



PLAN DE ACCIÓN

CODIGO : RDP02-01

FECHA DE APROBACIÓN: 29/08/2014

VERSIÓN:03

FECHA DE ELABORACION:		15/01/2015		INSTITUTO FINANCIERO DE CASANARE						VIGENCIA		2015		
DEPENDENCIA: SUBGERENCIA COMERCIAL				RESPONSABLE						DIANA ALEJANDRA CUBIDES BOTHIA				
OBJETIVO	ESTRATEGIA	INICIATIVA	PROYECTOS Y/O COMPONENTES	Meta o resultado esperado	Cantidad Programada	Cantidad Programada por Trimestre				Formula del Indicador	FECHA DE CUMPLIMIENTO			RESPONSABLE
						1er. Trim	2do. Trim	3er. Trim	4to. Trim		31	12	2015	
			Evaluar y mantener el sistema de gestión de calidad en el proceso de gestión financiación.	realizar y presentar informes mensuales de los indicadores del proceso	12	3	3	3	3	Informes presentados/informes programados x100	31	12	2015	subgerente comercial
				Implementación y seguimiento a acciones preventivas, correctivas y de mejora y planes de mejoramiento suscritos	4 Informes de seguimiento	1	1	1	1	Informes de seguimiento presentados/informes programados x 100	31	12	2015	subgerente comercial
				Índice de morosidad de créditos colocados durante la vigencia	menor al 5%	menor al 5%	menor al 5%	menor al 5%	menor al 5%	Índice de morosidad	31	12	2015	subgerente comercial
				disminución de índice de cartera morosa	5 puntos porcentuales	25%	25%	25%	25%	índice de morosidad actual x 100/índice de morosidad a 31/12/2014	31	12	2015	subgerente comercial
		Implementar sistemas de gestión de la calidad en los procesos misionales	sistematización de reportes de crédito	Diseño e implementación de reportes sistematizados de la información de crédito	1		1			sistema de reportes sistematizados/sistema de reportes programado x 100	31	6	2015	subgerente comercial
					Informes de colocación de crédito	4	1	1	1	1	Informes presentados/informes programados x100	31	12	2015
			Colocar créditos de fomento IFC, en todos los Municipios del Departamento de Casanare, conforme al manual de crédito.	Recepción, análisis y aprobación de crédito con recursos IFC	820	120	205	245	250	Créditos aprobados/créditos programados	31	12	2015	Subgerencia Comercial y Coordinación Comercial
			seguimiento a la inversión a los créditos desembolsados durante el año 2015.	controles de inversión a créditos desembolsados	600	150	150	150	150	# de Visitas de control realizadas/# de visitas programadas	31	12	2015	Subgerencia Comercial y Coordinación Comercial
				Informe de análisis y cumplimiento de inversión de los créditos otorgados	4	1	1	1	1	Informes presentados/informes programados	31	12	2015	Subgerencia Comercial y Coordinación Comercial
			Promover la fidelización de clientes, mediante contacto al cliente preferencial y ofrecimiento de productos	Contactar y realizar oferta de servicios a clientes con excelente comportamiento de pago	100 llamadas registradas	20	30	30	20	# de clientes contactados/# de clientes programados	31	12	2015	Subgerencia Comercial y Coordinación Comercial
			Diseñar e implementar un sistema de medición de tiempos de colocación de crédito.	Implementar un sistema para medir el tiempo de colocación de los créditos otorgados por el IFC	1	1				Sistema implementado/sistema programado x 100	31	3	2015	Subgerencia Comercial y Coordinación Comercial
				Medir el tiempo de colocación de los créditos otorgados por el IFC	100%	100%	100%	100%	100%	Creditos con medición de tiempo de colocación/creditos desembolsados x 100	31	12	2015	Subgerencia Comercial y Coordinación Comercial
				Disminuir el tiempo de colocación de crédito	20 días	30 días	20días	20días	20días	días reales de colocación/ días programados para colocación x 100	31	12	2015	Subgerencia Comercial y Coordinación Comercial
			Implementar un sistema de medición de niveles de satisfacción del cliente.	implementación del sistema de puntuación en el área de atención al público.	1	1				Sistema de medición implementado/sistema programado x 100	31	3	2015	Subgerencia Comercial y Coordinación Comercial
				Realizar encuestas de satisfacción a clientes	1200	300	300	300	300	Encuestas realizadas/encuestas programadas x 100	31	12	2015	Subgerencia Comercial y Coordinación Comercial

Aplicar el mejoramiento continuo en todos los procesos del Instituto

	promocion de productos y servicios	participación en eventos de socializacion o promocion	24	6	6	6	6	6	socializacion o eventos realizados/eventos programados x 100	31	12	2015	Subgerencia Comercial y Coordinación Comercial	
Cultura de mercadeo y servicio al cliente.	Realizar gestión de cobranza administrativa, a deudores y codeudores que presenten próximo vencimiento y/o cartera vencida en categorías A y B, según el reporte mensual de cartera.	Realizar gestion, identificación y recuperacion de cartera, para cumplir la meta de recaudo establecida para la vigencia 2015	\$21.673.492.154 millones	5.418.373.039	5.418.373.039	5.418.373.039	5.418.373.039	5.418.373.039	Recaudo de Cartera / Recaudo de cartera proyectado	31	12	2015	Subgerencia Comercial, Coordinación Comercial y Administración de cartera	
		Realización y registro de llamadas a cada una de los deudores y codeudores de las obligaciones vencidas en categorías A y B, según el reporte mensual de cartera vencida	100%	100%	100%	100%	100%	100%	# de llamadas realizadas y registradas / No. de obligaciones vencidas mensuales	31	12	2015	Administración de cartera	
		Realización y registro de mensajes de texto a cada una de los deudores y codeudores de las obligaciones vencidas en categorías A y B, según el reporte mensual de cartera vencida	100%	100%	100%	100%	100%	100%	Mensajes de texto enviados y registrados / No. de obligaciones vencidas	31	12	2015	Administración de cartera	
		Remitir notificaciones de cobro, a los deudores y codeudores de obligaciones que presenten vencimiento en las categorías A y B, según el cierre mensual de cartera.	100%	100%	100%	100%	100%	100%	Obligaciones notificadas/ obligaciones vencidas en categorías A y B	31	12	2015	Administración de cartera	
		Realizar visitas personalizadas de gestion de cobro	7970	1993	1993	1993	1991	1991	visitas realizadas/visitas programadas x 100					
		Diseñar e implementar estrategias que promuevan la la puntualidad de los pagos en los clientes.	2		1		1	1	Estrategias implementadas/estrategias programadas x 100	31	12	2015	Subgerencia Comercial, Coordinación Comercial y Administración de cartera	
		Registrar los arreglos de cartera y/o acuerdos de pagos en el sistema IAS, con los compromisos y fechas establecidos	100%	100%	100%	100%	100%	100%	# de arreglos de cartera registrados/ # de arreglos viabilizados en el comité de cartera	31	12	2015	Administración de cartera	
		Realizar seguimiento al cumplimiento de los acuerdos de pago registrados en el sistema	100%	100%	100%	100%	100%	100%	Seguimiento a acuerdos de pago realizado/acuerdos de pago registrados	31	12	2015	Administración de cartera	
		Informes de cierre mensual de cartera	12	3	3	3	3	3	Informes presentados en 5 primeros días del mes/informes programados x 100	31	12	2015	Administración de cartera	
		Realizar actualizacion de informacion y datos de contacto de los clientes, en el sistema IAS	100%	100%	100%	100%	100%	100%	Cientes con actualización de datos en el sistema/ clientes con modificacion de información	31	12	2015	Administración de cartera	
		Divulgacion de planes de alivio a través de cuñas radiales	90		30	30	30	30	Cuñas radiales realizadas/cuñas programadas	31	12	2015	Subgerencia Comercial y Coordinación Comercial	
		Renovar la logística de	Adecuación de instalaciones para el servicio al cliente	Adecuación de puestos de trabajo con cumplimiento de condiciones para atención al cliente.	5	2	3			Puestos de trabajo adecuados/ Puestos programados para adecuación	31	12	2015	Subgerencia Comercial y subgerencia administrativa
Implementar el CALL CENTER para la gestión de cobro de cartera.	1				1			Call center implementado/call center programado x 100	31	6	2015	Subgerencia Comercial y subgerencia administrativa		

