

**INSTITUTO DE DESARROLLO DE ARAUCA - IDEAR**  
**PLAN ANTICORRUPCION Y ATENCION AL CUIDADANO**

**2024**

**Componente 1: Gestión del Riesgo de Corrupción**

SUBCOMPONENTE	ACTIVIDADES	META O PRODUCTO	RESPONSABLE	FECHA PROGRAMADA
<b>SUBCOMPONENTE 1</b> POLÍTICA DE ADMINISTRACIÓN DEL RIESGO DE CORRUPCIÓN	1.1	Actualización de la política de Administración de riesgos del Instituto de Desarrollo de Arauca IDEAR según lineamientos de la nueva metodología de administración de riesgos – DAFP V6	Manual de Política de Riesgos Actualizada	Jefe Oficina de Riesgos 30/08/2024
	1.2	Socialización de la política de Administración de riesgos del Instituto de Desarrollo de Arauca IDEAR	Socializaciones realizadas	Jefe Oficina de Riesgos 15/09/2024
	1.3	Publicación de la política de Administración de riesgos del Instituto de Desarrollo de Arauca IDEAR	Publicación en la página web	Jefe Oficina de Riesgos PU Requerimientos Tecnológicos 15/09/2024
<b>SUBCOMPONENTE 2</b> CONSTRUCCION DEL MAPA DE RIESGOS DE CORRUPCION	2.1	Elaboración y/o Actualización del mapa de riesgos de corrupción del Instituto de Desarrollo de Arauca IDEAR de acuerdo a los lineamientos normativos establecidos	Mapa de Riesgos Elaborado	Jefe Oficina de Riesgos 31/05/2024
<b>SUBCOMPONENTE 3</b> CONSULTA Y DIVULGACION	3.1	Socialización del mapa de riesgos de corrupción Instituto de Desarrollo de Arauca IDEAR	Socialización realizada	Jefe Oficina de Riesgos 15/06/2024
	3.2	Publicar el mapa de riesgos de corrupción y mantenerlo actualizado	Publicación en la página web	Jefe Oficina de Riesgos 15/06/2024
<b>SUBCOMPONENTE 4</b> MONITOREO Y REVISION	4,1	Actualizar el mapa de riesgos de corrupción con líderes de áreas de proceso involucrados cuando se presente algún riesgo de corrupción	Mapa de riesgo de corrupción actualizado	Líderes de procesos con riesgos de corrupción MENSUAL
<b>SUBCOMPONENTE 5</b> SEGUIMIENTO	5.2	Realizar seguimiento al Mapas de Riesgos de corrupción.	Informe de seguimiento	Oficina Asesora de Control Interno 30/04/2024 31/08/2024 31/12/2024

**Componente 3: Rendición de cuentas**

SUBCOMPONENTE	ACTIVIDADES	META O PRODUCTO	RESPONSABLE	FECHA PROGRAMADA
	1.1	Elaborar la Estrategia de Rendición de Cuentas, conforme el MURC	Estrategia de Rendición de Cuentas elaborada , preentada a comité Institucional de Gestión y Desempeño y publicada en	Profesional Universitario de Planeación 31/03/2024

