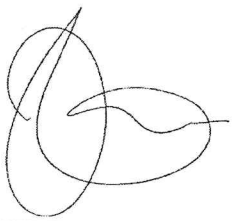
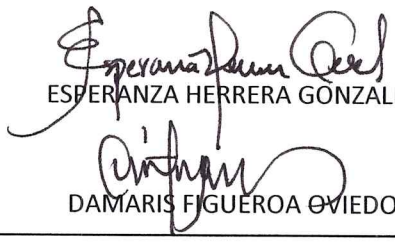
InfiHuila	MODELO INTEGRADO PLANEACION Y GESTION (MIPG)	Código: GBS-R-02-30
	LISTA DE CHEQUEO SOPORTE DE PAGOS	Fecha Aprobación: Septiembre 2024
		Versión: 02

1. DATOS DEL CONTRATISTA

CONTRATISTA:	**GDE GESTIÓN Y DESARROLLO EMPRESARIAL LTDA**	**IDENTIFICACIÓN:**	901673624-1
CONTRATO No:	**CONTRATO 025-2026**	**MODALIDAD:**	PRESTACIÓN DE SERVICIOS
NÚMERO DE PAGO:	**2**	**TIPO DE PERSONA:**	JURIDICA

2. DOCUMENTACIÓN ANEXA

ÍTEM	DOCUMENTOS	FOLIOS
1	Informe de Ejecución	**1**
2	Informe de Supervisión	**6**
3	Acta de inicio, Acta suspensión, acta terminación o Acta reanudación contrato	**N.A.**
4	Certificación de rentas de trabajo y seguridad social	**N.A.**
5	Factura de venta ó Cuenta de cobro	**1**
6	Planilla de pago Aportes Seguridad Social (EPS, FP, ARL) del mes correspondienteal período cobrado.	**3**
7	Informe de actividades	**26**
	TOTAL FOLIOS	**37**

Contratista Firma		Supervisor Firma	 ESPERANZA HERRERA GONZALEZ DAMARIS FIGUEROA OVIEDO
Nombre:	**JULIAN CAMILO HERNANDEZ**	**Nombre:**	

Nota: en el evento que durante la ejecución del contrato exista modificación en el Rut, Camara de Comerco, certificación bancaria, y certificación de rentas de trabajo el contratista está en la obligación de informar al correo eléctronico de contacto@infihuila.gov.co, adjuntando el respectivo soporte.

3.ESPACIO EXCLUSIVO PARA USO DE LA OFICINA FINANCIERA

1	Orden de pago	
2	Documento soporte en adquisiciones efectuadas a no obligados a facturar	
3	Verificación Secop I ó II	

OBSERVACIONES:

Elaboró: Gestión de bienes y servicios	**Revisó**: Gestión Financiera /Contabilidad	**Aprobó:** Gestión Financiera /Tesorería

	MODELO INTEGRADO PLANEACION Y GESTION (MIPG)	Código: GBS-R-02-31
InfiHuila	INFORME DE EJECUCIÓN	Fecha Aprobación: Septiembre 2024
		Versión: 02

INFORME DE EJECUCIÓN No. 1

INFORME DE EJECUCIÓN DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS

1. INFORMACION CONTRACTUAL

CONTRATO No.	**CONTRATO 025-2026**
OTRO SI No.	**N.A.**
CONTRATANTE:	**INFIHUILA**
CONTRATISTA :	**GDE GESTIÓN Y DESARROLLO EMPRESARIAL LTDA**
IDENTIFICACION :	**901673624-1**
OBJETO	PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES DE ASESORÍA, APOYO Y ACOMPAÑAMIENTO TÉCNICO ESPECIALIZADO AL INFIHUILA, PARA LA ACTUALIZACIÓN Y FORTALECIMIENTO DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD BAJO LA NORMA ISO 9001:2015, ASÍ COMO PARA EL ACOMPAÑAMIENTO EN LA IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN ISO 27001:2022 Y DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE CONTINUIDAD DEL NEGOCIO ISO 22301:2019, EN EL MARCO DE UN ENFOQUE INTEGRAL DE GESTIÓN ALINEADO CON LA ESTRATEGIA INSTITUCIONAL, LA GESTIÓN DEL RIESGO OPERATIVO, LA CIBERSEGURIDAD Y LA CONTINUIDAD DEL NEGOCIO

VALOR DEL CONTRATO	PLAZO EJECUCIÓN SEGÚN CONTRATO	PERIODO DE EJECUCIÓN A COBRAR	VALOR A COBRAR	CUENTA COBRO N°
$ 110.000.000,00	9	27 DE FEBRERO DE 2026 AL 26 DE MARZO DE 2026	$ 12.222.222,00	2

2. INFORMACION BANCARIA

ENTIDAD BANCARIA	BANCOLOMBIA	N° DE LA CUENTA	45400003598	TIPO	CORRT.	
					AHORR.	X

3. ESTADO FINANCIERO

1	VALOR DEL CONTRATO	$ 110.000.000,00
2	ADICIONALES (OTRO SI)	$ -
3	VALOR TOTAL DEL CONTRATO	$ 110.000.000,00
4	VALOR CANCELADO ACUMULADO	$ 12.222.222,00
5	VALOR DEL PRESENTE PAGO	$ 12.222.222,00
7	SALDO POR CANCELAR	$ 85.555.556,00
8	SALDO POR LIBERAR AL LIQUIDAR	

FECHA DEL CDP	CDP N°	FECHA RP N°	RP N°
22/1/2026	2026-40	27/1/2026	2026-41

TIPO RECURSO:	INFIHUILA	OTRO:
RUBRO:		
DESCRIPCION OTRO:		

VALOR COBRADO PERIODO ANTERIOR (ANTES DE IVA)	IBC (40%)	SALUD	PENSION	ARL	TOTAL APORTE:	N° Planilla
$ 10.270.775	N.A.	N.A.	N.A.	N.A.	$ -	N.A.

4. GARANTÍAS

				APLICA	NO APLIC
					X

COMPAÑÍA DE SEGUROS	No. De PÓLIZA	AMPARO ASEGURADO	VALOR ASEGURADO	VIGENCIA		CERTIFICADO DE MODIFICACIÓN		
				DESDE	HASTA	DESDE	HASTA	VR ASEGURADO
N.A.	N.A.	N.A.	N.A.	N.A.	N.A.	N.A.	N.A.	N.A.

5. INFORME FINAL DEL CONTRATISTA

Observaciones

Ninguna

NOTA: El recibo por parte de la supervisión de los servicios prestados no exime al contratista de sus responsabilidades y obligaciones contractuales.

Por medio del presente informe se deja constancia del recibo a satisfacción del cumplimiento del objeto del contrato correspondiente al periodo de ejecución mencionado anteriormente, firman los que en él intervinieron a los siete (7) dias del mes de abril de 2026.

(Firma)	(Firma)	(Firma)
Nombre: JULIAN CAMILO HERNANDEZ TRUJILLO	Nombre: ESPERANZA HERRERA GONZALEZ	DAMARIS FIGUEROA OVIEDO
C.C: 10.294.218	C.C: 36379411	C.C: 55178466
Contratista	**Supervisor del INFIHUILA**	**Supervisor del INFIHUILA**

EN CUMPLIMIENTO DEL ARTÍCULO 23 DE LA LEY 1150 DE 2007

El suscrito Representante Legal y Contador Público de la empresa GDE GESTION Y DESARROLLO EMPRESARIAL LTDA, identificada con Nit. 901.673.624-1, bajo la gravedad de juramento manifiesto, que la empresa ha cumplido durante el periodo del mes de Marzo de 2026, con los pagos al sistema de seguridad social en salud, pensiones y riesgos profesionales y con los aportes parafiscales correspondientes a todos sus empleados vinculados por contrato de trabajo, por lo que declaro que se encuentra a PAZ Y SALVO con las Empresas promotoras de salud –EPS–, los Fondos de Pensiones, las Administradoras de Riesgos Profesionales –ARP–, las Cajas de Compensación Familiar, el Instituto Colombiano de Bienestar Familiar –ICBF– y el Servicio Nacional de Aprendizaje –SENA–. En cumplimiento a lo estipulado a las leyes 789 de 2002, articulo 50 y 1150 de 2007, articulo 23.

Igualmente, la empresa se encuentra al día con sus empleados salarios y dotaciones, corresponde a la vigencia.

Lo anterior se firma a solicitud del interesado, dado a los seis (06) días del mes de Abril de 2026.

JULIAN CAMILO HERNANDEZ TRUJILLO
Representante Legal

FRANKLIN YESID ARAUJO ALVARADO
Contador Publico
T.P. 249582-T

UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL **JUNTA CENTRAL DE CONTADORES**

Certificado No:

Z 9 0 0 8 B 4 Z 8 3 B E Z Z 3 6

LA REPUBLICA DE COLOMBIA

MINISTERIO DE COMERCIO, INDUSTRIA Y TURISMO

UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL

JUNTA CENTRAL DE CONTADORES

CERTIFICA A:
QUIEN INTERESE

Que el contador público **FRANKLIN YESID ARAUJO ALVARADO** identificado con CÉDULA DE CIUDADANÍA No 1082215616 de YAGUARA (HUILA) Y Tarjeta Profesional No 249582-T SI tiene vigente su inscripción en la Junta Central de Contadores y desde la fecha de Inscripción.

NO REGISTRA ANTECEDENTES DISCIPLINARIOS * * *



UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL | JUNTA CENTRAL DE CONTADORES

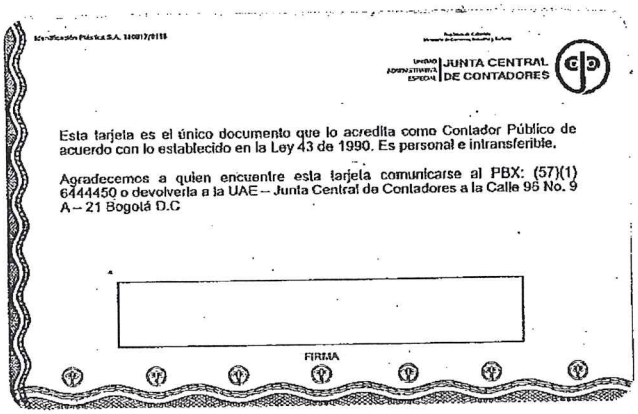
249582-T

FRANKLIN YESID
ARAUJO ALVARADO
C.C. 1082215616
RES. INSCRIPCION 958 DEL 02/11/2018
UNIVERSIDAD SURCOLOMBIANA

257300

OSCAR EDUARDO FUENTES PEÑA
DIRECTOR GENERAL

277019



UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL | JUNTA CENTRAL DE CONTADORES

Esta tarjeta es el único documento que lo acredita como Contador Público de acuerdo con lo establecido en la Ley 43 de 1990. Es personal e intransferible.

Agradecemos a quien encuentre esta tarjeta comunicarse al PBX: (57)(1) 6444450 o devolverla a la UAE – Junta Central de Contadores a la Calle 95 No. 9 A – 21 Bogotá D.C

FIRMA

GDE GESTION Y DESARROLLO EMPRESARIAL LTDA
NIT 901.673.624-1
CL 24 40 108 TO 1 AP 403 CON RESERVA DE AVICHENTE
Tel: (undefined) 3002887023 - Ext. undefined
Neiva - Colombia
empresarialgestionydesarrollo@gmail.com

Factura electrónica de venta
No. GDE 387

Señores	INSTITUTO FINANCIERO PARA EL DESARROLLO DEL HUILA INFIHUILA		
NIT	891.180.213-6	**Teléfono**	(608) 8677749
Dirección	CL 10 5 05 P 3 4 BRR CENTRO	**Ciudad**	Neiva - Colombia

Fecha y hora Factura	
Generación	07/04/2026, 10:04
Expedición	07/04/2026, 10:04
Vencimiento	07/04/2026

Ítem	Descripción	Cantidad	Vr. Unitario	Valor Impto.Cargo	Vr. Total
1	INFIHUILA: CONTRATO 025-2026. PAGO No. 2 PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES DE ASESORÍA, APOYO Y ACOMPAÑAMIENTO TÉCNICO ESPECIALIZADO AL INFIHUILA, PARA LA ACTUALIZACIÓN Y FORTALECIMIENTO DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD BAJO LA NORMA ISO 9001:2015, ASÍ COMO PARA EL ACOMPAÑAMIENTO EN LA IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN ISO 27001:2022 Y DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE CONTINUIDAD DEL NEGOCIO ISO 22301:2019, EN EL MARCO DE UN ENFOQUE INTEGRAL DE GESTIÓN ALINEADO CON LA ESTRATEGIA INSTITUCIONAL, LA GESTIÓN DEL RIESGO OPERATIVO, LA CIBERSEGURIDAD Y LA CONTINUIDAD DEL NEGOCIO	1.00	10,270,774.79	1,951,447.21	12,222,222.00

Total items: 1

Total Bruto	10,270,774.79
IVA 19%	1,951,447.21
Total a Pagar	12,222,222.00

Valor en Letras:
Doce millones doscientos veintidos mil doscientos veintidos pesos m/cte

Forma de pago:
Crédito

Medio de pago:
Otro - Crédito - Cuota No. 001 vence el 2026-04-07 por $ 12,222,222.00

Observaciones:
REGIMEN SIMPLE DE TRIBUTACION - SIM

A esta factura de venta aplican las normas relativas a la letra de cambio (artículo 5 Ley 1231 de 2008). Con esta el Comprador declara haber recibido real y materialmente las mercancías o prestación de servicios descritos en este título - Valor. **Número Autorización Electrónica 18764070954803 aprobado en 20240520 prefijo GDE desde el número 1 al 5000 Vigencia: 24 Meses**
Régimen simple de tributación - Actividad Económica 7020 Actividades de consultoría de gestión Tarifa
CUFE: 921a4d98a3f89723578c255a8961ad1611a6646eb2c736b4f71e28ce2d8646a481566680722bfe1be464074fa664b2d9

Fabricante Software y Proveedor tecnológico: Siigo SAS - Nit 830.048.145-8. Nombre Software: Siigo Nube. Firma electrónica: ver en el XML

Fecha: Día 07 Mes abril Año 2026

CORRESPONDIENTES AL PERIODO COMPRENDIDO ENTRE EL XX DE XXXX AL XX DE XXXXXXX DE 20XX	
CONTRATO No.	*CONTRATO 025-2026*
CONTRATISTA:	*GDE GESTIÓN DE DESARROLLO EMPRESARIAL*
OBJETO DEL CONTRATO	
PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES DE ASESORÍA, APOYO Y ACOMPAÑAMIENTO TÉCNICO ESPECIALIZADO AL INFIHUILA, PARA LA ACTUALIZACIÓN Y FORTALECIMIENTO DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD BAJO LA NORMA ISO 9001:2015, ASÍ COMO PARA EL ACOMPAÑAMIENTO EN LA IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN ISO 27001:2022 Y DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE CONTINUIDAD DEL NEGOCIO ISO 22301:2019, EN EL MARCO DE UN ENFOQUE INTEGRAL DE GESTIÓN ALINEADO CON LA ESTRATEGIA INSTITUCIONAL, LA GESTIÓN DEL RIESGO OPERATIVO, LA CIBERSEGURIDAD Y LA CONTINUIDAD DEL NEGOCIO	

Informe de actividades de *27 DE FEBRERO DE 2026 AL 26 DE MARZO DE 2026*, de conformidad con lo requerido por el Instituto Financiero para el Desarrollo del Huila, INFIHUILA.

OBLIGACIÓN 1:

ACTIVIDADES:

1. Elaborar y presentar para conocimiento y validación del supervisor del contrato un plan de trabajo, cronograma y metodología de intervención, orientados al desarrollo del objeto contractual, alineados con los requisitos de las normas ISO 9001:2015, ISO/IEC 27001:2022 e ISO 22301:2019.

En el periodo anterior, se elaboró y presentó el documento correspondiente al plan de trabajo.

SOPORTES:

N.A.