	Aplicar el mejoramiento continuo en todos los procesos del Instituto	operaciones.	Custodia y conservacion de la información fisica de la entidad	Remision para Digitalizacion y archivo de actas de viabilizacion y aprobacion de crédito (antiguo y nuevo)	100%	100%	100%	100%	100%	Actas remitidas a archivo/actas generadas x 100	31	12	2015	Subgerencia Comercial y Coordinación Comercial
				Depuracion y/o destruccion de documentacion de carpetas de credito negadas	100%	100%	100%	100%	100%	Carpetas con documentacion depurada o destruida/carpetas de credito negadas x 100	31	12	2015	Subgerencia Comercial y Coordinación Comercial
	Disponer una estructura organizacional flexibe con capacidad de crear y mercadear los prodcutos y servicios del Instituto	Tercerizar servicios.	Vincular personal operativo, mejorando sus competencias y habilidades	Contratos suscritos en ejecución	26	26				Personal contratado/personal programado x 100	31	12	2015	Subgerencia Comercial y Coordinación Comercial
				Eventos de capacitacion al personal operativo	12	3	3	3	3	Capacitaciones realizadas/capacitacion es programadas x 100	31	12	2015	Subgerencia Comercial y Coordinación Comercial
Lograr niveles de rentabilidad que le garanticen autonomía financiera	Crear y fortalecer relaciones Institucionales generadoras de valor para el Instituto	Servir de Articulador para la gestión de inversión publica e iniciativas empresariales, mediante alianzas publico y privadas	Colocar créditos de fomento a través de los convenios con los fondos municipales dando cumplimiento al manual y las condiciones especificas de cada convenio.	Recepcion, analisis y aprobacion de crédito a traves de los convenios con fondos municipales	380	80	95	105	100	# de créditos viabilizados/# de creditos radicados del convenio	31	12	2015	Subgerencia Comercial y Coordinación Comercial
			Fortalecer las relaciones contractuales con los municipios con convenios suscritos	seguimiento al plazo y ejecución de los convenios suscritos con fondos municipales	7 convenios	100%	100%	100%	100%	Convenios vigentes y con aprobacion de creditos/convenios suscritos	31	12	2015	Subgerencia Comercial y Coordinación Comercial
				Informes trimestrales de ejecucion de los convenios con fondos municipales de crédito	28	7	7	7	7	Informes elaborados/informes programados x 100	31	12	2015	Subgerencia Comercial y Coordinación Comercial
	Rediseñar productos existentes	evaluar juridicamente y economicamente la viabilidad de los proyectos productos que actualmente se adelantan	realizar proceso de castigo de cartera de obligaciones que cumplan requisitos del manual de cartera	Emitir certificaciones de gestion de cobro administrativo a las obligaciones en categoria E	100%	100%				Obligaciones certificadas/obligacione s en categoria E x 100	31	12	2015	Administración de cartera





PROCESO DE DIRECCIONAMIENTO ESTATEGICO PLANEACION

FECHA DE APROBACIÓN: 29/08/2014  
 VERSIÓN:03

FECHA DE ELABORACION:		15/01/2015			INSTITUTO FINANCIERO DE CASANARE					VIGENCIA	2015				
DEPENDENCIA: SUBGERENCIA COMERCIAL - CUENTAS ESPECIALES										RESPONSABLE	ROBERTO ANTONIO RAMIREZ ALVAREZ				
OBJETIVO	ESTRATEGIA	iniciativa	PROYECTOS Y/O COMPONENTES	Meta	Cantidad Programada	Cantidad Programada por Trimestre				Formula del Indicador	FECHA DE CUMPLIMIENTO			RESPONSABLE	
						1er. Trim	2do. Trim	3er. Trim	4to. Trim		31	9	2015		
		Implementar sistemas de gestión de la calidad en los procesos misionales.	Registro y actualizacion de plantaciones Forestales ante el ICA	40 Registros nuevos	40	10	10	10	10	Predios con registro/Predios Programados por cien	31	9	2015	Coordinador de Cuentas Especiales	
				11 Actualizaciones de registro	11	2	3	3	3	Predios actualizados/Predios Programados por cien	31	12	2015		
			Actualización de Areas Proyecto Forestación Comercial, realizando levantamiento con GPS para cada uno de los cultivos forestales.	30 Predios con areas actualizadas de un total de 68 predios.	38	10	10	10	8	Predios con areas actualizadas/Predios programados por cien	31	9	2.015	Coordinador de Cuentas Especiales	
			Seguimiento administrativo y financiero al proyecto de palma de aceite en cuentas en participacion	Informes de ejecucion de recursos por usuario (C.I. 2103)	12	3	3	3	3	Informes realizados / Informes programados por cien	31	12	2015	Coordinador de Cuentas Especiales	
				Revisión, proyección de documentos y trámite para desembolsos y gestión de archivo	50	10	30	10		Desembolsos realizados / Desembolsos programados por cien	31	12	2015	Coordinador de Cuentas Especiales	
				Control y reporte de pagos de retorno de inversión	100%	25	25	25	25	Pagos realizados / Pagos recibidos por cien	31	12	2015	Coordinador de Cuentas Especiales	
				Informes de ejecución y avance solicitados por el departamento	100%	25	25	25	25	Informes realizados / Informes solicitados por cien	31	12	2015	Coordinador de Cuentas Especiales	
			Actividades de mantenimiento y seguimiento integral a las plantaciones	Entresacas en las Plantaciones Forestales Comerciales con registro ICA actualizado. (Con volumen de madera en M3)	10 Predios entresacados	10	2	2	3	3	Entresacas realizadas/Entresacas programadas por cien	31	12	2015	Coordinador de Cuentas Especiales
				34. Predios intervenidos con labores de mantenimiento.	68 Visitas de seguimiento	68	15	18	18	15	Visitas Realizadas/Visitas programadas por cien.	31	3	2015	Coordinador de Cuentas Especiales
					Actualización de áreas proyecto forestal, realizando levantamiento con GPS para cada uno de los cultivos forestales.	30	10	10	5	5	No. predios con Area Actualizada/Total predios programados por cien	31	12	2015	
		Labores de mantenimiento a plantaciones derivadas del convenio I.A, No. 110 de 2009, IFC - San Luis de Palenque.			7 predios.	7	0	0	3	4	Numero de predios intervenidos/Total predios programados por cien	31	12	2015	
		Seguimiento técnico de control integral a cultivos de palma de Aceite bajo la modalidad de cuentas en participacion - otro si modificatorio		Visitas de seguimiento	120	30	30	30	30	Visitas Realizadas/Visitas programadas por cien.	31	12	2015		

1.-Lograr la consolidación y reconocimiento institucional.	1. Aplicar el mejoramiento continuo en todos los procesos del instituto	Cultura de mercadeo y servicio al cliente.	Seguimiento tecnico de control integral al grupo compuesto por 23 usuarios que requieren un manejo especial (Indendientes de Asopalcharte 15, Independientes de Asopalm seis y Alfonso chaparro)	Informes mensuales de seguimiento	276	69	69	69	69	Informes presentados/Informes programados por cien	31	12	2015	Coordinador de Cuentas Especiales	
			Seguimiento a la inversion de proyectos delegados por parte de la gerencia (Asopalca y Desmovilizados villa de esperanza)	Visitas de seguimiento	8	2	2	2	2	# de Visitas tecnicas realizadas /# de visitas programados por cien	31	12	2015	Coordinador de Cuentas Especiales	
				Informes de seguimiento	8	2	2	2	2	Informes realizados / Informes programados	31	12	2.015	Coordinador de Cuentas Especiales	
			Realizar visitas tecnicas a predios de los usuarios del programa de ganados en participacion con el fin de realizar un seguimiento integral a cada uno de los contratos	Liquidaciones parciales y fnales	512	128	128	128	128	Liquidaciones Realizadas/Liquidaciones programadas por cien	31	12	2015	PROFESIONAL ENCARGADO DEL PROYECTO DE GANADOS EN PARTICIPACION	
				Liquidaciones de bajas	25	6	6	6	7	# Liquidaciones de baja/# Total de liquidaciones programadas X100	31	12	2015		
				Gestion de cobro (Visitas, llamadas y/o acuerdos de pago)	160	40	40	40	40	# Acciones de cobro/ # cobros programados X 100	31	12	2015		
				Recaudo (En millones)	600	100	130	180	190	Vlr recaudado/Vlr programad de recaudo. X100	31	12	2015		
				Ventas de ganados a traves de subasta	12	3	3	3	3	# de ventas en subasta/# de ventas programado X100	31	12	2015		
				Novedades	64	16	16	16	16	# de Novedades atendidas/# De Novedades programadas	31	12	2015		
			Elaboracion de papeletas o facturas de ganados	200 papeletas o facturas de venta	200	50	50	50	50	# de papeletas generadas / # de papeletas programadas.	31	12	2015	PROFESIONAL ENCARGADO DEL PROYECTO DE GANADOS EN PARTICIPACION	
			1,3 Renovar logistica de operaciones	Sistematizar la informacion de los proyectos que adelanta la oficina	Proyecto de reforestacion (Captura de informacion, alimentacion y generacion de informes)	70	70				# Contratos sistematizados/# Contratos meta X100	31	3	2015	Coordinador de Cuentas Especiales
					proyecto de Palma de Aceite (Captura de informacion, alimentacion y generacion de informes).	33	33				# Contratos sistematizados/# Contratos meta X100	31	3	2015	
					Proyecto de Repoblamiento Bovino (Captura de informacion, alimentacion y generacion de informes).	320	320				# Contratos sistematizados/# Contratos meta X100	31	3	2015	
					Alianzas Productivas ( Captura de informacion, alimentacion y generacion de informes).	80	80				# Contratos sistematizados/# Contratos meta X100	31	3	2015	
			Rediseñar los productos existentes.	Evaluar jurídica y económicamente la viabilidad de los proyectos productivos que actualmente se adelantan	Acompañamiento y soporte tecnico al proceso de defensa juridica en desarrollo de los proyectos de cuentas especiales,	Informes y documentos	100%	25	25	25	25	Informes entregados / Informes solicitados por cien	31	12	2015
Acompañamiento juridico.	1	25				25	25	25	Acompañamientos realizados / Acompañamientos recibidos por cien	31	12	2015			
Incursionar en actividades	Identificar y gestionar	Explorar alternativas de nuevos negocios: (Montaje de planta transformadora de madera, Venta de	Estudio de factibilidad de Planta transformadora de madera	1	0	1	0	0	Estudio presentado/ estudios programados por cien	31	9	2015	Coordinador de		

