

MODULO	COMPONENTE	ELEMENTO	PRODUCTO	DOCUMENTOS ASOCIADOS	DOCUMENTOS ESTADARIZADOS ANTE EL SGIC	ESTADO ACTUAL	PLAN DE ACCIÓN- AÑO 2017	RESPONSABLES	SEGUIMIENTO 1 Marzo	SEGUIMIENTO 2 Junio	SEGUIMIENTO 3 Septiembre	SEGUIMIENTO 4 Diciembre
CONTROL DE PLANEACION Y GESTIÓN	TALENTO HUMANO	Acuerdos, Compromisos y Protocolos Éticos	Documento con los principios y valores de la entidad	Carta de valores y políticas éticas de la entidad, decálogo de ética, código de ética.	N.A	Existe un código de ética y allí se incluye el tema de los Valores Corporativos. También se cuenta con el Manual de calidad donde se establece en la parte de estrategia los valores.	Como parte de las decisiones tomadas en Revisión por la Dirección 2016, el código de ética deberá ser actualizado dando alcance a la línea de buen gobierno y aplicando la metodología definida por el DAFP. Así mismo se deberá publicar tanto el en SIFI como fuente de consulta como también en la página web dando cumplimiento a la ley de transparencia.	Subdirección administrativa y Financiera. Lo lidera: Gestión Humana. Nota: Comunicaciones apoya la estrategia de divulgación y publicación en página web.	Este tema no se ha trabajado y es crítico puesto que en la Revisión por la dirección 2016 el director decidió que se debía actualizar el código de ética dando cobertura a la línea de buen gobierno y a nuevos valores, puesto que el documento actual se definió desde hace 6 años y ya es tiempo de darle relevancia a su contexto e implementación.	Se documentó una acción por parte de Gestión Humana, donde se establecen fechas para desarrollar el tema el segundo semestre del 2017		
				Acta de elección de valores por concertación entre las diferentes dependencias.	N.A	No existe acta de elección por concertación entre las diferentes dependencias, lo único que se realizó fue una campaña de valores en el año 2009, que trajo como resultado los valores que hoy se encuentran en el Manual de Ética.	Al momento de aplicar la metodología, una de las evidencias que debe quedar es el Acta de elección de valores y principios por concertación entre las diferentes áreas.	Subdirección administrativa y Financiera. Lo lidera: Gestión Humana.	Este tema no se ha trabajado y es crítico puesto que en la Revisión por la dirección 2016 el director decidió que se debía actualizar el código de ética dando cobertura a la línea de buen gobierno y a nuevos valores, puesto que el documento actual se definió desde hace 6 años y ya es tiempo de darle relevancia a su contexto e implementación.	Se documentó una acción por parte de Gestión Humana, donde se establecen fechas para desarrollar el tema el segundo semestre del 2017		

MODULO	COMPONENTE	ELEMENTO	PRODUCTO	DOCUMENTOS ASOCIADOS	DOCUMENTOS ESTADARIZADOS ANTE EL SGIC	ESTADO ACTUAL	PLAN DE ACCIÓN- AÑO 2017	RESPONSABLES	SEGUIMIENTO 1 Marzo	SEGUIMIENTO 2 Junio	SEGUIMIENTO 3 Septiembre	SEGUIMIENTO 4 Diciembre
			Acto administrativo que adopta el documento con los principios y valores de la entidad	Decreto, resolución, acta u otro acto administrativo que permita evidenciar la adopción de los principios y valores de la entidad.	N.A	Se evidencia resoluciones 288 y 237 de 2010.	El nuevo código de ética y de buen gobierno, se deberá formalizar bajo acto administrativo.	Subdirección administrativa y Financiera. Lo lidera: Gestión Humana.	Este tema no se ha trabajado y es crítico puesto que en la Revisión por la dirección 2016 el director decidió que se debía actualizar el código de ética dando cobertura a la línea de buen gobierno y a nuevos valores, puesto que el documento actual se definió desde hace 6 años y ya es tiempo de darle relevancia a su contexto e implementación.	Se documentó una acción por parte de Gestión Humana, donde se establecen fechas para desarrollar el tema el segundo semestre del 2017.		
			Estructuración del programa de inducción y reinducción donde se incluyan los valores institucionales.	Presentación de inducción y reinducción	Instructivo para la inducción y reinducción al personal	Existe una presentación institucional que se realiza al momento de efectuar la inducción y reinducción al personal.	Validar que la presentación incluye los valores, principios y demás componentes del código de ética y buen gobierno de la institución.	Subdirección administrativa y Financiera. Lo lidera: Gestión Humana.	Por decisiones de la Dirección, este 2017 será un año de mayor relevancia para lo que respecta todo lo relacionado con inducción y reinducción del personal. Actualmente se está reestructurado el modelo de inducción y reinducción.	En el mes de julio se da inicio a la inducción, se tomará como escenario los encuentros con el director. por supuesto se dará alcance a la plataforma estratégica la cual contempla el tema de valores.		
			Estrategias de socialización	Instrumentos, herramientas, eventos de difusión y/o demás actividades que demuestren la socialización y difusión de los principios y valores de la entidad.	Instructivo de divulgación y prensa. Instructivo de comunicación, medios y eventos internos y relaciones	- Publicación en la página web del Instituto www.isvimed.gov.co	Tan pronto se tenga el nuevo Código se deberá realizar el despliegue de información correspondiente, de tal manera que el documento sea aplicado en la conducta de todos los colaboradores del instituto. Adicionalmente se deberá publicar tanto en el SIFI	Subdirección administrativa y Financiera. Lo lidera: Gestión Humana.	Para desarrollar esta actividad se tiene que haber consolidado la anterior, se espera que para el segundo semestre se tengan resultados al respecto.	En el mes de julio se da inicio a la inducción, se tomará como escenario los encuentros con el director. por supuesto se dará alcance a la plataforma		

MODULO	COMPONENTE	ELEMENTO	PRODUCTO	DOCUMENTOS ASOCIADOS	DOCUMENTOS ESTADARIZADOS ANTE EL SGIC	ESTADO ACTUAL	PLAN DE ACCIÓN- AÑO 2017	RESPONSABLES	SEGUIMIENTO 1 Marzo	SEGUIMIENTO 2 Junio	SEGUIMIENTO 3 Septiembre	SEGUIMIENTO 4 Diciembre
					publicas		como en la página web.			estratégica la cual contempla el tema de valores. Los valores se han socializado mediante boletín institucional y se enmarcan en el despliegue que viene liderando GH frente al cumplimiento del SG-SST.		
		Desarrollo del Talento Humano	Manual de funciones y competencias laborales	Manual de funciones adoptado por decreto y socializado para cada uno de los cargos de la entidad.	Manual de funciones por cargo.	El 22 de diciembre se expidió la resolución 1230 por la cual se ajusta el Manual específico de funciones y de competencias laborales para los empleos de planta de personal del ISVIMED. El cambio más trascendental fue la formalización de la Planta globalizada que se generó como resultado de un ejercicio realizado por una directriz de la dirección con el apoyo jurídico y de gestión humana.	Realizar despliegue de la información, soportarlo en actas o listados de asistencia. En caso de utilizar piezas comunicacionales, guardarlas como evidencia. Actualizar los documentos requeridos y publicarlos en el SIFI, para legalizarlos ante el SGIC.	Subdirección administrativa y Financiera. Lo lidera: Gestión Humana.	Los manuales de funciones fueron reestructurados y difundidos al personal involucrado. Los manuales están disponibles en el sifi.	Los manuales de funciones fueron reestructurados y difundidos al personal involucrado. Los manuales están disponibles en el sifi.		
			Funciones de contratistas que desarrollan funciones públicas	Contrato con las obligaciones a desarrollar	Guía para la definición de perfiles bajo la modalidad de contratación de servicios	Se cuenta con la guía y está disponible en el SIFI.	Garantizar que en los estudios previos de los contratistas queda claramente definido todo aquello que incida en la materia.	Subdirección administrativa y Financiera. Lo lidera: Gestión Humana.	Actualmente se está realizando el comité estructurador, allí participa el rol de Gestión Humana garantizando que se aplique las especificaciones inherentes a la	Actualmente se está realizando el comité estructurador, allí participa el rol de Gestión Humana garantizando que se aplique las especificaciones inherentes a la formación,		

MODULO	COMPONENTE	ELEMENTO	PRODUCTO	DOCUMENTOS ASOCIADOS	DOCUMENTOS ESTADARIZADOS ANTE EL SGIC	ESTADO ACTUAL	PLAN DE ACCIÓN- AÑO 2017	RESPONSABLES	SEGUIMIENTO 1 Marzo	SEGUIMIENTO 2 Junio	SEGUIMIENTO 3 Septiembre	SEGUIMIENTO 4 Diciembre
									formación, competencia y experiencia del contratista.	competencia y experiencia del contratista.		
			Plan Institucional de Formación y Capacitación (Anual)	Plan de formación y capacitación formulado de acuerdo a las necesidades de los servidores.	Procedimiento para la formación y capacitación	Actualmente existe un modelo de capacitación el cual se adopta por medio de resolución.	<p>Recopilar los diagnósticos por áreas.</p> <p>Compilar la información y estructurar el Plan de capacitaciones inicial.</p> <p>Hacer validar la información con el Subdirector administrativo y financiero.</p> <p>Formalizar el Plan de capacitaciones bajo acto administrativo.</p> <p>Realizar despliegue del Plan de capacitaciones.</p>	Subdirección administrativa y Financiera. Lo lidera: Gestión Humana.	Actualmente el Plan se está estructurando, se espera oficializarlo lo más pronto posible.	El Plan de capacitación y bienestar se oficializó el 16 de mayo. Actualmente se viene realizado su despliegue. El proceso de Gestión humana cuenta con las evidencias correspondientes.		
			Programa de Inducción y Reinducción	Programa de inducción o reinducción establecido, en el cual se especifica los temas y el procedimiento de inducción para empleados nuevos o reinducción en el caso de cambios organizacionales, técnicos y/o normativos.	Instructivo para la inducción y reinducción al personal	Se cuenta con una presentación institucional la cual se lleva a cabo de manera sistemática, esto con el fin de dar cobertura a los diferentes públicos interés (colaboradores, contratistas	<p>Generar cronograma de realización donde se definan fechas para Inducción y reinducción en el año 2017.</p> <p>Convocar mediante correo, boletín interno y memorando por área implicada a los involucrados con tiempo suficiente de tal manera que no se crucen agendas.</p> <p>Cumplir con el cronograma previamente establecido.</p>	Subdirección administrativa y Financiera. Lo lidera: Gestión Humana.	Por decisiones de la Dirección, este 2017 será un año de mayor relevancia para lo que respecta todo lo relacionado con inducción y reinducción del personal. Actualmente se está reestructurado el modelo de inducción y reinducción, se espera tenerlo listo para el segundo semestre del 2017.	En el mes de julio se da inicio a la inducción, se tomará como escenario los encuentros con el director. por supuesto se dará alcance a la plataforma estratégica, procesos, planes institucionales, procedimientos institucionales.		

