

**Objetivo:** Informar sobre la gestión realizada por el Instituto de Desarrollo de Arauca IDEAR, a través de los diferentes procesos que lo conforman, así mismo, los logros y avances obtenidos durante determinado periodo y la ejecución de los recursos públicos, dando cumplimiento a lo establecido en la Ley 1712 - Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y a las acciones contenidas en el Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano vigencia 2023.

**PROCESO: TODOS LOS PROCESOS**

**PERIODO INFORMADO: 01 DE ENERO AL 31 DE MARZO DE 2023.**

**NOMBRE FUNCIONARIO RESPONSABLE: LENIS KARINA MUJICA GONZÁLEZ.**

**1. Relacione y describa las acciones realizadas durante el periodo informado.**

(Si existe procesos a su cargo, detalle los avances de manera independiente).

**SUBGERENCIA FINANCIERA**

Se realizaron 7 comités de crédito, donde se aprobaron 38 solicitudes por valor de \$1.200.488.379, 16 créditos educativos por valor de \$411.288.379 y 22 créditos de libranza por valor de \$789.200.000, así:

CRÉDITOS APROBADOS DEL 1 ENERO AL 31 DE MARZO DE 2023			
LINEA DE CREDITO APROBADOS	MUNICIPIO	CANTIDAD	MONTO
CRÉDITOS EDUCATIVOS	FORTUL	2	\$ 45.268.199
	ARAQUITA	3	\$ 86.710.000
	ARAUCA	8	\$ 242.558.980
	CRAVO NORTE	1	\$ 26.796.000
<b>RESULTADO PARCIAL LARGO PLAZO</b>		<b>14</b>	<b>\$ 401.333.179</b>
CREDITO EDUCATIVO CORTO PLAZO	ARAUCA	2	\$ 9.955.200
<b>RESULTADO PARCIAL CREDITO CORTO PLAZO</b>		<b>2</b>	<b>\$ 9.955.200</b>
<b>TOTAL CREDITOS EDUCATIVOS</b>		<b>16</b>	<b>\$ 411.288.379</b>
CREDITO DE LIBRANZA	ARAUCA	15	\$ 503.200.000
	SARAVENA	2	\$ 74.000.000
	ARAQUITA	2	\$ 116.000.000
	TAME	3	\$ 96.000.000
<b>TOTAL CREDITOS COLOCADOS LIBRANZA</b>		<b>22</b>	<b>\$ 789.200.000</b>
<b>TOTAL CREDITOS COLOCADOS</b>		<b>38</b>	<b>\$ 1.200.488.379</b>

Así mismo, en los comités se aprobaron 03 normalizaciones de cartera y se pasaron a la subgerencia comercial y de cartera para su legalización.

- Se presentó estudio de mercado para asignación de tasas de interés al portafolio de productos, el cual fue presentado y sustentado en Consejo Directivo.
- Se realizó calificación y fijación de compromisos del personal de carrera administrativa, formato entregado a Talento Humano.
- Se presentó la formulación del plan de acción de la Subgerencia Financiera para la vigencia actual.

- Se cumplió con el reporte de informes de parte de Tesorería General a la Contraloría Departamental de Arauca.
- Se realizó exitosamente la transferencia documental conforme lo indicado en las TRD.
- Para aumento de los rendimientos financieros y conservación de la liquidez, se recomendó la constitución de CDT, el cual fue aprobado en comité financiero y de inversiones #2 y se constituyó así:


INVERSIONES	VALOR
CDT BANCO POPULAR VIGENCIA: 21/02/23 A 21/05/23	\$10.000.000.000,00

- Durante el trimestre se generaron \$457.931.905,84 por concepto de rendimientos financieros, así:

RENDIMIENTOS FINANCIEROS PRIMER TRIMESTRE			
CUENTA	ENERO	FEBRERO	MARZO
	VALOR	VALOR	VALOR
64377088	190.785,00	187.093,00	222.478,00
64122203	1.224.434,00	1.031.287,00	1.199.012,00
64129166	4.313,00	3.896,00	
64161805	41.139,00	16.307,00	3.197,00
64269855	4.082,00	4.083,00	
73030181740	5.594.743,00	6.883.207,00	8.674.410,00
73030200680	61.781,00	82.822,00	98.840,00
137105656	40.798.003,00	42.445.861,00	38.942.847,00
26504659146	17.282.805,46	15.321.438,86	18.409.857,43
31703263782	3.101.475,28	2.896.500,99	3.395.968,68
506000062949	92.671.376,59	73.164.675,37	28.949.951,81
610721326	20.856.653,48	18.470.871,59	15.695.710,30
<b>TOTALES</b>	<b>181.831.590,81</b>	<b>160.508.042,81</b>	<b>115.592.272,22</b>

- Se cuenta con una base de datos de 52 estudiantes en periodo de estudio, los cuales en el trimestre presentaron el siguiente comportamiento:

Estudiantes a los cuales se les realizó desembolso de su crédito	41
Estudiantes que se encuentran nivelando	1
Estudiantes que no presentaron documentos	5
Estudiantes pendientes de liquidación	5
<b>TOTAL ESTUDIANTES</b>	<b>52</b>

	<b>MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS</b>  <b>INFORME DE GESTIÓN</b>	CODIGO: R-186
		VERSIÓN: 01
		FECHA: 23/01/2023
		PAGINA: 3 DE 47

## **SUBGERENCIA COMERCIAL Y DE CARTERA.**

Se radicaron 32 solicitudes de solicitudes de crédito y 7 reestructuraciones, las cuales fueron aprobadas en el comité de crédito y se les envió comunicación radicada el 13 de abril con las indicaciones dadas por el comité de crédito.

Se elaboró la presentación del portafolio de servicio de la entidad el cual fue aprobado por la Doctora Carmen Yiseth Garrido, el cual se envió a la profesional de comunicaciones para el respectivo diseño y se gestionó actualización de las bases de datos de los empleados de entidades con quien tenemos convenio de libranza.

Se presentó el portafolio de servicios de las líneas de crédito Educativa, Libranza, Institucional (Fomento – Tesorería) Descuento de Actas y Facturas a 14 empresas y entidades (Policita Nacional, Defensoría del Pueblo, EVIMAR, CUMARE E.S.P, ECOARA, Hospital y Alcaldía de Saravena, Alcaldía de Fortul, Empresa de Gas domiciliario KEOPS, ARIOS, DEPI, Secretaria de Educación Departamental, Empresa de Energía de Arauca – Enelar , la Notaria de Arauca y Secretaria de Hacienda y Finanzas del Municipio de Arauca.

Se firmaron 3 convenios de los créditos de libranza y descuento de actas y facturas con las empresas Industrial y Comercial del Estado EVIMAR del municipio de Arauquita, CUMARE E.S.P y ECOARA E.S.P del municipio de Arauca.

Se envió comunicación con el fin de presentar el portafolio de servicios a entidades de Orden Nacional que tienen sede en el departamento como la Policía Nacional, Armada Nacional y Decima Octava Brigada.

Se realizó acompañamiento institucional en la jornada construyendo gobernanza, en los 7 municipios del Departamento, donde se asesoró a los clientes sobre el portafolio de servicios y el estado actual de la deuda.

Se realizaron visitas a la Escuela Normal Superior María Inmaculada, brindando información a los docentes, padres de familia de los grados 10 y 11 sobre los créditos Educativos de corto y largo plazo y de la línea Libranza a los docentes.

Se realizaron las diferentes gestiones de cobro a los clientes que se encuentran en mora, a los cuales se les brinda la información para realizar la normalización de sus créditos.

Se realizaron reportes mensuales de información de clientes activos a las centrales de riesgo.

Se proyectaron documentos de acuerdo con los lineamientos del área (ORFEO).

Se dio cumplimiento al procedimiento para la cancelación de pagarés de manera mensual.

Se elaboraron 170 Paz y salvos de levantamiento de hipoteca y certificación de deuda.

Se expidieron certificados tributarios

Se realizó seguimiento a 24 transacciones sin identificar

Se realizaron 17 seguimiento a sobrantes para devolución

Reporte a la Central de Riesgo Trans-UNION: 3

## CARTERA.

En el trimestre, IDEAR recaudó un total de **TRES MIL OCHOCIENTOS CUARENTA Y OCHO MILLONES DOSCIENTOS CUARENTA Y NUEVE MIL OCHOCIENTOS CUARENTA Y SIETE PESOS (\$3.848.249.847,00) M/CTE.**

MES	META	RECAUDO
ENERO	1.453.941.577	\$ 1.154.481.439,00
FEBRERO	1.399.253.295	\$ 1.375.189.250,00
MARZO	1.476.228.416	\$ 1.318.579.158,00

En cumplimiento a las etapas de cobro establecidas en el manual de cartera, se realizaron las siguientes actividades:

Se enviaron mensajes de texto de cobro Administrativo a (1073) clientes y se enviaron mensajes a (382) clientes en cobro Pre-jurídico.

Se enviaron 1953 mensajes de texto de clientes que se encuentran al día.

Se enviaron 604 mensajes de texto de clientes de cartera castigada.

Seguimiento a los créditos de línea libranza constante, a cargo de la Técnico Cartera;

Actualización de datos de los clientes/pagares que se encuentran al día con el instituto, y con cobro jurídico, solicitando por medio de correo electrónico y codificando la información de dichas personas con lo abogados externos.

Se realizaron cuarenta y tres (43) llamadas a los clientes con obligaciones/pagares que se encuentran al día con el idear (en calificación A y B) y también se encuentran en mora con los honorarios de los abogados.

## COBRO JURIDICO

A corte de 31 de marzo de 2023, hay 57 clientes con más de 120 de mora, según el manual de cartera, a partir de esta edad se debe realizar el alistamiento para asignar a cobro jurídico, razón por la cual se hace una revisión de cada caso y una nueva gestión de cobro articulada con el personal de cartera de la sede principal. En caso de que el cliente manifieste voluntad de pago del saldo vencido o abono se le da un tiempo prudente para evitar que incurran en gastos de honorarios y gastos procesales. Dentro de estos (57) clientes hay (7) clientes en estudio para viabilizar castigo en el próximo comité de sostenibilidad. Hay (13) clientes con valor vencido inferior a 980.000,00 pesos, (1) COBRO DE SEGURO, (1) en proceso de insolvencia, (10) clientes entre abonos y que se colocaron al día, acuerdo de pago (1), (3) asignados y (19) para pedir pagares para posterior asignación.

Se continua con el registro y actualización en el sistema IAS de las actuaciones de los abogados con los

procesos que tiene asignados, con lo reportado en las Hojas de Ruta y las consultas permanentes de las páginas de la rama judicial.

Respecto al seguimiento a los pagarés que se encuentran en cobro jurídico, se viene trabajando con las hojas de ruta que suministra cada abogado externo. De igual manera, teniendo en cuenta la normalización de las deudas, sea por Reestructuración o pago efectivo se realizan los respectivos oficios para solicitar la terminación de los procesos al abogado correspondiente.

Dentro de los pagos recibidos en el mes de febrero se obtuvo un recaudo de **\$1.029.250,00** de créditos asignados en cobro jurídico, por concepto de Gastos Procesales

Se procedido a solicitar determinados impulsos y acciones, teniendo en cuenta lo evidenciado en los estados de la rama judicial, en específico, se ha requerido al abogado Carlos Eduardo Velandia rendir informe sobre los procesos a su cargo, ya que, el dieciséis (16) de marzo, presentó un informe parcial de diez procesos que habían sido solicitados previamente, pero se han hecho siete requerimientos, por tal motivo en primera instancia, se remitió su expediente a la Ofician Asesora Jurídica, para lo de su competencia a fin de determinar posibles incumplimientos al contrato de mandato, así mismo al abogado Ricardo Murcia Buitrago, el cual también fue remitido a la Oficina Asesora Jurídica, para tramitar la terminación del mandato y demás aspectos legales a que haya lugar.

Así mismo, se informa que, para lo corrido del presente año, se ha requerido a nuestros abogados, a fin de recordar la presentación de sus hojas de rutas, las cuales deben rendirse de manera bimestral.


Se ha realizado el alistamiento de clientes para entrega de pagarés a cobro jurídico, de los cuales (23) son asignados a nuestros abogados externos para la presentación de las demandas ejecutivas.

De igual forma, esta dependencia, a través de la profesional especializada y los dos apoyos jurídicos, mantienen en constante comunicación con los abogados externos, dentro de las acciones que se pueden detallar son:

1. Nueve (09) requerimientos a abogados externos para solicitud de terminación de procesos jurídicos, retiros de demanda y/o devoluciones de pagarés.
2. Cuarenta y cuatro (44) correos entre la dependencia y abogados, remitiendo estados de cuenta, información de contacto de clientes y otros documentos e información de interés para los procesos ejecutivos.

## CASTIGO DE CARTERA

De acuerdo con la información registrada en la base de datos de la institución, se realizó la selección, cuantificación y actualización de los títulos valores/pagares que aplican para realizar el estudio de castigo, de dichas obligaciones se encuentran seiscientos catorce (614) obligaciones/ pagares calificadas en “E”, de las cuales se ha realizado el estudio de setenta (70) expedientes de clientes/pagares que reposan en el Instituto de Desarrollo de Arauca, así mismo se elaboraron, treinta y siete (37) fichas de Castigo, las cuales se llevaron al Comité de Sostenibilidad Contable llevado a cabo el día 14 de marzo de la presente vigencia, y en atención a las observaciones e indicaciones realizadas a dichas fichas de castigo Se realizaron las modificaciones y ajustes en las veintisiete (27) fichas, por lo cual, se realizaron veintisiete (27) fichas de Concepto Administrativo y técnico,

	<b>MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS</b>  <b>INFORME DE GESTIÓN</b>	CODIGO: R-186
		VERSIÓN: 01
		FECHA: 23/01/2023
		PAGINA: 6 DE 47

discriminando en línea de tiempo las actuaciones de gestión de cobro realizadas por el instituto, y dieciocho (18) conceptos jurídicos por parte de los abogados externos, las cuales fueron presentadas en el Comité de fecha 31 de marzo de la presente vigencia, en el cual se viabilizaron doce (12) obligaciones para Castigar.

## GARANTIAS

Se revisaron los expedientes para la actualización en el sistema IAS de la clasificación de las garantías idóneas y no idónea, según corresponda a cada caso y la actualización de los datos correspondientes a la constitución de las hipotecas, (número de matrícula inmobiliaria, numero de escritura fecha de constitución y ubicación del predio.) Teniendo en cuenta si el cliente cuenta con una garantía personal (codeudor), se ha verificado que se encuentre registrado en el sistema.

De acuerdo con la base de datos de 1.040 clientes, se realizó la revisión de:

1. Créditos **Agropecuarios**, de los cuales se realizó la actualización de 203 Expedientes de créditos agropecuarios, teniendo cuenta que (5) expedientes no reposan en el archivo de la institución.
2. Créditos de línea **Empresarial**, estos tienen un total de 162 clientes los cuales todos han sido solicitados al archivo del instituto de los cuales al momento se ha encontrado que: 2 créditos cuentan con garantía personal y codeudor y este no se encuentra registrado en IAS.
3. Créditos de **vivienda**, estos tienen una totalidad de 430 clientes de los cuales a la fecha se han solicitado 124 de estos se ha encontrado que en su mayoría no cuentan con una hipoteca constituida en su lugar se firma junto al pagare un contrato de crédito de vivienda y 38 cuentan con hipoteca constituida.

## OFICINA DE RIESGOS.

- Informe consolidado SARO de enero de 2023, el cual tiene como objeto verificar la efectividad de los diferentes controles, mecanismos de seguimiento, cumplimiento de planes de acción y planes de contingencia, informe presentado a Gerencia el día 03 de febrero de 2023.
- Informe consolidado SARO de febrero de 2023, el cual tiene como objeto verificar la efectividad de los diferentes controles, mecanismos de seguimiento, cumplimiento de planes de acción y planes de contingencia, informe presentado a Gerencia el día 01 de marzo de 2023.
- Informe consolidado SARO de marzo de 2023, el cual tiene como objeto verificar la efectividad de los diferentes controles, mecanismos de seguimiento, cumplimiento de planes de acción y planes de contingencia, informe presentado a Gerencia el día 14 de abril de 2023.
- Informe consolidado SARC de enero de 2023, el cual tiene como objeto el seguimiento al sistema de administración del riesgo de crédito, así como la evaluación, calificación y control de la cartera de la entidad, informe presentado a Gerencia el día 03 de febrero de 2023.
- Informe consolidado SARC de febrero de 2023, el cual tiene como objeto el seguimiento al sistema de administración del riesgo de crédito, así como la evaluación, calificación y control de la cartera de la entidad, informe presentado a Gerencia el día 01 de marzo de 2023.