	actividades generadoras de ingresos	nuevas fuentes de financiamiento.	Bonos de Carbono y adquisicion de predio para establecimiento de nuevos cultivos forestales).	Analisis de viabilidad nuevas alternativas de negocio.	3		1	1	1	Alternativas con analisis de viabilidad/Alternativas programadas por cien	31	12	2015	Coordinador de Cuentas Especiales
	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	operación y seguimiento del proyecto de Alianzas productivas	Tramite suscripcion de contratos	24	12	12	0	0	Numero de contratos suscritos/Numero de contratos programados X100	31	12	2015	Coordinador de Cuentas Especiales
Revision de documentacion y aval para tramite de pagos parciales.				73	15	15	15	28	Numero de pagos con aval/Numero de pagos realizados X100	31	12	2015		
Liquidacion de contratos				30	4	6	10	10	Numero de contratos liquidados/Numero de contratos programados X100	31	12	2015		
Visitas de seguimiento (Ecopetrol).				72	18	18	18	18	Numero de visitas realizadas/Numero de visitas programados X100	31	12	2015		
Informes trimestrales de estado de contratos por convenio				292	73	73	73	73	Numero de informes trimestrales/Numero de informes programados X100	31	12	2015		
Informes finales para liquidacion de convenios				30	4	6	10	10	Numero de informes presentados /Numero de convenios terminados X100	31	12	2015		

FECHA DE ELABORACION:		15/01/2015			INSTITUTO FINANCIERO DE CASANARE					VIGENCIA		2015			
DEPENDENCIA: SUBGERENCIA COMERCIAL - FESCA										RESPONSABLE		MARLENY BARRGAN FONSECA			
OBJETIVO	ESTRATEGIA	iniciativa	PROYECTOS Y/O COMPONENTES	Meta	Cantidad Programada	Cantidad Programada por Trimestre				Formula del Indicador	FECHA DE CUMPLIMIENTO			RESPONSABLE	
						1er. Trim	2do. Trim	3er. Trim	4to. Trim						
Lograr la consolidacion y reconocimiento institucional del IFC	Aplicar el mejoramiento continuo de todos los procesos del Instituto	1.1 Implementar sistemas de gestión de la calidad en los procesos misionales.	Elaborar, aprobar y socializar el procedimiento de condonacion	Procedimiento de condonacion de crédito elaborado e implementado	1		1			Procedimiento Ejecutado / Procedimiento programado * 100	31	3	2015	Coordinador Operativo FESCA y Prof. De calidad IFC.	
		1.2 Cultura de mercadeo y servicio al cliente.	Recepcion y tramite de solicitudes de condonacion	Solicitudes de condonacion con concepto de viabilidad	100%	100%	100%	100%	100%	No de Solicitudes con concepto de viabilidad/No de solicitudes radicadas x 100	31	12	2015	Coordinador administrativo	
		1.3 Renovar la logística de operaciones.	Gestion de recursos para la contratacion del personal y logistica operativa del FESCA	Recursos transferidos e incorporados	\$ 500.000.000	500'					Recursos transferidos/recursos requeridos x 100	31	3	2015	Coordinador administrativo FESCA
				Operación y ejecución de actividades del FESCA, a través del personal contratado	Contratos de personal realizados y en ejecucion	14	14				Contratos en ejecucion/contratos programados x 100	31	3	2015	Coordinador operativo FESCA
			Ajustar y presentar proyecto de modificacion de ordenanza del FESCA	Propuesta elaborada y presentada a la Junta Administradora	1	1				Propuesta presentada ante la Junta Administradora/propuesta ajustada y presentada x 100	31	3	2015	Coordinador administrativo y coordinador Operativo y Prof. Area de planeacion	
			Modernizacion tecnologica de logistica de operaciones del FESCA	Actualizacion de hardware y software	5			5			Equipos de Software y hardware actualizado/Equipos de Software y hardware programado x 100	30	6	2015	Coordinador administrativo y subgerente administrativo
				Mantenimiento de hardware	16	8	8				Mantenimiento realizado/mantenimiento programado x 100	30	6	2015	Coordinador operativo y subgerente administrativo
				Adecuacion de oficinas para atencion al publico	1			1			Puestos de trabajo adecuados en cumplimiento de la normativad/puestos de trabajo existentes x 100	30	9	2015	Coordinador operativo y subgerencia administrativa
			Custodia y conservacion de la información fisica de la entidad	Digitalizacion y archivo de documentacion de renovaciones de credito	3284	821	821	821	821		Renovaciones digitalizadas y archivadas/renovaciones tramitadas x 100	31	12	2015	coordinador Operativo
				Digitalizacion y archivo de actas de viabilización y aprobacio de crédito del FESCA (antiguo y nuevo)	100%	100%	100%	100%	100%		actas digitalizadas y archivadas/actas generadas*100	31	12	2015	coordinador Operativo
			Auditorias, planes de mejoramiento y sistema de Gestion de la Calidad	Implementacion y seguimiento a acciones preventivas, correctivas y de mejora y planes de mejoramiento suscritos	4 Informes de seguimiento	1	1	1	1		Informes de seguimiento presentados/informes programados x 100	31	12	2015	Coordinador administrativo y coordinador Operativo
		Implementar modulo gerencial y de reportes aplicativo IAS	Diseñar e implementar reportes del modulo credito y juridico	2 modulos de reportes implementados	1	1				Modulos de reportes implementados/modulos programados x 100	31	3	2015	Coordinador administrativo y coordinador Operativo	
		2. Disponer una estructura organizacional flexible con capacidad crear y mercadear los productos y servicios	2.1 Modificar estructura organizacional.	Adopción de planta de personal para el funcionamiento y operación del FESCA y actualización de reglamentacion de operación	reglamento ajustado y aprobado	1		1			reglamento modificado/reglamento programado x 100	30	6	2015	Coordinador administrativo y coordinador Operativo
			2.2 Modificar planta de personal.		Estudio tecnico elaborado y presentado	1			1		Estudio elaborado/esutdio proyectado x 100	30	9	2015	Coordinador administrativo y coordinador Operativo

