

VIGENCIA: 2019

FECHA ELABORACIÓN: Aprobado mediante Acuerdo No. 01 del 12 de febrero de 2019.

FECHA ACTUALIZACIÓN:

Objetivos	Estrategias	Actividad o acciones	Tipo de indicador	Meta	Recursos	Indicador	I	II	III	IV	Tablero	Responsable
1. Asignar créditos educativos para facilitar el acceso a la educación superior, en programas de educación técnica, tecnológica, profesional y post-grados dentro del país y a nivel de investigación requeridas para el desarrollo de la región, en el país y en el extranjero, coadyuvando con el aumento de la cobertura.	Financiar estudiantes para que adelanten estudios de educación técnica, tecnológica, profesional y de postgrados en pro del desarrollo del Departamento.	Promocionar la línea de crédito educativa en los diferentes municipios del Brindar asesoría a los clientes potenciales de la línea de crédito Recepción de las solicitudes de crédito educativo Verificación de la información y los documentos de las solicitudes de crédito Proyección de las solicitudes de crédito educativo Presentación de las solicitudes al Comité de Crédito del Instituto para su Legalización y desembolso de los créditos Liquidación de los créditos	Economía	Colocar en créditos de la línea educativa el 50% de los recursos presupuestados para la vigencia	\$2.064.759.56 4 humanos y técnicos	Recursos aprobados/Recursos presupuestados	5,18%	11,28%	22,07%		22,07%	Subgerencia Comercial y de Cartera, Subgerencia Financiera, Gerente Comité de Crédito.
2. Asignar créditos a los municipios y entidades públicas descentralizadas del orden municipal y departamental, enmarcados dentro de los planes de desarrollo municipal y departamental. (Crédito Institucional)	Apoyar al fortalecimiento institucional de las entidades públicas en el departamento de Arauca.	Brindar información y asesoría a los clientes potenciales de la línea de crédito Recepción de las solicitudes de crédito. Verificación de la información y los documentos de las solicitudes de crédito Estudio técnico de solicitudes de crédito.	Economía	Colocar en créditos de la línea institucional el 70% de los recursos presupuestados para la vigencia.	\$26.516.767.7 54 humanos y técnicos.	Recursos aprobados/Recursos presupuestados	18,86%	18,86%	18,86%		18,86%	Gerente, Subgerencia Comercial y de Cartera, Subgerencia Financiera, Gerente Comité de Crédito.
3. Asignar créditos de corto plazo a los contratistas del municipio, departamento y sus descentralizadas, mediante el endoso de las actas de obras ejecutadas o facturas de servicios prestados. (Descuentos de Actas y Facturas)	Financiar a personas naturales y jurídicas, que contratan la ejecución de una obra, prestan un servicio o suministro a las entidades de carácter público del orden departamental o municipal	Brindar información y asesoría a los clientes potenciales de la línea de Descuentos de Actas y Facturas Recepción de las solicitudes de crédito. Verificación de la información y los documentos de las solicitudes de crédito de la línea de Descuentos de Actas y Facturas Estudio técnico de solicitudes de crédito.	Economía	Colocar en créditos de Descuentos de Actas y Facturas el 40% de los recursos presupuestados para la vigencia.	\$686.943.463 humanos y técnicos.	Recursos aprobados/Recursos presupuestados	0%	0%	0%		0,00%	Subgerencia Comercial y de Cartera, Subgerencia Financiera, Gerente Comité de Crédito.
4. Celebrar convenios con operadores estratégicos que estarán dirigidos a la población del Departamento de Arauca. (Créditos Comerciales)	Convenios celebrados con los operadores estratégicos estarán dirigidos a la población del Departamento de Arauca, personas naturales y jurídicas, además su destinación será específica y la determinará el convenio suscrito el cual podrá atender sectores como el agropecuario, industrial, comercio y servicios.	Brindar información y asesoría a los operadores potenciales en el Departamento de Arauca. Verificación del cumplimiento de los requisitos. Estudio técnico de cumplimiento del operador. Presentación de las solicitudes al Comité de Crédito del Instituto para su aprobación y/o rechazo Brindar información y asesoría a los clientes potenciales de la línea de crédito de Libranza	Economía	Celebrar convenio con un operador estratégico para la colocación de créditos con destinación específica, que se atenderá con recursos propios del Instituto Colocar en crédito por medio de un operador el 50% de los recursos presupuestados para la vigencia.	\$2.000.000.00 0 humanos y técnicos.	Convenio celebrado/Convenio a celebrar Recursos aprobados/Recursos presupuestados	0%	0%	0%		0,00%	Gerente, Subgerencia Comercial y de Cartera, Subgerencia Financiera, Gerente Comité de Crédito, Operador designado.
5. Asignar Créditos de Libranza a los servidores públicos del orden departamental y municipal del Departamento de Arauca.	Mejorar la calidad de vida de los funcionarios públicos que desarrollan sus actividades en el departamento de Arauca con la asignación de créditos de libre inversión.	Brindar información y asesoría a los clientes potenciales de la línea de crédito de libranza Recepción de las solicitudes de crédito. Verificación de la información y los documentos de las solicitudes de crédito de la línea de crédito de libranza	Economía	Colocar en créditos de la línea de crédito de libranza el 70% de los recursos presupuestados para la vigencia.	\$1.000.000.00 0 humanos y técnicos.	Recursos aprobados/Recursos presupuestados	3,86%	26,66%	50,79%		50,79%	Subgerencia Comercial y de Cartera, Subgerencia Financiera, Gerente Comité de Crédito, Consejo Directivo.
6. Coordinar la prestación del Control de Inversión a los usuarios de los créditos otorgados en las líneas de Crédito Institucional.	Prestar el servicio de Control de Inversión, mediante la contratación de profesionales idóneos o la celebración de convenios con entidades.	Realizar los listados de los clientes objeto de control de inversión. Elaborar los contratos y/o convenios. Verificar el cumplimiento de las inversiones programadas, en los términos de la planificación de los créditos de fomento en los términos del Manual de	Eficacia	Hacer el control de inversión a los créditos desembolsados hasta el mes de noviembre de 2019.	Humanos y técnicos	No. De créditos a los que se efectuó control de inversión / No. De créditos programados para control de inversión.	-	-	50,00%		50,00%	Gerente, Subgerente Financiera, Subgerente Comercial y de Cartera
7. Ejecutar un recaudo efectivo de la Cartera.	Establecer un Plan estratégico de recuperación de cartera.	Definir la proyección de metas de cartera para la vigencia, distribuida por línea y municipios. Diseñar el plan estratégico de recuperación de cartera. Desarrollo, implementación y seguimiento del plan estratégico de recuperación de	Eficacia	Cumplir el 90% de la meta proyectada de recuperación de cartera para la vigencia 2019 Distribuir el porcentaje del capital vencido de 26,4% a corte 31/12/2018 en 24%	Humanos y técnicos	Recaudo de cartera/Meta proyectada Total cuotas vencidas/Total cartera activa	21,62%	51,00%	80,66%		80,66%	Profesionales Universitarios, Subgerente Comercial y de Cartera, Gerencia, Abogados Externos.



MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS
PLAN INSTITUCIONAL


CODIGO: R-32
VERSION: 04
FECHA: 12-04-2019

VIGENCIA: 2019

FECHA ELABORACION: Aprobado mediante Acuerdo No. 01 del 12 de febrero de 2019.

FECHA ACTUALIZACION:

Objetivos	Estrategias	Actividad o acciones	Tipo de indicador	Meta	Recursos	Indicador	I	II	III	IV	Tablero	Responsable
8. Mantener consolidada la información de los procesos jurídicos, ejecutivos y ordinarios	Revisar la información de las hojas de rutas de procesos entregadas al Idear por los abogados externos.	Hacer seguimiento al cumplimiento del contrato de mandato por los diferentes abogados externos que adelanten procesos del Instituto.	Eficiencia	Hacer control del 100% de la cartera que se encuentra en cobro jurídico	Humanos y técnicos	Número de procesos controlados/Número de procesos jurídicos vigentes	72,45%	76,49%	76,49%		76,49%	Subgerente Comercial y de Cartera, Profesional Universitario (Abogado), Abogados contratista, Abogados Externos.
	Asistir cuando sea el caso a verificar los procesos en los juzgados del departamento.	Actualización de la base de datos de los cobros jurídicos y marcación de los gastos. Verificación y actualización de la base de datos de cobro jurídico.										
9. Fortalecer la gestión estratégica del IDEAR.	Desarrollar la herramienta en línea de reporte de avances de la gestión, como insumo para el monitoreo, evaluación y control de los resultados institucionales. FURAG (Formulario Único Reporte de Avance de la Gestión)	Evaluar el Sistema de Control Interno y Gestión Institucional mediante el Formulario Único de Reportes y Avances FURAG, estableciendo planes de acción para la implementación del Modelo Integrado de Gestión y Planeación - MIPG.	Efectividad	Fortalecer y establecer bajo los parámetros del MIPG las dimensiones establecidas por el Manual Operativo del Modelo Integrado de Gestión y Planeación.	Humanos y técnicos.	Plan de acción ejecutado/Plan de acción a ejecutar	15,00%	65,00%	68,70%		68,70%	Asesora de Control Interno, Planeación, Oficina Asesora de Jurídica, Oficina Riesgos y Subgerentes
	Implementar acciones para obtener la calificación de riesgo de deuda de corto plazo y la capacidad de pago a largo plazo otorgada por una calificadora de riesgos reconocida.	Diseñar y ejecutar un plan de acción para cumplir los lineamientos requeridos por la calificadora de riesgos.		Eficiencia	Obtener la calificación de riesgo de deuda a corto plazo y capacidad de pago a largo plazo otorgada por la calificadora de riesgos.	Humanos y técnicos.	Instituto con calificación de riesgo		100%			100,00%
TOTAL RECURSOS						\$ 31.268.470.781						


LAURA VANESSA SÁNCHEZ MANTILLA
Gerente IDEAR

PLAN ACCIÓN: SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA
 FECHA DE ELABORACIÓN: 17 DE ENERO DE 2019

ACTUALIZACIÓN: 28 de junio de 2019

No.	Actividad	Tipo de indicador	Responsable	Meta	Indicador	Resultado del indicador					Observaciones
						I	II	III	IV	Tablero	
TALENTO HUMANO											
1	Realizar seguimiento a la ejecución del Plan de Salud y Seguridad en el Trabajo	Eficacia	Profesional Universitario de Talento humano/Coordinador SG-SST	Cumplir con el 100% de las actividades programadas del SGSST	Actividades ejecutadas/Actividades programadas	32%	50%	93%		93%	JULIO: Charla sobre Comunicación acertiva Charla sobre trabajo en equipo AGOSTO: Charla sobre estilos de vida saludable SEPTIEMBRE: Socialización Plan de emergencias Charla de Higiene postural Charla de evacuación de emergencias Curso virtual sobre primeros auxilios para brigadistas de emergencia Cursos virtuales para brigadistas (Socorristas, Control de Incendios y Primeros Auxilios) Reuniones de Copasst Reuniones Comité de Convivencia Laboral Conformación de Brigadas de Emergencia Jornada de Ciclo paseo Jornada de masajes ergonómicos
2	Implementar el formulario de ausentismo laboral y elaborar informes trimestrales.	Eficacia	Profesional Universitario de Talento Humano	Presentar trimestralmente Informe de ausentismos laborales de los servidores públicos de la entidad, con el fin de identificar las causas que los generan	Informes presentados/Informes programados	25%	50%	75%		75%	AUSENTISMO LABORAL Comercial y Cartera: 45% Administrativa: 33% Gerencia: 11% Jurídica: 11%
3	Realizar seguimiento a la ejecución del Programa de Bienestar Social e Incentivos	Eficacia	Profesional Universitario de Talento Humano	Cumplir con el 85% de las actividades programadas del PBSel	Números de Actividades del PBSI ejecutadas/Total de actividades PBSI programadas	36%	79%	93%		93%	Actividad salida fuera de la ciudad de Arauca. Celebración Día del Amor y la Amistad.

