



MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS  
PLAN DE ACCIÓN

CÓDIGO: R-30

VERSIÓN: 06

FECHA: 12/04/2019

14 de enero de 2022


PLAN ACCIÓN: SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA  
FECHA DE ELABORACIÓN: 14 DE ENERO DE 2022

No.	Actividad	Tipo de indicador	Responsable	Meta	Indicador	1	Observaciones
TALENTO HUMANO							
1	Realizar seguimiento a la ejecución del Plan de Salud y Seguridad en el Trabajo	Eficacia	Profesional Universitario de Talento Humano/Coordinador S-GSST	Cumplir con el 100% de las actividades programadas del S-GSST	Actividades ejecutadas/Actividades programadas	32%	<b>Primer trimestre:</b> Se programaron 56 actividades de las cuales se desarrollaron 17 en este primer trimestre, dentro de las cuales se encuentran: Descripción sociodemográfica (se aplicó la encuesta y se encuentra pendiente la tabulación de los datos). Se dio inicio a las pausas activas, se conformaron las brigadas de emergencias, se realizaron las inspecciones mensuales de los extintores, trimestral de los botiquines e inspección mensual localiva, inspección trimestral de EPP, mantenimiento mensual de los equipos, Seguimiento de las acciones correctivas, Seguimiento trimestral de comparativos de AUTOREPORTES, conformación y capacitación al COPASSI, reunión del COPASSI, conformación y capacitación del comité de CONVIVENCIA, reunión del comité de convivencia, inducción y reinducción, capacitación COVID 19, riesgo biológico y uso de EPP
2	Implementar el formulario de ausentismo laboral y elaborar informes trimestrales.	Eficacia	Profesional Universitario de Talento Humano	Presentar trimestralmente Informe de ausentismos laborales de los servidores públicos de la entidad, con el fin de identificar las causas que los generan	Informes presentados/Informes programados	25%	<b>Primer trimestre:</b> Se presentó el Informe de Ausentismo Laboral de acuerdo al formato de permiso de ausencias cortas y las autorizadas por la gerencia.
3	Realizar seguimiento a la ejecución del Programa de Bienestar Social e Incentivos	Eficacia	Subgerente Administrativa	Cumplir con el 100% de las actividades programadas del PBSI	Números de Actividades del PBSI ejecutadas/Total de actividades PBSI programadas	22%	El Programa de Bienestar Social fue aprobado por el Comité de Bienestar se incluyeron 9 actividades en su cronograma para la vigencia 2022, adicional a estas actividades se aprobaron los incentivos para brindar apoyo económico para los estudios de hasta (2) hijos de los funcionarios, incentivo educativo para los funcionarios, reconocimiento a la entidad laboral y reconocimiento público a la labor mencionada. Asimismo y siguiendo los lineamientos de la entidad este programa se debe presentar ante el Comité Institucional, para lo cual se encuentra a la espera de que se convoque para dar la última aprobación a este documento. Más sin embargo y teniendo en cuenta que algunas actividades se deben dar cumplimiento se han desarrollado 2 de las 9 que se encuentran en el cronograma, como son los cumpleaños de los funcionarios y la celebración del día de los profesionales (Día del Contador) en este <b>primer trimestre</b> .

4	Seguimiento al Plan de capacitación de los funcionarios del instituto de acuerdo a la proyección institucional.	Eficacia	Profesional Universitario de Talento Humano/ Subgerente Administrativa	Cumplir con el 90% de las capacitaciones programadas en el Plan de Capacitación	Numero de capacitaciones ejecutadas/ total capacitaciones programadas	8%	El Plan Institucional de Capacitación (PIC) al igual que el Programa de Bienestar se debe presentar ante el Comité Institucional para su última aprobación. En el cronograma de capacitaciones para la vigencia 2022 se encuentran relacionadas 24 capacitaciones, de las cuales se han cumplido con 2 (Reinducción y servicio al cliente) en este primer trimestre.
<b>ALMACEN Y BIENES</b>							
5	Realizar y verificar semestralmente el inventario de los Bienes Muebles entregados a los 34 funcionarios del IDEAR entregando informe a la Subgerente Administrativa.	Eficacia	Profesional Universitario Almacén y Aplicación de Pagos	Mantener actualizado el inventario de los bienes muebles del instituto. 1 ENERO 2022 31 MARZO 2022	Informe de Inventarios realizados / No. Total de informes e Inventarios (2)	25,00%	Se realizó la actualización de inventarios de bienes muebles del instituto de desarrollo ideal de todos los funcionarios a la fecha desde enero hasta corte 31 Marzo 2022, con el fin de contar con información veraz y actualizada en el control de inventarios de cada funcionario.
6	Entregar informe mensual a la subgerencia administrativa de las existencias de los bienes de consumo del almacén de Ideal.	Eficacia	Profesional Universitario Almacén y Aplicación de Pagos	Mantener actualizado el inventario de los bienes de consumo del instituto.	No. de inventarios realizados y enviados/ No. Total de meses (11)	25%	Se realizó toma física y actualización de inventario de consumo en el almacén central por parte del profesional de almacén a corte Enero a Marzo de 2022 de acuerdo al soporte resultado del inventario y cruces de los insunsumos de consumo, con el propósito de contar con información veraz a la hora de generar necesidades y despachos de los insunsumos de consumo.
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.	Eficacia	Profesional Universitario Almacén y Aplicación de Pagos	Realizar la revisión de los Bienes Inmuebles del instituto informando cualquier hecho de Invasión, Robo o Venta ilegal.	Informe de bienes inmuebles Verificados semestralmente / No. De semestres (2)	25%	Se realizó inspección física a cada uno de los bienes inmuebles del instituto de desarrollo de arauca IDEAR, con el fin de verificar su estado actual y así mismo fue reportado mediante informe escrito con evidencias fotográficas a la subgerencia administrativa
<b>GESTIÓN DOCUMENTAL</b>							
8	Efectuar la transferencia documental del Archivo de Gestión al Archivo Central	Eficacia	Subgerencia Administrativa y Gestión Documental	Garantizar la conservación de los documentos en el archivo de gestión, siguiendo las recomendaciones del Archivo General de la Nación	No. de transferencias realizadas/No. de transferencias programadas(5)	20%	Se recibieron 4 Transferencias Documentales de las siguientes Dependencias: Gerencia Oficina de Riesgos Oficina Asesoría Jurídica Subgerencia Financiera
9	Realizar actualización de los instrumentos archivísticos.	Eficacia	Subgerencia Administrativa Y Gestión Documental	Dar cumplimiento a la normatividad archivística en el Instituto.	No. Instrumentos archivísticos actualizados /No. De instrumentos archivísticos establecidos (5)	20%	Se actualizó el Plan Institucional de Archivos - PINAR.
10	Realizar digitalización y eliminación de los expedientes de créditos cancelados de las vigencias anteriores.	Eficacia	Subgerencia Administrativa Y Gestión Documental	Garantizar y resguardar información de expedientes de créditos cancelados	No. de carpetas digitalizadas/ Total de expedientes cancelados	100%	Se ha realizado digitalización de 88 expedientes de Líneas de Créditos cancelados, de los cuales se entregaron 27 expedientes a los titulares y los 61 restantes están pendiente para su eliminación a partir del 05 de abril de 2022 en adelante.

