



SISTEMA DE GESTION DE CALIDAD

PROCESO DE DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO PLANEACION

PLAN DE ACCIÓN

CODIGO : RDP02-01

FECHA DE APROBACION: 29/08/2014

VERSION:03

FECHA DE ELABORACION:		ene-16		INSTITUTO FINANCIERO DE CASANARE						VIGENCIA		2016		
DEPENDENCIA: SUBGERENCIA COMERCIAL										RESPONSABLE		ANA MILENA ROA CASTAÑEDA		
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		
Aplicar el mejoramiento continuo en todos los procesos del Instituto	Implementar sistemas de gestión de la calidad en los procesos misionales	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	2016	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	2016	subgerente comercial	
			Índice de morosidad de créditos colocados durante la cosecha del último año	menor al 5%	menor al 5%	menor al 5%	menor al 5%	menor al 5%	Índice de morosidad	31	12	2016	subgerente comercial	
			Gestión efectiva de cobro administrativo	80% de recuperación	80%	80%	80%	80%	Obligaciones que no pasan a cobro prejudicial/obligaciones vencidas en cobro administrativo	31	12	2016	subgerente comercial	
			disminución de índice de cartera morosa	5 puntos porcentuales	24,6%	22,1%	22,1%	19,6%	índice de cartera morosa del IFC	31	12	2016	subgerente comercial	
		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	2016	subgerente comercial	
			Informes de colocación de crédito	4	1	1	1	1	Informes presentados/informes programados x100	31	12	2016	subgerente comercial	
			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	600	60	150	180	210	Créditos aprobados/créditos programados	31	12	2016	Subgerencia Comercial y Coordinación Comercial
			seguimiento a la inversión a los créditos desembolsados durante el año 2015.	controles de inversión a créditos desembolsados	540	50	150	170	170	# de Visitas de control realizadas/# de visitas programadas	31	12	2016	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	2016	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 clientes contactados	20	30	30	20	# de clientes contactados/# de clientes programados	31	12	2016	Subgerencia Comercial y Coordinación Comercial		
	Diseñar e implementar un sistema de medición de tiempos de colocación de crédito.	Ajustar reporte de medición del tiempo de colocación de los créditos otorgados por el IFC	1	1				Sistema implementado/sistema programado x 100	31	3	2016	Subgerencia Comercial y Coordinación Comercial		
		Informe de tiempos de colocación de crédito	4	1	1	1	1	Créditos con medición de tiempo de colocación/creditos desembolsados x 100	31	12	2016	Subgerencia Comercial y Coordinación Comercial		
		Disminuir el tiempo de colocación de crédito garantía personal y codeudor (radicación a desembolso)	12 días	20 días	17 días	15 días	12 días	Días de colocación/días programados x 100	31	12	2016	Subgerencia Comercial y Coordinación Comercial		
	Disminuir el tiempo de colocación de crédito real (radicación - minuta)		30 días	45 días	40 días	35 días	30 días	Días de colocación/días programados x 100	31	12	2016	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	2016	Subgerencia Comercial y Coordinación Comercial	
	promoción de productos y servicios	Realizar encuestas de satisfacción a clientes	1200	150	350	350	350	Encuestas realizadas/encuestas programadas x 100	31	12	2016	Subgerencia Comercial y Coordinación Comercial		
		participación en eventos de socialización o promoción	15	2	4	5	4	socialización o eventos realizados/eventos programados x 100	31	12	2016	Subgerencia Comercial y Coordinación Comercial		
	Cultura de mercadeo y servicio al cliente.	Realizar gestión, identificación y recuperación de cartera, para cumplir la meta de recaudo establecida para la vigencia 2016	\$23.402.704.529 millones	5.122.349.854	6.651.083.065	5.453.553.708	6.175.717.902	Recaudo de Cartera / Recaudo de cartera proyectado	31	12	2016	Subgerencia Comercial, Coordinación Comercial y Administración de cartera		
		Implementar aplicación de pagos automática por el sistema	1	1				Sistema implementado/sistema programado x 100	31	3	2016	Subgerencia Comercial, Coordinación Comercial y Administración de cartera		
Gestión de cobro efectiva respecto a contacto a deudores y codeudores de las obligaciones vencidas en categorías A y B, según el reporte mensual de cartera vencida		60%	40%	45%	50%	60%	No clientes contactados/No de obligaciones vencidas	31	12	2016	Subgerencia Comercial, Coordinación Comercial y Administración de cartera			