MODULO	COMPONENTE	ELEMENTO	PRODUCTO	DOCUMENTOS ASOCIADOS	DOCUMENTOS ESTADARIZADOS ANTE EL SGIC	ESTADO ACTUAL	PLAN DE ACCIÓN- AÑO 2017	RESPONSABLES	SEGUIMIENTO 1 Marzo	SEGUIMIENTO 2 Junio	SEGUIMIENTO 3 Septiembre	SEGUIMIENTO 4 Diciembre
			Plan de bienestar e incentivos	Plan de bienestar e incentivos aprobados por resolución.	Instructivo para plan de bienestar	Para cada año se elabora un plan de bienestar e incentivos.	Elaborar plan de bienestar e incentivos aplicable al año 2017. Hacer validar la información con el Subdirector administrativo y financiero. Formalizar el Plan de incentivos bajo acto administrativo. Realizar despliegue del Plan de incentivos.	Subdirección administrativa y Financiera. Lo lidera: Gestión Humana.	Actualmente el Plan se está estructurando, se espera oficializarlo lo más pronto posible.	El Plan de capacitación y bienestar se oficializó el 16 de mayo. Actualmente se viene realizado su despliegue. El proceso de Gestión humana cuenta con las evidencias correspondientes.		
			Sistema salud de Seguridad en el trabajo.	Resolución por la cual se adopta el sistema y los roles ante la entidad	Manual de matriz de identificación de peligros y evaluación de riesgos. Instructivo para el reporte de condiciones inseguras	Se cuenta con un Sistema documentado y se tiene estructurados sus respectivos indicadores en el SMO. Aunque se cuenta con un contratista para movilizar el SGSST, en compañía del asesor de la ARL se ha construyendo y fortaleciendo.	Aplicar el diagnóstico con base en la herramienta aportada por la ARL, de tal manera que podamos evidenciar grado de implementación del Sistema y las acciones a emprender. Realizar un despliegue comunicacional sobre el SGSST de tal manera que todos los colaboradores conozcan su objetivo y la manera como apuntan a su implementación siendo éste un sistema de todos. Tener actualizados los indicadores del SGSST	Subdirección administrativa y Financiera. Lo lidera: Gestión Humana.	Se han creado en el SMO indicadores aplicables a la normativa, se cuenta con la medición sistemática así mismo como los análisis correspondientes. Este primer trimestre se ha fortalecido el SG-SST desde la documental y metodológico, se espera que en los próximos meses el sistema muestre un grado de avance en su implementación VS evidencias de la gestión.	El Sistema salud de Seguridad en el trabajo ha ido avanzado no solo desde el aspecto documental sino también desde su implementación, dicho sistema lo lidera el proceso de Gestión humana desarrollando diversas estrategias para su posterior cumplimiento. Los indicadores del Sistema salud de Seguridad en el trabajo. Se encuentran consolidados en el SMO- sistema de medición organizacional.		
			Sistema de Evaluación del desempeño	Formatos de evaluación del desempeño de acuerdo a la normatividad que aplique a la entidad	Procedimiento para la evaluación de desempeño	Se realizó evaluación de desempeño de algunos funcionarios y se generaron acuerdos de gestión con los	Terminar de recopilar las evaluaciones de desempeño aplicables al 2016. Generar un cronograma acorde a lo que establece la ley frente a las frecuencias	Subdirección administrativa y Financiera. Lo lidera: Gestión Humana.	Se realizó la evaluación de desempeño de casi el 100% de los colaboradores, las tres personas que faltan y que	Actualmente el proceso de Gestión humana viene realizando acompañamientos presenciales a cada subdirector y jefe,		

MODULO	COMPONENTE	ELEMENTO	PRODUCTO	DOCUMENTOS ASOCIADOS	DOCUMENTOS ESTADARIZADOS ANTE EL SGIC	ESTADO ACTUAL	PLAN DE ACCIÓN- AÑO 2017	RESPONSABLES	SEGUIMIENTO 1 Marzo	SEGUIMIENTO 2 Junio	SEGUIMIENTO 3 Septiembre	SEGUIMIENTO 4 Diciembre
					Instructivo para desarrollo de acuerdos de gestión	gerentes públicos.	para los acuerdos de gestión. Garantizar que dichos acuerdos se cumplan en las fechas establecidas. Recopilar las evidencias generadas tanto de evaluación de desempeño como de gerentes públicos.		fueron contratadas a finales del 2016 se lograra la evidencia con los jefes respectivos, considerando que este criterio es requisitos de la norma con la cual se recertificará el instituto en octubre del presente año.	de tal manera de dar cobertura al 100% del seguimiento a las evaluaciones de desempeño aplicables al 2017.		
	DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO	Planes, programas y proyectos	Planeación	Planes de la entidad alineados con las políticas de Desarrollo Administrativo	N.A	Como cumplimiento a la ley de transparencia, ISVIMED ha dispuesto en su página web de los siguientes planes: <ul style="list-style-type: none"> Plan estratégico institucional. Plan indicativo. Plan de acción 2017. 	Realizar seguimientos correspondientes a los acuerdos a las vigencias y publicarlos de manera oportuna en la web.	Subdirección de Planeación Lo lidera: profesional especializada de la subdirección.	Los seguimientos del plan de acción anual se han realizado de manera sistemática, dicha evidencia se encuentra publicada en la página web dado cumplimiento a la ley de transparencia.	Para este trimestre se evidencia mejora en el seguimiento a los planes. Se está trabajando no solo el seguimiento a la meta física sino también a las metas financieras, de tal manera que se cumpla en doble vía con éste requisito legal. Las evidencias reposan en la subdirección de planeación.		
			La Misión y Visión Institucionales adoptados y divulgados	Acto administrativo a través del cual se adoptan la misión y visión y demás documentos o elementos de carácter institucional.	Manual de calidad	Acuerdo 10 de 2011 Por la cual se Modifica el Acuerdo 01 de 2009 y el Acuerdo 03 y 03 BIS de 2009 y se modifica la Misión y la Visión del Instituto Social de Vivienda y Hábitat de Medellín ISVIMED. La misión y visión se encuentran plasmadas en el manual de calidad	Garantizar que posterior la reestructuración de la página web la misión y la visión quedan debidamente publicadas, así como también la política de calidad y los objetivos estratégicos y de calidad.	Subdirección de Planeación. Lo lidera: Contratista del SGIC	La página web fue reestructurada y allí se puede evidenciar la plataforma estratégica y el mapa de procesos. Se diseñó una matriz la cual será administrada por la Jefatura de comunicaciones, dicha matriz condensa los ejes temáticos que por	Hasta el momento la plataforma estratégica sigue vigente y publicada en el sifi, web y cartelera.		

MODULO	COMPONENTE	ELEMENTO	PRODUCTO	DOCUMENTOS ASOCIADOS	DOCUMENTOS ESTADARIZADOS ANTE EL SGIC	ESTADO ACTUAL	PLAN DE ACCIÓN- AÑO 2017	RESPONSABLES	SEGUIMIENTO 1 Marzo	SEGUIMIENTO 2 Junio	SEGUIMIENTO 3 Septiembre	SEGUIMIENTO 4 Diciembre
						por el cual se rige el cumplimiento del SGIC.			ley y por políticas institucionales deben estar publicados en el web. Desde allí se realizara seguimiento tanto a la actualización de contenidos como a todos aquellos que por norma deban ser incluidos.			
				Instrumentos, herramientas, eventos de difusión y/o demás actividades que demuestren la socialización y difusión de la misión, visión y demás documentos y/p elementos de carácter institucional. (Cartillas, correos electrónicos, cartelera de la entidad.	Instructivo de comunicación, medios y eventos internos y relaciones y publicas	La misión y visión se publican utilizando los siguientes medios: correo electrónico, boletín institucional y se encuentra publicado en físico en la sede central del Instituto y en la página www.isvimed.gov.co	Realizar despliegue de la misión y visión utilizando medios comunicaciones disponibles y por medio de la campaña de calidad.	Subdirección de Planeación. Lo lidera: Contratista del SGIC	La plataforma estratégica se ha difundido a las partes interesadas mediante: <ul style="list-style-type: none"> • Página web. • Boletín interno. • Correo masivo. • Mesas de calidad. Comunicaciones y calidad cuentan con las evidencias correspondientes.	Hasta el momento la plataforma estratégica sigue vigente y publicada en el sifi, web y carteleras.		
			Objetivos Institucionales	Los objetivos son parte integral de la planeación de la entidad, dado que los programas y proyectos deben estar orientados a su cumplimiento.	Manual de calidad	El Instituto cuenta con objetivos estratégicos que se encuentran en el Documento de Plan Estratégico Institucional. Adicionalmente se publican utilizando los siguientes medios: correo electrónico, boletín institucional y se encuentra publicado en físico en la sede central del Instituto	Garantizar que posterior la reestructuración de la página web la misión y la visión quedan debidamente publicadas, así como también la política de calidad y los objetivos estratégicos y de calidad. Realizar despliegue de los objetivos utilizando medios comunicaciones disponibles y por medio de la campaña de calidad.	Subdirección de Planeación. Lo lidera: Contratista del SGIC	La página web fue reestructurada y allí se puede evidenciar la plataforma estratégica, así mismo como el seguimiento a los planes de acción anuales los cuales dan muestra al cumplimiento de los objetivos institucionales movilizados desde cada	Hasta el momento la plataforma estratégica sigue vigente y publicada en el sifi, web y carteleras.		