Lograr 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.	Gestionar recursos para la renovacion de creditos colocados en la vigencia 2008-2011	Recursos apropiados e incorporados	\$ 4.518.445.850,00	100				Recursos transferidos o apropiados/recursos requeridos x 100	30	3	2015	Coordinador administrativo y jefe de presupuesto IFC
			Recepcion, digitacion, analisis de viabilidad, viabilización, aprobacion y desembolso de renovaciones de crédito del FESCA	Recepcionar y digitar solicitudes de renovacion de credito	3428	1714		1714		solicitudes recepcionadas y digitadas/Solicitudes programadas x 100	31	9	2015	Coordinador operativo y personal de CPS
				Solicitudes de renovacion de crédito con analisis de viabilidad	3428	857	857	857	857	solicitudes analizadas/Solicitudes recepcionadas x 100	31	12	2015	Coordinador operativo y personal de CPS
				Solicitudes de renovacion con concepto de viabilidad y/o de aprobacion	3428		1714		1714	solicitudes viabilizadas y/o aprobadas/Solicitudes digitadas x 100	31	12	2015	Coordinador operativo, coordinador Administrativo y Comité tecnico y Junta Administradora FESCA
				Desembolso de solicitudes de renovacion FESCA	3428		1714		1714	Solicitudes desembolsadas/solicitudes aprobadas x 100	31	12	2015	Coordinador operativo y subgerente administrativo
			Colocacion de creditos nuevos a través de la Convocatoria 2015	Gestion de recursos para financiamiento de nuevos cupos de credito	6000 millones		6000			Recursos transferidos/recursos requeridos x 100	30	6	2015	coordinador administrativo
				Recepcion, radicacion, analisis y aprobacion de crédito nuevo	100 cupos				100	Creditos otorgados/creditos programados x 100	31	12	2015	Coordinador administrativo y coordinador Operativo
			Recaudo y gestion de cobro de obligaciones vigentes del FESCA	Identificacion y aplicación de pagos de las obligaciones del FESCA	100%	100%	100%	100%	100%	Pagos identificados y aplicados/pagos recibidos x 100	31	12	2015	Coordinador operativo
				Recaudo del 80% del valor proyectado a recaudar por cuota de epoca de estudio	369 millones	184,5		184,5		Recaudo efectivo/recaudo programado x 100	30	9	2015	Coordinador operativo
				Recaudo del 80% del valor proyectado a recaudar de cartera en pago	2571 millones	642,8	642,8	642,8	642,8	Recaudo efectivo/recaudo programado x 100	31	12	2015	Coordinador operativo
				informes mensuales de monitoreo de cartera y recaudo	12	3	3	3	3	Informes elaborados y presentados/informes programados x 100	31	12	2015	Coordinador operativo
				Correspondencia de aviso de vencimiento generada y entregada	100%	100%	100%	100%	100%	Notificacion generada y entregada/obligaciones en mora x 100	31	12	2015	Coordinador operativo
				Gestion de cobro administrativo mediante llamada a las obligaciones de categoria A, B y C	100%	100%	100%	100%	100%	Obligaciones con gestion de cobro/obligaciones vigentes con vencimiento x 100	31	12	2015	Coordinador operativo
				Gestion de cobro con visitas personalizada	720	180	180	180	180	Visitas realizadas/visitas programadas x 100	31	12	2015	Coordinador operativo
				Activacion, generacion y notificacion de planes de pago, de las renovaciones con suspension definitiva	100%		100%		100%	No Plan de pago activado, generado y notificado/No solicitudes con suspension definitiva x 100	31	12	2015	Coordinador operativo
				Solicitudes de arreglo de cartera recepcionadas y tramitadas	100%	100%	100%	100%	100%	Solicitudes tramitadas con concepto /solicitudes recepcionadas mensualmente x 100	31	12	2015	Coordinador operativo
				Gestion de cobro prejudicial a las obligaciones en categoria C y D	100%	100%	100%	100%	100%	Obligaciones con gestion de cobro/obligaciones vigentes con vencimiento x 100	31	12	2015	Coordinador operativo
				Envio mensual de obligaciones en categoria E a cobro jurídico	100%	100%	100%	100%	100%	Obligaciones enviadas a cobro juridico / obligaciones en categoria E x 100	31	12	2015	Coordinador operativo
				Seguimiento y actualizacion a procesos juridicos vigentes	100%	100%	100%	100%	100%	Procesos juridicos actualizados y con seguimiento/procesos juridicos vigentes x 100	31	12	2015	Coordinador operativo

	<b>SISTEMA DE GESTION DE CALIDAD</b>	CODIGO : RDP02-01 FECHA DE APROBACION: 29/08/2014 VERSION:03
	<b>PROCESO DE DIRECCIONAMIENTO ESTATEGICO PLANEACION</b>	

FECHA DE ELABORACION:		15/01/2015		INSTITUTO FINANCIERO DE CASANARE					VIGENCIA		2015				
DEPENDENCIA: OFICINA DE PLANEACION				RESPONSABLE									OSCAR RODRIGUEZ OSPINA		
OBJETIVO	ESTRATEGIA	iniciativa	PROYECTOS Y/O COMPONENTES	Meta	Cantidad Programada	Cantidad Programada por Trimestre				Formula del Indicador	FECHA DE CUMPLIMIENTO			RESPONSABLE	
						1er. Trim	2do. Trim	3er. Trim	4to. Trim						
Lograr la consolidación y reconocimiento Institucional	Aplicar el mejoramiento continuo en todos los procesos del Instituto	Implementar sistemas de gestion de la calidad en los procesos misionales	Certificar en Sistema de Gestion de Calidad en ISO 9001 al proceso gestion financiacion.	certificacion ISO 9001	1	1	0	0	0	Ejecutado / programado * 100	30	3	2015	JEFE DE LA OFICINA DE PLANEACION	
			Certificar en Sistema de Gestion de Calidad en NTCGP1000:2009 al Instituto Financiero de Casanare	Certificacion en NTCGP1000:2009	1	0	0	0	1	Ejecutado / programado * 100	30	12	2015	JEFE DE LA OFICINA DE PLANEACION	
			Realizar reuniones de seguimiento al sistema de calidad e implementacion MECI	2 Reuniones equipo MECI - CALIDAD		1		1		Reuniones ejecutadas/reuniones programadas	31	12	2015	JEFE DE LA OFICINA DE PLANEACION	
			Auditorías al Sistema de calidad	Auditorías a procesos	20	3	4	7	8	Auditorias realizadas(auditorías programadas)	31	12	2015	JEFE DE LA OFICINA DE PLANEACION	
		Implementar un sistema de medición de niveles de satisfacción del cliente.	Analisis de encuestas de satisfaccion	informes de seguimiento	12	3	3	3	3	Informes presentados/informes programados	31	12	2015	JEFE DE LA OFICINA DE PLANEACION	
		Renovar la logística de operaciones.	Consolidar y hacer seguimiento al Plan de Acción del IFC para el año 2015	informe trimestral de avance de plan de accion consolidado por dependencias.	4	1	1	1	1	Ejecutado / programado * 100	31	12	2015	JEFE DE LA OFICINA DE PLANEACION	
			elaborar y realizar seguimiento a los acuerdos de gestion de los gerentes publicos	acuerdos suscritos	4	4				Ejecutado / programado * 100	30	1	2015	JEFE DE LA OFICINA DE PLANEACION	
			Monitoreo a la gestion institucional	elaborar y presentar informes de gestion	2		1		1	Ejecutado / programado * 100	31	12	2015	JEFE DE LA OFICINA DE PLANEACION	
			Seguimiento y liquidacion de convenios y contratos vencidos	Liquidacion de convenios vencidos y reintegro de recursos	5		2	2	1	Ejecutado / programado * 100	30	12	2015	JEFE DE LA OFICINA DE PLANEACION	
			Informes trimestrales de seguimiento a convenios vigentes	21		7	7	7	Ejecutado / programado * 100	30	12	2015	JEFE DE LA OFICINA DE PLANEACION		
	Disponer una estructura organizacional flexible con capacidad crear y mercadear los productos y servicios del Instituto.	Modificar estructura organizacional.	Apoyo a la actualizacion estrategica del IFC acorde a la normatividad prevista por la superintendencia financiera	consultoria para la actualizacion estrategica del IFC	1				1	Ejecutado / programado * 100	30	12	2015	JEFE DE LA OFICINA DE PLANEACION	
		Modificar estructura organizacional.	Formulacion de plan estrategico 2016 - 2019	plan estrategico elaborado y presentado	1				1	Ejecutado / programado * 100	30	12	2015	JEFE DE LA OFICINA DE PLANEACION	
	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.	Elaboracion y adopcion del plan anticorrupcion	presentacion del plan anticorrupcion vigencia 2015	1	1	0	0	0	Ejecutado / programado * 100	30	1	2015	JEFE DE LA OFICINA DE PLANEACION	
				presentacion rendicion de cuentas 2014	1	1	0	0	0	Ejecutado / programado * 100	30	3	2015	JEFE DE LA OFICINA DE PLANEACION	
				aprobacion e implemetacion de proceso de atencion al cliente y comunicaciones	1		1			Ejecutado / programado * 100	30	6	2015	JEFE DE LA OFICINA DE PLANEACION	
				Implementacion de mecanismos antitramites	2		1	1		Ejecutado / programado * 100	30	9	2015	JEFE DE LA OFICINA DE PLANEACION	
	4. Posicionar al Instituto en el contexto departamental y regional como proveedor de servicios de consultoría y gestor de proyectos.	Nueva identidad corporativa	Desarrollo e implementacion de nueva imagen e identidad corporativa	Nueva identidad e imagen elaborada e implementada	1	1				Ejecutado / programado * 100	30	12	2015	JEFE DE LA OFICINA DE PLANEACION	

