

# INFORME DE EVALUACION A LA GESTION INSTITUCIONAL VIGENCIA 2024

	<b>CONTROL Y SEGUIMIENTO</b>	<b>Código: F- CS - 09</b>
		<b>Versión: 02</b>
	<b>INFORME DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN</b>	<b>Fecha: 13/12/2024</b>
		<b>Página: 2 de 30</b>

## INTRODUCCION

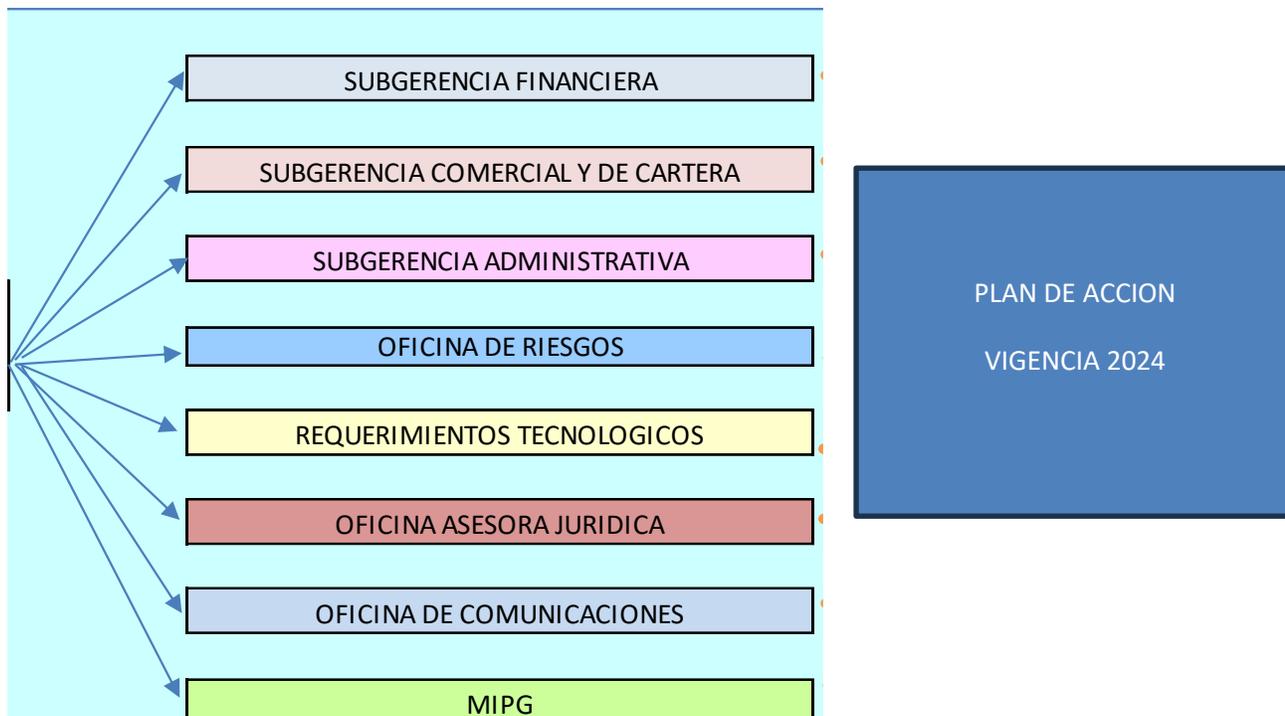
El Instituto de Desarrollo de Arauca IDEAR como ente descentralizado del Departamento de Arauca, está dotado de autonomía en la gestión de las responsabilidades establecidas por la normatividad colombiana para el logro de las funciones de planificación en la búsqueda de propósitos de progreso de la economía y la sociedad de su territorio tal como se señala en el artículo 298 de la Carta constitucional, así mismo, es el responsable de dar cumplimiento a las obligaciones de carácter administrativo, social, fiscal, con buenas prácticas en las instancias de rendición de cuentas a la comunidad mediante proceso de comunicación y participación ciudadana, enmarcadas en los principios de transparencia y acceso a la información.

Este informe tiene como objetivo evaluar el desempeño institucional durante la vigencia 2024, en cumplimiento o de la Ley 99 de 2004, la Circular 04 de 2005 y el Acuerdo 6176 de 2018, en el marco de las obligaciones establecidas para la gestión pública. Esta evaluación busca identificar las fortalezas y áreas de mejora de la entidad en el cumplimiento de sus objetivos, las políticas institucionales y las buenas prácticas en el ejercicio de sus funciones, con el fin de optimizar los procesos y asegurar que se cumplan los fines establecidos por la normativa vigente y los lineamientos internos.

### 1. Ejecución de los Planes de Acción por Procesos

El Plan Institucional de la vigencia 2024 fue apoyado por ocho (08) planes de acción correspondientes a la Subgerencia Financiera, Subgerencia Comercial y de Cartera, Subgerencia Administrativa, Oficina de Riesgos, Requerimientos Tecnológicos, Oficina Asesora de Jurídica, Oficina de Comunicaciones y el Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG. Dicha medición solo se realizó para los tres primeros trimestres debido a que la Profesional de Planeación no ha realizado la medición para el IV trimestre.

A continuación, se muestra un consolidado de la evaluación de cumplimiento por cada proceso así:



A continuación se detalla la ejecución de cada plan de Acción:

**Subgerencia Financiera**

MIPG		OBJETIVO	PRODUCTO	NOMBRE DEL INDICADOR	TIPO DE INDICADOR	FORMULA INDICADOR	PERIODICIDAD REVISION	META ANUAL	META TRIMESTRAL, SEMESTRAL O ANUAL	Tablero Acumulado
DIMENSION	POLITICA									
2 Direccionamiento Estrategico y Planeación	Planeación Institucional	Realizar seguimiento periódico a la inversión de créditos educativos colocado	Créditos educativos	Seguimientos de inversión realizados	De Resultado	No. De Seguimientos realizados/ No. De Seguimieb programados	Trimestral	4	1	75%
		Realizar seguimiento periódico a la inversión de créditos institucionales colocados en la vigencia.	Créditos institucionales	Seguimientos de inversión realizados	De Resultado	No. De creditos aprobados/ No. De Seguimiento 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	NA
		Realizar seguimiento periódico a las inversiones realizadas por Idear bajo la modalidad de cuentas en participación .	Otras inversiones	Seguimientos de inversión realizados	De Resultado	No. De creditos aprobados/ No. De Seguimiento realizados	Trimestral	Seguimiento al 100% de todas las inversiones realizadas mediante cuentas en participación	Seguimiento al 100% de todas las inversiones realizadas mediante cuentas en participación en cada trimestre	75%
		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	No. De creditos conceptualizados/ No. De creditos por Conceptuar	Trimestral	Conceptuar y analizar el 100% de las solicitudes de crédito de la vigencia 2024	Conceptuar y analizar el 100% de las solicitudes de crédito que se presenten en cada trimestre	75%
		Mantener actualizada la información tesoral del instituto para la aprobación y /o Desembolso de los cupos de créditos cuando sean requeridos.	Cuentas bancarias	Verificación bimestral de conciliaciones bancarias mensuales	De Eficiencia	verificación de conciliaciones bancarias realizadas/ verificación de Conciliaciones bancarias por	Trimestral	5	I Trimestre: 1 II Trimestre: 1 III Trimestre: 2 IV Trimestre: 1	43%
		Establecer políticas y estrategias que permitan un nivel más alto de rentabilidad de las inversiones y recursos de la Entidad.	Ingresos por rendimientos financieros	Aumento 20% rendimientos financieros por trimestre en la vigencia 2024 respecto la vigencia 2023	Financiero	valor recaudado en el trimestre/ valor proyectado a recaudar en el trimestre/4	Trimestral	2.576.963.891,00	I Trimestre: 549.528.434,40 II Trimestre: 1.077.332.400 III Trimestre: 400.838.400 IV Trimestre: 549.264.656	75%
		Analizar las Tasas de mercado de captación y presentar trimestralmente propuesta para la fijación de Tasas de Interés del Instituto ante el Consejo Directivo para su aprobación.	Análisis de Tasas de Mercado	No. De Analisis	De Producto	(No. Analisis presentados/No. De analisis por presentar	Trimestral	4	1	75%
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	Actualizaciones	Resultado	80% de los documentos del SG actualizados	Trimestral	80% de los documentos del SG actualizados	25% de los documentos del SG actualizados	10%
<b>PORCENTAJE DE CUMPLIMIENTO</b>										<b>61%</b>

**MATRIZ DOFA PROCESO FINANCIERO**

FORTALEZAS (F)	DEBILIDADES (D)
1. Realización del seguimiento periódico a las inversiones en créditos educativos (75%) y créditos institucionales (NA).	1. Baja actualización en la información tesoral (43%), lo que retrasa la aprobación y desembolso de créditos.
2. Establecimiento de políticas y estrategias de rentabilidad (75%), que optimizan el uso de los recursos de la entidad.	2. Desajuste en la revisión y actualización del proceso de gestión de comunicaciones (10%), lo que impacta la transparencia y flujo de información en el proceso financiero.
3. Seguimiento periódico a las inversiones bajo la modalidad de cuentas en participación (75%).	3. Deficiencias en la capacidad de análisis de las tasas de mercado de captación, limitando la rentabilidad del Instituto.
4. Análisis y concepto en todas las solicitudes de créditos a financiar, asegurando un control riguroso.	4. Bajo avance en la implementación de un sistema de gestión de comunicación eficiente, que incluye manuales y procedimientos.

OPORTUNIDADES (O)	AMENAZAS (A)
1. Mejora continua en la fijación de tasas de interés del Instituto a través de análisis de tasas de mercado (75%).	1. Riesgo de menor rentabilidad de las inversiones y recursos si no se optimizan las políticas y estrategias establecidas.
2. Revisión y actualización periódica de las políticas de inversión, lo que puede generar un aumento en los rendimientos.	2. Impacto de la falta de actualización en la tesorería, afectando la toma de decisiones y el flujo de crédito para los usuarios.
3. Posibilidad de mejorar los sistemas de comunicación y flujo de información, lo que puede optimizar la eficiencia operativa y la toma de decisiones.	3. Desajuste entre la disponibilidad de recursos y la demanda de crédito, lo que puede generar falta de liquidez en algunos momentos.