MODULO	COMPONENTE	ELEMENTO	PRODUCTO	DOCUMENTOS ASOCIADOS	DOCUMENTOS ESTADARIZADOS ANTE EL SGIC	ESTADO ACTUAL	PLAN DE ACCIÓN- AÑO 2017	RESPONSABLES	SEGUIMIENTO 1 Marzo	SEGUIMIENTO 2 Junio	SEGUIMIENTO 3 Septiembre	SEGUIMIENTO 4 Diciembre
						y en la página www.isvimed.gov.co			subdirección.			
			Planes, programas y proyectos	Planes de acción anuales que definen las metas a cumplir con respecto al plan de desarrollo.	Manual de formulación y seguimiento al plan de acción - Versión 6	El Plan de Acción se encuentra publicado en la página del Instituto www.isvimed.gov.co	Actualizar Plan de Acción 2017 de manera oportuna y realizar despliegue a todos los niveles de la institución de tal manera que el público interés conozca y se empodere de las responsabilidades allí contenidas. Actualizar Plan de acción en página web.	Subdirección de Planeación Lo lidera: profesional especializada de la subdirección.	Los seguimientos del plan de acción anual se han realizado de manera sistemática, dicha evidencia se encuentra publicada en la página web dado cumplimiento a la ley de transparencia.	Para este trimestre se evidencia mejora en el seguimiento a los planes. Se está trabajando no solo el seguimiento a la meta física sino también a las metas financieras, de tal manera que se cumpla en doble vía con éste requisito legal. Las evidencias reposan en la subdirección de planeación.		
				Planes anuales mensualizados de caja (PAC) que permiten conocer las metas planificadas por año para cumplir los ingresos y gastos de la entidad.	N.A	Existe el Plan Anual de Caja y se encuentra publicado en la página del Instituto www.isvimed.gov.co	Actualizar el Plan Anual de Caja 2017 y publicarlo en la página del Instituto www.isvimed.gov.co	Subdirección Administrativa y Financiera.	Se encuentra actualizado en la página web.	Dicho plan PAC es controlado desde la Subdirección administrativa y financiera, es actualizado de manera periódica y publicado en la web como respuesta a la ley de transparencia.		
				Acuerdos de gestión donde se definen las responsabilidades y metas frecuentes por parte de los gerentes públicos	Instructivo para desarrollo de acuerdos de gestión.	Se tiene definido acuerdos de gestión con cada gerente público.	Realizar cronograma 2017 acorde a las frecuencias que establece los acuerdos de gestión de tal manera que se cumplan. Realizar las evaluaciones periódicas. Archivar los registros en las hojas de vida de cada gerente publico	Subdirección Administrativa y Financiera. Lo lidera: Gestión humana	Los acuerdos de gestión se encuentran en proceso de actualización, se espera que para el próximo trimestre se tengan listo y proceder a sus respectivos seguimientos.	Actualmente se viene trabajando los acuerdos de gestión, en el mes de abril hubo cambio de director lo que ha generado una transición de dicho registro. El Proceso de Gestión humana es quien lidera el tema y el responsable de		

MODULO	COMPONENTE	ELEMENTO	PRODUCTO	DOCUMENTOS ASOCIADOS	DOCUMENTOS ESTADARIZADOS ANTE EL SGIC	ESTADO ACTUAL	PLAN DE ACCIÓN- AÑO 2017	RESPONSABLES	SEGUIMIENTO 1 Marzo	SEGUIMIENTO 2 Junio	SEGUIMIENTO 3 Septiembre	SEGUIMIENTO 4 Diciembre
										contar con las evidencias correspondientes.		
				Cronogramas de los diferentes comités de trabajo	Actas de reunión	Los comités formalizados dentro del instituto tienen dentro de cada acto administrativo las frecuencias de reuniones.	En auditorías internas realizadas tanto por la Oficina de Control Interno como las que se lideran desde Calidad, se solicitará al líder correspondiente tanto cronograma como sus respectivos soportes, de tal manera que se permita evidenciar su cumplimiento.	Oficina de control interno. Contratista del SGIC	Se cuenta con el Plan de auditoría anual de control interno, la cual se ha desarrollado acorde a los ejes temáticos y fechas allí planteadas. Para el caso de las auditorías internas de calidad se tiene proyectado el ciclo para Julio 2017.	En el mes de julio fue creado de manera oficial los comités primarios, espacios que deben garantizarse a nivel de subdirecciones y áreas, de tal manera que se logre una comunicación asertiva y el cumplimiento de metas institucionales. Se espera que cada responsable acate esta disposición y se materialice en el segundo semestre del 2017.		
		Modelo de Operación por procesos	Mapa de procesos	Mapa de procesos donde se evidencia la interrelación de éstos, articulados entre estrategias, misionales, de apoyo y de evaluación y seguimiento.	Manual de calidad	En la Revisión por la Dirección realizada en diciembre 2016, se validó el Mapa de Procesos del Instituto, presentando dolo un cambio y fue el siguiente: El proceso denominado "Gestión de control y mejoramiento continuo" cambio y quedó "Gestión de evaluación y mejoramiento continuo"	Mediante la Campaña de calidad reforzar conocimientos sobre el Mapa de procesos y sus respectivos líderes y enlaces de calidad.	Subdirección de Planeación. Lo lidera: Contratista del SGIC	La campaña de calidad ya se estructuro, se definió el concepto y se validó la estrategia con comunicaciones, en aras de definir recursos y tiempos de ejecución. Sin embargo el mapa de procesos y los componentes de la plataforma estratégica se han difundido mediante el boletín	La campaña de calidad ya se estructuro, se definió el concepto y se validó la estrategia con comunicaciones, en aras de definir recursos y tiempos de ejecución. Sin embargo el mapa de procesos y los componentes de la plataforma estratégica se han difundido mediante el boletín institucional		

MODULO	COMPONENTE	ELEMENTO	PRODUCTO	DOCUMENTOS ASOCIADOS	DOCUMENTOS ESTADARIZADOS ANTE EL SGIC	ESTADO ACTUAL	PLAN DE ACCIÓN- AÑO 2017	RESPONSABLES	SEGUIMIENTO 1 Marzo	SEGUIMIENTO 2 Junio	SEGUIMIENTO 3 Septiembre	SEGUIMIENTO 4 Diciembre
			Reestructuración de base documental	Todos los documentos que enmarcan el SGIC del Instituto	Todos los documentos que enmarcan el SGIC del Instituto	En enero 2017 se formalizó la nueva estructura de cargos, lo que irradia de manera directa los roles definidas desde los documentos del SGIC.	Revisar y actualizar los documentos estructurados desde cada uno de los procesos que conforman el SGIC. Publicarlos en el SIFI.	Subdirección de Planeación. Subdirección administrativa y financiera. Subdirección jurídica. Subdirección poblacional. Subdirección de dotación Jefe de comunicaciones. Jefe de Oficina de control interno. Lo lidera: Contratista del SGIC	institucional. Los documentos del SGIC se han actualizado en su totalidad tanto de forma como de fondo. Se han actualizado cargos partiendo de la reestructuración de la planta de cargos. Cada uno de estos documentos se encuentra disponible en el sifi como fuente de información primaria frente a auditoria internas y externas.	Por la dinámica del instituto día a día se actualizan métodos de trabajo con el fin de tener un sistema de calidad que converse con la actualidad de ISVIMED. Se han actualizado documentos de procesos misionales y de apoyo los cuales están disponibles en el sifi.		
			Estandarización de procesos bajo modelos documentales	Estructurar procedimientos, manuales y demás documentos que describan de manera detallada las actividades que se desarrollan dentro de cada proceso.	Procedimientos Manuales Instructivos Planes Programas Guías	En enero 2017 se formalizó la nueva estructura de cargos, lo que irradia de manera directa los roles definidas desde los documentos del SGIC.	Revisar y actualizar los documentos estructurados desde cada uno de los procesos que conforman el SGIC. Publicarlos en el SIFI.	Subdirección de Planeación. Subdirección administrativa y financiera. Subdirección jurídica. Subdirección poblacional. Subdirección de dotación Jefe de comunicaciones. Jefe de Oficina de control interno. Lo lidera: Contratista del SGIC	Los documentos del SGIC se han actualizado en su totalidad tanto de forma como de fondo. Se han actualizado cargos partiendo de la reestructuración de la planta de cargos. Cada uno de estos documentos se encuentran disponible en el sifi como fuente de información primaria frente a auditoria internas y externas.	Por la dinámica del instituto día a día se actualizan métodos de trabajo con el fin de tener un sistema de calidad que converse con la actualidad de ISVIMED. Se han actualizado documentos de procesos misionales y de apoyo los cuales están disponibles en el sifi.		
			Divulgación de los procedimientos	Instrumentos, herramientas, eventos de difusión y/o demás actividades que demuestren la	Procedimientos Manuales Instructivos Planes Programas	Actualmente se cuenta con un sistema de información denominado SIFI, allí están	Actualizar de manera oportuna los documentos del SGIC.	Subdirección de Planeación. Lo lidera: Contratista del SGIC	Los documentos del SGIC se han actualizado en su totalidad tanto de forma como de fondo. Se han	Los documentos son compartidos con las personas que tienen responsabilidades en los mismos, cada líder de proceso se		

MODULO	COMPONENTE	ELEMENTO	PRODUCTO	DOCUMENTOS ASOCIADOS	DOCUMENTOS ESTADARIZADOS ANTE EL SGIC	ESTADO ACTUAL	PLAN DE ACCIÓN- AÑO 2017	RESPONSABLES	SEGUIMIENTO 1 Marzo	SEGUIMIENTO 2 Junio	SEGUIMIENTO 3 Septiembre	SEGUIMIENTO 4 Diciembre
				socialización y difusión del Mapa de procesos y los procedimientos de la entidad. Correos electrónicos, cartelera de la entidad, concursos, actividades, entre otros.	Guías	publicados el 100% de los documentos que conforman el SGIC.			actualizado cargos partiendo de la reestructuración de la planta de cargos. Cada uno de estos documentos se encuentran disponible en el sifi como fuente de información primaria frente a auditoria internas y externas.	encarga de realizar dicha divulgación y dejar evidencia de ello.		
			Proceso de seguimiento y evaluación que incluya la evaluación de la satisfacción del cliente y partes interesadas.	Procedimientos que permitan evaluar permanentemente la satisfacción de los clientes con respecto a los servicios ofrecidos en la organización y el seguimiento respectivo.	Procedimiento para la satisfacción del usuario	Se desarrolla una encuesta de Satisfacción de Usuario dando alcance a una muestra representativa. La captación de la información es electrónica lo que permite generar informes en línea, los cuales están disponibles para la jefatura de comunicaciones quien toma decisiones al respecto. Adicionalmente se cuenta con indicador el cual monitorea el tema y condensa el análisis correspondiente de cada periodo.	Se ampliará la muestra en todos los puntos de atención donde haga presencia el Instituto. Como cumplimiento a la Estrategia de Gobierno en Línea, se dispondrá en la página web de los resultados arrojados de la encuesta, así como también de las acciones de mejora emprendidas.	Jefe de oficina asesora de Comunicaciones	Se está midiendo una muestra significativa, donde se evalúa tanto los usuarios atendidos en sede administrativa como punto de atención la alpujarra. Aun no se han publicado los resultados en la página web, ya que se espera definir una estructura para disponer allí de la información.	Se está midiendo una muestra significativa, donde se evalúa tanto los usuarios atendidos en sede administrativa como punto de atención la alpujarra. Dichos resultados son publicados en la web como cumplimiento a la Estrategia de Gobierno en Línea.		
		Estructura Organizacional	Estructura Organizacional de la entidad que facilite la gestión por procesos	Estructura flexible que permita trabajar por procesos, donde se identifiquen niveles de responsabilidad y autoridad.	Procedimiento para la planeación del talento humano	Bajo resolución 1230 del 22 de diciembre se reestructura organigrama dando respuesta a la planta globalizada.	Realizar despliegue de la información. En caso de utilizar piezas comunicacionales, guardarlas como evidencia. Actualizar los documentos	Subdirección administrativa y Financiera. Lo lidera: Gestión Humana.	Se actualizo el organigrama con base a la planta de cargos global. El organigrama se encuentra	Se actualizo el organigrama con base a la planta de cargos global. El organigrama se encuentra		