**CONTABILIDAD Y PRESUPUESTO**

11	Reportar la información requerida por los entes de control y regularización relacionada con el área presupuestal y contable.	Eficacia	Subgerente Administrativo, Profesional Especializado.	Presentar oportunamente de acuerdo a los parámetros establecidos los informes a los entes externos	Informes presentados / Total de informes programados (17)	52,94%	Los informes a presentar a los entes de control durante la vigencia 2022 son 17, en el I trimestre se presentaron 9, es de indicar que los informes a presentar en la vigencia hay algunos que se presentan en la siguiente vigencia, por lo que para la elección del indicador se tomarán los presentados exclusivamente en el trimestre correspondiente, a si sean de la vigencia anterior.
12	Realizar seguimiento presupuestal a los recursos de ingresos y gastos (proyección) del Instituto para la vigencia 2022.	Eficiencia	Subgerente Administrativo, Profesional Universitario de Presupuesto.	Presentar informe trimestral del comportamiento de los ingresos y gastos de acuerdo a las proyecciones programadas.	Presupuesto efectuado de ingresos/Presupuesto proyectado de ingresos	25%	El informe presentado corresponde al <b>IV Trimestre</b> de la vigencia 2021, teniendo en cuenta las fechas programadas para los respectivos cierre de trimestres, dicho informe fue enviado a los correos electrónicos de las dependencias involucradas y socializado al Comité Financiero y de Inversiones en el mes de febrero de 2022, igualmente se diligencio y envío al área de Planeación el R-60 Reportes de Indicadores de Gestión.
13	Socializar a los proveedores de información del proceso contable las políticas contables adoptadas del Instituto. (1) Capacitación.	Eficiencia	Profesional Especializado y Profesional Universitario de Presupuesto.	Que el personal que aporta información al proceso contable tenga conocimiento de las políticas vigentes.	Funcionarios capacitados / No. Total de funcionarios que proveen información al proceso contable.	0%	En el I trimestre no se realizó ninguna capacitación, esta capacitación queda programada para el día 23 de abril de 2022 a las 2:30 PM para funcionarios que realizan registros contables en cada una de sus áreas y que su responsabilidad recae sobre la información que produce: almacén, tesorería, Talento Humano y Cartera (aplicación de pagos).
<b>33%</b>							