**Conclusiones:**

- Seguimiento a inversiones y gestión de créditos:** El Instituto ha demostrado un buen nivel de seguimiento y análisis en las inversiones realizadas en diferentes modalidades de crédito. Esto ha permitido un control adecuado y mejora en la gestión de recursos financieros.
- Desafíos en la actualización de la información financiera:** A pesar de los avances en el seguimiento de inversiones y en la fijación de tasas de interés, la baja actualización de la información tesoral ha generado retrasos en la aprobación de créditos, lo que podría afectar la eficiencia operativa y la capacidad de respuesta a los clientes.
- Potencial de mejora en el sistema de comunicación:** Aunque el proceso financiero tiene políticas claras, la falta de actualización en la gestión de comunicaciones es una debilidad crítica, ya que impacta en la transparencia y en la fluidez de la información relevante para la toma de decisiones.

4. **Rentabilidad y estrategias de inversión:** Existen oportunidades para mejorar la rentabilidad de las inversiones y recursos a través de políticas estratégicas bien implementadas. Sin embargo, es crucial un monitoreo constante de las tasas de mercado para asegurar que las inversiones sigan siendo rentables.
5. **Compromiso de la Subgerente Financiera,** al fortalecer su proceso, cumpliendo con la entrega de la información y los Planes de Mejoramiento.

### Recomendaciones:

1. **Mejorar la actualización de la tesorería:** Se debe implementar un sistema más eficiente para la actualización constante de la información financiera, lo que permitirá una mejor toma de decisiones y garantizará la disponibilidad de recursos para el desembolso de créditos en el momento oportuno.
2. **Fortalecer el sistema de gestión de comunicaciones:** Es necesario revisar y actualizar los procedimientos y formatos del proceso de gestión de comunicaciones, especialmente en lo relacionado con la difusión de políticas, tasas de interés y la gestión de las inversiones, para mejorar la transparencia y la eficiencia.
3. **Optimizar las estrategias de rentabilidad:** Continuar evaluando las tasas de mercado de captación y revisar las políticas de inversión regularmente para maximizar la rentabilidad. Las propuestas de tasas de interés deben ser bien fundamentadas y aprobadas de manera oportuna para asegurar el mejor retorno sobre los recursos de la entidad.
4. **Incorporar herramientas tecnológicas en la gestión financiera:** Se recomienda la implementación de herramientas de software que permitan un seguimiento más dinámico y automatizado de las inversiones y créditos, lo que facilitará la actualización en tiempo real de la información y la toma de decisiones ágiles.
5. **Capacitación en la gestión de riesgos financieros:** Es clave capacitar al personal en el manejo de las inversiones y en la gestión de riesgos financieros, especialmente en lo relacionado con la fluctuación de tasas de mercado, para asegurar que el Instituto mantenga un buen nivel de rentabilidad y minimice los riesgos asociados.

**Subgerencia Comercial y de Cartera**

MIPG		OBJETIVO	PRODUCTO	NOMBRE DEL INDICADOR	TIPO DE INDICADOR	FORMULA INDICADOR	PERIODICIDAD REVISION	META ANUAL	META TRIMESTRAL, SEMESTRAL O ANUAL	Tablero Acumulado
DIMENSION	POLITICA									
4 Evaluación de Resultados	Seguimiento y evaluación del desempeño institucional	Cumplir el 95% de la meta proyectada de recuperación de cartera de la vigencia 2024	Recuperación de Cartera	valor del recaudo efectivo de la Cartera.	Indicador Financiero	(Total recaudo trimestre/meta trimestre)	Trimestral	16.860.229.797,35	4.215.057.449,34	68%
2 Direccionamiento Estratégico	Planeación Institucional	Diseñar el plan de visitas a las instituciones educativas y universidades	Plan de Visitas	No. De Visitas	Resultado	No. De visitas programadas trim/ No. De visitas realizadas trim	Trimestral	24	6	79%
		Realizar oferta de la Línea de Crédito Institucional a través de visitas a las Alcaldías y Entidades Descentralizadas del orden Departamental y Municipal	Plan de Visitas	No. De Visitas	Resultado	No. De visitas programadas trim/ No. De visitas realizadas trim	Trimestral	24	6	100%
		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	No. De visitas programadas trim/ No. De visitas realizadas trim	Trimestral	24	6	83%
4 Evaluación de Resultados	Seguimiento y evaluación del desempeño institucional	Informar a la Gerencia sobre los créditos que presentan mora mayor a 120 días, como herramienta para toma de decisiones	Reportes	No. De reportes	Proceso	No. De reportes enviados trim/ No. De reportes programados en el trim	Trimestral	12	3	75%
2 Direccionamiento Estratégico	planeación Institucional	Suscribir nuevos convenios y/o contratos interadministrativos	Nuevos Convenios y/o contratos interadministrativos	No. De Nuevos Convenios y/o contratos interadministrativos	de resultado	No. Convenios y/o contratos interadministrativos suscritos en el trimestre/ No. De convenios y/o contratos interadministrativos programados en el trimestre	Semestral	6	3	100%
		Implementar mecanismos que faciliten el retorno de capital al Instituto a través de estrategias de normalización de cartera	Estrategias de Normalización de Cartera	No. De estrategias	Resultado	No. estrategias implementadas en el semestre / No. De Estrategias programadas en el semestre	Semestral	2	1	75%
3 Gestión con Valores para Resultados	Seguimiento y Evaluación del Desempeño Institucional	Revisar y actualizar (Cacterización, Procedimientos, manuales y Formatos, Indicadores)	Actualización de documentos	No. de actualizaciones	Resultado	80% de los documentos del SG actualizados	Trimestral	80% de los documentos del SG actualizados	25% de los documentos del SG actualizados	20%
<b>PORCENTAJE DE CUMPLIMIENTO</b>										<b>75%</b>

**MATRIZ DOFA PROCESO COMERCIAL Y CARTERA**

FORTALEZAS (F)	DEBILIDADES (D)
1. <b>Alto cumplimiento en la meta de recuperación de cartera (68%)</b> , lo que refleja un enfoque eficaz en la gestión de la cartera.	1. <b>Bajo porcentaje de actualización</b> de los procedimientos, manuales y formatos (20%), lo que puede generar desorganización y falta de claridad en las acciones del proceso comercial.
2. <b>Visitas a instituciones educativas, universidades, alcaldías y entidades descentralizadas (79% y 100%)</b> que facilitan la oferta del portafolio de productos.	2. <b>Falta de seguimiento más riguroso</b> a las estrategias de normalización de cartera, lo que podría resultar en un crecimiento de la mora a largo plazo.
3. <b>Oferta activa y extensa de productos a través de visitas en municipios</b> , lo que aumenta el alcance del Instituto (83%).	3. <b>Falta de enfoque específico en la recuperación de cartera vencida</b> más allá de los mecanismos generales de normalización.
4. <b>Informes regulares sobre créditos con mora mayor a 120 días</b> para la toma de decisiones (75%), lo que permite monitorear y ajustar estrategias.	4. <b>Poca integración de nuevas tecnologías o herramientas digitales</b> para agilizar la gestión de cartera o la comunicación con los clientes.
5. <b>Suscripción de nuevos convenios y contratos interadministrativos</b> , lo que expande las oportunidades de financiación (100%).	5. <b>Falta de estrategias diversificadas</b> para mejorar la tasa de recuperación de la cartera en mora, ya que las acciones implementadas no son suficientes para alcanzar resultados más altos.

OPORTUNIDADES (O)	AMENAZAS (A)
1. <b>Expansión a nuevas instituciones y municipios</b> a través de visitas y nuevas alianzas, lo que puede aumentar la base de clientes.	1. <b>Aumento de la morosidad</b> en la cartera si las estrategias de cobranza no se refinan y se adaptan a las necesidades de los clientes.
2. <b>Implementación de nuevas estrategias de normalización de cartera</b> que podrían mejorar la recuperación de deudas.	2. <b>Competencia del sector financiero</b> que podría ofrecer mejores condiciones o productos más atractivos, reduciendo la captación de nuevos clientes.
3. <b>Desarrollo de nuevas tecnologías o plataformas digitales</b> para mejorar la gestión de la cartera, como aplicaciones de pago o plataformas de gestión de cobranza.	3. <b>Inestabilidad económica</b> que podría afectar la capacidad de pago de los clientes, incrementando la morosidad y la tasa de riesgo en la cartera.
4. <b>Aprovechamiento de los convenios interadministrativos</b> para ofrecer productos financieros más competitivos a los empleados de las instituciones.	4. <b>Falta de educación financiera</b> de los clientes que puede generar dificultad en el manejo de sus créditos y, por ende, aumentar la mora.

	CONTROL Y SEGUIMIENTO	Código: F- CS - 09
		Versión: 02
	INFORME DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN	Fecha: 13/12/2024
		Página: 9 de 30

## Conclusiones:

1. **Cumplimiento de metas de recuperación:** El Instituto ha logrado un cumplimiento significativo en la meta de recuperación de cartera (68%) y en la oferta de productos a través de visitas y convenios. Esto refleja una buena capacidad de ejecución en el proceso comercial y en la gestión de cartera.
2. **Desarrollo de redes y relaciones comerciales:** Las visitas a instituciones educativas, universidades, alcaldías y otras entidades descentralizadas han facilitado la captación de nuevos clientes y la difusión del portafolio de productos del Instituto, mejorando su visibilidad en la región.
3. **Problemas con la normalización de cartera:** Aunque se han implementado mecanismos de normalización, la tasa de recuperación de los créditos con mora podría mejorar si se desarrollan estrategias adicionales y se realiza un seguimiento más riguroso a las cuentas morosas.
4. **Necesidad de actualización de procedimientos:** La falta de actualización en los procedimientos, manuales y formatos limita la eficiencia del proceso comercial. Esto puede causar confusión y desorganización a largo plazo, afectando el rendimiento del equipo.
5. **Deficiente Compromiso del Subgerente Comercial y Cartera:** No entrega información a la Oficina de Control Interno, no cumple con varias funciones asignadas en el manual de funciones y lo mas delicado no atiende las auditorias de Control Interno.

