

Plan de Acción MIPG

Fecha de elaboración: 14 de enero de 2022

Actividad	Tipo de indicador	Responsable	Meta	Indicador	I	II	Tablero
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.	Eficacia	PU de Talento Humano	Conocer los resultados de la caracterización de los funcionarios del Instituto. <u>Fecha programada de cumplimiento 30 de julio</u>	Caracterización de funcionarios ejecutada/Caracterización programada	0%	0%	0%
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. (56) Actividades.	Actividades de Gestión desarrolladas/Actividades de Gestión programadas (56)	27%	21%	48%
Realizar la inducción y reinducción al personal del Instituto	Eficacia	PU de Talento Humano y líderes de procesos	Que los funcionarios del Instituto reciban la Inducción y reinducción correspondiente a la vigencia que permita actualizar labores diarias y la estrategia Institucional.	Inducción y Reinducción realizada	81%	19%	100%
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 (16 funcionarios en periodo de prueba)	0%	6%	6%
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%	94%	100%

Garantizar el Acceso a la Información pública.	Eficacia	Profesional Universitario de Comunicaciones, Profesional Universitario de Planeación.	Del autodiagnostico de Transparencia y acceso a la Información, realizar las actividades del Subcomponente Seguimiento "Acceso a la información pública" (4).	Número de actividades realizadas/Número de actividades programadas	25%	25%	50%
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%	0%	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.	Número de funcionarios actualizados en SIGEP/Número de funcionarios del Instituto	100%	0%	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%	100%	100%
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)	Número de Planes publicados/Número de planes a publicar en página web	83%	17%	100%
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.	Número de actividades realizadas/Número de actividades programadas (4+6+2+6+5+8+1)= 32	9%	47%	56%
Garantizar la Atención incluyente y accesibilidad	Efectividad	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 incluyente y accesibilidad (5).	Número de actividades realizadas/Número de actividades programadas	5%	10%	15%

Cargar en la plataforma del SUIT los trámites del portafolio de servicios del Instituto.	Eficacia	PU Requerimientos Tecnológicos y Subgerente Comercial y de Cartera	Del autodiagnóstico de trámites, desarrollar las actividades del componente "Portafolio de oferta institucional (trámites y otros procedimientos administrativos) identificado y difundido" (10)	Número de actividades realizadas del autodiagnóstico/Número de actividades programadas del autodiagnóstico	20%	10%	30%
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%	40%	60%
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%		32%
Garantizar el ejercicio del derecho fundamental de acceder a la información pública	Eficacia	PU Planeación, PU Requerimientos Tecnológicos, PU Comunicaciones y líderes 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%	23%	39%
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%	25%	50%
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 líderes de proceso (primera Línea de defensa) (8 actividades).	Número de actividades realizadas/Número de actividades programadas	13%	25%	38%

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%	25%	50%
					31%	26%	57%


EVA ESTELLA CAROPRESE ARAQUE
Profesional Universitario Planeación

PLAN ACCIÓN: SUBGERENCIA FINANCIERA						ACTUALIZACIÓN		
FECHA DE ELABORACIÓN: ENERO 13 DE 2022								
						Resultado del indicador		
No.	Actividad	Tipo de indicador	Responsable	Meta	Indicador	I	II	Tablero
1	Realizar seguimiento periódico a los proyectos financiados por Idear en la vigencia.	Eficiencia	Subgerente Financiera	Vigilar el cumplimiento de los proyectos financiados a través de un seguimiento trimestral.	Seguimientos realizados/Total Seguimientos programados	25%	25%	50%
2	Viabilizar los proyectos de inversión de las solicitudes de créditos que sean objeto de financiación con recursos del Instituto.	Eficacia	Subgerente Financiera - Profesional Especializada - Profesionales Universitarios	Estudiar y evaluar que las solicitudes de créditos cumplan los requisitos legales, financieros y técnicos de conformidad con los manuales.	Número de solicitudes de crédito analizadas/Número de solicitudes de crédito presentadas a Comité.	25%	25%	50%
3	Verificar que la concentración máxima de la cartera por cliente no supere el 35% del patrimonio técnico.	Eficiencia	Subgerente Financiera	% 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%	50%
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	Eficiencia	Subgerente Financiera		Indicadores Financieros medidos y analizados	25%	25%	50%