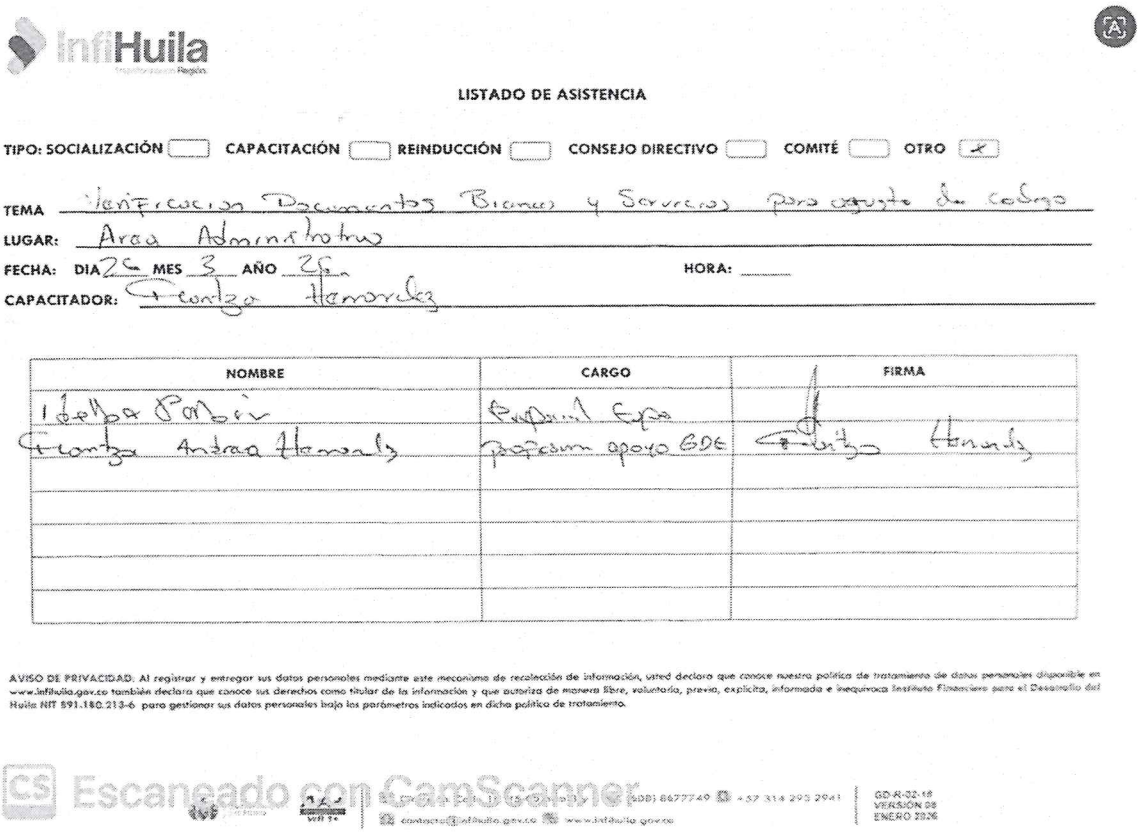
2. Brindar apoyo y acompañamiento técnico especializado en la actualización y fortalecimiento del Sistema de Gestión de la Calidad ISO 9001:2015, procurando su coherencia con el modelo de operación institucional "INFIHUILA hacia una Banca de Fomento Integral"

   Se realizó el apoyo técnico para la verificación de la documentación de los procesos de Bienes y Servicios jurídica, y actividades de gestión documental y de Seguridad y Salud en el Trabajo.

SOPORTES:

En el proceso de **Gestión de Bienes y Servicios**, e realizó apoyo técnico sobre los documentos:

GBS-P-03 Baja de Elementos, secuencia y relación de formatos aplicables, quedando proyectado a versión 06 de marzo de 2026
GBS-R-47 Formato de Baja de Bienes, formato creado para dar cumplimiento al procedimiento



InfiHuila

LISTADO DE ASISTENCIA

TIPO: SOCIALIZACIÓN ☐ CAPACITACIÓN ☐ REINDUCCIÓN ☐ CONSEJO DIRECTIVO ☐ COMITÉ ☐ OTRO ☒

TEMA Identificacion Documentos Bienes y Servicios para ajuste de codigo

LUGAR: Area Administrativa

FECHA: DIA 26 MES 3 AÑO 26 HORA: ____

CAPACITADOR: Erika Hernandez

NOMBRE	CARGO	FIRMA
Idelba Parbin	Empaul Expo	
Erika Andrea Hernandez	profesional apoyo GDE	Erika Hernandez

AVISO DE PRIVACIDAD: Al registrar y entregar sus datos personales mediante este mecanismo de recolección de información, usted declara que conoce nuestra política de tratamiento de datos personales disponible en www.infihuila.gov.co también declara que conoce sus derechos como titular de la información y que autoriza de manera libre, voluntaria, previa, explícita, informada e inequívoca Instituto Financiero para el Desarrollo del Huila NIT 891.180.213-6 para gestionar sus datos personales bajo los parámetros indicados en dicha política de tratamiento.

Escaneado con CamScanner

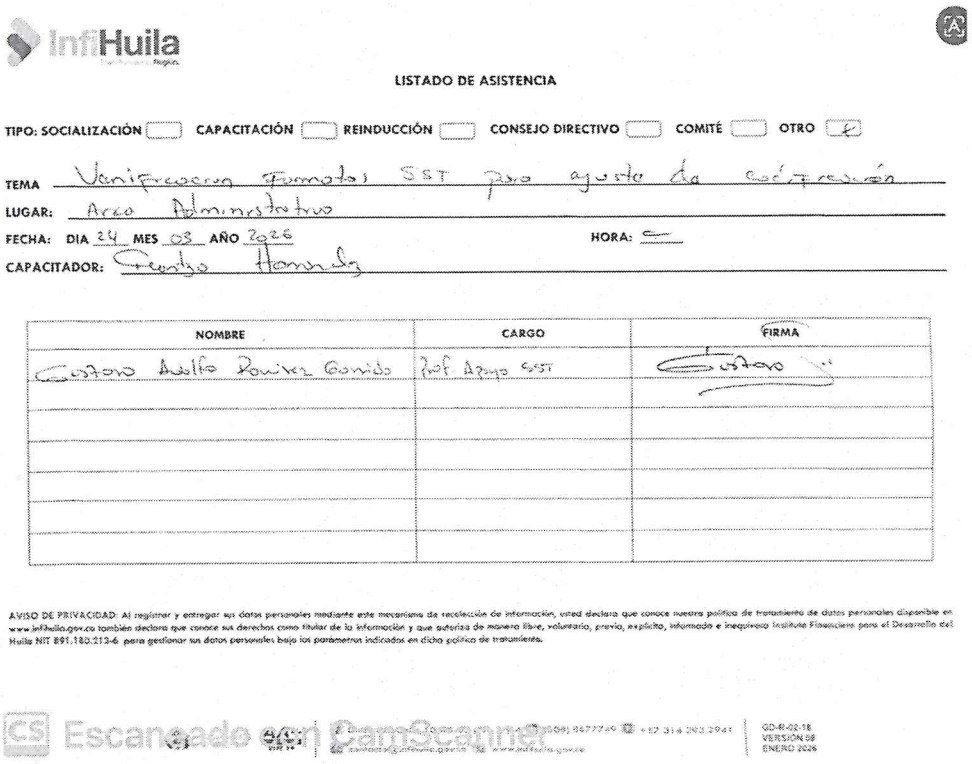
En el **proceso jurídico** se realizó, asesoría técnica en la actualización de los siguientes documentos

GJ-R-01	Requerimiento Gestión Jurídica
GJ-R-02	Formato Ficha Técnica - Conciliación
GJ-R-03	Poder
GJ-R-04	Control De Recibido Documentos Contractuales
GJ-R-05	Ficha Técnica De Acción De Repetición
GJ-R-06	Auto De Apertura De Investigación Disciplinaria
GJ-R-08	Demanda
GJ-R-09	Oficio
GJ-R-10	Memorial

Para **gestión documental** se realizó:
Asesoría técnica para Creación de formato de GDO-R-35 Registro de Visitantes, con el fin de llevar registro de estos para la entidad.
GDO-R-02 Circular, Asesoría técnica para ajuste conforme a la nueva codificación.

En **Seguridad y Salud en el Trabajo,** se realizó apoyo técnico sobre los documentos, asegurando el cumplimiento de los requisitos de SGSST aplicables, y asegurando que se asigna la nueva codificación definida:

GTH-ST-R-01	Planeación Y Evaluación De Simulacros De Emergencia
GTH-ST-R-02	Asignación Para El Diseño De Sg-Sst
GTH-ST-R-16	Encuesta Perfil Sociodemográfico
GTH-ST-R-01	Planeación Y Evaluación De Simulacros De Emergencia
GTH-ST-R-02	Asignación Para El Diseño De Sg-Sst
GTH-ST-R-03	Plan De Austeridad Del Gasto Público Y Gestión Ambiental
GTH-ST-R-04	Política De Seguridad Y Salud En El Trabajo Y Medio Ambiente
GTH-ST-R-05	Objetivos De Seguridad Y Salud En El Trabajo Y Medio Ambiente
GTH-ST-R-06	Inspección De Botiquín Y Camilla
GTH-ST-R-07	Plan De Trabajo Anual Del SG-SST
GTH-ST-R-08	Programa De Capacitación Anual SG-SSTA
GTH-ST-R-09	Seguimiento A Programas
GTH-ST-R-10	Inspección General
GTH-ST-R-11	Perfil Sociodemográfico
GTH-ST-R-12	Desplazamiento De Comisión De Servicio



InfiHuila

LISTADO DE ASISTENCIA

TIPO: SOCIALIZACIÓN ☐ CAPACITACIÓN ☐ REINDUCCIÓN ☐ CONSEJO DIRECTIVO ☐ COMITÉ ☐ OTRO ☐

TEMA Verificación formatos SST para ajuste de codificación

LUGAR: Area Administrativa

FECHA: DIA 24 MES 03 AÑO 2026 HORA: —

CAPACITADOR: Gustavo Hernandez

NOMBRE	CARGO	FIRMA
Gustavo Adolfo Rondon Gomido	Prof. Apoyo SST	Gustavo

AVISO DE PRIVACIDAD: Al registrar y entregar sus datos personales mediante este mecanismo de recolección de información, usted declara que conoce nuestra política de tratamiento de datos personales disponible en www.infihuila.gov.co también declara que conoce sus derechos como titular de la información y que autoriza de manera libre, voluntaria, previa, explícito, informado e inequívoco Instituto Financiero para el Desarrollo del Huila NIT 891.180.213-6 para gestionar sus datos personales bajo los parámetros indicados en dicha política de tratamiento.

Escaneado con CamScanner

GD-R-02-18
VERSION 08
ENERO 2026

3. Asesorar técnicamente al INFIHUILA en la realización del diagnóstico del nivel de cumplimiento de la norma ISO/IEC 27001:2022, mediante la identificación de brechas, riesgos y controles, suministrando insumos técnicos para la toma de decisiones institucionales

Se realizó la asesoría técnica al INFIHUILA en la ejecución del diagnóstico del nivel de cumplimiento de la norma ISO/IEC 27001:2022, mediante la identificación de brechas, riesgos y controles, para lo cual se identificó que el porcentaje de aplicación para el nivel de capacidad por dominios del Anexo "A" de la norma ISO/IEC 27001:2022, suministrando insumos técnicos para la toma de decisiones institucionales.

SOPORTES:

Analisis de brechas INFIHUILA 12022026.

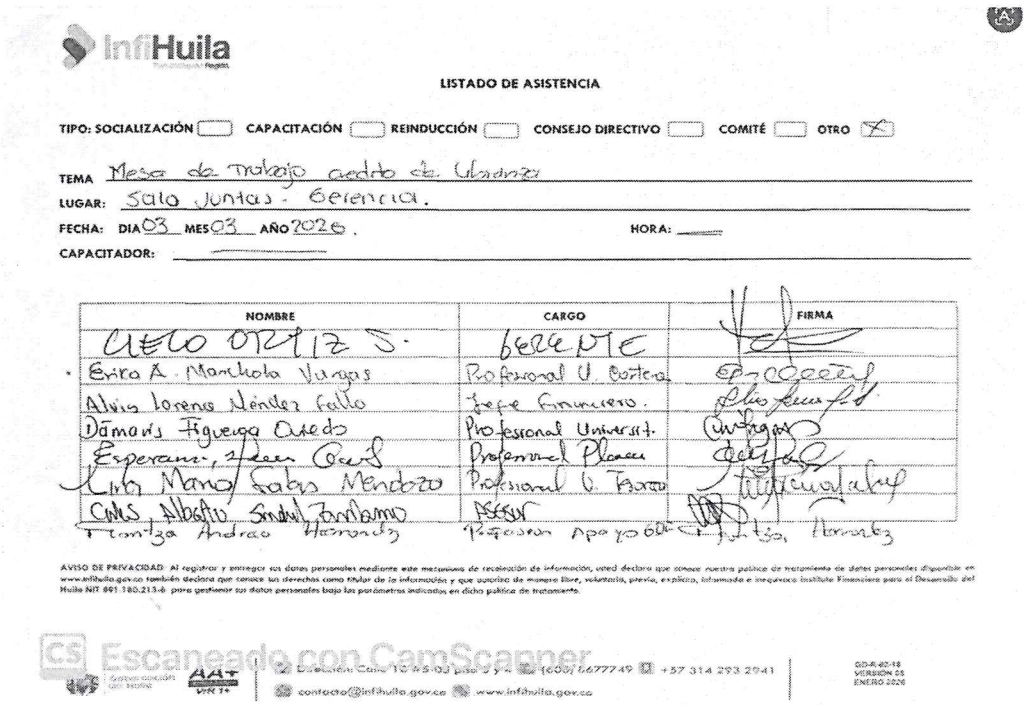
4. Apoyar técnicamente la actualización de los procesos institucionales, conforme al nuevo modelo de operación y a los requerimientos aplicables a los Institutos de Fomento y Desarrollo en el marco del régimen especial de vigilancia de la Superintendencia Financiera de Colombia.

Se realizó apoyo técnico para el procedimiento de libranzas y de teletrabajo.

SOPORTE:

Procedimiento de Libranzas:

En mesa técnica del 3 de marzo de 2026, se identificó la necesidad de modificar el procedimiento de libranzas GCC-P-01 Procedimiento de Libranza, se inició la estructura del documento, dejando un primer borrador de las actividades a desarrollar, así como de los formatos asociados.



InfiHuila

LISTADO DE ASISTENCIA

TIPO: SOCIALIZACIÓN ☐ CAPACITACIÓN ☐ REINDUCCIÓN ☐ CONSEJO DIRECTIVO ☐ COMITÉ ☐ OTRO ☒

TEMA Mesa de Trabajo cedro de Libranza

LUGAR: Sala Juntas - Gerencia.

FECHA: DIA 03 MES 03 AÑO 2026. HORA: ____

CAPACITADOR: ____

NOMBRE	CARGO	FIRMA
CLELO ORTIZ S.	GERENTE	
Erika A. Manchola Vargas	Profesional U. Cartera	
Alvira Lorena Méndez Cuello	Jefe Financiero.	
Damaris Figueroa Oviedo	Profesional Universit.	
Esperanza Herrera Ocoró	Profesional Planeac	
Luz Mary Sabas Mendoza	Profesional U. Tesoro	
Carlos Alberto Sandoval Zambrano	Asesor	
Maritza Andrea Hernandez	Profesional Apoyo GDE	

AVISO DE PRIVACIDAD: Al registrar y entregar sus datos personales mediante este mecanismo de recolección de información, usted declara que conoce nuestra política de tratamiento de datos personales disponible en www.infihuila.gov.co también declara que conoce sus derechos como titular de la información y que autoriza de manera libre, voluntaria, previa, explícita, informada e inequívoca Instituto Financiero para el Desarrollo del Huila NIT 891.180.213-6 para gestionar sus datos personales bajo los parámetros indicados en dicha política de tratamiento.