## Recomendaciones:

1. **Optimizar las estrategias de normalización de cartera:** Se debe mejorar el seguimiento a las cuentas morosas, con enfoques más agresivos de cobranza, tales como la reestructuración de deudas, el uso de aplicaciones para pagos automáticos o la renegociación de términos de pago con los clientes.
2. **Actualizar procedimientos y manuales:** Es crucial actualizar los procedimientos, manuales y formatos relacionados con la gestión comercial y de cartera. Esto ayudará a tener claridad y coherencia en las acciones y a mejorar la eficiencia del equipo.
3. **Aprovechar la tecnología:** Invertir en herramientas digitales que faciliten el monitoreo y la recuperación de cartera, tales como plataformas de gestión de cobranza automatizadas o aplicaciones móviles para facilitar los pagos y mejorar la interacción con los clientes.
4. **Ampliar la presencia en el mercado:** Continuar con la estrategia de visitas a nuevas instituciones y municipios para aumentar la base de clientes. También se deben explorar nuevas alianzas y convenios interadministrativos que permitan ofrecer productos financieros a un mayor número de personas.
5. **Educar a los clientes sobre la gestión financiera:** Ofrecer programas de educación financiera a los clientes para mejorar su capacidad de gestión de créditos. Esto no solo ayudará a reducir la morosidad, sino que también fortalecerá la relación entre el Instituto y sus clientes.
6. **Compromiso con la entidad,** El líder del proceso debe aplicar acciones de mejora que le permitan fortalecer su proceso, recibiendo las auditorias y generando análisis de la información de su área,

Subgerencia Administrativa

MIPG		OBJETIVO	PRODUCTO	NOMBRE DEL INDICADOR	TIPO DE INDICADOR	FORMULA INDICADOR	PERIODICIDAD REVISION	META ANUAL	META TRIMESTRAL, SEMESTRAL O ANUAL	Tablero Acumulado
DIMENSION	POLITICA									
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	No. Planes de trabajo aprobados/No de planes programados	Anual	1	1	100%
		Cumplir con el 100% de las actividades programadas del SGSST	Actividades programadas del SGSST	No. De actividades	Proceso	No. Actividades realizadas trim/ No actividades programadas trim	Trimestral	292	I Trimestre: 99 II Trimestre: 64 III Trimestre: 63 IV Trimestre: 66	66%
		Cumplir con el 100% de las actividades programadas del PBSI	Actividades programadas del PBSI	No. De actividades	Proceso	No. Actividades realizadas trim/ No actividades programadas trim	Semestral	cumplimiento del 100% de las actividades	50% de las actividades	50%
		Cumplir con el 90% de las capacitaciones programadas en el Plan de Capacitación	Ejecucion del PIC	No. De capacitaciones	Recurso Humano	No. capacitaciones realizadas en el semestre/ No de capacitaciones programadas en el semestre	semestral	28	14	43%
		Implementar el Formulario de Ausentismo laboral	Informe de Ausentismo Laboral	No. de Informes	Eficacia	No. Informes realizados en el trimestre/ No. De informes programados en el trimestre	Trimestral	4	1	75%
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	No. Seguimientos realizados en el Semestre/No de seguimientos programados en el semestre	Semestral	2	1	50%
		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	No. de Informes presentados a gerencia en el semestre/No. De informes programados a presentar en el semestre	Semestral	2	1	50%
5. Información y Comunicación	Gestión Documental	Efectuar la transferencia documental del Archivo de Gestión al Archivo Central	Transferencias Realizadas	No. De transferencias	Proceso	No. De transferencias realizadas / No de Transferencias programadas a realizar	Trimestral	5	I Trimestre: 2 II Trimestre: 3	100%
		Actualización de la Política de Gestión Documental	Política Actualizada	No. de Actualizaciones	Proceso	No. De PGD actualizada/No. De Política por actualizar	Anual	1	1	N/A
		Realizar actualización de los instrumentos archivísticos existentes en el Instituto	Instrumentos archivísticos	No. De Instrumentos Archivísticos Actualizados	Proceso	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	50%
2 Direccionamiento Estratégico 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	No. De proyectos elaborados/ No. De Proyectos por elaborar	Anual	1	1	100%
		Realizar seguimiento a la Ejecución presupuestal de Ingresos del Instituto (meta 95% )	Ejecución Presupuestal	Valor ejecutado	Financiero	Vr ingreso recaudo trimestre / valor ingreso meta trimestral	Trimestral	19.528.254.544	4.882.063.636	65%
		Realizar seguimiento a la Ejecución presupuestal de Gastos del Instituto (meta 95% )	Ejecución Presupuestal	Valor ejecutado	Financiero	Vr gasto recaudo trimestre / valor gasto meta trimestral	Trimestral	19.528.254.544	4.882.063.636	63%
<b>PORCENTAJE DE CUMPLIMIENTO</b>										65%

**MATRIZ DOFA SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA**

FORTALEZAS (F)	DEBILIDADES (D)
1. <b>Elaboración y firma del Plan Anual de Trabajo del SGSST (100%)</b> , lo que garantiza el cumplimiento de los objetivos de seguridad y salud laboral.	1. <b>Bajo cumplimiento de actividades programadas del SGSST (66%)</b> , lo que puede indicar deficiencias en la ejecución de las actividades planificadas.
2. <b>Cumplimiento total en la transferencia documental (100%)</b> , lo que refleja un manejo eficiente de los archivos y documentos del Instituto.	2. <b>Bajo cumplimiento en las capacitaciones programadas (43%)</b> , lo que podría afectar la formación continua de los empleados.
3. <b>Elaboración y ajustes en el presupuesto de la entidad (100%)</b> , garantizando una planificación financiera adecuada para la vigencia.	3. <b>Falta de seguimiento adecuado a los bienes muebles y bienes inmuebles del Instituto (50%)</b> , lo que podría generar desorganización y pérdida de recursos.
4. <b>Implementación de estrategias de control de ausentismo laboral (75%)</b> , lo que ayuda a mejorar la productividad y reducir los costos asociados a la falta de personal.	4. <b>Bajo nivel de actualización en la política y los instrumentos archivísticos (50%)</b> , lo que podría obstaculizar la correcta gestión documental.
5. <b>Realización de seguimiento a la ejecución presupuestal (65% y 63%)</b> , lo que permite controlar tanto los ingresos como los gastos del Instituto.	5. <b>Falta de un sistema de monitoreo más riguroso y constante</b> sobre el estado y uso de los bienes inmuebles en los municipios del Departamento de Arauca.

OPORTUNIDADES (O)	AMENAZAS (A)
1. <b>Fortalecimiento de la política de gestión documental</b> con la actualización y mejora de los instrumentos archivísticos.	1. <b>Falta de seguimiento efectivo</b> a las actividades programadas puede generar incumplimiento de los objetivos del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SGSST).
2. <b>Implementación de un sistema digital para el seguimiento de los bienes muebles e inmuebles</b> , lo que puede mejorar la trazabilidad y control de los recursos.	2. <b>Falta de recursos financieros o humanos</b> para cumplir con todas las actividades programadas en el Plan de Capacitación o el PBSI, lo que puede comprometer la ejecución del plan.
3. <b>Optimización del seguimiento a la ejecución presupuestal</b> mediante la mejora de los procesos de control y monitoreo de ingresos y gastos.	3. <b>Falta de actualización en la política y en los procesos archivísticos</b> puede generar desorganización y pérdida de documentos importantes para la gestión institucional.
4. <b>Mejora en la capacitación continua del personal</b> para fortalecer el conocimiento sobre el SGSST y los procesos administrativos.	4. <b>Posibles conflictos con la ejecución del presupuesto debido a la falta de alineación entre las provisiones financieras y la ejecución real.</b>

## Conclusiones:

1. **Fortalezas en la planificación y ejecución:** Se evidencia un cumplimiento total en la elaboración de documentos clave como el Plan Anual de Trabajo del SGSST y el presupuesto de la entidad, lo que refuerza la estructura administrativa del Instituto.
2. **Desafíos en la implementación de actividades:** Aunque se han establecido planes sólidos y se han implementado procedimientos de control (como el seguimiento a los bienes y el ausentismo laboral), el cumplimiento de las actividades programadas, especialmente en el SGSST, las capacitaciones y el seguimiento de bienes, muestra áreas de mejora.
3. **Gestión documental eficiente, pero con áreas de oportunidad:** La transferencia documental y la ejecución presupuestal están bien encaminadas, pero hay deficiencias en la actualización de la política y los instrumentos archivísticos, lo que puede afectar la eficiencia en la gestión de documentos.
4. **Falta de seguimiento riguroso:** La falta de seguimiento y control exhaustivo sobre algunos procesos, como la ejecución de las actividades del PBSI o el cumplimiento de la capacitación, debe ser atendida para asegurar una administración eficiente de los recursos y el personal.

### Recomendaciones:

1. **Mejorar la implementación y seguimiento del SGSST:** Es crucial mejorar la ejecución de las actividades programadas del SGSST. Se recomienda establecer un sistema de monitoreo más riguroso para asegurar que se cumplan los objetivos establecidos.
2. **Fortalecer la formación y capacitación:** Aumentar el porcentaje de cumplimiento en las actividades de capacitación, con especial énfasis en el personal nuevo y el reciclaje del personal existente. Además, se podría explorar la posibilidad de realizar capacitaciones virtuales o mixtas para facilitar el acceso.
3. **Optimizar la gestión de bienes muebles e inmuebles:** Implementar un sistema digital de gestión de inventarios y seguimiento a los bienes del Instituto para mejorar el control y evitar la pérdida de recursos.
4. **Actualizar y fortalecer la gestión documental:** Es necesario priorizar la actualización de la política de gestión documental y la mejora de los instrumentos archivísticos existentes. Esto asegurará un manejo adecuado de los documentos y evitará riesgos legales y operacionales.
5. **Fortalecer el monitoreo y control presupuestal:** Continuar con el seguimiento periódico de la ejecución presupuestal, pero también realizar ajustes en tiempo real para optimizar el uso de los recursos y prevenir desviaciones.
6. **Implementar tecnología para optimizar procesos:** El uso de herramientas digitales y plataformas tecnológicas podría mejorar la eficiencia de los procesos administrativos y de gestión, tanto en el seguimiento a las actividades como en la gestión de recursos.