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.	Eficiencia	Subgerente Financiera - Tesorero General	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	20%	19%	39%
6	Mantener actualizada la información financiera del instituto para la aprobación y /o Desembolso de los cupos de créditos cuando sean requeridos.	Eficiencia	Subgerente Financiera - Tesorero General		Verificación bimestral de conciliaciones bancarias mensuales	25%	25%	50%
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.	Eficacia	Subgerente Financiera - Profesionales Universitarios	Tener control del 100% de los créditos educativos aprobados con respecto a los desembolsos.	Desembolsos realizados/ Total desembolsos a realizar	20%	18%	38%
					Estudiantes nivelando/Total estudiantes activos	1%	1%	3%
					Estudiantes sin documentos/Total estudiantes activos	0%	0%	0%
					Estudiantes por liquidar/ Estudiantes activos	3%	5%	8%
					Estudiantes Legalizando/Estudiantes activos	1%	1%	1%
						25%	25%	50%



SHEYLA OJEDA GONZÁLEZ
Subgerente Financiera



MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS
PLAN DE ACCIÓN

CÓDIGO: R-30

VERSIÓN: 06

FECHA: 12/04/2019

ACTUALIZACIÓN: 08 DE JULIO DE 2022

PLAN ACCIÓN: OFICINA ASESORA DE JURIDICA
FECHA DE ELABORACIÓN: 08 DE JULIO DE 2022

No.	Actividad	Tipo de indicador	Responsable	Meta	Indicador	Resultado del indicador			Observaciones
						I	II	Tablero	
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 termino legal/Número de derechos de peticiones allegados.	25%	25%	50%	oficina jurídica tramitó dentro de los terminos establecidos las peticiones de: -JAIRO EDUARDO MORA RUIZ -PRETORIAN LTDA -DESPECHO DE LA SEÑORA GOBERNADORA -MARIA FERNANDA NUÑEZ TOVAR -MARIA ALEJANDRA FUENTES
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%	25%	25%	Dentro del periodo reportado se tramitó la respuesta de las tutelas de los accionantes: -LUZ MARY TREJOS -MARIA ALEJANDRA FUENTES -NELSON YAMILLE ESPINIOSA RODRIGUEZ
3	Hacer seguimiento a los procesos judiciales administrativos, ordinarios, penales que cursan en contra del Instituto, en los cuales ejerce la defenza 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%	0%	25%	A la fecha se encuentra pendiente presentar el informe del trimestre abril- junio a la gerencia, se espera presentar a mas tardar el 19 de julio de 2022
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%	0%	25%	A la fecha se encuentra pendiente presentar el informe del trimestre abril- junio a la gerencia, se espera presentar a mas tardar el 15 de julio de 2022
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%	0%	25%	A la fecha se encuentra pendiente presentar el informe del trimestre abril- junio a la gerencia, se espera presentar a mas tardar el 15 de julio de 2022
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%	0%	25%	Dentro del periodo reportado no se radicaron estudio de títulos en la oficina.



MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS
PLAN DE ACCIÓN

CÓDIGO: R-30

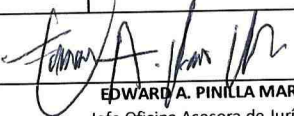
VERSÓN: 06

FECHA: 12/04/2019

PLAN ACCIÓN: OFICINA ASESORA DE JURIDICA
FECHA DE ELABORACIÓN: 08 DE JULIO DE 2022

ACTUALIZACIÓN: 08 DE JULIO DE 2022

No.	Actividad	Tipo de indicador	Responsable	Meta	Indicador	Resultado del indicador			Observaciones
						I	II	Tablero	
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%	25%	50%	INFORME PRESENTADO A LA CONTRALORIA LOS PRIMERO CINCO DIAS DE CADA MES A LA FECHA SE RINDIO EL MES DE JUNIO. (el mismo se remitió con copia a los correos de Gerencia, Control interno y Planeación
						21%	11%	32%	