				Gestion de cobro efectiva respecto a pago a deudores y codeudores contactados de las obligaciones vencidas en categorías A y B, según el reporte mensual de cartera vencida	80%	65%	70%	75%	80%	No clientes con pago/ No clientes contactados	31	12	2016	Subgerencia Comercial, Coordinación Comercial y Administración de cartera	
			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.	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%	Obligaciones notificadas/ obligaciones vencidas en categorías A y B	31	12	2016	Administración de cartera	
				Realizar visitas personalizadas de gestión de cobro	100%	100%	100%	100%	100%	visitas realizadas/No obligaciones en mora en cobro administrativo x 100	31	12	2016		
				Diseñar e implementar estrategias que faciliten la realización de los pagos en los clientes.	2		1		1	Estrategias implementadas/estrategias programadas x 100	31	12	2016	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%	# de arreglos de cartera registrados/ # de arreglos viabilizados en el comité de cartera	31	12	2016	Administración de cartera	
				Realizar seguimiento al cumplimiento de los acuerdos de pago de cobro administrativo registrados en el sistema	100%	100%	100%	100%	100%	Seguimiento a acuerdos de pago realizado/acuerdos de pago registrados	31	12	2016	Administración de cartera	
				Informes de cierre mensual de cartera	12	3	3	3	3	Informes presentados en 5 primeros días del mes/Informes programados x 100	31	12	2016	Administración de cartera	
				Realizar actualización de información y datos de contacto de los clientes, en el sistema IAS	100%	100%	100%	100%	100%	Clientes con actualización de datos en el sistema/ clientes con modificación de información	31	12	2016	Administración de cartera	
				Adecuación de instalaciones para el servicio al cliente	Implementar el Contac center para la gestión de cobro de cartera.	1		1		Call center implementado/call center programado x 100	31	6	2016	Subgerencia Comercial y Subgerencia administrativa	
			Custodia y conservación de la información física de la entidad	Remisión para Digitalización y archivo de actas de viabilización y aprobación de crédito	100%	100%	100%	100%	100%	Actas remitidas a archivo/actas generadas x 100	31	12	2016	Subgerencia Comercial y Coordinación Comercial	
				Depuración y/o destrucción de documentación de carpetas de crédito negadas	100%	100%	100%	100%	100%	Carpetas con documentación depurada o destruida/carpetas de crédito negadas x 100	31	12	2016	Subgerencia Comercial y Coordinación Comercial	
	Disponer una estructura organizacional flexible con capacidad de crear y mercadear los productos y servicios del Instituto	Tercerizar servicios.	Vincular personal operativo, mejorando sus competencias y habilidades	Personal asesor de crédito y gestores de cobro contratados y personal administrativo	120	30	30	30	30	Personal contratado/personal programado x 100	31	12	2016	Subgerencia Comercial y Coordinación Comercial	
					Eventos de capacitación al personal operativo	12	3	3	3	3	Capacitaciones realizadas/capacitaciones programadas x 100	31	12	2016	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 pública 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 específicas de cada convenio	Recepcion, analisis y aprobacion de crédito a través de los convenios con fondos municipales	300	30	80	100	90	# de créditos viabilizados/# de créditos radicados del convenio	31	12	2016	Subgerencia Comercial y Coordinación Comercial	
			Fortalecer las relaciones contractuales con los municipios con convenios suscritos	Informes trimestrales de ejecución de los convenios con fondos municipales de crédito	28	7	7	7	7	Informes elaborados/informes programados x 100	31	12	2016	Subgerencia Comercial y Coordinación Comercial	
	Rediseñar productos existentes	Analisis del mercadeo financiero	Implementación de manual de crédito y cartera	Socialización y aplicación de manuales	2		2			Manuales implementados/manuales programados x 100	31	3	2016	Subgerencia Comercial y Coordinación Comercial	
			Seguimiento a la colocación de recursos	Colocar durante el mes siguiente el 100% de los recursos disponibles	100%		100%		100%	100%	Recursos colocados/recursos disponibles x 100				
		evaluar jurídicamente y económicamente 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 reporte de obligaciones susceptibles de castigo	100%		100%		100%	100%	reportes generados/reportes solicitados por oficina jurídica x 100	31	12	2016	Administración de cartera
			Implementación línea descuentos de actas y facturas	Convenios con entidades publicas	3		3				Convenios realizados/convenios programados x 100	31	12	2016	Subgerencia Comercial y Coordinación Comercial



