

DIMENSION	POLITICA	OBJETIVO	PRODUCTO	NOMBRE DEL INDICADOR	TIPO DE INDICADOR	RESPONSABLE	FORMULA INDICADOR	PERIODICIDAD REVISION	META ANUAL	META TRIMESTRAL SEMESTRAL O ANUAL	I TRIMESTRE (65%)		Tablero Acumulado	Observaciones														
											RESULTADO OBTENIDO	% DE CUMPLIMIENTO																
2 Estrategia y Planación	Planación Institucional	Realizar seguimiento periódico a la inversión de créditos educativos colocado en la vigencia.	Créditos educativos institucionales	Seguimientos de inversión realizados	De Resultado	Subgerencia Financiera	No. De Seguimientos realizados/ No. De Seguros programados	Trimestral	4	1	NA	NA	25%	25%	En el primer trimestre se realizaron 54 desembolsos, 11 estudiantes se encuentran nivelado, 8 están pendientes de giro y 8 están pendientes de liquidación, para un total de 81 estudiantes.													
																Realizar seguimiento periódico a las inversiones realizadas por ideal bajo la modalidad de cuentas en participación.	Otras inversiones	Seguimientos de inversión realizados	De Resultado	Subgerencia Financiera	No. De créditos aprobados/ No. De Seguros realizados	Trimestral	Seguimiento al 100% de los créditos institucionales aprobados y desembolsados en la vigencia	Seguimiento al 100% de los créditos institucionales aprobados y desembolsados en cada trimestre	1	25%	0%	En el trimestre no se realizaron créditos institucionales
																Analizar y conceptualizar todas las solicitudes de créditos que sean objeto de financiación con recursos del Instituto.	Portafolio de productos	Cumplimiento de manuales y políticas	De Eficiencia	Subgerencia Financiera	No. De créditos conceptualizados/ No. De créditos por Conceptuar	Trimestral	Conceptualizar y analizar el 100% de las solicitudes de crédito de la vigencia 2024	Conceptualizar y analizar el 100% de las solicitudes de crédito que se presentan en cada trimestre	50	25%	25%	En el Trimestro Se analizaron 50 créditos 11 educativos y 39 de Ilustraza.
3 Gestión con Valores para Resultados	Seguimiento y Evaluación del Desempeño Institucional	Revisar y actualizar, el proceso de Gestión de comunicaciones (Cadenización, Procedimientos, manuales y Formatos, Indicadores)	Actualización de documentos	Actualizaciones	Resultado	Subgerencia Financiera	80% de los documentos del SG actualizados	Trimestral	4	1	10%	10%	22%	22%	En el trimestre 2024 se trabajó con los líderes en la identificación de toda la documentación que tiene cada proceso en la Red Interna del SG													
																Analizar las Tasas de mercado de captación y presentar inmediatamente propuesta para la fijación de Tasa de Interés del Instituto ante el Consejo Directivo para su aprobación.	Análisis de Tasa de Mercado	No De Análisis	De Producto	Subgerencia Financiera	(No. Análisis presentados/ No. De análisis por presentar	Trimestral	80% de los documentos del SG actualizados	25% de los documentos del SG actualizados	10%	25%	10%	22%

PORCENTAJE DE CUMPLIMIENTO

Sheyla Ojeda González
SHEYLA OJEDA GONZALEZ
Subgerente Financiera



PROCESO: SUBGERENCIA COMERCIAL Y DE CARTERA
VIGENCIA : 01 ENERO AL 31 DICIEMBRE 2024

MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS
PLAN DE ACCION

CODIGO: R-30

VERSION:47

FECHA:15-01-2024

DIMENSION	POLITICA	OBJETIVO	PRODUCTO	NOMBRE DEL INDICADOR	TIPO DE INDICADOR	RESPONSABLE	FORMULA INDICADOR	PERIODICIDAD REVISION	META ANUAL	META TRIMESTRAL SEMESTRAL O ANUAL	I TRIMESTRE (25%)		Tabla de Acumulado	Observaciones
											RESULTADO OBTENIDO	% DE CUMPLIMIENTO		
4	Evaluación de Resultados Institucional	Cumplir el 95% de la meta proyectada de recuperación de cartera de la vigencia 2024	Recuperación de Cartera	valor del recuento efectivo de la Cartera	Indicador Financiero	Subgerencia Comercial y de Cartera	(Total recuento trimestral) No. De visitas programadas trim/ No. De visitas realizadas trim	Trimestral	16.890.229.797,35	4.215.057.449,34	3.573.243.716,00	21%	21%	1 Trimestre 2024 se logró un recuento de 3.573.543.716 respecto a la meta establecida
2	Planación Institucional	Desarrollar el plan de visitas a las instituciones educativas y universidades	Plan de Visitas	No. De Visitas	Resultado	Subgerencia Comercial y de Cartera	No. De visitas programadas trim/ No. De visitas realizadas trim	Trimestral	24	6	1	4%	4%	En el primer trimestre se realizó una visitas a 6 entidades educativas. El EL FUTURO
2	Planación Institucional	Realizar oferta del Portafolio de Productos del Instituto a través de visitas en cada uno de los municipios del Depto de Arauca	Plan de Visitas	No. De Visitas	Resultado	Subgerencia Comercial y de Cartera	No. De visitas programadas trim/ No. De visitas realizadas trim	Trimestral	24	6	15	25%	25%	Se realizaron 15 visitas así: 1. Asamblea Departamental 2. ECOARA 3. aseo VIP 4. SKUASO PIS 5. KALU DE COLOMBIA SAS 6. Acueducto Regional de Rio Chiquito Ltda 7. UNIDAD MEDICA FORTUL 8. SALUD LTDA 9. UMECOS VIDA S.AS ZESE 10. EMCOALAFOR 11 CAMARA DE COMERCIO DEL PIEDEMON 12 PERSONERIA MUNICIPAL 13 ENELAR E.S.P. 14. NOTARIA DE SARAENA. 15. REGISTRADURIA DE FORTUL
4	Evaluación de Resultados Institucional	Informar a la Gerencia sobre los créditos que presentarían mayor a 120 días, como herramienta para toma de decisiones	Reportes	No. De reportes	Proceso	Subgerencia Comercial y de Cartera	No. De reportes enviados trim/ No. De reportes programados en el trim	Trimestral	12	3	3	25%	25%	En el primer trimestre se realizaron tres reportes Gerencia en las siguientes fechas: 1. se envió mediante correo electrónico el día 1 de febrero de 2024. 2. se envió mediante correo electrónico el día 1 de marzo de 2024 3. se envió mediante correo electrónico el día 9 abril de 2024.
2	Diseccionamiento Estratégico	planeación Institucional	Suscribir nuevos convenios y/o contratos interadministrativos	No. De Nuevos Convenios y/o contratos interadministrativos	de resultado	Subgerencia Comercial y de Cartera	No. De convenios y/o contratos interadministrativos suscritos en el trimestre/ No. De convenios y/o contratos interadministrativos suscritos en el trimestre	Semestral	6	3	NA	NA	0%	En el trimestre no se suscribieron convenios administrativos
3	Gestión con Valores para Resultados	Seguimiento y Evaluación del Desempeño Institucional	Actualizar de documentos	No. De actualizaciones	Resultado	Subgerencia Comercial y de Cartera	80% de los documentos del SG actualizados	Trimestral	80% de los documentos del SG actualizados	25% de los documentos del SG actualizados	1	10%	10%	En el trimestre 2024 se trabajó con los líderes la identificación de toda la documentación que tiene cada proceso en la Red Interna del SG

