	25%	25%	\$ 33.000.000	31	12	2014	JEFE DE LA OFICINA DE PLANEACION		
			Rendir los informes solicitados por los Entes de Control y Rendición de cuentas	informes enviado/ informes solicitados	25%	25%	25%	25%			31	12	2014	JEFE DE LA OFICINA DE PLANEACION	
	Aplicar el mejoramiento continuo de todos los procesos del Instituto	Implementar sistemas de gestión de la calidad en los procesos misionales	Revisar y ajustar los procesos que integran el SGC, levantamiento de indicadores y ajuste a mapa de riesgos.	No de procesos actualizados con todos sus componentes / No. De procesos	50%	50%									JEFE DE LA OFICINA DE PLANEACION
			Implementación y fortalecimiento a los procesos del IFC en marco del sistema de Gestión de Calidad NTCGP 1000: 2009 y Modelo de control interno MECI	Auditorias internadas realizadas al SGC - MECI/ Auditorias internas planeadas SGC - MECI				100%		\$ 42.000.000	31	12	2014	JEFE DE LA OFICINA DE PLANEACION - JEFE CONTROL INTERNO	
			Otorgar Certificado Sistema de Gestion de Calidad en NTCGP1000:2009 al Instituto Financiero de Casanare	Certificación IFC				100%	\$ 8.000.000	30	6	2014	JEFE DE LA OFICINA DE PLANEACION		
	Posicionar al Instituto en el contexto departamental y regional como proveedor de servicios de consultoría y gestor de proyectos	Agenda de comunicación y promoción.	Dar cumplimiento al componente de Rendición de Cuentas del Plan Anticorrupción	Rendición de cuentas 2013		100%				30	6	2014	JEFE DE LA OFICINA DE PLANEACION		