  
**TAYMAR ANDRENKA GALLARDO NÚÑEZ**  
 Subgerente Administrativa

Fecha de elaboración: 14 de enero de 2022

Fecha de actualización: 14 de enero de 2022

Actividad	Responsable	Meta	Indicador	I	Observaciones
Actualizar el Plan Estratégico de Comunicaciones del Instituto de Desarrollo de Arauca - Idear 2022	Profesional Universitario del Proceso de Comunicaciones	Plan de Comunicaciones, ajustado, aprobado (gerencia) y socializado con los procesos de la entidad.	Plan Actualizado, aprobado y socializado con los procesos del Idear (vigencia 2022)	100%	Se ajustó a la vigencia 2022, fue revisado por gerencia y aprobado en Comité Institucional N°1 del 14 de enero de 2022, para luego ser socializado con todos los funcionarios y publicado en la página web del Idear.
Propiciar un excelente clima laboral y ofrecer una buena atención al cliente en el Instituto de Desarrollo de Arauca, Idear.	Subgerencia Administrativa, Subgerencia Comercial y de Cartera, Talento Humano y Profesional Universitario del Proceso de Comunicaciones.	Desarrollar dos (02) campañas interna por semestre enfocadas en los temas de Clima Laboral y Atención al Cliente.	Número de campañas ejecutadas / Total de campañas programadas (4)	25%	Se realizó la primera actividad de Atención al Cliente en el primer piso de la entidad con todos los funcionarios, se les dio a conocer los formatos de PQRSD, Satisfacción al cliente y rutas de la carpeta SCC.
Promocionar el portafolio de productos y servicios del Instituto de Desarrollo de Arauca, Idear.	Subgerencia Comercial y de Cartera, Profesional Universitario del Proceso de Comunicaciones	Realizar una difusión del portafolio implementando 3 estrategias (Boletín, video, publicación, poster, podcast, pauta publicitaria, etc) de comunicación por mes.	Número de estrategias ejecutadas / Total de estrategias programadas	11%	Durante este trimestre se realizaron boletines, posters, video y cifras sobre el portafolio del Instituto, los cuales fueron difundidos tanto en redes sociales como medios tradicionales
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.	Subgerencia Comercial y de Cartera, Profesional Universitario del Proceso de Comunicaciones	Realizar la difusión de las campañas institucionales a través de 2 estrategias de comunicación al mes que promueva el pago de los clientes Idear.	Número de estrategias ejecutadas / número de estrategias programadas	21%	Durante este primer trimestre se realizaron diferentes comunicaciones para incentivar a los clientes al pago oportuno de sus obligaciones.
Realizar la audiencia pública de Rendición de Cuentas	Gerencia, Profesional de Planeación, Profesional Universitario de Requerimientos Tecnológicos y del Proceso de Comunicaciones	Cumplir con las etapas con el proceso de Audiencia Pública de Rendición de Cuentas anualmente.	Número de etapas ejecutadas / Número de etapas de la Audiencia (6 etapas)		Aún no inicia el cronograma de RPC 2022
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.	Profesional Universitario del Proceso de Comunicaciones	Hacer el informe mensual de las PQRSD Y Felicitaciones presentado a Gerencia Control Interno, Oficina de Riesgo y Planeación- Enviar a Oficina de requerimientos tecnológicos para su publicación en la página web.	Informe presentado / informes programados (12)	25%	Se realizaron los informes de PQRSD correspondientes al trimestre, los cuales fueron presentados a gerencia, para luego ser compartidos con la oficina de riesgos, planeación, control interno y sistemas.
Revisar las estadísticas de las paginas de redes sociales del Instituto de Desarrollo de Arauca - Idear.	PU del Proceso de Comunicaciones y PU Requerimientos Tecnológicos	Realizar un informe sobre los datos arrojados por plataformas mensual, presentado a Gerencia, Control Interno, oficina de Riesgos y Planeación.	Informe presentado / informes programados (12)	25%	Se realizaron los informes de redes sociales correspondientes al trimestre, los cuales fueron presentados a gerencia, para luego ser compartidos con planeación y sistemas.



MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS  
PLAN DE ACCIÓN

CÓDIGO: R-30

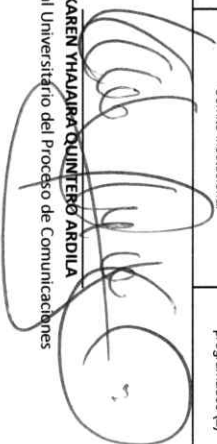
VERSIÓN: 06

FECHA: 12/04/2019

Fecha de elaboración: 14 de enero de 2022

Fecha de actualización: 14 de enero de 2022

Medición de satisfacción de usuarios del Instituto de Desarrollo de Arauca	Subgerencia Comercial y de Cartera, Subgerencia Financiera, Oficina Asesora de Jurídica y Profesional Universitario de Prensa Y Comunicaciones	Recopilar, tabular las encuestas y realizar el informe respectivo de manera semestral y presentarlo al Comité Institucional	Informe presentado / informes programados (2)	0%	Se han recibido las encuestas de satisfacción al cliente diligenciadas en todos los municipios del departamento, para el segundo trimestre se espera entregar el primer informe de la vigencia 2022.
Medir la efectividad de la Política de servicio y atención al ciudadano del Idear	Profesional Universitario del Proceso de Comunicaciones	Realizar un informe semestral presentado al Comité Institucional	Informe presentado/ informes programados (2)	0%	Para el segundo trimestre se espera entregar el primer informe de la vigencia 2022.
				23%	

  
KAREN YHAUARA QUINTERO ARDILA  
Profesional Universitario del Proceso de Comunicaciones



**MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS  
PLAN DE ACCIÓN**

CÓDIGO: R-30  
VERSIÓN: 06  
FECHA: 12/04/2019

Plan de Acción Subgerencia Comercial y de Cartera  
FECHA DE ELABORACIÓN: 12 DE ENERO DE 2022