MODULO	COMPONENTE	ELEMENTO	PRODUCTO	DOCUMENTOS ASOCIADOS	DOCUMENTOS ESTADARIZADOS ANTE EL SGIC	ESTADO ACTUAL	PLAN DE ACCIÓN- AÑO 2017	RESPONSABLES	SEGUIMIENTO 1 Marzo	SEGUIMIENTO 2 Junio	SEGUIMIENTO 3 Septiembre	SEGUIMIENTO 4 Diciembre
					Organigrama. Mapa de procesos Matriz de autoridad y responsabilidad.	Se espera realizar divulgación a las partes involucradas y actualizar documentos que así lo requieran, adicionalmente publicación en la página web.	requeridos y publicarlos en el SIFI, para legalizarlos ante el SGIC. Garantizar que si el organigrama tiene cambios sea actualizado en página web.		actualizado en la página web.	actualizado en la página web		
			Manual de funciones y competencias laborales	Manual de funciones adoptado y socializado para cada uno de los cargos de la entidad.	Manual de funciones por cargo.	El 22 de diciembre se expidió la resolución 1230 por la cual se ajusta el Manual específico de funciones y de competencias laborales para los empleos de planta de personal del ISVIMED. El cambio más trascendental fue la formalización de la Planta globalizada que se generó como resultado de un ejercicio realizado por una directriz de la dirección con el apoyo jurídico y de gestión humana.	Realizar despliegue de la información, soportarlo en actas o listados de asistencia. En caso de utilizar piezas comunicacionales, guardarlas como evidencia. Actualizar los documentos requeridos y publicarlos en el SIFI, para legalizarlos ante el SGIC.	Subdirección administrativa y Financiera. Lo lidera: Gestión Humana.	El despliegue sobre la actualización del manual de funciones se realizó de la siguiente manera: • Personalizado. • Boletín institucional. Los manuales de funciones fueron actualizados y disponibles en el sifi.	En este trimestre no hay cambios al respecto.		
		Indicadores de Gestión	Definición de indicadores de eficiencia y efectividad que permitan medir y evaluar el avance en la ejecución de los planes, programas y proyectos.	Indicadores de eficiencia, eficacia y efectividad que permitan tomar decisiones para evitar desviaciones.	SMO- Sistema de Medición Organizacional	Se cuenta con una plataforma tecnológica denominada SMO- Sistema de Medición Organizacional. Dicha plataforma está inmersa en el SIFI-Sistema de información Isvimed. Allí están	Mantener actualizado el SMO con base a los requerimientos aplicables	Subdirección de Planeación. Lo lidera: Contratista del SGIC	La plataforma del SMO ha sido un desarrollo muy ganador para las métricas institucionales. Es considerada la fuente de información primaria en términos de resultados a evidenciar tanto en auditoria	La plataforma del SMO ha sido un desarrollo muy ganador para las métricas institucionales. Es considerada la fuente de información primaria en términos de resultados a evidenciar tanto en auditoria internas		

MODULO	COMPONENTE	ELEMENTO	PRODUCTO	DOCUMENTOS ASOCIADOS	DOCUMENTOS ESTADARIZADOS ANTE EL SGIC	ESTADO ACTUAL	PLAN DE ACCIÓN- AÑO 2017	RESPONSABLES	SEGUIMIENTO 1 Marzo	SEGUIMIENTO 2 Junio	SEGUIMIENTO 3 Septiembre	SEGUIMIENTO 4 Diciembre
						consolidados todos los indicadores que se miden al interior del instituto y que dan respuesta a tres referentes normativos: Plan de desarrollo municipal. Plan de acción municipal NTC ISO 9001:2015			internas como externas. Cada responsable identifica la herramienta como un compromiso a tener actualizado mes a mes.	como externas. Cada responsable identifica la herramienta como un compromiso a tener actualizado mes a mes.		
					Indicadores por procesos que aporten a la medición de la gestión.	Se cuenta con una plataforma tecnológica denominada SMO- Sistema de Medición Organizacional. Dicha plataforma está inmersa en el SIFI-Sistema de información Isvimed. Allí están consolidados todos los indicadores que se miden al interior del instituto y que dan respuesta a tres referentes normativos: Plan de desarrollo municipal. Plan de acción municipal NTC ISO 9001:2015	Mantener actualizado el SMO con base a los requerimientos aplicables	Subdirección de Planeación. Lo lidera: Contratista del SGIC	La plataforma del SMO ha sido un desarrollo muy ganador para las métricas institucionales. Es considerada la fuente de información primaria en términos de resultados a evidenciar tanto en auditoria internas como externas. Cada responsable identifica la herramienta como un compromiso a tener actualizado mes a mes.	La plataforma del SMO ha sido un desarrollo muy ganador para las métricas institucionales. Es considerada la fuente de información primaria en términos de resultados a evidenciar tanto en auditoria internas como externas. Cada responsable identifica la herramienta como un compromiso a tener actualizado mes a mes.		
				Fichas de los indicadores que permitan consultarlos de manera fácil.	SMO- Sistema de Medición Organizacional	En la plataforma tecnológica denominada SMO- Sistema de Medición Organizacional, esta estructurada una ficha metodológica aplicando la	Mantener actualizado el SMO con base a los requerimientos aplicables.	Subdirección de Planeación. Lo lidera: Contratista del SGIC	La plataforma del SMO ha sido un desarrollo muy ganador para las métricas institucionales. Es considerada la fuente de información	La plataforma del SMO ha sido un desarrollo muy ganador para las métricas institucionales. Es considerada la fuente de información		

MODULO	COMPONENTE	ELEMENTO	PRODUCTO	DOCUMENTOS ASOCIADOS	DOCUMENTOS ESTADARIZADOS ANTE EL SGIC	ESTADO ACTUAL	PLAN DE ACCIÓN- AÑO 2017	RESPONSABLES	SEGUIMIENTO 1 Marzo	SEGUIMIENTO 2 Junio	SEGUIMIENTO 3 Septiembre	SEGUIMIENTO 4 Diciembre
						<p>estructura definida por Planeación Municipal.</p> <p>Cada Ficha contiene la información propia de los indicadores, desde su denominación hasta su fórmula y demás componentes requeridos para su estructura y medición.</p>			<p>primaria en términos de resultados a evidenciar tanto en auditoria internas como externas.</p> <p>Cada responsable identifica la herramienta como un compromiso a tener actualizado mes a mes..</p>	<p>primaria en términos de resultados a evidenciar tanto en auditoria internas como externas.</p> <p>Cada responsable identifica la herramienta como un compromiso a tener actualizado mes a mes..</p>		
			Seguimiento de los indicadores	Seguimiento según la periodicidad definida en la política de operación de cada entidad, la cual no podrá ser superior a 6 meses.	SMO- Sistema de Medición Organizacional	<p>Periódicamente se realiza seguimiento al SMO, de modo que los datos cualitativos como cuantitativos estén disponibles.</p> <p>Adicionalmente se chequea que cada indicador tenga adjunta su respectiva evidencia.</p>	<p>Fortalecer que cada indicador tenga adjunta su evidencia de tal manera que se pueda garantizar la confiabilidad y trazabilidad de la información indexada.</p> <p>En caso de presentarse novedades, enviar memorandos a las subdirecciones involucradas para subsanar la situación presentada.</p>	<p>Subdirección de Planeación.</p> <p>Lo lidera: Contratista del SGIC</p>	<p>En este primer trimestre, se han fortalecido la indexación de evidencia, se ha mejorado en un 80% en comparación de las mediciones del 2016. Se espera seguir fortaleciendo la cultura de la evidencia.</p>	<p>En este trimestre contamos con un SMO mucho más veras, con información mucho más consolidada tanto en datos como en evidencia. Calidad realiza seguimiento sistemático a la herramienta y realimenta a lo</p>		
			Revisión de la pertinencia y utilidad de los indicadores	Revisión de la batería de indicadores con el fin de establecer que los indicadores cumplan con su propósito	SMO- Sistema de Medición Organizacional	<p>De manera sistemática Calidad en compañía de los Enlaces de calidad, revisa la pertinencia de los indicadores que se monitorean desde cada proceso, de tal manera de sanear el SMO y contar con indicadores que agreguen valor a los procesos.</p>	<p>Cada que se presente un cambio en un indicador dejar evidencia del cambio, de tal manera que se pueda establecer trazabilidad de las modificaciones realizadas al sistema de medición.</p>	<p>Subdirección de Planeación.</p> <p>Lo lidera: Contratista del SGIC</p>	<p>Los cambios se han aplicado y se pueden evidenciar en el SMO.</p>	<p>En este trimestre se han presentado cambios de responsables ya que algunas subdirecciones han tenido cambio de roles. Dichos cambios se han aplicado en el SMO e informados a los responsables.</p>		