### Proceso Gestión de Riesgos

MIPG		OBJETIVO	PRODUCTO	FORMULA INDICADOR	PERIODICIDAD REVISION	META ANUAL	META TRIMESTRAL, SEMESTRAL O ANUAL	Tablero Acumulado
DIMENSION	POLITICA							
2. Planeacion	Planeacion	Actualizacion de la política de Administracion de riesgos del Instituto de Desarrollo de Arauca IDEAR según lineamientos de la nueva metodología de administración de riesgos – DAFP V6	<i>Política Administracion del Riesgo Actualizada</i>	Política actualizada/ Política por actualizar	Semestral	1	1	0%
		Socializacion de la política de Administracion de riesgos del Instituto de Desarrollo de Arauca IDEAR (correo electronico y presencial)	<i>Política Administracion del Riesgo Socializada</i>	No. De socializaciones realizadas /No. De socializaciones programadas	Semestral	2	2	0%
		Publicacion de la política de Administracion de riesgos del Instituto de Desarrollo de Arauca IDEAR	<i>Política Administracion del Riesgo publicada en la pagina Web</i>	No. De Publicaciones realizadas /No. De Publicaciones programadas	Semestral	1	1	0%
		Elaboracion y/o Actualizacion del mapa de riesgos de corrupcion del Instituto de Desarrollo de Arauca IDEAR de acuerdo a los lineamientos normativos establecidos	<i>Mapa de Riesgos de Corrupcion elaborado y/o Actualizado</i>	De mapa de riesgo elaborado y/ actualizado /mapa de Riesgos por elaborar y/o Actualizar	Anual	1	1	100%
		Socializacion del mapa de riesgos de corrupcion Instituto de Desarrollo de Arauca IDEAR (correo electrónico y presencial)	<i>Mapa de Riesgos de Corrupcion socializado</i>	No. De socializaciones realizadas /No. De socializaciones programadas	Trimestral	1	1	50%
		Publicar el mapa de riesgos de corrupcion y mantenerlo actualizado	<i>Mapa de Riesgos de Corrupcion publicado en la pagina web</i>	No. De Publicaciones realizadas /No. De Publicaciones programadas	Trimestral	1	1	100%
		Realizar seguimiento al Mapas de Riesgos de corrupcion	<i>Seguimiento</i>	Seguimientos realizados en el trimestre /Seguimientos por realizar en el trimestre	Trimestral	4	1	0%
		Evaluar mensualmente los eventos reportados por las diferentes áreas en los comités de riesgos con el fin de mitigar la materialización de riesgos y consecuencias de los mismos	<i>Comité de Riesgos</i>	Comité de Riesgos realizados/ Comités de Riesgos programados	Mensual	12	3	0%
		Presentar anualmente el informe de la evaluación de controles establecidos en el mapa de riesgos a la Gerencia y a Comité de Riesgo. (Ultimo Trimestre de la vigencia)	<i>Informe Evaluacion de Controles</i>	No.de informe realizado y presentado/ No de Infomes programados	Anual	1	1	0%
		Presentar a gerencia informe mensual del estudio de riesgos a las solicitudes de normalización de cartera y nuevas solicitudes de crédito. (Informe SARC)	<i>Informe Estudio de Riesgos</i>	No.de informe realizado y presentado/ No de Infomes programados a presentar	Mensual	12	3	100%
		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.	<i>Informe Evaluacion de sistemas de administracion del Riesgo</i>	No. De informes realizado y presentado / Informes programados a presentar	Semestral	2	1	0%
		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.	<i>Informe de Monitoreo</i>	No. De informes realizado y presentado / Informes programados a presentar	Anual	1	1	0%
		Presentar de manera trimestral a Comité de Riesgos informe de medición periodica a las inversiones realizadas por la entidad. conforme a los parámetros establecidos en el SARM.	<i>Informe de Medicion</i>	No. De informes realizado y presentado / Informes programados a presentar	Trimestral	4	1	75%
		Presentar de manera anual a Gerencia, Comité de Riesgos y Consejo Directivo, informe consolidado de resultados del estudio y consulta en listas restrictivas de los ciudadanos con vínculo con la entidad, según SARLAFT.	<i>Informe Consolidado</i>	No. De informes realizado y presentado / Informes programados a presentar	Anual	1	1	N/A
		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 SAR.	<i>Informe Consolidado</i>	No. De informes realizado y presentado / Informes programados a presentar	Anual	1	1	0%
Presentar de manera trimestral a Gerencia y Comité de Riesgos, informe consolidado límite de colocación, siguiendo los lineamientos del SARL.	<i>Informe Consolidado</i>	No. De informes realizado y presentado / Informes programados a presentar	Trimestral	4	1	75%		
3 Gestion 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)	<i>Actualizacion de documentos</i>	80% de los documentos del SG actualizados: Caracterizacion, matriz FODA, documentos del proceso (Formatos y procedimientos)	Trimestral	80% de los documentos del SG actualizados	25% de los documentos del SG actualizados	10%
<b>PORCENTAJE DE CUMPLIMIENTO</b>								<b>32%</b>

**MATRIZ DOFA GESTION DE RIESGOS**

FORTALEZAS (F)	DEBILIDADES (D)
<p>1. <b>Elaboración y actualización del mapa de riesgos de corrupción (100%)</b> según los lineamientos normativos establecidos, lo que asegura el cumplimiento de normativas de riesgos de corrupción.</p>	<p>1. <b>Bajo cumplimiento en la actualización de la política de administración de riesgos (0%)</b> y en su socialización (0%), lo que puede generar desinformación y falta de alineación con los lineamientos de la entidad.</p>
<p>2. <b>Publicación y mantenimiento actualizado del mapa de riesgos de corrupción (100%)</b>, lo que permite la transparencia y la gestión continua de los riesgos.</p>	<p>2. <b>Falta de seguimiento al mapa de riesgos de corrupción (0%)</b>, lo que impide asegurar la efectividad en la mitigación de riesgos.</p>
<p>3. <b>Presentación mensual del informe de riesgos relacionados con solicitudes de normalización de cartera y nuevos créditos (100%)</b>, lo que mejora la toma de decisiones relacionadas con el riesgo crediticio.</p>	<p>3. <b>Evaluación y seguimiento de los eventos de riesgo reportados en los comités de riesgos (0%)</b> no se lleva a cabo mensualmente, lo que reduce la capacidad de respuesta ante eventos de riesgo.</p>
<p>4. <b>Cumplimiento en la presentación de informes trimestrales de medición de inversiones y seguimiento a las limitaciones de colocación (75%)</b>, lo que mejora la gestión de las inversiones.</p>	<p>4. <b>Poca actualización del proceso de gestión de comunicaciones (10%)</b>, lo que impide una gestión adecuada de la información y los riesgos asociados.</p>
<p>5. <b>Presentación semestral de informes sobre la evaluación de riesgos a la Gerencia y Comité de Gobierno Corporativo (100%)</b>, lo que asegura la supervisión continua.</p>	<p>5. <b>Falta de informes consolidados anuales sobre el portafolio de servicios financieros y resultados del monitoreo de la cartera (0%)</b> lo que dificulta la evaluación global de los riesgos.</p>

OPORTUNIDADES (O)	AMENAZAS (A)
1. Posibilidad de mejorar la actualización y socialización de la política de administración de riesgos, lo que fortalecería la cultura de gestión de riesgos en toda la organización.	1. Desinformación y desactualización de los procesos de gestión de riesgos debido a la falta de seguimiento y actualización, lo que podría generar riesgos no gestionados.
2. Optimización de los procesos de seguimiento y evaluación de riesgos, especialmente en la medición y los informes de riesgos en cartera, lo que permitiría una detección temprana de problemas.	2. Falta de integración entre las áreas para el análisis efectivo de los riesgos y el seguimiento de sus mitigaciones, lo que puede generar una visión fragmentada de la situación.
3. Implementación de mejoras tecnológicas para el seguimiento y la evaluación de riesgos, facilitando la integración de los informes y la actualización de datos.	3. Posibles incumplimientos con los plazos de entrega de los informes, especialmente en los informes anuales de riesgos, lo que podría generar retrasos en la toma de decisiones de alto nivel.
4. Fortalecimiento de la cultura de evaluación de riesgos mensuales a través de la socialización e implementación de protocolos claros, lo que permitiría una gestión proactiva.	4. Falta de capacitación o sensibilización sobre los riesgos y controles dentro de la entidad, lo que puede generar una débil gestión de los mismos y mayor exposición.

## Conclusiones:

- Fortalezas en la gestión de riesgos de corrupción:** El Instituto ha logrado cumplir con la actualización y mantenimiento del mapa de riesgos de corrupción, así como con la presentación mensual de informes sobre riesgos crediticios, lo que muestra un compromiso con la gestión de riesgos en estas áreas.
- Áreas de mejora en la socialización y actualización de políticas:** Existe una brecha importante en la actualización y socialización de la política de administración de riesgos, lo que podría afectar la eficacia del sistema de gestión de riesgos en toda la entidad.
- Seguimiento insuficiente de los riesgos:** La falta de seguimiento activo a los riesgos, tanto en los mapas de riesgos como en los eventos reportados, reduce la capacidad del Instituto para mitigar de manera proactiva los riesgos que surgen.
- Oportunidad de optimización tecnológica:** Hay una clara oportunidad para mejorar el proceso de gestión de riesgos a través de herramientas tecnológicas que faciliten la actualización de los mapas de riesgos y la integración de los informes de evaluación.
- Bajo cumplimiento en actividades esenciales:** El cumplimiento general en varias actividades clave del proceso de gestión de riesgos es bajo, particularmente en la actualización de la política de administración de riesgos (0%) y la evaluación mensual de eventos reportados (0%). Estas áreas presentan deficiencias en su ejecución, lo que sugiere que el proceso de gestión de riesgos no está siendo implementado de manera efectiva en varios aspectos.
- Deficiencias en la socialización y seguimiento del mapa de riesgos:** Aunque se ha logrado una socialización parcial del mapa de riesgos de corrupción (50%), la falta de seguimiento y evaluación

continúa en este ámbito es una preocupación. Estos son pasos críticos para asegurar que los riesgos se gestionen adecuadamente a lo largo del tiempo.

7. **Informes a gerencia y comité de riesgos con cumplimiento limitado:** Aunque se presenta un informe mensual completo sobre el estudio de riesgos a las solicitudes de normalización de cartera (100%), la falta de presentación de otros informes cruciales, como los informes anuales de monitoreo de la cartera, afecta la toma de decisiones informada en la alta dirección y el comité de riesgos.
8. **Bajo nivel de avance en la gestión de comunicaciones:** La revisión y actualización del proceso de gestión de comunicaciones muestra un cumplimiento del 10%, lo que indica que los procedimientos, manuales y formatos utilizados no están siendo actualizados o comunicados de manera efectiva. Este es un punto importante para mejorar la gestión interna y la comunicación de riesgos.