PORCENTAJE DE CUMPLIMIENTO

18%

10%

0%

25%

JORGE ANTONIO REYES

Subgerente Comercial y de Cartera

DIMENSION	POLITICA	OBJETIVO	PRODUCTO	NOMBRE DEL INDICADOR	TIPO DE INDICADOR	RESPONSABLE	FORMULA INDICADOR	PERIODICIDAD REPORIN	META ANUAL	META SEMESTRAL O ANUAL	I TRIMESTRE (25%)		Taller Acumulado	Observaciones																																																																																																			
											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 Gestión 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	1	1	25%	25%	1 TRIMESTRE: El Plan Anual del SG-SST, fue elaborado y presentado para análisis, modificación y aprobación en la Dirección Institucional de Gestión y Talento Humano el 15 de febrero de 2024, se aprobó la versión de su última modificación el 15 de febrero de 2024, en el primer trimestre se realizaron en las unidades en las que la ARJ/Prestador no va a brindar acompañamiento																																																																																																		
																Cumplir con el 100% de las actividades programadas del SCSST	Actividades programadas del SCSST	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	88	22%	22%	22%	Elaborador del Plan de Bienestar Social, Estimulo e Incentivos de la vigencia 2024, aprobado mediante Resolución de la vigencia 2024, aprobado mediante Resolución No. 2 del 15 de febrero de 2024, y adoptado mediante Resolución de la vigencia 2024, en el primer trimestre se realizaron 2 actividades del plan de las 8 contempladas.																																																																																				
																														Cumplir con el 90% de las capacitaciones programadas en el Plan de Capacitación	Ejecución 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	NA	NA	0%	0%	Elaborador del Plan Institucional de Capacitaciones P.I.C. Incluyendo la encuesta enviada en el mes de enero a los funcionarios públicos del Instituto, aprobado según acta de central Institucional de Gestión de Desarrollo de la vigencia 2024, en el primer trimestre se desarrollaron dos capacitaciones en el tema (Estrategia de renovación y desarrollo)																																																																						
																																												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	1	25%	25%	25%	Se implementó el formulario de Ausentismo Laboral, a su vez el informe del ausentismo laboral, correspondiente al primer trimestre fue presentado ante el Comité COHMSI y enviado al Gerente y a la subgerencia administrativa.																																																								
																																																										Realizar seguimiento y verificación al inventario de los Bienes Muebles entregados a los funcionarios del IDEAR.	Seguimiento al Inventario de Bienes Muebles	No de Seguirmentos	Proceso	Subgerencia Administrativa Profesional Responsable Proceso de Almacén	No Seguirmentos realizados en el Semestre/No de seguirmentos programados en el semestre	Semestral	2	1	NA	NA	0%	0%	este indicador se mide de forma semestral																																										
																																																																								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 Manejo 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	NA	NA	0%	0%	este indicador se mide de forma semestral																												
																																																																																						Ejecutar la transferencia documental del Archivo de Gestión al Archivo Central	Transferencias Realizadas	No De transferencias	Proceso	Subgerencia Administrativa/Tercero Gestion Documental	No De transferencias realizadas/ No de Transferencias programadas a realizar	Trimestral	5	I Trimestre: 2 II Trimestre: 3	2	50%	50%	50%	Se realizaron 2 transferencias documentales de la Subgerencia Financiera y Subgerencia Comenzal y de Cultura, al Archivo General.														
																																																																																																				Actualizar de la Política de Gestión Documental	Política Actualizada	No de Actualizaciones	Proceso	Subgerencia Administrativa/Tercero Gestion Documental	No De PGD actualizadas/No De Políticas por actualizar	Anual	1	1	NA	NA	0%	0%	este indicador se mide de forma Anual y está programado para el cuarto trimestre

