

PROCESO: SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA

Fecha de Elaboracion: 16 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 Acumulado	Observaciones			
DIMENSION	POLITICA										RESULTADO OBTENIDO	% DE CUMPLIMIENTO	RESULTADO OBTENIDO	% DE CUMPLIMIENTO	RESULTADO OBTENIDO	% DE CUMPLIMIENTO	RESULTADO OBTENIDO	% DE CUMPLIMIENTO					
1	Talento Humano	Gestión Estratégica del Talento Humano	Elaborar Plan Anual de Trabajo del Sistema de Gestión de seguridad y salud en el trabajo Firmado por el Empleador en el que se identifiquen objetivos, metas responsabilidades recursos y cronograma anual	Plan de trabajo Sistema de Gestion SST	No. De Planes	Proceso	Profesional Universitario de Talento humano/Coordinador SG-SST	No. Planes de trabajo aprobados/No de planes programados	Anual	1	1												
			Cumplir con el 100% de las actividades programadas del SGSST	Actividades programadas del SGSST	No. De actividades	Proceso	Profesional Universitario de Talento humano/Coordinador SG-SST	No. Actividades realizadas trim/ No actividades programadas trim	Trimestral	292	I Trimestre: 99 II Trimestre: 64 III Trimestre: 63 IV Trimestre: 66												
			Cumplir con el 100% de las actividades programadas del PBSI	Actividades programadas del PBSI	No. De actividades	Proceso	Profesional Universitario de Talento humano	No. Actividades realizadas trim/ No actividades programadas trim	anual	8	I Trimestre: 0 II Trimestre: 3 III Trimestre: 4 IV Trimestre: 1												
			Cumplir con el 90% de las capacitaciones programadas en el Plan de Capacitación	Ejecucion del PIC	No. De capacitaciones	Recurso Humano	Subgerencia Administrativa	No capacitaciones realizadas en el semestre/ No de capacitaciones programadas en el semestre	semestral	28	14												
			Implementar el Formulario de Ausentismo laboral	Informe de Ausentismo Laboral	No. de Informes	Eficacia	Profesional Universitario de Talento Humano	No. Informes realizados en el trimestre/ No. De informes programados en el trimestre	Trimestral	4	1												
4	Evaluación con Resultados	Seguimiento y Evaluación de Desempeño Institucional	Realizar seguimiento y verificación al inventario de los Bienes Muebles entregados a los funcionarios del IDEAR.	Seguimiento al Inventario de Bienes Muebles	No de Seguimientos	Proceso	Subgerencia Administrativa /Profesional Responsable Proceso de Almacen	No. Seguimientos realizados en el Semestre/No de seguimientos programados enel semestre	Semestral	2	1												
			Realizar seguimiento a 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. Presentar Informe a Gerencia de Manera Semestral	Informe de Seguimiento	No de Informes	Eficacia	Subgerencia Administrativa	No. de Informes presentados a gerencia en el semestre/No. De informes programados a presentar en el semestre	Semestral	2	1												
			Efectuar la transferencia documental del Archivo de Gestión al Archivo Central	Transferencias Realizadas	No. De transferencias	Proceso	Subgerencia Administrativa /Tecnico Gesgion Documental	No. De transferencias realizadas / No de Transferencias progrmadas a realizar	Trimestral	5	I Trimestre: 2 II Trimestre:3												



**idear**  
OPORTUNIDADES PARA TODOS

MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS  
PLAN DE ACCION

CODIGO: R-30  
VERSION:07  
FECHA:16-01-2024

PROCESO: SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA

Fecha de Elaboracion: 16 Enero de 2024

MIPG				NOMBRE DEL	TIPO DE	SUBGERENCIA	CAPACIDAD	PERIODICIDAD	META	I TRIMESTRE (25%)		II TRIMESTRE (25%)		III TRIMESTRE (25%)		IV TRIMESTRE (25%)		Estado
5. Informacion y Comunicación	Gestion Documental	Actualizacion de la Política de Gestion Documental	Política Actualizada	No. de Actualizaciones	Proceso	Subgerencia Administrativa /Tecnico Gesgion Documental	No. De PGD actualizada/No. De Política por actualizar	Anual	1	1								
		Realizar actualización de los instrumentos archivísticos existentes en el Instituto	Instrumentos archivísticos	No. De Instrumentos archivísticos Actualizados	Proceso	Subgerencia Administrativa /Tecnico Gesgion Documental	No. De Instrumentos archivísticos actualizados en el semestre/ No de Instrumentos archivísticos por actualizar en el semestre	semestral	3	I Semestre:1 II Semestre:2								
2 Direccionamiento Estrategico y Planeación	Gestión Presupuestal y Eficiencia del Gasto Público	Elaborar el Proyecto del Presupuesto de la entidad para la vigencia 2021 y realizar los ajustes requeridos	Proyecto Presupuesto Vigencia 2025	Proyecto de Presupuesto 2025 elaborado	Financiero	Subgerencia Administrativa/ Profesional Presupuesto	No. De proyectos elaborados/ No. De Proyectos por elaborar	Anual	1	1								
		Realizar seguimiento a la Ejecucion presupuestal de Ingresos del Instituto (meta 95% )	Ejecucion Presupuestal	Valor ejecutado	Financiero	Subgerencia Administrativa /Profesional Presupuesto	Vr ingreso recaudo trimestre / valor ingreso meta trimestral	Trimestral	19.528.254.544	4.882.063.636								
		Realizar seguimiento a la Ejecucion presupuestal de Gastos del Instituto (meta 95% )	Ejecucion Presupuestal	Valor ejecutado	Financiero	Subgerencia Administrativa /Profesional Presupuesto	Vr gasto recaudo trimestre / valor gasto meta trimestral	Trimestral	19.528.254.544	4.882.063.636								
<b>PORCENTAJE DE CUMPLIMIENTO</b>																		