Escaneado con CamScanner

Posteriormente se realizó nuevamente avance en la revisión del proceso, según se evidencia en el correo electrónico enviado:

gde gestión y desarrollo empresarial

Para: Esperanza Herrera — Jue 26/03/2026 11:56

Reenvió este mensaje el Jue 26/03/2026 11:57.

Doctora Carolina buenos días:
Conforme la revisión que se inició el día de hoy, avanzamos el item 6.1. IDENTIFICACIÒN DE CLIENTES (COMERCIAL Y MERCADEO), del procedimiento GCC-P-01 Procedimiento de LibranzaV1, igualmente confirmo continuación de esta revisión mañana viernes 27 de marzo de 2026 a las 2:00 p.m.

Tenemos pendiente: ajustar el documento: 18. GC0-R-02-18 CONVENIOS I. ADM DE RECURSO Y PAGO, debe llamarse **"CONVENIO INTERADMINISTRATIVO DE ADMINISTRACIÓN DE TESORERIA" Y "CONVENIO INTERADMINISTRATIVO DE DEPOSITOS"**

Se dejó en este periodo el procedimiento de Libranza, para posterior socialización con los demás procesos involucrados - GCC-P-01 Procedimiento de Libranza

Teletrabajo:

Se recibió documento de GTH-P-21 Procedimiento Teletrabajo, que fue verificado y enviado a procesos involucrados para revisión, aun no se ha pasado a aprobación

gde gestión y desarrollo empresarial

Para: Juan Esteban Dueñas Lozano; Oscar Toledo Laiseca; Damaris Figueroa Vie 20/03/2026 11:59

Respondió el Mar 07/04/2026 11:24.

GTH-P-21 Procedimiento Tel...
184 KB

Cordial saludo se requiere que por parte de Riesgos y TI se verifique que tipo de actualización o temas se deben incluir en Teletrabajo de acuerda a la solicitud de creación de este documento el cual ha sido trabajado por parte de la Doctora Lina Stefania Villegas.

Quedamos atentos a sus comentarios

...

5. Acompañar técnicamente la implementación progresiva del Sistema de Gestión de Seguridad de la Información – SGSI, brindando asesoría en la revisión y ajuste de políticas, procedimientos, controles, roles y responsabilidades, así como en la elaboración y actualización de la Declaración de Aplicabilidad (SoA), sin asumir funciones operativas ni decisorias propias de la entidad.

Se realizó actualización del procedimiento de información documentada y el listado maestro de documentos, incluyendo controles de clasificación de la información documentada, bajo los requisitos de la ISO 27001:2022. En el procedimiento de control de información documentada se determinó que en el encabezado se debe identificar si los documentos son clasificados como sensible, confidencial, interna o pública. En el listado único maestro de documentos, se incluyó columna de Clasificación Etiquetado para cada documento.

SOPORTES:

SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÒN - MIPG

LISTADO ÚNICO MAESTRO DE DOCUMENTOS

NOMBRE DEL DOCUMENTO	NOMBRE, CARGO DEL RESPONSABLE DEL DISEÑO DEL DOCUMENTO	NOMBRE, CARGO RESPONSABLE DEL DILIGENCIAMIENTO	FRECUENCIA DEL DILIGENCIAMIENTO DEL DOCUMENTO	Clasificación Etiquetado	MEDIO DE SOPORTE Y UBICACIÓN DEL DOCUMENTO		TIEMPO DE RE
					FÍSICO	DIGITAL	ARCHIVO GESTIÓN
...n Para El Diseño De Sg-Sst	Responsable SST	Responsable SST	Permanente	INTERNA		X	2 año
...Del Gasto Público Y Gestión Ambiental	Responsable SST	Responsable SST	Permanente	INTERNA		X	2 año

8. CONTROL DE CAMBIOS

REV. NO. (versión)	DESCRIPCION	FECHA DE APROBACION
01	Realización de ajustes del documento	Octubre de 2015
02	Modificación del documento	Diciembre de 2016
03	Realización Ajuste al Documento	Julio de 2019
04	Ajuste encabezado y logo	Mayo 2020
05	Actualización del documento	Junio 2020
06	Actualización del documento	Junio 2022
07	Actualización del documento	Septiembre 2024
08	Se reestructura el procedimiento conforme a la nueva estructura organizacional de macroprocesos y subprocesos	Febrero de 2026
09	Se incluye control de información documentada conforme a la norma ISO 27001:2022	Marzo de 2026

6. Brindar acompañamiento técnico en el diagnóstico y fortalecimiento del Sistema de Gestión de Continuidad del Negocio, conforme a la norma ISO 22301:2019, apoyando la revisión y articulación de los análisis de impacto al negocio (BIA), estrategias y planes de continuidad existentes.

Actividad sin ejecución durante el periodo, debido a que se requiere definir primero estructura documental, que fue realizado en este periodo

SOPORTES:

No aplica

7. Apoyar técnicamente la actualización, armonización e integración de la documentación del Sistema de Gestión Integrado, tales como caracterizaciones, procedimientos, manuales, instructivos y formatos, manteniéndose la titularidad y responsabilidad documental en cabeza del INFIHUILA.

Durante el periodo se brindó apoyo en la actualización, armonización e integración de la documentación de los diferentes documentos, que se encuentran disponibles en el OneDrive e incluiros en el Listado Maestro de Documentos.

SOPORTES:

CÓDIGO	VERSIÓN	FECHA DE APROBACIÓN	NOMBRE DEL DOCUMENTO
GJ-R-01	03	Marzo-2026	Requerimiento Gestión Jurídica
GJ-R-02	03	Marzo-2026	Formato Ficha Técnica - Conciliación
GJ-R-03	03	Marzo-2026	Poder
GJ-R-04	02	Marzo-2026	Control De Recibido Documentos Contractuales
GJ-R-05	02	Marzo-2026	Ficha Técnica De Acción De Repetición
GJ-R-06	02	Marzo-2026	Auto De Apertura De Investigación Disciplinaria
GJ-R-08	02	Marzo-2026	Demanda
GJ-R-09	02	Marzo-2026	Oficio
GJ-R-10	02	Marzo-2026	Memorial
GTH-ST-R-01	04	Marzo-2026	Planeación Y Evaluación De Simulacros De Emergencia
GTH-ST-R-02	06	Marzo-2026	Asignación Para El Diseño De Sg-Sst
GBS-P-03	06	Marzo-2026	Baja de Elementos
GTH-ST-R-16	04	Marzo-2026	Encuesta Perfil Sociodemográfico
GDO-R-35	01	Marzo-2026	Registro de Visitantes
GDO-R-02	08	Marzo-2026	Circular
GTH-R-011	06	Marzo-2026	Resolucion
GBS-R-47	01	Marzo-2026	Formato de Baja de Bienes
GTH-ST-R-01	04	Marzo-2026	Planeación Y Evaluación De Simulacros De Emergencia
GTH-ST-R-02	06	Marzo-2026	Asignación Para El Diseño De Sg-Sst
GTH-ST-R-03	03	Marzo-2026	Plan De Austeridad Del Gasto Público Y Gestión Ambiental
GTH-ST-R-04	06	Marzo-2026	Política De Seguridad Y Salud En El Trabajo Y Medio Ambiente
GTH-ST-R-05	06	Marzo-2026	Objetivos De Seguridad Y Salud En El Trabajo Y Medio Ambiente
GTH-ST-R-06	05	Marzo-2026	Inspección De Botiquín Y Camilla
GTH-ST-R-07	05	Marzo-2026	Plan De Trabajo Anual Del SG-SST
GTH-ST-R-08	05	Marzo-2026	Programa De Capacitación Anual SG-SSTA
GTH-ST-R-09	03	Marzo-2026	Seguimiento A Programas
MCC-R-01	02	Marzo-2026	listado Maestro de Documento
GTH-ST-R-10	03	Marzo-2026	Inspección General
GTH-ST-R-11	07	Marzo-2026	Perfil Sociodemográfico
GTH-ST-R-12	04	Marzo-2026	Desplazamiento De Comisión De Servicio

8. Acompañar técnicamente la planeación, desarrollo y cierre de las auditorías internas del Sistema de Gestión Integrado, brindando orientación metodológica y apoyo técnico, sin asumir el rol de auditor interno ni sustituir responsabilidades institucionales.

   No se ha requerido.

SOPORTES:

No aplica

9. Participar en mesas técnicas, reuniones de trabajo y jornadas de revisión convocadas por el INFIHUILA, orientadas al análisis y validación de avances, documentos y resultados asociados a los sistemas de gestión objeto del contrato.

No se ha requerido.

SOPORTES:
No aplica

10. Apoyar la identificación, análisis y evaluación de los riesgos operativos, tecnológicos, de seguridad de la información y de continuidad del negocio, suministrando recomendaciones técnicas conforme a los lineamientos institucionales y regulatorios.

No se ha requerido

SOPORTES:
No aplica

11. Asesorar técnicamente en la definición y ajuste de indicadores de gestión y desempeño, procurando su coherencia con los objetivos estratégicos y los sistemas de gestión implementados.

Se realizo asesoría en el ajuste a la matriz de indicadores de la institución, para 14 procesos 73 indicadores, catalogando en tipología de indicadores, entre otros:

- Identificación de los objetivos de los procesos y subprocesos:
  MEJORAMIENTO CONTINUO Y CALIDAD Gestionar el mejoramiento continuo del Instituto mediante la administración, seguimiento, evaluación y mejora del Sistema Integrado de Gestión, con énfasis en la calidad, asegurando la eficacia, eficiencia y efectividad de los procesos, el cumplimiento de los requisitos aplicables, la adecuada gestión de hallazgos y acciones, y la articulación de los sistemas de gestión ISO 9001, ISO 27001 e ISO 22301, contribuyendo al desempeño institucional y a la sostenibilidad de la operación
  PLANEACIÓN Y DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO Liderar y direccionar la gestión institucional mediante la formulación, implementación, seguimiento y evaluación de políticas, planes, programas y proyectos, con el fin de asegurar el cumplimiento de la misión, el logro de los objetivos estratégicos y el avance hacia la visión institucional, garantizando la articulación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG), la gestión del riesgo, el cumplimiento de los requisitos legales y regulatorios, y la sostenibilidad de la operación
  GESTIÓN INTEGRAL DE RIESGOS Gestionar de manera integral los riesgos estratégicos, operativos, de crédito, mercado, liquidez, lavado de activos y financiación del terrorismo (LA/FT), así como los riesgos para la integridad pública, mediante su identificación, análisis, evaluación, tratamiento y monitoreo, con el fin de prevenir la materialización de eventos que afecten el cumplimiento de los objetivos institucionales, la estabilidad financiera y la continuidad de la operación, asegurando el cumplimiento de los marcos normativos y regulatorios aplicables
  GESTIÓN DE COLOCACIÓN - GESTIÓN DE MERCADEOGestionar el mercadeo institucional mediante la planificación y ejecución de estrategias de promoción, comunicación y relacionamiento con los grupos de interés, con el fin de posicionar el portafolio de productos

y servicios financieros, generar oportunidades de colocación y fortalecer la relación con los clientes, asegurando el cumplimiento de los lineamientos institucionales y regulatorios

GESTIÓN DE COLOCACIÓN Gestionar la colocación de recursos financieros mediante la estructuración, promoción, evaluación, aprobación y seguimiento de operaciones de crédito, depósitos y administración de recursos, con el fin de contribuir al desarrollo económico y social del territorio, asegurando la adecuada gestión del riesgo crediticio, el cumplimiento de los requisitos legales y regulatorios, la sostenibilidad financiera y la satisfacción de los clientes

GESTIÓN DE PROYECTOS Gestionar la estructuración, formulación, evaluación, acompañamiento y seguimiento de proyectos, mediante la aplicación de metodologías y lineamientos de gestión pública, con el fin de fortalecer la capacidad institucional de las entidades territoriales, contribuir al desarrollo regional y asegurar la adecuada ejecución de los recursos y el cumplimiento de los objetivos de los proyectos

ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS Administrar los recursos financieros del Instituto mediante el análisis, seguimiento y optimización de la liquidez, el fondeo, las inversiones y el portafolio institucional, con el fin de garantizar la sostenibilidad financiera, la rentabilidad de los recursos, el cumplimiento de los indicadores de riesgo y la adecuada toma de decisiones estratégicas, conforme a la normatividad y políticas vigentes.

GESTIÓN FINANCIERA Gestionar los recursos financieros del Instituto mediante la planificación, ejecución, registro, control y seguimiento de la información presupuestal, contable y de cartera, con el fin de garantizar la sostenibilidad financiera, la confiabilidad de la información para la toma de decisiones, la adecuada administración de los recursos y el cumplimiento de los requisitos legales y regulatorios aplicables

GESTIÓN FINANCIERA - PRESUPUESTO Gestionar la programación, ejecución, seguimiento y control del presupuesto institucional, con el fin de garantizar la adecuada asignación y uso de los recursos financieros, en cumplimiento de la normatividad vigente y los objetivos institucionales

GESTIÓN FINANCIERA - CARTERA Gestionar el control, seguimiento y administración de la cartera institucional, mediante el registro, conciliación, análisis y recuperación de los recursos, con el fin de garantizar la liquidez, la calidad del activo y la sostenibilidad financiera del Instituto

GESTIÓN ADMINISTRATIVA Garantizar la provisión, administración y control eficiente de los recursos humanos, bienes y servicios requeridos por la entidad, asegurando su disponibilidad oportuna, uso adecuado y cumplimiento de los requisitos legales y organizacionales, para apoyar el logro de los objetivos institucionales.

GESTIÓN ADMINISTRATIVA - GESTIÓN DE BIENES Y SERVICIOS Gestionar la provisión, administración y control de los bienes, obras y servicios requeridos por el Instituto, mediante la planeación, adquisición, contratación, mantenimiento y salvaguarda de los recursos, con el fin de garantizar el funcionamiento eficaz y eficiente de la entidad, el adecuado uso de los recursos públicos y el cumplimiento de los requisitos legales y normativos aplicables

GESTIÓN ADMINISTRATIVA - GESTIÓN DE TALENTO HUMANO Gestionar el talento humano del Instituto mediante la planificación, vinculación, desarrollo, capacitación, bienestar, compensación, evaluación del desempeño y gestión de la seguridad y salud en el trabajo, con el fin de fortalecer las competencias, el compromiso y el desempeño de los servidores, contribuyendo al logro de los objetivos institucionales y al cumplimiento de los requisitos legales y normativos aplicables

GESTIÓN ADMINISTRATIVA - GESTIÓN DOCUMENTAL Gestionar la producción, recepción, organización, distribución, consulta, transferencia, disposición final y preservación de los documentos del Instituto, mediante la aplicación de lineamientos archivísticos y herramientas de gestión documental, con el fin de garantizar la integridad, disponibilidad, autenticidad y

conservación de la información, apoyando la gestión institucional y el cumplimiento de los requisitos legales y normativos aplicables
GESTIÓN JURÍDICA Gestionar la seguridad jurídica del Instituto mediante la asesoría, acompañamiento y representación legal, así como la revisión y control de actuaciones administrativas y contractuales, con el fin de asegurar el cumplimiento de la normatividad aplicable, prevenir riesgos legales y apoyar la toma de decisiones institucionales
GESTIÓN TI Y OPERACIONES Gestionar los servicios tecnológicos mediante la administración de la infraestructura, los sistemas de información y la implementación de controles del Sistema de Gestión de Seguridad de la Información y del Sistema de Gestión de Continuidad del Negocio, con el fin de garantizar la disponibilidad, integridad y confidencialidad de la información, la resiliencia operativa y el cumplimiento de los requisitos regulatorios aplicables
GESTIÓN TI Y OPERACIONES - TESORERIA PAGADURIAGestionar los recursos de tesorería mediante la administración de los recaudos, pagos, movimientos bancarios y flujo de caja, con el fin de garantizar la liquidez, la oportunidad en el cumplimiento de las obligaciones financieras y la adecuada ejecución de los recursos, asegurando el control, la trazabilidad de las operaciones y el cumplimiento de la normatividad vigente
EVALUACIÓN INDEPENDIENTE Y CONTROL INTERNO "Evaluar de manera independiente y objetiva la gestión institucional mediante la verificación de los procesos, los riesgos y la eficacia de los controles estratégicos, operativos y administrativos, con el fin de contribuir al fortalecimiento del Sistema de Control Interno, el cumplimiento de los objetivos institucionales y la mejora continua del desempeño organizacional
GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES Gestionar la información y las comunicaciones institucionales mediante la planificación, coordinación y ejecución de estrategias de comunicación interna y externa, con el fin de garantizar la divulgación oportuna, veraz y transparente de la gestión institucional, fortalecer la imagen corporativa y promover el relacionamiento con las partes interesadas, en cumplimiento de los lineamientos institucionales y normativos aplicables