MODULO	COMPONENTE	ELEMENTO	PRODUCTO	DOCUMENTOS ASOCIADOS	DOCUMENTOS ESTADARIZADOS ANTE EL SGIC	ESTADO ACTUAL	PLAN DE ACCIÓN- AÑO 2017	RESPONSABLES	SEGUIMIENTO 1 Marzo	SEGUIMIENTO 2 Junio	SEGUIMIENTO 3 Septiembre	SEGUIMIENTO 4 Diciembre
		Políticas de Operación	Establecimiento y divulgación de las políticas de operación	Instrumentos, herramientas, eventos de difusión y/o demás actividades que demuestren la socialización y difusión de las políticas de operación de la entidad. (correos electrónicos, cartelera de la entidad, concursos, actividades, boletines)	Caracterizaciones de cada proceso	Dentro de cada caracterización de proceso están enmarcadas las políticas de operación.	Revisar las políticas de operación de acuerdo a la dinámica de cada proceso y por ende del instituto. En caso de ser necesario actualizar las caracterizaciones y publicarlas en el SIFI.	Subdirección de Planeación. Subdirección administrativa y financiera. Subdirección jurídica. Subdirección poblacional. Subdirección de dotación Jefe de comunicaciones. Jefe de Oficina de control interno. Lo lidera: Contratista del SGIC	Se han modificado caracterizaciones y sus políticas de operación, vamos en un 50% de los procesos, se espera que para abril los procesos se hayan actualizado en sus políticas al 100%.	Todas las caracterizaciones fueron modificadas y con ellas las políticas de operación. Cada líder conoce y aplica dichas políticas. Las caracterizaciones se encuentran disponibles en el sifi.		
			Manual de operaciones o su equivalente adoptado y divulgado	Acto administrativo a través del cual se adopta el Manual de Operaciones de la entidad (Manual de procedimientos, manual de calidad). Doc. de consulta.	Manual de calidad Caracterizaciones de cada proceso	Mediante la Resolución 610 del 18 de julio del 2016, se aprueba el manual de proceso y procedimientos de ISVIMED. Dentro de cada documento se describe los métodos a los cuales se ciñe la gestión del instituto en materia de procesos.	Mantener actualizada la documentación del SGIC. En caso de modificaciones documentales, publicarlas en el SIFI	Subdirección de Planeación. Subdirección administrativa y financiera. Subdirección jurídica. Subdirección poblacional. Subdirección de dotación Jefe de comunicaciones. Jefe de Oficina de control interno. Lo lidera: Contratista del SGIC	Los documentos del SGIC se han actualizado en su totalidad tanto de forma como de fondo. Se han actualizado cargos partiendo de la reestructuración de la planta de cargos. Cada uno de estos documentos se encuentran disponible en el sifi como fuente de información primaria frente a auditoria internas y externas.	Los documentos del SGIC se han actualizado en su totalidad tanto de forma como de fondo. Se han actualizado cargos partiendo de la reestructuración de la planta de cargos. Cada uno de estos documentos se encuentran disponible en el sifi como fuente de información primaria frente a auditoria internas y externas.		
			Despliegue de la información	Medios comunicacionales	N.A	Las políticas de operación se encuentran publicadas en el SIFI a disposición de todos los interesados.	En caso que se presenten cambios realizar despliegue utilizando medios masivos como: correo institucional, boletín diario y reuniones presenciales del líder con su equipo de trabajo.	Subdirección de Planeación. Subdirección administrativa y financiera. Subdirección jurídica. Subdirección poblacional.	Aun no se ha realizado el despliegue ya que para abril se tiene fijado el cronograma de la transición documental.	Las políticas de operación se valida en los comités primarios , en el sifi y son llevados a la practica en el día a día.		

MODULO	COMPONENTE	ELEMENTO	PRODUCTO	DOCUMENTOS ASOCIADOS	DOCUMENTOS ESTADARIZADOS ANTE EL SGIC	ESTADO ACTUAL	PLAN DE ACCIÓN- AÑO 2017	RESPONSABLES	SEGUIMIENTO 1 Marzo	SEGUIMIENTO 2 Junio	SEGUIMIENTO 3 Septiembre	SEGUIMIENTO 4 Diciembre
								Subdirección de dotación Jefe de comunicaciones. Jefe de Oficina de control interno. Lo lidera: Contratista del SGIC				
	ADMINISTRACIÓN DEL RIESGO	Políticas de Administración del Riesgo	Definición por parte de la alta dirección de políticas para el manejo de los riesgos	Acto administrativo o documentos a través del cual se definen y adoptan las políticas de administración del riesgo.	N.A	Mediante la Resolución 454 de 2010 el ISVIMED adopta la política de administración del riesgo. Resolución 2195 por la cual se adopta el MECI 2014 se encuentra todo el componente y manejo del Riesgo.	Garantizar que anualmente se define el mapa de riesgos por procesos y el institucional, así mismo que se realicen los seguimientos trimestrales a fin de controlar la materialización del riesgo. Dejar evidencia de lo anterior. Publicar mapas de riesgos en el SIFI.	Subdirección de Planeación. Lo lidera: Contratista del SGIC	Se definieron los riesgos para el 2017 y se realizó el respectivo seguimiento este mes de marzo. Las evidencias se encuentran publicadas en el sifi.	Se realizó el seguimiento aplicable al mes de junio, tal como lo establece el MECI.		
			Divulgación del mapa de riesgos institucional y sus políticas	Instrumentos, herramientas, eventos de difusión y/o demás actividades que demuestren la socialización y difusión de los mapas de riesgos de la entidad (cartilla, correos electrónico, cartelera de la entidad, concursos, actividades, entre otros)	N.A	Los mapas de riesgos se encuentran publicados en el SIFI a modo de consulta de todo el público interés.	El líder de proceso deberá revisar, comprender y aplicar los métodos definidos en cada mapa de riesgos, a fin de establecer los controles necesarios que impidan que el riesgo se materialice.	Subdirección de Planeación. Subdirección administrativa y financiera. Subdirección jurídica. Subdirección poblacional. Subdirección de dotación Jefe de la oficina asesora de comunicaciones. Jefe de Oficina de control interno. Lo lidera: Contratista del SGIC	El mapa de riesgos ha presentado variación, se ha pasado de riesgos extremos a altos o moderados, esto quiere decir que se han implementado controles frente a la materialización de éstos.	Se realizó el seguimiento aplicable al mes de junio, tal como lo establece el MECI. Dicho mapa de riesgos fue actualizado en presencia del subdirector y/o jefe responsable, de tal manera de establecer los controles pertinentes. Cabe anotar que el director actual es un fiel convencido que los riesgo son clave para controlar los procesos y posteriormente la prestación del		

MODULO	COMPONENTE	ELEMENTO	PRODUCTO	DOCUMENTOS ASOCIADOS	DOCUMENTOS ESTADARIZADOS ANTE EL SGIC	ESTADO ACTUAL	PLAN DE ACCIÓN- AÑO 2017	RESPONSABLES	SEGUIMIENTO 1 Marzo	SEGUIMIENTO 2 Junio	SEGUIMIENTO 3 Septiembre	SEGUIMIENTO 4 Diciembre
										servicio.		
		Identificación de riesgos	Identificación de los factores internos y externos de riesgo	Identificación de condiciones internas o externas que puedan generar eventos de riesgo para la entidad.	Mapa de riesgos por procesos	Se cuenta con un Mapa de riesgos por procesos.	Capacitar al equipo de trabajo sobre el enfoque al riesgo. Actualizar la herramienta acorde a la metodología del DAPF.	Subdirección de Planeación. Subdirección administrativa y financiera. Subdirección jurídica. Subdirección poblacional. Subdirección de dotación Jefe de la oficina asesora de comunicaciones. Jefe de Oficina de control interno. Lo lidera: Contratista del SGIC	La necesidad de ésta capacitación fue remitida al proceso de Gestión humana, se espera que cuando se oficialice el Plan de capacitaciones institucional la capacitación sea realizada.	Se realizó el seguimiento aplicable al mes de junio, tal como lo establece el MECI. Dicho mapa de riesgos fue actualizado en presencia del subdirector y/o jefe responsable, de tal manera de establecer los controles pertinentes. Cabe anotar que el director actual es un fiel convencido que los riesgo son clave para controlar los procesos y posteriormente la prestación del servicio. Aunque el tema de riesgo no fue aprobado desde el plan de capacitaciones, para el 2018 se contemplara nuevamente desde la estrategia de la Universidad de la calidad.		
			Riesgos identificados por procesos que puedan afectar el cumplimiento de objetivos de la entidad	Documento de identificación de los riesgos de cada proceso, programas y/o proyectos que contengan las causas, descripción y las posibles consecuencias de los mismos.	Mapa de riesgos por procesos	Se cuenta con un Mapa de riesgos por procesos.	Capacitar al equipo de trabajo sobre el enfoque al riesgo. Actualizar la herramienta acorde a la metodología del DAPF.	Subdirección de Planeación. Subdirección administrativa y financiera. Subdirección jurídica. Subdirección poblacional. Subdirección de dotación Jefe de la oficina	La necesidad de ésta capacitación fue remitida al proceso de Gestión humana, se espera que cuando se oficialice el Plan de capacitaciones institucional la capacitación sea	Se realizó el seguimiento aplicable al mes de junio, tal como lo establece el MECI. Dicho mapa de riesgos fue actualizado en presencia del subdirector y/o jefe responsable, de tal		

MODULO	COMPONENTE	ELEMENTO	PRODUCTO	DOCUMENTOS ASOCIADOS	DOCUMENTOS ESTADARIZADOS ANTE EL SGIC	ESTADO ACTUAL	PLAN DE ACCIÓN- AÑO 2017	RESPONSABLES	SEGUIMIENTO 1 Marzo	SEGUIMIENTO 2 Junio	SEGUIMIENTO 3 Septiembre	SEGUIMIENTO 4 Diciembre
								asesora de comunicaciones. Jefe de Oficina de control interno. Lo lidera: Contratista del SGIC	realizada.	manera de establecer los controles pertinentes. Cabe anotar que el director actual es un fiel convencido que los riesgo son clave para controlar los procesos y posteriormente la prestación del servicio. Aunque el tema de riesgo no fue aprobado desde el plan de capacitaciones, para el 2018 se contemplara nuevamente desde la estrategia de la Universidad de la calidad.		
		Análisis y valoración del riesgo	Análisis del riesgo	Documentos de análisis del riesgo teniendo en cuenta su probabilidad y factibilidad de ocurrencia y el posible impacto en caso de materialización.	Matriz de riesgos por procesos	Se cuenta con un Mapa de riesgos por procesos.	Capacitar al equipo de trabajo sobre el enfoque al riesgo. Actualizar la herramienta acorde a la metodología del DAPF.	Subdirección de Planeación. Subdirección administrativa y financiera. Subdirección jurídica. Subdirección poblacional. Subdirección de dotación Jefe de la oficina asesora de comunicaciones. Jefe de Oficina de control interno. Lo lidera: Contratista del SGIC	La necesidad de ésta capacitación fue remitida al proceso de Gestión humana, se espera que cuando se oficialice el Plan de capacitaciones institucional la capacitación sea realizada.	Se realizó el seguimiento aplicable al mes de junio, tal como lo establece el MECI. Dicho mapa de riesgos fue actualizado en presencia del subdirector y/o jefe responsable, de tal manera de establecer los controles pertinentes. Cabe anotar que el director actual es un fiel convencido que los riesgo son clave para controlar los procesos y posteriormente la prestación del		

