

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.			
				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.			

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.			
			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.			
			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.			

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.					
		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.			
			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 formación, competencia y experiencia del contratista.			

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 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>	<p>Subdirección administrativa y Financiera.</p> <p>Lo lidera: Gestión Humana.</p>	Actualmente el Plan se está estructurando, se espera oficializarlo lo más pronto posible.			
			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>	<p>Subdirección administrativa y Financiera.</p> <p>Lo lidera: Gestión Humana.</p>	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.			
			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.	<p>Elaborar plan de bienestar e incentivos aplicable al año 2017.</p> <p>Hacer validar la información con el Subdirector administrativo y financiero.</p> <p>Formalizar el Plan de</p>	<p>Subdirección administrativa y Financiera.</p> <p>Lo lidera: Gestión Humana.</p>	Actualmente el Plan se está estructurando, se espera oficializarlo lo más pronto posible.			

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>incentivos bajo acto administrativo.</p> <p>Realizar despliegue del Plan de incentivos.</p>					
			Sistema salud de Seguridad en el trabajo.	Resolución por la cual se adopta el sistema y los roles ante la entidad	<p>Manual de matriz de identificación de peligros y evaluación de riesgos.</p> <p>Instructivo para el reporte de condiciones inseguras</p>	<p>Se cuenta con un Sistema documentado y se tiene estructurados sus respectivos indicadores en el SMO.</p> <p>Aunque se cuenta con un contratista para movilizar el SGSST, en compañía del asesor de la ARL se ha construyendo y fortaleciendo.</p>	<p>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.</p> <p>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.</p> <p>Tener actualizados los indicadores del SGSST</p>	<p>Subdirección administrativa y Financiera.</p> <p>Lo lidera: Gestión Humana.</p>	<p>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.</p>			
			Sistema de Evaluación del desempeño	Formatos de evaluación del desempeño de acuerdo a la normatividad que aplique a la entidad	<p>Procedimiento para la evaluación de desempeño</p> <p>Instructivo para el desarrollo de acuerdos de gestión</p>	<p>Se realizó evaluación de desempeño de algunos funcionarios y se generaron acuerdos de gestión con los gerentes públicos.</p>	<p>Terminar de recopilar las evaluaciones de desempeño aplicables al 2016.</p> <p>Generar un cronograma acorde a lo que establece la ley frente a las frecuencias para los acuerdos de gestión.</p> <p>Garantizar que dichos acuerdos se cumplan en las fechas establecidas.</p> <p>Recopilar las evidencias generadas tanto de evaluación de desempeño</p>	<p>Subdirección administrativa y Financiera.</p> <p>Lo lidera: Gestión Humana.</p>	<p>Se realizó la evaluación de desempeño de casi el 100% de los colaboradores, las tres personas que faltan y que fueron contratadas a finales del 2016 se lograra la evidencia con los jefes respectivos, considerando que este criterio es requisitos de la</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
							como de gerentes públicos.		norma con la cual se recertificará el instituto en octubre del presente año.			
	DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO	Planes, programas y proyectos	Planeación	Planes de la entidad alineados con las políticas de Desarrollo Administrativo	N.A	<p>Como cumplimiento a la ley de transparencia, ISVIMED ha dispuesto en su página web de los siguientes planes:</p> <ul style="list-style-type: none"> Plan estratégico institucional. Plan indicativo. Plan de acción 2017. 	Realizar seguimientos correspondientes acordes a las vigencias y publicarlos de manera oportuna en la web.	<p>Subdirección de Planeación</p> <p>Lo lidera: profesional especializada de la subdirección.</p>	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.			
			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	<p>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.</p> <p>La misión y visión se encuentran plasmadas en el manual de calidad por el cual se rige el cumplimiento del SGIC.</p>	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.	<p>Subdirección de Planeación.</p> <p>Lo lidera: Contratista del SGIC</p>	<p>La página web fue reestructurada y allí se puede evidenciar la plataforma estratégica y el mapa de procesos.</p> <p>Se diseñó una matriz la cual será administrada por la Jefatura de comunicaciones, dicha matriz condensa los ejes temáticos que por ley y por políticas institucionales deben estar publicados en el web. Desde allí se realizara seguimiento tanto a la actualización de contenidos</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
				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 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	como a todos aquellos que por norma deban ser incluidos. 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.			
			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 y en la página www.isvimed.gov.co	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 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	Subdirección de Planeación Lo lidera: profesional	Los seguimientos del plan de acción anual se han realizado de manera			

