



SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD

PROCESO DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO Y PLANEACIÓN

PLAN DE ACCION POR AREA

CODIGO : RDP02-01

29/08/2014

VERSIÓN:03

FECHA DE ELABORACION: 5-12-2019		INSTITUTO FINANCIERO DE CASANARE								VIGENCIA		2020			
DEPENDENCIA: SUBGERENCIA COMERCIAL										RESPONSABLE		SUBGERENTE COMERCIAL Y DE CREDITO			
OBJETIVO	ESTRATEGIA	iniciativa	Meta	Actividad	Cantidad Programada	Cantidad Programada por Trimestre				Formula del Indicador	Recursos Requeridos	FECHA DE CUMPLIMIENTO			RESPONSABLE
						1er. Trim	2do. Trim	3er. Trim	4to. Trim			30	12	2020	
Fortalecer el sistema de Control Interno institucional e implementar el sistema integrado de gestión.	Implementar el sistema integrado de gestión	Implementar el Modelo Integrado de Planeación y Gestión	Modelo Integrado de Planeación y Gestión implementado	Digitalización y entrega a archivo de documentación de renovaciones y crédito nuevo	1484		742		742	Renovaciones digitalizadas Y entregadas/renovaciones programadas x 100		30	12	2020	Subgerente Comercial y de crédito
				Realización de controles de inversión a créditos desembolsados e informe de cumplimiento	70% del trimestre anterior (excepto clientes preferenciales y microcréditos fidelizados)	70%	70%	70%	70%	controles de inversión/controles programados x 100		30	12	2020	Subgerente Comercial y de crédito
				Informe semestral de ejecución de los convenios con fondos municipales de crédito (a corte junio y diciembre).	6	3		3	informes / informes programados x 100		30	9	2020	Subgerente Comercial y de crédito	
				Informes anual de ejecución de los convenios fesca (maní - san Luis de palenque)	2	2			informes / informes programados x 100		30	3	2020	Subgerente Comercial y de crédito	
				Liquidación de contratos y convenios derivados de proyectos de ccp (comerc. madera 5, repoblamiento 33, palma 7, reforestación 15)	60		20	20	liquidaciones /liquidaciones programadas x 100		30	9	2020	Subgerente Comercial y de crédito	
				Liquidación de convenios derivados de proyectos en ejecución (343 - 534 - 2341)	3		1	1	1	liquidaciones /liquidaciones programadas x 100		30	12	2020	Subgerente Comercial y de crédito
	Modificar los sistemas de administración del instituto	Implementar manuales de riesgo	Manuales de Riesgo implementados	Informe SARLAFT	2	1		1		Informes/ informes programadas x 100		30	9	2020	Subgerente Comercial y de crédito
				Ajuste de políticas de crédito y cartera	2	1	1		políticas ajustadas/ajuste programado x 100		30	6	2020	Subgerente Comercial y de crédito	
	Modificar la estructura de costos y gastos de la entidad, orientándolos al resultado y cumplimiento de metas de producto.	Optimizar la asignación de recursos hacia los procesos misionales.	Presupuesto elaborado y aprobado con priorización en la asignación de recursos hacia los procesos misionales	Colocar durante el mes siguiente el 100% de los recursos disponibles (implementar herramienta de seguimiento)						recursos colocados mes/ recursos disponibles mes x 100		30	12	2020	Subgerente Comercial y de crédito
					100%	100%	100%	100%	100%						
				Índice de morosidad de créditos colocados durante la cosecha del último año IFC	5%	10%	8%	7%	5%	índice de morosidad crédito nuevo desembolsado 2018		30	12	2020	Subgerente Comercial y de crédito
				IFC Índice de morosidad de créditos colocados durante la cosecha el segundo año	15%	18%	17%	16%	15%	índice de morosidad crédito nuevo desembolsado 2017		30	12	2020	Subgerente Comercial y de crédito
				IFC Índice de morosidad de créditos colocados durante la cosecha el tercer año	28%	28%	28%	28%	28%	índice de morosidad crédito nuevo desembolsado 2016		30	12	2020	Subgerente Comercial y de crédito
				Informe de análisis trimestral (sectores, subsectores, líneas, montos, garantías separando las 2 ultimas cosechas)	4	1	1	1	1	Informes/ informes programadas x 100		30	12	2020	Subgerente Comercial y de crédito



SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD

PROCESO DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO Y PLANEACIÓN

PLAN DE ACCION POR AREA

CODIGO : RDP02-01

29/08/2014

VERSIÓN:03

FECHA DE ELABORACION: 5-12-2019		INSTITUTO FINANCIERO DE CASANARE								VIGENCIA		2020			
DEPENDENCIA: SUBGERENCIA COMERCIAL										RESPONSABLE		SUBGERENTE COMERCIAL Y DE CREDITO			
OBJETIVO	ESTRATEGIA	iniciativa	Meta	Actividad	Cantidad Programada	Cantidad Programada por Trimestre				Formula del Indicador	Recursos Requeridos	FECHA DE CUMPLIMIENTO		RESPONSABLE	
						1er. Trim	2do. Trim	3er. Trim	4to. Trim			30	12		
<p><b>Establecer un sistema de monitoreo financiero de la colocación de crédito y recuperación de cartera.</b></p>	<p>sistema de análisis de cartera por cosechas</p>	<p>de cartera por cosechas implementado</p>	Índice de morosidad de créditos con plan de pago activado cosecha 2019 fesca	5%	5%	5%	5%	5%	índice de morosidad cartera plan de pagos activado 2018		30	12	2020	Subgerente Comercial y de crédito	
			Índice de morosidad de créditos con plan de pago activado cosecha 2018 fesca	20%	25%	23%	20%	20%	índice de morosidad cartera plan de pagos activado 2017		30	12	2020	Subgerente Comercial y de crédito	
			Índice de morosidad de créditos con plan de pago activado cosecha 2017 fesca	20%	25%	23%	20%	20%	Índice de morosidad cartera fesca		30	12	2020	Subgerente Comercial y de crédito	
			Índice de morosidad de créditos fesca (cartera en época de pago)	25%	35%	32%	28%	25%	Índice de morosidad cartera fesca		30	12	2020	Subgerente Comercial y de crédito	
			Sistema de apadrinamiento de la cartera IFC	1				1	sistema implementado/sistema programado x 100		30	6	2020	Subgerente Comercial y de crédito	
	<p>Adoptar sistema</p>			Recaudo del valor proyectado a recaudar de cartera en pago y época de estudio FESCA	5.672.938.699	1485318,62	1394828,99	1455379,38	1337411,711	valor recaudado (miles)/valor programado (miles) x 100		30	12	2020	Subgerente Comercial y de crédito
				Gestión de cobro administrativo efectivo mediante carta, mensaje, llamada y visitas a las obligaciones de categoría A, B y C FESCA	65%	50%	60%	60%	65%	clientes con abono/clientes con gestión de cobro x 100		30	12	2020	Subgerente Comercial y de crédito
				Activación, generación y notificación de planes de pago, de las renovaciones con suspensión definitiva FESCA	100%		100%		100%	planes activados/créditos con suspensión definitiva x 100		30	12	2020	Subgerente Comercial y de crédito
				Solicitudes de arreglo de cartera recepcionadas y tramitadas oportunamente FESCA	100%	100%	100%	100%	100%	arreglos tramitados/arreglos recibidos x 100		30	12	2020	Subgerente Comercial y de crédito
				Solicitudes de arreglo de cartera recepcionadas y tramitadas oportunamente IFC	100%	100%	100%	100%	100%	arreglos tramitados/arreglos recibidos x 100		30	12	2020	Subgerente Comercial y de crédito
			Gestión de cobro pre jurídico efectivo a las obligaciones en categoría D FESCA	25%	15%	15%	20%	25%	clientes con gestión de cobro/clientes en mora x 100		30	12	2020	Subgerente Comercial y de crédito	
			Envío mensual de obligaciones en categoría E a cobro jurídico FESCA	100%	100%	100%	100%	100%	obligaciones enviadas/obligaciones generadas x 100		30	12	2020	Subgerente Comercial y de crédito	
			Disminución de valor de cartera en mora IFC	21.000 millones	26000	24000	23000	21000	millones de cartera en mora/millones de cartera programados x 100		30	12	2020	Subgerente Comercial y de crédito	



SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD

PROCESO DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO Y PLANEACIÓN

PLAN DE ACCION POR AREA

CODIGO : RDP02-01

29/08/2014

VERSIÓN:03

FECHA DE ELABORACION: 5-12-2019		INSTITUTO FINANCIERO DE CASANARE								VIGENCIA		2020			
DEPENDENCIA: SUBGERENCIA COMERCIAL										RESPONSABLE		SUBGERENTE COMERCIAL Y DE CREDITO			
OBJETIVO	ESTRATEGIA	iniciativa	Meta	Actividad	Cantidad Programada	Cantidad Programada por Trimestre				Formula del Indicador	Recursos Requeridos	FECHA DE CUMPLIMIENTO			RESPONSABLE
						1er. Trim	2do. Trim	3er. Trim	4to. Trim			30	12	2020	
		de monitoreo a la colocación y recuperación de cartera	Sistema de monitoreo a la colocación y recuperación de cartera implementado	Identificación y recuperación de cartera, para cumplir la meta de recaudo IFC de la vigencia 2020	22.514.934.442	5.772.926.401	5.966.365.020	5.427.313.914	5.348.329.106	valor recaudado IFC (millones)/valor programado x 100		30	12	2020	Subgerente Comercial y de crédito
				Identificación y recuperación de cartera, para cumplir la meta de recaudo de fondos municipales de la vigencia 2020	3.274.191.613	861.749.175	895.947.190	738.504.437	777.990.811	valor recaudado Fondos M. (millones)/valor programado x 100		30	12	2020	Subgerente Comercial y de crédito
				Recaudo por comercialización de madera	400,000,000	100,000,000	100,000,000	100,000,000	100,000,000	Recaudos depurados/recaudos por aplicar x 100		30	12	2020	Subgerente Comercial y de crédito
				Implementar aplicación de pagos automática por el sistema (convenio de recaudo)	1	1				sistema implementado/sistema programado x 100		30	3	2020	Subgerente Comercial y de crédito
				Gestión de cobro administrativo efectivo (clientes con abono sobre clientes con gestión de cobro)	65%	50%	50%	60%	65%	clientes con abono/clientes con gestión de cobro x 100		30	12	2020	Subgerente Comercial y de crédito
				Gestión de cobro pre jurídico efectivo (clientes con abono sobre clientes con gestión de cobro)	30%	20%	25%	27%	30%	clientes con abono/clientes con gestión de cobro x 100		30	12	2020	Subgerente Comercial y de crédito
				Realizar visitas personalizadas de gestión de cobro de obligaciones focalizadas	60	15	15	15	15	visitas realizadas/obligaciones en categoría b y c x 100		30	12	2020	Subgerente Comercial y de crédito
				Recaudo proy. Repoblamiento	50	5	15	15	15	Recaudos depurados/recaudos por aplicar x 100		30	12	2020	Subgerente Comercial y de crédito
				recaudo Proy. Palma de aceite	140	35	35	35	35	Recaudos depurados/recaudos por aplicar x 100		30	12	2020	Subgerente Comercial y de crédito
				Recepcionar, digitar y viabilizar solicitudes de renovación de crédito educativo	1484	742		742		renovaciones viabilizadas/renovaciones programadas x 100		30	9	2020	Subgerente Comercial y de crédito
				Aprobación y Desembolso de solicitudes de renovación FESCA	1484		742		742	renovaciones desembolsadas/renovaciones programadas x 100		30	12	2020	Subgerente Comercial y de crédito
		Facilitar el Acceso	Implementar Red de	Recepción, radicación, análisis y aprobación de crédito educativo nuevo	150		50	50	50	créditos /créditos programados x 100		30	12	2020	Subgerente Comercial y de crédito



SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD

PROCESO DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO Y PLANEACIÓN

PLAN DE ACCION POR AREA

CODIGO : RDP02-01

29/08/2014

VERSIÓN:03

FECHA DE ELABORACION: 5-12-2019		INSTITUTO FINANCIERO DE CASANARE								VIGENCIA		2020			
DEPENDENCIA: SUBGERENCIA COMERCIAL										RESPONSABLE		SUBGERENTE COMERCIAL Y DE CREDITO			
OBJETIVO	ESTRATEGIA	iniciativa	Meta	Actividad	Cantidad Programada	Cantidad Programada por Trimestre				Formula del Indicador	Recursos Requeridos	FECHA DE CUMPLIMIENTO			RESPONSABLE
						1er. Trim	2do. Trim	3er. Trim	4to. Trim			30	12	2020	
<b>Satisfacer las necesidades de financiación de los productores y empresarios del Departamento, con criterios de Cobertura, Calidad y Equidad. .</b>	<b>Aumentar el nivel de vinculación, fidelización y satisfacción de nuestros Clientes, constituyéndose en un aliado financiero para el productor casanareño.</b>	Al Crédito, garantizado equidad, cobertura y oportunidad	Implementar Red de Servicios en los 19 municipios del Departamento	Recepción, análisis y aprobación de crédito con recursos propios, del 100% del recaudo + el 20% de los intereses recaudados en los 3 meses inmediatamente anteriores.	95%	95%	85%	95%	95%	créditos /créditos programados x 100		30	12	2020	Subgerente Comercial y de crédito
				Recepción, análisis y aprobación de crédito con recursos fondos municipales, del 100% del recaudo + el 20% de los intereses recaudados en los 3 meses inmediatamente anteriores.	90%	90%	80%	90%	90%	créditos /créditos programados x 100		30	12	2020	Subgerente Comercial y de crédito
		Mercadear servicios a nivel local y regional	Acciones de mercadeo de servicios a nivel local y regional	participación en eventos de socialización o promoción	18	3	5	5	5	línea implementada/línea programada x 100		30	12	2020	Subgerente Comercial y de crédito
				Ajuste de procedimientos y/o actividades conducentes a disminuir tiempos de colocación y/o cobros	4	1	1	1	1	Informes revisados / Informes programados x 100		30	12	2020	Subgerente Comercial y de crédito
		Promover el crecimiento económico sostenido, inclusivo y sostenible	Acciones para el crecimiento económico sostenido, inclusivo y sostenible	Información para el Directorio empresarial en la pagina web de la entidad	1		1			directorio / directorio programado x 100		30	6	2020	Subgerente Comercial y de crédito
				Tiempo de colocación de crédito Sin hipoteca	18	20	19	18	18	días de colocación/días programados x 100		30	12	2020	Subgerente Comercial y de crédito
	<b>Reducir y Estandarizar los tiempos de respuesta en la prestación de servicios.</b>	Realizar estudio de cargas y tiempos para la racionalización de tramites, métodos y procedimientos	Estudio de cargas y tiempos	Tiempo de colocación de crédito con hipoteca	38	40	38	38	38	días de colocación/días programados x 100		30	12	2020	Subgerente Comercial y de crédito
				Mercadeo a través de redes sociales	100%	100%	100%	100%	100%	Mercadeo realizado/ mercadeo programado x 100		30	12	2020	Subgerente Comercial y de crédito
	<b>Promover cultura empresarial en los clientes</b>	Fortalecer la imagen institucional	Acciones para fortalecer la imagen institucional	Estrategias para mejorar la atención al usuario fesca (encuestas, respuesta oportuna a pqrs)	100%	100%	100%	100%	100%	estrategias implementadas/estrategias programadas x 100		30	12	2020	Subgerente Comercial y de crédito
				Respuesta oportuna a PQRS derivadas de la cartera ICETEX	100%	100%	100%	100%	100%	pqrs respondidas oportunamente/pqrs radicadas x 100		30	12	2020	Subgerente Comercial y de crédito
				Recepción y tramite de solicitudes de condonación FESCA	100%	100%	100%	100%	100%	solicitudes tramitadas/solicitudes recepcionadas x 100		30	12	2020	Subgerente Comercial y de crédito
					Elaboración y aprobación de nuevo reglamento FESCA.	1			1		Reglamento aprobado/reglamento programado x 100		30	6	2020
				Depurar recaudos cartera icetex	100%	100%	100%	100%	100%	Recaudos depurados/recaudos por aplicar x 100		30	12	2020	Subgerente Comercial y de crédito



SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD

PROCESO DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO Y PLANEACIÓN

PLAN DE ACCION POR AREA

CODIGO : RDP02-01

29/08/2014

VERSIÓN:03

FECHA DE ELABORACION: 5-12-2019		INSTITUTO FINANCIERO DE CASANARE								VIGENCIA		2020			
DEPENDENCIA: SUBGERENCIA COMERCIAL										RESPONSABLE		SUBGERENTE COMERCIAL Y DE CREDITO			
OBJETIVO	ESTRATEGIA	iniciativa	Meta	Actividad	Cantidad Programada	Cantidad Programada por Trimestre				Formula del Indicador	Recursos Requeridos	FECHA DE CUMPLIMIENTO			RESPONSABLE
						1er. Trim	2do. Trim	3er. Trim	4to. Trim			30	12	2020	
	<b>Asegurar Retroalimentación Con el Cliente</b>	Diseñar e implementar acciones orientadas a la satisfacción del cliente.	Acciones para la satisfacción del cliente implementadas	Digitar información de cartera liquidada y notificada icetex	1250	300	300	300	350	Carpetas digitadas/carpetas programadas x 100		30	12	2020	Subgerente Comercial y de crédito
				Verificar y tramitar condonaciones icetex	100%	100%	100%	100%	100%	Condonaciones tramitadas/condonaciones recib. X 100		30	12	2020	Subgerente Comercial y de crédito
				gestión de cobro para recaudo cartera icetex	960	240	240	240	240	valor recaudado F (millones)/valor programado x 100		30	12	2020	Subgerente Comercial y de crédito
				Proyección de actos administrativos para la administración de la cartera ICETEX	3		3			actos /actos programados x 100		30	9	2020	Subgerente Comercial y de crédito
				Activar pagare y notificación de plan de pagos de obligaciones ICETEX	200		67	67	66	carpetas activadas y notificadas/carpetas programadas x 100		30	12	2020	Subgerente Comercial y de crédito
		Ajustar y definir roles y responsabilidades de áreas de acuerdo a los procesos	Implementar el Manual de Funciones y reglamento interno	Aprobar e Implementar el manual de funciones.	1		1			Manual consolidado/manual programado x 100		30	12	2020	Subgerente Administrativo y Financiero
				Presentar oportunamente de acuerdo a los parámetros establecidos los informes a los entes externos (información financiero contable, boletín de deudores morosos, reporte presupuestal, reporte de cuenta fiscal, información exógena, balance general y estado de resultados)	96	32	25	24	15	Informes presentados / informes programados x 100		30	12	2020	Subgerente Administrativo y Financiero
				Implementación y ejecución de cierre fiscal	2	1		1		cierres realizados/ cierres programados x 100		30	3	2020	Subgerente Administrativo y Financiero
				Implementar el cierre sistematizado automático con IAS	1		1			Reporte realizado/reporte programado x 100		30	9	2020	Subgerente Administrativo y Financiero
				Realizar reuniones de los comités internos de la entidad (relaciones laborales, copast y, bienestar, convivencia)	26	7	6	7	6	Reuniones realizadas/reuniones programadas x 100'		30	12	2020	Subgerente Administrativo y Financiero
				Actualización del plan anual SGSST (simulacro, capacitación brigadistas, vigilancia epidemiológica)	1			1		Puntos incrementados/puntos programados x 100		30	9	2020	Subgerente Administrativo y Financiero



SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD

PROCESO DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO Y PLANEACIÓN

PLAN DE ACCION POR AREA

CODIGO : RDP02-01

29/08/2014

VERSIÓN:03

FECHA DE ELABORACION: 5-12-2019		INSTITUTO FINANCIERO DE CASANARE								VIGENCIA		2020			
DEPENDENCIA: SUBGERENCIA COMERCIAL										RESPONSABLE		SUBGERENTE COMERCIAL Y DE CREDITO			
OBJETIVO	ESTRATEGIA	iniciativa	Meta	Actividad	Cantidad Programada	Cantidad Programada por Trimestre				Formula del Indicador	Recursos Requeridos	FECHA DE CUMPLIMIENTO		RESPONSABLE	
						1er. Trim	2do. Trim	3er. Trim	4to. Trim						
<b>Fortalecer el sistema de Control Interno institucional e implementar el sistema integrado de gestión.</b>	<b>Implementar el sistema integrado de gestión</b>	Implementar el Modelo Integrado de Planeación y Gestión	Modelo Integrado de Planeación y Gestión implementado	Informe de evaluación de desempeño del personal	1		1			Informes presentados / informes programados x 100		30	6	2020	Subgerente Administrativo y Financiero
				Elaboración y aprobación del plan de bienestar y estímulos	1	1			Ejecución /ejecución programada x 100		30	3	2020	Subgerente Administrativo y Financiero	
				Seguimiento e implementación de tablas de retención documental	100%		50%	50%	Tablas/tablas programadas x 100		30	12	2020	Subgerente Administrativo y Financiero	
				Plan de acción de gestión documental (con observaciones del PINAR, PGD y autodiagnóstico)	1		1		autodiagnóstico/autodiagnóstico programado x 100		30	12	2020	Subgerente Administrativo y Financiero	
				Aprobar e implementar tablas de valoración y retención	2		1	1	Tablas/tablas programadas x 100						Subgerente Administrativo y Financiero
				Implementar estrategias de uso de documentación	1			1	estrategias implementadas/estrategias programadas x 100		30	9	2020	Subgerente Administrativo y Financiero	
				Transferencia de documentación de áreas a archivo central (jurídica, programas y proyectos y fesca, presupuesto, control interno, contabilidad, talento humano).	8	2	2	2	2	Transferencia/transfere ncia programada x 100		30	12	2020	Subgerente Administrativo y Financiero
				Archivo y digitalización de la documentación generada por el IFC	100%	100%	100%	100%	100%	Documentación archivada y digitalizada/información entregada x 100		30	12	2020	Subgerente Administrativo y Financiero
				Digitalización de comprobantes de egreso 2017 y 2018	50%	50%				comprobantes digitalizados/comprobantes 2015 x 100		30	3	2020	Subgerente Administrativo y Financiero
				Propuesta para determinar costos de colocación de crédito	1			1		Propuesta/propuesta programada x 100		30	3	2020	Subgerente Administrativo y Financiero
				Elaborar e implementar plan de acción para mejorar la accesibilidad de la pagina	1			1		Diagnostico realizado/diagnostico programado x 100		30	6	2020	Subgerente Administrativo y Financiero
				Implementar datos abiertos de la entidad	1			1		datos establecidos/datos por definir x 100		30	9	2020	Subgerente Administrativo y Financiero
				Diagnostico de implementación de seguridad informática y transición IPv4 a IPv6			1			Diagnostico realizado/diagnostico programado x 100		30	12	2020	Subgerente Administrativo y Financiero



SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD

PROCESO DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO Y PLANEACIÓN

PLAN DE ACCION POR AREA

CODIGO : RDP02-01

29/08/2014

VERSIÓN:03

FECHA DE ELABORACION: 5-12-2019		INSTITUTO FINANCIERO DE CASANARE								VIGENCIA		2020			
DEPENDENCIA: SUBGERENCIA COMERCIAL										RESPONSABLE		SUBGERENTE COMERCIAL Y DE CREDITO			
OBJETIVO	ESTRATEGIA	iniciativa	Meta	Actividad	Cantidad Programada	Cantidad Programada por Trimestre				Formula del Indicador	Recursos Requeridos	FECHA DE CUMPLIMIENTO			RESPONSABLE
						1er. Trim	2do. Trim	3er. Trim	4to. Trim			30	12	2020	
				Indicadores de seguimiento del PETI	1			1		indicadores/indicadores programados x 100		30	12	2020	Subgerente Administrativo y Financiero
				Reporte de incidentes de seguridad de la información	1				1	realizado/reporte programado x 100		30	12	2020	Subgerente Administrativo y Financiero
				Implementar plan de seguridad y privacidad de la información	1			1		Planes implementados/planes programados x 100		30	12	2020	Subgerente Administrativo y Financiero
	<b>Modificar los sistemas de administración del instituto</b>	Implementar manuales de riesgo	Manuales de Riesgo implementados	Informes de salafí, mercadeo y liquidez	4	1	1	1	1	Informes presentados / informes programados x 100		30	12	2020	Subgerente Administrativo y Financiero
	<b>Diseñar productos para la gestión de proyectos que permitan acceder a recursos para generar nuevas fuentes de ingreso.</b>	Diseñar productos para la reinversión de recursos de liquidez.	Productos para la reinversión de recursos de liquidez diseñados e implementados.	Propuesta de alternativas de inversión de recursos de liquidez	1	1				Propuesta/propuesta programada x 100		30	12	2020	Subgerente Administrativo y Financiero
<b>Consolidar la sostenibilidad financiera, mediante la reorganización del negocio crediticio y generación de nuevas fuentes de ingresos</b>	<b>Modificar la estructura de costos y gastos de la entidad, orientándolos al resultado y cumplimiento de metas de producto.</b>	Implementar un sistema de costeo permanente para los productos y servicios de la entidad.	Sistema de costeo permanente implementado para cada uno de los productos y servicios de la entidad	Implementación del Sistema de costeo para crédito directo.	100%		50%	100%		Sistema realizado/sistema programado x 100		30	12	2020	Subgerente Administrativo y Financiero
		Optimizar la asignación de recursos hacia los procesos misionales.	Presupuesto elaborado y aprobado con priorización en la asignación de recursos hacia los procesos misionales	Presupuesto elaborado y aprobado con criterios de MIPG	1				1	Presupuesto aprobado/presupuesto programado		30	12	2020	Subgerente Administrativo y Financiero
	<b>Establecer un sistema de monitoreo financiero de la colocación de crédito y recuperación de cartera.</b>	Realizar análisis de rentabilidad por producto o servicio.	Análisis de rentabilidad por cada producto o servicio.	Análisis de rentabilidad de crédito directo	1				1	Análisis realizado/análisis programado x 100		30	12	2020	Subgerente Administrativo y Financiero



SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD

PROCESO DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO Y PLANEACIÓN

PLAN DE ACCION POR AREA

CODIGO : RDP02-01

29/08/2014

VERSIÓN:03

FECHA DE ELABORACION: 5-12-2019		INSTITUTO FINANCIERO DE CASANARE								VIGENCIA		2020			
DEPENDENCIA: SUBGERENCIA COMERCIAL										RESPONSABLE		SUBGERENTE COMERCIAL Y DE CREDITO			
OBJETIVO	ESTRATEGIA	iniciativa	Meta	Actividad	Cantidad Programada	Cantidad Programada por Trimestre				Formula del Indicador	Recursos Requeridos	FECHA DE CUMPLIMIENTO			RESPONSABLE
						1er. Trim	2do. Trim	3er. Trim	4to. Trim			30	12	2020	
<i>Satisfacer las necesidades de financiación de los productores y empresarios del Departamento, con criterios de Cobertura, Calidad y Equidad. .</i>	<b>Asegurar Retroalimentación Con el Cliente</b>	Fortalecer los canales de comunicación no presenciales con el cliente.	Canales de comunicación no presenciales implementados	Diagnostico y Propuesta para la implementación del pago PSE	1				1	sistema implementado/sistema programado x 100		30	12	2020	Subgerente Administrativo y Financiero
<b>Contar con una plataforma tecnológica integrada, flexible, funcional y segura para atender las necesidades de los clientes internos y externos</b>	Implementar un modelo de gestión de TIC	Modelo de gestión de TIC implementado		Implementación de facturación electrónica	1	1				facturación implementada/facturación programada x 100		30	12	2020	Subgerente Administrativo y Financiero
				Implementación del modulo contratación IAS	1			1		Tramites/ tramites programados x 100		30	12	2020	Subgerente Administrativo y Financiero
				Propuesta digitalización virtual de renovaciones crédito educativo	1		1			Propuesta/propuesta programada x 100		30	12	2020	Subgerente Administrativo y Financiero
	Garantizar la seguridad de la información.	Manual de seguridad informática y plan de contingencia y continuidad del negocio implementado	Gestión para la Implementación del plan de continuidad del negocio.	1				1		Planes implementados/planes programados x 100		30	12	2020	Subgerente Administrativo y Financiero
<b>Mantener y mejorar la infraestructura física y tecnológica, acorde a las necesidades de crecimiento operacional.</b>	Garantizar y asegurar la infraestructura física y tecnológica.	Planes de adquisiciones y mantenimiento ejecutados oportunamente		Cumplimiento al Plan de mantenimiento preventivo y correctivo de equipos de computo presentado	100%	100%	100%	100%	100%	avance / avance programado x 100		30	12	2020	Subgerente Administrativo y Financiero
	Optimizar las condiciones físicas de trabajo.	Acciones para la optimización de condiciones físicas de trabajo implementadas		Mantenimiento y Adecuación de infraestructura	100%	100%	100%	100%	100%	áreas adecuadas/áreas programadas x 100		30	12	2020	Subgerente Administrativo y Financiero
<b>Mejorar el clima y cultura organizacional</b>	Potenciar las relaciones interpersonales y laborales	Acciones para potenciar las relaciones interpersonales y laborales		Acciones de código de integridad	1			1		socialización /socialización programada x 100		30	12	2020	Subgerente Administrativo y Financiero
	Implementación de sistema de selección de proveedores de servicios del área misional a través de un programa de capacitación y formación	Programa de capacitación y formación para la selección de personal del área misional implementado		Elaboración de metodología de inducción área misional.	1	1				programa elaborado/ programa programado x 100		30	12	2020	Subgerente Administrativo y Financiero



SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD

PROCESO DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO Y PLANEACIÓN

PLAN DE ACCION POR AREA

CODIGO : RDP02-01

29/08/2014

VERSIÓN:03

FECHA DE ELABORACION: 5-12-2019		INSTITUTO FINANCIERO DE CASANARE								VIGENCIA		2020				
DEPENDENCIA: SUBGERENCIA COMERCIAL										RESPONSABLE		SUBGERENTE COMERCIAL Y DE CREDITO				
OBJETIVO	ESTRATEGIA	iniciativa	Meta	Actividad	Cantidad Programada	Cantidad Programada por Trimestre				Formula del Indicador	Recursos Requeridos	FECHA DE CUMPLIMIENTO			RESPONSABLE	
						1er. Trim	2do. Trim	3er. Trim	4to. Trim			30	12	2020		
<b>Contar con personal competente y comprometido.</b>	Implementar el programa de inducción y reinducción para la Profesionalización del personal	Programa de inducción y reinducción para la profesionalización del personal implementado	Elaboración de metodología de inducción y reinducción.	1		1				Metodología/metodología programada x 100		30	12	2020	Subgerente Administrativo y Financiero	
				1		1				medición realizada/medición programada x 100		30	12	2020	Subgerente Administrativo y Financiero	
	fortalecer el desarrollo integral del recurso humano, a través del programa de capacitación y formación.	Acciones para fortalecer el desarrollo integral del recurso humano implementadas	Medición del clima organizacional	1		1				fases desarrolladas/fases programadas x 100		30	12	2020	Subgerente Administrativo y Financiero	
	1		1						avance / avance programado x 100		30	12	2020	Subgerente Administrativo y Financiero		
<b>Disponer de recursos y servicios en oportunidad para la ejecución del producto</b>	Planear y ejecutar la contratación de bienes y servicios para garantizar la continuidad del negocio.	Plan anual de adquisiciones aprobado y ejecutado oportunamente	Cumplimiento del plan anual de adquisiciones	100%	100%	100%	100%	100%		avance / avance programado x 100		30	12	2020	Subgerente Administrativo y Financiero	
			Adquisición de soporte técnico de los aplicativos de la entidad (IAS, document; backups; pagina web; servidores; antivirus; internet)	7		6			1		soportes contratados/soportes programados x 100		30	12	2020	Subgerente Administrativo y Financiero
			Cumplimiento del plan preventivo y correctivo de instalaciones físicas de la entidad	100%	100%	100%	100%	100%			avance / avance programado x 100		30	12	2020	Subgerente Administrativo y Financiero
			Dotación y mantenimiento de bodega de archivo	1			1				dotación/dotación programada x 100		30	12	2020	Subgerente Administrativo y Financiero
Consolidar un sistema de gestión por procesos	Certificar todos los procesos misionales de la entidad bajo los lineamientos de la norma ISO 9001:2015		Estudio de títulos e hipoteca a los créditos aprobados con garantía hipotecaria	100% mensual		100%	100%	100%	100%	Numero de estudios de títulos e hipotecas elaborados /Numero de estudios de títulos e hipotecas solicitados x 100		31	12	2020	Jefe Oficina Jurídica	
			Informe de comité de conciliación a gerencia	2		1			1		Liquidaciones realizadas/liquidaciones programadas x 100		31	9	2020	Jefe Oficina Jurídica
			Acompañamiento a procesos de liquidación de contratos de ccp	60			20		20	20	liquidaciones /liquidaciones programadas x 100		31	12	2020	Jefe Oficina Jurídica
			Actualizar los procedimientos del proceso de Gestión Jurídica, de acuerdo a la normatividad vigente	1		1					proceso actualizado/proceso programado x 100		30	3	2020	
			Elaborar concepto y compilar documentación para cobro jurídico de ccp	100%		100%	100%	100%	100%	100%	Conceptos elaborados /contratos sin acuerdo de liquidación x 100		31	12	2020	Jefe Oficina Jurídica



SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD

PROCESO DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO Y PLANEACIÓN

PLAN DE ACCION POR AREA

CODIGO : RDP02-01

29/08/2014

VERSIÓN:03

FECHA DE ELABORACION: 5-12-2019		INSTITUTO FINANCIERO DE CASANARE								VIGENCIA		2020						
DEPENDENCIA: SUBGERENCIA COMERCIAL										RESPONSABLE		SUBGERENTE COMERCIAL Y DE CREDITO						
OBJETIVO	ESTRATEGIA	iniciativa	Meta	Actividad	Cantidad Programada	Cantidad Programada por Trimestre				Formula del Indicador	Recursos Requeridos	FECHA DE CUMPLIMIENTO		RESPONSABLE				
						1er. Trim	2do. Trim	3er. Trim	4to. Trim			31	12					
<b>Fortalecer el sistema de Control Interno institucional e implementar el sistema integrado de gestión.</b>	<b>Implementar el sistema integrado de gestión</b>	Ajustar y definir roles y responsabilidades de áreas de acuerdo a los procesos	Adoptar Manual de Funciones y Guías de Cargo	Socialización e implementación de manual de funciones	1	1				Manual elaborado/manual programado x 100		31	3	2020	Jefe Oficina Jurídica			
		Implementar el Modelo Integrado de Planeación y Gestión	Modelo Integrado de Planeación y Gestión implementado	informes de Acompañamiento y seguimiento a procesos de defensa judicial de la entidad			4	1	1	1	1	Procesos con acompañamiento y seguimiento/Procesos existentes x 100		31	12	2020	Jefe Oficina Jurídica	
				Informes de seguimiento a procesos de cobro jurídico con saldo capital superiores a 50 millones			4	1	1	1	1	Informes/informes programados x 100		31	12	2020	Jefe Oficina Jurídica	
				Informes de seguimiento a procesos disciplinarios			2		1		1							
				Organización y entrega a archivo central de los contratos liquidados durante el mes siguiente a su liquidación			100%	100%	100%	100%	100%	100%	Contratos entregados/contratos liquidados x 100		31	12	2020	Jefe Oficina Jurídica
				Elaboración y seguimiento del informe de defensa judicial, conciliaciones, llamamiento en garantía y acciones de repetición del IFC			2		1			1	Informes/informes programados x 100		31	12	2020	Jefe Oficina Jurídica
	<b>Modificar los sistemas de administración del instituto</b>	Implementar manuales de riesgo	Manuales de Riesgo implementados	Acompañamiento y soporte jurídico para la implementación de los manuales de riesgo del IFC	8	8					Manuales implementados /manuales programados x 100		31	9	2020	Jefe Oficina Jurídica		
<b>Consolidar la sostenibilidad financiera, mediante la reorganización del negocio crediticio y generación de nuevas fuentes de ingresos</b>	<b>Desarrollar productos que permitan mejorar la liquidez y la sostenibilidad financiera.</b>	Desarrollar productos dirigidos a entidades y personas vinculadas con el sector público	Productos dirigidos a entidades y personas vinculadas con el sector público desarrollados	Acompañamiento y soporte jurídico para la implementación del producto factoring.	1					1	producto implementado/producto programado x 100		31	9	2020	Jefe Oficina Jurídica		
	<b>Modificar la estructura de costos y gastos de la entidad, orientándolos al resultado y cumplimiento de metas de producto.</b>	Implementar un modelo de remuneración de servicios por resultados	Modelo de remuneración de servicios por resultados implementado	implementación del modelo de remuneración de servicios por resultado	1	1					Modelo de remuneración implementado/modelo programado x 100		31	9	2020	Jefe Oficina Jurídica		



SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD

PROCESO DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO Y PLANEACIÓN

PLAN DE ACCION POR AREA

CODIGO : RDP02-01

29/08/2014

VERSIÓN:03

FECHA DE ELABORACION: 5-12-2019		INSTITUTO FINANCIERO DE CASANARE								VIGENCIA		2020				
DEPENDENCIA: SUBGERENCIA COMERCIAL										RESPONSABLE		SUBGERENTE COMERCIAL Y DE CREDITO				
OBJETIVO	ESTRATEGIA	iniciativa	Meta	Actividad	Cantidad Programada	Cantidad Programada por Trimestre				Formula del Indicador	Recursos Requeridos	FECHA DE CUMPLIMIENTO			RESPONSABLE	
						1er. Trim	2do. Trim	3er. Trim	4to. Trim			31	12	2020		
<i>Consolidar la sostenibilidad financiera, mediante la reorganización del negocio crediticio y generación de nuevas fuentes de ingresos</i>	<i>Establecer un sistema de monitoreo financiero de la colocación de crédito y recuperación de cartera.</i>	Adoptar sistema de monitoreo a la colocación y recuperación de cartera	Sistema de monitoreo a la colocación y recuperación de cartera implementado	Realizar jornadas de cobro jurídico de cartera en municipios	2		1		1	Reportes /reportes programados x 100		31	12	2020	Jefe Oficina Jurídica	
<i>Satisfacer las necesidades de financiación de los productores y empresarios del Departamento, con criterios de Cobertura, Calidad y Equidad. .</i>	<i>Optimizar los niveles de recuperación de cartera.</i>	Implementar mecanismos alternativos de normalización de cartera.	Mecanismos alternativos de normalización de cartera implementados	Acompañamiento para la elaboración de actos administrativos para la operación de la cartera del convenio liquidado ICETEX (mecanismos de normalización, activación de pagares y cobro de intereses)	2	1	1			actos/actos programados x 100		31	6	2020	Jefe Oficina Jurídica	
				Recaudo de cartera vencida de anteriores vigencias en cobro jurídico	10% del valor de saldo capital	10%	30%	30%	30%	Valor recaudado/ 10% del saldo de capital vencido de la cartera en cobro pre y jurídico a corte 31-12-2019 x 100		31	12	2020	Jefe Oficina Jurídica	
				Recaudo de cartera vencida vigencia actual en cobro jurídico	20%	100%	100%	100%	100%	Valor recaudado/20% del valor de saldo de capital vencido cartera en mora remitida 2020x 100		31	12	2020	Jefe Oficina Jurídica	
				Compilar documentación, requisitos y procedimientos para reparto de obligaciones	12	3	3	3	3				31	12	2020	
				reparto a abogados externos de obligaciones, de acuerdo a políticas de la entidad.	100% mensual	100%	100%	100%	100%	Obligaciones entregadas / obligaciones reportadas x 100		31	12	2020	Jefe Oficina Jurídica	
				Identificar y reportar procesos con desistimiento tácito y/o título prescrito	100% mensual	100%	100%	100%	100%	Procesos inactivos reactivados/ procesos inactivos identificados x 100		31	12	2020	Jefe Oficina Jurídica	
				elaborar requerimientos o iniciar acciones de ley contra abogados externos con procesos prescritos o desistidos	100% mensual	100%	100%	100%	100%	Requerimientos o acciones iniciadas/Procesos prescritos o desistidos x 100						
				Identificar y reportar para castigo las obligaciones que cumplan las causales de castigo previstas en el manual de cartera					1	1	obligaciones castigadas/obligaciones identificadas x 100		31	12	2020	Jefe Oficina Jurídica
				Depurar y actualizar bases de datos y cobrar los títulos judiciales a favor del IFC en todos los municipios .	100% mensual	100%	100%	100%	100%	100%	Títulos con gestión de cobro / títulos identificados x 100		31	12	2020	Jefe Oficina Jurídica
				Realizar gestión de cobro efectiva mensual de las obligaciones reportadas en el informe mensual de cartera	20% mensual		5%	10%	15%	20%	Obligaciones con gestión de cobro efectiva/ obligaciones reportadas para cobro pre y jurídico x 100		31	12	2020	Jefe Oficina Jurídica



SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD

PROCESO DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO Y PLANEACIÓN

PLAN DE ACCION POR AREA

CODIGO : RDP02-01

29/08/2014

VERSIÓN:03

FECHA DE ELABORACION: 5-12-2019		INSTITUTO FINANCIERO DE CASANARE								VIGENCIA		2020			
DEPENDENCIA: SUBGERENCIA COMERCIAL										RESPONSABLE		SUBGERENTE COMERCIAL Y DE CREDITO			
OBJETIVO	ESTRATEGIA	iniciativa	Meta	Actividad	Cantidad Programada	Cantidad Programada por Trimestre				Formula del Indicador	Recursos Requeridos	FECHA DE CUMPLIMIENTO			RESPONSABLE
						1er. Trim	2do. Trim	3er. Trim	4to. Trim			31	12	2020	
				Realizar Seguimiento a estados de procesos en juzgado y actualización en el sistema IAS	2038	509	509	510	510	Procesos con modificación de estado actualizados en IAS / Procesos con modificación de estado x 100		31	12	2020	Jefe Oficina Jurídica
				Realizar Seguimiento al desempeño de los abogados externos del Instituto Financiero de Casanare.	12	3	3	3	3	Informes / informes programados x 100		31	12	2020	Jefe Oficina Jurídica
				Realizar informe de Evaluación semestral del desempeño de los abogados externos	2		1		1	Evaluación de desempeño de abogados realizada/ evaluación de desempeño programada x 100		31	12	2020	Jefe Oficina Jurídica
				Realizar reunión con abogados externos de definición y cumplimiento de meta de recaudo	6	1	2	1	2	reuniones realizadas/reuniones programados x 100		31	12	2020	
	<b>Asegurar Retroalimentación Con el Cliente</b>	Fortalecer los canales de comunicación no presenciales con el cliente.	Canales de comunicación no presenciales implementados	Dar respuesta oportuna a peticiones internas y externas de competencia de la Oficina Jurídica.	100% mensual	100%	100%	100%	100%	Peticiones tramitadas / peticiones recibidas x 100		31	12	2020	Jefe Oficina Jurídica
<b>Disponer de recursos humanos, físicos y tecnológicos, que soporten las necesidades y el crecimiento del negocio</b>	<b>Disponer de recursos y servicios en oportunidad para la ejecución del producto</b>	Planear y ejecutar la contratación de bienes y servicios para garantizar la continuidad del negocio.	Plan anual de adquisiciones aprobado y ejecutado oportunamente	Desarrollar oportunamente los procesos contractuales derivados de las necesidades presentadas por cada dependencia	100% mensual	100%	100%	100%	100%	Procesos contractuales ejecutados/ necesidades recibidas x 100		31	12	2020	Jefe Oficina Jurídica
				Implementar la tienda virtual SECOP	1		1			tienda /tienda programada x 100		31	12	2020	Jefe Oficina Jurídica
				Publicar oportunamente en las plataformas la información contractual requerida por las entidades de control	100% mensual	100%	100%	100%	100%	Información contractual entregada y publicada/ información contractual requerida x 100		31	12	2020	Jefe Oficina Jurídica
		Consolidar un sistema de gestión por procesos	Certificar todos los procesos misionales de la entidad bajo los lineamientos de la norma ISO 9001:2015	Auditoria interna norma ISO 9001:2015	1		1			auditoria realizada/auditoria programada x 100		30	6	2020	Jefe de oficina planeación
				Auditoria de seguimiento norma ISO 9001:2015	1		1			Auditoria realizada/auditoria programada x 100		30	6	2020	Jefe de oficina planeación
				Revisión por la dirección	2	1		1		Revisión realizada/revisión programada x 100		30	9	2020	Jefe de oficina planeación
				Informe y actualización de indicadores y tablero de control	4	1	1	1	1	Informes realizados/informes programados x 100		30	12	2020	Jefe de oficina planeación
				Feria de la calidad	1	1				Feria realizada/feria programada x 100		30	6	2020	Jefe de oficina planeación
				Informe de avance de plan de acción por dependencias	4	1	1	1	1	Informes realizados/informes programados x 100		30	12	2020	Jefe de oficina planeación
				Reuniones de comité IGP	24	6	6	6	6	reuniones/reuniones programadas x 100		30	12	2020	Jefe de oficina planeación



SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD

PROCESO DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO Y PLANEACIÓN

PLAN DE ACCION POR AREA

CODIGO : RDP02-01

29/08/2014

VERSIÓN:03

FECHA DE ELABORACION: 5-12-2019		INSTITUTO FINANCIERO DE CASANARE								VIGENCIA		2020					
DEPENDENCIA: SUBGERENCIA COMERCIAL										RESPONSABLE		SUBGERENTE COMERCIAL Y DE CREDITO					
OBJETIVO	ESTRATEGIA	iniciativa	Meta	Actividad	Cantidad Programada	Cantidad Programada por Trimestre				Formula del Indicador	Recursos Requeridos	FECHA DE CUMPLIMIENTO		RESPONSABLE			
						1er. Trim	2do. Trim	3er. Trim	4to. Trim			30	6				
<b>Fortalecer el sistema de Control Interno institucional e implementar el sistema integrado de gestión.</b>	<b>Implementar el sistema integrado de gestión</b>	Implementar el Modelo Integrado de Planeación y Gestión	Modelo Integrado de Planeación y Gestión implementado	Planes de acción para la implementación de sistema de planeación y gestión	16	8	8			Planes/planes programados x 100		30	6	2020	Jefe de oficina planeación		
				Acuerdos de gestión suscritos	4	4				Acuerdos realizados/acuerdos programados x 100		30	3	2020	Jefe de oficina planeación		
				Informes de seguimiento a acuerdos de gestión	2	1			1	Informes realizados/informes programados x 100		30	12	2020	Jefe de oficina planeación		
				Informes de gestión del IFC	2	1			1	Informes realizados/informes programados x 100		30	6	2020	Jefe de oficina planeación		
				Liquidación de convenios vencidos (pasivos exigibles 3 fondos m 3)	6			2		2	convenios liquidados/liquidaciones programadas x 100		30	12	2020	Jefe de oficina planeación	
				Plan anticorrupción	1	1					Plan realizado/plan programado x 100		30	3	2020	Jefe de oficina planeación	
				Estrategia y Rendición de cuentas	2	1	1				Rendición realizada/rendición programada x 100		30	6	2020	Jefe de oficina planeación	
				Caracterización de grupos de valor	1	1					caracterización/caracterización programada x 100		30	3	2020	Jefe de oficina planeación	
				actualización de análisis de contexto	1			1			Análisis /análisis programado x 100		30	6	2020	Jefe de oficina planeación	
				Elaborar estrategia de gestión 2020-2024	1			1			Estrategia/estrategia programada x 100		30	9	2020	Jefe de oficina planeación	
				Plan anual de participación ciudadana de la entidad (con mecanismo de participación)	1	1					Plan realizado/plan programado x 100		30	9	2020	Jefe de oficina planeación	
				Informe de seguimiento a plan de participación ciudadana	1						1	Informes realizados/informes programados x 100		30	12	2020	Jefe de oficina planeación
				Implementar modulo gerencial	1						1	modulo implementado/modulo programado x 100		30	9	2020	Jefe de oficina planeación
				Elaborar el mapa de conocimiento, política analítica institucional y estrategia de gestión del conocimiento	3	1	1	1				documentos elaborados/documentos programadas x 100		30	9	2020	Jefe de oficina planeación
				Sistema único de información de tramites implementado (estrategia y tramites documentados y aprobados)	2	1	1					Tramites implementados/tramites programados x 100		30	6	2020	Jefe de oficina planeación
				Evaluación de controles para la identificación del riesgo residual	2		1		1	Evaluación/evaluación programada x 100		30	12	2020	Jefe de oficina planeación		
		Consolidar el	Sistema de	Realizar comités de riesgo y aprobar recomendaciones	11	2	3	3	3	comités /comités programados x 100		30	3	2020	Jefe de oficina planeación		



SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD

PROCESO DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO Y PLANEACIÓN

PLAN DE ACCION POR AREA

CODIGO : RDP02-01

29/08/2014

VERSIÓN:03

FECHA DE ELABORACION: 5-12-2019		INSTITUTO FINANCIERO DE CASANARE								VIGENCIA		2020			
DEPENDENCIA: SUBGERENCIA COMERCIAL										RESPONSABLE		SUBGERENTE COMERCIAL Y DE CREDITO			
OBJETIVO	ESTRATEGIA	iniciativa	Meta	Actividad	Cantidad Programada	Cantidad Programada por Trimestre				Formula del Indicador	Recursos Requeridos	FECHA DE CUMPLIMIENTO		RESPONSABLE	
						1er. Trim	2do. Trim	3er. Trim	4to. Trim						
	<b>Modificar los sistemas de administración del instituto</b>	Sistema De Administración del riesgo	Sistema de Administración del Riesgo consolidado	Realizar valorización de la aplicación de sistemas de administración de riesgo y plan de mitigación	12	3	3	3	3	documentos elaborados/documentos programadas x 100		30	12	2020	Jefe de oficina planeación
				Actualización de procedimientos de acuerdo a manuales de riesgo	1				1	propuesta/propuesta programada x 100		30	12	2020	Jefe de oficina planeación
		Implementar manuales de riesgo	Manuales de Riesgo implementados	Socialización e implementación de política y manuales de riesgo	1	1				Manuales implementados/manuales programados x 100		30	3	2020	Jefe de oficina planeación
<b>Consolidar la sostenibilidad financiera, mediante la reorganización del negocio crediticio y generación de nuevas fuentes de ingresos</b>	<b>Diseñar productos para la gestión de proyectos que permitan acceder a recursos para generar nuevas fuentes de ingreso.</b>			Acompañamiento para la implementación de una línea de servicios	1		1			Certificación/certificación programada x 100		30	6	2020	Jefe de oficina planeación
		Diseñar proyectos para la prestación de servicios complementarios	Proyectos para la prestación de servicios complementarios diseñados e implementados	Gestión de recursos para apalancamiento de créditos IFC	1			1		proyecto/ proyecto programado x 100		30	9	2020	Jefe de oficina planeación
	<b>Establecer un sistema de monitoreo financiero de la colocación de crédito y recuperación de cartera.</b>	Adoptar sistema de monitoreo a la colocación y recuperación de cartera	Sistema de monitoreo a la colocación y recuperación de cartera implementado	Implementar tablero de monitoreo a colocación y recuperación de cartera (definir distribución de recursos por línea de crédito)	1		1			Tablero implementado/tablero programado x 100		30	6	2020	Jefe de oficina planeación
				Acompañamiento para el sistema de costo de crédito del IFC					1		sistema implementado/sistema programado x 100		30	12	2020
	<b>Reducir y Estandarizar los tiempos de</b>	Realizar estudio de cargas y tiempos para la racionalización de tramites, métodos y procedimientos	Estudio de cargas y tiempos	Elaborar y Socializar resultados de estudio de cargas y presentar informe de recomendaciones	1	1				estudio socializado/estudio programado x 100		30	3	2020	Jefe de oficina planeación
				Usuarios de crédito capacitados en iniciativas empresariales	100%	100%	100%	100%	100%	Usuarios capacitados/usuarios programados x 100		30	12	2020	Jefe de oficina planeación



SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD

PROCESO DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO Y PLANEACIÓN

PLAN DE ACCION POR AREA

CODIGO : RDP02-01

29/08/2014

VERSIÓN:03

FECHA DE ELABORACION: 5-12-2019		INSTITUTO FINANCIERO DE CASANARE								VIGENCIA		2020			
DEPENDENCIA: SUBGERENCIA COMERCIAL										RESPONSABLE		SUBGERENTE COMERCIAL Y DE CREDITO			
OBJETIVO	ESTRATEGIA	iniciativa	Meta	Actividad	Cantidad Programada	Cantidad Programada por Trimestre				Formula del Indicador	Recursos Requeridos	FECHA DE CUMPLIMIENTO		RESPONSABLE	
						1er. Trim	2do. Trim	3er. Trim	4to. Trim			30	12		
<b>Satisfacer las necesidades de financiación de los productores y empresarios del Departamento, con criterios de Cobertura, Calidad y Equidad. .</b>	<i>respuesta en la prestación de servicios.</i>	Implementar estrategias de educación financiera	Estrategias de educación financiera implementadas	Eventos de capacitación para incentivar el emprendimiento empresarial y habilidades a clientes o funcionarios a través de la escuela de negocios	3		1	1	1	Eventos realizados/eventos programados x 100		30	12	2020	Jefe de oficina planeación
				Ejecutar planes de capacitación a entidades a través de la escuela de negocios	2			1	1	Planes/planes programados x 100		30	12	2020	Jefe de oficina planeación
	<i>Optimizar los niveles de recuperación de cartera.</i>	Implementar un sistema de monitoreo, seguimiento y estandarización del procedimiento de cobro pre y jurídico.	Sistema de monitoreo, seguimiento y estandarización de cobro pre y jurídico implementados	Implementar tablero de monitoreo a cobro pre y jurídico	1		1			Tablero implementado/tablero programado x 100		30	6	2020	Jefe de oficina planeación
				Informes de seguimiento a atención al ciudadano	4	1	1	1	1	Informes realizados/informes programados x 100		30	12	2020	Jefe de oficina planeación
	<i>Asegurar Retroalimentación Con el Cliente</i>	Diseñar e implementar acciones orientadas a la satisfacción del cliente.	Acciones para la satisfacción del cliente implementadas	Encuesta telefónica de servicio	80	15	22	22	21	encuestas realizadas/encuestas programadas x 100		30	12	2020	Jefe de oficina planeación
				Boletín informativo bimensual masivo	6	1	2	1	2	Boletines enviado/boletines programados x 100		30	12	2020	Jefe de oficina planeación
<i>Disponer de recursos humanos, físicos y tecnológicos, que soporten las necesidades y el crecimiento del negocio</i>	<i>Contar con una plataforma tecnológica integrada, flexible, funcional y segura para atender las necesidades de los clientes internos y externos</i>	Implementar un modelo de gestión de TIC	Modelo de gestión de TIC implementado	Documentar en SUIT y elaborar estrategia para inclusión de OPAS en línea	1				1	diagnostico/ diagnostico programado x 100		30	12	2020	Jefe de oficina planeación
		Consolidar el sistema de control interno de la entidad	Certificar la entidad bajo los lineamientos de la norma NTC GP 1000:2009 - MECI	Elaboración, aprobación y cumplimiento al plan anual de auditorías	100%	100%	100%	100%	100%	Auditorías realizadas /Auditorías programas x 100		30	12	2020	Fernando Rivera Gómez
				Desarrollar actividades que fomenten el autocontrol	1			1		Actividades realizadas / Actividades programadas x 100		30	9	2020	Fernando Rivera Gómez
				Actualizar procedimiento de autoevaluación del riesgo	1		1			Procedimiento actualizado/procedimiento programado x 100		30	6	2020	Fernando Rivera Gómez
				Entrega de Informe de seguimiento a ACM y planes de mejoramiento	4	1	1	1	1	Informes /informes programados x 100		30	12	2020	Fernando Rivera Gómez