## Recomendaciones:

1. **Priorizar la actualización y socialización de la política de administración de riesgos:** La actualización de la política de administración de riesgos es crucial. Se debe dar prioridad a la revisión y adaptación de la política de acuerdo con los lineamientos del DAFP V6, así como asegurar que se socialice efectivamente entre todo el personal de la organización a través de correos electrónicos y presentaciones presenciales.
2. **Fortalecer el seguimiento y evaluación del mapa de riesgos de corrupción:** Es necesario implementar un sistema de seguimiento regular y evaluar los eventos reportados de manera mensual para garantizar que los riesgos sean gestionados de forma proactiva y se mitigue la materialización de estos riesgos.
3. **Optimizar la presentación de informes a la gerencia y comité de riesgos:** Es importante cumplir con la presentación de todos los informes establecidos, tanto los anuales como los trimestrales y semestrales. En especial, se deben presentar informes sobre el monitoreo de la cartera, la medición de las inversiones y el estudio del portafolio de servicios financieros para mejorar la toma de decisiones estratégicas.
4. **Acelerar la revisión y actualización del proceso de gestión de comunicaciones:** Dado que la actualización de los documentos y procedimientos de comunicación ha alcanzado solo el 10%, se debe intensificar el trabajo para revisar y actualizar los manuales, procedimientos, formatos e indicadores relacionados con la gestión de riesgos. Esto ayudará a mejorar la claridad y eficacia de la comunicación interna.
5. **Implementar planes de capacitación y sensibilización en gestión de riesgos:** Para asegurar que todo el personal comprenda su rol en la gestión de riesgos, se deben organizar actividades de capacitación sobre la importancia de los informes, la política de administración de riesgos y la actualización de los procesos de comunicación interna.
6. **Establecer un calendario riguroso de evaluación y reporte:** Debe implementarse un calendario bien definido para la evaluación mensual de eventos, la presentación de informes y la revisión de políticas, para asegurar que todas las actividades sean cumplidas a tiempo y con los estándares establecidos.
7. **Establecer un protocolo claro para la evaluación de riesgos:** Es necesario que el Comité de Riesgos evalúe de manera mensual los riesgos asociados a las solicitudes de crédito, así como realizar un seguimiento más riguroso a la cartera, para detectar posibles problemas antes de que se agraven.

8. **Mejorar la integración de la gestión de riesgos:** Se debe fomentar una cultura de colaboración entre las distintas áreas para mejorar la identificación y mitigación de riesgos, promoviendo un enfoque integral en la gestión de riesgos.

## REQUERIMIENTOS TECNOLOGICOS

MIPG		OBJETIVO	PRODUCTO	NOMBRE DEL INDICADOR	TIPO DE INDICADOR	FORMULA INDICADOR	PERIODICIDAD REVISION	META ANUAL	META TRIMESTRAL, SEMESTRAL O ANUAL	Tablero
DIMENSION	POLITICA									
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	No. de Mantenimientos realizados / Mantenimientos programados	semestral	140	70	71%
			Cumplimiento en la realización de copias de seguridad de los datos de la Entidad, incluidas en el Instructivo Backups	No. de copias	Eficacia	No. de copias realizadas/N° de copias a realizar	Diaria	2.555	1.278	50%
			Actualización del registro Tecnológico (hoja de vida) de cada uno de los equipos de Computo.	No. de Actualizaciones	Eficacia	No. Actualizaciones realizadas/ No de Actualizaciones programadas	semestral	140	70	54%
			Mantener el 100% de los equipos de computo con licencias legales	% de equipos en uso con licencias legales	Eficacia	No. de licencias activas/No. de computadores en uso	Anual	100% de equipos en uso con licencias	100% de equipos en uso con licencias	100%
			Virtualización del antiguo servidor MAFE	No. de Virtualizaciones	Eficacia	No. de Virtualizaciones realizadas/ No de Virtualizaciones Programadas	Anual	1	1	100%
			Capacitar al personal del instituto en el uso de la herramienta GLPI para su implementación	No. De personas Capacitadas	Eficacia	No. de funcionarios capacitaciones No. De funcionarios por capacitar	Semestral	44	22	45%
3 Gestion con Valores para Resultados	Gobierno Digital	Fortalecer el area 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	No. de Protocolos Adoptados / No de Protocolos programados	Anual	1	1	N/A
3 Gestion con Valores para Resultados	Seguimiento y Evaluación del Desempeño Institucional	Desarrollo de políticas, procedimientos, planes que mitiguen la seguridad y privacidad de la informacion	Actualizar el plan estratégico de Tecnologías de la Información PETI para la vigencia 2024	No. de Actualizaciones	Eficacia	No. de documentos actualizados/ No de documentos por actualizar	Anual	3	3	100%
6. Gestion del conocimiento y la Innovacion	Gestión del Conocimiento	Fortalecer los Sistemas de Informacion de la Entidad	Gestionar capacitaciones de inducción al aplicativo IAS para funcionarios nuevos y reintroducción para funcionarios antiguos	No. de capacitaciones	Eficacia	No. de capacitaciones realizadas/ No de Capacitaciones programadas	Semestral	2	1	0%
			Realizar capacitaciones en el uso del sistema de gestión documental ORFEO.	No. de capacitaciones	Eficacia	No. de capacitaciones realizadas/ No de Capacitaciones programadas	Semestral	2	1	50%
3 Gestion con Valores para Resultados	Seguimiento y Evaluación del Desempeño Institucional	Fortalecer los Sistemas de Informacion de la Entidad	Realizar informe de supervisión del contrato 014 de 2024 y presentarlo a la gerencia	No. de Informes	Eficacia	No. de informes realizados/ No de Informes por realizar	Trimestral	10	I Trimestre: 0 II Trimestre: 2 III Trimestre: 4 IV Trimestre: 4	75%
			Comité Institucional de Gestion y Desempeño para temas de Requerimientos Tecnológicos	No. de Comites Realizados	Eficacia	No. De Comites realizados/ No de Comites programados	semestral	2	1	50%
3 Gestion con Valores para Resultados	Seguimiento y Evaluación del Desempeño Institucional	Revisar y actualizar, el proceso de Requerimientos tecnologicos (Cacterización, Procedimientos,manuales y Formatos, Indicadores)	80% de los documents del SG actualizados	No. de actualizaciones	Resultado	80% de los documentos del SG actualizados	Trimestral	80% de los documentos del SG actualizados	25% de los documentos del SG actualizados	30%
<b>PORCENTAJE DE CUMPLIMIENTO</b>										57%

**MATRIZ DOFA REQUERIMIENTOS TECNOLOGICOS**

FORTALEZAS	DEBILIDADES
- Mantener el 100% de los equipos de cómputo con licencias legales (100%).	- Bajo cumplimiento en la realización de copias de seguridad de los datos de la entidad (50%).
- Virtualización exitosa del antiguo servidor MAFE (100%).	- Falta de adopción del protocolo IPV6 dual stack (N/A).
- Actualización del plan estratégico de Tecnologías de la Información (PETI) para la vigencia 2024 (100%).	- Capacitación incompleta del personal en el uso de herramientas clave como GLPI (45%) y el sistema de gestión documental ORFEO (50%).
- Registro tecnológico de equipos de cómputo actualizado (54%).	- Falta de seguimiento al Comité Institucional de Gestión y Desempeño (30%).
- Ejecución del plan de mantenimiento de equipos tecnológicos al 71%.	- Poca actualización de documentos del Sistema de Gestión (SG) (80%).

OPORTUNIDADES	AMENAZAS
- Oportunidad para mejorar el cumplimiento en la realización de copias de seguridad a través de nuevas herramientas o procesos.	- La no implementación del protocolo IPV6 podría generar incompatibilidades o dificultades tecnológicas en el futuro.
- Potencial de optimizar la capacitación en herramientas como GLPI y el sistema de gestión documental ORFEO para mejorar la eficiencia del personal.	- La falta de capacitación continua puede generar una brecha de conocimiento y una gestión inadecuada de los sistemas tecnológicos.
- Avances tecnológicos como la virtualización y la actualización del PETI brindan una base sólida para el futuro.	- La baja actualización de documentos del SG podría generar problemas de organización o cumplimiento en procesos internos.
- Implementación del protocolo IPV6 a través del Comité Institucional de Gestión y Desempeño, si se prioriza correctamente.	- Posible falta de seguimiento adecuado en los contratos tecnológicos, como el contrato 014 de 2024, si los informes no se presentan de manera eficiente.
- Desarrollo y mejora del Comité Institucional de Gestión y Desempeño para optimizar los temas de requerimientos tecnológicos.	- La falta de un plan de inducción adecuado para nuevos funcionarios y reinducción de antiguos podría generar deficiencias en el uso de aplicaciones y herramientas tecnológicas.

	CONTROL Y SEGUIMIENTO	Código: F- CS - 09
		Versión: 02
	INFORME DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN	Fecha: 13/12/2024
		Página: 19 de 30

## Conclusiones:

1. **Fortalezas en el cumplimiento de licencias y virtualización:** El Instituto ha logrado mantener todos los equipos de cómputo con licencias legales (100%) y ha completado con éxito la virtualización del antiguo servidor MAFE, lo que refleja un buen enfoque en la legalidad y la modernización tecnológica.
2. **Avances en el plan estratégico:** La actualización del plan estratégico de Tecnologías de la Información (PETI) para la vigencia 2024 proporciona una base sólida para el desarrollo futuro, y la ejecución del plan de mantenimiento de equipos tecnológicos está bien encaminada (71%).
3. **Áreas de oportunidad para mejorar:** A pesar de estos avances, existen áreas en las que el Instituto debe mejorar, como la implementación de copias de seguridad (50%), la capacitación del personal en el uso de herramientas clave como GLPI (45%) y el sistema de gestión documental ORFEO (50%).
4. **Desafíos de adopción tecnológica:** El Instituto aún no ha adoptado el protocolo IPV6, lo cual es una brecha significativa en cuanto a futuro tecnológico y compatibilidad. Además, hay una falta de seguimiento adecuado a ciertos procesos, como la actualización de documentos del Sistema de Gestión (SG), que podría generar inconvenientes organizacionales.
5. **Oportunidad de mejora en la formación continua:** Las capacitaciones no están siendo ejecutadas de manera integral, lo que afecta tanto a nuevos empleados como a los existentes. La formación en herramientas específicas como el sistema IAS también se muestra como una oportunidad de mejora.