Lograr niveles de rentabilidad que le garanticen autonomía financiera.	Incursionar en actividades generadoras de Ingresos.	Identificar y gestionar nuevas fuentes de financiamiento.	implementación del modulo "CULTIVANDO INICIATIVAS EMPRESARIALES " de la Escuela de Negocios	usuarios de credito capacitados en INICIATIVAS EMPRESARIALES.	1200	200	350	376	176	Ejecutado / programado * 101	31	12	2015	JEFE DE LA OFICINA DE PLANEACION
		Identificar y gestionar nuevas fuentes de financiamiento.	implemetacion de Talleres conferencias y eventos de la escuela de negocios "Conocimiento Empresarial para Transformar"	Eventos capacitacion para incentivar el emprendimiento empresarial y habilidades a funcionarios publicos	11	2	3	3	3	Ejecutado / programado * 102	31	12	2015	JEFE DE LA OFICINA DE PLANEACION
		Identificar y gestionar nuevas fuentes de financiamiento.	Ruta de gestion de cooperacion internacional en pro de crear alianzas estrategicas para el IFC	Ruta de gestion de Cooperacion internacional aprobada y en implementacion	1		1			Ejecutado / programado * 100	30	3	2015	JEFE DE LA OFICINA DE PLANEACION

	<b>SISTEMA DE GESTION DE CALIDAD</b>	CODIGO : RDP02-01
	<b>PROCESO DE DIRECCIONAMIENTO ESTATEGICO PLANEACION</b>	FECHA DE APROBACIÓN: 29/08/2014
		VERSIÓN:03

FECHA DE ELABORACION:		15/01/2015		INSTITUTO FINANCIERO DE CASANARE					VIGENCIA		2015			
DEPENDENCIA: SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA									RESPONSABLE					
OBJETIVO	ESTRATEGIA	INICIATIVA	PROYECTOS Y/O COMPONENTES	META	Cantidad Programada	Cantidad Programada por Trimestre				Formula del Indicador	FECHA DE CUMPLIMIENTO			RESPONSABLE
						1er. Trim	2do. Trim	3er. Trim	4to. Trim		30	6	2015	
Implementar sistemas de gestión de la calidad en procesos operativos		Implementar sistemas de gestión de la calidad en procesos operativos	Elaboración manual de contratación de derecho público, actualización manuales existentes. Procesos ajustados SGC	Actualización de manual de contratación aprobado	1		1			Manual aprobado/manual programado x 100	30	6	2015	Subgerente Administrativo y Financiero
			Proceso de contratación aprobado y en implementación	1					Proceso aprobado e implementado/proceso programado x 100	30	3	2015	Subgerente Administrativo y Financiero	
			Evaluación de proveedores de bienes y servicios.	Formato de registro de proveedores aplicado a proveedores del IFC	1	1				Proveedores con formato diligenciado/ total de proveedores del IFC x 100	30	3	2015	Subgerente Administrativo y Financiero
				adopción y diligenciamiento de base de datos de proveedores del IFC	1		1			Base elaborada/base programada x 100	30	6	2015	Subgerente Administrativo y Financiero
				Informe de evaluación de proveedores de bienes y servicios aplicado	2 informes		1		1	Informes presentados / informes programados x 100	31	12	2015	Subgerente Administrativo y Financiero
			Etapa de planeación contractual y Publicación en el SECOP la contratación.	Elaborar y revisar los documentos de la etapa de planeación de los contratos suscritos por el IFC	100% de los contratos suscritos	100%	100%	100%	100%	Documentos elaborados y revisados/procesos contractuales requeridos x 100	31	12	2015	Subgerente Administrativo y Financiero
				Publicación oportuna de los contratos suscritos por el IFC	100% de los contratos suscritos	100%	100%	100%	100%	Contratos publicados antes del 3er día después de firmado el contrato / contratos realizados	31	12	2015	Subgerente Administrativo y Financiero
			Reportar la información requerida por entes de control y regulación relacionada con el área financiera y administrativa	Presentar oportunamente de acuerdo a los parámetros establecidos los informes a los entes externos (información financiera contable, boletín de deudores morosos, reporte presupuestal, reporte de cuenta fiscal, información exógena, balance general y estado de resultados)	16	4	5	3	4	Informes presentados oportunamente / informes requeridos programados x 100	31	12	2015	Subgerente Administrativo y Financiero
				Cumplir y pagar oportunamente las declaraciones tributarias (RETEFUENTE, IVA, RETEICA)	18	4	5	4	5	Informes presentados oportunamente / informes requeridos	31	12	2015	Subgerente Administrativo y Financiero
			Auditorías, planes de mejoramiento y sistema de Gestión de la Calidad	Implementación y seguimiento a acciones preventivas, correctivas y de mejora y planes de mejoramiento suscritos	4 Informes de seguimiento	1	1	1	1	Informes de seguimiento presentados/informes programados	31	12	2015	Subgerente Administrativo y Financiero
			Implementación y seguimiento Programa de Gestión Documental (Manual, tablas de retención, ventanilla única, cero papel, inventario documental)	aprobación e implementación del proceso de gestión documental	1		1			Proceso aprobado/proceso programado x 100	31	12	2015	Subgerente Administrativo y Financiero
				Archivo y digitalización de la documentación generada por el IFC	100%	100%	100%	100%	100%	Documentación digitalizada y archivada/documentación recibida en archivo x 100	31	12	2015	Subgerente Administrativo y Financiero
				Implementación de estrategias para la adopción de la política de 0 papel y disminución de costos por papelería	4	1	1	1	1	estrategias implementadas/estrategias programadas x 100	31	12	2015	Subgerente Administrativo y Financiero
			Ejercer control y seguimiento a la información contable, presupuestal y financiera Aplicar marco normativo de empresas que no cotizan en el mercado de valores y que no captan ni administran dineros del público, según	Definir políticas contables para la implementación de NIIF	1 Políticas	1				Políticas definidas oportunamente/políticas programadas	30	3	2015	Subgerente Administrativo y Financiero
				Implementar marco normativo definido para la entidad	1 Marco normativo				1	Marco implementado/marco programado x 100	31	12	2015	Subgerente Administrativo y Financiero
Implementación y ejecución de cierres fiscales semestrales	2	1			1		Cierres realizados/cierres programados x 100	30	9	2015	Subgerente Administrativo y Financiero			