- Informe consolidado SARC de Marzo de 2023, el cual tiene como objeto el seguimiento al sistema de administración del riesgo de crédito, así como la evaluación, calificación y control de la cartera de la entidad, informe presentado a Gerencia el día 17 de abril de 2023.
- Comité Extraordinario de Riesgos No. 001 de 2023, se realizó el día 20 enero de 2023 y se trataron temas inherentes al cierre de cartera de la vigencia 2022.
- Comité Ordinario de Riesgos No. 002 de 2023, se realizó el día 31 de enero de 2023 y se abordaron los temas inherentes a los eventos que a la fecha posee el instituto, así como proposiciones y varios.
- Comité Ordinario de Riesgos No. 003 de 2023, se realizó el día 24 de febrero de 2023 y se trataron temas inherentes a los eventos que a la fecha posee el instituto, así como proposiciones y varios.
- Comité Ordinario de Riesgos No. 004 de 2023, se realizó el día 31 de marzo de 2023 y se trataron temas inherentes a los eventos que a la fecha posee el instituto, así como proposiciones y varios.
- Consultas SARLAFT (listas restrictivas) a clientes externos e internos, proceso que se realiza como requisito para poder dar trámite a el proceso de colocación de un crédito para el caso de los clientes externos, en los clientes internos, se realiza la consulta para proceso de contratación, pago de honorarios, salarios, servicios, mantenimiento y suministros entre otros.
- Registro en el aplicativo OPERATIONAL SOLUTION del sistema IAS, de clientes externos e internos, para dar continuidad al proceso de la consulta SARLAFT, mencionada anteriormente.
- Mesas de trabajo con los involucrados en los eventos abiertos, durante el periodo del presente informe se realizó mesa de trabajo con cada uno de los actores involucrados en los eventos de riesgo del Instituto, dichas reuniones quedaron plasmadas en actas y expuestas en los diferentes comités de riesgos.
- Asistencia a comités Directivos, comités de cartera y crédito y visitas empresariales e institucionales, durante el periodo del presente informe y en el cumplimiento de las funciones del cargo de Jefe de la Oficina de Riesgos, se realizó acompañamiento a cada una de las actividades mencionadas anteriormente.
- Emisión de conceptos de riesgo de las distintas solicitudes de crédito, dando cumplimiento a las funciones inherentes del cargo de Jefe de Oficina de Riesgos, durante el periodo del presente informe se emitieron distintos conceptos acordes a las solicitudes de crédito presentadas ante el Instituto.
- Inspección locativa de la sede administrativa enero de 2023, se realizó inspección a las instalaciones del Instituto, el día 31 de enero de 2023, dando cumplimiento a las políticas de mitigación de Riesgo Operativo.
- Inspección locativa de la sede administrativa marzo de 2023, se realizó inspección a las instalaciones del Instituto, el día 31 de marzo de 2023, dando cumplimiento a las políticas de mitigación de Riesgo Operativo.

## PLANEACIÓN ESTRATÉGICA.

Durante el I Trimestre de la vigencia 2023, se desarrollaron las siguientes actividades, desde la oficina de Planeación:




- **Apoyo en la presentación del informe SIA ANUAL de la Contraloría Departamental:** Se envió circular a cada uno de los funcionarios de la Entidad, relacionando el total de los formatos a diligenciar, indicando el responsable de los mismos. El plazo establecido para la entrega de la información por parte de los procesos fue hasta el 31 de Enero de 2023. Desde la oficina de planeación se consolidaron los formatos diligenciados con sus respectivos anexos y desde el proceso de requerimientos tecnológicos, se realizó el cargue oportuno del informe SIA ANUAL, dando cumplimiento a la ley.
- **Seguimiento al Plan de Acción – IV Trimestre 2022:** Se realizó seguimiento al Plan de Acción por procesos y se presentaron los resultados ante el Comité Institucional de Gestión y Desempeño, el pasado 30 de Enero de 2023, así:

**Subgerencia Administrativa.**

No.	Actividad	Tablero
1	Realizar seguimiento a la ejecución del Plan de Salud y Seguridad en el Trabajo	82%
2	Implementar el formulario de ausentismo laboral y elaborar informes trimestrales.	100%
3	Realizar seguimiento a la ejecución del Programa de Bienestar Social e Incentivos	72%
4	Seguimiento al Plan de capacitación de los funcionarios del instituto de acuerdo con la proyección institucional.	33%
5	Realizar seguimiento y verificación semestral al inventario de los Bienes Muebles entregados a los 34 funcionarios del IDEAR.	100%
6	Realizar el seguimiento a las existencias de los bienes de consumo del almacén de Idear.	100%
7	Revisar semestralmente 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. Se debe presentar informe a la Subgerencia administrativa.	100%
8	Efectuar la transferencia documental del Archivo de Gestión al Archivo Central	100%
9	Realizar actualización de los instrumentos archivísticos.	20%
10	Realizar digitalización y eliminación de los expedientes de créditos cancelados de las vigencias anteriores.	100%
11	Reportar la información requerida por los entes de control y regularización relacionada con el área presupuestal y contable.	100%
12	Realizar seguimiento presupuestal a los recursos de ingresos y gastos (proyección) del Instituto para la vigencia 2022.	100%



	<b>MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS</b>  <b>INFORME DE GESTIÓN</b>	CODIGO: R-186
		VERSIÓN: 01
		FECHA: 23/01/2023
		PAGINA: 9 DE 47

13	Socializar a los proveedores de información del proceso contable las políticas contables adoptadas del Instituto. (1) Capacitación.	100%
<b>% CUMPLIMIENTO</b>		<b>87%</b>

### Oficina de Riesgos.

No.	Actividad	Tablero
1	Actualizar y Consolidar el Mapa de Identificación, Medición, Valoración, Calificación, Clasificación de la Matriz de Riesgos.	100%
2	Evaluar mensualmente los eventos reportados por las diferentes áreas con el fin de mitigar la materialización de riesgos y consecuencias de los mismos.	75%
3	Evaluar anualmente los controles establecidos en la matriz de riesgo orientados a mantener el nivel de riesgo residual aceptado.	75%
4	Realizar el estudio y análisis de riesgo para las solicitudes de normalización de cartera de las obligaciones de la entidad y nivel de riesgo de nuevas obligaciones.	75%
5	Presentar informe de los diferentes sistemas de administración de riesgos de la entidad.	25%
6	Realizar el Informe del análisis a la cartera normalizada, créditos institucionales y obligaciones en proceso de insolvencia de la entidad según las políticas del SARC.	100%
7	Realizar el Informe del análisis a la cartera total de la entidad según el índice de pérdida esperada y el SARC.	100%
8	Llevar la medición periódica de las inversiones realizadas por la entidad en marco del comité de riesgos, conforme a los parámetros establecidos en el SARM.	75%
9	Realizar consulta a las listas restrictivas de los Clientes, Miembros del Consejo Directivo, Funcionarios y Proveedores vinculados a la entidad, conforme a los Criterios legales y SARLAFT y evaluar el respectivo sistema.	100%
10	Realizar la medición anual del portafolio de productos financieros de la entidad según los parámetros del SAR.	100%
<b>% CUMPLIMIENTO</b>		<b>90%</b>

### Oficina Asesora Jurídica.

No.	Actividad	Tablero
1	Coordinar la respuesta oportuna y adecuada que sea requerida al área de la oficina jurídica de acuerdo con la normatividad de los derechos de petición.	100%
2	Contestar las acciones de tutela que se adelantan contra el Instituto.	75%
3	Hacer seguimiento a los procesos judiciales administrativos, ordinarios, penales que cursan en contra del Instituto, en los cuales ejerce la defensa por parte de la Oficina Asesora de Jurídica	75%
4	Hacer el estudio de las garantías aportadas en los procesos de aprobación de créditos.	75%
5	Hacer el estudio de las garantías aportadas en los procesos de normalización de créditos.	75%

6	Hacer el estudio de títulos que se constituyen con cada obligación.	100%
7	Presentar reporte de informes de contratación.	100%
<b>% CUMPLIMIENTO</b>		<b>86%</b>

### Requerimientos Tecnológicos.

No.	Actividad	Tablero
1	Mantener en correcto funcionamiento los recursos hardware y software de la entidad.	100%
		100%
		98%
		100%
		100%
2	Fortalecer los Sistemas de Información de la Entidad	25%
		80%
		92%
3	Socialización del Manual de Seguridad de la Información, del Manual de Continuidad del Negocio y del Manual de Infraestructura y requerimientos Tecnológicos	25%
4	Desarrollo de políticas, procedimientos, planes que mitiguen la seguridad y privacidad de la información	100%
		80%
5	Gestionar la página web	100%
<b>% CUMPLIMIENTO</b>		<b>82%</b>


### MIPG

No.	Actividad	Tablero
1	Realizar la caracterización de los servidores públicos del Instituto que incluya factores de antigüedad, nivel educativo, edad, genero, tipo de vinculación, experiencia laboral entre otros.	100%
2	Diseñar la planeación estratégica del talento humano.	98%
3	Realizar la inducción y reinducción al personal del Instituto	100%
4	Realizar el seguimiento del Plan de Bienestar social e incentivos	53%

5	Realizar la evaluación de Gestión de desempeño.	100%
6	Garantizar el Acceso a la Información pública.	100%
7	Cumplir con las etapas que se vayan pactando con el proceso de la convocatoria de la Comisión Nacional del Servicio Civil	100%
8	Actualización de la información en la plataforma del SIGEP	100%
9	Caracterizar los grupos de valor del Instituto	100%
10	Publicar los planes del Instituto del Decreto 612 de 2018	100%
11	Ejecución del Plan Estratégico de Tecnologías de la Información	84%
12	Garantizar la Atención incluyente y accesibilidad	15%
13	Cargar en la plataforma del SUIT los trámites del portafolio de servicios del Instituto.	80%
14	Realizar el autodiagnóstico de Participación ciudadana del IDEAR	85%
15	Fortalecer la eficiencia administrativa en la gestión documental	74%
16	Garantizar el ejercicio del derecho fundamental de acceder a la información pública	89%
17	Fortalecer la gestión de los riesgos institucionales	100%
18	Fortalecer las actividades de control en el Instituto	100%
19	Realizar la medición de los Planes Institucionales de la entidad.	100%
<b>% CUMPLIMIENTO</b>		<b>88%</b>

### Subgerencia Comercial y de Cartera.

No.	Actividad	Tablero
1	Realizar oferta del portafolio de servicios del Instituto en el Departamento de Arauca.	82%
2	Celebración de Convenio	100%
3	Realizar oferta a la Línea de Crédito Educativa en las Instituciones educativas del Departamento de Arauca.	75%
4	Asesorar y brindar información referente a la planificación de proyectos de inversión.	0%
5	Realizar alistamiento de los pagarés con vencimiento mayor a 120 días.	100%
6	Seguimiento a la gestión desarrollada por abogados externos	100%

	<b>MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS</b>  <b>INFORME DE GESTIÓN</b>	CODIGO: R-186
		VERSIÓN: 01
		FECHA: 23/01/2023
		PAGINA: 12 DE 47

7	Realizar el envío masivo de mensajes de texto recordado la fecha de pago de las obligaciones y el vencimiento de las mismas	100%
<b>% CUMPLIMIENTO</b>		<b>80%</b>

### Apoyo a Gerencia y Relaciones Públicas.

No.	Actividad	I	II	III	IV	Tablero
1	Actualizar el Plan Estratégico de Comunicaciones del Instituto de Desarrollo de Arauca - Idear 2022	100%	N/A	N/A	N/A	100%
2	Propiciar un excelente clima laboral y ofrecer una buena atención al cliente en el Instituto de Desarrollo de Arauca, Idear.	25%	25%	0%	0%	50%
3	Promocionar el portafolio de productos y servicios del Instituto de Desarrollo de Arauca, Idear.	11%	19%	0%	25%	56%
4	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.	21%	17%	0%	25%	63%
5	Realizar la audiencia pública de Rendición de Cuentas	N/A	N/A	N/A	100%	100%
6	Realizar el seguimiento a los requerimientos de PQRSD y felicitaciones que se radican en el sistema Orfeo de la entidad y velar por su publicación.	25%	17%	0%	50%	92%
7	Revisar las estadísticas de las páginas de redes sociales del Instituto de Desarrollo de Arauca - Idear.	25%	25%	0%	17%	67%
8	Medición de satisfacción de usuarios del Instituto de Desarrollo de Arauca	0%	50%	0%	0%	50%
9	Actualizar y revisar la efectividad de la Política de servicio y atención al ciudadano del Idear	0%	50%	0%	0%	50%
<b>% CUMPLIMIENTO</b>		<b>23%</b>	<b>23%</b>	<b>0%</b>	<b>17%</b>	<b>70%</b>

### Subgerencia Financiera.

No.	Actividad	I	II	III	IV	Tablero
1	Realizar seguimiento periódico a los proyectos financiados por Idear en la vigencia.	25%	25%	25%	25%	100%
2	Viabilizar los proyectos de inversión de las solicitudes de créditos que sean objeto de financiación con recursos del Instituto.	25%	25%	25%	25%	100%
3	Verificar que la concentración máxima de la cartera por cliente no supere el 35% del patrimonio técnico.	25%	25%	25%	25%	100%
4	Análisis de los resultados de rentabilidad del activo, del Patrimonio, Liquidez, Capital de trabajo y utilidad, Participación del gasto, Costos operacionales, ingresos operacionales y solvencia	25%	25%	25%	25%	100%

5	Requerir tasas del mercado de captación, analizar la información y presentarla al comité financiero de inversiones para la toma de decisión respecto a la distribución del efectivo a una tasa superior.	20%	19%	44%	25%	109%
6	Mantener actualizada la información financiera del instituto para la aprobación y /o Desembolso de los cupos de créditos cuando sean requeridos.	25%	25%	25%	25%	100%
7	Hacer seguimiento a los desembolsos de los estudiantes activos con el ánimo de conocer el cumplimiento tanto de idear con el giro del recurso, como de los estudiantes con el cumplimiento de requisitos.	20%	18%	17%	23%	79%
		1%	1%	0,5%	1%	4%
		0%	0%	0%	0%	0%
		3%	5%	5%	1%	13%
		1%	1%	2%	0%	4%
<b>% CUMPLIMIENTO</b>		<b>25%</b>	<b>25%</b>	<b>25%</b>	<b>25%</b>	<b>100%</b>

- **Seguimiento al Plan Institucional vigencia 2022 – IV Trimestre:** Se realizó seguimiento al Plan Institucional con respecto a las acciones ejecutadas en el IV trimestre 2022 y se presentaron los resultados ante el Comité Institucional de Gestión y Desempeño, el pasado 30 de Enero de 2023, así:

No.	Meta	I	II	III	IV	Tablero
1	Asignar <b>créditos educativos</b> para facilitar el acceso a la educación superior, en programas de educación técnica, tecnológica, profesional y postgrados dentro del país y a nivel de investigación requeridas para el desarrollo de la región, en el país y en el extranjero, coadyuvando con el aumento de la cobertura.	4%	9%	12%	3%	28,60%
2	Financiar <b>créditos a los municipios y entidades públicas</b> descentralizadas del orden municipal y departamental, enmarcados dentro de los planes de desarrollo municipal y departamental. <i>(Crédito Institucional)</i>	26%	0%	16%	53%	94,40%
3	Financiar créditos de corto plazo a los contratistas del municipio, departamento y sus descentralizadas, mediante el endoso de las actas de obras ejecutadas o facturas de servicios prestados. <i>(Descuentos de Actas y Facturas)</i>	0%	0%	0%	100%	100%
4	Financiar créditos comerciales y agropecuarios, por medio del operador financiero.	0%	0%	0%	0%	0,00%
5	Financiar <b>Créditos de Libranza</b> a los servidores públicos del orden departamental y municipal del Departamento de Arauca y empleados privados de empresas que presten servicios públicos.	43%	20%	83%	27%	172%

6	Asignar Créditos de Inversión a los particulares del orden territorial, que presten servicios públicos, e impulsen programas de desarrollo en el departamento de Arauca.	29%	0%	0%	0%	29,47%
7	Realizar otras inversiones (ya sean proyectos de inversión o modelos de negocio de riesgo compartido)	0%	0%	0%	0%	0%
8	Realizar seguimiento a las inversiones que haga el Idear a través de colocación de créditos o de inversiones de diferentes proyectos.	25%	25%	25%	25%	100%
9	Ejecutar el recaudo efectivo de la Cartera.	25%	25%	25%	25%	100%
		25%	25%	25%	25%	100%
10	Mantener consolidada la información de los procesos jurídicos, ejecutivos y ordinarios tendientes a la recuperación de Cartera.	25%	23%	25%	25%	98,33%
		14%	16%	25%	25%	80,57%
11	Fortalecer la Gestión Estratégica del IDEAR.	17%	8%	25%	25%	75%
		8%	13%	10%	10%	40,83%
		20%	0%	13%	13%	46%
		0%	0%	100%	N/A	100%
		0%	100%	0%	0%	0%
12	Vender o arrendar el 20% de los bienes inmuebles del instituto.	0%	0%	0,06%	40,00%	40,06%
<b>PORCENTAJE DE CUMPLIMIENTO</b>		<b>12%</b>	<b>13%</b>	<b>18%</b>	<b>19%</b>	<b>66,93%</b>

- **Seguimiento al Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano III Cuatrimestre 2022:** Se realizó seguimiento a las acciones del PAAC ejecutadas durante el III Cuatrimestre 2022 y se presentaron los resultados a la oficina de control interno, según correo electrónico del 23 de Enero de 2023.