## Recomendaciones:

1. **Acelerar la adopción del protocolo IPV6:** Es urgente priorizar la adopción del protocolo IPV6, que garantiza la interoperabilidad y el futuro crecimiento tecnológico del Instituto. Esto debe ser coordinado a través del Comité Institucional de Gestión y Desempeño.
2. **Optimizar el proceso de copias de seguridad:** Mejorar la frecuencia y la eficiencia de las copias de seguridad de los datos, mediante la implementación de sistemas automáticos o el uso de herramientas especializadas, para asegurar la protección de la información.
3. **Fomentar la capacitación continua del personal:** Es fundamental que el Instituto implemente un programa robusto de capacitación y reinducción para el personal en el uso de herramientas tecnológicas clave, como GLPI, IAS y ORFEO. Esto asegurará que los empleados estén completamente equipados para manejar las herramientas y los sistemas de manera eficiente.
4. **Fortalecer el seguimiento a la actualización de documentos del SG:** Establecer un proceso de revisión y actualización regular de los documentos del Sistema de Gestión, garantizando que el 100% de los documentos estén al día y cumplan con las normativas vigentes.
5. **Revisar y seguir de cerca los contratos tecnológicos:** Asegurar que los informes de supervisión, como los del contrato 014 de 2024, sean presentados puntualmente a la gerencia para evitar posibles desajustes en la ejecución de los contratos y el cumplimiento de estos.
6. **Establecer un plan de inducción tecnológico:** Implementar un plan de inducción formal para los nuevos empleados y proporcionar reinducción regular para los empleados actuales, a fin de asegurar que todos estén bien informados y capacitados sobre las herramientas y los procesos tecnológicos.

Con estas recomendaciones, el Instituto puede mejorar su infraestructura tecnológica, optimizar los procesos internos y fortalecer la capacidad de su personal, lo que permitirá un mejor desempeño y cumplimiento de sus objetivos estratégicos.

**Oficina Asesora de Jurídica**

MIPG		OBJETIVO	ACTIVIDADES/ PRODUCTO	NOMBRE DEL INDICADOR	TIPO DE INDICADOR	FORMULA INDICADOR	PERIODICIDAD REVISION	META ANUAL	Tablero Acumulado	
DIMENSION	POLITICA									
4	Evaluación de resultados	Seguimiento y evaluación del desempeño Institucional	Realizar estudio de las garantías aportadas en los procesos de aprobación de créditos, remitidas por la Subgerencia Financiera y Subgerencia Comercial.	<i>Presentar informe de las garantías estudiadas y viabilizadas para respaldar los créditos solicitados al IDEAR.</i>	No. de Garantías	Resultado	No. De Informes presentado/No. De Informes por presentar	Trimestral	4	75%
3	Gestión con Valores para resultado	Defensa Jurídica	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.	<i>Ejercer control y seguimiento de los procesos que cursan en contra de la Entidad</i>	No. De Informes presentados a Gerencia	Resultado	No. De Informes presentado/No. De Informes por presentar	Trimestral	4	75%
			Dar respuesta oportuna a las acciones judiciales que involucren la Entidad	<i>Contestar oportunamente las acciones judiciales (tutelas) en las que se vea involucrada la entidad.</i>	No. de Tutelas	Resultado	No. De Informes presentado/No. De Informes por presentar	Trimestral	4	75%
5	Información y Comunicación	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.	<i>Derechos de Petición Contestados</i>	No. De derechos de petición contestados	Resultado	No. De Informes presentado/No. De Informes por presentar	Trimestral	4	75%
5	Información y Comunicación	Transparencia ,acceso a la información pública y lucha contra la corrupción	Socializar la Política de Prevención del Daño Antijurídico al Personal de la Entidad	Política Socializada	No. de Políticas socializadas	Resultado	Numero de Socializaciones realizadas/ Numero de socializaciones programadas	Annual	1	0%
			Revisar y actualizar, el proceso de Gestión Jurídica (Caracterización, Procedimientos, manuales y Formatos, Indicadores, Riesgos de Gestión, y matrices de Gestión)	Actualización de documentos	No. de actualizaciones	Resultado	80% de los documentos del SG actualizados caracterización, matriz de partes interesadas, matriz FODA, documentos del proceso	Trimestral	80% de los documentos del SG actualizados	47%
			Velar por la actualización del Manual de Contratación del Instituto, conforme los lineamientos generales emitidos por Colombia Compra Eficiente, y llevarlo a aprobación por Acuerdo, ante el Consejo Directivo	<i>Manual de Contratación actualizado</i>	<i>No. de Manuales Actualizados</i>	Resultado	No. de Manuales actualizados/ No. de manuales por actualizar	Annual	1	100%
			Socializar Manual de Contratación al las áreas involucradas en el proceso	<i>Manual de Contratación socializado</i>	<i>No. de Manuales socializados</i>	Resultado	No. de Socializaciones realizadas /No. de Socializaciones programados a realizar	Annual	1	100%
			Presentar reporte mensual de los informes rendidos a los diferentes órganos de control. (Plataforma SIA OBSERVA) Dentro de los tiempos establecidos.	<i>Contratos Rendidos en la plataforma SIA</i>	<i>No. de informes</i>	Resultado	No. De Informes presentados/No. De Informes por presentar	trimestral	4	75%
2	Direccionamiento Estratégico y Planeación	Planeación Institucional	Revisión de Estudios de mercado y estudios previos para el inicio de la contratación de las adquisiciones planeadas.	<i>Procesos Publicados</i>	No. de procesos revisados y publicados	Resultado	publicacion del proceso / procesos programados	Trimestral	9	100%
<b>PORCENTAJE DE CUMPLIMIENTO</b>									<b>72%</b>	

**MATRIZ DOFA PROCESO JURIDICA**

FORTALEZAS (F)	DEBILIDADES (D)
<p>1. <b>Estudio de garantías en procesos de aprobación de créditos (75%),</b> lo que garantiza la adecuada revisión y análisis de riesgos legales asociados a los créditos.</p>	<p>1. <b>Falta de socialización de la política de prevención del daño antijurídico (0%),</b> lo que podría generar desconocimiento de procedimientos críticos entre el personal.</p>
<p>2. <b>Defensa y representación legal adecuada en procesos judiciales, administrativos y coactivos (75%),</b> asegurando la protección jurídica de la entidad.</p>	<p>2. <b>Proceso de gestión jurídica no completamente actualizado (47%),</b> lo que puede generar descoordinación en los procedimientos internos y deficiencias operativas.</p>
<p>3. <b>Respuesta oportuna en acciones judiciales (75%)</b> que involucran a la entidad, asegurando que se resuelvan dentro de los plazos establecidos.</p>	<p>3. <b>Falta de enfoque en la mejora continua de los procedimientos jurídicos,</b> como la revisión de indicadores y matrices de gestión, lo que podría limitar la eficiencia del proceso.</p>
<p>4. <b>Coordinación efectiva con la oficina jurídica en temas relacionados con derechos de petición (75%),</b> mejorando la respuesta institucional ante estas solicitudes.</p>	<p>4. <b>Baja actualización del proceso de gestión jurídica,</b> lo que puede retrasar la implementación de nuevos protocolos y la mejora de los procesos jurídicos.</p>
<p>5. <b>Actualización del Manual de Contratación (100%)</b> de acuerdo con las normativas de Colombia Compra Eficiente, asegurando que los procedimientos contractuales estén alineados con las mejores prácticas.</p>	<p>5. <b>Falta de revisión sistemática de estudios de mercado y estudios previos para adquisiciones planeadas (100%),</b> lo que podría generar retrasos o problemas en la contratación.</p>
<p>6. <b>Socialización del Manual de Contratación a las áreas involucradas (100%),</b> lo que asegura que todos los actores del proceso estén alineados y capacitados.</p>	

OPORTUNIDADES (O)	AMENAZAS (A)
1. Posibilidad de actualizar la política de prevención del daño antijurídico y socializarla efectivamente a todo el personal para fortalecer la cultura preventiva dentro de la entidad.	1. Riesgo de descoordinación interna en procesos judiciales y administrativos, si no se actualizan y socializan adecuadamente las políticas y procedimientos jurídicos.
2. Mejora continua en el proceso de gestión jurídica (actualización de procedimientos, manuales e indicadores), lo que optimizaría la eficiencia y reduciría riesgos legales.	2. Desactualización de los procedimientos y riesgos de gestión debido a la falta de revisión y ajuste continuos del proceso de gestión jurídica.
3. Oportunidad de consolidar la experiencia en la gestión jurídica a través de la consolidación de buenas prácticas y procesos eficientes, lo que aumentaría la efectividad y reducción de costos.	3. Incertidumbre sobre el cumplimiento de plazos legales debido a la falta de actualización de los estudios previos para adquisiciones planeadas.
4. Fortalecer la formación y capacitación en el Manual de Contratación y en los lineamientos establecidos por Colombia Compra Eficiente, lo que optimizaría los procesos de contratación y adquisición.	4. Posibles fallos jurídicos o pérdidas en litigios debido a una mala representación o retraso en la defensa jurídica, si no se asegura el cumplimiento de las políticas y procesos establecidos.

## Conclusiones:

- Fortalezas en la gestión jurídica:** El proceso jurídico tiene puntos fuertes en la defensa y representación legal, la respuesta oportuna a las acciones judiciales, y la actualización del Manual de Contratación conforme a normativas vigentes, lo que fortalece la seguridad jurídica y el cumplimiento de las normativas.
- Áreas de mejora en la socialización y prevención:** A pesar de los avances, existe una debilidad crítica en la falta de socialización de la política de prevención del daño antijurídico y la actualización de los procesos de gestión jurídica. Esto podría generar lagunas en el conocimiento del personal y reducir la eficacia en la gestión de los riesgos legales.
- Oportunidad de mejora continua:** El proceso de gestión jurídica puede mejorarse mediante la actualización constante de procedimientos, manuales e indicadores, lo que optimizaría la capacidad operativa y de respuesta ante posibles riesgos legales.
- Riesgos por desactualización en procedimientos y estudios previos:** La falta de revisión sistemática de los estudios de mercado y estudios previos puede generar retrasos o problemas en la contratación y adquisición de bienes y servicios, lo que afectaría el desempeño de la entidad.