FECHA DE ACTUALIZACIÓN: 14 DE ENERO DE 2022

Actividad	Meta	Indicador	I	Observaciones
Realizar oferta del portafolio de servicios del Instituto en el Departamento de Arauca.	Realizar 14 visitas	Visitas realizadas /Visitas programadas	7%	Visitas municipios de Arauca HSVA-EMAAR- Arauca iluminada - Aeronautica Civil -
Celebración de Convenio	Lograr la firma del convenio con 2 entidades que tengan presencia en el territorio Departamental	Convenios firmados/meta planteada	100%	Se logro la firma de Convenio con la empresa privada que presta Servicios Públicos Arauca Iluminada y con la empresa pública HSVA
Realizar oferta a la Línea de Crédito Educativa en las Instituciones educativas del Departamento de Arauca.	Ofertar la Línea de Crédito Educativa al 50% de las instituciones educativas del Departamento. (Colegios, Universidades, Institutos Técnicos y Tecnológicos)(33)	Numero de ofertas realizadas/meta planteada	0%	
Asesorar y brindar información referente a la planificación de proyectos de inversión.	Asesorar en la planificación de por lo menos 2 proyectos de inversión	Proyectos asesorados/numero de proyectos programados	100%	Se realizo acompañamiento por parte de la Subgerencia Comercial y de Cartera a el proyecto de alma solar y al proyecto de gasificación de los municipios de cravo norte, puerto rondon y arauca
<b>CARTERA</b>				
Realizar alistamiento de los pagaráes con vencimiento mayor a 120 días.	Realizar entrega mensual de listado de clientes con vencimiento mayor a 120 días a la gerencia para que se envíe a cobro jurídico. (12 Correos)	Numero de listas entregados a gerencia/ Numero de listas a entregar.	25%	Soporte de correo electronico enviado a Gerencia



MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS  
PLAN DE ACCIÓN

CÓDIGO: R-30  
VERSIÓN: 06  
FECHA: 12/04/2019

Plan de Acción Subgerencia Comercial y de Cartera  
FECHA DE ELABORACIÓN: 12 DE ENERO DE 2022

FECHA DE ACTUALIZACIÓN: 14 DE ENERO DE 2022

Seguimiento a la gestión desarrollada por abogados externos	Verificar las acciones judiciales realizadas por los abogados a través de las hojas de ruta, allegadas y estados de procesos a través de la página de la rama judicial con una periodicidad bimestral.	Hojas de ruta verificadas/hojas de ruta presentada por los abogados activos.	17%	Informe de la Profesional Especializado
Realizar el envío masivo de mensajes de texto recordado la fecha de pago de las obligaciones y el vencimiento de las mismas	Realizar mensualmente el envío de mensajes MEPE (24)	Mensajes enviados/Numero de mensajes programados	17%	Soporte generado de la página de Movistar
			38%	

JULIANA LÓPEZ PARRALES  
Subgerente Comercial y de Cartera

PLAN ACCIÓN: OFICINA ASESORA DE JURIDICA  
FECHA DE ELABORACIÓN: 14 DE ENERO DE 2022

ACTUALIZACIÓN: 14 DE ENERO DE 2022

No.	Actividad	Tipo de indicador	Responsable	Meta	Indicador	Resultado del indicador		
						I	Tablero	Observaciones
1	Coordinar la respuesta oportuna y adecuada que sea requerida al área de la oficina Jurídica de acuerdo a la normatividad de los derechos de petición.	Eficacia	Jefe de Oficina Asesora de Jurídica.	Contestar dentro de los términos legales los derechos de petición. (Medición mensual)	Número de derechos de peticiones contestados dentro del término legal/Número de derechos de peticiones allegados.	25%		
2	Contestar las acciones de tutela que se adelantan contra el Instituto.	Eficacia	Jefe de Oficina Asesora de Jurídica.	Contestar dentro de los términos legales las Acciones de Tutela. (Medición mensual)	Número de Acciones de Tutela contestadas dentro de los términos legales/Número de Acciones de Tutela adelantadas contra el Instituto	0%		
3	Hacer seguimiento a los procesos judiciales administrativos, ordenarios,penales que cursan en contra del Instituto, en los cuales ejerce la defensa por parte de la Oficina Asesora de Jurídica	Eficacia	Jefe de Oficina Asesora de Jurídica.	Presentar informe trimestral de las actuaciones en los procesos a Gerencia.	Informe presentado/Informe a presentar	25%		
4	Hacer el estudio de las garantías aportadas en los procesos de aprobación de créditos.	Eficacia	Jefe de Oficina Asesora de Jurídica.	Presentar informe trimestral de las garantías estudiadas y viabilizadas para respaldar los créditos solicitados al IDEAR.	Informe presentado/Informe a presentar	25%		
5	Hacer el estudio de las garantías aportadas en los procesos de normalización de créditos.	Eficacia	Jefe de Oficina Asesora de Jurídica.	Presentar informe trimestral de las garantías estudiadas y viabilizadas para respaldar normalizaciones de cartera.	Informe presentado/Informe a presentar	25%		
6	Hacer el estudio de títulos que se constituyen con cada obligación.	Eficacia	Jefe de Oficina Asesora de Jurídica.	Presentar informe trimestral de los títulos estudiados y viabilizados para respaldar obligaciones con la entidad.	Informe presentado/Informe a presentar	25%		
7	Presentar reporte de informes de contratación.	Eficacia	Jefe de Oficina Asesora de Jurídica.	Presentar reporte mensual de los informes rendidos a los diferentes órganos de control.	Informes rendidos/Informes a rendir	25%		INFORME PRESENTADO A LA CONTRALORIA LOS PRIMEROS CINCO DIAS DE CADA MES A LA FECHA SE RINDIO EL MES DE MARZO.
						<b>21%</b>		