MODULO	COMPONENTE	ELEMENTO	PRODUCTO	DOCUMENTOS ASOCIADOS	DOCUMENTOS ESTADARIZADOS ANTE EL SGIC	ESTADO ACTUAL	PLAN DE ACCIÓN- AÑO 2017	RESPONSABLES	SEGUIMIENTO 1 Marzo	SEGUIMIENTO 2 Junio	SEGUIMIENTO 3 Septiembre	SEGUIMIENTO 4 Diciembre
										servicio. Aunque el tema de riesgo no fue aprobado desde el plan de capacitaciones, para el 2018 se contemplara nuevamente desde la estrategia de la Universidad de la calidad.		
			Evaluación de controles existentes	Documento donde se evalúe si los controles para valorar los riesgos son adecuados o no.	Matriz de riesgos por procesos	Se cuenta con un Mapa de riesgos por procesos.	Capacitar al equipo de trabajo sobre el enfoque al riesgo. Actualizar la herramienta acorde a la metodología del DAPF.	Subdirección de Planeación. Subdirección administrativa y financiera. Subdirección jurídica. Subdirección poblacional. Subdirección de dotación Jefe de la oficina asesora de comunicaciones. Jefe de Oficina de control interno. Lo lidera: Contratista del SGIC	La necesidad de ésta capacitación fue remitida al proceso de Gestión humana, se espera que cuando se oficialice el Plan de capacitaciones institucional la capacitación sea realizada.	Por el seguimiento realizado en junio se puede concluir que los riesgos están siendo controlados desde cada uno de los procesos.		
			Valoración del riesgo	Documento en el cual se analizan los riesgos frente a los controles existentes para mitigar su impacto o su probabilidad de ocurrencia	Matriz de riesgos por procesos	Se cuenta con un Mapa de riesgos por procesos.	Capacitar al equipo de trabajo sobre el enfoque al riesgo. Actualizar la herramienta acorde a la metodología del DAPF.	Subdirección de Planeación. Subdirección administrativa y financiera. Subdirección jurídica. Subdirección poblacional. Subdirección de dotación Jefe de la oficina asesora de comunicaciones. Jefe de Oficina de control interno.	La necesidad de ésta capacitación fue remitida al proceso de Gestión humana, se espera que cuando se oficialice el Plan de capacitaciones institucional la capacitación sea realizada.	Por el seguimiento realizado en junio se puede concluir que los riesgos están siendo controlados desde cada uno de los procesos.		

MODULO	COMPONENTE	ELEMENTO	PRODUCTO	DOCUMENTOS ASOCIADOS	DOCUMENTOS ESTADARIZADOS ANTE EL SGIC	ESTADO ACTUAL	PLAN DE ACCIÓN- AÑO 2017	RESPONSABLES	SEGUIMIENTO 1 Marzo	SEGUIMIENTO 2 Junio	SEGUIMIENTO 3 Septiembre	SEGUIMIENTO 4 Diciembre
								Lo lidera: Contratista del SGIC				
			Controles	Controles correctivos y preventivos definidos para proceso o actividad para mitigar la probabilidad e impacto de los riesgos	Matriz de riesgos por procesos	Se cuenta con un Mapa de riesgos por procesos.	Capacitar al equipo de trabajo sobre el enfoque al riesgo. Actualizar la herramienta acorde a la metodología del DAPF.	Subdirección de Planeación. Subdirección administrativa y financiera. Subdirección jurídica. Subdirección poblacional. Subdirección de dotación Jefe de la oficina asesora de comunicaciones. Jefe de Oficina de control interno. Lo lidera: Contratista del SGIC	La necesidad de ésta capacitación fue remitida al proceso de Gestión humana, se espera que cuando se oficialice el Plan de capacitaciones institucional la capacitación sea realizada.	Por el seguimiento realizado en junio se puede concluir que los riesgos están siendo controlados desde cada uno de los procesos.		
			Mapa de riesgos por procesos	La entidad debe establecer un mapa de riesgo que contendrá toda la información establecida anteriormente.	Matriz de riesgos por procesos	Se cuenta con un Mapa de riesgos por procesos.	Capacitar al equipo de trabajo sobre el enfoque al riesgo. Actualizar la herramienta acorde a la metodología del DAPF.	Subdirección de Planeación. Subdirección administrativa y financiera. Subdirección jurídica. Subdirección poblacional. Subdirección de dotación Jefe de la oficina asesora de comunicaciones. Jefe de Oficina de control interno. Lo lidera: Contratista del SGIC	La necesidad de ésta capacitación fue remitida al proceso de Gestión humana, se espera que cuando se oficialice el Plan de capacitaciones institucional la capacitación sea realizada.	Por el seguimiento realizado en junio se puede concluir que los riesgos están siendo controlados desde cada uno de los procesos.		

MODULO	COMPONENTE	ELEMENTO	PRODUCTO	DOCUMENTOS ASOCIADOS	DOCUMENTOS ESTADARIZADOS ANTE EL SGIC	ESTADO ACTUAL	PLAN DE ACCIÓN- AÑO 2017	RESPONSABLES	SEGUIMIENTO 1 Marzo	SEGUIMIENTO 2 Junio	SEGUIMIENTO 3 Septiembre	SEGUIMIENTO 4 Diciembre
			Mapa de riesgos institucional	Mapa de riesgo institucional en el cual se elevan todos los riesgos que afecten a la entidad en su conjunto y los riesgos identificados de los procesos misionales y se incluirán los riesgos de corrupción de los que trata la ley 1474 de 2011	Plan anticorrupción del periodo en curso. Mapa de riesgos por procesos	Se cuenta con un Mapa de riesgos Institucional	Actualizar la herramienta acorde a la metodología del DAFP.	Subdirección de Planeación. Lo lidera: Contratista del SGIC	La herramienta aplicada para el 2017 cumple con a estructura del DAFP y los lineamientos trazados en el ISO 31000. Cada tres meses se realiza el seguimiento correspondiente.	A finales de julio se consolidara el seguimiento aplicable a junio. Dicho consolidado será revisado a nivel de dirección.		
EVALUACION Y SEGUIMIENTO	AUTOEVALUACIÓN INSTITUCIONAL	Autoevaluación del control y gestión	Actividades de sensibilización a los servidores sobre la cultura de la autoevaluación	Instrumentos, herramientas, eventos de difusión y/o demás actividades que demuestren la sensibilización sobre la autoevaluación en la entidad. (Cartillas, correos electrónicos, cartelera de la entidad, concursos actividades, entre otros)	MECI	Se realiza sensibilización a través de medios comunicacionales	Desarrollar la campaña de control interno 2017	Jefe de Oficina de control interno.	La campaña liderada por la oficina de control interno se desarrolla a través del boletín interno. Las evidencias están disponibles en la oficina de control interno.	La campaña liderada por la oficina de control interno se desarrolla a través del boletín interno. Las evidencias están disponibles en la oficina de control interno.		
			Herramientas de autoevaluación	Determinar cómo a partir de los riesgos, indicadores, controles establecidos y demás elementos que le permitan tomar información, puede realizar la autoevaluación de la gestión, tomando los correctivos necesarios.	Acciones correctivas, preventivas y mejora. SMO	Cada proceso cuenta con sus respectivos indicadores los cuales son monitoreados de forma permanente. Adicionalmente cada proceso tiene matriculadas acciones CPM donde se enmarcan las actividades a desarrollar para el despliegue de éste elemento.	Dar continuidad a la documentación de acciones CPM. Dar continuidad a la medición de indicadores.	Subdirección de Planeación. Subdirección administrativa y financiera. Subdirección jurídica. Subdirección poblacional. Subdirección de dotación Jefe de la oficina asesora de comunicaciones. Jefe de Oficina de control interno. Lo lidera: Contratista del SGIC	Se han documentado desde cada uno de los procesos acciones tanto CPM. Dichas acciones se derivan de varias fuentes, tales como: seguimiento al proceso, seguimiento a riesgos, seguimiento a resultados de indicadores de gestión.	Se han documentado desde cada uno de los procesos acciones tanto CPM. Dichas acciones se derivan de varias fuentes, tales como: seguimiento al proceso, seguimiento a riesgos, seguimiento a resultados de indicadores de gestión. Las acciones documentadas se encuentran		

MODULO	COMPONENTE	ELEMENTO	PRODUCTO	DOCUMENTOS ASOCIADOS	DOCUMENTOS ESTADARIZADOS ANTE EL SGIC	ESTADO ACTUAL	PLAN DE ACCIÓN- AÑO 2017	RESPONSABLES	SEGUIMIENTO 1 Marzo	SEGUIMIENTO 2 Junio	SEGUIMIENTO 3 Septiembre	SEGUIMIENTO 4 Diciembre
									Las acciones documentadas se encuentran disponibles en el sifi y consolidadas en una matriz administrada por calidad.	disponibles en el sifi y consolidadas en una matriz administrada por calidad.		
				La entidad debe estar en capacidad de alimentar el proceso de autoevaluación a partir de otros sistemas que le permitan ejercer el proceso de manera correcta. El aplicativo MECI (Informe Ejecutivo Anual de Control Interno), el Formulario Único de Reporte de Avance a la Gestión puede ser, entre otros, parte de esos sistemas.	I-GM-07 instructivo para realizar auditorías por parte de la oficina de control interno	Los reportes generados por la oficina de Control Interno se encuentran en la página web institucional, en el link: www.isvimed.gov.co y en las plataformas gubernamentales aplicables.	Aplicar todos los informes contemplados en el Plan de auditoría de control internos	Jefe de Oficina de control interno.	El Plan de auditoría anual liderada por la oficina de control interno se ha aplicado acorde a cada eje temático y a las fechas establecidas. Las evidencias de lo anterior reposan en la oficina de control interno.	El Plan de auditoría anual liderada por la oficina de control interno se ha aplicado acorde a cada eje temático y a las fechas establecidas. Las evidencias de lo anterior reposan en la oficina de control interno.		
	AUDITORIA INTERNA	Auditoría Interna	Procedimiento de Auditoría Interna	Procedimiento de auditorías internas definido basado en evidencias documental que permita ejercer control permanente a la gestión.	Procedimiento para la ejecución de auditorías internas de calidad Procedimiento para auditoría de control interno	Se desarrollan auditoría internas de calidad y aquellas que son lideradas por la oficina de control interno. Ambas auditorías tienen como propósito establecer el grado de adecuación y conveniencia del sistema con respecto al cumplimiento de requisitos aplicables	Realizar el sexto ciclo de auditorías internas de calidad. Ejecutar el Plan de auditoría anual liderado por la oficina de control interno.	Subdirección de Planeación. Jefe de Oficina de control interno. Lo lidera: Contratista del SGIC	El ciclo de auditoría interno de calidad está proyectado para ejecutarlo en julio del presente año. El Plan de auditoría anual liderada por la oficina de control interno se ha aplicado acorde a cada eje temático y a las fechas establecidas. Las evidencias de	El ciclo de auditorías tendrá un enfoque integral, se dará cobertura al SGC y al SG-SST.		