EDWARD A. PINILLA MARÍN
Jefe Oficina Asesora de Jurídica

ACTUALIZACIÓN:

PLAN ACCIÓN: OFICINA DE RIESGOS

FECHA DE ELABORACIÓN: 14 DE ENERO DE 2022

No.	Actividad	Meta	Indicador	Resultado del indicador		
				I	II	Tablero
1	Actualizar y Consolidar el Mapa de Identificación, Medición, Valoración, Calificación, Clasificación de la Matriz de Riesgos.	Actualizar la matriz de riesgo del Instituto con su respectivo plan de contingencia (30/12/2022).	Mapa de riesgo actualizado	100%	100%	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.	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%	25%	50%
3	Evaluar anualmente los controles establecidos en la matriz de riesgo orientado a mantener el nivel de riesgo residual aceptado.	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			0%
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.	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%	25%	50%
5	Presentar informe de los diferentes sistemas de administración de riesgos de la entidad.	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			0%

6	Realizar el Informe del analisis a la cartera normalizada, créditos institucionales y obligaciones en proceso de insolvencia de la entidad según las políticas del SARC.	Presentar de manera semestral a Gerencia y Comité de Riesgos informe consolidado de resultados del monitoreo realizado a la cartera normalizada, créditos institucionales y obligaciones en proceso de insolvencia de la entidad.	Informes presentados/ Informes por presentar		50%	50%
7	Realizar el Informe del analisis a la cartera total de la entidad según el índice de pérdida esperada y el SARC.	Presentar a Gerencia, Comité de Riesgos y Consejo Directivo, de manera anual el informe consolidado de resultados del monitoreo realizado a la cartera total de la entidad, según el índice de pérdida esperada y el SARC.	Informes presentados/ Informes por presentar	0%	0%	0%
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.	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%	25%	50%
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	Presentar de manera anual a Gerencia, Comité de Riesgos y Consejo Directivo, informe consolidado de resultados del estudio y consulta en listas restrictivas de los ciudadanos con vínculo con la entidad, según SARLAFT.	Informes presentados/ Informes por presentar		50%	50%
10	Realizar la medición anual del portafolio de productos financieros de la entidad según los parámetros del SAR.	Presentar de manera anual a Gerencia y Comité de Riesgos , informe consolidado de resultados del estudio del portafolio de servicios financiero de la entidad, según las políticas del SAR.	Informes presentados/ Informes por presentar			0%
				18%	28%	45%

Nataly Paredes Pérez

NATALY PARALES PÉREZ

Jefe de Oficina de Riesgos

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

ACTUALIZACIÓN:

Actividad	Responsable	Meta	Indicador	Resultado del indicador		
				I	II	Tablero
TALENTO HUMANO						
Realizar seguimiento a la ejecución del Plan de Salud y Seguridad en el Trabajo	Profesional Universitario de Talento humano/Coordinador SG-SST	Cumplir con el 100% de las actividades programadas del SGSST	Actividades ejecutadas/Actividades programadas	18%	23%	40%
Implementar el formulario de ausentismo laboral y elaborar informes trimestrales.	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%	50%	75%
Realizar seguimiento a la ejecución del Programa de Bienestar Social e Incentivos	Profesional Universitario de Talento Humano	Cumplir con el 100% de las actividades programadas del PBSI	Números de Actividades del PBSI ejecutadas/Total de actividades PBSI programadas	22%	0%	22%
Seguimiento al Plan de capacitación de los funcionarios del instituto de acuerdo a la proyección institucional.	Subgerente Administrativa	Cumplir con el 90% de las capacitaciones programadas en el Plan de Capacitación	Número de capacitaciones ejecutadas/total capacitaciones programadas	8%	25%	33%