Fecha de Elaboración: 29 Enero de 2024

MIPS	POLITICA	OBJETIVO	PRODUCTO	NOMBRE DEL INDICADOR	TIPO DE INDICADOR	RESPONSABLE	FORMULA INDICADOR	PERIODICIDAD REVISION	META ANUAL	META TRIMESTRAL SEMESTRAL O ANUAL	I TRIMESTRE (25%)		Tabla Acumulado	Observaciones		
											RESULTADO OBTENIDO	% DE CUMPLIMIENTO				
7	Control Interno	Actualización de la política de Administración de riesgos del Instituto de Desarrollo de Arica IDEAR según lineamientos de la nueva metodología de administración de riesgos - OHP-V8	Política Administración del Riesgo Actualizada	No De Políticas Actualizadas	Resultado	Jefe Oficina de Riesgos	Política actualizada/ Política por actualizar	Semestral	1	1	1	NA	NA	0%	El indicador se mide de forma semestral	
		Socialización de la política de Administración de riesgos del Instituto de Desarrollo de Arica IDEAR (como electrónico y presencial)	Política Administración del Riesgo Socializada	No De socializaciones	Resultado	Jefe Oficina de Riesgos	No De socializaciones realizadas/ No De socializaciones programadas	Semestral	2	2	2	NA	NA	0%	El indicador se mide de forma semestral	
		Elaboración y/o Actualización del mapa de riesgos de corrupción del Instituto de Desarrollo de Arica IDEAR de acuerdo a los lineamientos normativos establecidos	Política Administración del Riesgo publicada en la página Web	No De mapas de riesgos de corrupción elaborados y/o Actualizado	Resultado	Jefe Oficina de Riesgos	De mapa de riesgo elaborado y/ actualizado/ mapa de riesgos por elaborar y/o Actualizar	Trimestral	1	1	1	1	NA	NA	0%	Se cuenta con un avance del 95% en la elaboración del mapa de riesgos se espera poder socializar y publicar en la primera semana del mes de Abril 2024
		Socialización del mapa de riesgos de corrupción Instituto de Desarrollo de Arica IDEAR (como electrónico y presencial)	Mapa de Riesgos de Corrupción socializado	No De socializaciones	Resultado	Jefe Oficina de Riesgo	No De socializaciones realizadas/ No De socializaciones programadas	Trimestral	1	1	1	1	NA	NA	0%	Se cuenta con un avance del 95% en la elaboración del mapa de riesgos se espera poder socializar y publicar en la primera semana del mes de Abril 2024
		Publicar el mapa de riesgos de corrupción y mantenerlo actualizado	Mapa de Riesgos de Corrupción publicado en la página web	No De Publicaciones	Resultado	Jefe Oficina de Riesgos	No De Publicaciones realizadas/ No De Publicaciones programadas	Trimestral	1	1	1	1	NA	NA	0%	Se cuenta con un avance del 95% en la elaboración del mapa de riesgos se espera poder socializar y publicar en la primera semana del mes de Abril 2024
		Realizar seguimiento al Mapa de Riesgos de corrupción	Seguimiento	No de Seguimientos	Resultado	Oficina de Control Interno- jefe de Riesgos	Seguimientos realizados en el trimestre/ Seguimientos por realizar en el trimestre	Trimestral	4	4	4	4	NA	NA	0%	En el trimestre no se realizó el seguimiento debido a que no se había actualizado el mapa de riesgos del mes de Abril 2024
		Evaluar mensualmente los eventos reportados por las diferentes áreas en los comités de riesgo con el fin de mitigar la materialización de riesgos y consecuencias de los mismos	Comité de Riesgos	No De Comités de Riesgo	Resultado	Jefe Oficina de Riesgos	Comité de Riesgos realizados/ Comités de Riesgos programados	Mensual	12	12	12	12	3	3	0%	Se realizó consolidación de eventos de los años 2021, 2022, 2023 y 2024, pendiente Comité de Riesgos en el mes de abril de 2024- en el trimestre no se realizaron comités de Riesgos, dado el cambio del Personal Directivo
7	Control Interno	Presentar anualmente el informe de la evaluación de controles establecidos en el mapa de riesgos a la Gerencia y al Comité de Riesgo. (Último trimestre de la vigencia)	Informe Evaluación de Controles	No De Informes Evaluación de Controles	Resultado	Jefe Oficina de Riesgos	No de informe realizado y presentado/ No de informes programados	Anual	1	1	1	NA	NA	0%	Medición de esta actividad anual	
		Presentar a gerencia informe mensual del estudio de riesgos a las solicitudes de normalización de Cartera y nuevas solicitudes de crédito. (Informe SARC)	Informe Estudio de Riesgos	No De Informes Estudio de Riesgos	Resultado	Jefe Oficina de Riesgos	No de informe realizado y presentado/ No de informes programados a presentar	Mensual	12	12	12	3	3	8%	Presentación informe SARC correspondiente al mes de marzo de 2024	
		Presentar de manera semestral, a la gerencia y al comité de gobierno corporativo, informe de la evaluación de los diferentes sistemas de administración de riesgos aplicados en la entidad.	Informe Evaluación de sistemas de administración del Riesgo	No Informes de Evaluación de sistemas de administración del Riesgo	Resultado	Jefe Oficina de Riesgos	No De informes realizado y presentado/ Informes programados a presentar	Semestral	2	2	2	2	1	1	NA	El indicador se mide de forma semestral
7	Control Interno	Presentar a Gerencia, Comité de Riesgos y Consejo Directivo, de manera anual el informe consolidado de resultados del monitoreo realizado a la Cartera total de la entidad, según el índice de pérdida esperada y el SARC.	Informe de Monitoreo	No De informes de monitoreo	Resultado	Jefe Oficina de Riesgos	No De informes realizado y presentado/ Informes programados a presentar	Anual	1	1	1	NA	NA	0%	El indicador se mide de forma anual	
		Presentar de manera trimestral a Comité de Riesgos informe de medición periódica a las inversiones realizadas por la entidad, conforme a los parámetros establecidos en el SARM.	Informe de Medicion	No De informes de medición	Resultado	Jefe Oficina de Riesgos	No De informes realizado y presentado/ Informes programados a presentar	Trimestral	4	4	4	4	1	1	0%	Pendiente comité de créditos del mes de abril de 2024