Lograr la consolidación y reconocimiento Institucional	Aplicar el mejoramiento continuo en todos los procesos del instituto	la contaduria general de la nacion	depuracion semestral de partidas e identificacion de consignaciones	2		1		1	depuracion realizada/depuracion programada	31	12	2015	Subgerente Administrativo y Financiero	
		Uso adecuado y modernización del Hardware y Software instituto	Plan de mantenimiento preventivo y correctivo de equipos de computo presentado	1	1					Plan presentado/ plan programado	30	3	2015	Subgerente Administrativo y Financiero
			ejecución y seguimiento al plan de de Mantenimiento preventivo y correctivo a los equipos de computo del IFC	100%	25%	25%	25%	25%	% de ejecucion del plan /% de ejecución programado x 100	31	12	2015	Subgerente Administrativo y Financiero	
			Realizacion y reporte de informacion de inventario de software y hardware de la entidad	1	1				Inventario realizado/inventario programado x 100	30	3	2015	Subgerente Administrativo y Financiero	
			Inventario de requerimientos tecnologicos (adquisicion de equipos) para la modernizacion y actualizacion tecnologica	1	1				Inventario realizado/inventario programado x 100	30	3	2015	Subgerente Administrativo y Financiero	
			Implementación y monitoreo plan seguridad informática de la entidad.	Elaboracion y puesta en marcha de plan de seguridad informatica	1			1		Plan en ejecucion /plan programado x 100	30	9	2015	Subgerente Administrativo y Financiero
		Implementación procesos para administrar los servicios informativos.	Implementacion de proceso de gestion tecnologica	1	1				Nº procedimientos implementados /Nº procedimientos programados	30	3	2015	Subgerente Administrativo y Financiero	
		Levantar el inventario físico con ayudas tecnológicas (software inventario - scanner – código de barras).	Elaborar inventario sistematizado de los activos fisicos de la entidad	1		1			Inventario realizado/inventario programado x 100	30	6	2015	Subgerente Administrativo y Financiero	
		Elaboración, ajustes y cumplimiento al Plan Anual de Adquisiciones de bienes y Servicios.	Elaboracion y publicacion del plan anual de adquisiciones de bienes y servicios de la entidad	1	1				Plan presentado/ plan programado x 100	30	3	2015	Subgerente Administrativo y Financiero	
			Ejecucion y seguimiento al plan anual de adquisiciones	4	1	1	1	1	% de ejecucion del Plan / % de ejecución programado x 100	31	12	2015	Subgerente Administrativo y Financiero	
		campañas de sensibilización en el uso adecuado de los recursos físicos del IFC	charlas de Socialización del uso adecuado de recursos Fisicos del IFC.	4	1	1	1	1	Charlas realizadas/charlas programadas	31	12	2015	Subgerente Administrativo y Financiero	
		Actualizar, realizar reuniones y seguimiento de los comites internos establecidos en la entidad	Realizar reuniones de los comites internos de la entidad (archivo, sostenibilidad contable, relaciones laborales, salud ocupacional, bienestar y antitramites y gobierno en linea)	23	4	8	5	6	reuniones realizadas/reuniones programadas x 100	31	12	2015	Subgerente Administrativo y Financiero	
		Renovar la logistica de operaciones	Seguimiento y control a la implementacion, migración y digitalización de toda la informacion de las diferentes areas del IFC requeridas para el inicio de la operación del nuevo software integrado IAS.	Realizar migracion de las bases de datos historicas a IAS	1	1				Migracion realizada/migracion programada x 100	31	3	2015	Subgerente Administrativo y Financiero
				Implementacion del modulo gerencial y de reportes del sistema IAS	1		1			Modulo implementado/modulo programado x 100	31	12	2015	Subgerente Administrativo y Financiero
			Determinar la Naturaleza Jurídica de los recurso puesto en el proyecto de cuentas en participación	mesas de trabajo para determinar la Naturaleza Jurídica de los recurso puesto en el proyecto de cuentas en participación	2			1	1	Actas de reuniones celebradas	30	9	2015	Subgerente Administrativo y Financiero
			Construcción y Adecuación física de Instalaciones para dependencias de Gestión Documental	Terminación y recibo de las Instalaciones de Archivo	1			1		Obra recibida a satisfacción/ obra programada	30	6	2015	Subgerente Administrativo y Financiero
				Traslado del archivo general de la entidad	1				1	Traslado realizado/traslado programado	30	9	2015	Subgerente Administrativo y Financiero
			Adecuacion y cumplimiento de condiciones de salud en el trabajo de los espacios laborales existentes y adecuacion de nuevas áreas de trabajo	Adecuacion y organizacin de los espacios laborales		1			1	No. De personas con espacios y recurso de trabajo adecuados / No. De personas vinculadas	30	6	2015	Subgerente Administrativo y Financiero

			Efectuar plan y cronograma de mantenimiento preventivo y correctivo General y Locativo	Plan de mantenimiento preventivo y correctivo de instalaciones físicas presentado	1	1				Plan presentado/plan programado x 100	30	3	2015	Subgerente Administrativo y Financiero	
			Ejecucion y seguimiento al plan preventivo y correctivo de instalaciones físicas de la entidad	100%	25%	25%	25%	25%	% de ejecucion del Plan / % de ejecucion programado x 100	31	12	2015	Subgerente Administrativo y Financiero		
			implementacion de sistema de recaudo y pagos electronicos en la entidad	Adquisicion e implementación de Datafono	1				1	equipo en operación/equipo programado x 100	30	9	2015	Subgerente Administrativo y Financiero	
				Implementación de punto de recaudo en las instalaciones del IFC	1				1	Punto en funcionamiento/punto programado	30	9	2015	Subgerente Administrativo y Financiero	
			Implementación nueva estructura administrativa organizacional	Reestructuración de planta de personal	1				1	Reestructuración aprobada/reestructuración programada x 100	31	12	2015	Subgerente Administrativo y Financiero	
			Modificar estructura organizacional	Implementación plan de mejoras clima organizacional	Realizar medición del clima organizacional	1 medición	1				Medición realizada/medición programada	31	12	2015	Subgerente Administrativo y Financiero
					Ejecutar estrategias para mejorar el clima organizacional e integración de las áreas y equipos de trabajo	3		1	1	1	Informe estadístico y acciones aprobadas e implementadas	31	12	2015	Subgerente Administrativo y Financiero
			Acoger la política anti trámite y estrategia de gobierno en línea	Monitoreo, evaluación ajustes estrategia política antitrámite y gobierno en línea	Implementación de políticas gubernamentales de gobierno en línea ( fases de información, interacción, transacción, transformación y democracia)	5 fases	1	2	1	1	Nº de acciones definidas / Nº acciones implementadas	31	12	2015	Subgerente Administrativo y Financiero





PROCESO DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO Y PLANEACIÓN

FECHA DE APROBACIÓN: 29/08/2014  
VERSIÓN:03

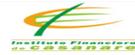
FECHA DE ELABORACION:		15/01/2015		INSTITUTO FINANCIERO DE CASANARE						VIGENCIA		2015		
DEPENDENCIA: SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA - TALENTO HUMANO														
OBJETIVO	ESTRATEGIA	iniciativa	PROYECTOS Y/O COMPONENTES	Meta	Cantidad Programada	Cantidad Programada por Trimestre				Formula del Indicador	FECHA DE CUMPLIMIENTO			RESPONSABLE
						1er. Trim	2do. Trim	3er. Trim	4to. Trim		31	12	2015	
LOGRAR LA CONSOLIDACIÓN Y RECONOCIMIENTO INSTITUCIONAL	APLICAR EL MEJORAMIENTO CONTINUO EN TODOS LOS PROCESOS DEL I.F.C.	RENOVAR LA LOGISTICA DE OPERACIONES	REALIZAR SEGUIMIENTO A LA EJECUCIÓN DEL PLAN DE SALUD Y SEGURIDAD EN EL TRABAJO APROBADO POR LA GERENCIA	Informe de seguimiento a la implementación del plan de salud y seguridad en el trabajo	2		1		1	Informes presentados/informes programados	31	12	2015	Jefe de talento humano
			INCREMENTAR LA CALIFICACIÓN DE LA ENTIDAD EN LA EVALUACIÓN ANUAL DE LA GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO REALIZADA POR LA ARL	Incremento de 20 puntos porcentuales en la calificación anual de la gestión de seguridad y salud en el trabajo	20				20	Calificación obtenida/calificación programada	31	12	2015	Jefe de talento humano
			ELABORAR INFORME DE AUSENTISMO LABORAL MENSUALMENTE Y ENTREGAR A SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y SALUD OCUPACIONAL PARA TRATAMIENTO RESPECTIVO.	Informes mensuales de ausentismo	12	3	3	3	3	Informes presentados/informes programados	31	12	2015	Jefe de talento humano
			COORDINAR CON LA ARL LA REALIZACIÓN DE UN SIMULACRO DE EVACUACIÓN	Realización de simulacro de evacuación	1		1			Simulacro realizado/simulacro programado	30	6	2012	Jefe de talento humano
			ACTUALIZAR EL PROGRAMA DE CAPACITACIÓN	Programa de capacitación actualizado	1	1				Programa presentado/programa programado	30	3	2015	Jefe de talento humano
			REALIZAR SEGUIMIENTO A LA EJECUCIÓN DEL PLAN DE CAPACITACION	Informes trimestrales	4	1	1	1	1	Informes presentados/informes programados x 100	31	12	2015	Jefe de talento humano
			ELABORAR PROPUESTA DEL PLAN DE CAPACITACIÓN.	Plan de capacitación presentado	1	1				plan presentado/plan programado	30	3	2015	Jefe de talento humano
			SOCIALIZACIÓN DEL PLAN DE EMERGENCIA LABORAL DE LA ENTIDAD APROBADO POR LA GERENCIA	socialización del plan de emergencia laboral	1	1				socialización realizada/socialización programada	30	3	2015	Jefe de talento humano
			PRESENTAR PROPUESTA DE PLAN DE PERSONAL DE VACANTES	propuesta de plan de personal vacantes presentada	1		1			plan presentado/plan programado	30	6	2015	Jefe de talento humano
			ELABORAR INFORME SEMESTRAL DE LA VALUACIÓN DE DESEMPEÑO DE LA ENTIDAD	Informes semestrales de evaluación de desempeño	2		1		1	Informes presentados/informes programados	30	12	2015	Jefe de talento humano
			ELABORAR PROPUESTA DE PLAN DE BIENESTAR Y ESTIMULOS	Propuesta de plan de bienestar y estímulos	1		1			plan presentado/plan programado	30	6	2015	Jefe de talento humano
			REALIZAR SEGUIMIENTO A LA EJECUCIÓN DEL PLAN DE BIENESTAR Y ESTIMULOS	Informes trimestrales	4	1	1	1	1	Informes presentados/informes programados x 100	31	12	2015	Jefe de talento humano
			IMPLEMENTACION DEL SISTEMA DE EMPLEO PUBLICO SIGEP	Sistema implementado	1			1		sistema implementado/sistema programado	30	9	2015	Jefe de talento humano
			PRESENTACION OPORTUNA DE INFORME DEL SIRECI	Información de personal y costos elaborado y presentado	1			1		Informes presentados/informes programados	30	9	2015	Jefe de talento humano
PRESENTACION OPORTUNA DE INFORME DE PARTICIPACION DE LA MUJER	Informe elaborado y presentado	1			1		Informes presentados/informes programados	30	9	2015	Jefe de talento humano			