PLAN ACCIÓN: SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA

ACTUALIZACIÓN: 28 de junio de 2019

FECHA DE ELABORACIÓN: 17 DE ENERO DE 2019

No.	Actividad	Tipo de indicador	Responsable	Meta	Indicador	Resultado del indicador					Observaciones
						I	II	III	IV	Tablero	
4	Realizar seguimiento a la ejecución del Programa de Capacitación	Eficacia	Profesional Universitario de Talento Humano	Cumplir con el 80% de las capacitaciones programadas en el Plan de Capacitación	Número de capacitaciones ejecutadas/ total capacitaciones programadas	28%	44%	72%		72%	Taller Planeación General de auditoría Basada en Riesgos y Mapas de Aseguramiento. Conferencia Entorno Económico Curso de Cooperación Internacional Inversión Social Privada y Gestión de Proyectos Sostenible. X Congreso Nacional de Control Interno. XII Congreso Nacional de Finanzas Públicas.
ALMACÉN Y BIENES											
5	Realizar y verificar semestralmente el inventario de los Bienes Muebles entregados a los 34 funcionarios del IDEAR entregando informe a la Subgerente Administrativa.	Eficacia	Profesional Universitario Almacén y Aplicación de Pagos	Mantener actualizado el inventario de los bienes muebles del instituto. 30 abril 2019 30 septiembre 2019	No. de Inventarios realizados / No. Total de Inventarios (2)	0%	50%	50%		50%	
6	Revisar semestralmente los bienes inmuebles de propiedad del IDEAR ubicados en los diferentes municipios del Departamento de Arauca con el objetivo de comprobar su estado y uso.	Eficacia	Profesional Universitario Almacén y Aplicación de Pagos	Realizar la revisión del 100% de los Bienes Inmuebles del Instituto informando cualquier hecho de Invasión, Robo o Venta ilegal.	No. de Bienes Inmuebles Verificados / No. Total de Bienes inmuebles de propiedad del IDEAR (9)	0%	0%	0%		0%	
7	Actualizar en el software MAFE la Vida Útil de los Elementos de Propiedad, Planta y Equipo del IDEAR, para efectos de cálculo de la depreciación contable.	Eficacia	Profesional Universitario Almacén y Aplicación de Pagos y Profesional Especializado	Conocer el estado Actualizado de la Vida Útil de cada Elemento de PPE	No. Total de elementos Actualizados de PPE / No. Total de elementos PPE	5%	100%	-		100%	
GESTIÓN DOCUMENTAL											

PLAN ACCIÓN: SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA
 FECHA DE ELABORACIÓN: 17 DE ENERO DE 2019

ACTUALIZACIÓN: 28 de junio de 2019

No.	Actividad	Tipo de indicador	Responsable	Meta	Indicador	Resultado del indicador					Observaciones
						I	II	III	IV	Tablero	
8	Efectuar la transferencia documental del archivo de gestión al archivo central	Eficacia	Gestión Documental	Garantizar la conservación de los documentos en el archivo de gestión, siguiendo las recomendaciones del Archivo General de la Nación	No. de transferencias realizadas/No. de transferencias programadas	75%	100%	-		100%	
9	Digitalizar mensualmente las carpetas de créditos cancelados durante la vigencia 2019	Eficacia	Subgerencia Comercial y de Cartera Y gestión Documental	Garantizar y resguardar una copia digital de las carpetas de créditos cancelados	No. de carpetas digitalizadas/ Total de carpetas canceladas	100%	100%	100%		100%	
10	Digitalizar 1.100 carpetas de créditos cancelados durante la vigencia 2018	Eficacia	Subgerencia Comercial y de Cartera Y gestión Documental	Garantizar y resguardar una copia digital de las 1,100 carpetas de créditos cancelados	No. de carpetas digitalizadas/ Total de carpetas canceladas vigencia 2018	17%	45%	82%		82%	
REQUERIMIENTOS TECNOLÓGICOS											
11	Implementar la plataforma de intranet que permita compartir información institucional entre las diferentes dependencias del IDEAR	Eficiencia	Gerencia, Profesional Universitario Recursos Tecnológicos, Planeación, Subgerente Administrativa	Dinamizar el flujo de la información interna del Instituto, de tal manera que se pueda acceder a los diferentes sistemas de información (Orfeo, SGC entre otros). Realizando la Instalación de: *Motor de Base de datos *Software para gestión de pág. Web *Instalación y configuración de plantillas y plugins *Configuración de la plataforma *Cargue de información - Planeación *Socialización y puesta en marcha	No. de actividades realizadas/Total de actividades (6)	50%	83%	83%		83%	

PLAN ACCIÓN: SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA

FECHA DE ELABORACIÓN: 17 DE ENERO DE 2019

ACTUALIZACIÓN: 28 de junio de 2019

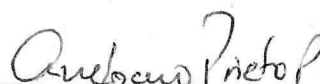
No.	Actividad	Tipo de indicador	Responsable	Meta	Indicador	Resultado del indicador					Observaciones
						I	II	III	IV	Tablero	
12	Implementar plataforma de mesa de ayuda para llevar control de solicitudes técnicas, consumibles e inventario de los equipos de computo con su respectivo responsable.	Eficiencia	Gerencia, Profesional Universitario Recursos Tecnológicos, Subgerente Administrativa, Almacén.	Mejorar y controlar tiempo de respuesta de solicitudes técnicas y entrega de consumibles. Tener un inventario exacto de los equipos de computo y sus componentes. Realizando las siguientes actividades: *Instalar y configurar motor de base de datos *Instalar y configurar software de mesa de ayuda *parametrizar software *crear usuarios *hacer pruebas *socializar.	No. de actividades realizadas/Total de actividades (6)	33%	33%	50%		50%	
13	Ejecutar plan de mantenimientos preventivos de los equipos cómputos del IDEAR.	Eficacia	Gerencia, Profesional Universitario Requerimientos Tecnológicos, Subgerente Administrativa, Técnico Operativo de Sistemas.	Garantizar un buen funcionamiento de los equipos de computo del IDEAR (46 equipos por semestre)	No. de Mantenimientos Preventivos Realizados/Mantenimientos Programados (92)	27%	47%	76%		76%	
14	Actualizar, socializar e implementar el manual de Seguridad de la información del IDEAR.	Eficiencia	Profesional Universitario Recursos Tecnológicos, Subgerente Administrativa, Técnico Operativo de Sistemas.	Evitar la fuga de información del Instituto reduciendo las brechas de seguridad internas. Actividades: *Actualización *1 socializaciones *Campaña a través de correo electrónico *Encuestas	No. de actividades realizadas/Total de actividades (4)	25%	50%	75%		75%	
15	Implementar y supervisar el funcionamiento del software Orfeo en cada una de las dependencias del IDEAR	Eficiencia	Profesional Universitario Requerimientos Tecnológicos, Profesional Universitario Planeación, Técnico Administrativo Gestión Documental	Agilizar el proceso de Gestión Documental mediante el uso de herramientas digitales *Parametrización del software *Capacitación a funcionarios *Supervisión de la ejecución del software	No. de actividades realizadas/Total de actividades (3)	33%	33%	67%		33%	