SISTEMA DE GESTION DE CALIDAD  
 PROCESO DE DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO PLANEACION

PLAN DE ACCIÓN

CODIGO : RDP02-01  
 FECHA DE APROBACION:  
 VERSION:03

FECHA DE ELABORACION:		ene-16		INSTITUTO FINANCIERO DE CASANARE						VIGENCIA		2016			
DEPENDENCIA: SUBGERENCIA COMERCIAL - PROGRAMAS Y PROYECTOS										RESPONSABLE		ANA MILENA ROA CASTAÑEDA - ROBERTO ANTONIO RAMIREZ ALVAREZ			
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	9		2016	
1.-Lograr la consolidación y reconocimiento institucional.	1. Aplicar el mejoramiento continuo en todos los procesos del instituto	Implementar sistemas de gestión de la calidad en los procesos misionales.	Registro y actualización de plantaciones Forestales ante el ICA de los 64 predios actuales	35 Registros nuevos	35	5	10	10	10	Predios con registro/Predios Programados x 100	31	9	2016	Coordinador de Programas y proyectos	
			Actualizaciones de registro requeridas para comercialización	100%	100%	100%	100%	100%	Predios con registro actualizados/Predios con registro requerido para comercialización x 100	31	12	2016			
			Inventarios de plantaciones forestales comerciales (conteo del 100% de los arboles).	inventarios realizados de 68 predios	42	6	12	12	12	Predios con áreas actualizadas/Predios programados por cien	31	#	2.016		Coordinador de Programas y proyectos
			Seguimiento administrativo y financiero al proyecto de palma de aceite en cuentas en participación	Informes de ejecución de recursos por usuario (C.I. 2103)	4	1	1	1	1	Informes realizados / Informes programados por cien	31	12	2016		Coordinador de Programas y proyectos
			Control y reporte de pagos de retorno de inversión (de 25 usuarios con plan de pagos)	50		25		25		Pagos realizados / Pagos recibidos x 100	31	12	2016		Coordinador de Programas y proyectos
		Cultura de mercadeo y servicio al cliente.	Entresacas en las Plantaciones Forestales Comerciales con registro ICA actualizado. (Con volumen de madera en M3)	10 Predios entresacados	10	2	2	3	3	predios con Entresacas realizadas/Predios con Entresacas programadas x 100	31	12	2016	Coordinador de Programas y proyectos	
			Actividades de mantenimiento y seguimiento integral a las plantaciones	64 Visitas de seguimiento	64	11	18	18	17	Visitas Realizadas/Visitas programadas por cien.	31	12	2016	Coordinador de Programas y proyectos	
				Informe de seguimiento y cierre a compromisos y recomendaciones de visita técnica	4	1	1	1	1	Informes presentados/Informes programados x 100	31	12	2016		
			Realizar visitas técnicas a predios de los usuarios del programa de ganados en participación con el fin de realizar un seguimiento integral a cada uno de los contratos	Liquidaciones	120	30	30	30	30	Liquidaciones Realizadas/Liquidaciones programadas por cien	31	12	2016	PROFESIONAL PROYECTO DE GANADOS EN PARTICIPACION	
				Liquidaciones de bajas	20	5	5	5	5	# Liquidaciones de baja/# Total de liquidaciones programadas X100	31	12	2016		
				Gestión de cobro (Visitas, llamadas y/o acuerdos de pago)	200	50	50	50	50	# Acciones de cobro/ # cobros programados X 100	31	12	2016		
				Recaudo (En millones)	1000	250	250	250	250	Vlr recaudado/Vlr programad de recaudo. X100	31	12	2016		
			Ventas de ganados a través de subasta	30	5	10	10	5	# de ventas en subasta/# de ventas programado X100	31	12	2016			
			Elaboración de papeletas o facturas de ganados	200 papeletas o facturas de venta	120	30	30	30	30	# de papeletas generadas / # de papeletas programadas.	31	12	2016	PROFESIONAL PROYECTO DE GANADOS EN PARTICIPACION	
			1,3 Renovar logística de operaciones	Proyecto de reforestación (actualización y generación de reportes a través del IAS)	140		70			# Reportes de Contratos sistematizados/# reportes de Contratos programados X100	31	12	2016	Coordinador de Programas y proyectos	
		proyecto de Palma de Aceite(actualización y generación de reportes a través del IAS)		68		34			# Reportes de Contratos sistematizados/# reportes de Contratos programados X100	31	12	2016			
		Proyecto de Repoblamiento Bovino (actualización y generación de reportes a través del IAS).		100%	100%	100%	100%	100%	# Reportes de Contratos sistematizados/# reportes de Contratos presentados X100	31	12	2016			
		Contratos de cofinanciación Alianzas Productivas ( Captura de información, actualización y generación de reportes a través del IAS).		114		57		57	# Reportes de Contratos sistematizados/# reportes de Contratos programados X100	31	12	2016			
		Estudio técnico de alternativas de nuevos negocios .	Analisis tecnico de viabilidad nuevas alternativas de negocio.	100%	100%	100%	100%	100%	Alternativas con analisis de viabilidad/Alternativas programadas x 100	31	12	2016			
			Tramite suscripcion de contratos	8	8	0	0	0	Numero de contratos suscritos/Numero de contratos programados X100	31	12	2016			

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	Liquidacion de contratos	8		4		4	Numero de contratos liquidados/Numero de contratos programados X100	31	12	2016	Coordinador de Programas y proyectos
			Visitas de seguimiento (convenio Ecopetrol).	48	12	12	12	12	Numero de visitas realizadas/Numero de visitas programados X100	31	12	2016	
			Informes trimestrales de estado de contratos por convenio	60	9	17	17	17	Numero de informes trimestrales/Numero de informes programados X100	31	12	2016	
			Informes finales para liquidacion de convenios o contratos I.A.	6		2	2	2	Numero de informes presentados /Numero de convenios terminados X100	31	12	2016	