MODULO	COMPONENTE	ELEMENTO	PRODUCTO	DOCUMENTOS ASOCIADOS	DOCUMENTOS ESTADARIZADOS ANTE EL SGIC	ESTADO ACTUAL	PLAN DE ACCIÓN- AÑO 2017	RESPONSABLES	SEGUIMIENTO 1 Marzo	SEGUIMIENTO 2 Junio	SEGUIMIENTO 3 Septiembre	SEGUIMIENTO 4 Diciembre
						en términos legales y de ISO 9001 y GP 1000.			lo anterior reposan en la oficina de control interno.			
			Programa de auditorías – Plan de auditorías	El programa de auditorías incluye las auditorías de gestión y las de calidad.	<p>Procedimiento para la ejecución de auditorías internas de calidad</p> <p>Procedimiento para auditoría de control interno.</p> <p>Formato de programa anual de auditoría de control interno. Plan de auditoría interna de calidad.</p> <p>Programa de auditorías internas de calidad</p>	<p>Actualmente se cuenta con un método que asegura el cumplimiento de las auditorías internas de calidad y de control interno desde su planificación hasta su implementación y evaluación. Para cada etapa se utiliza una herramienta que facilita el control al cumplimiento de cada una de éstas.</p> <p>Los registros reposan en el sistema de información y se pueden consultar por el público interés.</p>	<p>Realizar el sexto ciclo de auditorías internas de calidad.</p> <p>Ejecutar el Plan de auditoría anual liderado por la oficina de control interno.</p>	<p>Subdirección de Planeación.</p> <p>Jefe de Oficina de control interno.</p> <p>Lo lidera: Contratista del SGIC</p>	<p>El ciclo de auditoría interno de calidad está proyectado para ejecutarlo en julio del presente año.</p> <p>El Plan de auditoría anual liderada por la oficina de control interno se ha aplicado acorde a cada eje temático y a las fechas establecidas.</p> <p>Las evidencias de lo anterior reposan en la oficina de control interno.</p>	<p>El ciclo de auditorías tendrá un enfoque integral, se dará cobertura al SGIC y al SG-SST.</p> <p>El plan de auditoría se viene desarrollando acorde al cronograma establecido.</p>		
			Informe Ejecutivo Anual de Control Interno	El informe debe ser realizado de acuerdo a los lineamientos del Departamento Administrativo de la Función Pública. Sirve como insumo para el fortalecimiento continuo y mejora del sistema de control interno en la entidad.	Informe de auditoría de control interno	<p>Actualmente se está elaborando el informe que obedece al año 2016, la fecha límite de envío al ente gubernamental es hasta el febrero 28 del periodo en curso.</p> <p>Cada año se publica en la página www.isvimed.gov.co</p> <p>Dicha información</p>	<p>Enviar informe ejecutivo del año inmediatamente anterior e ir compilando el informe ejecutivo aplicable para la vigencia actual (2017)</p>	Jefe de Oficina de control interno.	Se generó el informe ejecutivo anual del cual se documentaron acciones desde cada proceso implicado, los planes de acción vienen rodando y son verificados por calidad en compañía de los enlaces de calidad.	N.A para este periodo analizado		

MODULO	COMPONENTE	ELEMENTO	PRODUCTO	DOCUMENTOS ASOCIADOS	DOCUMENTOS ESTADARIZADOS ANTE EL SGIC	ESTADO ACTUAL	PLAN DE ACCIÓN- AÑO 2017	RESPONSABLES	SEGUIMIENTO 1 Marzo	SEGUIMIENTO 2 Junio	SEGUIMIENTO 3 Septiembre	SEGUIMIENTO 4 Diciembre
						es publicada a modo de consulta para las partes interesadas.						
		Plan de Mejoramiento	Herramientas de evaluación definidas para la elaboración del plan de mejoramiento	Proceso, procedimiento o mecanismo a través del cual se trabajen recomendaciones y análisis generados en el desarrollo del componente de auditoría Interna y las observaciones del Órgano de Control Fiscal. Debe ser un proceso, procedimiento o mecanismo documentado que permite realizar seguimiento a las acciones emprendidas por los responsables y la verificación de éstas.	Procedimiento para acciones correctivas, preventivas y de mejora.	Los resultados derivados de las auditorías internas y por el órgano de control fiscal, son gestionados utilizando las herramientas de acciones CPM que nos suministra el SGIC	Dar continuidad a la implementación de las acciones CPM.	Subdirección de Planeación. Subdirección administrativa y financiera. Subdirección jurídica. Subdirección poblacional. Subdirección de dotación Jefe de la oficina asesora de comunicaciones. Jefe de Oficina de control interno.	Se han documentado desde cada uno de los procesos acciones tanto CPM. Dichas acciones se derivan de varias fuentes, tales como: seguimiento al proceso, seguimiento a riesgos, seguimiento a resultados de indicadores de gestión. Las acciones documentadas se encuentran disponibles en el sifi y consolidadas en una matriz administrada por calidad.	Se han documentado desde cada uno de los procesos acciones tanto CPM. Dichas acciones se derivan de varias fuentes, tales como: seguimiento al proceso, seguimiento a riesgos, seguimiento a resultados de indicadores de gestión. Las acciones documentadas se encuentran disponibles en el sifi y consolidadas en una matriz administrada por calidad.		
			Seguimiento al cumplimiento de las acciones definidas en el plan de mejoramiento	Mecanismo para el seguimiento y evaluación de las acciones establecidas en los planes de mejoramiento.	Instructivo para el seguimiento al plan de mejoramiento institucional. Consolidado de acciones correctivas, preventivas y mejora.	Actualmente, a través del consolidado de acciones CPM, se realiza seguimiento y control a los planes de mejora de cada uno de los procesos. Su revisión es sistemática y de allí se genera un informe a la alta dirección sobre el	Dar continuidad a la metodología y emprender acciones nuevas partiendo de los planes de mejoramiento entregados por la oficina de control interno y demás entes regulatorios.	Subdirección de Planeación. Jefe de Oficina de control interno. Lo lidera: Contratista del SGIC	Se han documentado desde cada uno de los procesos acciones tanto CPM. Dichas acciones se derivan de varias fuentes, tales como: seguimiento al proceso, seguimiento a riesgos,	Se han documentado desde cada uno de los procesos acciones tanto CPM. Dichas acciones se derivan de varias fuentes, tales como: seguimiento al proceso, seguimiento a riesgos, seguimiento a resultados de indicadores de		

MODULO	COMPONENTE	ELEMENTO	PRODUCTO	DOCUMENTOS ASOCIADOS	DOCUMENTOS ESTADARIZADOS ANTE EL SGIC	ESTADO ACTUAL	PLAN DE ACCIÓN- AÑO 2017	RESPONSABLES	SEGUIMIENTO 1 Marzo	SEGUIMIENTO 2 Junio	SEGUIMIENTO 3 Septiembre	SEGUIMIENTO 4 Diciembre
						estado de las acciones CPM emprendidas desde cada uno de los procesos.			seguimiento a resultados de indicadores de gestión. Las acciones documentadas se encuentran disponibles en el sifi y consolidadas en una matriz administrada por calidad.	gestión. Las acciones documentadas se encuentran disponibles en el sifi y consolidadas en una matriz administrada por calidad.		
EJE TRANSVERSAL: INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN	Información y Comunicación interna y externa	Identificación de las fuentes de información externa	Mecanismos para identificar la información externa. (recepción de peticiones, quejas y reclamos y/o denuncias, buzón de sugerencias, encuestas de satisfacción,)	Procedimiento para la satisfacción del usuario.	El proceso de Gestión de atención al usuario en cabeza del jefe de la oficina asesora de comunicaciones es quien se encarga de todo el tema relacionado con los usuarios, desde la satisfacción de éstos hasta la gestión de sus Peticiones. El instituto cuenta con varios puntos de atención, en cada uno de estos se encuentra ubicado un buzón de sugerencias medio por el cual el usuario puede comunicarse con el instituto.	Como cumplimiento a la Estrategia de Gobierno en línea, la página web debe contar con herramientas que le permita al usuario conocer la información derivada a una petición y demás información sobre la gestión del instituto. Por lo anterior este elemento se articulara con las acciones propuestas desde el Plan derivado de la Estrategia de Gobierno en línea.	Jefe de la oficina asesora de comunicaciones	Se realizó un diagnóstico el cual permite identificar el grado de implementación de la estrategia de gobierno en línea dentro del instituto. El subdirector administrativo y financiero manifiesta que se contratara una persona que lidere el tema de tal manera que se de cumplimiento a las acciones enmarcadas en dicha estrategia. Se espera que para el próximo seguimiento la persona ya este contratada y esta estrategia de ley sea implementada en un 100% junto con la realización del comité de	El diagnóstico de la estrategia de gobierno en línea fue validado en el comité de gobierno en línea y antitramites, se definió un plan de trabajo el cual debe estar monitoreado por la subdirección administrativa y financiera (ver acta del comité)			
				Procedimiento para PQRS								Instructivo para el manejo del buzón de sugerencias