PLAN ACCIÓN: SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA
 FECHA DE ELABORACIÓN: 17 DE ENERO DE 2019

ACTUALIZACIÓN: 28 de junio de 2019

No.	Actividad	Tipo de indicador	Responsable	Meta	Indicador	Resultado del indicador					Observaciones
						I	II	III	IV	Tablero	
16	Capacitación en herramientas digitales a los funcionarios del IDEAR	Eficiencia	Gerencia, Profesional Universitario Recursos Tecnológicos, Subgerente Administrativa, Almacén	Complementar el conocimiento y ayudar en la agilización de procesos del Instituto mediante dos capacitaciones en la vigencia 2019.	No. de capacitaciones realizadas/Total de Capacitaciones (2)	50%	50%	100%		100%	Capacitación en manejo de software de Gestión Documental
17	Desarrollo e implementación de software de lectura biométrica para registro de entradas y salidas de los funcionarios en la Sede Administrativa.	Eficacia	Subgerente Administrativo, Profesional Universitario de Requerimientos Tecnológicos	Implementar un software de lectura biométrica que registre la entrada y salida en horario laboral de los funcionarios del Instituto *Desarrollo *Instalación *Registro de funcionarios *Puesta en marcha *Generación de reportes	Software implementado/Software programado	40%	80%	80%		80%	Esta pendiente la generación de reportes
CONTABILIDAD Y PRESUPUESTO											
18	Reportar la información requerida por los entes de control y regularización relacionada con el área presupuestal y contable.	Eficacia	Subgerente Administrativo, Profesional Especializado y Profesional Universitario de Presupuesto.	Presentar oportunamente de acuerdo a los parámetros establecidos los informes a los entes externos.	Informes presentados / Total de informes programados(17)	53%	65%	76%		76%	
				Cumplir y pagar oportunamente las declaraciones tributarias (Retefuente y Reteica).	Declaraciones presentadas oportunamente / Declaraciones Requeridas (24)	25%	50%	75%		75%	
19	Realizar seguimiento presupuestal a los recursos de ingresos y gastos (proyección) del Instituto para la vigencia 2019.	Eficiencia	Subgerente Administrativo, Profesional Especializado y Profesional Universitario de Presupuesto.	Presentar informe trimestral del comportamiento de los ingresos y gastos de acuerdo a las proyecciones programadas.	Presupuesto ejecutado de ingresos/Presupuesto proyectado de ingresos	25%	50%	75%		75%	
					Presupuesto ejecutado de gastos/Presupuesto proyectado de gastos	25%	50%	75%		75%	

74%


 AMPARO PRIETO PIÑEROS
 Subgerente Administrativa

PLAN ACCIÓN: OFICINA ASESORA DE JURIDICA
FECHA DE ELABORACIÓN: 17 DE ENERO DE 2019

ACTUALIZACIÓN:

No.	Actividad	Tipo de indicador	Responsable	Meta	Indicador	Resultado del indicador					Observaciones
						I	II	III	IV	Tablero	
1	Contestar los derechos de petición de competencia de la Oficina Asesora de Jurídica del IDEAR	Eficacia	Jefe de Oficina Asesora de Jurídica.	Contestar dentro de los términos legales los derechos de petición. (Medición mensual)	Número de derechos de peticiones contestados dentro del término legal/Número de derechos de peticiones allegados.	100%	100%	100%		100%	
2	Contestar las acciones de tutela que se adelantan contra el Instituto.	Eficacia	Jefe de Oficina Asesora de Jurídica.	Contestar dentro de los términos legales las Acciones de Tutela. (Medición mensual)	Número de Acciones de Tutela contestadas dentro de los términos legales/Número de Acciones de Tutela adelantadas contra el Instituto	-	100%	100%		100%	
3	Hacer seguimiento a los procesos judiciales administrativos que cursan en contra del Instituto.	Eficacia	Jefe de Oficina Asesora de Jurídica.	Presentar informe mensual de las actuaciones en los procesos Contencioso Administrativo a Gerencia.	Informe presentado/Informe a presentar	25%	50%	75%		75%	
4	Identificar y hacer seguimiento a los procesos ordinarios que cursan en contra del Instituto.	Eficacia	Jefe de Oficina Asesora de Jurídica.	Presentar informe mensual de las actuaciones ordinarias a Gerencia.	Informe presentado/Informe a presentar	25%	50%	75%		75%	
5	Hacer el estudio de la cancelación de hipotecas radicadas en el instituto.	Eficacia	Jefe de Oficina Asesora de Jurídica.	Presentar informe mensual de las viabilizarían de cancelación de hipotecas presentadas al instituto.	Informe presentado/Informe a presentar	25%	50%	75%		75%	
6	Hacer el estudio de las garantías aportadas en los procesos de aprobación de créditos.	Eficacia	Jefe de Oficina Asesora de Jurídica.	Presentar informe mensual de las garantías estudiadas y viabilizadas para respaldar los créditos solicitados al IDEAR.	Informe presentado/Informe a presentar	25%	50%	75%		75%	
7	Hacer el estudio de las garantías aportadas en los procesos de normalización de créditos.	Eficacia	Jefe de Oficina Asesora de Jurídica.	Presentar informe mensual de las garantías estudiadas y viabilizadas para respaldar normalizaciones de cartera.	Informe presentado/Informe a presentar	25%	50%	75%		75%	
8	Hacer el estudio de títulos que se constituyen con cada obligación.	Eficacia	Jefe de Oficina Asesora de Jurídica.	Presentar informe mensual de los títulos estudiados y viabilizados para respaldar obligaciones con la entidad.	Informe presentado/Informe a presentar	25%	50%	75%		75%	
9	Presentar reporte de informes de contratación.	Eficacia	Jefe de Oficina Asesora de Jurídica.	Presentar reporte mensual de los informes rendidos a los diferentes órganos de control.	Informes rendidos/Informes a rendir	25%	50%	75%		75%	



MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS
PLAN DE ACCIÓN

CÓDIGO: R-30

VERSIÓN: 06

FECHA: 12/04/2019

PLAN ACCIÓN: OFICINA ASESORA DE JURIDICA
FECHA DE ELABORACIÓN: 17 DE ENERO DE 2019

ACTUALIZACIÓN:

No.	Actividad	Tipo de indicador	Responsable	Meta	Indicador	Resultado del indicador					Observaciones
						I	II	III	IV	Tablero	
10	Identificar y hacer seguimiento a los procesos penales que cursan en los despachos judiciales, donde el IDEAR sea parte.	Eficacia	Jefe de Oficina Asesora de Jurídica.	Presentar informe trimestral de las actuaciones penales a Gerencia.	Informe presentado/Informe a presentar	25%	50%	75%		75%	