ifc		SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD				PLAN DE ACCIÓN								CODIGO : RDP02-01			
		PROCESO DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO Y PLANEACIÓN												FECHA DE APROBACION : 29/08/2014			
		ene-16				INSTITUTO FINANCIERO DE CASANARE								VIGENCIA		2016	
DEPENDENCIA: OFICINA DE PLANEACION														RESPONSABLE		FERNANDO RIVERA GOMEZ	
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					
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	Certificacion Sistema de Gestion de Calidad en ISO 9001 al proceso gestion financiancion.	Auditora de recertificacion ISO 9001	1		1	0	0	certificacion ratificada / certificacion programado * 100	30	6	2016	JEFE DE LA OFICINA DE PLANEACION			
			Certificar en Sistema de Gestion de Calidad en NTCGP1000:2009 al Instituto Financiero de Casanare	Certificacion en NTCP1000:2009	1	0	0	1	0	certificacion obtenida /certificacion programado * 100	30	12	2015	JEFE DE LA OFICINA DE PLANEACION			
			Realizar reuniones de seguimiento a sistema de calidad e implementacion MECI	6 Reuniones equipo MECI - CALIDAD	1	2	2	1	Reuniones ejecutadas/reuniones programadas	31	12	2015	JEFE DE LA OFICINA DE PLANEACION				
			Implementacion de ventanilla unica de tramites	ventanilla unica implementada de acuerdo a normatividad	1	1			Ventanilla implementada/ventanilla programada x 100								
		Renovar la logística de operaciones.	Analisis de encuestas de satisfaccion	informes de seguimiento	4	1	1	1	1	Informes presentados/informes programados	31	12	2015	JEFE DE LA OFICINA DE PLANEACION			
			Consolidar y hacer seguimiento al Plan de Acción del IFC para el año 2016	informe trimestral de avance de plan de accion consolidado por dependencias.	3		1	1	1	Informes presentados/informes programados x 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			Acuerdos de gestion suscritos / acuerdos programado * 100	30	1	2015	JEFE DE LA OFICINA DE PLANEACION				
			Monitoreo a la gestion institucional	elaborar y presentar informes de gestion	3	1		1	1	Ejecutado / programado * 100	31	12	2015	JEFE DE LA OFICINA DE PLANEACION			
	Disponer una estructura organizacional flexible con capacidad crear y mercadear los productos y	Modificar estructura organizacional.	Implementacion de recomendaciones consultoria para la actualizacion IFC	Acompañamiento para la implementacion de manuales y actividades derivadas de la consultoria	100%	25	25	25	25	Ejecutado / programado * 100	30	12	2015	JEFE DE LA OFICINA DE PLANEACION			
			Formulacion de plan estrategico 2016 - 2019	plan estrategico elaborado y presentado	1		1			Plan estrategico elaborado / plan estrategico 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 2016	1	1	0	0	0	Ejecutado / programado * 100	30	1	2015	JEFE DE LA OFICINA DE PLANEACION			
				presentacion rendicion de cuentas 2015	1		1	0	0	Ejecutado / programado * 100	30	3	2015	JEFE DE LA OFICINA DE PLANEACION			
				ajuste de proceso de atencion al cliente y comunicaciones	1		1			Ejecutado / programado * 100	30	6	2015	JEFE DE LA OFICINA DE PLANEACION			
				implementacion de sistema unico de informacion de tramites	1			1		Ejecutado / programado * 100	30	9	2015	JEFE DE LA OFICINA DE PLANEACION			
Lograr niveles de rentabilidad que le garanticen autonomía financiera.	Incurсион en actividades generadoras de Ingresos.	implementación del modulo "CULTIVANDO INICIATIVAS EMPRESARIALES " de la Escuela de Negocios	usuarios de credito capacitados en INICIATIVAS EMPRESARIALES.	900	90	230	280	300	Usuarios capacitados / Usuarios programado * 100	31	12	2015	JEFE DE LA OFICINA DE PLANEACION				
			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 o clientes privados	4		2		2	Cursos realizados / cursos programado * 100	31	12	2015	JEFE DE LA OFICINA DE PLANEACION			
			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			

ifc		SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD			PROCESO DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO Y PLANEACIÓN					PLAN DE ACCIÓN				CÓDIGO : RDP02-01		
FECHA DE ELABORACION:		enero de 2016			INSTITUTO FINANCIERO DE CASANARE					VIGENCIA		2016				
DEPENDENCIA: OFICINA JURIDICA										RESPONSABLE		JUAN CARLOS VARGAS GUERRA				
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				
Lograr la consolidación 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 digitalización y archivo los conceptos jurídicos emitidos por la oficina	100% de conceptos remitidos	100%	100%	100%	100%	Conceptos digitalizados / conceptos emitidos	31	12	2016	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	2016	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	2016	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	2016	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.	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	13200 llamadas	3300	3300	3300	3300	Llamadas realizadas/llamadas programadas x 100	31	12	2016	Jefe Oficina Jurídica		
			Recaudo de cartera morosa a través de gestión de cobro prejurídico y jurídico	Recaudo de cartera vencida de anteriores vigencias	60% de recuperación de cartera vencida durante la vigencia			20		20	20	cartera recuperada / cartera en mora de vigencias anteriores	31	12	2016	Jefe Oficina Jurídica
				Recaudo de cartera vencida de anteriores vigencias	20% de recuperación de cartera vencida			10		5	5	cartera recuperada / cartera recibida durante la vigencia	31	12	2016	Jefe Oficina Jurídica
			reparto a abogados externos de obligaciones en mora	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	2016	Jefe Oficina Jurídica
			seguimiento a procesos de abogados externos y actualización en el sistema IAS	Remitir a abogados externos 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	2016	Jefe Oficina Jurídica
				seguimiento a procesos de abogados	Informes de seguimiento	1		1		1	1	Informes presentados/informes programados x 100	31		2016	Jefe Oficina Jurídica
			Actualización de procesos en el sistema IAS	Actualizar en el sistema el estado de 1000 procesos jurídicos	250		250		250	250	250	Procesos Jurídicos Actualizados / Cantidad Programada* 100	31	12	2016	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	2016	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	4 informe de procesos	1		1		1	1	Informe ejecutado/informe programado	31	12	2016	Jefe Oficina Jurídica
				procesos en desistimiento tácito y con título valor no prescrito reactivados	100%			100%		100%	100%	No procesos activados/No procesos identificados en el trimestre anterior	31	12	2016	Jefe Oficina Jurídica
			Identificar e intervenir jurídicamente o mediante MASC los títulos valores que se encuentren prescritos.	informe de procesos con títulos valores prescritos	4 informe de procesos	1		1		1	1	Informe ejecutado/informe programado	31	12	2016	Jefe Oficina Jurídica
				procesos con título prescrito con aplicación de MASC	40%			40%		40%	40%	No procesos activados/No procesos identificados en el trimestre anterior	31	12	2016	Jefe Oficina Jurídica
			Operación del comité de conciliación	Realizar reuniones de comité de conciliación y suscribir las correspondientes actas	reuniones de comité	6		2		2	2	Reuniones realizadas/reuniones programadas x 100	31	12	2016	Jefe Oficina Jurídica
			Elaboración y seguimiento del informe de defensa judicial del IFC	Informe de identificación y seguimiento a procesos de defensa judicial de la entidad	4 informes	1		1		1	1	Informe elaborado/informe programado x 100	31	12	2016	Jefe Oficina Jurídica
			Identificar y cobrar los títulos judiciales a favor del IFC .	Identificar títulos judiciales pendientes de cobro	4 informes	1		1		1	1	Informe presentado/informe programado	31	12	2016	Jefe Oficina Jurídica
				Cobrar títulos judiciales a favor del IFC pendientes	100%		100%		100%	100%	100%	títulos cobrados/títulos identificados trimestre anterior x 100	31	12	2016	Jefe Oficina Jurídica
Ejercer control disciplinario en primera instancia de la entidad	Adelantar los procesos disciplinarios existentes	100%		100%		100%	100%	100%	Procesos adelantados/procesos existentes	31	12	2016	Jefe Oficina Jurídica			
	Realizar indagación preliminar de las quejas formalmente presentadas	100%		100%		100%	100%	100%	Indagaciones realizadas/quejas radicadas	31	12	2016	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%	100%	respuestas elaboradas/respuestas solicitadas x 100	31	12	2016	Jefe Oficina Jurídica			