  
**LAURA MARÍA DOMÍNGUEZ LEDESMA**  
Jefe Oficina Asesora de Jurídica



**PLAN ACCIÓN: OFICINA DE RIESGOS**  
**FECHA DE ELABORACIÓN: 14 de enero de 2022**

No.	Actividad	Tipo de indicador	Responsable	Meta	Indicador	I
1	Actualizar y Consolidar el Mapa de Identificación, Medición, Valoración, Clasificación, Clasificación de la Matriz de Riesgos.	Eficacia	Jefe Oficina de Riesgos, Asesor de Control Interno.	Actualizar la matriz de riesgo del Instituto con su respectivo plan de contingencia (30/01/2022).	Mapa de riesgo actualizado	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.	Eficacia	Jefe Oficina de Riesgos	Realizar una evaluación mensual a los eventos de riesgos presentados en la operación de la entidad.	Informes de evaluación realizados/Informes de evaluación programados	25%
3	Evaluar anualmente los controles establecidos en la matriz de riesgo orientado a mantener el nivel de riesgo residual aceptado.	Eficacia	Jefe de Oficina de Riesgos	Presentar anualmente el informe de la evaluación de controles establecidos en el mapa de riesgos a La Gerencia y a Comité de Riesgo.	Informes de evaluación realizados/Informes de evaluación programados	
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.	Eficacia	Jefe Oficina de Riesgos	Presentar a gerencia informe mensual del estudio de riesgos a las solicitudes de normalización de cartera y nuevas solicitudes de crédito.	Informe realizado/ Informe programados	25%
5	Presentar informe de los diferentes sistemas de administración de riesgos de la entidad.	Eficacia	Jefe Oficina de Riesgos	Presentar de manera semestral, a la gerencia y al comité de gobierno corporativo, informe de la evaluación de los diferentes sistemas de administración de riesgos aplicados en la entidad.	Informes presentados/ Informes por presentar	
6	Realizar el Informe del análisis a la cartera normalizada, créditos insolvenciales y obligaciones en proceso de insolvencia de la entidad según las políticas del SARIC.	Eficacia	Jefe de Oficina de Riesgos	Presentar de manera semestral a Gerencia y Comité de Riesgos informe consolidado de resultados del monitoreo realizado a la cartera normalizada, créditos insolvenciales y obligaciones en proceso de insolvencia de la entidad.	Informes presentados/ Informes por presentar	

7	Realizar el Informe del analisis a la cartera total de la entidad segun el indice de pérdida esperada y el SAR.C.	Eficacia	Jefe de Oficina de Riesgos	Presentar a Gerencia, Comité de Riesgos y Consejo Directivo, de manera anual el informe consolidado de resultados del monitoreo realizado a la cartera total de la entidad, segun el indice de pérdida esperada y el SAR.C.	Informes presentados/ Informes por presentar	0%
8	Llevar la medición periodica de las inversiones realizadas por la entidad en marco del comité de riesgos, conforme a los parámetros establecidos en el SAR.M.	Eficacia	Jefe de Oficina de Riesgos	Presentar de manera trimestral a Comité de Riesgos informe de medición periodica a las inversiones realizadas por la entidad.	N° Mediciones hechas a las inversiones / N° Total de Mediciones a las inversiones planeadas para la vigencia	25%
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 SARLAF.T y evaluar el respectivo sistema.	Eficacia	Jefe de Oficina de Riesgos	Presentar de manera anual a Gerencia, Comité de Riesgos y Consejo Directivo, informe consolidado de resultados del estudio y consulta en listas restrictivas de los ciudadanos con vinculo con la entidad, segun SARLAF.T.	Informes presentados/ Informes por presentar	
10	Realizar la medición anual del portafolio de productos financieros de la entidad segun los parámetros del SAR.	Eficacia	Jefe de Oficina de Riesgos	Presentar de manera anual a Gerencia y Comité de Riesgos , informe consolidado de resultados del estudio del portafolio de servicios financiero de la entidad, segun las politicas del SAR.	Informes presentados/ Informes por presentar	18%

*Nataly Paola Pérez*

**NATALY PARALES PÉREZ**

Jefe de Oficina de Riesgos

Plan de Acción Requerimientos Tecnológicos  
Fecha de elaboración: 14 de enero de 2022

ACTUALIZACIÓN: 14 de enero de 2022

Actividad	Responsable	Meta	Indicador	Resultado del indicador		Observaciones	
				I	Tablero		
Mantener en correcto funcionamiento los recursos hardware y software de la entidad.	Profesional Universitario Recursos Tecnológicos, Técnico Operativo de Sistemas.	Identificación de las solicitudes realizadas por los usuarios a través de medio telefónico o personal, para prestar soporte técnico oportuno y mantener continuidad en los servicios tecnológicos.	Numero de Actualizacion de las Hojas de Vida de cada Equipo/Numero de Equipos revisados	5,28%	5%	Actividades de mantenimiento (equipos de computadores, impresoras y DVR)	
			Numero de Actualizacion de las Hojas de Vida de cada Equipo/Numero de Equipos revisados	5,28%	5%	Hojas actualizadas a medida que avanzan los mantenimientos	
			Numero de Requerimientos Tecnológicos Solucionados/Numero de Requerimientos Solicitados	24,88%	6%	155 casos solucionados de 157 reportados por GLPI	
			Informe Mensual a Gerencia	6%	2%	se ha entregado los informes correspondientes de cada mes	
Fortalecer los Sistemas de Informacion de la Entidad	Profesional Universitario Recursos Tecnológicos, Técnico Operativo de Sistemas.	Generar acciones preventivas para el adecuado funcionamiento del hardware y software	Cumplimiento del Indicadores Informe Mensual a Gerencia	100%	25%	se generan las copias de seguridad correspondientes, dos veces al día como está programado.	
			Elaborar un informe que permita identificar el tiempo de uso y vida útil de los equipos tecnológicos	Informe a Junio	0%	0%	Se realizará comité de Requerimientos Tecnológicos en el mes de junio con informacion de equipos tecnológicos (la evaluación será semestral)
			Informe de funcionamiento de los Sistemas de informacion.	Numero de radicados creados / Numero de radicados cerrados	25%	6%	Se enuncia los en los informe el funcionamiento de las aplicaciones, 61 solicitudes de ORFEO (se debe analizar la funcionalidad de IAS por módulos)
Socialización del Manual de Seguridad de la Información, del Manual de Continuidad del Negocio y del Manual de Infraestructura y requerimientos Tecnológicos	Profesional Universitario Recursos Tecnológicos, Subgerente Administrativa, Técnico Operativo de Sistemas.	Realizar el seguimiento a los requerimientos solicitados por los procesos de la institución al software financiero de la entidad IAS Solution.	Numero de Requerimientos Solucionados/Numero de Requerimientos Tecnológicos Solicitados	23%	5%	120 Subidos a mesa de ayudas	
			No. de actividades realizadas semestralmente/total de actividades	6%	2%	Se han realizado 4 circulares con el uso de adecuado de la informacion y una capacitación de manual de seguridad de la informacion	