		REALIZAR OPORTUNAMENTE LA LIQUIDACIÓN DE APORTES PATRONALES	Liquidaciones de aportes patronales mensuales oportunamente	12	3	3	3	3	Liquidaciones presentadas oportunamente/liquidaciones programadas	31	12	2015	Jefe de talento humano
		REALIZAR OPORTUNAMENTE EL GIRO DE LAS COMPENSACIONES LABORALES	Giro de compensaciones laborales oportunamente	12	3	3	3	3	Giro de compensaciones oportuno/giro de compensaciones programados	31	12	2015	Jefe de talento humano
	DISPONER UNA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL FLEXIBLE CON CAPACIDAD DE CREAR Y MERCADEAR LOS PRODUCTOS Y SERVICIOS DEL	MODIFICAR ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL	REALIZAR ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS ESPECIFICAS Y ACTUALIZAR LA CONFORMACIÓN DE GRUPOS INTERMOS DE TRABAJO.	Manual actualizado	1		1		Mnual presentado/manual programado	30	6	2015	Jefe de talento humano
			grupos de trabajo actualizados	1			1		Resolucion de grupos de trabajo presentada/Resolucion programada	30	9	2015	Jefe de talento humano

	<b>SISTEMA DE GESTION DE CALIDAD</b>	<b>PLAN DE ACCIÓN</b>	CODIGO : RDP02-01
	<b>PROCESO DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO Y PLANEACIÓN</b>		FECHA DE APROBACIÓN: 29/08/2014
			VERSION:03

FECHA DE ELABORACION:		15/01/2015		<b>INSTITUTO FINANCIERO DE CASANARE</b>					VIGENCIA		<b>2015</b>			
DEPENDENCIA:										RESPONSABLE				
OBJETIVO	ESTRATEGIA	iniciativa	PROYECTOS Y/O COMPONENTES	Meta	Cantidad Programada	Cantidad Programada por Trimestre				Formula del Indicador	FECHA DE CUMPLIMIENTO			RESPONSABLE
						1er. Trim	2do. Trim	3er. Trim	4to. Trim		31	12	2015	
Lograr la consolidacion y reconocimiento institucional	Aplicar el mejoramiento continuo en todos los procesos institucionales	Implementar sistemas de gestión de la calidad en los procesos misionales	Implementar un sistema en el cual podamos adjuntar los conceptos jurídicos realizados por la dependencia.	Remitir para digitalizacion y archivo los conceptos juridicos emitidos por la oficina	100% de conceptos remitidos	100%	100%	100%	100%	Conceptos digitalizados / conceptos emitidos	31	12	2015	JEFE OFICINA Jurídica
			Estudio de títulos e hipoteca a los créditos aprobados con garantía hipotecaria	elaborar estudios de títulos a créditos hipotecarios en dos días hábiles	100% recibidas semanalmente	100%	100%	100%	100%	Estudios elaborados/estudios remitidos x 100	31	12	2015	JEFE OFICINA Jurídica
				elaborar minuta de hipoteca remitida al cliente dos días hábiles	100% recibidas semanalmente	100%	100%	100%	100%	Minutas elaboradas/minutas viables	31	12	2015	JEFE OFICINA Jurídica
			Elaborar y monitorear los indicadores de gestión del proceso gestión jurídica	Elaborar, aprobar y consolidar indicadores de proceso	4 informe de indicadores	100%	100%	100%	100%	Informes elaborados/informes programados	31	12	2015	JEFE OFICINA Jurídica
			Recuperación de cartera mediante cobro pre-jurídico a las obligaciones que se encuentren en las categorías C,D,E y K	Realizar gestión de cobro mensual al 100% de las obligaciones reportadas en el informe mensual de cartera	24200 llamadas	4400	6600	6600	6600	Gestión de cobro realizada / Gestión de cobro programada* 100	31	12	2015	JEFE OFICINA Jurídica
			Recaudo de cartera morosa a través de gestión de cobro prejurídico y jurídico	Recaudo de cartera vencida recibida	10%	2	2	7	10	Recaudo efectivo/recaudo programado	31	12	2015	JEFE OFICINA Jurídica
			Entrega de papelería necesaria a los abogados externos, de las obligaciones que mensualmente son reportadas para abogado por la administradora de cartera, para la respectiva interposición de demanda.	Identificar las obligaciones con mora mayor a 2 SMMLV susceptibles de cobro jurídico el día 21 de cada mes	12 informe de obligaciones	3	3	3	3	Informes elaborados/informes programados	31	12	2015	JEFE OFICINA Jurídica
				Remitir mensualmente el 100% de las obligaciones identificadas a cobro jurídico	100% de obligaciones reportadas en el mes	100%	100%	100%	100%	Obligaciones entregadas a abogados / # de obligaciones reportadas en el mes* 100	31	12	2015	JEFE OFICINA Jurídica
			Seguimiento continuo a los procesos de cobro de cartera vencida en manos de los abogados externos, logrando la permanente actualización del sistema.	Identificar el estado actual de procesos jurídicos	Actualizar en el sistema el estado de 1542 procesos jurídicos	385,5	385,5	385,5	385,5	Procesos Jurídicos Actualizados / Cantidad Programada* 100	31	12	2015	JEFE OFICINA Jurídica
			Seguimiento y evaluación al desempeño de los abogados externos del Instituto Financiero de Casanare.	Realizar Evaluación semestral del desempeño de los abogados externos	2 Informes de desempeño de abogados	0	1	0	1	Evaluaciones Realizadas / Evaluaciones Programadas* 100	31	12	2015	JEFE OFICINA Jurídica
			Identificar y reactivar los procesos jurídicos que se encuentren inactivos por desistimiento tácito y con título valor no prescrito.	Identificar procesos jurídicos que se encuentren en desistimiento tácito y con título valor no prescrito	1 informe de procesos	1	0	0	0	Informe ejecutado/informe programado	31	12	2015	JEFE OFICINA Jurídica
				procesos en desistimiento tácito y con título valor no prescrito reactivados	50%		10%	20%	20%	# procesos activados/ # procesos identificados	31	12	2015	JEFE OFICINA Jurídica
			Identificar e intervenir jurídicamente o mediante MASC los títulos valores que se encuentren prescritos.	informe de procesos con títulos valores prescritos	1 informe de procesos	1	0	0	0	Informe ejecutado/informe programado	31	12	2015	JEFE OFICINA Jurídica
				procesos con título prescrito con aplicación de MASC	20%		5%	10%	5%		31	12	2015	JEFE OFICINA Jurídica