PROCESO: RIESGOS

MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS
PLAN DE ACCION

Fecha de Elaboración: 28 Enero de 2024

CODIGO: R-30
VERSION: 07
FECHA: 15-01-2024

INDICADOR	DESCRIPCION	SEALIZADO	NOMBRE DEL	TIPO DE	RESPONSABLE	CONTRIBUCION	PERIODICIDAD	VEZES AÑAL	META TRIMESTRAL	I TRIMESTRE (25%)	II TRIMESTRE (25%)	III TRIMESTRE (25%)	IV TRIMESTRE (25%)	COMENTARIOS
MIP3	Presentar de manera anual a Gerencia, Comité de Riesgos y Consejo Directivo, informe consolidado de resultados del estudio y consulte en listas restringidas de los ciudadanos con vínculo con la entidad, según SARRAFT.	Informe Consolidado	No. De Informe Consolidado	Resultado	Jefe Oficina de Riesgos	No. De informes realizado y presentado / Informes programados a presentar	Anual	1	1	NA	NA	NA	0%	El indicador se mide de forma anual
	Presentar de manera anual a Gerencia y Comité de Riesgos, informe consolidado de resultados del estudio del portafolio de servicios financiero de la entidad, según las políticas del SRR.	Informe Consolidado	No. De Informe Consolidado	Resultado	Jefe Oficina de Riesgos	No. De informes realizado y presentado / Informes programados a presentar	Anual	1	1	NA	NA	0%	El indicador se mide de forma anual	
	Presentar de manera trimestral a Gerencia y Comité de Riesgos, informe consolidado frente de cotización, siguiendo los lineamientos del SARR.	Informe Consolidado	No. De Informe Consolidado	Resultado	Jefe Oficina de Riesgos	No. De informes realizado y presentado / Informes programados a presentar	Trimestral	4	1	1	25%	25%	25%	Presentación informe SARR correspondiente a marzo de 2024
3	Seguimiento y Evaluación del Desempeño Institucional	Actualización de documentos	actualizaciones	Resultado	Jefe Oficina de Riesgos	80% de los documentos del SG actualizados	Trimestral	80% de los documentos del SG actualizados	25% de los documentos del SG actualizados	10%	10%	10%	10%	En el I trimestre 2024 se trabajó con los líderes en la identificación de toda la documentación que tiene cada proceso en la Red Interna del SG

PORCENTAJE DE CUMPLIMIENTO

JUAN MANUEL CARRILLO MORENO
Jefe Oficina Asesora de Riesgos



PREVENCIONES PARA 1998

MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS
PLAN DE ACCION

Fecha de Elaboración: 29 Enero de 2024

CODIGO: R-30
VERSION: 07
FECHA: 15-01-2024

DIMENSION	POLITICA	OBJETIVO	ACTIVIDADES/ PRODUCTO	NOMBRE DEL INDICADOR	TIPO DE INDICADOR	RESPONSABLE	FORMULA INDICADOR	PERIODICIDAD REVISION	META ANUAL	META TRIMESTRAL, SEMESTRAL O	I TRIMESTRE (25%)		Tablero Acumulado	Observaciones													
											RESULTADO OBTENIDO	% DE CUMPLIMIENTO															
4	Seguimiento y Evaluación de resultados	Realizar estudio de las garantías aportadas en los procesos de aprobación de créditos, remitidos por la Subgerencia Financiera y Subgerencia Comercial.	Presentar Informe de las garantías estudiadas y validadas para resgatar los créditos solicitados al IDEAR.	No. de Garantías	Resultado	Jefe Oficina Jurídica	No. De Informes presentado/ De Informes por presentar	Trimestral	4	1	1	25%	25%	Durante el Trimestre del 2024, se abgaron 25 solicitudes (17 arza) y 18 (educativos), de las cuales se concompio la viabilidad de garantía personal y/o real conforme al manual de													
															Asumir la defensa y representación jurídica del instituto en los procesos judiciales, administrativos, coactivos donde la entidad haga parte y mantener actualizado el estado de los mismos.	Ejercer control y seguimiento de los procesos que cursan en contra de la Entidad	No. De Informes presentados a Gerencia	Resultado	Jefe Oficina Jurídica	No. De Informes presentado/ De Informes por presentar	Trimestral	4	1	1	25%	25%	Se presentó por parte de la oficina jurídica informe de los procesos a cargo del abogado externo respecto de los procesos vigentes en la jurisdicción contencioso administrativa ordinaria.
5	Transparencia, acceso a la información pública y lucha contra la corrupción	Coordinar la respuesta oportuna y adecuada que sea requerida al área de la oficina jurídica de acuerdo a la normatividad de los derechos de petición.	Derechos de Petición Contestados	No. De derechos de petición contestados	Resultado	Jefe Oficina Jurídica	No. De Informes presentado/ De Informes por presentar	Trimestral	4	1	1	25%	25%	Durante el Trimestre 2024, se recibieron 05 Derechos de Peticiones, las cuales fueron contestados en el término legal establecido.													
															Socializar la Política de Prevención del Delito Antijudicial al Personal de la Entidad	Política Socializada	No. de Políticas socializadas	Resultado	Jefe Oficina Jurídica	Numero de Socializaciones realizadas/ Numero de socializaciones programadas	Anual	1	1	NA	NA	0%	Medición del indicador de manera Anual y está programada para el III trimestre de la vigencia.
Velar por la actualización del Manual de Contratación del Instituto, conforme los lineamientos generales emitidos por Colombia Compra Eficiente, y llevar a cabo el Consejo de Acuerdo, ante el Consejo Directivo	Manual de Contratación actualizado	No. de Manuales Actualizados	Resultado	Jefe Oficina Jurídica	No. de Manuales actualizados/ No. de manuales por actualizar	Anual	1	1	NA	NA	0%	Se cuenta con Manual de Contratación actualizado, presentado ante Comité de Gestión y Desempeño No. 06 del 22/04/2024, a la fecha se tiene pendiente presentación ante Consejo Directivo. Se espera actualizar mediante acuerdo en el III trimestre															
													Socializar Manual de Contratación a las áreas involucradas en el proceso	Manual de Contratación socializado	No. de Manuales socializados	Resultado	Jefe Oficina Jurídica	No. de Socializaciones realizadas/ No. de Socializaciones programadas a realizar	Anual	1	1	NA	NA	0%	Una vez se Adicione el Manual de Contratación mediante acuerdo este se socializará a las áreas involucradas en el proceso.		