MODULO	COMPONENTE	ELEMENTO	PRODUCTO	DOCUMENTOS ASOCIADOS	DOCUMENTOS ESTADARIZADOS ANTE EL SGIC	ESTADO ACTUAL	PLAN DE ACCIÓN- AÑO 2017	RESPONSABLES	SEGUIMIENTO 1 Marzo	SEGUIMIENTO 2 Junio	SEGUIMIENTO 3 Septiembre	SEGUIMIENTO 4 Diciembre
									Gobierno en línea y antitrámites.			
			Fuentes internas de información (manuales, informes, actas, actos administrativos) sistematizada y de fácil acceso.	Debe existir un documento (electrónico, físico o como determine la entidad) que permita consultar toda la documentación y/o archivos de importancia para el funcionamiento y gestión de la entidad.	Documentos del SGIC	En el sistema de información SIFI, reposa toda la información relacionada con su funcionamiento como manuales etc. SIFI- procesos del SGIC	Dar cumplimiento a los métodos definidos en los procedimientos mencionados.	Subdirección de Planeación. Subdirección administrativa y financiera. Subdirección jurídica. Subdirección poblacional. Subdirección de dotación Jefe de la oficina asesora de comunicaciones. Jefe de Oficina de control interno.	Los documentos estandarizados en el SGIC son aplicados de manera juiciosa, cada uno de los procesos conserva la evidencia de la gestión.	Los documentos estandarizados en el SGIC son aplicados de manera juiciosa, cada uno de los procesos conserva la evidencia de la gestión.		
			Rendición anual de cuentas con la intervención de los distintos grupos de interés, veedurías y ciudadanía.	La entidad debe tener establecido un mecanismo donde se comunique información sobre programas, proyectos, obras, contratos y administración de los recursos.	Plan de comunicaciones	Para la rendición de cuentas se tienen establecidos varios mecanismos de divulgación tales como convocatoria pública, página web, edición y divulgación física con los medios de comunicación y reunión presencial con todas las partes involucradas.	Realizar rendición de cuentas aplicables al periodo en curso.	Director Lo lidera: subdirección de Planeación con el apoyo de la Jefe de la oficina asesora de comunicaciones.	La rendición de cuentas está planeada para mayo 2017.	La rendición fue realizada en mayo y se cuentan con las evidencias correspondientes		
			Tablas de retención documental de acuerdo con lo previsto en la normatividad	Proceso y/o actividades de gestión documental de acuerdo con la ley 594 de 2000 o la norma que la modifique o sustituya.	Procedimiento para la gestión y tramite de documentos Instructivo para la organización de expedientes	Se cuentan con las TRD y con base a éstas se archiva el acervo documental	Con base al cambio de organigrama, las TRD serán actualizadas y enviadas a la entidad correspondiente.	Subdirección administrativa y financiera	Las TRD fueron actualizadas con base al nuevo organigrama. Se solicitara cita para ser revisadas por el Consejo departamental de archivo, de tal manera que se hagan los ajustes pertinentes y se oficialicen dentro del instituto.	Las TRD ya fueron aprobadas por el Consejo departamental de archivo y las evidencias reposan en el archivo.		

MODULO	COMPONENTE	ELEMENTO	PRODUCTO	DOCUMENTOS ASOCIADOS	DOCUMENTOS ESTADARIZADOS ANTE EL SGIC	ESTADO ACTUAL	PLAN DE ACCIÓN- AÑO 2017	RESPONSABLES	SEGUIMIENTO 1 Marzo	SEGUIMIENTO 2 Junio	SEGUIMIENTO 3 Septiembre	SEGUIMIENTO 4 Diciembre
			Política de Comunicaciones	La entidad debe establecer un mecanismo de comunicación con los usuarios internos y externos. Dicha política, proceso o procedimiento debe contener entre otros, matriz de comunicaciones, guía de comunicaciones, proceso de comunicación organizacional, proceso de comunicación y convocatoria, etc.	N.A	Se cuenta con documentos que describen metodológicamente la forma como se realiza las comunicaciones, sin embargo no se cuenta con una política claramente definida	Elaborar política de comunicaciones garantizando una articulación con la política establecida a nivel de ciudad. Realizar el despliegue correspondiente al público interés.	Jefe de la oficina asesora de comunicaciones.	Actualmente se está estructurando la política de comunicaciones la cual debe ser concordante con la definida desde la alcaldía de Medellín. Tan pronto se tenga disponible se realizara la divulgación a todas las partes interesadas.			
			Manejo organizado o sistematizado de la correspondencia	Establecer directrices claras para el manejo documental de tal manera que no haya contratiempos entre correspondencia recibida y la respuesta que se genera al usuario y/o grupo de interés.	Procedimiento para la gestión y trámite de documentos Instructivo para la organización de expedientes	Se aplica de manera fiel a la norma todo lo concerniente con recibo y despacho de correspondencia. Se lleva debidamente su respectivo radicado de tal manera que se pueda establecer una trazabilidad con el registro. Ya sea interno o externo.	Terminar aplicativo para manejo de correspondencia. Realizar un despliegue informativo a las partes involucradas. Sistematizar planillas que evidencian la gestión en la materia. Mantener actualizados los indicadores que se tienen concebidos para el tema.	Subdirección administrativa y financiera	Aun no se ha finalizado el aplicativo, se espera que el próximo trimestre este operando.	El aplicativo de correspondencia esta en etapas finales, en los próximos días se realizará lanzamiento a todos el Instituto.		
			Manejo organizado o sistematizado de los recursos físicos, humanos, financieros y tecnológicos.	Los recursos físicos y humanos de la organización deben tener asociados procesos, procedimientos y guías donde se establece el manejo de éstos y su adecuada utilización.	N.A	Actualmente se cuenta con el SIFI. Es el sistema de información de la entidad, allí se estructuran módulos que permiten tener control en frentes relacionados con Gestión humana,	Fortalecer el SIFI con módulos que conversen entre sí, para disminuir reprocesos en el sistema. Articular el SMO con los módulos de tal manera que se generen estadística de los indicadores en línea.	Subdirección administrativa y financiera	A través del tiempo se ha venido aplicando desarrollos que posibilita generar estadísticas cruzadas entre los diferentes módulos existentes en el sifi.	A través del tiempo se ha venido aplicando desarrollos que posibilita generar estadísticas cruzadas entre los diferentes módulos existentes en el sifi. Cada vez se cierran		

MODULO	COMPONENTE	ELEMENTO	PRODUCTO	DOCUMENTOS ASOCIADOS	DOCUMENTOS ESTADARIZADOS ANTE EL SGIC	ESTADO ACTUAL	PLAN DE ACCIÓN- AÑO 2017	RESPONSABLES	SEGUIMIENTO 1 Marzo	SEGUIMIENTO 2 Junio	SEGUIMIENTO 3 Septiembre	SEGUIMIENTO 4 Diciembre
						contables, pagos, informes de interventoría, entre otros.			Cada vez se cierran más brechas frente a lo tecnológico, sin embargo hay una gran dependencia del personal de sistemas, puesto que son actividades muy técnicas que solo ellos pueden realizar. Se capacitara a varias personas de los diferentes procesos misionales de tal manera que al momento de requerir información determinada puedan exportarla sin depender del personal de sistemas.	más brechas frente a lo tecnológico, sin embargo hay una gran dependencia del personal de sistemas, puesto que son actividades muy técnicas que solo ellos pueden realizar. Se capacitara a varias personas de los diferentes procesos misionales de tal manera que al momento de requerir información determinada puedan exportarla sin depender del personal de sistemas.		
			Mecanismos de consulta con distintos grupos de interés para obtener información sobre necesidades y prioridades en la prestación del servicio.	Identificación de usuarios y/o grupos de interés a quienes van dirigidos sus productos y/o servicios.	Procedimiento para la atención del usuario.	La institución cuenta con mecanismos personalizados y virtuales, allí se recopilan las necesidades de los usuarios y de este mismo modo se da respuesta a sus derechos de petición. Se cuenta con varios puntos de atención lo que posibilita cubrir demanda en diferentes sectores del Municipio.	Actualizar en página web los trámites y servicios correspondientes.	Subdirección administrativa y financiera Jefe de la oficina asesora de comunicaciones. Subdirección de Planeación	La página fue actualizada y se incluyó el trámite de OPV el cual fue creado este año. El trámite se encuentra disponible en las siguientes plataformas: SIVIRTUALO, SUIT y página web del instituto.	Actualmente la página web se encuentra actualizada, se diseñó una herramienta que permite seguimiento a los contextos allí publicados, se realiza control y hoy se puede establecer que la información allí dispuesta conversa con lo que desarrolla el instituto.		

MODULO	COMPONENTE	ELEMENTO	PRODUCTO	DOCUMENTOS ASOCIADOS	DOCUMENTOS ESTADARIZADOS ANTE EL SGIC	ESTADO ACTUAL	PLAN DE ACCIÓN- AÑO 2017	RESPONSABLES	SEGUIMIENTO 1 Marzo	SEGUIMIENTO 2 Junio	SEGUIMIENTO 3 Septiembre	SEGUIMIENTO 4 Diciembre
						<p>Se cuenta con buzón de sugerencias los cuales son gestionados de manera constante.</p> <p>En la página web también se dispone de una herramienta que permite visualizar y acceder a los servicios que presta el instituto.</p>						
			Medios de acceso a la información con que cuenta la entidad.	<p>La entidad debe poner a disposición de sus usuarios y/o grupos de interés diferentes medios de acceso a la información como página web, cartelera comunitarias, periódico oficial, buzón de sugerencias, entre otros que crea conveniente.</p>	<p>Procedimiento para la atención del usuario.</p> <p>Instructivo de comunicación, medios y eventos internos y relaciones publicas</p>	<p>La institución cuenta con mecanismos personalizados y virtuales, allí se recopilan las necesidades de los usuarios y de este mismo modo se da respuesta a sus derechos de petición.</p> <p>Se cuenta con varios puntos de atención lo que posibilita cubrir demanda en diferentes sectores del Municipio.</p> <p>En la página web también se dispone de una herramienta que permite visualizar y acceder a los servicios que presta el instituto.</p>	<p>Actualizar en página web los trámites y servicios correspondientes.</p> <p>Como cumplimiento a la Estrategia de Gobierno en línea, la página web debe contar con herramientas que le permita al usuario conocer la información derivada a una petición y demás información sobre la gestión del instituto.</p> <p>Por lo anterior este elemento se articulara con las acciones propuestas desde el Plan derivado de la Estrategia de Gobierno en línea.</p>	<p>Subdirección administrativa y financiera</p> <p>Jefe de la oficina asesora de comunicaciones.</p> <p>Subdirección de Planeación</p>	<p>La página fue actualizada y se incluyó el trámite de OPV el cual fue creado este año.</p> <p>El trámite se encuentra disponible en las siguientes plataformas: SIVIRTUALO, SUIT y pagina web del instituto.</p> <p>Con respecto a la información que debe estar dispuesta para el usuario, se está trabajando la forma de publicarse, de tal manera que sea sencilla y fácil de comprender por parte de las partes interesadas.</p>	<p>Actualmente la página web se encuentra actualizada, se diseñó una herramienta que permite seguimiento a los contextos allí publicados, se realiza control y hoy se puede establecer que la información allí dispuesta conversa con lo que desarrolla el instituto.</p> <p>Los resultados de las encuestas de satisfacción ya están siendo publicados en la web.</p>		