80%

NATALY PARALES PEREZ
Jefe Oficina Asesora de Jurídica

PLAN ACCIÓN: SUBGERENCIA COMERCIAL Y DE CARTERA

FECHA DE ELABORACIÓN: 17 DE ENERO DE 2019

ACTUALIZACIÓN:

No.	Actividad	Tipo de Indicador	Responsable	Meta	Indicador	Resultado del indicador					Observaciones
						I	II	III	IV	Tablero	
1	Asesorar, brindar información, realizar visitas, hacer seguimiento a los clientes potenciales de la Línea de Crédito Institucional (Tesorería y Fomento Público).	Eficacia	Subgerente Comercial y de Cartera, Profesional Universitario	Visitar el 80% de las entidades publicas del orden Departamental (41 Empresas)	Visitas realizadas /Visitas programadas	5%	17%	17%		17%	Primer trimestre:Emserpa, alcaldía. Segundo trimestre: Alcaldía de tame, Alcaldía de Arauca, Alcaldía de Saravena, Alcaldía de Rondón, HSVA- eEn el tercer trimestre no se realizaron visitas a las instituciones
2	Asesorar y brindar información a los clientes potenciales de la Línea de Crédito de Libranza para Funcionarios Públicos	Eficacia	Subgerencia Comercial y de Cartera, Profesional Universitario.	Lograr la firma del convenio con 3 entidades durante la vigencia (24 Empresas faltantes)	Convenios firmados/meta planteada	0%	33%	33%		33%	En el tercer trimestre no se realizaron convenios, se hizo la gestión con las entidades de orden nacional con presencia en el Departamento, pero no se logro resultado.
				Lograr captar el 50% de los empleados atendidos	Solicitudes recibidas/Numero de empleados atendidos	25%	32%	36%		36%	Se recibieron 4 y se atendieron 16 personas, en segundo trimestre se atendieron 52 personas y se recibieron 18 solicitudes, en el tercer trimestre se atendieron 28 clientes y se recibieron 13 solicitudes.
3	Asesorar y brindar información a los clientes potenciales de la Línea de Crédito Educativa del Departamento de Arauca.	Eficacia	Subgerencia Comercial y de Cartera, Profesional Universitario.	Lograr captar el 40% de los estudiantes atendidos	Solicitudes recibidas/Numero de estudiantes atendidos	13%	9%	18%		9%	Primer trimestre: 4 pasaron solicitud formal y 30 atendidas y en el segundo trimestre recibimos 3 solicitudes y atendimos 48 usuarios. Tercer trimestre 33 atendidos y recibimos 6 solicitudes
4	Asesorar y brindar información a los clientes potenciales de la Línea de Crédito de Descuentos de Actas y Facturas del Departamento de Arauca.	Eficacia	Subgerencia Comercial y de Cartera, Profesional Universitario.	Lograr captar el 30% de los contratistas atendidos	Solicitudes recibidas/Numero de contratistas atendidos	0%	0%	0%		0%	Primer trimestre:No hubo atención de esa línea de credito, Segundo trimestre tampoco, tercer trimestre tampoco
5	Brindar asesoramiento en la planificación de proyectos a los municipios del Dpto.de Arauca para fortalecer los proyectos de inversión	Eficacia	Subgerencia Comercial y de Cartera, Profesional Especializado.	Asesorar y radicar 3 proyectos de inversión	Proyectos de inversión radicados/proyectos de inversión asesorados	0%	67%	67%		67%	Proyecto empresa de vehiculo frigmatadero. 2 proyectos radicados en el segundo trimestre Gas vehicular y gas domiciliario tame y saravena. En el tercer trimestre no se recibieron solicitudes de proyectos de inversión.
6	Contestar los derechos de petición de competencia de la Subgerencia Comercial y de Cartera del IDEAR	Eficacia	Subgerencia Comercial y de Cartera	Contestar dentro de los terminos legales los derechos de petición.	Número de derechos de peticiones contestados dentro del termino legal/Número de derechos de peticiones allegados.	100%	96%	100%		96%	Primer trimestre:25 En el mes de enero, 23 en el mes de febrero. 26 en marzo. Segundo trimestre: abril 21, mayo 21 junio 25. Tercer trimestre en julio 16, agosto 32 y septiembre 27


PLAN ACCIÓN: SUBGERENCIA COMERCIAL Y DE CARTERA

FECHA DE ELABORACIÓN: 17 DE ENERO DE 2019

ACTUALIZACIÓN:

No.	Actividad	Tipo de indicador	Responsable	Meta	Indicador	Resultado del indicador					Observaciones
						I	II	III	IV	Tablero	
CARTERA											
7	Recibir y verificar las solicitudes de clientes del Instituto con el objetivo de normalización de Cartera	Eficacia	Profesional Especializado de la Subgerencia Comercial, Subgerente comercial y de cartera	Solicitudes con el llenado de los requisitos del manual de cartera	Solicitudes de normalización verificadas /Número de normalizaciones recibidas	100%	100%	63%		63%	Primer trimestre: 18 solicitudes verificadas, 1 solicitud devuelta por financiera, en el segundo trimestre ingresaron 29 solicitudes y todas fueron estudiadas por financiera. Tercer trimestre 50 solicitudes de las cuales ingresaron 14 con todos los requisitos y aprobadas por el comité de crédito y legalizadas
8	Realizar alistamiento de los pagarés con vencimiento mayor a 120 días.	Eficacia	Profesional Especializado de la Subgerencia Comercial, Subgerente comercial y de cartera	Realizar entrega de pagarés a la gerencia para que se envíe a cobro jurídico. Mensualmente.	Número de clientes entregados a gerencia/ Número de clientes con vencimiento mayor a 120 días	30%	44%	42%		42%	Para el tercer trimestre Martin Cuadros reporta que se entregaron 250 vencimientos mayores de 120 días de un total de 600.
9	Seguimiento a la gestión desarrollada por abogados externos	Eficiencia	Profesional Especializado de la Subgerencia Comercial, Subgerente comercial y de cartera	Conocer la gestión desarrollada por los abogados externos en el impulso de los procesos judiciales. Mensualmente	Numero de demandas admitidas/Numero de clientes entregados a cobro jurídico	80%	35%	100%		100%	En el primer trimestre 107 entregados y 86 demandas admitidas. En el segundo trimestre 157 se entregaron a cobro jurídico y solo se admitieron 7 demandas
10	Llamar a los clientes en mora para ofrecer alternativas de normalización de cartera y clientes no vencidos para recordar fecha de pago de la obligación	Eficiencia	Profesional Especializado de la Subgerencia Comercial, Subgerente comercial y de cartera	Disminuir el índice de cartera vencida del Instituto.	Llamadas realizadas/Numero de clientes programados para llamadas	100%	100%	100%		100%	se realizaron el total nde las llamadas de los clientes estipulados en el trimestre.
11	Notificar via correo electronico o por medio fisico, el incumplimiento de las obligaciones para ser efectiva la ley 1266 de enero de 2009.	Eficacia	Profesional Especializado de la Subgerencia Comercial, Subgerente comercial y de cartera	Darle cumplimiento a la ley de habeas data	Número de clientes notificados/Numero de clientes morosos	100%	100%	100%		100%	se enviaron el total de las cartas a los clientes que presentan mora, todo con el fin de darle cumplimiento a la ley de habeas data.