		Identificar obligaciones susceptibles de castigo	4 listado de obligaciones	1	1	1	1	Informe presentado/informe programado	31	12	2016	Jefe Oficina Jurídica
	Realizar proceso de castigo de obligaciones que cumplan los requisitos del manual de cartera	Emitir concepto soportado y remitir obligaciones al comité de sostenibilidad contable	100% de obligaciones identificadas		100%	100%	100%	Obligaciones remitidas/ obligaciones identificadas en el trimestre anterior	31	12	2016	Jefe Oficina Jurídica
		Elaborar proyecto de acuerdo de castigo de obligaciones	2 acuerdo		1		1	Proyecto de acuerdo elaborado/proyecto de acuerdo programado x 100	31	12	2016	Jefe Oficina Jurídica
	Elaborar y presentar informes de defensa jurídica al ministerio del interior	Elaborar y presentar formato unico de informacion litigiosa y conciliaciones	2	1			1	Informes presentados/informes programados x 100	31	9	2016	Jefe Oficina Jurídica
		Informe de acciones de repeticion y llamamiento en garantia	2		1		1	Informes presentados/informes programados x 100	31	12	2016	Jefe Oficina Jurídica
	implemetacion del modulo gerencial	elaborar e implementar reporte de recaudo de cartera vencida por año de inicio del proceso	1	1				Reporte implementado/reporte programado x 100	31	3	2016	Jefe Oficina Jurídica
		Elaborar e implmentar reporte de actualizacion de procesos	1	1				Reporte implementado/reporte programado x 100	31	3	2016	Jefe Oficina Jurídica
	Manual de contratacion	Implementacion de manual de contratacion aprobado	1	1				Manual implementado/manual aprobado x 100	30	3	2016	Jefe Oficina Jurídica
	Etapas de planeacion contractual y Publicacion en el SECOP la contratación	Elaborar y revisar los documentos de la etapa de planeacion y suscripcion de los procesos contractuales que adelante el IFC	100% de los contratos suscritos	100%	100%	100%	100%	Documentos elaborados y revisados/procesos contractuales requeridos x 100	31	12	2016	Jefe Oficina Jurídica
		Revisar y aprobar la documentacion contractual 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	2016	Jefe Oficina Jurídica
		Publicar oportunamente la informacion de los contratos suscritos por el IFC en el portal SECOP	100% de los contratos suscritos	100%	100%	100%	100%	Contratos publicados antes del 3er día despues de firmado el contrato / contratos realizados	31	12	2016	Jefe Oficina Jurídica

ifc		SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD				PLAN DE ACCIÓN				CÓDIGO : RDP02-01				
		PROCESO DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO Y PLANEACIÓN								FECHA DE APROBACIÓN: 29/08/2014				
										VERSIÓN:03				
FECHA DE ELABORACION:		enero de 2016				INSTITUTO FINANCIERO DE CASANARE				VIGENCIA				
DEPENDENCIA: SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA										2016				
										RESPONSABLE				
										CARMEN SOFIA AMAYA RINCON				
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					
			Evaluacion 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 de IFC x 100	30	3	2016	Subgerente Administrativo y Financiero
				adopcion y diligenciamiento de base de datos de proveedores del IFC	1		1			Base elaborada/base programada x 100	30	6	2016	Subgerente Administrativo y Financiero
				Informe de evaluacion de proveedores de bienes y servicios aplicado	2 informes		1		1	Informes presentados / informes programados x 100	31	12	2016	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 parametros establecidos los informes a los entes externos (informacion financiero contable, boletin de deudores morosos, reporte presupuestal, reporte de cuenta fiscal, información exogena, balance general y estado de resultados)	16	4	5	3	4	Informes presentados oportunamente / informes requerido programados x 100	31	12	2016	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	2016	Subgerente Administrativo y Financiero
			Implementación y seguimiento Programa de Gestión Documental (Manual, tablas de retención, ventanilla unica, cero papel, inventario documental)	Revision y ajuste al proceso de gestion documental	1	1				Proceso ajustado/proceso programado x 100	31	3	2016	Subgerente Administrativo y Financiero
				Archivo y digitalizacion de la documentacion generada por el IFC	100%	100%	100%	100%	100%	Documentacion digitalizada y archivada oportunamente/documentacion recibida en archivo x 100	31	12	2016	
				Implementacion de estrategias para la adopcion de la politica de 0 papel y disminucion de costos por papeleria	3	1		1		estrategias implemetnadas/estrategias programadas x 100	31	12	2016	Subgerente Administrativo y Financiero
				Traslado del archivo general de la entidad	1			1		Traslado realizado/traslado progurado	30	9	2016	Subgerente Administrativo y Financiero
			Ejercer control y seguimiento a la información contable, presupuestal y financiera de la entidad; y aplicar el marco normativo vigente de acuerdo a la reglamentación de la contaduría general de la nación	Implementacion del manual de politicas contables NIIF	1 manual				1	Manual de Politicas implementado/politicas programadas	30	12	2016	Subgerente Administrativo y Financiero
				Implementacion y ejecucion de cierres fiscales semestrales	2	1		1		Cierres realizados/cierres programados x 100	30	9	2016	Subgerente Administrativo y Financiero
				informe de partidas y consignaciones no identificadas	2		1		1	informe de partidas presentado/informe programado	31	12	2016	Subgerente Administrativo y Financiero