COMPONENTE	ACTIVIDAD	% AVANCE I CUATRIMESTRE	% AVANCE II CUATRIMESTRE	% AVANCE III CUATRIMESTRE
Riesgos de corrupción y acciones para su manejo	Publicación del Plan Anticorrupción para consulta y observaciones	100%	N/A	N/A
	Publicación del Plan Anticorrupción.	100%	N/A	N/A
	Revisión por parte de los responsables de procesos de los riesgos de corrupción	100%	100%	100%
	Seguimiento a la gestión de los riesgos	100%	100%	100%


Estrategia anti-trámites	Virtualizar las solicitudes de créditos a través del aporte digitalizado o electrónico de los documentos en la plataforma del Sistema de Becas y Créditos dispuesto por el Instituto en su página web.	100%	100%	N/A
	Actualizar la información de las líneas de crédito del Instituto en la plataforma del Sistema Único de Información y Trámites - SUIT de la Función Pública.	50%	70%	N/A
	Publicar la información de normalización de cartera del Instituto en la plataforma del Sistema Único de Información y Trámites - SUIT de la Función Pública.	50%	0%	0%
Rendición de cuentas	Consolidar el informe de gestión una vez se realice la Rendición de Cuentas de la vigencia 2022.	%	N/A	100%
	Formular un nodo poblacional, sectorial o territorial de acuerdo con las necesidades ciudadanas	%	0%	0%
	Divulgar en la página web del Instituto los seguimientos trimestrales de los planes de acción del Instituto. (En el primer trimestre la medición del cierre de vigencia anterior).	%	100%	100%
	Creación y publicación de información de interés para la ciudadanía en un micrositio para la Audiencia Pública de Rendición de Cuentas del Instituto	%	N/A	100%
	Diseñar la feria del dialogo ciudadano para la rendición de cuentas mediante consulta a grupos de valor	%	N/A	0%
	Adelantar acciones de diálogo en el marco de nodo de rendición de cuentas formulado	100%	100%	100%
	Implementar espacios virtuales con grupos poblacionales diversos: étnicos, jóvenes, población LGBTQ+.	25%	12,5%	0,0%
	Realizar la convocatoria a través de la página web a medios de comunicación y a la ciudadanía en general para participar en consultas, diálogos y evaluación	%	N/A	100%
	Evaluar la percepción ciudadana de Rendición de Cuentas programada de la vigencia 2022	%	N/A	100%
	Enviar diapositivas de Rendición de Cuentas a la Gobernación de Arauca en las fechas que se establezcan	%	N/A	100%
Servicio al Ciudadano	Aplicación de encuestas de satisfacción a usuarios del instituto por semestre en la vigencia 2022, resultado sea presentado ante el Comité Institucional de Gestión y Desempeño.	%	0,0%	0,0%
	"Caracterización de grupos de valor".	%	100%	N/A
	Implementar la Política de Atención al Cliente.	%	50,0%	50,0%



	Fortalecer los canales de atención virtual con el fin de mejorar la prestación del servicio ciudadano	%	N/A	100,0%
	Capacitación en atención incluyente	%	N/A	0,0%
	Los servidores vinculados en carrera administrativa, provisionalidad y de libre nombramiento y remoción del Grupo del Servicio al Ciudadano, realizar obligatoriamente el Curso Virtual de Lenguaje Claro del DNP y una Capacitación de Servicio y de Atención al Ciudadano.	%	100%	N/A
	Elaborar y gestionar la publicación del informe de PQRDS en la página Web del Instituto.	100%	66,7%	91%
	Diseño e implementación del método del ciudadano incognito en el canal telefónico	%	N/A	0,0%
	Realizar o actualizar los ejercicios de caracterización de los grupos de interés del Instituto	%	100%	N/A
	Realizar campaña de divulgación de los canales de atención de la entidad (Correo electrónico, teléfono, página web, presencial y redes sociales) por medios virtuales.	100%	100%	N/A
Transparencia y Acceso a la Información.	Monitoreo a la Gestión y Actualización de la Información de Transparencia por parte de las Áreas Responsables (Link de Transparencia y Acceso a la Información).	100%	0%	100%
	Publicación de los Planes Institucionales de la entidad actualizados en la página web. Cumplimiento del Decreto 612 de 2018	83%	100%	N/A
	Realizar el cargue de información institucional en el portal <a href="http://www.datosabiertos.gov.co">www.datosabiertos.gov.co</a>	%	0%	0%
	Producir Boletines de Prensa dirigidos a los medios de comunicación y a la ciudadanía en general.	100%	0%	100%
	Publicar el plan de acción institucional vigencia 2022	100%	N/A	N/A
	Publicar seguimiento al Plan de acción Institucional	%	100%	100%
	Publicación del seguimiento a la ejecución presupuestal	%	100%	100%

	Notificaciones por aviso a terceros, de los actos administrativos de carácter particular, cuando se desconozca su domicilio, según lo dispuesto en los artículos 63 y 73 de la Ley 1437 de 2011	33%	0%	100%
	Publicar en el SECOP la información relacionada con los procesos contractuales.	100%	100%	100%
	Atención a las peticiones quejas reclamos y sugerencias que presenta el ciudadano por medio de los diferentes canales establecidos por el Instituto	100%	66,7%	91%
	Definir el Marco Metodológico y Conceptual que enmarque los Lineamientos para la Actualización de los Instrumentos de Gestión de Información del Instituto	20%	0,0%	0,0%
	Plan de Trabajo para la Actualización de los Instrumentos de Gestión de Información previstos en la Ley 1712 de 2014: - <i>Registro de Activos de Información por parte de las Dependencias.</i> - <i>Índice de Información Clasificada y Reservada.</i> - <i>Esquema de Publicación de Información.</i>	20%	0,0%	0,0%
	Fortalecer los canales de atención telefónico y presencial con el fin de mejorar la prestación del servicio ciudadano a personas en condición de discapacidad de acuerdo con la normatividad vigente	%	N/A	0,0%
	Implementar ajustes a la página web y al microsítio de servicio al ciudadano	33%	20,0%	90,0%
Iniciativas adicionales	Multiplicación, sensibilización CODIGO DE INTEGRIDAD del Instituto.	%	33,3%	100%
	Formular y realizar el seguimiento al Plan de Participación Ciudadana 2022	%	N/A	
<b>PORCENTAJE DE CUMPLIMIENTO TRIMESTRAL</b>		<b>76,86%</b>	<b>55,83%</b>	<b>63,19%</b>
<b>CUMPLIMIENTO TOTAL</b>			<b>65,29%</b>	

- **Planes Institucionales Decreto 612 de 2018:** Se solicitó a cada uno de los responsables, la formulación de los Planes Institucionales de que trata el Decreto 612 de 2018 y se presentaron ante el Comité Institucional de Gestión y Desempeño el 30 de Enero de 2023, quedando aprobados y publicados en página web institucional un total de 13 planes, conforme lo establece la norma.

	<b>MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS</b>  <b>INFORME DE GESTIÓN</b>	CODIGO: R-186
		VERSIÓN: 01
		FECHA: 23/01/2023
		PAGINA: 18 DE 47

idear Inicio Nuestra Entidad Servicio al Ciudadano Portafolio de Servicios Institucional Transparencia

15. Notificación por aviso a terceros

16. Planes Institucionales - Decreto 612-2018

- o PINAR IDEAR 2023
- o PLAN ESTRATEGICO DE COMUNICACIONES 2023
- o PLAN DE TRABAJO ANUAL DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO
- o PLAN ANUAL DE VACANTES
- o PLAN DE PREVISIÓN ANUAL DE RECURSOS HUMANOS
- o PLAN DE BIENESTAR E INCENTIVOS VIGENCIA 2023
- o PLAN CAPACITACION VIGENCIA 2023
- o MODELO DE SEGURIDAD Y PRIVACIDAD DE LA INFORMACIÓN
- o PETIC - IDEAR 2023
- o PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO 2023
- o PLAN DE TRATAMIENTO DE RIESGOS DE SEGURIDAD Y LA INFORMACION
- o PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES VIGENCIA 2023
- o PLAN INSTITUCIONAL VIGENCIA 2023

- **Planes de Acción 2023:** Se solicitó la formulación de los Planes de Acción por proceso para la vigencia 2023, quedando aprobados en el Comité Institucional de Gestión y Desempeño el 30 de Enero de 2023, un total de 8 Planes:
  - Plan de Acción Subgerencia Financiera
  - Plan de Acción Subgerencia Administrativa
  - Plan de Acción Subgerencia Comercial y de Cartera
  - Plan de Acción Oficina Asesora Jurídica
  - Plan de Acción Planeación Estratégica
  - Plan de Acción Oficina de Riesgos
  - Plan de Acción Requerimientos Tecnológicos
  - Plan de Acción Apoyo a Gerencia y Relaciones Públicas
  
- **Formulación y aprobación del PAAC 2023:** Se formuló el Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano en compañía de la Asesora de Control Interno y se aprobó mediante Comité Institucional de Gestión y Desempeño el 30 de Enero de 2023.


COMPONENTE	SUBCOMPONENTE		PRODUCTO	RESPONSABLE	FECHA LÍMITE PARA EL CUMPLIMIENTO
GESTIÓN DEL RIESGO DE CORRUPCIÓN	1	Presentar el Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano ante Comité Institucional de Gestión y Desempeño y una vez aprobado, publicar en página web institucional antes del 31 de Enero de 2023.	PAAC Publicado en página web	Profesional Universitario de Planeación	31/01/2023

	<i>Monitoreo y revisión</i>	2	Revisión por parte de los responsables de procesos de los riesgos de corrupción.	Mapas revisados y/o ajustados	Jefe de Oficina de Riesgos, Líderes de procesos	JUNIO 2023 NOVIEMBRE 2023
	<i>Seguimiento</i>	3	Seguimiento a la gestión de los riesgos	Acta de Comité de Riesgos - Seguimiento Riesgos de Corrupción por proceso (Informe Mapa de Riesgos por parte de Oficina Asesora de Control Interno)	Jefe de Oficina de Riesgos, Asesora de Control Interno	MENSUAL
RACIONALIZACIÓN DE TRÁMITES	<i>Actualización de Trámites, OPAs y/o Consultas de Acceso a la Información Pública</i>	4	Identificar los diferentes trámites, OPAs y/o Consultas de Acceso a la Información Pública que tenga el Instituto y realizar su respectivo cargue en el Sistema Único de Información y Trámites SUIT de la Función Pública.	Información actualizada en Plataforma SUIT	Subgerencia Comercial y de Cartera, Subgerencia Financiera, Requerimientos Tecnológicos y Planeación	31/03/2023
	<i>Virtualizar Trámites</i>	5	Virtualizar los Trámites del Instituto de Desarrollo de Arauca IDEAR en la plataforma SUIT	Trámites Virtualizados en SUIT	Subgerencia Comercial y de Cartera, Subgerencia Financiera, Requerimientos Tecnológicos y Planeación	30/06/2023
RENDICIÓN DE CUENTAS	<i>Información de calidad y en lenguaje comprensible</i>	6	Elaborar la Estrategia de Rendición de Cuentas, conforme el MURC	Estrategia de Rendición de Cuentas	Profesional Universitario de Planeación	31/03/2023
		7	Socializar Estrategia de Rendición de Cuentas con los Grupos de Valor y sensibilizar en Participación Ciudadana	Estrategia socializada	Profesional Universitario de Planeación	30/04/2023
		8	Consolidar el Informe de Gestión por procesos de manera trimestral y publicarlo en página web institucional en la sección transparencia	Documento publicado	Profesional Universitario de Planeación, subgerencias, Gerencia, P U de apoyo a Gerencia y Relaciones Públicas y P U Requerimientos Tecnológicos	ABRIL 2023 JULIO 2023 OCTUBRE 2023 ENERO 2024
	<i>Espacios de Diálogo con la comunidad</i>	9	Divulgar en la página web del Instituto los seguimientos trimestrales a los planes de acción del Instituto y Plan Institucional	Informes de seguimiento publicados	Gerente, Subgerentes y Profesional Universitario de Planeación.	ABRIL 2023 JULIO 2023 OCTUBRE 2023 ENERO 2024
		10	Definir los canales de divulgación de la Rendición de Cuentas	Canales definidos	P U de apoyo a Gerencia y Relaciones Públicas	30/04/2023
		11	Generar espacios de diálogo con la comunidad de manera semestral, a través de medios radiales, en donde se informe sobre la gestión de la Entidad y se resuelvan inquietudes.	Entrevista Radial	Gerente, Subgerentes, Profesional Universitario de Planeación y P U de apoyo a Gerencia y Relaciones Públicas	JUNIO 2023 DICIEMBRE 2023
12	Diseñar feria del diálogo Mujeres, Jóvenes emprendedores, Afros, LGTBIQ+	Feria del Diálogo realizada	Gerente, Profesional Universitario de Planeación P U de Apoyo a Gerencia y Relaciones Públicas	JULIO 2023		

<b>Audiencia Pública de Rendición de Cuentas</b>	13	Realizar la convocatoria a través de la página web y diferentes medios de comunicación a la ciudadanía en general para participar de la Audiencia Pública de Rendición de Cuentas	Convocatoria	Gerente, Profesional Universitario de Planeación P U de Apoyo a Gerencia y Relaciones Públicas	DICIEMBRE 2023	
	14	Realizar encuesta de Percepción, propuestas y/o sugerencias de la comunidad	Formatos diligenciados	Profesional Universitario de Planeación P U de Apoyo a Gerencia y Relaciones Públicas	DICIEMBRE 2023	
	15	Realizar Encuesta de Satisfacción	Encuesta realizada y tabulada	Profesional Universitario de Planeación P U de Apoyo a Gerencia y Relaciones Públicas	DICIEMBRE 2023	
	16	Elaborar el informe preliminar de Rendición de Cuentas y cargarlo en página web 20 días antes de la realización del evento	Informe preliminar	Profesional Universitario de Planeación P U de Apoyo a Gerencia y Relaciones Públicas	NOVIEMBRE 2023	
	17	Consolidar el informe de Rendición de Cuentas con sus respectivos soportes y publicar en página web en el micrositio de Rendición de Cuentas	Informe publicado en página web	Profesional Universitario de Planeación P U de Apoyo a Gerencia y Relaciones Públicas	ENERO 2024	
	18	Responder por escrito las preguntas realizadas por los ciudadanos durante la Audiencia Pública de Rendición de Cuentas, en un término de 15 días posterior a la realización del evento.	Informe de Preguntas y Respuestas	Profesional Universitario de Planeación P U de Apoyo a Gerencia y Relaciones Públicas	ENERO 2024	
	<b>Evaluación y retroalimentación a la gestión institucional</b>	19	Informe de seguimiento a la Rendición de Cuentas vigencia 2023	Informe publicado en página web	Asesora de Control Interno	ENERO 2024
	<b>Medición de Satisfacción</b>	20	Aplicación de encuestas de satisfacción a usuarios del instituto de manera mensual, presentar consolidado por semestre al Comité Institucional de Gestión y Desempeño.	Un informe por semestre presentado ante comité institucional y publicados en la página web del Instituto	P U Apoyo a Gerencia y Relaciones Públicas	JUNIO 2023 DICIEMBRE 2023
	<b>Identificación Grupos de Valor</b>	21	Caracterización de grupos de valor.	Caracterización Publicada en Página web	P U Apoyo a Gerencia y Relaciones Públicas	MARZO 2023
<b>SERVICIO AL CIUDADANO</b>	<b>Política de Atención al Cliente</b>	22	Formular y aprobar la Política de Atención al Cliente.	Política de Atención al Cliente aprobada y publicada en PW	P U Apoyo a Gerencia y Relaciones Públicas	MARZO 2023
	23	Fortalecer los canales de atención virtual con el fin de mejorar la prestación del servicio ciudadano	Implementar un chat virtual en la página web y en el Fan Page del Instituto, para solventar cualquier solicitud realizada por el ciudadano	Profesional Universitario de Requerimientos Tecnológicos y P U de Apoyo Gerencia y Relaciones Públicas	JULIO 2023	
	<b>Talento Humano</b>	24	Capacitación en atención incluyente	Talento humano de la entidad capacitado en atención incluyente.	P U Talento Humano	AGOSTO 2023