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
						o	<p>interés conozca y se empodere de las responsabilidades allí contenidas.</p> <p>Actualizar Plan de acción en página web.</p>	especializada de la subdirección.	sistemática, dicha evidencia se encuentra publicada en la página web dado cumplimiento a la ley de transparencia.			
				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.			
				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.	<p>Realizar cronograma 2017 acorde a las frecuencias que establece los acuerdos de gestión de tal manera que se cumplan.</p> <p>Realizar las evaluaciones periódicas.</p> <p>Archivar los registros en las hojas de vida de cada gerente publico</p>	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.			
				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 auditoria 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.			

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
		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 continua" cambio y quedó "Gestión de evaluación y mejoramiento continua"	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 institucional.			
			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	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.			
			Estandarización de procesos bajo modelos documentales	Estructurar procedimientos, manuales y demás documentos que	Procedimientos Manuales Instructivos Planes	En enero 2017 se formalizó la nueva estructura de cargos, lo que	Revisar y actualizar los documentos estructurados desde cada uno de los procesos que conforman el	Subdirección de Planeación. Subdirección administrativa y	Los documentos del SGIC se han actualizado en su totalidad tanto 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
				describan de manera detallada las actividades que se desarrollan dentro de cada proceso.	Programas Guías	irradia de manera directa los roles definidas desde los documentos del SGIC.	SGIC. Publicarlos en el SIFI.	financiera. Subdirección jurídica. Subdirección poblacional. Subdirección de dotación Jefe de comunicaciones. Jefe de Oficina de control interno. Lo lidera: Contratista del SGIC	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.			
			Divulgación de los procedimientos	Instrumentos, herramientas, eventos de difusión y/o demás actividades que demuestren la socialización y difusión del Mapa de procesos y los procedimientos de la entidad. Correos electrónicos, cartelera de la entidad, concursos, actividades, entre otros.	Procedimientos Manuales Instructivos Planes Programas Guías	Actualmente se cuenta con un sistema de información denominado SIFI, allí están publicados el 100% de los documentos que conforman el SGIC.	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 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.			
			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	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	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.			

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
						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.	acciones de mejora emprendidas.		Aun no se han publicado los resultados en la página web, ya que se espera definir una estructura para disponer allí de la información.			
		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 Organigrama. Mapa de procesos Matriz de autoridad y responsabilidad.	Bajo resolución 1230 del 22 de diciembre se reestructura organigrama dando respuesta a la planta globalizada. Se espera realizar divulgación a las partes involucradas y actualizar documentos que así lo requieran, adicionalmente publicación en la página web.	Realizar despliegue de la información. En caso de utilizar piezas comunicacionales, guardarlas como evidencia. Actualizar los documentos requeridos y publicarlos en el SIFI, para legalizarlos ante el SGIC. Garantizar que si el organigrama tiene cambios sea actualizado en página web.	Subdirección administrativa y Financiera. Lo lidera: Gestión Humana.	Se actualizo el organigrama con base a la planta de cargos global. El organigrama se encuentra 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	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			

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
						que se generó como resultado de un ejercicio realizado por una directriz de la dirección con el apoyo jurídico y de gestión humana.			sifi.			
		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 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..			
					Indicadores por procesos que aporten a la medición de la gestión.	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.	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		

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
						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			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 denomina SMO- Sistema de Medición Organizacional, esta estructurada una ficha metodológica aplicando la estructura definida por Planeación Municipal. Cada Ficha contiene la información propia de los indicadores, desde su denominación hasta su fórmula y demás componentes requeridos para su estructura y medición.	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..			
			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	Periódicamente se realiza seguimiento al SMO, de modo que los datos cualitativos como cuantitativos estén disponibles. Adicionalmente se	Fortalecer que cada indicador tenga adjunta su evidencia de tal manera que se pueda garantizar la confiabilidad y trazabilidad de la información indexada. En caso de presentarse	Subdirección de Planeación. Lo lidera: Contratista del SGIC	En este primer trimestre, se han fortalecido la indexación de evidencia, se ha mejorado en un 80% en comparación 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
						chequea que cada indicador tenga adjunta su respectiva evidencia.	novedades, enviar memorandos a las subdirecciones involucradas para subsanar la situación presentada.		las mediciones del 2016. Se espera seguir fortaleciendo la cultura de la evidencia.			
			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	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.	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.	Subdirección de Planeación. Lo lidera: Contratista del SGIC	Los cambios se han aplicado y se pueden evidenciar en el SMO.			
		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%.			
			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	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.	Los documentos del SGIC se han actualizado en su totalidad tanto de forma como de fondo. Se han actualizado cargos partiendo de la			