- Adicionalmente se realizó asesoría en la estructuración de los indicadores conforme a los resultados de la reestructuración de procesos, quedando definido por proceso:

MEJORAMIENTO CONTINUO Y CALIDAD:

TIPO DE INDICADOR	INDICADOR	TIPO INDICADOR
EFECTIVIDAD	Numero de No de conformidades del SIG cerradas eficazmente/ Total de No de conformidades cerradas en el periodo	PROCESO
EFICIENCIA	Procesos automatizados en el gestor documental / Total de procesos de la entidad	PLAN ESTRATEGICO

ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS

TIPO DE INDICADOR	INDICADOR	TIPO INDICADOR
EFECTIVIDAD	Ingresos por comisiones y ss	PLAN ESTRATEGICO
EFECTIVIDAD	No. de comités realizados en el mes / No. de Comités programados en el mes	PROCESO

EVALUACIÓN INDEPENDIENTE Y CONTROL INTERNO

TIPO DE INDICADOR	INDICADOR	TIPO INDICADOR
EFICIENCIA	No. de auditorias realizadas / Auditorias programadas dentro del cronograma establecido	PROCESO
EFECTIVIDAD	No. de seguimientos realizados al PI / Seguimientos proyectados	PROCESO
EFECTIVIDAD	No. de seguimientos de evaluación al sistema de control interno realizados / Seguimientos proyectados	PROCESO

GESTIÓN ADMINISTRATIVA

TIPO DE INDICADOR	INDICADOR	TIPO INDICADOR
EFICIENCIA	Gastos administrativos y de personal / Margen financiero + comisiones	PROCESO

GESTIÓN ADMINISTRATIVA

SUBPROCESO	TIPO DE INDICADOR	INDICADOR	TIPO INDICADOR
GESTIÓN ADMINISTRATIVA - GESTIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	EFICIENCIA	Valor contratado en el trimestre / Valor asignado en el plan de mantenimiento	PROCESO
GESTIÓN ADMINISTRATIVA - GESTIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	EFICACIA	Valor contratado en el trimestre / Valor asignado en el plan de adquisición de bienes y servicios	PROCESO
GESTIÓN ADMINISTRATIVA - GESTIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	EFECTIVIDAD	Contratos publicados en el SECOP dentro de los términos/ Contratos celebrados en la entidad	PROCESO
GESTIÓN ADMINISTRATIVA - GESTIÓN DE TALENTO HUMANO	EFICIENCIA	Capacitaciones ejecutadas/Capacitaciones programadas	PROCESO
GESTIÓN ADMINISTRATIVA - GESTIÓN DE TALENTO HUMANO	EFICACIA	No. de funcionarios capacitaciones con enfoque financiero / No. de funcionarios	PROCESO

GESTIÓN ADMINISTRATIVA - GESTIÓN DOCUMENTAL	EFICIENCIA	No. de P.Q.R.S.D con respuesta en términos legales / No. de P.Q.R.S.D. recibidos	PROCESO
GESTIÓN ADMINISTRATIVA - GESTIÓN DOCUMENTAL	EFICIENCIA	Series documentales organizadas conforme a la TRD / Total de series documentales	PROCESO
GESTIÓN ADMINISTRATIVA - GESTIÓN DOCUMENTAL	EFICIENCIA	No. de transferencias realizadas / No. de Transferecias programadas	PROCESO
GESTIÓN ADMINISTRATIVA - GESTIÓN DOCUMENTAL	EFECTIVIDAD	No. de documentos con devolución en el término estipulado / No. de documentos prestados	PROCESO

GESTIÓN DE COLOCACIÓN

TIPO DE INDICADOR	INDICADOR	TIPO INDICADOR
EFICACIA	Valor total de colocación - Fomento	PROCESO
EFICACIA	Valor total de colocación - Tesorería	PROCESO
EFICACIA	Valor total de colocación - cesión de derechos	PROCESO
EFICACIA	Valor total de colocación - Libranza	PROCESO
EFICACIA	Valor total de colocación - A la Vista	PROCESO
EFICACIA	Valor total de colocación - Depósitos CDT	PROCESO
EFICACIA	Saldo de cartera redescuento / Saldo de cartera bruta	PROCESO
EFICACIA	Clientes nuevos de Administración, Recaudo y/o Pago	PROCESO
EFECTIVIDAD	Σ Saldos diarios (CDATs + Cuentas) / n días	PROCESO

GESTIÓN DE COLOCACIÓN - GESTIÓN DE MERCADEO

TIPO DE INDICADOR	INDICADOR	TIPO INDICADOR
EFICIENCIA	Actividades ejecutadas en el plan comercial / Actividades programadas	PROCESO
EFECTIVIDAD	Índice de participación del INFIHUILA en el mercado deuda pública/ Índice de participación en el mercado de deuda pública.	PROCESO
EFICIENCIA	Total, de Clientes / Total de Clientes Nuevos Esperados de Descuento de Cesión de Derechos Económicos. (semestral)	PROCESO
EFICIENCIA	Total Clientes / Total de Clientes Nuevos Esperados Líneas Fomento y Tesorería. (cuatrimestral)	PROCESO
EFICIENCIA	Valor total de proyectos	PROCESO

EFECTIVIDAD	No. de Mpio-Clientes que usan los Servicios / Total de Municipios del Departamento	PROCESO

GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES:

TIPO DE INDICADOR	INDICADOR	TIPO INDICADOR
EFICIENCIA	No de cubrimientos periodísticos realizados a eventos del Infihuila/ No de cubrimientos periodísticos	PROCESO
EFICACIA	No de campañas institucionales realizadas/ No de campañas institucionales	PROCESO
EFECTIVIDAD	No de ciudadanos satisfechos con la actividad de rendición de cuentas/ No de ciudadanos encuestados en la rendición de cuentas	PROCESO

GESTIÓN DE PROYECTOS

TIPO DE INDICADOR	INDICADOR	TIPO INDICADOR
EFECTIVIDAD	N° de fondos o convenios con seguimiento / N° de fondos o convenios suscritos activos	PROCESO
EFICACIA	Proyectos con recursos administrados / Total de proyectos gerenciados	PLAN ESTRATEGICO

GESTIÓN FINANCIERA

TIPO DE INDICADOR	INDICADOR	TIPO INDICADOR
EFICIENCIA	Activo corriente/Pasivo corriente	PROCESO
EFICIENCIA	Activo corriente - Pasivo corriente	PROCESO
EFICIENCIA	Pasivo total /activo total	PROCESO
EFICIENCIA	Utilidad neta/patrimonio	PROCESO
EFICIENCIA	Ventas Operacionales - (Costos + gastos administrativos)	PROCESO
EFICIENCIA	Total gastos ejecutados al final del trimestre / total gastos acomulados presupuestados para el trimestre de la vigencia	PROCESO
EFICACIA	ROA= utilidad neta/ Total activo	PROCESO

GESTIÓN FINANCIERA - SUBPROCESOS

SUBPROCESOS	TIPO DE INDICADOR	INDICADOR	TIPO INDICADOR
GESTIÓN FINANCIERA - PRESUPUESTO	EFICACIA	Total, gastos ejecutados al final trimestre/Total gastos acumulados presupuestad os para el trimestre de la vigencia	PROCESO

GESTIÓN FINANCIERA - PRESUPUESTO	EFECTIVIDAD	Ingresos ejecutados/ gastos ejecutados	PROCESO
GESTIÓN FINANCIERA - PRESUPUESTO	EFICACIA	Total de informes presentados en el periodo a entes de control/ Total de obligaciones de información en el periodo.	PROCESO
GESTIÓN FINANCIERA - PRESUPUESTO	EFICIENCIA	Ingresos ejecutados/ Ingresos presupuestados	PROCESO
GESTIÓN FINANCIERA - CONTABILIDAD	EFECTIVIDAD	Cierres financieros emitidos dentro de los 10 días establecidos/Total de cierres financieros programados	PROCESO
GESTIÓN FINANCIERA - CARTERA	EFICIENCIA	Recuperación cartera del mes/ Recuperación cartera proyectada al año	PROCESO
GESTIÓN FINANCIERA - CARTERA	EFICACIA	Total, de cartera vencida/ Cartera Bruta	PROCESO
GESTIÓN FINANCIERA - CARTERA	EFECTIVIDAD	Numero de informes mensuales realizados/ Total de comités convocados	PROCESO

GESTIÓN INTEGRAL DE RIESGOS

TIPO DE INDICADOR	INDICADOR	TIPO INDICADOR
EFECTIVIDAD	No de riesgos materializados/ No de riesgos identificados	PROCESO
EFECTIVIDAD	No de eventos de riesgo/No de riesgos administrados	PROCESO
EFECTIVIDAD	Total de rendimientos/ Valor total disponible e inversiones	PROCESO
EFECTIVIDAD	Máximo del valor concentración de cartera individual/Valor máximo de cartera permitida	PROCESO
EFECTIVIDAD	Activo disponible/ patrimonio técnico	PROCESO
EFECTIVIDAD	PR: Patrimonio (técnico o regulatorio) / APNR: Activos Ponderados por Nivel de Riesgo	PLAN ESTRATEGICO
EFECTIVIDAD	ALM: Activos Líquidos de Alta Calidad/ RNL: Requerimientos Netos de Liquidez (salidas netas esperadas a 30 días)	PLAN ESTRATEGICO

GESTIÓN JURÍDICA

TIPO DE INDICADOR	INDICADOR	TIPO INDICADOR
EFECTIVIDAD	Fallos judiciales en contra / Procesos jurídicos adelantados en contra de la entidad	PROCESO

EFICIENCIA	Valor total de demandas sobre patrimonio o activos	PROCESO
EFICIENCIA	No de procesos jurídicos atendidos semestralmente / No. De procesos jurídicos notificados semestralmente	PROCESO
EFICIENCIA	Procesos con probabilidad de pérdida / Total de procesos	PROCESO
EFICIENCIA	No. de conciliaciones exitosas / Total de las conciliaciones	PROCESO

GESTIÓN TI Y OPERACIONES Y SUBPROCESOS

PROCESOS / SUBPROCESO	TIPO DE INDICADOR	INDICADOR	TIPO INDICADOR
GESTIÓN TI Y OPERACIONES	EFICIENCIA	No de backup realizados/ Backup programados	PROCESO
GESTIÓN TI Y OPERACIONES	EFICACIA	Numero de servicios de soportes solucionados/ Total solicitudes de servicios soporte	PROCESO
GESTIÓN TI Y OPERACIONES	EFICACIA	Numero de respuestas a solicitudes help desk/ Total de solicitudes	PROCESO
GESTIÓN TI Y OPERACIONES	EFECTIVIDAD	Número de equipos asignados y que cumplen con las normas de derechos de autor de software/ Número de quipos asignados a servidores del instituto	PROCESO
GESTIÓN TI Y OPERACIONES	EFECTIVIDAD	Horas totales - horas sin servicio / Horas totales del periodo	PROCESO
GESTIÓN TI Y OPERACIONES - TESORERIA PAGADURIA	EFICACIA	No. de Boletines de Tesorería emitidos Oportunamente / Total de Boletines a Generar en el Mes	PROCESO
GESTIÓN TI Y OPERACIONES - TESORERIA PAGADURIA	EFICACIA	No de autorizaciones de pagos tramitados oportunamente en el mes/ Total de autorizaciones de trámite de pagos requeridos en el periodo	PROCESO

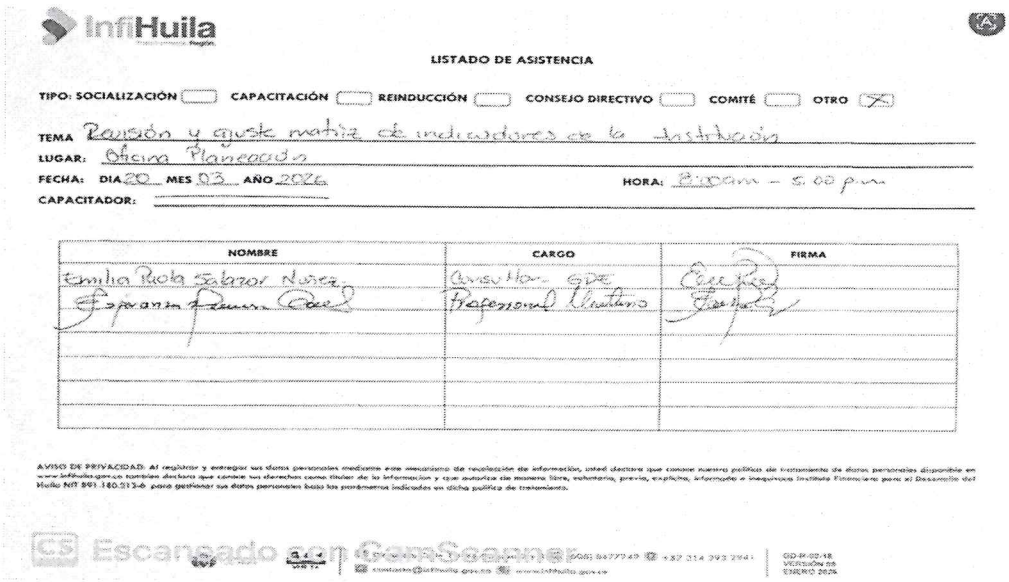
PLANEACIÓN Y DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO

TIPO DE INDICADOR	INDICADOR	TIPO INDICADOR
EFICACIA	% de cumplimiento del plan institucional/ % de la meta de cumplimiento plan institucional proyectado	PROCESO
EFICACIA	% de cumplimiento del plan estratégico/ % de la meta de cumplimiento del plan estratégico	PROCESO

CONSOLIDADO CUADRO DE MANDO INDICADORES:

PROCESOS	INDICADORES	TIPO DE INDICADOR
14	73	*Eficiencia* *Eficacia* *Efectividad*

SOPORTES:



InfiHuila

LISTADO DE ASISTENCIA

TIPO: SOCIALIZACIÓN ☐ CAPACITACIÓN ☐ REINDUCCIÓN ☐ CONSEJO DIRECTIVO ☐ COMITÉ ☐ OTRO ☒

TEMA Revisión y ajuste matriz de indicadores de la institución

LUGAR: Oficina Planeación

FECHA: DIA 20 MES 03 AÑO 2026 HORA: 8:00am - 5:00 p.m

CAPACITADOR:

NOMBRE	CARGO	FIRMA
Emilia Ruth Salazar Nuñez	Directora GPE	
Esperanza Pinzon Cruz	Profesional Contratista	

AVISO DE PRIVACIDAD: Al registrar y entregar sus datos personales mediante este mecanismo de recolección de información, usted declara que conoce nuestra política de tratamiento de datos personales disponible en www.infihuila.gov.co también declara que conoce sus derechos como titular de la información y que autoriza de manera libre, voluntaria, previa, explícita, informada e inequívoca Institute Financiero para el Desarrollo del Huila NIT 891.180.213-6 para gestionar sus datos personales bajo los parámetros indicados en dicha política de tratamiento.

Escaneado con CamScanner

12. Brindar asesoría técnica especializada para la articulación de los sistemas de gestión con los instrumentos de planeación institucional, el gobierno corporativo y los requerimientos regulatorios, sin asumir funciones de dirección o decisión.