57%



 JULIANA LOPEZ BARRIOS
 Subgerente Comercial y de Cartera

PLAN ACCIÓN: SUBGERENCIA FINANCIERA
FECHA DE ELABORACIÓN: 17 DE ENERO DE 2019

ACTUALIZACIÓN:

No.	Actividad	Tipo de indicador	Responsable	Meta	Indicador	Resultado del indicador					Observaciones
						I	II	III	IV	Tablero	
1	Realizar seguimiento periódico a los proyectos financiados por Idear en la vigencia.	Eficiencia	Subgerente Financiera	Minimizar el riesgo de no pago de las inversiones realizadas y vigilar el cumplimiento de los proyectos financiados a través de un seguimiento semestral.	Seguimientos realizados/Total Seguimientos programados	0%	0%	50%		50%	Se realizó el control de inversión al crédito de tesorería otorgado al Hospital de Arauca.
2	Viabilizar los proyectos de inversión de las solicitudes de créditos que sean objeto de financiación con recursos del Instituto.	Eficacia	Subgerente Financiera - Profesional Especializada - Profesionales Universitarios	Estudiar y evaluar que las solicitudes de créditos cumplan los requisitos legales, financieros y técnicos de conformidad con los manuales.	Número de solicitudes de crédito viabilizadas/Número de solicitudes de crédito presentadas	100%	100%	100%		100%	En el tercer trimestre se recibieron 12 solicitudes de crédito y se viabilizaron y aprobaron todas: 9 de libranza y 3 educativos.
3	Analizar periódicamente la liquidez del Idear con el objetivo de ubicar los dineros disponibles en productos financieros rentables.	Eficiencia	Subgerente Financiera - Tesorero General	Aumentar el ingreso de rendimientos financieros en un 50% respecto al año 2018.	Rendimientos financieros trimestrales 2019 Vs Rendimientos financieros trimestre año 2018	97%	45%	76%		100%	En el tercer trimestre de la vigencia 2019 se recaudó por concepto de rendimientos financieros el valor de \$127,276,503, y en el tercer trimestre de la vigencia 2018 se recaudó el valor de \$111,066,785,57.
4	Realizar seguimiento a la legalización y cumplimiento de las normalizaciones de cartera aprobadas en comité de crédito.	Eficacia	Profesional Especializado	Evaluar la efectividad de las decisiones tomadas por el comité de crédito con respecto a las normalizaciones de cartera.	Normalizaciones de cartera legalizadas en el trimestre/Total de normalizaciones de cartera aprobadas en comité de crédito	55%	43%	70%		70%	En el tercer trimestre se presentaron 11 normalizaciones de cartera a Comité de Crédito, de las cuales se aprobaron 10 y se negó 1. Se legalizaron 7
5	Realizar revisión de los convenios de recaudo con el objetivo de disminuir los montos estipulados en ellos actualmente.	Eficiencia	Subgerente Financiera - Tesorero General	Disminuir o mantener el valor estipulado en los convenios, donde se obliga al Idear mantener el dinero en las cuentas bancarias para ser eximido del cobro de comisiones.	% de disminución de convenios firmados/ Valor de Convenios firmados	0%	0%	100%		100%	El Convenio de recaudo con Davivienda nos exigía mantener \$800,000,000 en cuenta de ahorro y en cuenta corriente \$4,000,000; ahora debemos tener en cuentas solo \$280,000,000.



MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS
PLAN DE ACCIÓN

CÓDIGO: R-30
VERSÓN: 06
FECHA: 12/04/2019

PLAN ACCIÓN: SUBGERENCIA FINANCIERA
FECHA DE ELABORACIÓN: 17 DE ENERO DE 2019

ACTUALIZACIÓN:

No.	Actividad	Tipo de indicador	Responsable	Meta	Indicador	Resultado del indicador				Tablero	Observaciones
						I	II	III	IV		
6	Hacer seguimiento a los desembolsos de los estudiantes activos con el ánimo de conocer el cumplimiento tanto de idear con el giro del recurso, como de los estudiantes con el cumplimiento de requisitos.	Eficacia	Subgerente Financiera - Profesionales Universitarios	Tener control del 100% de los créditos educativos aprobados con respecto a los desembolsos.	Desembolsos realizados/ Total desembolsos a realizar	53%	20%	66%		100%	La suma del resultado de los indicadores arroja el 100% de estudiantes activos.
					Estudiantes nivelando/Total estudiantes activos	7%	18%	11%			
					Estudiantes sin documentos/Total estudiantes activos	28%	51%	16%			
					Estudiantes por liquidar/ Estudiantes activos	9%	8%	7%			
					Estudiantes Legalizando/Estudiantes activos	3%	2%	0%			