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
						describe los métodos a los cuales se ciñe la gestión del instituto en materia de procesos.		Subdirección de dotación Jefe de comunicaciones. Jefe de Oficina de control interno. Lo lidera: Contratista del SGIC	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. Subdirección de dotación Jefe de comunicaciones. Jefe de Oficina de control interno. Lo lidera: Contratista del SGIC	Aun no se ha realizado el despliegue ya que para abril se tiene fijado el cronograma de la transición documental.			
	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.			

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
			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.			
		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.			
			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			

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.			
		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.			
			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.			

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
			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. 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.			
			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.			
			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	La necesidad de ésta capacitación fue remitida al proceso de Gestión humana, se espera que cuando 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
								poblacional. Subdirección de dotación Jefe de la oficina asesora de comunicaciones. Jefe de Oficina de control interno. Lo lidera: Contratista del SGIC	oficialice el Plan de capacitaciones institucional la capacitación sea realizada.			
			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.			
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.			
			Herramientas de autoevaluación	Determinar cómo a partir de los riesgos, indicadores, controles establecidos y demás elementos que le permitan tomar información,	Acciones correctivas, preventivas y mejora. SMO	Cada proceso cuenta con sus respectivos indicadores los cuales son monitoreados de forma permanente.	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.	Se han documentado desde cada uno de los procesos acciones tanto CPM. Dichas acciones se derivan de varias			

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
				puede realizar la autoevaluación de la gestión, tomando los correctivos necesarios.		Adicionalmente cada proceso tiene matriculadas acciones CPM donde se enmarcan las actividades a desarrollar para el despliegue de éste elemento.		Subdirección de dotación Jefe de la oficina asesora de comunicaciones. Jefe de Oficina de control interno. Lo lidera: Contratista del SGIC	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.			
				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.			
	AUDITORIA INTERNA	Auditoría Interna	Procedimiento de Auditoría Interna	Procedimiento de auditorías internas definido basado en evidencias documental que permita ejercer control permanente	Procedimiento para la ejecución de auditorías internas de calidad Procedimiento	Se desarrollan auditoría internas de calidad y aquellas que son lideradas por la oficina de control interno.	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	El ciclo de auditoría interno de calidad está proyectado para ejecutarlo en julio del presente año.			

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
				a la gestión.	para auditoria de control interno	Ambas auditorias tienen como propósito establecer el grado de adecuación y conveniencia del sistema con respecto al cumplimiento de requisitos aplicables en términos legales y de ISO 9001 y GP 1000.		del SGIC	El Plan de auditoria 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.			
			Programa de auditorías – Plan de auditorías	El programa de auditorías incluye las auditorias de gestión y las de calidad.	Procedimiento para la ejecución de auditorías internas de calidad Procedimiento para auditoria de control interno. Formato de programa anual de auditoria de control interno. Plan de auditoria interna de calidad. Programa de auditorías internas de calidad	Actualmente se cuenta con un método que asegura el cumplimiento de las auditorias 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. Los registros reposan en el sistema de información y se pueden consultar por el público interés.	Realizar el sexto ciclo de auditorías internas de calidad. Ejecutar el Plan de auditoria 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 auditoria interno de calidad está proyectado para ejecutarlo en julio del presente año. El Plan de auditoria 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.			
			Informe Ejecutivo Anual de Control Interno	El informe debe ser realizado de acuerdo a los lineamientos del Departamento Administrativo de la	Informe de auditoría de control interno	Actualmente se está elaborando el informe que obedece al año 2016, la fecha límite de envío al ente	Enviar informe ejecutivo del año inmediatamente anterior e ir compilando el informe ejecutivo aplicable para la vigencia actual (2017)	Jefe de Oficina de control interno.	Se generó el informe ejecutivo anual del cual se documentaron acciones desde cada proceso			