    Se realizó asesoría técnica en la revisión y seguimiento del plan de acción del proceso de mejoramiento continuo y calidad. Y en la revisión por la dirección, bajo los requisitos de la norma ISO 9001:2015

SOPORTES

InfiHuila Región

LISTADO DE ASISTENCIA

TIPO: SOCIALIZACIÓN ☐ CAPACITACIÓN ☐ REINDUCCIÓN ☐ CONSEJO DIRECTIVO ☐ COMITÉ ☐ OTRO ☒

TEMA: Revisión y Seguimiento Plan Acción de Mejoramiento Continuo e Calidad

LUGAR: Oficina Planeación

FECHA: DIA 12 MES 03 AÑO 2026 HORA: 10 pm

CAPACITADOR:

NOMBRE	CARGO	FIRMA
Fiorella Andrea Hernandez	Profesional Apoyo SIGC	Fiorella Hernandez
Emilia Paola Solarte M.	Contratista SIGC	
Esperanza Helena Garcia	Profesional Planeación	

AVISO DE PRIVACIDAD: Al registrar y entregar sus datos personales mediante este mecanismo de recolección de información, usted declara que conoce nuestra política de tratamiento de datos personales disponible en www.infihuila.gov.co también declara que conoce sus derechos como titular de la información y que autoriza de manera libre, voluntaria, previa, explícita, informada e inequívoca Instituto Financiero para el Desarrollo del Huila NIT 891.180.215-6 para gestionar sus datos personales bajo los parámetros indicados en dicha política de tratamiento.

Escaneado con CamScanner

InfiHuila Región

LISTADO DE ASISTENCIA

TIPO: SOCIALIZACIÓN ☒ CAPACITACIÓN ☐ REINDUCCIÓN ☐ CONSEJO DIRECTIVO ☐ COMITÉ ☐ OTRO ☐

TEMA: Revisión por la Dirección 2026

LUGAR: Sala Juntas Gerencia

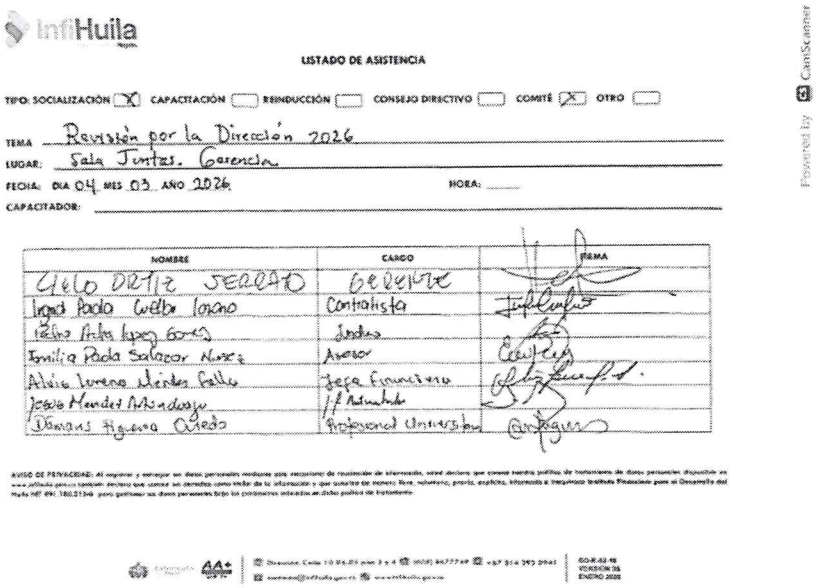
FECHA: DIA 04 MES 03 AÑO 2026 HORA:

CAPACITADOR:

Co. NOMBRE	CARGO	FIRMA
Coral Solarte España	P. Universitario	
Cabs Diabeto Social Fontiveros	Contratista	
Ludis Lorena Pedreros Escobar	P. Universitario	
Esperanza Helena Garcia	Prof. Universitario	
Daniela Gomez.	Apoyo Profesional	

AVISO DE PRIVACIDAD: Al registrar y entregar sus datos personales mediante este mecanismo de recolección de información, usted declara que conoce nuestra política de tratamiento de datos personales disponible en www.infihuila.gov.co también declara que conoce sus derechos como titular de la información y que autoriza de manera libre, voluntaria, previa, explícita, informada e inequívoca Instituto Financiero para el Desarrollo del Huila NIT 891.180.215-6 para gestionar sus datos personales bajo los parámetros indicados en dicha política de tratamiento.

Powered By CamScanner



InfiHuila

LISTADO DE ASISTENCIA

TIPO: SOCIALIZACIÓN [X] CAPACITACIÓN [ ] REINDUCCIÓN [ ] CONSEJO DIRECTIVO [ ] COMITÉ [X] OTRO [ ]

TEMA: Revisión por la Dirección 2026

LUGAR: Sala Juntas. Gerencia

FECHA: DIA 04 MES 03 AÑO 2026 HORA: ____

CAPACITADOR: ____

NOMBRE	CARGO	FIRMA
Yelo Ortiz Jerado	Gerente	
Ingri Paola Celis Lozano	Contratista	
Nelsy Ardila Lopez Gomez	Jardes	
Emilia Paola Salazar Nuñez	Asesor	
Alicia Lorena Medina Falla	Jefa Financiera	
Jesus Mendez Miranda	Ll Auxiliar	
Damaris Figueroa Oviedo	Profesional Universitaria	

AVISO DE PRIVACIDAD: Al registrar y entregar mis datos personales mediante este mecanismo de recolección de información, estoy declarando que conozco nuestra política de tratamiento de datos personales disponible en www.infihuila.gov.co también declaro que conozco mis derechos como titular de la información y que autorizo de manera libre, voluntaria, previa, explícita, informada e inequívoca Instituto Financiero para el Desarrollo del Huila NIT 891 180 213-6 para gestionar los datos personales bajo los parámetros señalados en dicha política de tratamiento.

Powered by CamScanner

13. Brindar apoyo técnico en la transferencia de conocimiento, mediante jornadas de capacitación interna dirigidas al personal designado por el INFIHUILA, relacionadas con los requisitos de las normas ISO/IEC 27001:2022 e ISO 22301:2019.

No se ha requerido.

SOPORTES:

No aplica

14. Apoyar técnicamente la actualización de la Matriz de Riesgos de Corrupción, conforme a los lineamientos del Departamento Administrativo de la Función Pública.

Esta actividad se desarrolló en el periodo anterior

SOPORTES:

N.A.

15. Asesorar técnicamente al INFIHUILA en la adopción de buenas prácticas en gestión del riesgo, ciberseguridad y continuidad del negocio, como parte del fortalecimiento integral de los sistemas de gestión acompañados.

No se ha requerido

SOPORTES:

No aplica

Firma del contratista:

Nombre del contratista: **JULIAN CAMILO HERNANDEZ**
Gerente
GDE Gestión y Desarrollo Empresarial Ltda.

OBJETO DEL CONTRATO:	**CONTRATO 025-2026 "PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES DE ASESORÍA, APOYO Y ACOMPAÑAMIENTO TÉCNICO ESPECIALIZADO AL INFIHUILA, PARA LA ACTUALIZACIÓN Y FORTALECIMIENTO DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD BAJO LA NORMA ISO 9001:2015, ASÍ COMO PARA EL ACOMPAÑAMIENTO EN LA IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN ISO 27001:2022 Y DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE CONTINUIDAD DEL NEGOCIO ISO 22301:2019, EN EL MARCO DE UN ENFOQUE INTEGRAL DE GESTIÓN ALINEADO CON LA ESTRATEGIA INSTITUCIONAL, LA GESTIÓN DEL RIESGO OPERATIVO, LA CIBERSEGURIDAD Y LA CONTINUIDAD DEL NEGOCIO"**
VALOR DEL CONTRATO ($):	**CIENTO DIEZ MILLONES DE PESOS. ($110.000.000) M/CTE. IVA INCLUIDO**
FECHA DE INICIACIÓN:	**27 DE ENERO DE 2026**
PLAZO TRANSCURRIDO:	2 MESES
PLAZO RESTANTE:	7 MESES
PERIODO FACTURADO:	27 DE FEBRERO DE 2026 AL 26 DE MARZO DE 2026

DETALLE DE EJECUCIÓN DE ACTIVIDADES DEL PERIODO:

ACTIVIDADES:

1. Elaborar y presentar para conocimiento y validación del supervisor del contrato un plan de trabajo, cronograma y metodología de intervención, orientados al desarrollo del objeto contractual, alineados con los requisitos de las normas ISO 9001:2015, ISO/IEC 27001:2022 e ISO 22301:2019.

En el periodo anterior, se elaboró y presentó el documento correspondiente al plan de trabajo.

SOPORTES:

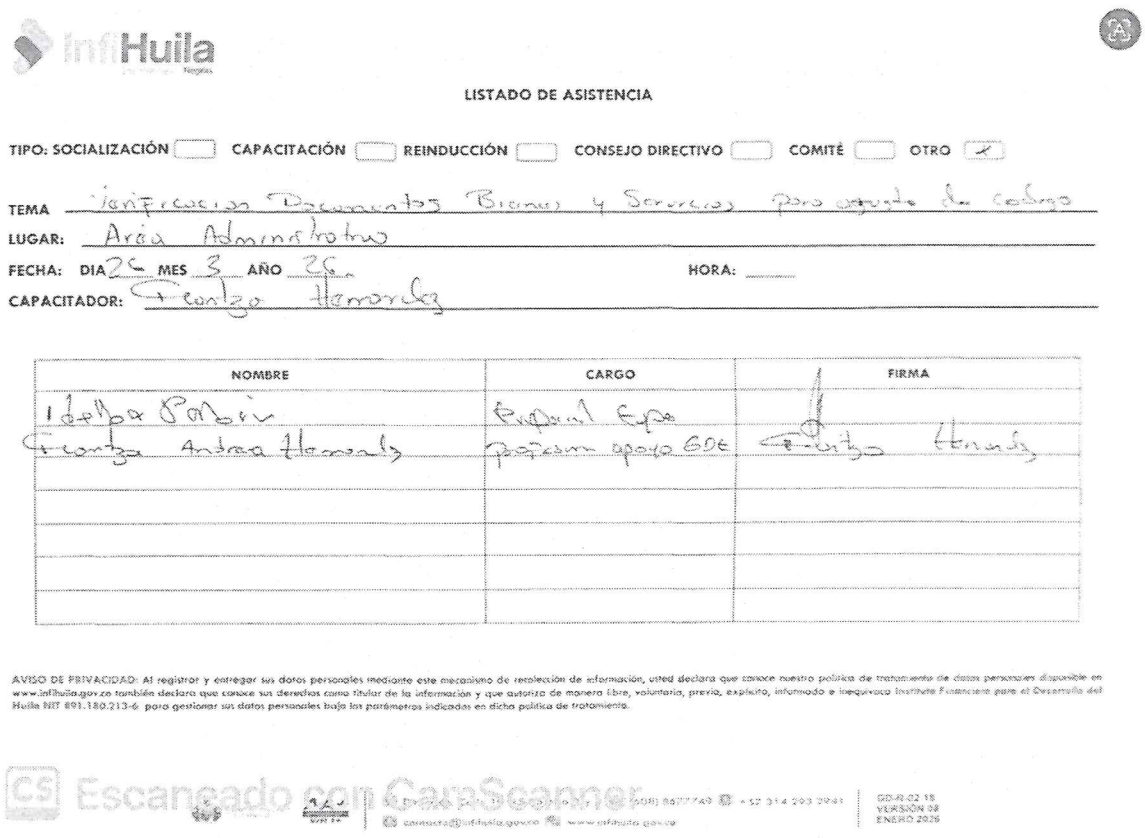
N.A.

2. Brindar apoyo y acompañamiento técnico especializado en la actualización y fortalecimiento del Sistema de Gestión de la Calidad ISO 9001:2015, procurando su coherencia con el modelo de operación institucional "INFIHUILA hacia una Banca de Fomento Integral"

Se realizó el apoyo técnico para la verificación de la documentación de los procesos de Bienes y Servicios *jurídica, y actividades de gestión documental y de* Seguridad y Salud en el Trabajo.

SOPORTES:

En el proceso de ***Gestión de Bienes y Servicios,*** *e realizó apoyo técnico sobre los documentos:*
GBS-P-03 Baja de Elementos, *secuencia y relación de formatos aplicables, quedando proyectado a versión 06 de marzo de 2026*
GBS-R-47 Formato de Baja de Bienes, *formato creado para dar cumplimiento al procedimiento*



InfiHuila

LISTADO DE ASISTENCIA

TIPO: SOCIALIZACIÓN ☐ CAPACITACIÓN ☐ REINDUCCIÓN ☐ CONSEJO DIRECTIVO ☐ COMITÉ ☐ OTRO ☒

TEMA: Verificación Documentos Bienes y Servicios para ajuste de codigo
LUGAR: Área Administrativa
FECHA: DIA 25 MES 3 AÑO 26 HORA: ____
CAPACITADOR: Franlyn Hernandez

NOMBRE	CARGO	FIRMA
Idelba Bonilla	Enfermera Esp	
Franlyn Andrea Hernandez	Profesional apoyo GDE	Franlyn Hernandez

AVISO DE PRIVACIDAD: Al registrar y entregar sus datos personales mediante este mecanismo de recolección de información, usted declara que conoce nuestra política de tratamiento de datos personales disponible en www.infihuila.gov.co también declara que conoce sus derechos como titular de la información y que autoriza de manera libre, voluntaria, previa, explícito, informado e inequívoco Instituto Financiero para el Desarrollo del Huila NIT 891.180.213-6 para gestionar sus datos personales bajo los parámetros indicados en dicha política de tratamiento.

Escaneado con CamScanner

GD-R-02 15
VERSIÓN 08
ENERO 2026

En el ***proceso jurídico*** *se realizó, asesoría técnica en la actualización de los siguientes documentos*

GJ-R-01	Requerimiento Gestión Jurídica
GJ-R-02	Formato Ficha Técnica - Conciliación
GJ-R-03	Poder
GJ-R-04	Control De Recibido Documentos Contractuales
GJ-R-05	Ficha Técnica De Acción De Repetición
GJ-R-06	Auto De Apertura De Investigación Disciplinaria
GJ-R-08	Demanda
GJ-R-09	Oficio
GJ-R-10	Memorial

Para ***gestión documental*** *se realizó:*
Asesoría técnica para Creación de formato de GDO-R-35 Registro de Visitantes, *con el fin de llevar registro de estos para la entidad.*
GDO-R-02 Circular, *Asesoría técnica para ajuste conforme a la nueva codificación.*

En ***Seguridad y Salud en el Trabajo****, se realizó apoyo técnico sobre los documentos, asegurando el cumplimiento de los requisitos de SGSST aplicables, y asegurando que se asigna la nueva codificación definida:*

GTH-ST-R-01	Planeación Y Evaluación De Simulacros De Emergencia
GTH-ST-R-02	Asignación Para El Diseño De Sg-Sst
GTH-ST-R-16	Encuesta Perfil Sociodemográfico
GTH-ST-R-01	Planeación Y Evaluación De Simulacros De Emergencia
GTH-ST-R-02	Asignación Para El Diseño De Sg-Sst
GTH-ST-R-03	Plan De Austeridad Del Gasto Público Y Gestión Ambiental
GTH-ST-R-04	Política De Seguridad Y Salud En El Trabajo Y Medio Ambiente
GTH-ST-R-05	Objetivos De Seguridad Y Salud En El Trabajo Y Medio Ambiente
GTH-ST-R-06	Inspección De Botiquín Y Camilla
GTH-ST-R-07	Plan De Trabajo Anual Del SG-SST
GTH-ST-R-08	Programa De Capacitación Anual SG-SSTA
GTH-ST-R-09	Seguimiento A Programas
GTH-ST-R-10	Inspección General
GTH-ST-R-11	Perfil *Sociodemográfico*
GTH-ST-R-12	Desplazamiento De Comisión De Servicio

InfiHuila

LISTADO DE ASISTENCIA

TIPO: SOCIALIZACIÓN ☐ CAPACITACIÓN ☐ REINDUCCIÓN ☐ CONSEJO DIRECTIVO ☐ COMITÉ ☐ OTRO ☑

TEMA Verificacion Formatos SST para ajuste de codificación

LUGAR: Area Administrativa

FECHA: DIA 24 MES 02 AÑO 2026 HORA: —

CAPACITADOR: Tania Hernandez

NOMBRE	CARGO	FIRMA
Gustavo Adolfo Rojas Garrido	Prof. Apoyo SST	

AVISO DE PRIVACIDAD: Al registrar y entregar sus datos personales mediante este mecanismo de recolección de información, usted declara que conoce nuestra política de tratamiento de datos personales disponible en www.infihuila.gov.co también declara que conoce sus derechos como titular de la información y que autoriza de manera libre, voluntaria, previa, explícita, informada e inequívoca Instituto Financiero para el Desarrollo del Huila NIT 891.180.213-6 para gestionar sus datos personales bajo los parámetros indicados en dicha política de tratamiento.