ifc		SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD				PLAN DE ACCIÓN				CÓDIGO : RDP02-01					
		PROCESO DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO Y PLANEACIÓN								FECHA DE APROBACIÓN: 29/08/2014					
										VERSION:03					
FECHA DE ELABORACION:		INSTITUTO FINANCIERO DE CASANARE						VIGENCIA		2016					
DEPENDENCIA: TALENTO HUMANO						RESPONSABLE		CARMEN SOFIA AMAYA RINCON - MARITZA TOVAR							
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		2016	
LOGRAR LA CONSOLIDACIÓN Y RECONOCIMIENTO INSTITUCIONAL	APLICAR EL MEJORAMIENTO CONTINUO EN TODOS LOS PROCESOS DEL I.F.C.	RENOVAR LA LOGISTICA DE OPERACIONES	AJUSTAR Y PRESENTAR EL PLAN DE SALUD Y SEGURIDAD EN EL TRABAJO	Plan ajustado y presentado	1	1				plan presentado/plan programado	31	12	2016	Coordinador de Talento Humano	
			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	2016	Coordinador 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 porcentuales en la calificación anual de la gestión de seguridad y salud en el trabajo en mínimo un 5%	5%					5%	Calificación obtenida/calificación programada	31	12	2016	Coordinador de Talento Humano
			INFORME DE AUSENTISMO	Informes mensuales de ausentismo	12	3	3	3	3		Informes presentados/informes programados	31	12	2016	Coordinador de Talento Humano
			SIMULACRO DE EVACUACIÓN	Realización de simulacro de evacuación, en coordinación con la ARL	1			1			Simulacro realizado/simulacro programado	30	6	2016	Coordinador de Talento Humano
			AJUSTAR Y PRESENTAR PLAN DE CAPACITACIÓN	Plan de capacitación presentado	1	1					plan presentado/plan programado	30	3	2016	Coordinador de Talento Humano
			REALIZAR SEGUIMIENTO A LA EJECUCIÓN DEL PLAN DE CAPACITACIÓN	Informes trimestrales	4	1	1	1	1		Informes presentados/informes programados x 100	30	12	2016	Coordinador de Talento Humano
			EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO DEL PERSONAL DE LA ENTIDAD	Informes semestrales de evaluación de desempeño	2	1		1			Informes presentados/informes programados	30	9	2016	Coordinador de Talento Humano
			PLAN DE BIENESTAR Y ESTIMULOS	Ajustar plan de bienestar y estímulos	1	1					plan presentado/plan programado	30	3	2016	Coordinador 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	30	12	2016	Coordinador de Talento Humano
			IMPLEMENTACIÓN Y SEGUIMIENTO DEL SISTEMA DE EMPLEO PÚBLICO SIGEP	Sistema implementado	1			1			implementado/sistema programado	30	9	2016	Coordinador de Talento Humano
			PRESENTACIÓN OPORTUNA DE INFORME DEL SIRECI	Información de personal y costos elaborado y presentado	2	1		1			Informes presentados/informes programados	30	9	2016	Coordinador de Talento Humano
			PRESENTACIÓN OPORTUNA DE INFORME DE PARTICIPACIÓN DE LA MUJER	Informe elaborado y presentado	1			1			Informes presentados/informes programados	30	9	2016	Coordinador 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	30	12	2016	Coordinador 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	2016	Coordinador de Talento Humano
REALIZAR UN PACK DE INFORMACIÓN PARA EL SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO COMO BASE PARA LA CERTIFICACIÓN DE OHSAS 18001	Elaborar y entregar para aprobación los documentos básicos para iniciar el proceso de certificación en OHSAS 18001	1			1			Pack de documentos SSST	30	9	2016	Coordinador de Talento Humano			
IMPLEMENTACIÓN PLAN DE MEJORAS AL CLIMA ORGANIZACIONAL	Realizar medición del clima organizacional	1 medición	1					Medición realizada/medición programada	31	12	2015	Coordinador de Talento Humano			
	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	Coordinador de Talento Humano			