<b>SUBCOMPONENTE 1</b> INFORMAR AVANCES Y RESULTADOS DE LA GESTION CON CALIDAD Y EN LENGUAJE COMPRENSIBLE	1.2	Entregar informacion de gestion del periodo a rendir en lenguaje comprensible al ciudadano	Informe de Gestion presentado en Comité Institucional de Gestion y Desempeño	*Profesional U Planeacion *subgerencia Financiera *Subgerencia Comercial y de Cartera *Subgerencia Administrativa * P U de apoyo a Gerencia y Relaciones Públicas * P U Requerimientos Tecnológicos *Jefe de Oficina de Riesgos *Jefe de Oficina Asesora Juridica	30/04/2024 31/07/ 2024 31/10/2024 20/01 2025
	1.3	Divulgar en la página web del Instituto los seguimientos trimestrales a los planes de acción del Instituto y Plan Institucional	Seguimientos presentados al Comité Institucional de Gestion y Desempeño y publicados en la pagina Web	*Profesional U Planeacion *subgerencia Financiera *Subgerencia Comercial y de Cartera *Subgerencia Administrativa * P U de apoyo a Gerencia y Relaciones Públicas * P U Requerimientos Tecnológicos *Jefe de Oficina de Riesgos *Jefe de Oficina Asesora Juridica	30/04/2024 31/07/ 2024 31/10/2024 20/01 2025
	1.4	Divulgar información sobre los avances misionales	Diseñar piezas de comunicación con píldoras informativas sobre los avances en la gestión misional en redes sociales, medios de comunicación,	*Gerente *Profesional de Apoyo a Gerencia y Relaciones Publicas	PERMANENTE
<b>SUBCOMPONENTE 2</b> DESARROLLAR ESCENARIOS DE DIALOGO DE DOBLE VIA CON LA CIUDADANIA Y SUS ORGANIZACIONES	2.1	Realizar audiencia publica Virtual o Presencial	1 Audiencia Realizada	*Profesional U Planeacion *subgerencia Financiera *Subgerencia Comercial y de Cartera *Subgerencia Administrativa * P U de apoyo a Gerencia y Relaciones Públicas * P U Requerimientos Tecnológicos *Jefe de Oficina de Riesgos *Jefe de Oficina Asesora Juridica	31/12/2024
	2.2	Definir los canales de divulgación de la Rendición de Cuentas	Canales definidos y publicados en la pagina web	P U de apoyo a Gerencia y Relaciones Públicas	31/03/2024
	2.3	Generar espacios de diálogo con la comunidad de manera semestral, a través de medios radiales, en donde se informe sobre la gestión de la Entidad y se resuelvan inquietudes.	Informe - Entrevistas Radial	P U de apoyo a Gerencia y Relaciones Públicas	30/06/2024 31/12/2024
	2.4	Fortalecer los canales de dialogo con grupos poblacionales diversos (Etnicos,Jovenes, LGTBIQ+	Dialogos participativos con grupos de Interes	*Gerencia *P U de apoyo a Gerencia y Relaciones Públicas	MENSUAL
	2.8	Consolidar el informe sobre la Estrategia de Rendición de Cuentas con sus respectivos soportes y publicar en página web en el micrositio de Rendición de Cuentas	Informe Final de Rendicion de Cuentas publicado en la pagina Web	*PU de Planeacion *PU Requerimientos Tecnologicos	31/12/2024
<b>SUBCOMPONENTE 3</b>	3.1	Realizar Encuesta de Satisfacción sobre la AP de RC	Aplicar encuestas, tabulary realizar informe	Profesional Universitario de Planeacion	31/12/2024

RESPONDER A COMPROMISOS PROPUESTOS, EVALUACION Y RETROALIMENTACION EN LOS EJERCICIOS DE RENDICION DE CUENTAS CON ACCIONES CORRECTIVAS PARA MEJORA	3.2	Responder las preguntas realizadas por los ciudadanos durante la Audiencia Pública de Rendición de Cuentas, en un término de 15 días posterior a la realización del evento.	Informe de Preguntas y Respuestas	*Profesional U Planeación *subgerencia Financiera *Subgerencia Comercial y de Cartera *Subgerencia Administrativa * P U de apoyo a Gerencia y Relaciones Públicas * P U Requerimientos Tecnológicos *Jefe de Oficina de Riesgos *Jefe de Oficina Asesora Juridica	31/12/2024
	3.3	Informe de seguimiento a la Rendición de Cuentas	Informe publicado en página web	Asesora de Control Interno	31/01/2025
	3.4	Actualizacion de la matriz de Indicadores del IDEAR	Matriz de Indiocadores Actualizada	* Lideres de Proceso *PU Planeacion	31/01/2024