Plan de Acción Requerimientos Tecnológicos  
Fecha de elaboración: 14 de enero de 2022

ACTUALIZACIÓN: 14 de enero de 2022

Actividad	Responsable	Meta	Indicador	Resultado del indicador		Observaciones
				I	Tablero	
Desarrollo de políticas, procedimientos, planes que mitiguen la seguridad y privacidad de la información	Profesional Universitario Recursos Tecnológicos.	Actualización del plan estratégico de gestión de la tecnología (PETI)	Actualización, Informe	25%	6%	se elabora el plan para darle cumplimiento con las políticas de seguridad y seguimiento en el plan de acción
		Actualización plan de tratamiento de riesgos de seguridad y privacidad de la información.	Ejecutar las actividades del PETI y presentar su seguimiento			
Gestionar la página web	Profesional Universitario de Requerimientos Tecnológicos	Ejecutar las actividades del Plan de seguridad y privacidad de la información	Número de actividades ejecutadas/total de actividades de cada plan	25%	6%	se realizan las actividades según están programadas para dar cumplimiento al plan de seguridad de la información y plan anticorrupción
		Ejecutar las actividades del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano.	Publicar información en la página web requerida por las diferentes áreas dependencias del Instituto de desarrollo de Arauca IDEAR	No. De Publicaciones realizadas / No. De Publicaciones Requeridas	25%	6%
				23%		



MARIO MARÍN MUJICA

PROFESIONAL UNIVERSITARIO REQUERIMIENTOS TECNOLÓGICOS

Plan de Acción MIPG

Fecha de elaboración: 14 de enero de 2022

ACTUALIZACIÓN: 14 DE ENERO DE 2022

Actividad	Tipo de indicador	Responsable	Meta	Indicador	I	Observaciones
Realizar la caracterización de los servidores públicos del Instituto que incluya factores de antigüedad, nivel educativo, edad, género, tipo de vinculación, experiencia laboral entre otros.	Eficacia	PU de Talento Humano	Conocer los resultados de la caracterización de los funcionarios del Instituto. Fecha programada de cumplimiento 30 de julio	Caracterización de funcionarios ejecutada/Caracterización programada	0%	Existe base de datos del personal en excel, en el se puede encontrar la antigüedad que tienen los funcionarios en la entidad, el nivel académico, el cual se actualiza a medida que el funcionario termina estudios bien sean profesionales, especializaciones, diplomados, cursos, etc. y el género. Además de la información anterior se cuenta con la Caracterización de los funcionarios y contratistas, la cual fue realizada en el mes de agosto de 2021, este mismo proceso se repetirá nuevamente en la vigencia 2022, teniendo en cuenta el personal vinculado que ganó el concurso de méritos y se encuentran vinculados en periodo de prueba.
Diseñar la planeación estratégica del talento humano.	Eficacia	PU de Talento Humano	Del autodiagnostico de GESTIÓN DE Talento Humano - Componente Planeación - Categoría Planeación Estratégica - Desarrollar las actividades de Gestión para Diseñar la planeación estratégica del talento humano. (8/40 Actividades.	Actividades de Gestión desarrolladas/Actividades de Gestión programadas (40)	38%	El plan estratégico se encuentra articulado a los demás planes de talento humano, además se encuentra vinculado con el Plan Institucional de la entidad, para lo cual se evalúa trimestralmente verificando a través de indicadores que las actividades se ejecuten.
Realizar la inducción y reintroducción al personal del Instituto	Eficacia	PU de Talento Humano y líderes de procesos	Que los funcionarios del Instituto reciban la inducción y reintroducción correspondiente a la vigencia que permita actualizar labores diarias y la estrategia institucional.	Inducción y Reintroducción realizada	81%	La Entidad cumple con los procesos de la evaluación de desempeño laboral, ejecutando según las directrices emanadas de la Comisión Nacional de Servicio Civil. Para la vigencia 2021 la entidad contaba con un funcionario en Carrera administrativa y a partir del mes de enero de 2022 se vincularán 16 en periodo de prueba.
Realizar el seguimiento del Plan de Bienestar social e incentivos	Eficacia	PU de Talento Humano	Evaluar las actividades realizadas del Plan de Bienestar del Instituto generando un Informe Trimestral a la Subgerencia Administrativa con copia a Planeación.	Evaluaciones realizadas/Evaluaciones presentadas	0%	
Realizar la evaluación de Gestión de desempeño.	Eficacia	PU de Talento Humano y Subgerente Administrativo	Consolidar información de la evaluación de desempeño de los servidores que se encuentran en carrera administrativa y generar reportes que faciliten a la alta dirección tomar decisiones en materia de talento humano.	Evaluación de Desempeño y Reporte realizado/Evaluación de Desempeño y Reporte programado	6%	En el mes de enero de 2022 se vinculó el personal que ganó la convocatoria en periodo de prueba en total son 16, la fijación de compromisos se cumplió según lo estipulado en la norma y siguiendo las directrices de la CNSC. Además de lo anterior se fijaron compromisos a la única funcionaria de la entidad que viene en carrera administrativa desde el año 2004.