ifc		SISTEMA DE GESTION DE CALIDAD				PROCESO DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO Y PLANEACION				PLAN DE ACCION				CODIGO : RDP02-01	
														FECHA DE APROBACION: 29/08/2014	
														VERSION:03	
FECHA DE ELABORACION:		ene-16				INSTITUTO FINANCIERO DE CASANARE				VIGENCIA				2016	
DEPENDENCIA: SUBGERENCIA COMERCIAL - FESCA										RESPONSABLE				RESPONSABLE	
OBJETIVO	ESTRATEGIA	Iniciativa	PROYECTOS Y/O COMPONENTES	Meta	Cantidad Programada	Cantidad Programada por Trimestre				Formula del Indicador	FECHA DE CUMPLIMIENTO		RESPONSABLE		
						1er. Trm	2do. Trm	3er. Trm	4to. Trm						
Lograr la consolidación 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.	Revisar, ajustar y aprobar procedimientos de fesca en el SGC	Procedimientos aprobados e implementados	3	3				Procedimientos Aprobados / Procedimientos programado * 100	31	3	2016	Subgerente comercial - Coordinador Operativo FESCA y Of. De planeacion	
		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 analisis de viabilidad/No de solicitudes radicadas x 100	31	12	2016	Coordinador administrativo	
		Modernización tecnológica de operaciones del FESCA	Operación y ejecución de actividades del FESCA, a través del personal contratado	Contratos de personal realizados y en ejecución	24	12			12		Contratos en ejecución/contratos programados x 100	31	3	2016	Coordinador operativo FESCA
			Ajustar la reglamentación interna del fondo FESCA	Reglamentación elaborada y presentada a la Junta	1				1		Propuesta presentada ante la Junta Administradora/propuesta ajustada y presentada x 100	31	9	2016	Coordinador administrativo y coordinador Operativo y Prof. Area de planeacion
			Actualización de hardware y software	Actualización de hardware y software	12		12				Equipos de Software y hardware actualizado/Equipos de Software y hardware programado x 100	30	6	2016	Coordinador administrativo y subgerente administrativo
				Adecuación de puestos de trabajo personal fesca	14		14				Puestos adecuados/ puestos programados x 100	30	12	2016	Coordinador operativo y subgerente administrativo
				Implementación de área de servicio al cliente	1		1				Puestos de trabajo adecuados en cumplimiento de la normativad/puestos de trabajo existentes x 100	30	9	2016	Coordinador operativo y subgerencia administrativa
			Implementación de portal web para renovaciones FESCA	Implementación de portal web para renovaciones FESCA	1				1		Portal implementado/portal programado x 100	30	12	2016	Coordinador operativo y subgerencia administrativa
				Digitalización y archivo de documentación de renovaciones de crédito	2748	687	687	687	687		Renovaciones digitalizadas y archivadas/renovaciones tramitadas x 100	31	12	2016	coordinador Operativo
		Custodia y conservación de la información física de la entidad	Digitalización 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	2016	coordinador Operativo	
			Auditorias, planes de mejoramiento y sistema de Gestion 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	1	Informes de seguimiento presentados/informes programados x 100	31	12	2016	Coordinador administrativo y coordinador Operativo
		Implementar modulo gerencial y de reportes aplicativo IAS	Ajuse e implementacion de reportes y procesos sistema IAS	3	1	1	1	1		Reportes y procesos implementados/reportes y procesos programados x 100	31	9	2016	Coordinador administrativo y coordinador Operativo	
		2. Disponer una estructura organizacional flexible con capacidad crear y mercadar los productos y servicios del	2.1 Modificar estructura organizacional.	Adopcion de planta de personal para el funcionamiento y operación del FESCA y actualización de reglamentación de operación	Estudio tecnico elaborado y presentado	1		1			Estudio elaborado/esudtio proyectado x 100	30	6	2016	Coordinador administrativo y coordinador Operativo
			2.2 Modificar planta de personal.	reglamento presentado	1			1			reglamento modificado/reglamento programado x 100	30	9	2016	Coordinador administrativo y coordinador Operativo
				Destinar recursos para la renovacion de creditos colocados en la vigencia 2008-2011	Recursos apropiados e incorporados	\$ 2.100.000.000	2100				Recursos transferidos o apropiados/recursos requeridos x 100	30	3	2016	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				2748	1374		1374			solicitudes recepcionadas y digitadas/Solicitudes programadas x 100	31	9	2016	Coordinador operativo y personal de CPS
	Solicitudes de renovacion de crédito con analisis de viabilidad				2748	687	687	687	687		solicitudes analizadas/Solicitudes recepcionadas x 100	31	12	2016	Coordinador operativo y personal de CPS
	Solicitudes de renovacion con concepto de viabilidad y/o de aprobacion				2748		1374		1374		solicitudes viabilizadas y/o aprobadas/Solicitudes digitadas x 100	31	12	2016	Coordinador operativo, coordinador Administrativo y Comité tecnico y Junta Administradora FESCA
	Desembolso de solicitudes de renovacion FESCA				2748		1374		1374		Solicitudes desembolsadas/solicitudes aprobadas x 100	31	12	2016	Coordinador operativo y subgerente administrativo
Colocacion de creditos nuevos a través de la Convocatoria 2016	Gestion de recursos para financiamiento de nuevos cupos de credito				4000 millones	4000					Recursos transferidos/recursos requeridos x 100	30	6	2016	coordinador administrativo
	Recepcion, radicacion, analisis y aprobacion de crédito nuevo				100%			100%			Creditos otorgados/creditos programados x 100	31	9	2016	Coordinador administrativo y coordinador Operativo
Identificación y aplicación de pagos de las obligaciones del FESCA	100%	100%	100%	100%	100%			Pagos identificados y aplicados/pagos recibidos x 100	31	12	2016	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.	Recaudo y gestión de cobro de obligaciones vigentes del FESCA	Recaudo del 80% del valor proyectado a recaudar por cuota de época de estudio	260 millones	130		130		Recaudo efectivo/recaudo programado x 100	30	9	2016	Coordinador operativo
				Recaudo del 80% del valor proyectado a recaudar de cartera en pago	2976 millones	744	744	744	744	Recaudo efectivo/recaudo programado x 100	31	12	2016	Coordinador operativo
				Recaudo del 80% del valor proyectado a recaudar de cartera en época de estudio del los convenios San Luis de Palenque y Mani.	2,4 millones	1,2		1,2		Recaudo efectivo/recaudo programado x 100	31	12	2016	Coordinador operativo
				Recaudo del 80% del valor proyectado a recaudar de cartera en pago del los convenios San Luis de Palenque y Mani.	5,2 millones	1,3	1,3	1,3	1,3	Recaudo efectivo/recaudo programado x 100	31	12	2016	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	2016	Coordinador operativo
				Correspondencia de aviso de vencimiento generada y entregada	100%	100%	100%	100%	100%	Notificación generada y entregada/obligaciones en mora x 100	31	12	2016	Coordinador operativo
				Gestión de cobro administrativo mediante llamada a las obligaciones de categoría A, B y C	100%	100%	100%	100%	100%	Obligaciones con gestión de cobro/obligaciones vigentes con vencimiento x 100	31	12	2016	Coordinador operativo
				Gestión de cobro con visitas personalizadas	1600	200	500	500	400	Visitas realizadas/visitas programadas x 100	31	12	2016	Coordinador operativo
				Activación, generación y notificación de planes de pago, de las renovaciones con suspensión definitiva	100%	100%		100%	100%	No Plan de pago activado, generado y notificado/No solicitudes con suspensión definitiva x 100	31	12	2016	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	2016	Coordinador operativo
				Gestión de cobro prejurídico a las obligaciones en categoría C y D	100%	100%	100%	100%	100%	Obligaciones con gestión de cobro/obligaciones vigentes con vencimiento x 100	31	12	2016	Coordinador operativo
				Envío mensual de obligaciones en categoría E a cobro jurídico	100%	100%	100%	100%	100%	Obligaciones enviadas a cobro jurídico / obligaciones en categoría E x 100	31	12	2016	Coordinador operativo
				Seguimiento y actualización a procesos jurídicos vigentes	100%	100%	100%	100%	100%	Procesos jurídicos actualizados y con seguimiento/procesos jurídicos vigentes x 100	31	12	2016	Coordinador operativo