	<b>Normativo y procedimental</b>	25	Elaborar y gestionar la publicación del informe de PQRDSF en la página Web del Instituto con copia a la oficina de Control Interno	12 Informes mensual elaborados y publicados	Profesional Universitario de Requerimientos Tecnológicos y P U de Apoyo Gerencia y Relaciones Públicas	MENSUAL
		26	Realizar campaña de divulgación de los canales de atención de la entidad (Correo electrónico, teléfono, página web, presencial y redes sociales) por medios virtuales.	1 Campaña por cuatrimestre (3 al año)	P U Apoyo a Gerencia y Relaciones Públicas	ABRIL 2023 AGOSTO 2023 DICIEMBRE 2023
<b>MECANISMOS PARA LA TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN</b>	<b>Contratación</b>	27	Publicación de los Planes Institucionales de la entidad actualizados en la página web. Cumplimiento del Decreto 612 de 2018	12 documentos publicados en página web institucional	P U Planeación Líderes de Proceso	ENERO 2023
		28	Publicación trimestral de Ejecución Presupuestal y Estados Financieros en la sección transparencia de la página web del Instituto	Ejecuciones Presupuestales y Estados Financieros publicados	P U Presupuesto P E Subgerencia Administrativa P U Requerimientos Tecnológicos	ABRIL 2023 JULIO 2023 OCTUBRE 2023 ENERO 2024
		29	Rendir mensualmente (Primeros 05 días de cada mes) en la plataforma SIA OBSERVA los Contratos Celebrados en el Instituto y enviar evidencia a la oficina de Control Interno	12 Certificaciones de Contratos celebrados con soporte de cargue en la Plataforma SIA OBSERVA	Oficina Asesora de Jurídica	MENSUAL
	<b>PQRSDF</b>	30	Atención a las peticiones quejas reclamos y sugerencias que presenta el ciudadano por medio de los diferentes canales establecidos por el Instituto	12 Informe mensual de PQRSDF	P U Presupuesto P E Subgerencia Administrativa P U Requerimientos Tecnológicos	MENSUAL
	<b>Instrumentos de Gestión de la Información</b>	31	Plan de Trabajo para la Actualización de los Instrumentos de Gestión de Información previstos en la Ley 1712 de 2014: - Registro de Activos de Información por parte de las Dependencias. - Índice de Información Clasificada y Reservada. - Esquema de Publicación de Información.	Esquema de Instrumentos de Gestión de la Información actualizado en página web	Subgerencia Administrativa Técnico Gestión Documental Líderes de Proceso P U Planeación	DICIEMBRE 2023
<b>INICIATIVAS ADICIONALES</b>	<b>Integridad</b>	32	Multiplicación, sensibilización CODIGO DE INTEGRIDAD del Instituto.	Realizar 3 actividades en la vigencia con la participación de los funcionarios del Instituto para afianzar el Código de Integridad del Instituto.	P U Apoyo a Gerencia y Relaciones Públicas P U Talento Humano	ABRIL 2023 AGOSTO 2023 DICIEMBRE 2023
	<b>Autodiagnósticos Políticas MIPG</b>	33	Realizar Autodiagnósticos Políticas de MIPG y generar los respectivos planes de mejoramiento	Autodiagnósticos realizados y presentados a Comité Institucional de Gestión y Desempeño	P U Planeación Líderes de Proceso	JUNIO 2023

- **Consejo Directivo:** Se brindó acompañamiento a las reuniones de Consejo Directivo realizadas durante el I trimestre 2023 y así mismo, se elaboró el Acta de reunión, se consolidaron los soportes de

	<b>MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS</b>  <b>INFORME DE GESTIÓN</b>	CODIGO: R-186
		VERSIÓN: 01
		FECHA: 23/01/2023
		PAGINA: 22 DE 47

los temas tratados y una vez firmada el Acta por todos los miembros del Consejo, se entregó a la secretaria ejecutiva de gerencia para su custodia.

Consejo Directivo No. 01 de 2023.

Consejo Directivo No. 02 de 2023.

- **Plan Institucional vigencia 2023:** Se elaboró el Plan Institucional para la vigencia 2023 y se viabilizó mediante Comité Institucional de Gestión y Desempeño el 30 de Enero de 2023, posteriormente se presentó ante el Consejo Directivo No. 01 de 2023 y fue aprobado mediante Acuerdo No. 03 de 2023.


#### **APOYO A GERENCIA Y RELACIONES PÚBLICAS.**

- Cobertura de las actividades internas y externas donde participa el Instituto. Desde el 8 de febrero y hasta el 18 de abril se han realizado 17 boletines de prensa y 19 videos donde también hay reels, además de los posters de cumpleaños y fechas destacadas.

#### **Boletines:**

- ✓ IDEAR acompañó la jornada Construyendo gobernanza en Puerto Rondón llevando su portafolio de servicios.
- ✓ IDEAR con su portafolio de servicios estará en la jornada Construyendo Gobernanza en el municipio de Tame.
- ✓ Con una cartera de más de 6 mil millones de pesos el IDEAR hizo presencia en Tame.
- ✓ IDEAR fortalece su portafolio de servicios en el municipio de Saravena enmarcado en el programa Construyendo Gobernanza.
- ✓ Al fomento de la educación le apuesta el Instituto de Desarrollo en este 2023.
- ✓ El gobernador (e) Wilinton Rodríguez Benavidez posesionó a Lenis Karina Mujica González como nueva gerente del IDEAR.
- ✓ IDEAR acompañará este sábado 11 de marzo la jornada Construyendo Gobernanza en el municipio de Fortul
- ✓ IDEAR informa a la comunidad que el correo idearsistemasrecuperación@gmail.com no pertenece a la entidad
- ✓ Empresa Arauquita Evimar firma convenio con el IDEAR.
- ✓ La empresa de servicios públicos CUMARE firmó convenio con el IDEAR.
- ✓ Desde el 27 y hasta el 31 de marzo IDEAR está en la búsqueda de Avaluadores.
- ✓ IDEAR acompañó la sesión en la Asamblea Departamental con el gremio quesero y entidades gubernamentales.
- ✓ Fortalecer la línea de microcrédito: uno de los objetivos del IDEAR durante agenda de trabajo en Bogotá.
- ✓ CORFAS ha desembolsado más de 325 créditos por valor total de \$2.429.160.000
- ✓ Más de \$1.200.488.379 en créditos colocó el IDEAR entre enero y marzo de 2023



	<b>MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS</b>  <b>INFORME DE GESTIÓN</b>	CODIGO: R-186
		VERSIÓN: 01
		FECHA: 23/01/2023
		PAGINA: 23 DE 47

- ✓ Nueva línea otorgará créditos entre 30 y 116 millones de pesos con un plazo máximo de 5 años y una tasa de 1.2 mensual.
- Se han realizado convocatorias para procesos de evaluadores siendo receptivos ante este gremio. Se recibieron a través de nuestro correo [prensa@idear.gov.co](mailto:prensa@idear.gov.co). 12 evaluadores de los cuales 3 son asociaciones y 10 con persona natural.
- Estos primeros tres meses se ha realizado los informes de atención a los clientes por medio de los chats, informe mensual de las PQRSD radicada a través del sistema ORFEO. Aún resta por envía el informe perteneciente al mes de marzo, debido a la falencia en los datos que manejan el resto de las áreas donde se manejan las PQRSDF
- Visita a medios de comunicación de todo el Departamento llevando las noticias del Idear a través de entrevistas al gerente y su equipo de trabajo.
- Página web actualizada en la sección de noticias, las redes sociales del Instituto, enviar la información al grupo de prensa del Instituto para posterior difusión en medios de comunicación.
- Actualmente se está en la elaboración del plan de medios para la divulgación, socialización y ejecución del Plan de Alivio **RE Actívale con IDEAR**, el cual se tiene proyectado desde el 24 de abril de la presente vigencia.
- Campaña Comercial **#IDEARSIEMPRECONTIGO** en los Municipios (reapertura oficina, plan de alivio, capacitación financiera) iniciando el mes de mayo.
- Se está realizando el contrato de suministro de 2023, el cual tiene como fin abastecer de material publicitario y difusión del plan de medios del Instituto de Desarrollo de Arauca.
- Se han presentado informes a gerencia, control interno, planeación sobre las PQRSDF. En el mismo se puede evidenciar en el caso del informe de redes sociales Durante el mes de MARZO las redes sociales del Instituto de Desarrollo de Arauca, Idear, han tenido un aumento e interacción significativo de manera orgánica. También se ha logrado una mayor interacción con los usuarios de las redes sociales. Como **recomendación la segmentación de publicaciones para los diferentes municipios** y que tengan aún más alcance de lo que ya se tiene. Se presenta el caso del mes de Marzo al ser el último
- La recomendación que hacemos es que ciertas publicaciones como de beneficiarios puedan ser pagas para generar mayor promoción y seguir aumentando nuestro alcance.
- En el correo de atención al cliente se ha redireccionado todos los correos a las diferentes áreas del IDEAR.

## **OFICINA ASESORA JURIDICA JURÍDICA**

### **ÁREA DE FINANCIERA Y CRÉDITOS**

Uno de los principales retos misionales del Instituto de Desarrollo de Arauca – IDEAR, es la colocación de créditos en cada una de las líneas de su portafolio de servicios y en apoyo con la Subgerencia Financiera en el proceso de los distintos créditos ofertados por el Instituto, por lo anterior para cumplir con su misión el área de Jurídica realiza los siguientes procesos:

- CONCEPTO EDUCATIVO GARANTÍA SHARON VALENTINA SIMBAQUEBA NIÑO.
- CONCEPTO EDUCATIVO GARANTÍA ERIKA YASMIN ARIZA CASTILLO.
- CONCEPTO EDUCATIVO GARANTÍA BELKIS ALEJANDRA ZUBIETA MEJIA.
- CONCEPTO EDUCATIVO GARANTÍA MARIA FERNANDA TORRES.
- CONCEPTO EDUCATIVO PAGARÉ ERIKA YASMIN ARIZA CASTILLO.
- CONCEPTO EDUCATIVO PAGARÉ BELKIS ALEJANDRA ZUBIETA MEJIA.
- CONCEPTO EDUCATIVO PAGARÉ MARIA FERNANDA TORRES.
- CONCEPTO EDUCATIVO PAGARÉ LISETT MARIANN VARGAS
- CONCEPTO EDUCATIVO PAGARÉ DIEGO LEONARDO MARTINEZ
- CONCEPTO EDUCATIVO PAGARÉ EILEN ROMERO JAIMES
- CONCEPTO EDUCATIVO PAGARÉ MARIA JOSE QUENZA JIMENEZ
- CONCEPTO EDUCATIVO PAGARÉ ALEXANDRA NOVOA AFANADOR
- CONCEPTO EDUCATIVO PAGARÉ NICOLD JULIETH VILLAMIZAR
- CONCEPTO EDUCATIVO PAGARÉ ERIKA WAIKIRIA GUERRA RODRIGUEZ
- CONCEPTO EDUCATIVO PAGARÉ MARIA JOSE PULGARIN
- CONCEPTO EDUCATIVO PAGARÉ JUNNY YELITZA WILCHES
- CONCEPTO EDUCATIVO PAGARÉ YORK HARLES MENDOZA LEAL

A la oficina de Jurídica se allegaron de la Subgerencia Financiera, 17 carpetas para el concepto de créditos educativos de revisión de garantía así mismo de pagaré, a la fecha han salido de la oficina 15 de los cuales; 2 se encuentran en la oficina toda vez que no se tiene en la entidad el personal de riesgos para realizar el siguiente procedimiento.

- RESOLUCIÓN N°026 JOSE DAVID RAFAEL HUNDA.
- RESOLUCIÓN N°027 ROSA KATHERINE CORREA.
- RESOLUCIÓN N°028 MARYURY RODRIGUEZ
- RESOLUCIÓN N°029 CRISTIAN DAVID RISCANEVO.
- RESOLUCIÓN N°030 YENNIFER YINETH VALENZUELA.
- RESOLUCIÓN N°031 ARLEY SIERRA DIAZ.
- RESOLUCIÓN N°040 LISETT MARIANN CHAVEZ.
- RESOLUCIÓN N°043 HENRY YESID ACEVEDO
- RESOLUCIÓN N°044 ANDREA CAROLINA ALVARADO.
- RESOLUCIÓN N°047 ANDREA MARYEL BURITICA.
- RESOLUCIÓN N°048 CARLOS EDUARDO SALAZAR.
- RESOLUCIÓN N°049 LAURA SOFIA PEÑA.
- RESOLUCIÓN N°053 LEONEL HUMBERTO MONCADA.
- RESOLUCIÓN N°054 ADRIANA CAROLINA PADILLA.
- RESOLUCIÓN N°055 DALISSA VIVIANA BELLO
- RESOLUCIÓN N°058 ANDRES CACERES LIZCANO.

- RESOLUCIÓN N°065 JUAN SEBASTIAN TABERA.
- RESOLUCIÓN N°066 LAURA DANIELA CASTELLANOS.
- RESOLUCIÓN N°069 DIEGO LEONARDO MARTINEZ.
- RESOLUCIÓN N°078 SHARON VALENTINA SIMBSQUEBA.
- RESOLUCIÓN N°072 NICOLD JULIETH VILLAMIZAR
- RESOLUCIÓN N°074 MARIA JOSE QUENZA
- RESOLUCIÓN N°089 DIEGO ANDRES GONZALEZ
- RESOLUCIÓN N°093 DARIO DONALDO RODRIGUEZ
- RESOLUCIÓN N°119 ERIKA WAIKIRI GUERRA.
- RESOLUCIÓN N°107 BELKIS ALEJANDRA ZUBIETA.
- RESOLUCIÓN N°103 MARIA JOSE PULGARIN.
- RESOLUCIÓN N°130 MARIA FERNANDA TORRES

A la oficina de Jurídica se allegaron de la Subgerencia Financiera, 28 carpetas para la elaboración de las resoluciones de planillas educativas donde se ordenan los pagos de créditos educativos, ya sea para la matrícula o el sostenimiento. No se encuentra en la oficina de Jurídica ninguna planilla para la elaboración.

- CONCEPTO DE LIBRANZA EDWAR ENRIQUE PORTILLO.
- CONCEPTO DE LIBRANZA JOSE GREGORIO TOVAR.
- CONCEPTO DE LIBRANZA JOSE YEBREIL GARCES.
- CONCEPTO DE LIBRANZA LUIS EDUARDO BARAJAS TORRES.
- CONCEPTO DE LIBRANZA SHYRLEY KARINA BAYONA.
- CONCEPTO DE LIBRANZA DIANA MARCELA ACEVEDO JAIMES.
- CONCEPTO DE LIBRANZA ALEXANDER MENDOZA
- CONCEPTO DE LIBRANZA MARTHA CAROLINA ROJAS HERNANDEZ
- CONCEPTO DE LIBRANZA MARTHA CAROLINA ROJAS HERNÁNDEZ

A la oficina de Jurídica se allegaron de la Subgerencia Financiera, 09 carpetas para la elaboración de los conceptos de libranza de las diferentes entidades que cuentan con convenios con el Instituto. No se encuentra en la oficina de Jurídica ninguna libranza para la elaboración.

