

## PROCESO: APOYO AGERENCIA Y RELACIONES PUBLICAS

Fecha de Elaboracion: 29 Enero de 2024

MIPG		OBJETIVO	PRODUCTO	NOMBRE DEL INDICADOR	TIPO DE INDICADOR	RESPONSABLE	FORMULA INDICADOR	PERIODICIDAD REVISION	META ANUAL	META TRIMESTRAL, SEMESTRAL O ANUAL	I TRIMESTRE (25%)		II TRIMESTRE (25%)		III TRIMESTRE (25%)		IV TRIMESTRE (25%)		Tablero	Observaciones		
DIMENSION	POLITICA										RESULTADO OBTENIDO	% DE CUMPLIMIENTO	RESULTADO OBTENIDO	% DE CUMPLIMIENTO	RESULTADO OBTENIDO	% DE CUMPLIMIENTO	RESULTADO OBTENIDO	% DE CUMPLIMIENTO				
2	Direccionamiento Estrategico y Planeación	Actualizar, Socializar el Plan Estrategico de Comunicaciones de la Entidad de Acuerdo a la Normatividad Vigente	<i>Plan de Comunicaciones Actualizado</i>	No. de Planes	de Resultado	Profesional de Apoyo a Gerencia y Relaciones Publicas	No. Planes actualizados / No de planes programados a actualizar	Anual	1	1												
		Socializar el manual de identidad a los Funcionarios del Instituto	<i>Manual Socializado</i>	No. de Socializaciones	Proceso	Profesional de Apoyo a Gerencia y Relaciones Publicas	No. manuales actualizados /No. de manuales desactualizados	Anual	1	1												
5	Información y comunicación	Redactar boletines de prensa en forma mensual	<i>Boletines de prensa</i>	No. de Boletines	de Resultado	Profesional de Apoyo a Gerencia y Relaciones Publicas	No. de boletines redactados / No. de Boletines programados	Mensual	12	3												
		publicacion de archivos de documentos gráficos, audiovisuales de las diversas actividades del Instituto, que estará disponible al público en general.	<i>Publicacion en redes sociales y pagina web</i>	No. de Publicaciones	de Resultado	Profesional de Apoyo a Gerencia y Relaciones Publicas	Publicaciones realizadas / Publicaciones programadas	Mensual	240	60												
		Divulgar, socializar y publicar rendición pública de cuentas de la vigencia	<i>Estrategia de Rendicion de cuentas divulgada</i>	No. de Divulgaciones	de Resultado	Profesional de Apoyo a Gerencia y Relaciones Publicas	Publicaciones realizadas / Publicaciones programadas	Anual	1	1												
		Publicitar y Promocionar el portafolio de Servicios del Instituto	<i>Promocion del portafolio</i>	No. de Promociones	de Resultado	Profesional de Apoyo a Gerencia y Relaciones Publicas	Publicaciones realizadas / Publicaciones programadas	Mensual	12	3												
		Fortalecer el recaudo y recuperación de cartera a través de la implementación de campañas institucionales que promuevan el pago de las obligaciones de los clientes Idear.	<i>Realizar difusión de campañas institucionales</i>	No. de Campañas	de Resultado	Profesional de Apoyo a Gerencia y Relaciones Publicas- Subgerente Comercial y de Cartera	Número de estrategias ejecutadas / número de estrategias programadas	Semetsral	2	1												
		Visitar medios de comunicación de forma trimestral para dar a conocer al Instituto	<i>Ronda de medios</i>	No. de Visitas	de Resultado	Profesional de Apoyo a Gerencia y Relaciones Publicas- Gerente	No. de Visitas a medio de comunicacion realizadas/ No. de visitas a medio s de comunicación programadas	trimestrales	4	1												
		Realizar de manera trimestral una encuesta de percepción para evaluar la atención al ciudadano. Entre los usuarios reales y potenciales que visitan el instituto	<i>Informes presentados</i>	No. de Informes	de Resultado	Profesional de Apoyo a Gerencia y Relaciones Publicas	No. de informes presentados/ No. de informes programados a presentar	trimestral	4	1												

PROCESO: APOYO AGERENCIA Y RELACIONES PUBLICAS

Fecha de Elaboracion: 29 Enero de 2024

MIPG		OBJETIVO	PRODUCTO	NOMBRE DEL INDICADOR	TIPO DE INDICADOR	RESPONSABLE	FORMULA INDICADOR	PERIODICIDAD REVISION	META ANUAL	META TRIMESTRAL, SEMESTRAL O ANUAL	I TRIMESTRE (25%)		II TRIMESTRE (25%)		III TRIMESTRE (25%)		IV TRIMESTRE (25%)		Tablero	Observaciones	
DIMENSION	POLITICA										RESULTADO OBTENIDO	% DE CUMPLIMIENTO	RESULTADO OBTENIDO	% DE CUMPLIMIENTO	RESULTADO OBTENIDO	% DE CUMPLIMIENTO	RESULTADO OBTENIDO	% DE CUMPLIMIENTO			
4 Evaluación de Resultados	Seguimiento y Evaluación de desempeño Institucional	Informar mensualmente a la gerencia, con copia a la oficina de control interno y planeación, las PQRSDF recibidas a través de los diferentes canales de atención	<i>Hacer el informe mensual de las PQRSDF presentado a Gerencia, Control Interno y Planeación- Enviar a Oficina de requerimientos tecnologicos para su publicación en la página web.</i>	No. de Informes	de Resultado	Profesional de Apoyo a Gerencia y Relaciones Publicas	Informe presentado / informes programados	Mensual	12	3											
		Revisar las estadísticas de las cuentas de redes sociales del Instituto de Desarrollo de Arauca - Idear.	<i>Realizar un informe mensual sobre los datos arrojados por plataformas, presentado a Gerencia, Control Interno y Planeación)</i>	No. de Informes	de Resultado	Profesional de Apoyo a Gerencia y Relaciones Publicas	Informe presentado / informes programados	Mensual	12	3											
3 Gestion con Valores para Resultados	Seguimiento y Evaluación del Desempeño Institucional	Revisar y actualizar, el proceso de Gestión de comunicaciones (Cacterización, Procedimientos,manuales y Formatos, Indicadores)	<i>Actualizacion de documentos</i>	No. de actualizaciones	Resultado	Jefe Oficina Juridica	80% de los documentos del SG actualizados	Trimestral	80% de los documentos del SG actualizados	25% de los documentos del SG actualizados											
<b>PORCENTAJE DE CUMPLIMIENTO</b>																					