ifc		SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD				PLAN DE ACCIÓN				CODIGO: RDP02-01					
		PROCESO DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO Y PLANEACIÓN								FECHA DE APROBACIÓN: 29/08/2014					
		Enero de 2016				INSTITUTO FINANCIERO DE CASANARE				VERSION 03					
FECHA DE ELABORACION:										VIGENCIA					
DEPENDENCIA: OFICINA CONTROL INTERNO										2016					
OBJETIVO		Estrategia		Iniciativa		Meta		Cantidad Programada por Trimestre		RESPONSABLE		LENZ SANCHEZ AMEZQUITA			
										Formula del Indicador		FECHA DE CUMPLIMIENTO			
				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 2016.	100% de cumplimiento al programa de auditorias.	1	25%	50%	75%	100%	auditorias realizadas / auditorias programadas x 100	31	12	2016	Jefe Oficina Control Interno
				Realizar monitoreo, seguimiento y evaluación al grado de avance y desarrollo en la implementación del MECI y Sistema de Gestión de la Calidad	3 informes	3	1		1	1	Informes presentados / informes programados x 100	31	12	2016	Jefe Oficina 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 socialización	3	1		1	1	No. De acciones realizadas / No. Acciones programadas x 100	31	12	2016	Jefe Oficina Control Interno

		<p>Presentar los informes externos e internos, que corresponden a la oficina de control interno oportunamente, dando a conocer el resultado del mismo al Gerente. De acuerdo a cronograma contemplado en Programa de auditorías (Seguimiento plan anticorrupción, Informes de Seguimiento PQRS y atención al ciudadano ( Ley 1474/2011, art. 76), Seguimiento Austeridad del Gasto Público (Dec 1737/98, directiva presidencial 06/2014), Informe Derechos de autor (circular 017/2011 Presidencial), evaluación a la gestión por dependencias (Ley 909/2004)); informe ejecutivo anual de control interno (DAFP), informe control interno contable(CHIP)</p>	Informes oportunamente presentados	100%	100%	100%	100%	100%	No. De informes presentados oportunamente / No. De informes requeridos. X 100	31	12	2016	Jefe Oficina Control Interno
		Realizar evaluación y seguimiento a acciones correctivas y preventivas y a los planes de mejoramiento.	Informes de seguimiento trimestrales a revisión por la dirección	100%	1	1	1	1	No. De informes presentados a Revisión por la Dirección / No. De informes requeridos de seguimiento ACPM y PM	31	12	2016	Jefe Oficina 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	2016	Jefe Oficina Control Interno
		Participar en los comites que cite la administración a control interno como invitada.	100%	100%	100%	100%	100%	100%	Reuniones asistidas por Control Interno en el período / Reuniones a las que invitaron a control interno en el período.	31	12	2016	Jefe Oficina Control Interno