87%



SHEYLA OJEDA GONZÁLEZ
Subgerente Financiera

PLAN ACCIÓN: OFICINA DE RIESGOS
 FECHA DE ELABORACIÓN: 17 DE ENERO DE 2019

ACTUALIZACIÓN: 28/06/2019

No.	Actividad	Tipo de indicador	Responsable	Meta	Indicador	Resultado del indicador					Observaciones
						I	II	III	IV	Tablero	
1	Actualizar el mapa de riesgos como resultado de la implementación de los procesos y procedimientos.	Eficacia	Jefe Oficina de Riesgos, Profesional Universitario de Planeación	Actualizar la matriz de riesgo del Instituto donde se incluya plan de contingencia para cada riesgo identificado (31/12/2019)	Mapa de riesgo actualizado	-	-	-		0%	
2	Realizar evaluaciones permanentes sobre los riesgos detectados y sus controles	Eficacia	Jefe Oficina de Riesgos	Evaluar los controles implementados a los procedimientos con el fin de mitigar los riesgos	Informe de seguimiento realizado/ Informes de seguimiento programado	-	-	-			
4	Proponer al Comité de Riesgos, la Gerencia y el Consejo Directivo acciones y políticas que conduzcan a la mitigación de riesgos	Eficacia	Jefe Oficina de Riesgos	Presentar informes semestrales a la Gerencia y al comité de riesgos sobre la administración de los riesgos de Idear, con la finalidad de proponer y sugerir ante el Consejo Directivo acciones y políticas que permitan mitigar los riesgos.	Informe realizado/ Informe programado	-	-	-		0%	
5	Hacer el estudio y análisis de riesgo para los créditos solicitados al Instituto.	Eficacia	Jefe Oficina de Riesgos	Presentar informe trimestral del estudio de las carpetas de los créditos entregados por la Subgerencia Financiera para dar concepto de riesgo de crédito	Informe realizado/ Informe programados	25%	50%	50%		50%	Para el tercer trimestre se encontraba vacantge el cargo de Jefe de Riesgos
6	Hacer análisis de riesgo para las reestructuración de obligaciones vencidas	Eficacia	Jefe Oficina de Riesgos	Presentar informe trimestral del estudio de las carpetas de los créditos reestructurados por la Subgerencia Financiera para dar concepto de riesgo de crédito	Informe realizado/ Informe programados	25%	50%	50%		50%	Para el tercer trimestre se encontraba vacantge el cargo de Jefe de Riesgos
7	Efectuar monitoreo y control al reporte de eventos operativos.	Eficacia	Jefe Oficina de Riesgos	Verificar el control implementado y la celeridad del mismo en la dependencia de ocurrencia durante la vigencia	Eventos Analizados/Eventos reportados	100%	-	-		100%	I trimestre: 8 eventos II trimestre: 7 eventos III trimestre: 2 eventos

40%


 LAURA VANESSA SÁNCHEZ MANTILLA
 Gerente

PLAN ACCIÓN: Modelo Integrado de Planeación y Gestión

FECHA DE ELABORACIÓN: 11/03/2019

ACTUALIZACIÓN:

No.	Actividad	Tipo de indicador	Responsable	Meta	Indicador	Resultado del indicador				Tablero	Observaciones
						I	II	III	IV		
1	Realizar la caracterización de los servidores públicos del Instituto que incluya factores de antigüedad, nivel educativo, edad, genero, tipo de vinculación, experiencia laboral entre otros.	Eficacia	PU de Talento Humano	Conocer los resultados de la caracterización de los funcionarios del Instituto. Fecha programada de cumplimiento 30 abril de 2019.	Caracterización de funcionarios ejecutada/Caracterización programada	0%	100%	-	-	100%	34 funcionarios caracterizados
2	Diseñar la planeación estratégica del talento humano.	Eficacia	PU de Talento Humano	Socializar a implementar el Plan Estratégico de Talento Humano del IDEAR en el primer trimestre del año 2019	Plan socializado/plan a socializar	0%	100%	-	-	100%	Plan Estratégico de Talento Humano publicado en pagina web.
3	Realizar la inducción y reinducción al personal del Instituto	Eficacia	PU de Talento Humano y líderes de procesos	Que los funcionarios del Instituto reciban la reinducción correspondiente a la vigencia que permita actualizar labores diarias y la estrategia Institucional. 29/03/2019	Reinducción realizada	0%	100%	-	-	100%	Se realizó la actividad los días del 15 al 17 de mayo de 2019.
4	Realizar el seguimiento del clima laboral	Eficacia	PU de Talento Humano	Evaluar las actividades realizadas del Plan de Bienestar del Instituto generando un informe a la Subgerencia Administrativa. 31/12/2019	Actividades realizadas/Actividades programadas	-	-	-	-	-	
5	Realizar la evaluación de Gestión de desempeño.	Eficacia	PU de Talento Humano y Subgerente Administrativo	Consolidar información de la evaluación de desempeño de los servidores y generar reportes que faciliten a la alta dirección tomar decisiones en material de talento humano. 31/05/2019	Reporte realizado/Reporte programado	50%	-	100%	-	100%	Se realizaron las dos evaluaciones de gestión de desempeño del funcionario de carrera
6	Contar con cifras de retiro de servidores y su correspondiente análisis por modalidad de retiro.	Eficacia	PU de Talento Humano	Recopilar estadística de cifras sobre retiro de servidores (Periodo 2016 - 2019). 30/11/2019	Cifras clasificadas y analizadas	-	-	100%	-	100%	En el periodo, se retiraron un total de 6 funcionarios.
7	Cumplir con las etapas que se vayan pactando con el proceso de la convocatoria de la Comisión Nacional del Servicio Civil	Eficacia	PU de Talento Humano	Verificar el cumplimiento de las etapas del concurso ante la Comisión Nacional del Servicio Civil (7 etapas). 31/12/2019	Etapas verificadas del CNSC/Etapas programadas por la CNSC	14%	14%	14%	-	14%	Actividad realizada de convocatoria y divulgación.

PLAN ACCIÓN: Modelo Integrado de Planeación y Gestión
 FECHA DE ELABORACIÓN: 11/03/2019

ACTUALIZACIÓN:

No.	Actividad	Tipo de Indicador	Responsable	Meta	Indicador	Resultado del indicador					Observaciones
						I	II	III	IV	Tablero	
8	Actualización de la información en la plataforma del SIGEP	Eficacia	PU de Talento Humano	Plataforma SIGEP actualizada con las hojas de vida de cada funcionario del Instituto. 30/07/2019	Número de funcionarios actualizados en SIPGEP/Número de funcionarios del Instituto	-	100%			100%	34 funcionarios actualizados en la plataforma del SIGEP
9	Publicar los planes del Instituto del Decreto 612 de 2018	Eficacia	PU de Planeación	Publicar en la página web en transparencia los planes institucionales que menciona el Decreto 612 de 2018. Fecha estimada 26/04/2019	Número de Planes publicados/Número de planes a publicar en página web	33%	67%	75%		75%	Pendiente PINAR, Plan de tratamiento de riesgos de seguridad y privacidad de la información, Plan de Seguridad y Privacidad de la Información.
10	Formular los lineamientos de la política de administración de riesgos operativos	Eficacia	Jefe Oficina de Riesgos y PU Planeación	Actualizar la política de administración del riesgo acorde a la guía para la administración del riesgo y diseños de controles en entidades públicas versión 4. 29/03/2019	Política de administración del riesgo actualizada	0%	0%	100%		100%	revisado por el Comité de auditoría de Control Interno y aprobado pro el Consejo Directivo
11	Ejecución del Plan Estratégico de Tecnologías de la Información	Eficacia	PU Requerimientos Tecnológicos y Técnico Operativo	Del autodiagnóstico de Gobierno en Línea, componente TIC para la gestión, completar las actividades de la categoría "Indicadores de Proceso Logro: Estrategia de TI" (5). 31/10/2019	Número de actividades realizadas/Número de actividades programadas	60%	60%	60%		60%	Pendiente monitoreo de la Estrategia de Gobierno en línea (Seguimiento, indicadores del PETI). Pendiente la Arquitectura Empresarial.
				Del autodiagnóstico de Gobierno en Línea, componente TIC para Gobierno Abierto, completar las actividades de la categoría "Indicadores de Proceso" (6). 31/10/2019	Número de actividades realizadas/Número de actividades programadas	78%	81%	81%		81%	Pendiente información para datos abiertos.
112	Realizar la caracterización usuarios y medición de percepción	Eficacia	PU Comunicaciones, PU Planeación	Del autodiagnóstico de servicio al ciudadano, componente servicio al ciudadano completar las actividades de la categoría "Caracterización usuarios y medición de percepción" (3). 31/05/2019	Número de actividades realizadas/Número de actividades programadas	0%	67%	100%		100%	Actividad 1. Caracterización de usuarios. Actividad 2. Aplicación de encuesta sobre servicio de atención al cliente. Actividad 3. Habilitar encuesta de percepción sobre principal canal informativo. (Página web)

PLAN ACCIÓN: Modelo Integrado de Planeación y Gestión

FECHA DE ELABORACIÓN: 11/03/2019

ACTUALIZACIÓN:

No.	Actividad	Tipo de indicador	Responsable	Meta	Indicador	Resultado del indicador				Tablero	Observaciones
						I	II	III	IV		
				Aprobación de la Política de Atención al ciudadano. 31/05/2019	Política de Atención al Ciudadano publicada en página web	0%	0%	0%		0%	Actividad 1. Falta la Aprobación de documento por el Comité Institucional.
13	Cargar en la plataforma del SUIT los trámites del portafolio de servicios del Instituto.	Eficacia	PU Requerimientos Tecnológicos y Subgerente Comercial y de Cartera	Del autodiagnóstico de tramites, desarrollar las actividades del componente "Portafolio de oferta institucional (trámites y otros procedimientos administrativos) identificado y difundido" 28/06/2019	Número de OPAS revisadas por SUIT/Número de OPAS registradas en SUIT	20%	20%	100%		100%	Inscrito: Libranza. Educativo. SActas y Facturas, Fomento Público y Tesorería.
14	Realizar el autodiagnóstico de Participación ciudadana del IDEAR	Eficacia	PU Comunicaciones, PU Planeación, Control Interno y Subgerente Comercial y de Cartera	Del autodiagnóstico de participación ciudadana, del componente Condiciones institucionales idóneas para la promoción de la participación ciudadana, desarrollar las actividades de la categoría "Realizar el diagnóstico del estado actual de la participación ciudadana en la entidad". 30/08/2019	Número de actividades realizadas/Número de actividades programadas	0%	50%	50%		50%	Actividad 1. Formulación. Actividad 2. Publicación y socialización.
15	Guardar relación de los resultados de la gestión Institucional	Eficacia	PU Planeación	Elaborar un formato o documento que permita incluir la información proveniente del seguimiento y evaluación (informes, reportes, tableros de control, entre otros). 28/06/2019	Formato implementado	100%	-	-	-	100%	Se agrego un tablero de control en cada plan acción del Instituto, que muestra en color rojo calificación menor y en verde la calificación mayor.
16	Fortalecer la eficiencia administrativa en la gestión documental	Eficacia	Subgerente Administrativo, Técnico Administrativo Gestión Documental	Del autodiagnóstico de Gestión Documental, del Componente de Gestión Documental realizar las actividades de las categorías Estratégico y Documental. 28/06/2019	Número de actividades realizadas/Número de actividades programadas	0%	76%	76%		76%	Pendiente PINAR, PGD, SIC y preservación de documentos en soporte digital.

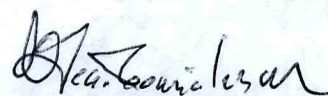
PLAN ACCIÓN: Modelo Integrado de Planeación y Gestión
 FECHA DE ELABORACIÓN: 11/03/2019

ACTUALIZACIÓN:

No.	Actividad	Tipo de indicador	Responsable	Meta	Indicador	Resultado del indicador					Observaciones
						I	II	III	IV	Tablero	
17	Garantizar el ejercicio del derecho fundamental de acceder a la información pública	Eficacia	PU Planeación, PU Requerimientos Tecnológicos, PU Comunicaciones y líderes de proceso	Del autodiagnóstico de Transparencia y acceso a la información aplicar las actividades de las categorías de transparencia pasiva y transparencia activa. (64 ítems) 15/12/2019	Número de actividades realizadas/Número de actividades programadas	31%	69%	69%		69%	
18	Fortalecer la gestión de los riesgos institucionales	Eficacia	Jefe Oficina de Riesgos	Del autodiagnóstico de Control Interno, implementar las actividades de las categorías del componente de gestión de los riesgos institucionales . 31/10/2019	Número de actividades realizadas/Número de actividades programadas	0%	0%	0%		0%	
19	Fortalecer las actividades de control en el Instituto	Eficacia	Asesora de Control Interno	Del autodiagnóstico de Control Interno, implementar las actividades de las categorías del componente de actividades de control . 31/10/2019	Número de actividades realizadas/Número de actividades programadas	0%	0%	0%		0%	
20	Fortalecer las acciones prejudiciales en el Instituto	Eficacia	PE Subgerencia Comercial y de Cartera	Elaborar reglamento interno de Conciliación y que sea aprobado mediante resolución, circular o memorando. 28/06/2019	Reglamento aprobado	0%	0%	0%		0%	Documento realizado para aprobación en el Comité de Conciliación.

68,70%

Adecuar el resultado según el tiempo en que se cumpla la actividad



 JEAN CARLOS GONZÁLEZ MARÍN
 Profesional Universitario Planeación