Garantizar el Acceso a la Información pública.	Eficacia	Profesional Universitario de Comunicaciones, Profesional Universitario de Planeación.	Del autodiagnóstico de Transparencia y acceso a la información, realizar las actividades del Subcomponente Seguimiento "Acceso a la información pública" (4).	Numero de actividades realizadas/Numero de actividades programadas	25%	
Cumplir con las etapas que se vayan pactando con el proceso de la convocatoria de la Comisión Nacional del Servicio Civil	Eficacia	PU de Talento Humano	Verificar el cumplimiento de las etapas del concurso ante la Comisión Nacional del Servicio Civil.	Etapas verificadas del CNSC/Etapas programadas por la CNSC	100%	
Actualización de la información en la plataforma del SIGEP	Eficacia	PU de Talento Humano	Plataforma SIGEP actualizada con las hojas de vida de cada funcionario del Instituto.	Numero de funcionarios actualizados en SIGEP/Numero de funcionarios del Instituto	100%	
Caracterizar los grupos de valor del Instituto	Eficacia	PU Comunicaciones; PU de Planeación	Caracterizar grupos de valor a los que se dirige el portafolio de servicios institucional para saber que necesidades se deben satisfacer.	Caracterización actualizada/Caracterización	0%	
Publicar los planes del Instituto del Decreto 612 de 2018	Eficacia	PU de Planeación	Publicar en la página web en transparencia los planes institucionales que menciona el Decreto 612 de 2018. Fecha estimada: 31/03/2022 (12)	Numero de Planes publicados/Numero de planes a publicar en página web	83%	
Ejecución del Plan Estratégico de Tecnologías de la Información	Eficacia	PU Requerimientos Tecnológicos y Técnico Operativo	Ejecutar las actividades inmersas dentro del PETI, sistemas de información, SERVICIOS TECNOLÓGICOS, GESTIÓN DE INFORMACIÓN, GOBIERNO DE TI, USO Y APROPIACIÓN DE LA TECNOLOGÍA, entendimiento estratégico, procesos se encuentran alineado a la tecnología existente en la Entidad.	Numero de actividades realizadas/Numero de actividades programadas (4+6+2+6+5+8+1) = 32	9%	
Garantizar la Atención Inuyente y accesibilidad	Eficacia	Profesional Universitario de Talento Humano, Profesional Universitario de Comunicaciones, Profesional Universitario de Planeación.	Del autodiagnóstico de servicio al ciudadano, componente servicio al ciudadano completar las actividades de la categoría Atención Inuyente y accesibilidad (5).	Numero de actividades realizadas/Numero de actividades programadas	5%	Se realizaron dos cotizaciones para cursos virtuales de lenguaje de señas (Programar una capacitación a todos los funcionarios de la entidad)
Cargar en la plataforma del SUIT los tramites del portafolio de servicios del Instituto.	Eficacia	PU Requerimientos Tecnológicos y Subgerente Comercial y de Carrera	Del autodiagnóstico de tramites, desarrollar las actividades del componente "Portafolio de oferta institucional (tramites y otros procedimientos administrativos) identificado y difundido" (10)	Numero de actividades realizadas del autodiagnóstico/Numero de actividades programadas del autodiagnóstico	20%	Se realizaron dos capacitaciones de inscripción de tramites en el SUIT por migración de datos V2 A V3