Escaneado con CamScanner

GD-R-02.18 VERSION 08 ENERO 2026

3. Asesorar técnicamente al INFIHUILA en la realización del diagnóstico del nivel de cumplimiento de la norma ISO/IEC 27001:2022, mediante la identificación de brechas, riesgos y controles, suministrando insumos técnicos para la toma de decisiones institucionales

Se realizó la asesoría técnica al INFIHUILA en la ejecución del diagnóstico del nivel de cumplimiento de la norma ISO/IEC 27001:2022, mediante la identificación de brechas, riesgos y controles, para lo cual se identificó que el porcentaje de aplicación para el nivel de capacidad por dominios del Anexo "A" de la norma ISO/IEC 27001:2022, suministrando insumos técnicos para la toma de decisiones institucionales.

SOPORTES:

Analisis de brechas INFIHUILA 12022026.

4. Apoyar técnicamente la actualización de los procesos institucionales, conforme al nuevo modelo de operación y a los requerimientos aplicables a los Institutos de Fomento y

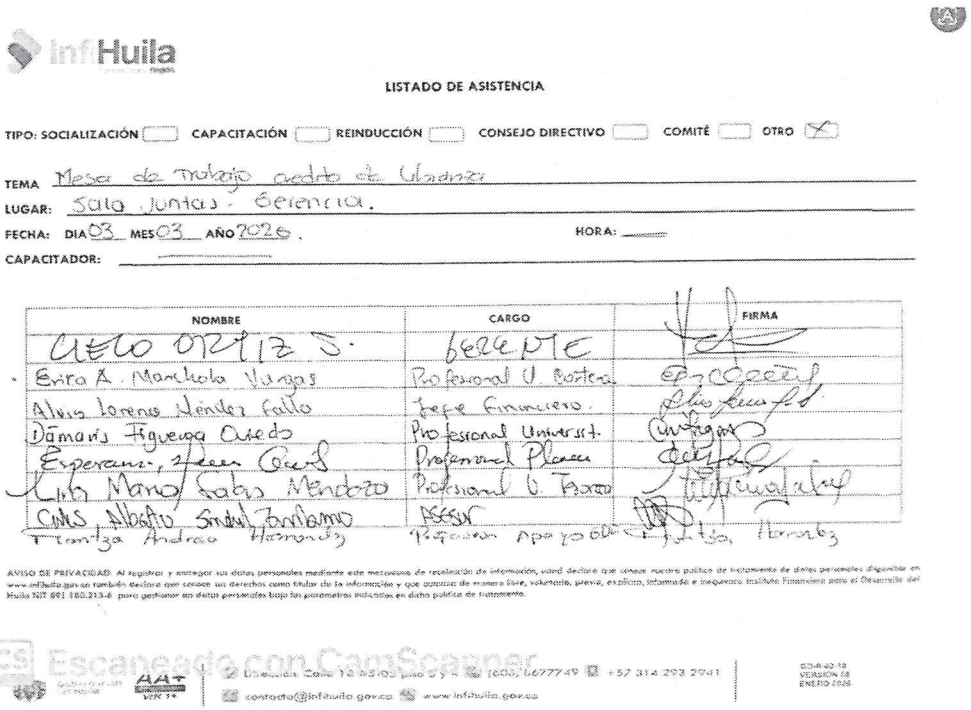
Desarrollo en el marco del régimen especial de vigilancia de la Superintendencia Financiera de Colombia.

Se realizó apoyo técnico para el procedimiento de libranzas y de teletrabajo.

SOPORTE:

Procedimiento de Libranzas:

En mesa técnica del 3 de marzo de 2026, se identificó la necesidad de modificar el procedimiento de libranzas GCC-P-01 Procedimiento de Libranza, *se inició la estructura del documento, dejando un primer borrador de las actividades a desarrollar, así como de los formatos asociados.*



InfHuila

LISTADO DE ASISTENCIA

TIPO: SOCIALIZACIÓN ☐ CAPACITACIÓN ☐ REINDUCCIÓN ☐ CONSEJO DIRECTIVO ☐ COMITÉ ☐ OTRO ☒

TEMA Mesa de trabajo cuadro de Libranza

LUGAR: Sala Juntas - Gerencia.

FECHA: DIA 03 MES 03 AÑO 2026. HORA: ____

CAPACITADOR: ____

NOMBRE	CARGO	FIRMA
[illegible]	GERENTE	
Erika A. Manchola Vargas	Profesional U. Cartera	
Alexis Lorena Hénder Falla	Jefe Financiero.	
Dámaris Figueroa Oviedo	Profesional Universit.	
Esperanza Zapata Cano	Profesional Planeac	
Luis Mario Sabas Mendoza	Profesional U. Tesoro	
Carlos Alberto Sandoval Zambrano	ASESOR	
Tramza Andrea Hernandez	Apoyo Gestión	

AVISO DE PRIVACIDAD: Al registrar y entregar sus datos personales mediante este mecanismo de recolección de información, usted declara que conoce nuestra política de tratamiento de datos personales disponible en www.infhuila.gov.co también declara que conoce sus derechos como titular de la información y que autoriza de manera libre, voluntaria, previa, explícita, informada e inequívoca al Instituto Financiero para el Desarrollo del Huila NIT 891 180.213-8 para gestionar sus datos personales bajo los parámetros indicados en dicha política de tratamiento.

Escaneado con CamScanner

Dirección: Calle 10 #6-05 Piso 3 y 4 (608) 8677749 +57 314 293 2941 contacto@infhuila.gov.co www.infhuila.gov.co

GDHU-40-18 VERSIÓN 08 ENERO 2026

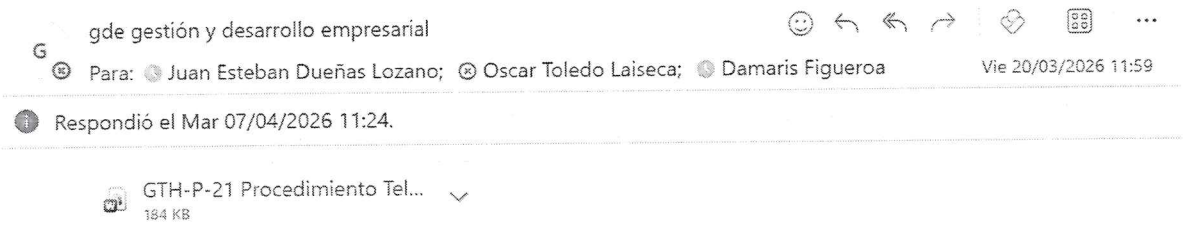
Posteriormente se realizó nuevamente avance en la revisión del proceso, según se evidencia en el correo electrónico enviado:



Se dejó en este periodo el procedimiento de Libranza, para posterior socialización con los demás procesos involucrados - GCC-P-01 Procedimiento de Libranza

Teletrabajo:

Se recibió documento de GTH-P-21 Procedimiento Teletrabajo, que fue verificado y enviado a procesos involucrados para revisión, aun no se ha pasado a aprobación



5. Acompañar técnicamente la implementación progresiva del Sistema de Gestión de Seguridad de la Información – SGSI, brindando asesoría en la revisión y ajuste de políticas, procedimientos, controles, roles y responsabilidades, así como en la elaboración y actualización de la Declaración de Aplicabilidad (SoA), sin asumir funciones operativas ni decisorias propias de la entidad.

Se realizó actualización del procedimiento de información documentada y el listado maestro de documentos, incluyendo controles de clasificación de la información documentada, bajo los requisitos de la ISO 27001:2022. *En el procedimiento de control de información documentada se determinó que en el encabezado se debe identificar si los*

documentos son clasificados como sensible, confidencial, interna o pública. En el listado único maestro de documentos, se incluyó columna de Clasificación Etiquetado para cada documento.

SOPORTES:

SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÒN - MIPG

LISTADO ÚNICO MAESTRO DE DOCUMENTOS

NOMBRE DEL DOCUMENTO	NOMBRE, CARGO DEL RESPONSABLE DEL DISEÑO DEL DOCUMENTO	NOMBRE, CARGO RESPONSABLE DEL DILIGENCIAMIENTO	FRECUENCIA DEL DILIGENCIAMIENTO DEL DOCUMENTO	Clasificación Etiquetado	MEDIO DE SOPORTE Y UBICACIÓN DEL DOCUMENTO		TIEMPO DE RE
					FISICO	DIGITAL	ARCHIVO GESTION
›n Para El Diseño De Sg-Sst	Responsable SST	Responsable SST	Permanente	INTERNA		X	2 año
Del Gasto Público Y Gestión Ambiental	Responsable SST	Responsable SST	Permanente	INTERNA		X	2 año

8. **CONTROL DE CAMBIOS**

REV. NO. (versión)	DESCRIPCION	FECHA DE APROBACION
01	Realización de ajustes del documento	Octubre de 2015
02	Modificación del documento	Diciembre de 2016
03	Realización Ajuste al Documento	Julio de 2019
04	Ajuste encabezado y logo	Mayo 2020
05	Actualización del documento	Junio 2020
06	Actualización del documento	Junio 2022
07	Actualización del documento	Septiembre 2024
08	Se reestructura el procedimiento conforme a la nueva estructura organizacional de macroprocesos y subprocesos	Febrero de 2026
09	Se incluye control de información documentada conforme a la norma ISO 27001:2022	Marzo de 2026

6. Brindar acompañamiento técnico en el diagnóstico y fortalecimiento del Sistema de Gestión de Continuidad del Negocio, conforme a la norma ISO 22301:2019, apoyando la revisión y articulación de los análisis de impacto al negocio (BIA), estrategias y planes de continuidad existentes.

Actividad sin ejecución durante el periodo, debido a que se requiere definir primero estructura documental, que fue realizado en este periodo

SOPORTES:

No aplica

7. Apoyar técnicamente la actualización, armonización e integración de la documentación del Sistema de Gestión Integrado, tales como caracterizaciones, procedimientos, manuales, instructivos y formatos, manteniéndose la titularidad y responsabilidad documental en cabeza del INFIHUILA.

   Durante el periodo se brindó apoyo en la actualización, armonización e integración de la documentación *de los diferentes documentos, que se encuentran disponibles en el OneDrive e incluiros en el Listado Maestro de Documentos.*

   SOPORTES:

CÓDIGO	VERSIÓN	FECHA DE APROBACIÓN	NOMBRE DEL DOCUMENTO
GJ-R-01	03	Marzo-2026	Requerimiento Gestión Jurídica
GJ-R-02	03	Marzo-2026	Formato Ficha Técnica - Conciliación
GJ-R-03	03	Marzo-2026	Poder
GJ-R-04	02	Marzo-2026	Control De Recibido Documentos Contractuales
GJ-R-05	02	Marzo-2026	Ficha Técnica De Acción De Repetición
GJ-R-06	02	Marzo-2026	Auto De Apertura De Investigación Disciplinaria
GJ-R-08	02	Marzo-2026	Demanda
GJ-R-09	02	Marzo-2026	Oficio
GJ-R-10	02	Marzo-2026	Memorial
GTH-ST-R-01	04	Marzo-2026	Planeación Y Evaluación De Simulacros De Emergencia
GTH-ST-R-02	06	Marzo-2026	Asignación Para El Diseño De Sg-Sst
GBS-P-03	06	Marzo-2026	Baja de Elementos
GTH-ST-R-16	04	Marzo-2026	Encuesta Perfil Sociodemográfico
GDO-R-35	01	Marzo-2026	Registro de Visitantes
GDO-R-02	08	Marzo-2026	Circular
GTH-R-011	06	Marzo-2026	Resolucion
GBS-R-47	01	Marzo-2026	Formato de Baja de Bienes
GTH-ST-R-01	04	Marzo-2026	Planeación Y Evaluación De Simulacros De Emergencia

CÓDIGO	VERSIÓN	FECHA DE APROBACIÓN	NOMBRE DEL DOCUMENTO
GTH-ST-R-02	06	Marzo-2026	Asignación Para El Diseño De Sg-Sst
GTH-ST-R-03	03	Marzo-2026	Plan De Austeridad Del Gasto Público Y Gestión Ambiental
GTH-ST-R-04	06	Marzo-2026	Política De Seguridad Y Salud En El Trabajo Y Medio Ambiente
GTH-ST-R-05	06	Marzo-2026	Objetivos De Seguridad Y Salud En El Trabajo Y Medio Ambiente
GTH-ST-R-06	05	Marzo-2026	Inspección De Botiquín Y Camilla
GTH-ST-R-07	05	Marzo-2026	Plan De Trabajo Anual Del SG-SST
GTH-ST-R-08	05	Marzo-2026	Programa De Capacitación Anual SG-SSTA
GTH-ST-R-09	03	Marzo-2026	Seguimiento A Programas
MCC-R-01	02	Marzo-2026	listado Maestro de Documento
GTH-ST-R-10	03	Marzo-2026	Inspección General
GTH-ST-R-11	07	Marzo-2026	Perfil *Sociodemográfico*
GTH-ST-R-12	04	Marzo-2026	Desplazamiento De Comisión De Servicio

8. Acompañar técnicamente la planeación, desarrollo y cierre de las auditorías internas del Sistema de Gestión Integrado, brindando orientación metodológica y apoyo técnico, sin asumir el rol de auditor interno ni sustituir responsabilidades institucionales.

   No se ha requerido.

SOPORTES:
No aplica

9. Participar en mesas técnicas, reuniones de trabajo y jornadas de revisión convocadas por el INFIHUILA, orientadas al análisis y validación de avances, documentos y resultados asociados a los sistemas de gestión objeto del contrato.

No se ha requerido.

SOPORTES:
No aplica

10. Apoyar la identificación, análisis y evaluación de los riesgos operativos, tecnológicos, de seguridad de la información y de continuidad del negocio, suministrando recomendaciones técnicas conforme a los lineamientos institucionales y regulatorios.

No se ha requerido

SOPORTES:

No aplica

11. Asesorar técnicamente en la definición y ajuste de indicadores de gestión y desempeño, procurando su coherencia con los objetivos estratégicos y los sistemas de gestión implementados.