### Componente 4: Atencion al Ciudadano

SUBCOMPONENTE	ACTIVIDADES		META O PRODUCTO	RESPONSABLE	FECHA PROGRAMADA
<b>SUBCOMPONENTE 1 PLANEACION ESTRATEGICA DELSERVICIO AL CUIDADANO</b>	1.1	Realizar levantamiento de la caracterización de los grupos de valor	Caracterizacion realizada	*P U de apoyo a Gerencia y Relaciones Públicas	31/03/2024
<b>SUBCOMPONENTE 2 FORTALECIMIENTO DEL TALENTO HUMANO AL SERVICIO DEL CUIDADANO</b>	2.1	Capacitacion en atencion incluyente	Talemto humano de la Entidad Capacitado en Atencion Incluyente	Profesional de Talento Humano	30/06/2024
	2.2	Incluir en el Plan Anual de Capacitacion Tematicas relacionadas con Atencion al Usuario	Plan Anual de Capacitacion listados de asitencia registro fotografico	*Tecnico administrativo de correspondencia * Profesional de Talento Humano	30/06/2024
<b>SUBCOMPONENTE 3 GESTION DE RELACIONAMIENTO CON EL CUIDADANO</b>	3.1	Implementar un web whatsapp en la pagina web del Instituto, para solventar cualquier solicitud realizada por el ciudadano	web whatsapp en la pagina web implementado	*P U Requerimientos Tecnológicos	31/03/2024
	3.2	Elaboracion y publicación del informe de PQRDSF en la página Web del Instituto	Informe elaborado, presentado a Gerencia y publicado en la pagina web	*P Ude Requerimientos Tecnológicos * P U de Apoyo Gerencia y Relaciones Públicas	MENSUAL
<b>SUBCOMPONENTE 4 CONOCIMIENTO AL SERVICIO AL CUIDADANO</b>	4.1	Actualizacion de Informacion pagina web de Instituto (Según manuales vigentes)	infrmacion pagina web actualizada	*PU de Planeacion *PU Requerimientos Tecnologicos	30/05/2024
	4.2	Elaboracion y publicación del informe de PQRDSF en la página Web del Instituto	Informe elaborado, presentado a Gerencia y publicado en la pagina web	*P Ude Requerimientos Tecnológicos * P U de Apoyo Gerencia y Relaciones Públicas	MENSUAL
	4.3	Aplicación de encuestas de satisfacción de atencion a usuarios del instituto	Informe semestral publicado en la pagina web	*P U de apoyo a Gerencia y Relaciones Públicas	30/06/2024 31/12/2024