Realizar el autodiagnóstico de Participación ciudadana del IDEAR	Eficacia	PU Comunicaciones, PU Planeación, Control Interno y Subgerente Comercial y de Cartera	Del autodiagnóstico de participación ciudadana, del componente Condiciones institucionales idóneas para la promoción de la participación ciudadana, desarrollar las actividades de la categoría "Realizar el diagnóstico del estado actual de la participación ciudadana en la entidad". (5)	Número de actividades realizadas/Número de actividades programadas	20%	
Fortalecer la eficiencia administrativa en la gestión documental	Eficacia	Subgerente Administrativo, Técnico Administrativo Gestión Documental	Del autodiagnóstico de Gestión Documental, del Componente de Gestión Documental realizar las actividades de las categorías Estratégico y Documental. (19)	Número de actividades realizadas/Número de actividades programadas	32%	
Garantizar el ejercicio del derecho fundamental de acceder a la información pública	Eficacia	PU Planeación, PU Requerimientos Tecnológicos, PU Comunicaciones Y lideres de proceso	Del autodiagnóstico de Transparencia y acceso a la información aplicar las actividades de las categorías de transparencia pasiva y transparencia activa. (64 ítems)	Número de actividades realizadas/Número de actividades programadas	16%	
Fortalecer la gestión de los riesgos institucionales	Eficacia	Jefe Oficina de Riesgos	Del autodiagnóstico de Control Interno, implementar las actividades de las categorías del componente de gestión de los riesgos institucionales. (Diseño adecuado y efectivo del componente Gestión de Riesgos (línea estratégica) (4).	Número de actividades realizadas/Número de actividades programadas	25%	
Fortalecer las actividades de control en el Instituto	Eficacia	Asesora de Control Interno	Del autodiagnóstico de Control Interno, implementar las actividades de las categorías del componente de actividades de control (Diseño adecuado y efectivo del componente Actividades de Control y responsabilidades gerentes públicos y lideres de proceso (primera Línea de defensa) (8 actividades).	Número de actividades realizadas/Número de actividades programadas	13%	
Realizar la medición de los Planes Institucionales de la entidad.	Eficacia	Profesional Universitario de Planeación, Subgerentes, Profesional Universitario de Talento Humano, Profesional Universitario de Comunicaciones, Profesional Universitario de Requerimientos Tecnológicos, Control Interno y Riesgos.	Seguimiento y evaluación trimestral de los Planes Institucionales de la entidad. Formato Evaluación General de Planes Institucionales	Planes Institucionales del Instituto medidos/Planes Institucionales	25%	Se realizó la primera medición trimestral de los planes de acción de la entidad.
					31%	


  
**EVA ESTELLA CAROPRESE ARAQUE**  
 Profesional Universitario Planeación



**idear**  
INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE EDUCACIÓN

MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS  
PLAN DE ACCIÓN

CÓDIGO: R-30

VERSIÓN: 06

FECHA: 12/04/2019

PLAN ACCIÓN: SUBGERENCIA FINANCIERA  
FECHA DE ELABORACIÓN: ENERO 14 DE 2022

FECHA DE ACTUALIZACIÓN: 14 DE ENERO DE 2022

No.	Actividad	Meta	Indicador	Resultado del indicador		Observaciones
				I	Tablero	
1	Realizar seguimiento periódico a los proyectos financiados por Idear en la vigencia.	Vigilar el cumplimiento de los proyectos financiados a través de un seguimiento trimestral.	Seguimientos realizados/Total Seguimientos programados	25%	25%	Se realizó el control de inversión al crédito de tesorería desembolsado a Eneiar, evidenciándose el cumplimiento de los pagos previstos.
2	Viabilizar los proyectos de inversión de las solicitudes de créditos que sean objeto de financiación con recursos del Instituto.	Estudiar y evaluar que las solicitudes de créditos cumplan los requisitos legales, financieros y técnicos de conformidad con los manuales.	Numero de solicitudes de crédito analizadas/Numero de solicitudes de crédito presentadas a Comité.	25%	25%	En el primer trimestre se analizaron 45 créditos, 5 descuento de actas y facturas, 6 educativos, 32 de libranza, 1 de tesorería y 1 de inversión.
3	Verificar que la concentración máxima de la cartera por cliente no supere el 35% del patrimonio técnico.	% de concentración máxima de cartera por cliente de acuerdo al patrimonio técnico	100% del cumplimiento del límite de concentración de cartera por cliente	25%	25%	El resultado obtenido es de \$14,146,103,709. En el primer trimestre no se realizaron negocios que superen el límite exigido en manuales.
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		Indicadores financieros medios y analizados	25%	25%	Liquidar: \$133,48 - Capital de W: \$76,575. Endeudamiento: 4,22%. Razón de cobertura de intereses: 101,2 - Rentabilidad Pr: 0,10%. Rentabilidad sobre activos: 0,09%. costo operacional: 96%.
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.	Establecer políticas y estrategias que permitan un nivel más alto de rentabilidad de las inversiones y recursos de la Entidad.	Aumento del 10% rendimientos financieros trimestrales año 2022 respecto lo generado por Rendimientos financieros trimestrales año 2021	22%	22%	En el primer trimestre de la vigencia 2022 se recadó por concepto de rendimientos financieros el valor de \$59,547,793,09 y en el 2021 fue de \$61,935,610,57
6	Mantener actualizada la información financiera del Instituto para la aprobación y /o Desembolso de los cupos de créditos cuando sean requeridos.		Verificación bimestral de conciliaciones bancarias mensuales	25%	25%	Los bancos se encuentran debidamente conciliados a febrero de 2022.
7	Hacer seguimiento a los desembolsos de los estudiantes activos con el ánimo de conocer el cumplimiento tanto de ideal con el giro del recurso, como de los estudiantes con el cumplimiento de requisitos.	Tener control del 100% de los créditos educativos aprobados con respecto a los desembolsos.	Desembolsos realizados/Total desembolsos a realizar	25%	25%	Se desembolsó a 31 de 38 estudiantes
			Estudiantes nivelando/Total estudiantes activos	25%	25%	2 de 38 estudiantes
			Estudiantes sin documentos/Total estudiantes activos	25%	25%	Todos presentaron documentos
			Estudiantes por liquidar/Estudiantes activos	25%	25%	4 de 38 estudiantes
			Legalizando/Estudiantes activos	25%	25%	1 de 38 estudiantes

SHERILA OJEDA GONZALEZ  
Subgerente Financiera