- RESOLUCIÓN N°051 YADIRA BARRERA VARGAS
- RESOLUCIÓN N°052 FIORELA RUBIO VARGAS
- RESOLUCIÓN N°059 CRISTHIAN LOZADA INSOLVENCIA
- RESOLUCIÓN N°060 CRISTHIAN LOZADA
- RESOLUCIÓN N°063 NAIROBI SANDOVAL.
- RESOLUCIÓN N°098 NAIROBI SANDOVAL.
- RESOLUCIÓN N°099 JULIO SIMON ESCOBAR
- RESOLUCIÓN N°112 FIORELA RUBIO VARGAS.
- RESOLUCIÓN N°114 MARITZA PEREZ HUERTAS
- RESOLUCIÓN N°115 GASTOS JUDICIALES MARITZA PEREZ HUERTAS
- RESOLUCIÓN N°146 NAIROBI SANDOVAL.
- RESOLUCIÓN N°147 GASTOS JUDICIALES JULIO SIMÓN ESCOBAR
- RESOLUCIÓN N°139 CRISTHIAN DANIEL LOZADA.

A la oficina de Jurídica se allegaron del área de Presupuesto, 13 carpetas para la elaboración de la resolución para pago de los abogados externos que tienen contrato de mandato con el Instituto para la recuperación de cartera. No se encuentra en la oficina de Jurídica ningún gasto judicial para la elaboración.

- Pagaré N°30382237 ARLEX RODRÍGUEZ DURÁN.
- Pagaré N°30382238 ANGELICA MARIA SUAREZ CHAVEZ.
- Pagaré N°30382247 MAYRA ALEJANDRA ORJUELA CORREDOR
- Pagaré N°30382261 JUAN EPOMUCENO RODRIGUEZ MARTINEZ
- Pagaré N°30382252 - MICHAEL JOSÉ GUTIÉRREZ CUERO
- Pagaré N° LUISA MARIA MORENO MEJIA

A la oficina de Jurídica se allegaron de la Subgerencia Comercial y de Cartera, 06 carpetas para la revisión de pagaré de las personas que realizan la respectiva Reestructuración, Refinanciación o Subrogación. No se encuentra en la oficina de Jurídica ningún pagaré para la aprobación.

- RESOLUCIÓN DERFI LORENA PEDROZA
- RESOLUCIÓN JESSENIA ANDREA CEDEÑO
- RESOLUCIÓN JULIAN OJEDA MOSCOSO
- RESOLUCIÓN KELLY OLAYA MUN TAME
- RESOLUCIÓN N°097 WILSON DIAZ.
- RESOLUCIÓN N°087 KELLY SIRLEY HOLYA.
- RESOLUCIÓN N°123 CARIBABARE.

A la oficina de Jurídica se allegaron de la Subgerencia Comercial y de Cartera, 07 carpetas para elaboración de resoluciones donde se ordena un reembolso de las personas que realizan pagos equivocados a la entidad, o personas que ya terminaron de pagar el crédito y por desconocimiento de la fecha de terminación hacen un pago de más. No se encuentra en la oficina de Jurídica ninguna devolución para la respectiva resolución.

- REESTRUCTURACIONES JOSE LEVER ANDULCE
- REESTRUCTURACIONES MARIA ALEJANDRA ORJUELA.
- REESTRUCTURACIONES JUAN EPOMUCENO RODRIGUEZ
- REESTRUCTURACIONES SANDRA XIOMARA TRUJILLO

A la oficina de Jurídica se allegaron de la Ventanilla única, 52 carpetas para elaboración de cancelaciones de hipotecas de personas que terminan de pagar créditos que adquirieron con el Instituto. No se encuentra en la oficina de Jurídica ninguna cancelación de hipotecas pendientes.

- RESOLUCIÓN JOAQUIN GUTIERREZ
- RESOLUCIÓN 104 GUSTAVO LORA ESLAVA
- RESOLUCIÓN 143LEONIDAS LEAL BAUTISTA

A la oficina de Jurídica se allegaron de los Juzgados de Arauca, 03 órdenes de levantamiento de hipoteca que demandaron por prescripción de la acción cambiaria. No se encuentra en la oficina de Jurídica ningún levantamiento de hipoteca pendientes.

- BLANCA AURORA HURTADO
- CANDELARIA VARGAS
- BRAYAN PEREZ
- JUAN JOSE PARADA
- DOLKA LUZ DARY ARIAS
- DEICY TRUJILLO

- LEDY MORA
- JOSE DELIO HERNANDEZ
- NOHORA FIDELIA GONZALEZ
- MARY ETELVINA ROJAS
- YULIA PAMELA CARRILLO

**CONTRATACIÓN:**

A continuación, se relaciona la contratación en proceso y ejecutada por parte de la entidad entre el periodo comprendido entre 01 de Enero y 31 de Diciembre del 2022 y 01 de Enero y el 14 de Marzo de 2023, de acuerdo con los objetos contractuales (prestación de servicios, adquisición de bienes, suministro, mantenimiento, asesorías, consultorías, concesiones, Fiducias, etc.) y modalidades de contratación.

MODALIDAD DE CONTRATACION	CANTIDAD	TIPO DE CONTRATO	N° CONTRATOS EN EJECUCIÓN	No. CONTRATOS EJECUTADOS	N° CONTRATOS TERMINADOS	N° ADICIONES	VALOR TOTAL CONTRATACION (Millones de \$)
Vigencia Fiscal Año 2023 comprendida entre el 01 de Enero y el 31 de Diciembre de 2023							
CONTRATACIÓN DIRECTA	23	PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTION	12	11	11	5	\$ 518.059.256
MINIMA CUANTÍA	2		2	0	0	0	\$ 33.698.926
CONCURSO DE MÉRITOS	0		0	0	0	0	0
SELECCIÓN ABREVIADA DE MENOR CUANTÍA	2		2	0			\$ 478.599.146

RELACIÓN DE CONTRATOS SUSCRITOS POR IDEAR VIGENCIA 2023					
No	CONTRATISTA	OBJETO	PLAZO	FECHA DE INICIO Y TERMINACIÓN	VALOR
CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN No. 01 DE 2023	BLANCA AURORA HURTADO C.C.68.292.997	CONTRATAR LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO INTEGRAL DE ASEO Y CAFETERÍA EN LA SEDE ADMINISTRATIVA Y OPERATIVA DEL INSTITUTO DE DESARROLLO DE ARAUCA - IDEAR	30 DIAS	06/01/2023-05/02/2023 TERMINADO	\$1.400.000
CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN No. 02 DE 2023	CANDELARIA VARGAS AREVALO C.C. 68.292.592	CONTRATAR LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO INTEGRAL DE ASEO Y CAFETERÍA EN LA SEDE ADMINISTRATIVA Y OPERATIVA DEL INSTITUTO DE DESARROLLO DE ARAUCA - IDEAR	30 DIAS	06/01/2023-05/02/2023 TERMINADO	\$1.400.000
CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN No. 03 DE 2023	BRAYAN ENRIQUE PEREZ OVALLE C.C. 1.193.149.069	PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE MENSAJERÍA COMO APOYO A LA GESTIÓN PARA EL ENVÍO DE COMUNICACIONES INTERNAS Y EXTERNAS GENERADAS POR EL INSTITUTO DE DESARROLLO DE ARAUCA - IDEAR	30 DIAS	06/01/2023-05/02/2023 TERMINADO	\$1.800.000

CONTRATO DE ARRIENDO No. 04 DE 2023	JUAN JOSE PARADA SPOSITO C.C. 1.001.285.210	ARRENDAMIENTO DE UN BIEN INMUEBLE PARA EL FUNCIONAMIENTO DE LA OFICINA PARA ATENCIÓN AL CLIENTE Y GUARDA DE LOS BIENES DEL INSTITUTO DE DESARROLLO DE ARAUCA, EN EL MUNICIPIO DE CRAVO NORTE, DEPARTAMENTO DE ARAUCA.	30 DIAS	12/01/2023-11/02/2023 EN EJECUCIÓN	\$ 484.313
CONTRATO DE ARRIENDO No. 05 DE 2023	DOLKA LUZDARY ARIAS BELTRAN C.C. 52.096.322	ARRENDAMIENTO DE UN BIEN INMUEBLE PARA EL FUNCIONAMIENTO DE LA SEDE ADMINISTRATIVA Y OPERATIVA DEL INSTITUTO DE DESARROLLO DE ARAUCA, EN EL MUNICIPIO DE ARAUCA, DEPARTAMENTO DE ARAUCA.	11 MESES Y 21 DIAS	12/01/2023-29/12/2023 EN EJECUCIÓN	\$ 132.630.637
CONTRAO DE ARRIENDO No. 06 DE 2023	DEICY CONSTANZA TRUJILLO ALDANA C.C. 63.554.134	ARRENDAMIENTO DE UN BIEN INMUEBLE PARA EL FUNCIONAMIENTO DE LA OFICINA PARA ATENCIÓN AL CLIENTE Y GUARDA DE LOS BIENES DEL INSTITUTO DE DESARROLLO DE ARAUCA, EN EL MUNICIPIO DE SARAVENA, DEPARTAMENTO DE ARAUCA.	30 DIAS	12/01/2023-11/02/2023 EN EJECUCIÓN	\$ 615.952
CONTRATO DE ARRIENDO No. 07 de 2023	LEDY ESPERANZA MORA MALDONADO C.C. 63.511.674	ARRENDAMIENTO DE UN BIEN INMUEBLE PARA EL FUNCIONAMIENTO DE LA OFICINA PARA ATENCIÓN AL CLIENTE Y GUARDA DE LOS BIENES DEL INSTITUTO DE DESARROLLO DE ARAUCA, EN EL MUNICIPIO DE TAME, DEPARTAMENTO DE ARAUCA.	30 DIAS	12/01/2023-11/02/2023 EN EJECUCIÓN	\$484.313
CONTRATO DE ARRIENDO No. 08 DE 2023	JOSE DELIO HERNANDEZ QUINTERO C.C. 4.301.311	ARRENDAMIENTO DE UN BIEN INMUEBLE PARA EL FUNCIONAMIENTO DE LA OFICINA PARA ATENCIÓN AL CLIENTE Y GUARDA DE LOS BIENES DEL INSTITUTO DE DESARROLLO DE ARAUCA, EN EL MUNICIPIO DE FORTUL, DEPARTAMENTO DE ARAUCA.	30 DIAS	12/01/2023-11/02/2023 EN EJECUCIÓN	\$484.313
CONTRATO DE ARRIENDO No. 09 DE 2023	NOHORA FIDELIA GONZALEZ RIVEROS C.C. 68.287.096	ARRENDAMIENTO DE UN BIEN INMUEBLE PARA EL FUNCIONAMIENTO DE LA OFICINA PARA ATENCIÓN AL CLIENTE Y GUARDA DE LOS BIENES DEL INSTITUTO DE DESARROLLO DE ARAUCA, EN EL MUNICIPIO DE PUERTO RONDON, DEPARTAMENTO DE ARAUCA.	30 DIAS	12/01/2023-11/02/2023 EN EJECUCIÓN	\$484.313
CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS No. 010 DE 2023	MARY ETELVINA ROJAS PINZON C.C. 60.346.332	PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA LA REALIZACIÓN DE ACTIVIDADES DE REVISORIA FISCAL DEL INSTITUTO DE DESARROLLO DE ARAUCA - IDEAR	03 MESES	16/01/2023-15/04/2023 EN EJECUCIÓN	\$10.500.000
CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS No. 011 DE 2023	YULIA PAMELA CARRILLO CONTRERAS C.C. 1.098.699.516	PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES COMO ABOGADA PARA APOYAR LAS DIFERENTES ACTIVIDADES RELACIONADAS CON EL CARGO EN LA OFICINA ASESORA JURIDICA EN EL	11 MESES	18/01/2023-17/12/2023 EN EJECUCIÓN	\$33.000.000

		INSTITUTO DE DESARROLLO DE ARAUCA – IDEAR.			
CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS No. 012 DE 2023	CARLOS WILFREDO VEGA JIMENEZ C.C. 17.560.269	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO ABOGADO EN LA OFICINA ASESORA JURÍDICA DEL INSTITUTO DE DESARROLLO DE ARAUCA - IDEAR.	04 MESES	18/01/2023-17/05/2023 EN EJECUCIÓN	\$12.000.000
CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS No. 013 DE 2023	AYDA LUZ SEPULVEDA CEDEÑO C.C. 1.116.794.801	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO ABOGADO ESPECIALIZADO EN LA OFICINA ASESORA JURÍDICA DEL INSTITUTO DE DESARROLLO DE ARAUCA - IDEAR.	04 MESES	18/01/2023-07/05/2023 EN EJECUCIÓN	\$16.000.000
CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS No. 014 DE 2023	ANDRES FELIPE ROMERO GUTIERREZ C.C. 1.094.958.572	PRESTACIÓN DE SERVICIOS JURIDICOS PARA EL APOYO DE LA SUBGERENCIA COMERCIAL Y DE CARTERA DEL INSTITUTO DE DESARROLLO DE ARAUCA – IDEAR.	11 MESES	18/01/2023-17/12/2023 EN EJECUCIÓN	\$33.000.000
CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS No. 015 DE 2023	YEINI CASTILLO VASQUEZ C.C. 1.116.782.415	PRESTACIÓN DE SERVICIOS TÉCNICOS EN LAS ACTIVIDADES DE CARTERA Y OFERTA DE CREDITOS DE LA SUBGERENCIA COMERCIAL Y DE CARTERA DEL INSTITUTO DE DESARROLLO DE ARAUCA – IDEAR.	11 MESES	18/01/2023-18/12/2023 EN EJECUCIÓN	\$22.000.000
CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS No. 016 DE 2023	ANA ISABEL ALVAREZ PRADA C.C. 1.090.520.888	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES DE UN ABOGADO PARA EL APOYO DE LA SUBGERENCIA COMERCIAL Y DE CARTERA EN LA PARTE ADMINISTRATIVA, DEL INSTITUTO DE DESARROLLO DE ARAUCA - IDEAR.	11 MESES	18/01/2023-18/12/2023 EN EJECUCIÓN	\$ 33.000.000
CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS No. 017 DE 2023	YENNY ISNEIDA CORREA HIDALGO C.C. 68.297.193	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES EN LA SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA: EN EL PROCESO DE TALENTO HUMANO Y EN EL DESARROLLO, SEGUIMIENTO Y ACTUALIZACIÓN DEL SG-SST EN EL INSTITUTO DE DESARROLLO DE ARAUCA - IDEAR	11 MESES	18/01/2023-17/12/2023 EN EJECUCIÓN	\$33.000.000
CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS No. 018 DE 2023	JOLENNY XIMENA JIMENEZ CRUZ C.C. 1.006.558.534	PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN EN LA SUBGERENCIA Y EN LA SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA DEL INSTITUTO DE DESARROLLO DE ARAUCA – IDEAR.	11 MESES	18/01/2023-17/12/2023 EN EJECUCIÓN	\$22.000.000
CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS No. 019 DE 2023	NANCY DEL CONSUELO YEPES ZAPATA C.C. 42.006.272	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO ABOGADO EN LA OFICINA ASESORA JURÍDICA Y EJERCER LA REPRESENTACIÓN JUDICIAL DEL INSTITUTO DE DESARROLLO DE ARAUCA - IDEAR.	04 MESES	19/01/2023-18/05/2023 EN EJECUCIÓN	\$ 14.000.000
CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS No. 020 DE 2023	FARLY YAJAIRA CANTOR FLOREZ C.C. 53.062.067	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES ESPECIALIZADOS COMO COORDINADOR(A) DEL PROYECTO "FORTALECIMIENTO DEL CAPITAL HUMANO DEL DEPARTAMENTO DE ARAUCA" EN VIRTUD DEL CONVENIO INTERADMINISTRATIVO	04 MESES	18/01/2023-17/05/2023 EN EJECUCIÓN	\$ 19.777.112