	CONTROL Y SEGUIMIENTO	Código: F- CS - 09
		Versión: 02
	INFORME DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN	Fecha: 13/12/2024
		Página: 23 de 30

## Recomendaciones:

1. **Socializar y actualizar la política de prevención del daño antijurídico:** Es crucial realizar la socialización de la política de prevención del daño antijurídico a todo el personal. Además, debe garantizarse que todos los empleados estén capacitados en la aplicación de esta política, lo que fortalecería la prevención de riesgos legales en la entidad.
2. **Actualizar y optimizar el proceso de gestión jurídica:** Se recomienda revisar y actualizar los procedimientos, manuales, formatos e indicadores del proceso de gestión jurídica. Esto permitirá mejorar la eficiencia operativa y la capacidad de respuesta ante situaciones legales que puedan surgir.
3. **Revisar y fortalecer los estudios de mercado y estudios previos en las adquisiciones:** Asegurarse de que todos los estudios de mercado y previos estén actualizados antes de iniciar los procesos de contratación, para evitar retrasos y garantizar la transparencia en las adquisiciones.
4. **Capacitación continua en el Manual de Contratación:** Continuar socializando el Manual de Contratación y asegurarse de que todos los actores involucrados estén debidamente capacitados y actualizados en las normativas y procedimientos. Esto reducirá riesgos en los procesos contractuales.
5. **Establecer un plan de seguimiento y evaluación periódica de los procedimientos:** Realizar evaluaciones periódicas de los procedimientos jurídicos y su implementación para identificar posibles mejoras y garantizar la conformidad con las normativas legales vigentes.

**APOYO A GERENCIA Y RELACIONES PUBLICAS**

MIPG		OBJETIVO	PRODUCTO	NOMBRE DEL INDICADOR	FORMULA INDICADOR	PERIODICIDAD REVISION	META ANUAL	META TRIMESTRAL, SEMESTRAL O	Tablero
DIMENSION	POLITICA								
2 Direccionamiento Estratégico y Planeación	Planeación Institucional	Actualizar, Socializar el Plan Estratégico de Comunicaciones de la Entidad de Acuerdo a la Normatividad Vigente	<i>Plan de Comunicaciones Actualizado</i>	No. de Planes	No. Planes actualizados / No de planes programados a actualizar	Anual	1	1	0%
		Socializar el manual de Identidad a los Funcionarios del Instituto	<i>Manual Socializado</i>	No. de Socializaciones	No. manuales actualizados /No. de manuales desactualizados	Anual	1	1	100%
5 Información y comunicación	Transparencia acceso a la información pública y lucha contra la corrupción	Redactar boletines de prensa en forma mensual	<i>Boletines de prensa</i>	No. de Boletines	No. de boletines redactados / No. de Boletines programados	Mensual	12	3	75%
		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	Publicaciones realizadas / Publicaciones programadas	Mensual	240	60	75%
		Divulgar, socializar y publicar rendición pública de cuentas de la vigencia	<i>Estrategia de Rendición de cuentas divulgada</i>	No. de Divulgaciones	Publicaciones realizadas / Publicaciones programadas	Anual	1	1	N/A
		Pubicitar y Promocionar el portafolio de Servicios del Instituto	<i>Promoción del portafolio</i>	No. de Promociones	Publicaciones realizadas / Publicaciones programadas	Mensual	12	3	75%
		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	Número de estrategias ejecutadas / número de estrategias programadas	Semestral	2	1	50%
		Visitar medios de comunicación de forma trimestral para dar a conocer al Instituto	<i>Ronda de medios</i>	No. de Visitas	No. de Visitas a medio de comunicacion realizadas/ No. de visitas a medio s de comunicación programadas	trimestrales	4	1	75%
4 Evaluación de Resultados	Seguimiento y Evaluación de desempeño Institucional	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	No. de informes presentados/ No. de informes programados a presentar	trimestral	4	1	50%
		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	Informe presentado / informes programados	Mensual	12	3	67%
		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</i>	No. de Informes	Informe presentado / informes programados	Mensual	12	3	75%
3 Gestión 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)	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	30%

**MATRIZ DOFA PROCESO APOYO A GERENCIA Y RELACIONES PUBLICAS**

FORTALEZAS	DEBILIDADES
- Socialización del Manual de Identidad a todos los funcionarios (100%).	- Bajo cumplimiento en la actualización y socialización del Plan Estratégico de Comunicaciones (0%).
- Buena ejecución en la redacción mensual de boletines de prensa (75%).	- Bajo cumplimiento en la realización de encuestas de percepción (50%) y la actualización del proceso de gestión de comunicaciones (30%).
- Publicación regular de archivos y documentos gráficos, audiovisuales, y actividades del Instituto (75%).	- Necesidad de mejorar la divulgación pública de la rendición de cuentas (N/A).
- Promoción constante del portafolio de servicios (75%).	- El fortalecimiento del recaudo y recuperación de cartera a través de campañas institucionales muestra un cumplimiento parcial (50%).
- Visitas trimestrales a medios de comunicación para dar a conocer el Instituto (75%).	- El proceso de revisión y actualización de los procedimientos, manuales y formatos de gestión de comunicaciones necesita un esfuerzo más continuo y efectivo (30%).
- Informes mensuales de PQRSDF a gerencia, control interno y planeación (67%).	- Falta de resultados claros en la medición y actualización de los indicadores de redes sociales (75%).

OPORTUNIDADES	AMENAZAS
- Mejorar la socialización y actualización del Plan Estratégico de Comunicaciones para garantizar la alineación con la normatividad vigente.	- Falta de actualización continua en el proceso de gestión de comunicaciones puede generar desinformación interna y descoordinación.
- Aprovechar la buena presencia en redes sociales para incrementar la visibilidad y la interacción con el público.	- La no divulgación de la rendición de cuentas de la vigencia podría resultar en pérdida de confianza pública y falta de transparencia.
- Fortalecer las campañas de recaudo y recuperación de cartera con una estrategia más dinámica y dirigida a los clientes.	- La baja realización de encuestas de percepción puede afectar la imagen pública del Instituto y la satisfacción de los usuarios.
- Mejorar la divulgación de la rendición pública de cuentas para fortalecer la transparencia institucional.	- La falta de actualización y optimización del plan estratégico de comunicaciones podría generar incoherencias en la imagen institucional.
- Expansión de la estrategia de promoción del portafolio de servicios mediante medios digitales y tradicionales.	- No contar con un plan adecuado para la evaluación periódica del impacto de las campañas podría reducir la efectividad de las mismas.

	CONTROL Y SEGUIMIENTO	Código: F- CS - 09
		Versión: 02
	INFORME DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN	Fecha: 13/12/2024
		Página: 26 de 30

## Conclusiones:

1. **Fortalezas destacadas en la gestión de relaciones públicas:** El Instituto ha logrado avances importantes en la socialización del Manual de Identidad (100%) y la promoción de sus servicios, con un buen nivel de cumplimiento en las visitas a los medios de comunicación (75%) y la redacción de boletines de prensa mensuales (75%).
2. **Oportunidades para mejorar la visibilidad pública:** Existe un fuerte potencial para optimizar la divulgación de la rendición pública de cuentas, fortalecer las campañas de recaudo de cartera, y mejorar la evaluación de la percepción de los usuarios mediante encuestas.
3. **Áreas críticas de atención:** Se debe mejorar el proceso de actualización del Plan Estratégico de Comunicaciones (0%) y fortalecer la implementación de las encuestas de percepción (50%). Además, el proceso de gestión de comunicaciones debe ser revisado con mayor frecuencia (30%), ya que este aspecto es clave para garantizar la coherencia y el cumplimiento de las políticas de comunicación.
4. **Desafíos en la medición y retroalimentación de redes sociales:** Aunque las redes sociales son una herramienta clave para la visibilidad del Instituto, la falta de monitoreo detallado de las estadísticas y el impacto de las cuentas en redes sociales (75%) podría afectar el alcance de las campañas de comunicación.

## Recomendaciones:

1. **Actualizar y socializar el Plan Estratégico de Comunicaciones:** Es fundamental priorizar la actualización del Plan Estratégico de Comunicaciones y socializarlo a todo el personal para garantizar que todos los esfuerzos comunicacionales estén alineados con la normatividad vigente y los objetivos institucionales.
2. **Implementar un sistema de monitoreo más efectivo en redes sociales:** Aumentar el esfuerzo en la medición de estadísticas de redes sociales para comprender mejor la efectividad de las campañas, identificar áreas de oportunidad, y asegurar un alcance mayor y más efectivo en las plataformas digitales.
3. **Fortalecer las encuestas de percepción y mejorar la atención al ciudadano:** Incrementar la realización de encuestas trimestrales para evaluar la satisfacción del ciudadano y la efectividad de la atención. Los resultados de estas encuestas deberían ser utilizados para mejorar los procesos y la comunicación con los usuarios.
4. **Optimizar el proceso de gestión de comunicaciones:** Es crucial revisar y actualizar periódicamente los procedimientos, manuales y formatos relacionados con la gestión de comunicaciones. Esto asegurará que el Instituto se mantenga actualizado y eficiente en su labor comunicacional.
5. **Divulgar la rendición pública de cuentas de manera activa y accesible:** Se debe implementar un mecanismo de difusión más accesible y visible para la rendición de cuentas, utilizando todos los canales disponibles, como redes sociales, boletines de prensa y plataformas digitales, para garantizar la transparencia y fortalecer la relación con la comunidad.
6. **Expandir las campañas de recaudo de cartera:** Desarrollar campañas más efectivas y personalizadas para el recaudo de cartera, promoviendo el pago de las obligaciones de los clientes mediante estrategias innovadoras y de concientización.

**Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG.**

MIPG		OBJETIVO	ACTIVIDADES/ PRODUCTO	NOMBRE DEL INDICADOR	FORMULA INDICADOR	PERIODICIDAD REVISION	META ANUAL	META TRIMESTRAL, SEMESTRAL O ANUAL	Tablero
DIMENSION	POLITICA								
2 Direccionamiento Estratégico	Planeación Institucional	Actualizar el Plan Estratégico Institucional para la vigencia 2024-2027 y presentarlo al Comité Institucional de Gestión y desempeño	PEI actualizado	No. de PEI actualizado y aprobado	No. PEI Actualizado/ No de PEI por actualizar	Anual	1	1	50%
		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	Matriz DOFA Actualizada/ Matriz DOFA por actualizar	Anual	1	1	50%
		Realizar, socializar y publicar informe de medición del plan estratégico Institucional 2024-2027	Informe de Medición del Plan Estratégico	No. De Informes	No. Informes realizados/ No de Informes por realizar	Anual	1	1	N/A
		Brindar acompañamiento en la elaboración de los planes de acción por procesos	Numero de Planes Operativos por procesos Asesorados y Elaborados	No. De planes	No. De planes elaborados / No de planes por elaborar	Anual	8	8	100%
4 Evaluación de Resultados	Seguimiento y Evaluación del Desempeño Institucional	Fortalecer el Proceso de Planeación Estratégica del Instituto	Evaluar y hacer Seguimiento a los planes Acción por procesos del año 2024	No. de Seguimiento realizados	No. De seguimientos realizados/No. De seguimiento programados	Trimestral	32	8	75%
			Elaborar los informes y actas del Comité Institucional de Gestión y Desempeño	No. De Actas	No. De Actas Realizadas/No. De actas por realizar	Trimestral	4	1	75%
			Elaborar los informes y actas del Consejo Directivo y los informes por la Gerencia	No. De Actas	No. De Actas Realizadas/No. De actas por realizar	Trimestral	6	I Trimestre: 1 II Trimestre: 2 III Trimestre: 1 IV Trimestre: 2	75%
5 Información y Comunicación	Transparencia y Acceso a la información pública y lucha contra la corrupción.	Fortalecimiento Institucional	Elaborar, Publicar y Socializar el Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano 2024	No. De planes	No. De planes elaborados / No de planes por elaborar	Anual	1	1	100%
			Realizar seguimiento y monitoreo al Plan anticorrupción y de Atención al Ciudadano 2024	No. De Monitoreos	No. De Monitoreos realizados / No. De Monitoreos programados a realizar	cuatrimestral	3	1	67%
4 Evaluación de Resultados	Seguimiento y Evaluación del Desempeño Institucional	Actualización del Sistema Integrado de Gestión	Actualización del Mapa de procesos del Instituto	No. de Actualizaciones	No. De Actualizaciones realizadas /No. De actualizaciones programadas	Anual	1	1	100%
			Realizar la Matriz de las partes interesadas del Proceso de Planeación	No. De matrices elaboradas	No. De matrices elaboradas/ No de matrices por elaborar	Anual	1	1	100%
			Elaboración de la caracterización del proceso de planeación	No. De Caracterizaciones	No. De Caracterizaciones realizadas/ No. De Caracterizaciones programadas	Anual	1	1	100%
			Elaboración y actualización de los procedimientos y formatos del sistema de Gestión Planeación	documentos del SG actualizados	80% de los documentos del SG actualizados	Trimestral	80% de los documentos del SG actualizados	25% de los documentos del SG actualizados	31%
			Actualizar el Manual de Calidad	No. de Actualizaciones	Manual actualizado/manual por actualizar	Anual	1	1	50%
4 Evaluación de Resultados	Seguimiento y Evaluación del Desempeño Institucional	Fortalecimiento Institucional	Elaborar con los líderes de procesos el Plan de Acción de MIPG de acuerdo a los resultados del FURAG	No. De planes	Plan de acción MIPG realizado/ Plan de Acción MIPG programado	Anual	1	1	100%
			Realizar seguimiento y monitoreo a las acciones establecidas en el Plan de Acción de MIPG	No. De Seguimientos	No. De Seguimientos realizados/No. De seguimiento programados	Anual	1	1	N/A
<b>PORCENTAJE DE CUMPLIMIENTO</b>									<b>77%</b>

**MATRIZ DOFA PLANEACION ESTRATEGICA**

FORTALEZAS (F)	DEBILIDADES (D)
1. Actualización y socialización del PEI al 50%.	1. Baja actualización de procedimientos y formatos del sistema de gestión de planificación (31%).
2. Elaboración de Planes Operativos por procesos al 100%.	2. Bajo avance en la medición del Plan Estratégico, con una N/A (no aplicable).
3. Elaboración y publicación del Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano 2024 al 100%.	3. Seguimiento insuficiente al Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano 2024 (67%).
4. Actualización del mapa de procesos al 100%.	4. Falta de avance en la actualización del Manual de Calidad (50%).
5. Matriz de partes interesadas y caracterización del proceso de planeación al 100%.	5. Capacitación y entrenamiento insuficiente en los procesos de planeación, generando falta de actualización en las herramientas clave.

OPORTUNIDADES (O)	AMENAZAS (A)
1. Revisión y ajuste continuo de la matriz DOFA al 50%, lo que permite adaptarse a cambios.	1. Falta de evaluación constante de los planes de acción por procesos (75% avance).
2. Elaboración e implementación de nuevos planes de acción basados en los resultados del FURAG.	2. Desajustes en la implementación de los procesos de gestión, lo que podría generar ineficiencias.
3. Socialización de los planes y estrategias dentro de la entidad permite mayor alineación institucional.	3. Baja tasa de implementación de las acciones del sistema MIPG en algunos departamentos, afectando la cohesión organizacional.
4. Revisión y medición periódica de los resultados de los planes como elemento de mejora continua.	4. Desafíos para mantener actualizado el Manual de Calidad, lo que puede generar inconsistencias con los estándares establecidos.

**Conclusiones:**

1. **Avances en la planificación y socialización:** El Instituto ha logrado avances significativos en la actualización de documentos clave como el PEI, el mapa de procesos, y el Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano, lo cual es positivo para la transparencia y la alineación estratégica de los procesos.
2. **Áreas de oportunidad:** A pesar de los avances en áreas clave, la entidad presenta deficiencias en la implementación de procedimientos, formatos y seguimiento de planes de acción. Este retraso

puede afectar la capacidad de adaptarse a cambios rápidos y la medición de la efectividad del plan estratégico.

3. **Mejoras necesarias en capacitación y evaluación:** Existe una necesidad de fortalecer la capacitación en el proceso de planeación, así como mejorar el seguimiento y monitoreo de las acciones del Plan de Acción MIPG y el Plan Anticorrupción, que son esenciales para asegurar el éxito a largo plazo.
4. **Desajustes en la implementación de acciones:** La falta de evaluación continua y la dificultad para implementar procedimientos actualizados pueden generar resistencia al cambio o falta de alineación entre los departamentos, afectando la coherencia y eficacia de las estrategias.
5. **Desconocimiento de los roles de la Oficina de Control Interno:** La Profesional de Planeación como segunda línea de defensa encargada de realizar los seguimientos a los diferentes planes, desconoce los roles de control interno lo que retrasa las actividades de control en el Instituto.

## Recomendaciones:

1. **Fortalecer la capacitación continua:** Es crucial implementar programas de capacitación periódicos para asegurar que los empleados estén al tanto de las nuevas metodologías y herramientas de planificación estratégica, como el sistema MIPG y la plataforma GLPI.
2. **Reforzar el seguimiento y monitoreo de los planes:** Implementar un sistema más robusto para el seguimiento de los planes de acción, en especial en áreas críticas como la medición del Plan Estratégico y el Plan Anticorrupción. Esto permitirá detectar a tiempo cualquier desviación y tomar acciones correctivas rápidas.
3. **Actualizar y ajustar los procedimientos y formatos:** Acelerar la actualización de los procedimientos y formatos del sistema de gestión de planificación para evitar retrasos y garantizar que los documentos estén alineados con las normativas vigentes.
4. **Fomentar la retroalimentación interna:** Desarrollar un sistema de retroalimentación interna con los diferentes procesos, para realizar ajustes de manera ágil y asegurar que todos los departamentos sigan la misma línea estratégica.
5. **Evaluar y ajustar la Matriz DOFA regularmente:** Continuar ajustando y revisando la Matriz DOFA, pues este ejercicio permite identificar rápidamente áreas de oportunidad y amenazas externas que puedan impactar el cumplimiento de los objetivos estratégicos de la entidad.

## CONCLUSIONES GENERALES

- ✚ Para garantizar un proceso de evaluación efectivo por dependencias, es crucial implementar medidas que aseguren la coherencia y disponibilidad de los soportes necesarios. En el caso presente, la Profesional de Planeación encargada del seguimiento al plan institucional del IDEAR no ha presentado las evidencias correspondientes que respalden el cumplimiento de las actividades, lo cual dificulta la evaluación integral del plan y la medición del desempeño institucional.
- ✚ Es fundamental establecer procedimientos claros y consistentes que aseguren que los responsables de la información, como los líderes de procesos, proporcionen la documentación requerida de manera oportuna, confiable y completa. Esto no solo evitará confusiones, sino que también

facilitará el seguimiento adecuado y la evaluación efectiva de las actividades programadas, promoviendo la transparencia, la rendición de cuentas y la eficiencia en los procesos de verificación.

- Además, se debe fomentar un compromiso real por parte de la gerencia y del equipo directivo con el sistema de control interno, dado que su falta de apoyo impide el desarrollo efectivo de las funciones de la Asesora de Control Interno. Es esencial que la alta dirección reconozca la importancia del control interno como herramienta para la mejora continua y la mitigación de riesgos, y se comprometa activamente en su fortalecimiento. Sin este apoyo, no solo se limita el desarrollo de las funciones de la asesora, sino que también se pone en riesgo la eficiencia operativa y la integridad de los procesos institucionales.
- Finalmente, es recomendable establecer un marco de trabajo colaborativo entre todas las dependencias involucradas en el proceso de evaluación, con reuniones periódicas de seguimiento y retroalimentación. Estas reuniones garantizarán que las actividades se mantengan alineadas con los objetivos estratégicos del instituto y que las barreras para una evaluación efectiva sean identificadas y resueltas de manera proactiva. El desarrollo de un sistema de archivo electrónico y físico estandarizado también contribuiría a asegurar la accesibilidad y trazabilidad de los documentos necesarios, lo que facilitará la revisión y verificación de las actividades realizadas.

Cordialmente,



**MIRYAN VELASQUEZ FRANCO**  
Asesora Control Interno