Se realizo asesoría en el ajuste a la matriz de indicadores de la institución, *para* 14 procesos 73 indicadores, *catalogando en tipología de indicadores, entre otros:*

- *Identificación de los objetivos de los procesos y subprocesos:*
  MEJORAMIENTO CONTINUO Y CALIDAD Gestionar el mejoramiento continuo del Instituto mediante la administración, seguimiento, evaluación y mejora del Sistema Integrado de Gestión, con énfasis en la calidad, asegurando la eficacia, eficiencia y efectividad de los procesos, el cumplimiento de los requisitos aplicables, la adecuada gestión de hallazgos y acciones, y la articulación de los sistemas de gestión ISO 9001, ISO 27001 e ISO 22301, contribuyendo al desempeño institucional y a la sostenibilidad de la operación
  PLANEACIÓN Y DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO Liderar y direccionar la gestión institucional mediante la formulación, implementación, seguimiento y evaluación de políticas, planes, programas y proyectos, con el fin de asegurar el cumplimiento de la misión, el logro de los objetivos estratégicos y el avance hacia la visión institucional, garantizando la articulación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG), la gestión del riesgo, el cumplimiento de los requisitos legales y regulatorios, y la sostenibilidad de la operación
  GESTIÓN INTEGRAL DE RIESGOS Gestionar de manera integral los riesgos estratégicos, operativos, de crédito, mercado, liquidez, lavado de activos y financiación del terrorismo (LA/FT), así como los riesgos para la integridad pública, mediante su identificación, análisis, evaluación, tratamiento y monitoreo, con el fin de prevenir la materialización de eventos que afecten el cumplimiento de los objetivos institucionales, la estabilidad financiera y la continuidad de la operación, asegurando el cumplimiento de los marcos normativos y regulatorios aplicables
  GESTIÓN DE COLOCACIÓN - GESTIÓN DE MERCADEO Gestionar el mercadeo institucional mediante la planificación y ejecución de estrategias de promoción, comunicación y relacionamiento con los grupos de interés, con el fin de posicionar el portafolio de productos y servicios financieros, generar

oportunidades de colocación y fortalecer la relación con los clientes, asegurando el cumplimiento de los lineamientos institucionales y regulatorios
GESTIÓN DE COLOCACIÓN Gestionar la colocación de recursos financieros mediante la estructuración, promoción, evaluación, aprobación y seguimiento de operaciones de crédito, depósitos y administración de recursos, con el fin de contribuir al desarrollo económico y social del territorio, asegurando la adecuada gestión del riesgo crediticio, el cumplimiento de los requisitos legales y regulatorios, la sostenibilidad financiera y la satisfacción de los clientes
GESTIÓN DE PROYECTOS Gestionar la estructuración, formulación, evaluación, acompañamiento y seguimiento de proyectos, mediante la aplicación de metodologías y lineamientos de gestión pública, con el fin de fortalecer la capacidad institucional de las entidades territoriales, contribuir al desarrollo regional y asegurar la adecuada ejecución de los recursos y el cumplimiento de los objetivos de los proyectos
ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS Administrar los recursos financieros del Instituto mediante el análisis, seguimiento y optimización de la liquidez, el fondeo, las inversiones y el portafolio institucional, con el fin de garantizar la sostenibilidad financiera, la rentabilidad de los recursos, el cumplimiento de los indicadores de riesgo y la adecuada toma de decisiones estratégicas, conforme a la normatividad y políticas vigentes.
GESTIÓN FINANCIERA Gestionar los recursos financieros del Instituto mediante la planificación, ejecución, registro, control y seguimiento de la información presupuestal, contable y de cartera, con el fin de garantizar la sostenibilidad financiera, la confiabilidad de la información para la toma de decisiones, la adecuada administración de los recursos y el cumplimiento de los requisitos legales y regulatorios aplicables
GESTIÓN FINANCIERA - PRESUPUESTO Gestionar la programación, ejecución, seguimiento y control del presupuesto institucional, con el fin de garantizar la adecuada asignación y uso de los recursos financieros, en cumplimiento de la normatividad vigente y los objetivos institucionales
GESTIÓN FINANCIERA - CARTERA Gestionar el control, seguimiento y administración de la cartera institucional, mediante el registro, conciliación, análisis y recuperación de los recursos, con el fin de garantizar la liquidez, la calidad del activo y la sostenibilidad financiera del Instituto
GESTIÓN ADMINISTRATIVA Garantizar la provisión, administración y control eficiente de los recursos humanos, bienes y servicios requeridos por la entidad, asegurando su disponibilidad oportuna, uso adecuado y cumplimiento de los requisitos legales y organizacionales, para apoyar el logro de los objetivos institucionales.
GESTIÓN ADMINISTRATIVA - GESTIÓN DE BIENES Y SERVICIOS Gestionar la provisión, administración y control de los bienes, obras y servicios requeridos por el Instituto, mediante la planeación, adquisición, contratación, mantenimiento y salvaguarda de los recursos, con el fin de garantizar el funcionamiento eficaz y eficiente de la entidad, el adecuado uso de los recursos públicos y el cumplimiento de los requisitos legales y normativos aplicables

GESTIÓN ADMINISTRATIVA - GESTIÓN DE TALENTO HUMANO Gestionar el talento humano del Instituto mediante la planificación, vinculación, desarrollo, capacitación, bienestar, compensación, evaluación del desempeño y gestión de la seguridad y salud en el trabajo, con el fin de fortalecer las competencias, el compromiso y el desempeño de los servidores, contribuyendo al logro de los objetivos institucionales y al cumplimiento de los requisitos legales y normativos aplicables

GESTIÓN ADMINISTRATIVA - GESTIÓN DOCUMENTAL Gestionar la producción, recepción, organización, distribución, consulta, transferencia, disposición final y preservación de los documentos del Instituto, mediante la aplicación de lineamientos archivísticos y herramientas de gestión documental, con el fin de garantizar la integridad, disponibilidad, autenticidad y conservación de la información, apoyando la gestión institucional y el cumplimiento de los requisitos legales y normativos aplicables

GESTIÓN JURÍDICA Gestionar la seguridad jurídica del Instituto mediante la asesoría, acompañamiento y representación legal, así como la revisión y control de actuaciones administrativas y contractuales, con el fin de asegurar el cumplimiento de la normatividad aplicable, prevenir riesgos legales y apoyar la toma de decisiones institucionales

GESTIÓN TI Y OPERACIONES Gestionar los servicios tecnológicos mediante la administración de la infraestructura, los sistemas de información y la implementación de controles del Sistema de Gestión de Seguridad de la Información y del Sistema de Gestión de Continuidad del Negocio, con el fin de garantizar la disponibilidad, integridad y confidencialidad de la información, la resiliencia operativa y el cumplimiento de los requisitos regulatorios aplicables

GESTIÓN TI Y OPERACIONES - TESORERIA PAGADURIA Gestionar los recursos de tesorería mediante la administración de los recaudos, pagos, movimientos bancarios y flujo de caja, con el fin de garantizar la liquidez, la oportunidad en el cumplimiento de las obligaciones financieras y la adecuada ejecución de los recursos, asegurando el control, la trazabilidad de las operaciones y el cumplimiento de la normatividad vigente

EVALUACIÓN INDEPENDIENTE Y CONTROL INTERNO "Evaluar de manera independiente y objetiva la gestión institucional mediante la verificación de los procesos, los riesgos y la eficacia de los controles estratégicos, operativos y administrativos, con el fin de contribuir al fortalecimiento del Sistema de Control Interno, el cumplimiento de los objetivos institucionales y la mejora continua del desempeño organizacional

GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES Gestionar la información y las comunicaciones institucionales mediante la planificación, coordinación y ejecución de estrategias de comunicación interna y externa, con el fin de garantizar la divulgación oportuna, veraz y transparente de la gestión institucional, fortalecer la imagen corporativa y promover el relacionamiento con las partes interesadas, en cumplimiento de los lineamientos institucionales y normativos aplicables

- *Adicionalmente se realizó asesoría en la estructuración de los indicadores conforme a los resultados de la reestructuración de procesos, quedando definido por proceso:*

MEJORAMIENTO CONTINUO Y CALIDAD:

TIPO DE INDICADOR	INDICADOR	TIPO INDICADOR
EFECTIVIDAD	Numero de No de conformidades del SIG cerradas eficazmente/ Total de No de conformidades cerradas en el periodo	PROCESO
EFICIENCIA	Procesos automatizados en el gestor documental / Total de procesos de la entidad	PLAN ESTRATEGICO

ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS

TIPO DE INDICADOR	INDICADOR	TIPO INDICADOR
EFECTIVIDAD	Ingresos por comisiones y ss	PLAN ESTRATEGICO
EFECTIVIDAD	No. de comités realizados en el mes / No. de Comités programados en el mes	PROCESO

EVALUACIÓN INDEPENDIENTE Y CONTROL INTERNO

TIPO DE INDICADOR	INDICADOR	TIPO INDICADOR
EFICIENCIA	No. de auditorias realizadas / *Auditorias* programadas dentro del cronograma establecido	PROCESO
EFECTIVIDAD	No. de seguimientos realizados al PI / Seguimientos proyectados	PROCESO
EFECTIVIDAD	No. de seguimientos de evaluación al sistema de control interno realizados / Seguimientos proyectados	PROCESO

GESTIÓN ADMINISTRATIVA

TIPO DE INDICADOR	INDICADOR	TIPO INDICADOR
EFICIENCIA	Gastos administrativos y de personal / Margen financiero + comisiones	PROCESO

GESTIÓN ADMINISTRATIVA

SUBPROCESO	TIPO DE INDICADOR	INDICADOR	TIPO INDICADOR
GESTIÓN ADMINISTRATIVA - GESTIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	EFICIENCIA	Valor contratado en el trimestre / Valor asignado en el plan de mantenimiento	PROCESO
GESTIÓN ADMINISTRATIVA - GESTIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	EFICACIA	Valor contratado en el trimestre / Valor asignado en el plan de adquisición de bienes y servicios	PROCESO
GESTIÓN ADMINISTRATIVA - GESTIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	EFECTIVIDAD	Contratos publicados en el SECOP dentro de los términos/ Contratos celebrados en la entidad	PROCESO
GESTIÓN ADMINISTRATIVA - GESTIÓN DE TALENTO HUMANO	EFICIENCIA	Capacitaciones ejecutadas/Capacitaciones programadas	PROCESO
GESTIÓN ADMINISTRATIVA - GESTIÓN DE TALENTO HUMANO	EFICACIA	No. de funcionarios capacitaciones con enfoque financiero / No. de funcionarios	PROCESO
GESTIÓN ADMINISTRATIVA - GESTIÓN DOCUMENTAL	EFICIENCIA	No. de P.Q.R.S.D con respuesta en términos legales / No. de P.Q.R.S.D. recibidos	PROCESO
GESTIÓN ADMINISTRATIVA - GESTIÓN DOCUMENTAL	EFICIENCIA	Series documentales organizadas conforme a la TRD / Total de series documentales	PROCESO
GESTIÓN ADMINISTRATIVA - GESTIÓN DOCUMENTAL	EFICIENCIA	No. de transferencias realizadas / No. de Transferecias programadas	PROCESO

GESTIÓN ADMINISTRATIVA - GESTIÓN DOCUMENTAL	EFECTIVIDAD	No. de documentos con devolución en el término estipulado / No. de documentos prestados	PROCESO

GESTIÓN DE COLOCACIÓN

TIPO DE INDICADOR	INDICADOR	TIPO INDICADOR
EFICACIA	Valor total de colocación - Fomento	PROCESO
EFICACIA	Valor total de colocación - *Tesorería*	PROCESO
EFICACIA	Valor total de colocación - cesión de derechos	PROCESO
EFICACIA	Valor total de colocación - Libranza	PROCESO
EFICACIA	Valor total de colocación - A la Vista	PROCESO
EFICACIA	Valor total de colocación - Depósitos CDT	PROCESO
EFICACIA	Saldo de cartera redescuento / Saldo de cartera bruta	PROCESO
EFICACIA	Clientes nuevos de Administración, Recaudo y/o Pago	PROCESO
EFECTIVIDAD	Σ Saldos diarios (CDATs + Cuentas) / n días	PROCESO

GESTIÓN DE COLOCACIÓN - GESTIÓN DE MERCADEO

TIPO DE INDICADOR	INDICADOR	TIPO INDICADOR
EFICIENCIA	Actividades ejecutadas en el plan comercial / Actividades programadas	PROCESO
EFECTIVIDAD	Índice de participación del INFIHUILA en el mercado deuda pública/ Índice de participación en el mercado de deuda pública.	PROCESO
EFICIENCIA	Total, de Clientes / Total de Clientes Nuevos Esperados de Descuento de Cesión de Derechos Económicos. (semestral)	PROCESO
EFICIENCIA	Total Clientes / Total de Clientes Nuevos Esperados Líneas Fomento y Tesorería. (cuatrimestral)	PROCESO
EFICIENCIA	Valor total de proyectos	PROCESO
EFECTIVIDAD	No. de Mpio-Clientes que usan los Servicios / Total de Municipios del Departamento	PROCESO

GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES:

TIPO DE INDICADOR	INDICADOR	TIPO INDICADOR
EFICIENCIA	No de cubrimientos periodísticos realizados a eventos del Infihuila/ No de cubrimientos periodísticos	PROCESO
EFICACIA	No de campañas institucionales realizadas/ No de campañas institucionales	PROCESO
EFECTIVIDAD	No de ciudadanos satisfechos con la actividad de rendición de cuentas/ No de ciudadanos encuestados en la rendición de cuentas	PROCESO

GESTIÓN DE PROYECTOS

TIPO DE INDICADOR	INDICADOR	TIPO INDICADOR
EFECTIVIDAD	N° de fondos o convenios con seguimiento / N° de fondos o convenios suscritos activos	PROCESO
EFICACIA	Proyectos con recursos administrados / Total de proyectos gerenciados	PLAN ESTRATEGICO

GESTIÓN FINANCIERA

TIPO DE INDICADOR	INDICADOR	TIPO INDICADOR
EFICIENCIA	Activo corriente/Pasivo corriente	PROCESO
EFICIENCIA	Activo corriente - Pasivo corriente	PROCESO
EFICIENCIA	Pasivo total /activo total	PROCESO
EFICIENCIA	Utilidad neta/patrimonio	PROCESO
EFICIENCIA	Ventas Operacionales - (Costos + gastos administrativos)	PROCESO
EFICIENCIA	Total gastos ejecutados al final del trimestre / total gastos acomulados presupuestados para el trimestre de la vigencia	PROCESO
EFICACIA	ROA= utilidad neta/ Total activo	PROCESO

GESTIÓN FINANCIERA - *SUBPROCESOS*

SUBPROCESOS	TIPO DE INDICADOR	INDICADOR	TIPO INDICADOR
GESTIÓN FINANCIERA - PRESUPUESTO	EFICACIA	Total, gastos ejecutados al final trimestre/Total gastos acumulados presupuestad os para el trimestre de la vigencia	PROCESO

GESTIÓN FINANCIERA - PRESUPUESTO	EFECTIVIDAD	Ingresos ejecutados/ gastos ejecutados	PROCESO
GESTIÓN FINANCIERA - PRESUPUESTO	EFICACIA	Total de informes presentados en el periodo a entes de control/ Total de obligaciones de información en el periodo.	PROCESO
GESTIÓN FINANCIERA - PRESUPUESTO	EFICIENCIA	Ingresos ejecutados/ Ingresos presupuestados	PROCESO
GESTIÓN FINANCIERA - CONTABILIDAD	EFECTIVIDAD	Cierres financieros emitidos dentro de los 10 días establecidos/Total de cierres financieros programados	PROCESO
GESTIÓN FINANCIERA - CARTERA	EFICIENCIA	Recuperación cartera del mes/ Recuperación cartera proyectada al año	PROCESO
GESTIÓN FINANCIERA - CARTERA	EFICACIA	Total, de cartera vencida/ Cartera Bruta	PROCESO
GESTIÓN FINANCIERA - CARTERA	EFECTIVIDAD	Numero de informes mensuales realizados/ Total de comités convocados	PROCESO

GESTIÓN INTEGRAL DE RIESGOS

TIPO DE INDICADOR	INDICADOR	TIPO INDICADOR
EFECTIVIDAD	No de riesgos materializados/ No de riesgos identificados	PROCESO
EFECTIVIDAD	No de eventos de riesgo/No de riesgos administrados	PROCESO
EFECTIVIDAD	Total de rendimientos/ Valor total disponible e inversiones	PROCESO
EFECTIVIDAD	Máximo del valor concentración de cartera individual/Valor máximo de cartera permitida	PROCESO
EFECTIVIDAD	Activo disponible/ patrimonio técnico	PROCESO
EFECTIVIDAD	PR: Patrimonio (técnico o regulatorio) / APNR: Activos Ponderados por Nivel de Riesgo	PLAN ESTRATEGICO
EFECTIVIDAD	ALM: Activos Líquidos de Alta Calidad/ RNL: Requerimientos Netos de Liquidez (salidas netas esperadas a 30 días)	PLAN ESTRATEGICO