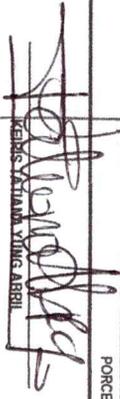


MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS
PLAN DE ACCION

CODIGO: R-30
VERSION: 07
FECHA: 15-01-2024

DIMENSION	MIPG POLITICA	OBJETIVO	ACTIVIDADES/ PRODUCTO	NOMBRE DEL INDICADOR	TIPO DE INDICADOR	RESPONSABLE	FORMULA INDICADOR	PERIODICIDAD REVISION	META ANUAL	META TRIMESTRAL, SEMESTRAL O	Fecha de Elaboración: 29 Enero de 2024		Observaciones
											RESULTADO OBTENIDO	% DE CUMPLIMIENTO	
2	Planeación Institucional	Revisión de Estudios de mercado y estudios previos para el inicio de la contratación de las adquisiciones pleneadas.	Contratos Rendidos en la plataforma SIA	No. de informes publicados	Resultado	Jefe Oficina Jurídica	No. De informes presentados/No. De Informes por presentar	Trimestral	4	1	3	25%	La oficina asesora jurídica ha realizado de manera cumplida durante los primeros días de cada mes la correspondiente rendición de contratos suscritos e iniciados en la plataforma SIA OBSERVA, la última rendición correspondió el mes de febrero de 2024, el cual se mide en el mes de marzo, soporte del cargue fue remitido al correo electrónico de Gerencia y control interno.
												25%	
2	Planeación Institucional	Revisión de Estudios de mercado y estudios previos para el inicio de la contratación de las adquisiciones pleneadas.	Procesos Publicados	No. de procesos revisados y publicados	Resultado	Jefe Oficina Jurídica	publicación del proceso / procesos programados	Trimestral	9	I Trimestre: 3 II Trimestre: 5 III Trimestre: 1	3	33%	Durante el I Trimestre 2024, se han publicado 3 procesos de Contratación.
												24%	

PORCENTAJE DE CUMPLIMIENTO


KAREN VICTORIA YUNG ARSU
Jefe Oficina Jurídica

PROCESO: APOYO A GERENCIA Y RELACIONES PUBLICAS

MIPG

Fecha de Elaboración: 29 Enero de 2024

DIMENSION	POLITICA	OBJETIVO	PRODUCTO	NOMBRE DEL INDICADOR	FORMULA INDICADOR	PERIODICIDAD REVISION	META ANUAL	META TRIMESTRAL O SEMESTRAL		RESULTADO OBTENIDO		% DE CUMPLIMIENTO		Tabla	Observaciones																																					
								1	2	1	2	1	2			1	2																																			
2 Direccionamiento Estrategico y Planeacion	Planeacion Institucional	Socializar el manual de identidad a los Funcionarios del Instituto	Manual Socializado	No de Socializaciones	No manuales actualizados / No de manuales desactualizados	Anual	1	1	1	NA	NA	NA	NA	0%	la socialización se realizara en el segundo trimestre 2024																																					
																Actualizar, Socializar el Plan Estratégico de Comunicaciones de la Entidad de Acuerdo a la Normatividad Vigente	Plan de Comunicaciones Actualizado	No de Planes	No de Planes programados a actualizar	Anual	1	1	1	NA	NA	NA	0%	Este plan se encuentra en etapa de actualización y se presentara ante el comité de Gestión y desempeño para su respectiva aprobación en el segundo trimestre 2024																								
																													Redactar boletines de prensa en forma mensual	Boletines de prensa	No de Boletines	No de boletines redactados / No de Boletines programados	Mensual	12	3	3	25%	25%	25%	1. Nuevo Gerente 2. banca privada 3. planta Procesadora de lanchas 4. asistencia a Asambleas Dptal 5. ponte al día con Idear 6. modificación de horarios por semana Santa												
																																									publicacion de archivos de documentos, graficas, audiovisuales de las diversas actividades del Instituto, que estará disponible al publico en general.	Publicacion en redes sociales y pagina web	No de Publicaciones	Publicaciones realizadas / Publicaciones programadas	Mensual	240	60	60	25%	25%	25%	Se realizan publicaciones en redes sociales y en la pagina web del Instituto de manera diaria
Publicar y Promocionar el portafolio de Servicios del Instituto	Promocion del portafolio	No de Promociones	Publicaciones realizadas / Publicaciones programadas	Mensual	12	3	3	25%	25%	25%	1. Solicita tu credito educativo 2. no olvides estar al día con Idear -Promocion municipio de Fortul 3. recuerda nuestras lineas de credito																																									