## Componente 5: Transparencia y Acceso a la Información

SUBCOMPONENTE	ACTIVIDADES		META O PRODUCTO	RESPONSABLE	FECHA PROGRAMADA
<b>SUBCOMPONENTE 1 LINEAMIENTOS DE TRANSPARENCIA ACTIVA</b>	1.1	Mantener actualizada la página web con la información de acuerdo a la Ley de transparencia y acceso a la información.	Enlace de transparencia y acceso a la información en la página web actualizado	*P Ude Requerimientos Tecnológicos * P U de Apoyo Gerencia y Relaciones Públicas *PU planeacion	SE ACTUALIZA DE MANERA CONSTANTE SEGÚN LA NECESIDAD
	1.2	Publicacion del Plan Anual de Adquisiciones/Plan de Compras	Publicacion en la pagina web	*Subgerencia Administrativa *Requerimeitnos Tecnologicos	31/01/2024
	1.2	Rendir mensualmente (Primeros 05 días de cada mes) en la plataforma SIA OBSERVA los Contratos Celebrados en el Instituto	100% de los contratos celebrados registrados en el SECOP	Oficina Asesora Juridica	MENSUAL
	1.3	Publicación trimestral de Ejecución Presupuestal y Estados Financieros en la sección transparencia de la página web del Instituto	Ejecuciones Presupuestales y Estados Financieros publicados en la pagina web	*P U Presupuesto *P E Subgerencia Administrativa *P U Requerimientos Tecnológicos	TRIMESTRAL
<b>SUBCOMPONENTE 2 LINEAMIENTOS DE TRANSPARENCIA PASIVA</b>	2.1	Presentar a la alta Dirección el comportamiento de las PQRDS	Informe Presentado	P U de Apoyo Gerencia y Relaciones Públicas	MENSUAL
<b>SUBCOMPONENTE 3 ELABORACION DE LOS INSTRUMENTOS DE GESTION DE LA INFORMACION</b>	3.1	Actualizacion de Informacion Institucional en el portal de Datos Abiertos	Informacion Actualizada	*P Ude Requerimientos Tecnológicos *PU de planeacion	30/04/2024
	3.2	Implementación de las tablas de retención TRD en IDEAR	Implementacion TRD	TODOS	31/10/2024
<b>SUBCOMPONENTE 4 CRITERIO DIFERENCIAL DE ACCESIBILIDAD</b>	4.1	Fortalecer un punto de atención al usuario con mecanismos de lenguaje inclusivo	Señalizaciones con Lenguaje Inclusivo	*Gerencia * Subgerencia Administrativa	31/12/2024
<b>SUBCOMPONENTE 5 MONITOREO DEL ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA</b>	5.1	Informe solciitudes de Acceso a la Informacion	Informe de monitoreo y verificación	Oficina Asesora Juridica	30/06/2024 31/12/2024
<b>Iniciativas Adicionales</b>					
SUBCOMPONENTE	ACTIVIDADES		META O PRODUCTO	RESPONSABLE	FECHA PROGRAMADA
<b>INTEGRIDAD</b>	1.1	Multiplicación, sensibilización CODIGO DE INTEGRIDAD del Instituto.	Jornada de Sensibilizacion	PU de Talento Humano	30/06/2024 31/12/2024
<b>AUTODIAGNOSTICOS</b>	2.1	Realizar Autodiagnósticos Políticas de MIPG	Autodiagnosticos realizados	*Lideres de procesos *PU planeacion	31/12/2024

**PLANEACION ESTRATEGICA DE RACIONALIZACION**

No.	NONBRE DEL TRAMITE, PROCESO O PROCEDIMIENTO	TIPO DE RACIONALIZACION	ACCION ESPECIFICA DE RACIONALIZACION	SITUACION ACTUAL	DESCRIPCION DE LA MEJORA A REALIZAR AL TRAMITE, PROCESO O PROCEDIMIENTO	BENEFICIO AL CUIDADANO O ENTIDAD	DEPENDENCIA/ RESPONSABLE	FECHA PROGRAMADA
1	Revisión de inventario de trámites y selección de trámites vigentes y/o activos que tenga el Instituto	Administrativa	Fortalecimiento de los canales de consulta	procedimiento desactualizado a su dinamica y operativiad	Listado de trámites vigentes	Ofrecer mayor cobertura en canales digitales para nuestros clientes y usuarios, entregando soluciones de autogestión que mejoren e impacten positivamente la calidad de la atención, los tiempos de atención	Subgerencia Comercial y de Cartera, Subgerencia Financiera, Requerimientos Tecnológicos y Planeación	30/06/2024
2	Actualización de Trámites, OPAs y/o Consultas de Acceso a la Información Pública				Información actualizada en Plataforma SUIT		Subgerencia Comercial y de Cartera, Subgerencia Financiera, Requerimientos Tecnológicos y Planeación	30/06/2024
3	Definición de trámites obsoletos y eliminación de los mismos				Confirmación de trámites eliminados (cantidad de tramites eliminados/ total de trámites obsoletos)		Subgerencia Comercial y de Cartera, Subgerencia Financiera, Requerimientos Tecnológicos y Planeación	30/06/2024
4	Virtualizar de forma parcial los Trámites del Instituto de Desarrollo de Arauca IDEAR	Tecnologico	Fortalecimiento de los canales de atencion, simplificar las actividades y tramites	Demora en la aplicaion de pagos, El instituto solo recibe solicitudes de creditos de forma presencial	Virtualizar de forma parcial los Trámites del Instituto de Desarrollo de Arauca IDEAR: Solicitud de Creditos -Solicitud de Certificados -Pagos y Aplicaciones en Linea		Subgerencia Comercial y de Cartera, Subgerencia Financiera, Requerimientos Tecnológicos y Planeación	30/06/2024