		CELEBRADO ENTRE EL DEPARTAMENTO DE ARAUCA Y EL INSTITUTO DE DESARROLLO DE ARAUCA - IDEAR.			
CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS No.021 DE 2023	SOLUTION SYSTEMS LTDA NIT 805017693	PRESTAR DE SERVICIOS DE DESARROLLO, ASESORÍA, MANTENIMIENTO, SOPORTE TÉCNICO Y CONCEPTUAL, MEJORAS Y ACTUALIZACIONES, DENTRO DE LOS NIVELES DE SERVICIOS ACORDADOS AL APLICATIVO SISTEMA ADMINISTRATIVO IAS.	11 MESES	31/01/2023-31/12/2023 EN EJECUCIÓN	\$124.121.703
CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS No.022 DE 2023	BRAYAN ENRIQUE PEREZ OVALLE C.C. 1.193.149.069	PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE MENSAJERÍA COMO APOYO A LA GESTIÓN PARA EL ENVÍO DE COMUNICACIONES INTERNAS Y EXTERNAS GENERADAS POR EL INSTITUTO DE DESARROLLO DE ARAUCA - IDEAR	1 MES	08/02/2023-07/03/2023 EN EJECUCIÓN	\$1.800.000
CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS No.023 DE 2023	BLANCA AURORA HURTADO C.C.68.292.997	CONTRATAR LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO INTEGRAL DE ASEO Y CAFETERÍA EN LA SEDE ADMINISTRATIVA Y OPERATIVA DEL INSTITUTO DE DESARROLLO DE ARAUCA - IDEAR	1 MES	08/02/2023-07/03/2023 EN EJECUCIÓN	\$1.400.000
CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS No.025 DE 2023	REINA GILLET VELAZQUEZ APARICIO C.C 1.119.512.194	CONTRATAR LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO INTEGRAL DE ASEO Y CAFETERÍA EN LA SEDE ADMINISTRATIVA Y OPERATIVA DEL INSTITUTO DE DESARROLLO DE ARAUCA - IDEAR	1 MES	09/02/2023-08/03/2023 EN EJECUCIÓN	\$1.400.000
CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS No.026 DE 2023	CIFIN S.A.S. NIT. 900.572.455-2	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PARA LA CONSULTA Y REPORTE DE LA INFORMACIÓN FINANCIERA DE LOS CLIENTES DEL INSTITUTO DE DESARROLLO DE ARAUCA - IDEAR.	EL PLAZO DEL CONTRATO ES HAST AGOTAR EL MONTO DEL RECURSO.	10/02/2023-29/12/2023 EN EJECUCIÓN	\$21.919.800
CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS No.027 DE 2023	CERTIPOSTAL NIT	PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE MENSAJERÍA Y TRANSPORTE QUE COMPRENDA: LA RECEPCIÓN, RECOLECCIÓN Y ENTREGA PERSONALIZADA DE ENVÍOS DE CORRESPONDENCIA Y DEMÁS OBJETOS, TRANSPORTADOS POR VÍA TERRESTRE Y/O AÉREA DENTRO DEL DEPARTAMENTO DE ARAUCA Y TERRITORIO NACIONAL, DE ACUERDO DE LAS NECESIDADES DEL INSTITUTO DE DESARROLLO DE ARAUCA IDEAR.	NUEVE (09) MESES	23/03/2023-31/12/2023	\$89.250.000
CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS No.028 DE 2023	CENTRO DE ESPECIALIDADES MEDICAS NIT 900.836.143-8	PRESTACION DE SERVICIOS PARA REALIZACIÓN DE EXAMENES MÉDICOS PERIÓDICOS, EXÁMENES DE INGRESO, EXÁMENES DE RETIRO APLICACIÓN DE LA BATERÍA DE RIESGO PSICOSOCIAL Y EL DISEÑO DEL PROGRAMA DE VIGILANCIA EPIDEMIOLÓGICA - PVE DE RIESGO PSICOSOCIAL Y	EL PLAZO DEL CONTRATO SERÁ HASTA EL 31 DE DICIEMBRE DE 2023 O HASTA AGOTAR EL PRESUPUESTO OFICIAL SIN QUE EXCEDA LA VIGENCIA DEL 2023.	23/03/2023-31/12/2023 EN EJECUCIÓN	\$9.838.000

		ANÁLISIS DE 2 PUESTOS DE TRABAJO, PARA LOS FUNCIONARIOS PÚBLICOS DEL INSTITUTO DE DESARROLLO DE ARAUCA - IDEAR			
CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS No.029 DE 2023	LUIS ANDRES OSORIO PÉREZ CC. 1.116.790.033	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES EN LA GERENCIA DEL INSTITUTO DE DESARROLLO DE ARAUCA – IDEAR	EL PLAZO DEL CONTRATO ES DE NUEVE (09) MESES CON QUINCE DÍAS, CONTADOS A PARTIR DEL CUMPLIMIENTO DE LOS REQUISITOS DE PERFECCIONAMIENTO Y EJECUCION DEL CONTRATO.	17/03/2023-31/12/2023 EN EJECUCIÓN	\$28.500.000
CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS No.030 DE 2023	DORIS MILDRED ROMERO JAIMES CC. 68.295.771	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES EN LA SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA DEL INSTITUTO DE DESARROLLO DE ARAUCA – IDEAR	EL PLAZO DEL CONTRATO ES DE NUEVE (09) MESES CON QUINCE DÍAS, CONTADOS A PARTIR DEL CUMPLIMIENTO DE LOS REQUISITOS DE PERFECCIONAMIENTO Y EJECUCION DEL CONTRATO.	17/03/2023-31/12/2023 EN EJECUCIÓN	\$38.000.000
CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS No.031 DE 2023	REINA GILLET VELAZQUEZ APARICIO CC. 1.119.512.194	PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO PARA ASEO Y CAFETERÍA EN LA SEDE ADMINISTRATIVA Y OPERATIVA DEL INSTITUTO DE DESARROLLO DE ARAUCA – IDEAR.	EL PLAZO DEL CONTRATO ES DE NUEVE (09) MESES CONTADOS A PARTIR DEL CUMPLIMIENTO DE LOS REQUISITOS DE PERFECCIONAMIENTO Y EJECUCION DEL CONTRATO.	17/03/2023-31/12/2023 EN EJECUCIÓN	\$13.300.000
CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS No.032 DE 2023	BLANCA AURORA HURTADO CC. 68.292.997	PRESTACION DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN EN ASEO Y CAFETERÍA EN LAS INSTALACIONES DEL INSTITUTO DE DESARROLLO DE ARAUCA - IDEAR	EL PLAZO DEL CONTRATO ES DE NUEVE (09) MESES CON QUINCE DÍAS, CONTADOS A PARTIR DEL CUMPLIMIENTO DE LOS REQUISITOS DE PERFECCIONAMIENTO Y EJECUCION DEL CONTRATO.	17/03/2023-31/12/2023 EN EJECUCIÓN	\$13.300.000
CONTRATO DE ARRIENDO No.033 DE 2023	JOSE DELIO	ARRENDAMIENTO DE UN BIEN INMUEBLE PARA EL FUNCIONAMIENTO DE LA OFICINA PARA ATENCIÓN AL CLIENTE Y GUARDA DE LOS BIENES DEL INSTITUTO DE DESARROLLO DE ARAUCA, EN EL MUNICIPIO DE FORTUL, DEPARTAMENTO DE ARAUCA.	UN MES (01)	24/03/2023-23/04/2023 EN EJECUCIÓN	\$484.313
CONTRATO DE ARRIENDO No.034 DE 2023	JUAN JOSE PARADA	ARRENDAMIENTO DE UN BIEN INMUEBLE PARA EL FUNCIONAMIENTO DE LA OFICINA PARA ATENCIÓN AL CLIENTE Y GUARDA DE LOS BIENES DEL INSTITUTO DE DESARROLLO DE ARAUCA, EN EL MUNICIPIO DE CRAVO NORTE, DEPARTAMENTO DE ARAUCA.	UN MES (01)	24/03/2023-23/04/2023 EN EJECUCIÓN	\$484.313

CONTRATO DE ARRIENDO No.035 DE 2023	NOHORA FIDELIA GONZALEZ RIVEROS C.C 68.287.096	ARRENDAMIENTO DE UN BIEN INMUEBLE PARA EL FUNCIONAMIENTO DE LA OFICINA PARA ATENCIÓN AL CLIENTE Y GUARDA DE LOS BIENES DEL INSTITUTO DE DESARROLLO DE ARAUCA, EN EL MUNICIPIO DE PUERTO RONDON, DEPARTAMENTO DE ARAUCA.	UN MES (01)	24/03/2023-23/04/2023 EN EJECUCIÓN	\$484.313
CONTRATO DE ARRIENDO No.036 DE 2023	DEICY COSTANZA TRUJILLO ALDANA C.C 63.554.134	ARRENDAMIENTO DE UN BIEN INMUEBLE PARA EL FUNCIONAMIENTO DE LA OFICINA PARA ATENCIÓN AL CLIENTE Y GUARDA DE LOS BIENES DEL INSTITUTO DE DESARROLLO DE ARAUCA, EN EL MUNICIPIO DE FORTUL, DEPARTAMENTO DE ARAUCA.	UN MES (01)	24/03/2023-23/04/2023 EN EJECUCIÓN	\$615.952
CONTRATO DE ARRIENDO No.037 DE 2023	LEDY ESPERANZA MORA MALDONADO C.C 63.511.674	ARRENDAMIENTO DE UN BIEN INMUEBLE PARA EL FUNCIONAMIENTO DE LA OFICINA PARA ATENCIÓN AL CLIENTE Y GUARDA DE LOS BIENES DEL INSTITUTO DE DESARROLLO DE ARAUCA, EN EL MUNICIPIO DE TAME, DEPARTAMENTO DE ARAUCA.	UN MES (01)	24/03/2023-23/04/2023 EN EJECUCIÓN	\$484.313

Se relaciona a continuación los procesos vigentes en la oficina con corte a 30 de marzo de 2023 y estado.

PROCESOS	ESTADO
<b>Proceso de seguros.</b>	Proceso de Selección Abreviada de menor cuantía No. SAMC-001-2023 cuyo objeto es "ADQUISICIÓN DE SEGUROS DE VIDA GRUPO DEUDORES PARA LOS USUARIOS DE LAS DIFERENTES LÍNEAS DE CRÉDITO DEL INSTITUTO DE DESARROLLO DE ARAUCA, IDEAR". Aperturado Mediante Resolución No. 057 de 2023. Proceso declarado desierto, debido a que por el valor del contrato no se presentaron oferentes. Por valor de \$269.349.146
<b>Proceso de CIFIN.</b>	Proceso de selección de mínima cuantía No. MC-001-2023 cuyo objeto es "PRESTACIÓN DE SERVICIOS PARA CONSULTA Y REPORTE DE LA INFORMACIÓN FINANCIERA DE LOS CLIENTES DEL INSTITUTO DE DESARROLLO DE ARAUCA – IDEAR". Proceso en el cual se generó la ACEPTACIÓN DE OFERTA MC-001-2023, Con un No. de contrato 026 de 2023. Por valor de \$21.919.800.
<b>Proceso de mensajería y transporte.</b>	Proceso de Selección Abreviada De Menor Cuantía N°. SAMC-002-2023 cuyo objeto es: "PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE MENSAJERÍA Y TRANSPORTE QUE COMPRENDA: LA RECEPCIÓN, RECOLECCIÓN Y ENTREGA PERSONALIZADA DE ENVÍOS DE CORRESPONDENCIA Y DEMÁS OBJETOS, TRANSPORTADOS POR VÍA, TERRESTRE Y/O AÉREA DENTRO DEL DEPARTAMENTO DE ARAUCA Y TERRITORIO NACIONAL, DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DEL INSTITUTO DE DESARROLLO DE ARAUCA – IDEAR". Proceso en el cual se generó la ACEPTACIÓN DE OFERTA SAMC-002-2023, Con un No. de contrato 027 de 2023. Por valor de \$89.250.000. EL 23 de marzo se dio inicio en la plataforma del SECOP II al contrato con la empresa CERTIPOSTAL
<b>proceso de exámenes médicos</b>	Proceso de selección de mínima cuantía No. MC-002-2023 cuyo objeto es: "PRESTACIÓN DE SERVICIOS PARA LA REALIZACIÓN DE EXÁMENES MÉDICOS PERIÓDICOS, EXÁMENES DE INGRESO, EXÁMENES DE RETIRO APLICACIÓN DE LA BATERÍA DE RIESGO PSICO SOCIAL Y EL DISEÑO DEL PROGRAMA DE VIGILANCIA

PROCESOS	ESTADO
	EPIDEMIOLÓGICA - PVE DE RIESGO PSICOSOCIAL Y ANÁLISIS DE 2 PUESTOS DE TRABAJO, PARA LOS FUNCIONARIOS PÚBLICOS DEL INSTITUTO DE DESARROLLO DE ARAUCA - IDEAR". Proceso en el cual se generó la ACEPTACIÓN DE OFERTA SAMC-002-2023, Con un No. de contrato 028 de 2023. Por valor de \$11.779.126. EL 23 de marzo se dio inicio en la plataforma del SECOP II al contrato con la empresa CENTRO DE ESPECIALIDADES MEDICAS NIT 900.836.143-8
Proceso de seguros - Nuevo.	Proceso de Licitación Pública LI-001-2023 No. cuyo objeto es "ADQUISICIÓN DE SEGUROS DE VIDA GRUPO DEUDORES PARA LOS USUARIOS DE LAS DIFERENTES LÍNEAS DE CRÉDITO DEL INSTITUTO DE DESARROLLO DE ARAUCA, IDEAR". Proceso que actualmente se encuentra en página. Por valor de \$389.349.146. Y está para presentación de oferta.

### REQUERIMIENTOS TECNOLÓGICOS.

- Se dio cumplimiento del 87% al cronograma de mantenimiento preventivo de equipos de cómputo e impresoras del instituto.
- Cumplimiento de 100% en la realización de copias de seguridad del software ORFEO, GLPI y el aplicativo IAS.
- Solución de 100% de peticiones realizadas por los usuarios sobre problemas detectados en el ejercicio de sus labores rutinarias.
- Actualizaciones de la página web del instituto solicitadas por las diferentes áreas.
- Seguimiento a requerimientos publicados en la mesa de ayuda de la empresa Solution System propietaria del software IAS.
- Mantenimiento correctivo para computadores e impresoras.

### SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA.


- Vinculación de personal en el primer trimestre del 2023, desagregado así:

PERSONAL VINCULADO EN EL MES DE ENERO DE 2023		
INTEMS	FUNCIONARIO	CARGO QUE DESEMPEÑO
1	EDUAR DIDASIO MARTINEZ SALCEDO	Requerimientos Tecnológicos
2	CARMEN YISETH GARRIDO BLANCO	Gerente
PERSONAL VINCULADO EN EL MES DE FEBRERO DE 2023		
INTEMS	FUNCIONARIO	CARGO QUE DESEMPEÑO
1	VIRGINIA HERMELINDA JIMENEZ	Subgerente Comercial y de Cartera
2	TRINA CAROLINA MARIFE	Gerente
3	KELLY GISELA BOSCAN	Tesorera
4	LUIS ANDRES OSORIO PEREZ	Secretario Ejecutivo
5	MARIO GREGORIO MARIN MUJICA	Requerimientos Tecnológicos
PERSONAL VINCULADO EN EL MES DE MARZO DE 2023		
INTEMS	FUNCIONARIO	CARGO QUE DESEMPEÑO
1	LENIS KARINA MUJICA GONZALEZ	Gerente
2	CAMILO ANDRES GUERRA ESLAVA	Jefe de Riesgos
3	KEIRIS TATIANA YUNG ABRIL	Jefe Oficina Asesora Jurídica

- Elaboración del Plan Institucional de Capacitación (PIC) y el Programa de Bienestar Social e Incentivos, se remitieron a la servidora pública a la responsable del Proceso de Planeación mediante correo electrónico, con el fin de presentarlos ante el Comité Institucional de Gestión y Desempeño para su aprobación. Es de mencionar que los mencionados planes quedaron aprobados el 30 de enero de 2023 y posteriormente fueron remitidos al responsable de Requerimientos Tecnológicos para la publicación en la página del IDEAR.
- Liquidación definitiva de prestaciones sociales: En cuanto a este proceso en el primer trimestre se llevaron a cabo 18 liquidaciones definitivas de prestaciones sociales correspondientes al siguiente personal desvinculado así:

<b>PERSONAL DESVINCULADO EN EL MES DE ENERO DE 2023</b>		
<b>INTEMS</b>	<b>FUNCIONARIO</b>	<b>CARGO QUE DESEMPEÑO</b>
1	EDWARD ALEXANDER PINILLA MARIN	Jefe de Oficina Asesora de Jurídica
2	MARIO ALEXANDER PEREZ MOGOLLON	Gerente
3	JULIANA LOPEZ PARALES	Subgerente Comercial y de Cartera
5	MARIO GREGORIO MARIN MUJICA	Requerimientos Tecnológicos
6	JUDITH MILADYS RIVEROS CASSAB	Coordinadora del Municipio de Puerto Rondón
7	LUZ ESELDY BLANDO MENDOZA	Coordinadora del Municipio de Saravena
8	DAVINSON EDUARDO MARTINEZ	Coordinador del Municipio de Fortul
9	WILFRAN YMID OSTOS BAYONA	Coordinador del Municipio de Cravo Norte
10	NORMA LILIANA HERRERA CACERES	Coordinadora del Municipio de Arauquita
<b>PERSONAL DESVINCULADO EN EL MES DE FEBRERO DE 2023</b>		
<b>INTEMS</b>	<b>FUNCIONARIO</b>	<b>CARGO QUE DESEMPEÑO</b>
1	GLADYS ARELY AGUILAR PEREZ	Prensa
2	EDUAR DIDASIO MARTINEZ SALCEDO	Requerimientos Tecnológicos
3	RUBY FABIOLA CARVAJAL GOMEZ	Tesorera General
4	LUIS ANDRES OSORIO PEREZ	Secretario Ejecutivo
<b>PERSONAL DESVINCULADO EN EL MES DE MARZO DE 2023</b>		
<b>INTEMS</b>	<b>FUNCIONARIO</b>	<b>CARGO QUE DESEMPEÑO</b>
1	NELLY BELARMINA ESTUPIÑAN	Coordinadora del Municipio de Tame
2	CARMEN YISETH GARRIDO BLANCO	Gerente
3	NATALY PARALES PEREZ	Jefe Oficina de Riesgos
4	MARIO GREGORIO MARIN MUJICA	Requerimientos Tecnológicos
5	LAURA MARIA DOMINGUEZ LEDESMA	Subgerente Administrativa
<b>PARA UN TOTAL DE 18 SERVIDORES PUBLICOS DESVINCULADOS EN EL PRIMER TRIMESTRE DE 2023</b>		

- Liquidación de nómina: Este proceso se lleva a cabo al finalizar cada mes, es decir, se debe los 28 de cada mes, teniendo en cuenta las novedades presentadas durante el mismo.
- Se realizó comité de bienes el 31 de enero 2023, para dar de baja licencias de los sistemas de información que estaban vencidas desde el año 2018 y no tenían ningún proceso para la baja.
- Se dieron de baja las licencias mediante resolución 056 del 31 de enero 2023, se realizó el proceso en el módulo de almacén de IAS.
- Se realizó un comité de bienes extraordinario el 6 de febrero 2023, por solicitud de la Profesional de Contabilidad, para tratar el tema del deterioro de los inmuebles, especialmente el inmueble El Molino ubicado en el municipio de Tame. En este comité quedo como compromiso, hacer el avalúo de los inmuebles con el fin de suministrar la información a contabilidad,

	<b>MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS</b>  <b>INFORME DE GESTIÓN</b>	CODIGO: R-186
		VERSIÓN: 01
		FECHA: 23/01/2023
		PAGINA: 35 DE 47

- Se realizaron las salidas de almacén de acuerdo con las requisiciones de solicitudes de elementos de consumo.
- Se envió por correo electrónico a la subgerencia administrativa, de manera mensual, los reportes de saldos de bodega, elementos de consumo.
- Se envió por correo electrónico a la subgerencia administrativa, informe de los inmuebles del municipio de Arauca.
- Actualización del Plan Institucional de Archivos de la Entidad (PINAR)
- Actualización del Formato Único de Inventario Documental (FUID)
- Socialización del cronograma o Plan Transferencias Documentales Primarias de la vigencia 2021, emitida el 09 de febrero de 2023.
- Recepción, radicación, distribución y seguimiento de las comunicaciones oficiales enviadas y recibidas en la entidad conforme al Acuerdo 060 del 2001.
- De acuerdo con lo anterior, damos a conocer las actividades operativas realizadas a diario en el área de gestión documental del Idear:

ACTIVIDAD	RESULTADO
RECEPCION CRÉDITOS NUEVOS	20 EXPEDIENTES
CONSULTA Y PRÉSTAMOS DE EXPEDIENTES	726 PRESTAMOS
ARCHIVO DE DOCUMENTACIÓN	8 CAJAS
DIGITALIZACIÓN CRÉDITOS CANCELADOS	44 EXPEDIENTES / 7184 IMAGENES

- Prestación de servicios apoyo a los funcionarios con la digitalización de documentos, capacitaciones y asistencia técnica que requieran.
- Se elaboraron y enviaron a los correos Institucionales de Gerencia, Control Interno, Planeación, Administrativa y los integrantes del Comité Financiero y de Inversiones los siguiente Informes Presupuestales de la Vigencia 2022:
- **Informe de Ejecución Presupuestal de Ingresos y Gastos** - Por Compromisos, tiene como propósito dar a conocer la situación presupuestal del Instituto en lo que respecta a la programación Vs la ejecución, tomando como referencia los compromisos y/o registros presupuestales.

- **Análisis Comparativo de Ingresos y Gastos por Fuentes de Financiación** - Por Ejecución, es un informe adicional que relaciona los ingresos recibidos vs los gastos ejecutados y/o pagados (no lo comprometido).
- **Comparativo Metas Proyectada Vs Recaudo**, presenta la información detallada y consolidada de las metas vs los recaudos realizados mes a mes, con un cuadro de resumen del total recibido.
- **R-60 Reporte Indicadores de Gestión** del IV Trimestre de la vigencia 2023.
- **Estados de Presupuesto de Ingresos y Gastos**, son los soportes de los informes presentados.
- Registro en el Sistema de Información IAS Certificados de Disponibilidad Presupuestal, Registros Presupuestales, Ordenes de Pago, Traslado Presupuestal, Adiciones Presupuestales, etc.
- Estados de Presupuesto de Ingresos y Gastos semanales, mensuales y trimestral.
- Consolidación y envío de la Información presupuestal a la Contadora de la Entidad referente a los Informes Programación de Ingresos, Programación de Gastos, Ejecución de Ingresos y Ejecución de Gastos, del I Trimestre de la vigencia 2023; para ser cargados al Sistema Consolidador de Hacienda e Información Pública (CHIP) de la Contaduría General de la Nación.
- Se elaboraron y enviaron a los correos Institucionales de Gerencia, Control Interno, Planeación, Administrativa y los integrantes del Comité Financiero y de Inversiones los siguiente **Informes Presupuestales del I Trimestre de la Vigencia 2023**: Informe de Ejecución Presupuestal de Ingresos y Gastos, Análisis Comparativo de Ingresos y Gastos por Fuentes de Financiación, Comparativo Metas Proyectada Vs Recaudo.
- **Estado de resultados**: El resultado del periodo comprendido entre 1 de enero de 2023 a 31 de marzo de 2023, arroja excedentes por valor de \$248,7 millones de pesos, frente a los \$77,9 millones del periodo anterior representa un aumento del 219 %.

Los Ingresos ordinarios por concepto de rendimiento de los préstamos por cobrar (intereses corrientes causado) y los rendimientos de entidades financieras como inversión a corto en CDT, y los ingresos conexos a la prestación del servicio financiero como los estudios de crédito, para un total de \$1.326,6 mill; los otros ingresos no ordinarios corresponden al arrendamiento de inmueble, reintegro de gastos judiciales y recuperación de cartera castigada estos fueron un total de 6,4 mill.

Los gastos de administración ascendieron a \$834,5 mill, principalmente representado por los gastos de personal equivalentes al 80,82% del total de estos, los demás gastos corresponden a se trata de gastos de pago de honorarios, arrendamientos y servicios públicos.

Para este periodo informado se refleja un incremento de los ingresos ordinarios y una leve disminución de los ingresos no ordinarios.



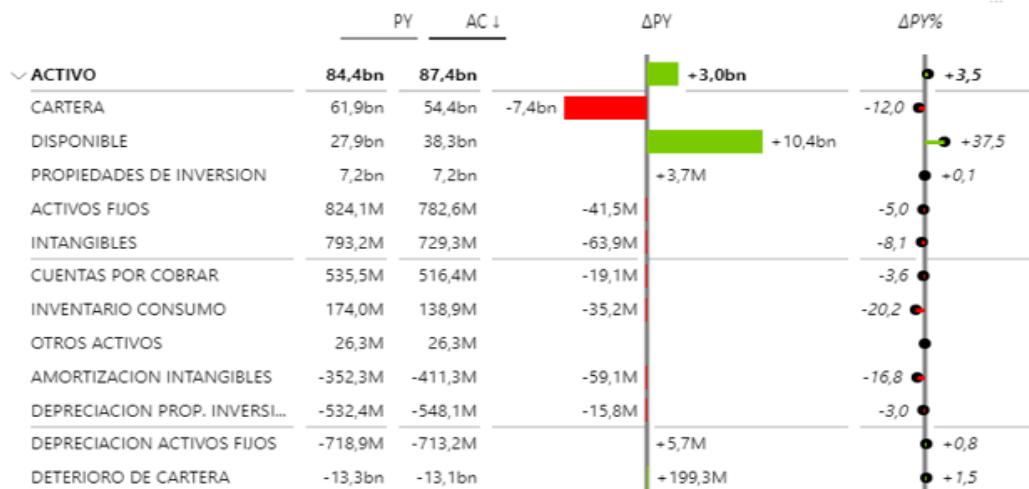
<b>INGRESOS</b>		
INGRESOS	1.320.263.311,40	972.685.765,04
OTROS INGRESOS	6.399.995,30	35.756.630,35
<b>GASTOS</b>		
AMORT. LICENCIAS	32.999.300,01	31.499.300,01
DEP. ACTIVOS FIJOS	8.602.439,43	9.261.849,72
DEP. PROP. DE INVERSION	3.944.835,57	3.944.835,57
DETERIORO CARTERA	196.838.257,00	21.659.431,13
GASTOS DE NOMINA	674.444.037,00	681.569.244,00
GASTOS FINANCIEROS	1.077.402,01	771.341,95
GASTOS GENERALES	158.676.545,44	180.954.908,32
IMPUESTOS	1.379.594,00	858.929,00
OTROS GASTOS	0,00	202,13
PROVISIONES	0,00	0,00

Los gastos incrementaron en un 15,8% principalmente por la estimación del deterioro de la cartera, en los rubros de gastos de nómina y general presentaron disminución, esto debido a las liquidaciones masivas producidas en el año inmediatamente anterior y sumado a ello aún no se hacen efectivos los pagos retroactivos por incrementos salariales de la vigencia actual.

	PY	AC I	ΔPY	ΔPY%
<b>INGRESOS</b>	<b>1,0bn</b>	<b>1,3bn</b>	<b>+318,2M</b>	<b>+31,6</b>
INGRESOS	972,7M	1,3bn	+347,6M	+35,7
OTROS INGRESOS	35,8M	6,4M	-29,4M	-82,1
<b>GASTOS</b>	<b>930,5M</b>	<b>1,1bn</b>	<b>+147,4M</b>	<b>+15,8</b>
GASTOS DE NOMINA	681,6M	674,4M	-7,1M	-1,0
DETERIORO CARTERA	21,7M	196,8M	+175,2M	+808,8 →
GASTOS GENERALES	181,0M	158,7M	-22,3M	-12,3
AMORT. LICENCIAS	31,5M	33,0M	+1,5M	+4,8
DEP. ACTIVOS FIJOS	9,3M	8,6M	-659,4K	-7,1
DEP. PROP. DE INVERSION	3,9M	3,9M		
IMPUESTOS	858,9K	1,4M	+520,7K	+60,6
GASTOS FINANCIEROS	771,3K	1,1M	+306,1K	+39,7
OTROS GASTOS	202,1	0,0	-202,1	-100,0
	<b>77,9M</b>	<b>248,7M</b>	<b>+170,8M</b>	<b>+219,2</b>

- **Estados de situación financiera:** Los activos totales del Instituto crecieron en 2.961,5 mill respecto al periodo anterior, principalmente en el disponible, es decir el recurso en las cuentas de ahorro y corriente, se. observa una disminución de la cartera total producto del recaudo y la provisión o deterioro.

ACTIVO		
CARTERA	54.425.400.083,77	61.874.942.805,44
DISPONIBLE	38.298.568.347,48	27.861.644.738,38
PROPIEDADES DE INVERSION	7.210.267.743,38	7.206.590.743,38
ACTIVOS FIJOS	782.648.634,00	824.103.544,00
INTANGIBLES	729.341.120,00	793.241.520,00
CUENTAS POR COBRAR	516.428.408,00	535.508.143,00
INVENTARIO CONSUMO	138.860.277,59	174.011.422,39
OTROS ACTIVOS	26.319.742,00	26.319.742,00
AMORTIZACION INTANGIBLES	-411.348.120,10	-352.251.320,06
DEPRECIACION PROP. INVERSION	-548.147.207,41	-532.367.865,13
DEPRECIACION ACTIVOS FIJOS	-713.224.286,43	-718.889.620,32
DETERIORO DE CARTERA	-13.093.136.611,90	-13.292.467.288,13



Los pasivos totales del Instituto crecieron en \$2.402,0 mill, frente al periodo anterior, origina por los recursos recibidos en administración en el marco del convenio interinstitucional Fortalecimiento de Capital Humano.

PASIVO		
RECURSOS EN ADMON	5.149.586.271,00	2.987.498.445,00
ACREEDORES	298.355.222,56	342.387.400,87
OTRAS CUENTAS POR PAGAR	296.109.628,10	43.559.125,60
BENEFICIOS A LOS EMPLEADOS	161.640.790,00	175.928.955,00
RETENCIONES DE NOMINA	39.440.170,00	11.491.966,00
RETENCION IMPUESTOS	9.429.000,00	3.306.000,00
PROVISIONES	9.319.176,00	0,00
PROVEEDORES	2.570.000,00	647.400,00
IMPUESTOS POR PAGAR	1.093.031,00	688.935,00



2. Describa las Debilidades, Fortalezas, Amenazas y Oportunidades encontradas durante la ejecución de las actividades propias de su proceso.


**SUBGERENCIA FINANCIERA.**

- **Debilidades:** Situación política del departamento de Arauca desde las esferas del ejecutivo, ocasionando cambios frecuentes en el personal de libre nombramiento y remoción, atrasando la funcionalidad del Idear.
- **Oportunidades:** Aprovechamiento del incremento de tasas de interés presentadas en el mercado actual.
- **Fortalezas:** El trabajo en equipo.
- **Amenazas:** Aumento de la competencia, creación de empresas financieras en Arauca.

**SUBGERENCIA COMERCIAL Y DE CARTERA.**

**Debilidades:**

- Aplicativo de cartera con inconsistencias en la emisión de la información, lo que conlleva a subir casos concurrentemente para ser corregidos (se aclara que hay un número de casos por días para subir en todo el idear y se debe verificar el costo adicional por excesos de casos enviados).
- Desactualización de la información básica de los clientes.

	<b>MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS</b>  <b>INFORME DE GESTIÓN</b>	CODIGO: R-186
		VERSIÓN: 01
		FECHA: 23/01/2023
		PAGINA: 40 DE 47

### Oportunidades:

- Capacitación del personal en el aplicativo IAS, servicio al cliente e incentivar el trabajo en equipo.

### Fortalezas:

- Se evidencia la mejora en el conocimiento y profundización del proceso histórico de cada cliente. Lo cual genera la oportunidad de avanzar y subsanar aquellos inconvenientes que se presentan en la actualidad.
- Fortalecer el trabajo en equipo y sentido de pertenencia por la Entidad.