5
Información y comunicación

Transparencia acceso a la información publica y lucha contra la corrupción

5 Información y comunicación	Transparencia acceso a la información publica y lucha contra la corrupción	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.	Realizar difusión institucional	No de Campañas	Número de estrategias ejecutadas / número de estrategias programadas	Semestral	2	1	1	NA	NA	NA	0%	Medición semestral																								
															Visitar medios de comunicación de forma trimestral para dar a conocer al Instituto	Ronda de medios	No de Visitas	No de Visitas a medio de comunicación realizadas/ No de visitas a medio de comunicación programadas	Trimestrales	4	1	1	25%	25%	25%	Se realizo visita a la Emisora Calor stero 107 9												
																											Realizar de manera trimestral una encuesta de percepción para evaluar la atención al ciudadano. Entre los usuarios reales y potenciales que visitan	Informes presentados	No de Informes	No de informes presentados/ No de informes programados a presentar	trimestral	4	1	0	0%	0%	0%	No se evidencia el Informe sobre las Encuestas de Satisfacción para el 1 trimestre 2024

PROCESO: APOYO AGENCIA Y RELACIONES PUBLICAS

Fecha de Elaboración: 29 Enero de 2024

DIMENSION	POLITICA	OBJETIVO	PRODUCTO	NOMBRE DEL INDICADOR	FORMULA INDICADOR	PERIODICIDAD REVISION	META ANUAL	META TRIMESTRAL SEMESTRAL O	I TRIMESTRE (25%)		Tablero	Observaciones
									RESULTADO OBTENIDO	% DE CUMPLIMIENTO		
4 Evaluación de Resultados		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	Hacer el Informe mensual de las PQRSDF presentado a Gerencia, Control Interno y Planeación. Enviar a Oficina de requerimientos tecnológicos para su publicación en la página web	No de Informes	Informe presentado / Informes programados	Mensual	12	3	3	25%	25%	Se realizaron los informes de PQRSDF y fueron enviados a los correos electrónicos el 12 de Abril y cargados en la página web del instituto https://idear.gov.co/resumen-consolidado-pqr/sdf/
				Revisar las estadísticas de las cuentas de redes sociales del Instituto de Desarrollo de Arauca - Idear.	Realizar un informe mensual sobre los datos arrojados por plataformas, presentado a Gerencia, Control	No de Informes	Informe presentado / Informes programados	Mensual	12	3	3	25%
3 Gestión con Valores para Resultados	Seguimiento y Evaluación del Desempeño Institucional	Revisar y actualizar, el proceso de Gestión de comunicaciones (Caracterización, Procedimientos manuales y Formatos, Indicadores)	Actualización de documentos	No. de actualizaciones	80% de los documentos del SG actualizados	Trimestral	80% de los documentos del SG actualizados	25% de los documentos del SG actualizados	10%	10%	10%	En el I trimestre 2024 se trabajó con los líderes en la identificación de toda la documentación que tiene cada proceso en la Red Interna del SG