Lograr niveles de rentabilidad que garanticen autonomía financiera	Rediseñar los productos existentes	Evaluar jurídica y económicamente la viabilidad de los proyectos productivos que actualmente se adelantan.	Identificar los temas que se deben tratar en comité de conciliación, llevar registro, control y seguimiento de las decisiones tomadas por el Comité de Conciliación, dando cumplimiento al Decreto 1716 de 2009	Realizar reuniones de comité de conciliación y suscribir las correspondientes actas	# temas necesarios de estudio/#reuniones del comité de conciliación		1			1	Reuniones realizadas/reuniones programadas x 100	31	12	2015	JEFE OFICINA Jurídica
			Identificar los procesos que hacen parte de la Defensa Judicial del IFC, realizar seguimiento generando informe actualizado del estado de cada proceso, vigilar a los apoderados de la entidad que cumplan cabalmente con sus	Informe de identificación y estado de procesos de defensa judicial de la entidad	1	1			Informe elaborado/informe programado x 100	31	12	2015	Profesional de la oficina Jurídica		
			Ejecutar oportunamente las acciones legales y seguimiento derivado de los procesos de defensa judicial	12 informes de monitoreo a la defensa judicial	3	3	3	3	Informes presentados/informes programados x 100	31	12	2015	Profesional de la oficina Jurídica		
			Identificar y cobrar los títulos judiciales existentes pendientes por cobrar a favor del Instituto Financiero de Casanare, constituidos en los ejecutivos de cobro de cartera, y que procesalmente sea viable.	Identificar títulos judiciales pendientes de cobro	1 informe de títulos judiciales pendientes de cobro	1			Informe presentado/informe programado	31	12	2015	JEFE OFICINA Jurídica		
			Cobrar títulos judiciales a favor del IFC pendientes	100%	33%	33%	34%	títulos cobrados/títulos identificados x 100	31	12	2015	JEFE OFICINA Jurídica			
			Adelantar los procesos disciplinarios existentes y aperturar los disciplinarios que las nuevas quejas radicadas así lo ameriten.	Culminar los procesos disciplinarios existentes	2	2	0	0	Procesos culminados/procesos programados	31	12	2015	JEFE OFICINA Jurídica		
				Realizar indagación preliminar de las quejas formalmente presentadas	100%	100%	100%	100%	Indagaciones realizadas/quejas radicadas	31	12	2015	JEFE OFICINA Jurídica		
			Dar respuesta a peticiones internas y externas de competencia de la Oficina Jurídica.	Responder las peticiones, quejas y reclamos remitidas a la oficina jurídica	100%	100%	100%	100%	respuestas elaboradas/respuestas solicitadas x 100	31	12	2015	JEFE OFICINA Jurídica		
			Realizar proceso de castigo de obligaciones que cumplan los requisitos del manual de cartera	Identificar obligaciones susceptibles de castigo	1 listado de obligaciones	1			Informe presentado/informe programado	31	12	2015	JEFE OFICINA Jurídica		
				Emitir concepto soportado y remitir obligaciones al comité de sostenibilidad contable	100% de obligaciones identificadas		1		Obligaciones identificadas/obligaciones remitidas	31	12	2015	JEFE OFICINA Jurídica		
				Elaborar proyecto de acuerdo de castigo de obligaciones	1 acuerdo		1		Proyecto de acuerdo elaborado/proyecto de acuerdo programado x 100	31	12	2015	JEFE OFICINA Jurídica		
			Elaborar y presentar informes de defensa jurídica al ministerio del interior	Elaborar y presentar formato único de información litigiosa y conciliaciones	2	1		1	Informes presentados/informes programados x 100	31	12	2015	JEFE OFICINA Jurídica		
				Informe de acciones de repetición y llamamiento en garantía	2		1		1	Informes presentados/informes programados x 100	31	12	2015	JEFE OFICINA Jurídica	



CODIGO : RDP02-01  
 FECHA DE APROBACIÓN: 29/08/2014  
 VERSION:03

FECHA DE ELABORACION:		12/09/2014		INSTITUTO FINANCIERO DE CASANARE						VIGENCIA		2015		
DEPENDENCIA: OFICINA CONTROL INTERNO				RESPONSABLE						LENZ SANCHEZ AMEZQUITA				
OBJETIVO	ESTRATEGIA	iniciativa	PROYECTOS Y/O COMPONENTES	Meta	Cantidad Programada	Cantidad Programada por Trimestre				Formula del Indicador	FECHA DE CUMPLIMIENTO			RESPONSABLE
						1er. Trim	2do. Trim	3er. Trim	4to. Trim		31	12	2015	
LOGRAR LA CONSOLIDACION Y RECONOCIMIENTO INSTITUCIONAL	1. Aplicar el Mejoramiento continuo en todos los procesos	1.1. Implementar sistema de gestión de la calidad en los procesos misionales.	Realizar evaluación institucional por dependencias, con base en la consolidación de los plan de acción por areas que realice planeación, 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	2 informes de evaluación y seguimiento.	2	1		1		Ejecutado / programado * 100	31	12	2015	Jefe de control interno
			Elaborar y presentar el Programa anual de auditorias al Comité Coord. De Control Interno	Programa Anual de auditoría aprobado por CCCI	1	1				Programa anual de auditorias aprobado.	31	3	2015	Jefe de control interno
			Realizar auditorias para medir la efectividad de los controles y valoración de los riesgos, en los procesos de acuerdo al programa de auditorias que apruebe el comité coordinador de control interno para la vigencia 2015	100% de cumplimiento al programa de auditorias.	1	25%	50%	75%	100%	auditorias realizadas / auditorias programadas x 100	31	12	2015	Jefe de control interno
			Realizar monitoreo, seguimiento y evaluación al grado de avance y desarrollo en la implementacion del MECI y Sistema de Gestión de la Calidad	3 informes	3	1		1	1	Informes presentados / informes programados x 100	31	12	2015	Jefe de control interno
			implementar mecanismos o estrategias que conlleven a crear en los servidores públicos del Instituto una actitud de mejoramiento continuo y cultura de autocontrol, así como el empoderamiento de la plataforma estratégica del Instituto.	actividades de socializacion	3	1		1	1	No. De acciones realizadas / No. Acciones programadas x 100	31	12	2015	Jefe de control interno
			Presentar los informes externos que corresponden a la oficina de control interno oportunamente, dando a conocer el resultado del mismo al Gerente.	Informes oportunamente presentados	100%	100%	100%	100%	100%	No. De informes presentados oportunamente / No. De informes requeridos. X 100	31	12	2015	Jefe de control interno
			Realizar evaluación y seguimiento a acciones correctivas y preventivas y a los planes de mejoramiento.	Informes de seguimiento a cada plan formulado.	100%	100%	100%	100%	100%	No. acciones de seguimiento a AC, AP y PM / No. De AC, AP y PM X 100	31	12	2015	Jefe de control interno
			Llevar los indicadores del Proceso Seguimiento y Control	4 informes de indicadores	4	1	1	1	1	Indicadores del proceso con seguimiento / Indicadores del proceso planeados	31	12	2015	Jefe de control interno
			Organizar, llevar las actas y seguimiento a compromisos del CCCI.	2 reuniones minimo al año	2		1		1	Reuniones de CCCI realizadas / Reuniones de CCCI Programadas	31	12	2015	Control Interno
			3 Brindar al Instituto	Seguimiento y Evaluación a: Plan anticorrupcion y atención al ciudadano. Ley 1474/2011 art.73. y sus componentes.	3 informes	3		1	1	1	No. De Informes de evaluación realizados / No. De informes programados x 100	31	12	2015

	3. Evitar la influencia de actores y decisiones externas que impidan la continuidad de la gestión y/o puedan desestabilizarlo.	3.2. Acoger la política anti trámites y estrategia de gobierno en línea	Seguimiento al Proceso de Atención y servicio al ciudadano y controles de advertencia. Ley 1474/2011, art. 76 C.P. at 3. C.I.	2 informes de seguimiento.	2	1		1		No. De informes presentados a Gerencia / No. De informes programados x 100	31	9	2015	Jefe de 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.	Informes de Monitoreo al cumplimiento oportuno de los informes requeridos por entes de control, vigilancia y regulación.	4	1	1	1	1	No. informes con monitoreo por C.I. / No. informes requeridos por entes de control y regulación x 100	31	12	2015	Jefe de control interno
LOGRAR NIVELES DE RENTABILIDAD QUE LE GARANTICEN AUTONOMIA FINANCIERA	3. Mantener e Incurcionar en actividades generadoras de ingresos	3.1. identificar y gestionar nuevas fuentes de financiamiento 3.1.2.Recaudo, administración de recursos y generación de pagos (liquidez).	Seguimiento a la austeridad del gasto en la Institución. Dec 984 de 2012 art. 1, modif. Dec, 1737 de 1998, C.I. reportará trimestralmente el cumplimiento a estas disposiciones.	4 informes	4	1	1	1	1	Informes presentados / informes programados x 100	31	12	2015	Jefe de control interno
			Participar en los comités que cite la administración a control interno como invitada.	100%	100%	100%	100%	100%	100%	Reuniones asistidas por Control Interno en el periodo / Reuniones a las que invitaron a control interno en el periodo.	31	12	2015	Jefe de control interno