GESTIÓN JURÍDICA

TIPO DE INDICADOR	INDICADOR	TIPO INDICADOR
EFECTIVIDAD	Fallos judiciales en contra / Procesos jurídicos adelantados en contra de la entidad	PROCESO
EFICIENCIA	Valor total de demandas sobre patrimonio o activos	PROCESO
EFICIENCIA	No de procesos jurídicos atendidos semestralmente / No. De procesos jurídicos notificados semestralmente	PROCESO
EFICIENCIA	Procesos con probabilidad de pérdida / Total de procesos	PROCESO
EFICIENCIA	No. de conciliaciones exitosas / Total de las conciliaciones	PROCESO

GESTIÓN TI Y *OPERACIONES Y SUBPROCESOS*

PROCESOS / SUBPROCESO	TIPO DE INDICADOR	INDICADOR	TIPO INDICADOR
GESTIÓN TI Y OPERACIONES	EFICIENCIA	No de backup realizados/ Backup programados	PROCESO
GESTIÓN TI Y OPERACIONES	EFICACIA	Numero de servicios de soportes solucionados/ Total solicitudes de servicios soporte	PROCESO
GESTIÓN TI Y OPERACIONES	EFICACIA	Numero de respuestas a solicitudes help desk/ Total de solicitudes	PROCESO
GESTIÓN TI Y OPERACIONES	EFECTIVIDAD	Número de equipos asignados y que cumplen con las normas de derechos de autor de software/ Número de quipos asignados a servidores del instituto	PROCESO
GESTIÓN TI Y OPERACIONES	EFECTIVIDAD	Horas totales - horas sin servicio / Horas totales del periodo	PROCESO
GESTIÓN TI Y OPERACIONES - TESORERIA PAGADURIA	EFICACIA	No. de Boletines de *Tesorería* emitidos Oportunamente / Total de Boletines a Generar en el Mes	PROCESO
GESTIÓN TI Y OPERACIONES - TESORERIA PAGADURIA	EFICACIA	No de autorizaciones de pagos tramitados oportunamente en el mes/ Total de autorizaciones de trámite de pagos requeridos en el periodo	PROCESO

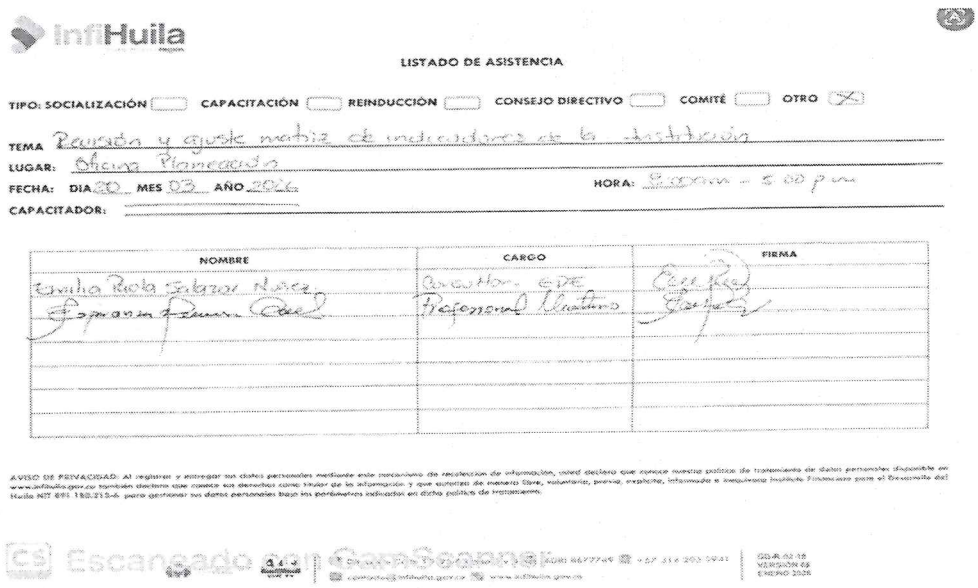
PLANEACIÓN Y DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO

TIPO DE INDICADOR	INDICADOR	TIPO INDICADOR
EFICACIA	% de cumplimiento del plan institucional/ % de la meta de cumplimiento plan institucional proyectado	PROCESO
EFICACIA	% de cumplimiento del plan *estratégico*/ % de la meta de cumplimiento del plan *estratégico*	PROCESO

CONSOLIDADO CUADRO DE MANDO INDICADORES:

PROCESOS	INDICADORES	TIPO DE INDICADOR
14	73	*Eficiencia* *Eficacia* *Efectividad*

SOPORTES:



InfiHuila

LISTADO DE ASISTENCIA

TIPO: SOCIALIZACIÓN ☐ CAPACITACIÓN ☐ REINDUCCIÓN ☐ CONSEJO DIRECTIVO ☐ COMITÉ ☐ OTRO ☒

TEMA Revisión y ajuste matriz de indicadores de la institución
LUGAR: Oficina Planeación
FECHA: DIA 20 MES 03 AÑO 2026 HORA: 9:00am - 5:00 pm
CAPACITADOR:

NOMBRE	CARGO	FIRMA
Paula Rocio Salazar Nuñez	Secretaria, GDE	
Esperanza Ramos Cruz	Profesional Universitario	

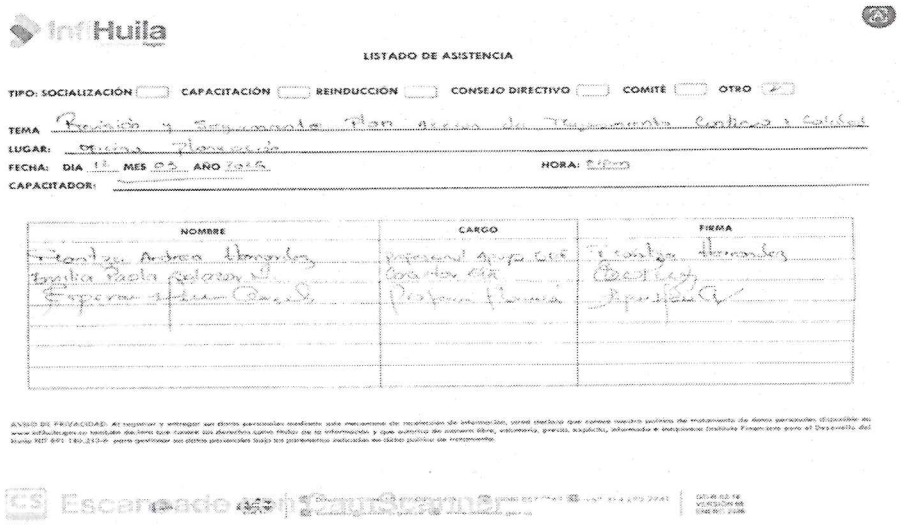
AVISO DE PRIVACIDAD: Al registrar y entregar sus datos personales mediante este mecanismo de recolección de información, usted declara que conoce nuestra política de tratamiento de datos personales disponible en www.infihuila.gov.co también declara que conoce sus derechos como titular de la información y que autoriza de manera libre, voluntaria, previa, expresa, informada e inequívoca InfiHuila Financiera para el Desarrollo del Huila NIT 891 180.215-6 para gestionar sus datos personales bajo los parámetros establecidos en dicha política de tratamiento.

Escaneado con CamScanner

1 2. Brindar asesoría técnica especializada para la articulación de los sistemas de gestión con los instrumentos de planeación institucional, el gobierno corporativo y los requerimientos regulatorios, sin asumir funciones de dirección o decisión.

Se realizó asesoría técnica en la revisión y seguimiento del plan de *acción* del proceso de mejoramiento continuo *y calidad. Y en* la revisión por la dirección, *bajo los requisitos de la norma ISO 9001:2015*

SOPORTES



Inf Huila

LISTADO DE ASISTENCIA

TIPO: SOCIALIZACIÓN ☐ CAPACITACIÓN ☐ REINDUCCIÓN ☐ CONSEJO DIRECTIVO ☐ COMITÉ ☐ OTRO ☑

TEMA Revisión y Seguimiento Plan Acción de Mejoramiento Auditoría y Satisfacción

LUGAR: Oficina planeación

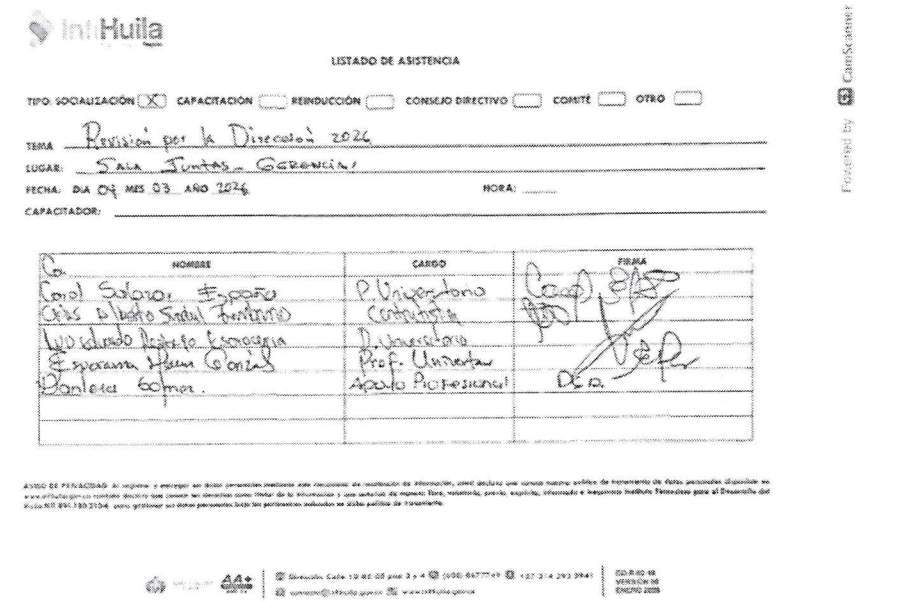
FECHA: DIA 1 MES 03 AÑO 2024 HORA: 8:00am

CAPACITADOR:

NOMBRE	CARGO	FIRMA
Brandon Andrea Hernandez	Profesional Apoyo SIG	Brandon Hernandez
Angelica Paola Polanco M.	Contratista SIG	
Esperanza Helena Gonzalez	Profesional Planeación	

AVISO DE PRIVACIDAD: Al registrar y entregar sus datos personales mediante este mecanismo de recolección de información, usted declara que conoce nuestra política de tratamiento de datos personales disponible en www.infhuila.gov.co mediante el cual puede ejercer los derechos como titular de la información y que autoriza de manera libre, voluntaria, previa, explícita, informada e inequívoca Instituto Financiero para el Desarrollo del Huila NIT 891 180 213-6 para gestionar sus datos personales bajo los parámetros señalados en dicha política de tratamiento.

Escaneado con CamScanner



Inf Huila

LISTADO DE ASISTENCIA

TIPO: SOCIALIZACIÓN ☒ CAPACITACIÓN ☐ REINDUCCIÓN ☐ CONSEJO DIRECTIVO ☐ COMITÉ ☐ OTRO ☐

TEMA Revisión por la Dirección 2024

LUGAR: Sala Juntas - Gerencia

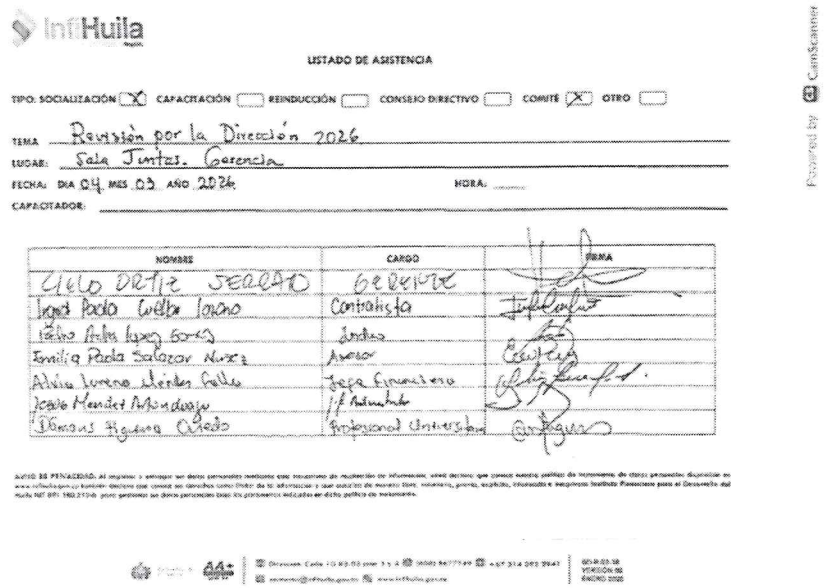
FECHA: DIA 04 MES 03 AÑO 2024 HORA:

CAPACITADOR:

NOMBRE	CARGO	FIRMA
Carol Solano Espeño	P. Universitario	
Luis Eduardo Ospina Trujillo	Contratista	
Luis Eduardo Ospina Gonzalez	P. Universitario	
Esperanza Helena Gonzalez	Prof. Universitario	
Daniela Gomez.	Apoyo Profesional	

AVISO DE PRIVACIDAD: Al registrar y entregar sus datos personales mediante este mecanismo de recolección de información, usted declara que conoce nuestra política de tratamiento de datos personales disponible en www.infhuila.gov.co mediante el cual puede ejercer los derechos como titular de la información y que autoriza de manera libre, voluntaria, previa, explícita, informada e inequívoca Instituto Financiero para el Desarrollo del Huila NIT 891 180 213-6 para gestionar sus datos personales bajo los parámetros señalados en dicha política de tratamiento.

Escaneado con CamScanner



InfiHuila

LISTADO DE ASISTENCIA

TIPO: SOCIALIZACIÓN [X] CAPACITACIÓN [ ] REINDUCCIÓN [ ] CONSEJO DIRECTIVO [ ] COMITÉ [X] OTRO [ ]

TEMA: Revisión por la Dirección 2026
LUGAR: Sala Juntas. Gerencia
FECHA: DIA 04 MES 03 AÑO 2026 HORA:
CAPACITADOR:

NOMBRE	CARGO	FIRMA
Cielo Ortiz Jerado	Gerente	
Ingrid Paola Celis Lozano	Contratista	
Idalba Andrea Lopez Garcia	Asesor	
Emilia Paola Salazar Nuñez	Asesor	
Alvia Lorena Mendez Calle	Jefa Financiera	
Jesus Mendez Mondragon	Jf Administrativa	
Damaris Figueroa Oviedo	Profesional Universitario	

AVISO DE PRIVACIDAD: Al registrar y entregar sus datos personales mediante este instrumento de recolección de información, usted declara que conoce nuestra política de tratamiento de datos personales disponible en www.infihuila.gov.co función mediante la cual usted ejercerá sus derechos como titular de la información a que alude la ley de habeas data, solicitando e incluyendo finalidad. Finalmente para el Decreto 886 del mes de 2013 [illegible] para gestionar sus datos personales bajo los parámetros indicados en dicha política de tratamiento.

Scanned by CamScanner

13. Brindar apoyo técnico en la transferencia de conocimiento, mediante jornadas de capacitación interna dirigidas al personal designado por el INFIHUILA, relacionadas con los requisitos de las normas ISO/IEC 27001:2022 e ISO 22301:2019.

No se ha requerido.

SOPORTES:

No aplica

14. Apoyar técnicamente la actualización de la Matriz de Riesgos de Corrupción, conforme a los lineamientos del Departamento Administrativo de la Función Pública.

Esta actividad se desarrolló en el periodo anterior

SOPORTES:

N.A.

15. Asesorar técnicamente al INFIHUILA en la adopción de buenas prácticas en gestión del riesgo, ciberseguridad y continuidad del negocio, como parte del fortalecimiento integral de los sistemas de gestión acompañados.

No se ha requerido

SOPORTES:
No aplica

Cordialmente,

JULIAN CAMILO HERNANDEZ
Gerente

EMILIA PAOLA SALAZAR NUÑEZ
Consultor