PORCENTAJE DE CUMPLIMIENTO 20% 20%



JORNT PABLO CANON PINILLA
Profesional de Apoyo a Gerencia y Relaciones Publicas



MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS
PLAN DE ACCION

CODIGO: R-30
VERSION: 07
FECHA: 15-01-2024

PROCESO: REQUERIMIENTOS TECNOLOGICOS		Fecha de Elaboración: 29 Enero de 2024												
DIMENSION	MIPG	POLITICA	OBJETIVO	PRODUCTO	NOMBRE DEL INDICADOR	TIPO DE INDICADOR	RESPONSABLE	FORMULA INDICADOR	PERIODICIDAD REVISION	META ANUAL	META TRIMESTRAL O SEMESTRAL O ANUAL	I TRIMESTRE (25%)		Observaciones
												RESULTADO OBTENIDO	% DE CUMPLIMIENTO	
3 Gestion con Valores para Resultados	Seguimiento y Evaluación del Desempeño Institucional		Mantener en correcto funcionamiento los recursos hardware y software de la entidad.	Ejecutar el Plan de mantenimiento de Equipos Tecnológicos en un 100%	No. de Mantenimientos	Eficacia	Profesional Universitario Recursos Tecnológicos, Técnico Operativo de Sistemas.	No. de Mantenimientos realizados / Mantenimientos programados	semestral	140	70	NA	0%	El indicador se mide de forma semestral, en el primer trimestre se evidencia la realización de 24 mantenimientos
				Cumplimiento en la realización de copias de seguridad de los datos de la Entidad, incluidas en el Instructivo Backups	No. de copias	Eficacia	Profesional Universitario Recursos Tecnológicos, Técnico Operativo de Sistemas.	No. de copias realizadas/No. de copias a realizar	Diana	2.555	1.278	NA	0%	El indicador se mide de forma semestral, en embargo desde el área de sistemas se cumple con 7 copias de seguridad de manera diaria
				Actualización del registro Tecnológico (hoja de vida) de cada uno de los equipos de Computo.	No. de Actualizaciones	Eficacia	Profesional Universitario Recursos Tecnológicos, Técnico Operativo de Sistemas.	No. Actualizaciones realizadas/ No. de Actualizaciones programadas	semestral	140	70	NA	0%	El indicador se mide de forma semestral, en el primer trimestre se evidencia la realización de 24 Actualizaciones, estos se realizan en el momento de hacer el mantenimiento
3 Gestion con Valores para Resultados	Seguimiento y Evaluación del Desempeño Institucional		Mantener en correcto funcionamiento los recursos hardware y software de la entidad.	Mantener el 100% de los equipos de computo con licencias legales	% de equipos en uso con licencias legales	Eficacia	Profesional Universitario Recursos Tecnológicos, Técnico Operativo de Sistemas.	No. de licencias activas/No. de computadoras en uso	Annual	100% de equipos en uso con licencias	1	NA	0%	Este indicador se mide de manera anual y se programa para el III trimestre, para el I trimestre 2024 según información del área de sistemas todos los equipo cuantias con licencias activas
				Virtualización del antiguo servidor MAFE	No. de Virtualizaciones	Eficacia	Profesional Universitario Recursos Tecnológicos, Técnico Operativo de Sistemas.	No. de Virtualizaciones realizadas/ No. de Virtualizaciones Programadas	Actual	1	1	25%	Se realizó la Virtualización del antiguo servidor MAFE en el I trimestre de 2024	
				Capacitar al personal del instituto en el uso de la herramienta GLPI para su implementación	No. De personas Capacitadas	Eficacia	Profesional Universitario Recursos Tecnológicos, Técnico Operativo de Sistemas.	No. de funcionarios capacitaciones/ No. De funcionarios por capacitar	Semestral	44	22	NA	0%	Indicador con medición semestral
3 Gestion con Valores para Resultados	Gobierno Digital		Fortalecer el área de TI mediante la adopción de la Arquitectura empresarial que permita modernizar los procesos internos del IDEAR, garantizando niveles óptimos de eficiencia en todas las actividades planificadas.	Adoptar el protocolo IPv6 dual stack en el instituto por medio del Comité Institucional de Gestion y Desempeño	No. de Protocolos Adoptado	Eficacia	Profesional Universitario Recursos Tecnológicos, Técnico Operativo de Sistemas.	No. de Protocolos Adoptados / No. de Protocolos programados	Annual	1	1	NA	0%	Indicador con medición anual
				Actualizar el plan estratégico de Tecnologías de la Información PETI para la vigencia 2024	No. de Actualizaciones	Eficacia	Profesional Universitario Recursos Tecnológicos, Técnico Operativo de Sistemas.	No. de documentos actualizados/ No. de documentos por actualizar	Annual	3	3	25%	Estos fueron aprobados y cargados a la pagina web de la entidad el día 29 de enero de 2024 mediante acta de comité de Gyd No. 017/2024 https://idear.gov.co/reqmientos-tecnologias/	
				Gestionar capacitaciones de inducción al aplicativo IAS para funcionarios nuevos y reincorporación para funcionarios antiguos	No. de capacitaciones	Eficacia	Profesional Universitario Recursos Tecnológicos, Técnico Operativo de Sistemas.	No. de capacitaciones realizadas/ No. de Capacitaciones programadas	Semestral	2	1	NA	0%	Indicador medido de forma semestral
6. Gestion del conocimiento y la Innovacion	Gestion del Conocimiento		Fortalecer los Sistemas de Información de la Entidad	Realizar capacitaciones en el uso del sistema de gestión documental ORFEO antiguos	No. de capacitaciones	Eficacia	Profesional Universitario Recursos Tecnológicos, Técnico Operativo de Sistemas.	No. de capacitaciones realizadas/ No. de Capacitaciones programadas	Semestral	2	1	NA	0%	Indicador medido de forma semestral
				Realizar informe de supervisión del contrato 014 de 2024 y presentarlo a la gerencia	No. de informes	Eficacia	Profesional Universitario Recursos Tecnológicos, Técnico Operativo de Sistemas.	No. de informes realizados/ No. de informes por realizar	Trimestral	10	NA	NA	0%	Para el I trimestre no se había firmado el Proceso Contractual



MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS
PLAN DE ACCION

CODIGO: R-30
VERSION: 07
FECHA: 15-01-2024

PROCESO: REQUERIMIENTOS TECNOLOGICOS

Fecha de Elaboración: 29 Enero de 2024

MIPG		1. TRIMESTRE (25%)										
Valores para Resultados	Desempeño Institucional	Comité Institucional de Gestión y Desempeño para temas de Requerimientos Tecnológicos	No. de Comités Realizados	Eficacia	Profesional Universitario Recursos Tecnológicos, Técnico Operativo de Sistemas.	No. De Comités realizados/ No de Comités programados	semestral	META	1. TRIMESTRE	2. TRIMESTRE	3. TRIMESTRE	Indicador medido de forma semestral
3	Seguimiento y Evaluación del Desempeño Institucional	Revisar y actualizar, el proceso de Requerimientos tecnológicos (Cacientización, Procedimientos, formatos y Indicadores)	80% de los documentos del SG actualizados	Resultado	Profesional Universitario Recursos Tecnológicos, Técnico Operativo de Sistemas.	80% de los documentos del SG actualizados	Trimestral	25% de los documentos del SG actualizados	10%	10%	10%	En el trimestre 2024 se trabajo con los lideres en la identificación de toda la documentación que tiene cada proceso en la Fleet Interna del SG
PORCENTAJE DE CUMPLIMIENTO												
									20%	20%	20%	