### Amenazas

- Percepción de los clientes respecto la estabilidad financiera del Idear.
- Orden público en el departamento.
- Aumento en el índice de desempleo e inflación.

## OFICINA DE RIESGOS

**Debilidades:** Falta de capacitación al personal.

**Oportunidades:** Capacitación en general del personal e incentivar el trabajo en equipo.

**Fortalezas:** Acompañamiento de los compañeros de trabajo.

**Amenazas:** Herramienta de trabajo IAS de difícil manejo y gestión de ayuda.


## PLANEACIÓN ESTRATÉGICA.

**Debilidades:** Durante el I Trimestre 2023, hubo falencias en la formulación de los diferentes Planes Institucionales del IDEAR y en la entrega de la información requerida a cada uno de los procesos para la presentación de informes de Ley, ya que, debido a los constantes cambios internos con respecto al capital humano, se afectó la normal ejecución de las diferentes actividades.

**Oportunidades:** Los cambios realizados con respecto al capital humano en algunos procesos de la Entidad pueden significar una oportunidad para el mejoramiento continuo del instituto, en el entendido que, los nuevos profesionales vinculados, pueden aportar nuevos conocimientos y prácticas que permitan evolucionar a cada uno de los procesos.

**Fortalezas:** Pese a que gran parte del equipo directivo del IDEAR fue renovado, se logró cumplir a cabalidad con las actividades establecidas para el I trimestre de la presente vigencia y hace entrega oportuna de los informes de Ley programados para el periodo en mención, se evidenció bastante receptividad por parte del personal nuevo.

**Amenazas:** Uno de los principales obstáculos para el logro de las metas establecidas, es el constante cambio de Gerente, ya que este es la cabeza del Instituto y quien establece un plan de trabajo y una ruta a seguir para el

	<b>MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS</b>  <b>INFORME DE GESTIÓN</b>	CODIGO: R-186
		VERSIÓN: 01
		FECHA: 23/01/2023
		PAGINA: 41 DE 47

logro de los objetivos, por lo que su permanencia en la entidad por periodos cortos perjudica el normal funcionamiento de la operación.

## **APOYO A GERENCIA Y RELACIONES PÚBLICAS.**

**Debilidad:** Se ve reflejado una falencia en lo que respecta a los informes presentados de PQRSDf, debido a que vemos que en el proceso no existe un consolidado exacto, ya que cada área maneja unos datos distintos y que pueden influir en el resultado final del proceso.

**Oportunidad:** Se ha consolidado la imagen institucional y la proyección de los que realiza el instituto debido a la buena relación que se tiene con los medios de comunicación.

**Fortaleza:** La disposición de los funcionarios, clientes y usuarios para apoyar todo lo que respecta a las campañas e información que desde el IDEAR se realizan.

**Amenazas:** Más allá de amenaza se realiza una alerta ante los correos que llegan a [atencionalcliente@idear.gov.co](mailto:atencionalcliente@idear.gov.co) los cuales son redirigidos a las diferentes áreas es tener en cuenta los términos que se deben tener al momento de responderlos, al área asignada. En especial los derechos de petición.

## **OFICINA ASESORA JURÍDICA**

**Debilidades:** El manejo del aplicativo de IAS.


**Fortalezas:** Que somos un equipo fortalecido con profesionales muy capacitados e interdisciplinario.

**Amenazas:** Que el aplicativo de IAS se pierda la información recopilada de los clientes.

**Oportunidades:** Adquirir conocimiento en temas de capacitaciones de conciliaciones, capacitaciones de procesos de insolvencia.

## **REQUERIMIENTOS TECNOLÓGICOS.**

- La rotación y posterior ausencia de profesional de requerimientos tecnológicos durante el periodo informado ha generado retrasos en los procesos de contratación de servicios necesarios para el normal funcionamiento de los sistemas del instituto, suspensión de los cronogramas de capacitación de algunas herramientas, demoras en la solución de peticiones de los usuarios y el cronograma de mantenimiento preventivo. A pesar de que el técnico operativo ha hecho lo posible por suplir las necesidades del área durante los tiempos en que no ha habido profesional contratado se requiere con urgencia apoyo al proceso.
- Se requiere adquisición de algunos insumos indispensables para realizar mantenimientos preventivos y correctivos de impresoras.
- Se ha presentado fallas en la conexión a escritorio remoto, lo que ha generado problemas con las capacitaciones programadas de reinducción e inducción a nuevos usuarios.

	<b>MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS</b>  <b>INFORME DE GESTIÓN</b>	CODIGO: R-186
		VERSIÓN: 01
		FECHA: 23/01/2023
		PAGINA: 42 DE 47

## SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA.

### Debilidades:

- Incertidumbre en funcionarios de los empleos de Libre Nombramiento y Remoción.
- Incumplimiento de horario laboral por algunos servidores públicos.
- Los servidores públicos no tienen una verdadera participación en las actividades del programa de bienestar social, Plan Institucional de Capacitación y del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo.
- En el primer trimestre no se ejecutó el plan de bienestar social e incentivos y plan institucional de capacitación
- Constantes requerimientos mensuales de Revisión de Ingresos Presupuestales Vs Reporte Cartera, por diferencias encontradas.
- Software IAS no está parametrizado para que las reversiones realizadas desde Cartera ejecuten presupuesto negativo.
- Software IAS no está parametrizado para generar Reporte Presupuestal CUIPO – CHIP.
- Proceso para pago de Reembolsos de Gastos Judiciales suspendido.
- Fecha de entrega de las Conciliaciones Bancarias.
- Demoras en el proceso de Caja Menor que afectan la presentación de Informes Trimestrales.
- Se requiere más tiempo para realizar las tareas de Almacén, que permita mejorar el proceso y tener información más oportuna, puesto que la profesional con funciones de Almacén también hace funciones de Aplicación de pagos en el Área de Cartera, lo que demanda un 90% del tiempo aproximadamente, debido a la importancia para el IDEAR, de tener al día los pagos aplicados a los créditos de los clientes, no obstante, el cargo de almacén es del Área Administrativa.
- El módulo de Almacén de IAS, presenta muchos errores e inconsistencias de manera permanente, en el proceso de salidas de Almacén, que se envían como requerimientos a IAS con demoras en las respuestas.
- No he recibido capacitación completa en el sistema IAS de Almacén. Solo dos capacitaciones virtuales, una específicamente para realizar la baja de bienes.

### Fortalezas:

- Presupuesto garantizado para pago de nómina.
- Pago oportuno de prestaciones Sociales.
- Plataforma SOFIA PLUS
- Plataformas de la ESAP
- Departamento Administrativo de la Función Pública, Departamento Nacional de Planeación y Seguros POSITIVA.
- Buen manejo de las TICS
- La organización está comprometida con el desarrollo del plan de trabajo anual del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST).
- Autonomía presupuestal (Ente Descentralizado).

- Manuales de procedimientos.
- Claro conocimiento de las funciones.
- Profesional competente en educación, formación y experiencia.
- Software IAS con herramientas que permiten la correcta ejecución del presupuesto.
- Se cuenta con el profesional que ocupaba el cargo, en el año 2021 y he tenido el apoyo de él, para realizar los procesos en IAS


#### Amenazas:

- Cambios en los directivos y profesionales de planta.
- Demora en el proceso de contratación para el desarrollo de actividades del bienestar social e incentivos.
- Cambios continuos de personal en cargos críticos.
- Disminución de clientes y recuperación de cartera.
- Falta de compromiso con la entidad por algunos servidores públicos.
- Constantes cambios normativos presupuestales.
- Abogados externos insatisfechos.
- Retraso en algunas actividades de almacén por falta de dedicar más tiempo a estas labores.
- Han quedado proceso sin realizar desde años anteriores, como la baja de bienes, conciliación de inventarios de bienes devolutivos con el sistema IAS.

#### Oportunidades:

- Gratuidad en sus servicios de formación de los funcionarios.
- La entidad pública presenta gran disposición a la formación de los servidores públicos.
- Trabajo en Equipo
- Existen servidores públicos con alto sentido de pertenencia por la entidad y su puesto de trabajo.
- Disposición por parte de la Gerencia.
- Honestidad
- Compromiso de los Directivos.
- La entrada de nuevos proyectos de negocios.
- Colocación de préstamos para nuevos clientes.
- Capacitar al personal
- Programas de capacitación especializada en el mercado.
- IAS cuenta con personal calificado para la generación de herramientas tecnológicas apropiadas para la mejora del software.
- Conciliar saldos con contabilidad



	<b>MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS</b>  <b>INFORME DE GESTIÓN</b>	CODIGO: R-186
		VERSIÓN: 01
		FECHA: 23/01/2023
		PAGINA: 44 DE 47

### 3. Establezca las acciones de mejora que considera necesario realizar en su proceso.

#### **SUBGERENCIA FINANCIERA.**

- Actualización de los procedimientos conforme a la operación diaria y conforme a la funcionalidad y operación de IAS.

#### **SUBGERENCIA COMERCIAL Y DE CARTERA.**

- Realizar actualización de datos de los clientes del instituto.
- Parametrización de los acuerdos de pago en el aplicativo IAS.
- Documentar procedimiento para cancelación de pagares.

#### **OFICINA DE RIESGOS.**

- Capacitaciones.
- Charlas de retroalimentación de los diferentes procesos que se adelantan en la entidad.

#### **PLANEACIÓN ESTRATÉGICA.**

- Fortalecer el Sistema de Gestión de Calidad.
- Sensibilizar al personal nuevo en cuanto a los Planes, Indicadores y Metas establecidas para la vigencia 2023.
- Actualizar el Instructivo de procesos y procedimientos.
- Actualizar las políticas de operación del instituto.

#### **APOYO A GERENCIA Y RELACIONES PÚBLICAS.**


- Desde el área de Apoyo a la Gerencia y Relaciones Institucionales se podría recibir una capacitación más detallada sobre ORFEO y puede ser de manera conjunta en lo que respecta al informe de PQRSDf.

#### **OFICINA ASESORA JURÍDICA.**

- Simplificación de los procesos de pago de las cuentas de cobro de los abogados externos con contratos de mandato.

#### **REQUERIMIENTOS TECNOLÓGICOS.**

- Reprogramación de cronogramas de capacitaciones de ORFEO e IAS.
- Compra de insumos necesarios para el mantenimiento preventivo y correctivo de equipos e impresoras.

	<b>MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS</b>  <b>INFORME DE GESTIÓN</b>	CODIGO: R-186
		VERSIÓN: 01
		FECHA: 23/01/2023
		PAGINA: 45 DE 47

- Renovación de la suscripción de Microsoft 365.
- Revisión de firewall para identificar posibles vulnerabilidades.
- Se necesita avanzar en la implementación el protocolo IPV6 dual stack.


#### **SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA.**

- Realizar evaluaciones de las capacitaciones para conocer las fortalezas y debilidades que se estén presentando en la organización y desarrollar un plan de acción, con el fin de fortalecer los conocimientos de los servidores públicos, estas evaluaciones se realizarán finalizando vigencia, con el fin de obtener los resultados para la elaboración del plan institucional de capacitaciones para la siguiente vigencia.
- Elaborar un plan institucional de capacitación acorde con las necesidades de los servidores públicos, con el fin de fortalecer los conocimientos que se aplican a cada proceso que se desarrollan, teniendo en cuenta las funciones del cargo de cada servidor público.
- Programar el presupuesto del programa de bienestar social e incentivos y plan institucional de capacitaciones de acuerdo con las actividades programadas en el plan de trabajo que se apruebe para tal fin.
- Realizar actividades y capacitaciones con el fin de fomentar el sentido de pertenencia por la Entidad.
- Realizar seguimiento a los servidores públicos del incumplimiento en el horario laboral con el apoyo de las subgerentes administrativas.
- Reiterar mediante circular interna el cumplimiento de la norma, en cuanto al horario laboral.
- Parametrización del Sistema IAS para que permita generar automáticamente Informes CUIPO, Reversiones de Cartera y Control para reprocesar el presupuesto cuando los informes presupuestales presenten diferencias con la relación de abonos de cartera.
- Establecer el procedimiento y/o las directrices de los reembolsos de gastos judiciales a los abogados externos.
- Considerar fechas para la entrega de conciliaciones y procedimiento manejo de Caja Menor.
- Realizar capacitación de actualización de normas y procedimientos presupuestales.
- Conciliar los saldos de inventarios de bienes devolutivos con el sistema IAS y contabilidad.

#### **4. Describa los logros obtenidos durante el periodo informado.**

#### **SUBGERENCIA FINANCIERA.**

- En el primer trimestre no se reportan mejoras significativas en el proceso financiero.

	<b>MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS</b>  <b>INFORME DE GESTIÓN</b>	CODIGO: R-186
		VERSIÓN: 01
		FECHA: 23/01/2023
		PAGINA: 46 DE 47

### **SUBGERENCIA COMERCIAL Y DE CARTERA.**

- Se logro la firma de 3 convenios de créditos de libranzas y actas y facturas.
- Se ha logrado establecer los formatos de Castigo de Cartera de la institución de los cuales son Concepto Administrativo y Teórico, y Concepto Jurídico.
- Se logró viabilizar para Castigo de Cartera 12 obligaciones, las cuales se encontraban en estudio.
- Con la gestión de cobro de los clientes con más de 120 días en mora se ha logrado que un número considerable de clientes realicen los pagos de los saldos adeudados.
- Con el ánimo de mejorar y actualizar los conocimientos del personal del área comercial y de cartera se solicitó capacitación sobre el aplicativo TransUnion.

### **OFICINA DE RIESGOS.**

- Dar continuidad a los procesos de colocación de crédito, siguiendo las políticas del Instituto en cuanto a SARC, SARO, SARM, SARL Y SARLAFT.
- Mitigar los Riesgos en los que se encuentra la entidad por el desarrollo de su misión.
- Gestionar reporte de eventos de Riesgo que existan en la entidad.

### **PLANEACIÓN ESTRATÉGICA.**

- Durante el I Trimestre 2023, no se alcanzaron logros significativos.

### **APOYO A GERENCIA Y RELACIONES PÚBLICAS.**

- Consolidación de la imagen institucional del Instituto: Durante el mes de MARZO las redes sociales del Instituto han tenido un aumento e interacción significativo de manera orgánica y también nos hemos proyectado en los medios de comunicación, con incidencia positiva.

### **OFICINA ASESORA JURÍDICA.**

- La entrega a tiempo de los procesos adjudicados a los diferentes contratistas, en el sentido de generar fortalecimiento para la entidad y que así cada procedimiento llegue a feliz término.
- Entrega y cumplimiento de los objetivos misionales del Instituto dentro de los términos estipulados legalmente.
- Creación de flujogramas en cuanto a los roles de los contratistas de la oficina de Jurídica y los Subgerentes de la Entidad.

### **REQUERIMIENTOS TECNOLÓGICOS.**

- Recuperación de dos equipos de cómputo que se encontraban averiados y para posible baja, se encuentran ahora funcionando adecuadamente.

## **SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA.**

- Disminución de requerimientos enviados a IAS en los procesos de liquidación definitiva de prestaciones sociales, liquidación de vacaciones, liquidación de nómina y liquidación de aportes y parafiscales.
- Se ha cumplido con los procesos del sistema de seguridad y salud en el trabajo, en cuanto a las actividades y capacitaciones programadas para este trimestre.
- Dar de baja bienes intangibles desde el año 2018, proceso que aprendí en forma virtual con IAS.
- Cumplimiento de todas las actividades programadas y/o solicitadas

## **LENIS KARINA MUJICA GONZÁLEZ**

Gerente

Digitó: Jessenia Clavijo Rojas – Profesional U. Planeación  
Revisó: Sheyla Ojeda González – Subgerente Financiera.  
Revisó: Jenifer Panesso Chaverra – Subgerente Administrativa.  
Revisó: Virginia Ermelinda Jiménez – Subgerente Comercial y de Cartera.  
Revisó: Camilo Andrés Guerra Eslava – jefe Oficina de Riesgos.  
Revisó: Miryan Velásquez Franco – jefe Oficina de Control Interno.  
Revisó: Tatiana Yung Abril – jefe Oficina Asesora Jurídica.  
Revisó: Luis Carlos Ostos – Técnico Operativo Requerimientos Tecnológicos.