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
				Función Pública. Sirve como insumo para el fortalecimiento continuo y mejora del sistema de control interno en la entidad.		gubernamental es hasta el febrero 28 del periodo en curso. Cada año se publica en la página www.isvimed.gov.co Dicha información es publicada a modo de consulta para las partes interesadas.			implicado, los planes de acción vienen rodando y son verificados por calidad en compañía de los enlaces de calidad.			
		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.			
			Seguimiento al cumplimiento de las acciones	Mecanismo para el seguimiento y evaluación de las	Instructivo para el seguimiento al plan de	Actualmente, a través del consolidado de	Dar continuidad a la metodología y emprender acciones nuevas partiendo	Subdirección de Planeación.	Se han documentado desde cada uno			

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
			definidas en el plan de mejoramiento	acciones establecidas en los planes de mejoramiento.	mejoramiento institucional. Consolidado de acciones correctivas, preventivas y mejora.	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 estado de las acciones CPM emprendidas desde cada uno de los procesos.	de los planes de mejoramiento entregados por la oficina de control interno y demás entes regulatorios.	Jefe de Oficina de control interno. Lo lidera: Contratista del SGIC	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.			
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. Procedimiento para PQRS Instructivo para el manejo del buzón de sugerencias	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	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 diagnostico 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.			

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>instituto.</p> <p>En la página web, se cuenta con otra alternativa para colocar todo tipo de inquietud y PQRS, de la misma manera se da respuesta a dicha petición.</p>			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 Gobierno en línea y antitrámites.			
			<p>Fuentes internas de información (manuales, informes, actas, actos administrativos) sistematizada y de fácil acceso.</p>	<p>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.</p>	<p>Documentos del SGIC</p>	<p>En el sistema de información SIFI, reposa toda la información relacionada con su funcionamiento como manuales etc. SIFI- procesos del SGIC</p>	<p>Dar cumplimiento a los métodos definidos en los procedimientos mencionados.</p>	<p>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.</p>	<p>Los documentos estandarizados en el SGIC son aplicados de manera juiciosa, cada uno de los procesos conserva la evidencia de la gestión.</p>			
			<p>Rendición anual de cuentas con la intervención de los distintos grupos de interés, veedurías y ciudadanía.</p>	<p>La entidad debe tener establecido un mecanismo donde se comunique información sobre programas, proyectos, obras, contratos y administración de los recursos.</p>	<p>Plan de comunicaciones</p>	<p>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.</p>	<p>Realizar rendición de cuentas aplicables al periodo en curso.</p>	<p>Director Lo lidera: subdirección de Planeación con el apoyo de la Jefe de la oficina asesora de comunicaciones.</p>	<p>La rendición de cuentas está planeada para mayo 2017.</p>			
			<p>Tablas de retención documental de acuerdo con lo</p>	<p>Proceso y/o actividades de gestión documental de acuerdo con la</p>	<p>Procedimiento para la gestión y tramite de</p>	<p>Se cuentan con las TRD y con base a éstas se archiva el acervo documental</p>	<p>Con base al cambio de organigrama, las TRD serán actualizadas y enviadas a la entidad correspondiente.</p>	<p>Subdirección administrativa y financiera</p>	<p>Las TRD fueron actualizadas con base al nuevo organigrama. Se</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
			previsto en la normatividad	ley 594 de 2000 o la norma que la modifique o sustituya.	documentos Instructivo para la organización de expedientes				solicitará 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.			
			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.			
		Sistema de Información y comunicación	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 tramite 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.			
		Manejo	Los recursos físicos	N.A	Actualmente se	Fortalecer el SIFI con	Subdirección	A través 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
			organizado o sistematizado de los recursos físicos, humanos, financieros y tecnológicos.	y humanos de la organización deben tener asociados procesos, procedimientos y guías donde se establece el manejo de éstos y su adecuada utilización.		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, contables, pagos, informes de interventoría, entre otros.	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.	administrativa y financiera	tiempo se ha venido aplicando desarrollos que posibilita generar estadísticas cruzadas entre los diferentes módulos existentes en el sifi. Cada vez se cierran maas 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	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	Actualizar en página web los trámites y servicios correspondientes.	Subdirección administrativa y financiera Jefe de la oficina asesora de comunicaciones.	La página fue actualizada y se incluyó el trámite de OPV el cual fue creado este año. El trámite se encuentra disponible en las			

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.			<p>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>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>		Subdirección de Planeación	siguientes plataformas: SIVIRTUALO, SUIT y pagina web del instituto.			
			Medios de acceso a la información con que cuenta la entidad.	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>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</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</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
						de una herramienta que permite visualizar y acceder a los servicios que presta el instituto.			publicarse, de tal manera que sea sencilla y fácil de comprender por parte de las partes interesadas.			