JORGE SORIANO
Profesional Requerimientos Tecnológicos

DIMENSION	POLITICA	OBJETIVO	ACTIVIDADES/ PRODUCTO	NOMBRE DEL INDICADOR	TIPO DE INDICADOR	RESPONSABLE	FORMULA INDICADOR	PERIODICIDAD REVISION	META ANUAL	META SEMESTRAL O ANUAL	I TRIMESTRE (25%)		Tabla de Seguimiento	Observaciones	
											RESULTADO OBTENIDO	% DE CUMPLIMIENTO			
2 Dirección Estratégico	Planeación Institucional	Actualizar el Plan Estratégico Institucional para la vigencia 2024-2027 y presentar al Comité Institucional de Gestión y desempeño	Realizar Actualización de la Matriz DOFA como herramienta existente en el análisis del Plan Estratégico de la organización.	Matriz DOFA revisada y ajustada	No. De Matrices Actualizadas	De proceso	Matriz DOFA Actualizada; Matriz DOFA por actualizar	Anual	1	1	NA	NA	0%	Actividad Programada para el III trimestre 2024	
			Realizar, socializar y publicar informe de medición del plan estratégico Institucional 2024-2027	Informe de Medición del Plan Estratégico	No. De Informes	De proceso	No. Informes realizados/ No de informes por realizar	Anual	1	1	NA	NA	0%	Actividad Programada para el último trimestre 2024	
			Bandar acompañamiento en la elaboración de los planes de acción por procesos	Numero de Planes Operativos por procesos Asegurados y Elaborados	No. De planes	De proceso	No. De planes elaborados/ No de planes por elaborar	Anual	8	8	8	25%	25%	0%	Planes de acción por procesos elaborados y publicados en la siguiente ruta: https://idear.gov.co/plen-de-acarar
			Evaluar y hacer Seguimiento a los planes Acción por procesos del año 2024	Seguimiento a los planes Acción por procesos del año 2024	No. de Seguimiento realizados	De proceso	No. De seguimientos realizados/No. De seguimiento programados	Trimestral	32	8	8	25%	25%	25%	Presentación de la medición de los planes de acción por procesos según acta No. 08 de Comité de Gestión y Desempeño.
4 Evaluación de Resultados	Seguimiento y Evaluación del Desempeño Institucional	Fortalecer el Proceso de Planeación Estratégico del Instituto	Elaborar los informes y actas del Comité Institucional de Gestión y Desempeño	No. De Actas	De proceso	No. De Actas Realizadas/No. De actas por realizar	Trimestral	4	1	1	1	25%	25%	25%	En el I trimestre se realizaron 3 Comités de Gestión y Desempeño (uno ordinario y dos extraordinarios)
			Elaborar los informes y actas del Consejo Directivo y los informes por la Gerencia	No. De Actas	De proceso	No. De Actas Realizadas/No. De actas por realizar	Trimestral	6	1	1	1	25%	25%	25%	En el I trimestre se elaboró el Acta No. 01 con fecha 30 de Enero de 2024, correspondiente a 1 Consejo Directivo (retrato) PAAC elaborado, Socializado y publicado https://idear.gov.co/plen-anticorrupcion-y-sancion-de-ciudadanos/
			Elaborar, Publicar y Socializar el Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano 2024	No. De planes	De proceso	No. De planes elaborados/ No de planes por elaborar	Anual	1	1	1	25%	25%	25%	Este seguimiento se realiza de manera Cuatrimestral por lo tanto NA	
5 Información y Comunicación	Transparencia y Acceso a la Información Pública y Lucha contra la corrupción.	Fortalecimiento Institucional	Realizar seguimiento y monitoreo al Plan anticorrupción y de Atención al Ciudadano 2024	No. De Monitoreos	De proceso	No. De Monitoreos realizados/ No. De Monitores programados a realizar	cuatrimestral	3	1	1	NA	NA	0%	0%	Actualización Programada para el III trimestre de 2024
			Actualizar el Mapa de procesos del Instituto	No. de Actualizaciones	De proceso	No. De Actualizaciones realizadas/ No. De actualizaciones programadas	Anual	1	1	1	NA	NA	0%	0%	Actualización Programada para el III trimestre de 2024
			Realizar la Matriz de las partes interesadas del Proceso de Planeación	No. De matrices elaboradas	De proceso	No. De matrices elaboradas/ No de matrices por elaborar	Anual	1	1	1	NA	NA	0%	0%	Actividad programada para el III trimestre de 2024
4 Evaluación de Resultados	Seguimiento y Evaluación del Desempeño Institucional	Actualización del Sistema Integrado de Gestión	Elaboración de la caracterización del proceso de planeación	No. De Caracterizaciones	De proceso	No. De Caracterizaciones realizadas/ No. De Caracterizaciones programadas	Anual	1	1	1	NA	NA	0%	0%	En el I trimestre 2024 se realizó la caracterización de los procedimientos y formatos del sistema de Gestión Planeación
			Elaboración y actualización de los procedimientos y formatos del sistema de Gestión Planeación	documentos del SG actualizados	De proceso	80% de los documentos del SG actualizados	Trimestral	1	1	1	10%	10%	10%	10%	En el I trimestre 2024 se realizó la identificación de toda la documentación que tiene carácter de proceso y se realizó el SG

DIMENSION	POLITICA	OBJETIVO	ACTIVIDADES/ PRODUCTO	NOMBRE DEL INDICADOR	TIPO DE INDICADOR	RESPONSABLE	FORMULA INDICADOR	PERIODICIDAD REVISION	META ANUAL	META TRIMESTRAL O ANUAL	I TRIMESTRE (2024)		Tabla de Observaciones		
											RESULTADO OBTENIDO	% DE CUMPLIMIENTO			
4 Evaluación de Resultados		Fortalecimiento Institucional	Actualizar el Manual de Calidad	No de Actualizaciones	De proceso	Profesional Universitario de Planeacion	Manual actualizado/manual por actualizar	Anual	1	1	NA	NA	0%	Actividad programada para el III trimestre del 2024	
				Elaborar con los líderes de procesos el Plan de Acción de MIPG de acuerdo a los resultados del FURAG	No. De planes	De proceso	Todos los líderes de proceso	Plan de acción MIPG realizado/ Plan e Acción MIPG programado	Anual	1	1	NA	NA	0%	Actividad programada para el III trimestre del 2024; de Acuerdo a la fecha de la publicación de los resultados
				Realizar seguimiento y monitoreo a las acciones establecidas en el Plan de Acción de MIPG	No. De Seguimientos	De proceso	Profesional Universitario de Planeacion	No. De Seguimientos realizados/ No seguimiento programados	Anual	1	1	NA	NA	0%	Actividad programada para el IV trimestre del 2024; de Acuerdo a la fecha de la publicación de los resultados y de la elaboración del Plan de Acción)
				<p style="text-align: center;">PORCENTAJE DE CUMPLIMIENTO</p>											


YENNY LORENA AGUIRRE DELGADO
 Profesional Universitario de Planeacion