ALMACÉN Y BIENES						
Realizar seguimiento y verificación semestral al inventario de los Bienes Muebles entregados a los 34 funcionarios del IDEAR.	Subgerente Administrativa	Mantener actualizado el inventario de los bienes muebles del instituto.	Informe de Inventarios realizados / No. Total de informes e Inventarios (2)	24%	76%	100%
Realizar el seguimiento a las existencias de los bienes de consumo del almacen de Idear.	Subgerente Administrativa	Mantener actualizado el inventario de los bienes de consumo del instituto.	No. de Inventarios realizados y enviados/ No. Total de meses (11)	25%	50%	75%
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	Subgerente Administrativa	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%	50%	75%
GESTIÓN DOCUMENTAL						
Efectuar la transferencia documental del Archivo de Gestión al Archivo Central	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%	20%	40%
Realizar actualización de los instrumentos archivísticos.	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%	0%	20%
Realizar digitalización y eliminación de los expedientes de créditos cancelados de las vigencias anteriores.	Subgerencia Administrativa Y Gestión Documental	Garantizar y resguardar información de expedientes de créditos cancelados	No. de carpetas digitalizadas/ Total de expedientes cancelados	25%	25%	50%
CONTABILIDAD Y PRESUPUESTO						
Reportar la información requerida por los entes de control y regularización	Subgerente Administrativo,	Presentar oportunamente de acuerdo a los parámetros establecidos los informes a los entes externos.	Informes presentados / Total de informes programados(17)	52,94%	58,82%	112%

relacionada con el área presupuestal y contable.	Profesional Especializado.	Cumplir y pagar oportunamente las declaraciones tributarias (Retefuente y Reteica).	Declaraciones presentadas oportunamente / Declaraciones Requeridas (25)	24%	44%	68%
Realizar seguimiento presupuestal a los recursos de ingresos y gastos (proyección) del Instituto para la vigencia 2022.	Subgerente Administrativo, Profesional Universitario de Presupuesto.	Presentar informe trimestral del comportamiento de los ingresos y gastos de acuerdo a las proyecciones programadas.	Presupuesto ejecutado de ingresos/Presupuesto proyectado de ingresos	25%	25%	50%
			Presupuesto ejecutado de gastos/Presupuesto proyectado de gastos	25%	25%	50%
Socializar a los proveedores de información del proceso contable las políticas contables adoptadas del Instituto.(1) Capacitación.	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%	0%	0%
				26%	36%	62%


LAURA MARIA DOMINGUEZ LEDESMA
 Subgerente Administrativa

Fecha de elaboración: 14 de enero de 2022


Fecha de actualización: 14 de enero de 2022

Actividad	Responsable	Meta	Indicador	I	II	Tablero	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%		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%	25%	50%	Se realizó la primera actividad de Clima Laboral el 26 de mayo en el primer piso de la entidad con todos los funcionarios, donde se aplicó una encuesta de diagnóstico para evaluar el semáforo del ambiente dentro de la entidad, las fallas, debilidades y hallar posibles soluciones.
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%	19%	31%	Durante este trimestre se realizaron 3 boletines, posters, videos y publicaciones 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%	17%	36%	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)			0%	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%	17%	42%	Se realizaron los informes de PQRSD correspondientes a los meses de abril y mayo, los cuales fueron presentados a gerencia, para luego ser compartidos con la oficina de riesgos, planeación, control interno y sistemas. El informe que corresponde al mes de junio, se presentará el miércoles 13 de julio.
Revisar las estadísticas de las páginas 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%	25%	50%	Se realizaron los informes de redes sociales correspondientes al trimestre, los cuales fueron presentados a gerencia, para luego ser compartidos con planeación y sistemas.

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%	50%	50%	Se han recibido las encuestas de satisfacción al cliente diligenciadas en todos los municipios del departamento y ya se realizó la tabulación de las 118 encuestas diligenciadas durante el primer semestre de la vigencia 2022. y la profesional de Planeación expone el informe.
Actualizar y revisar 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%	50%	50%	Se revisó toda la política de servicio y atención al ciudadano y se actualizaron todos las piezas comunicativas, se enviaron a sistemas para ser cargadas en la página web del Instituto.
				23%	23%	46%	



KAREN YHAJAIKA QUINTERO ARDILA
 Profesional Universitario del Proceso de Comunicaciones

PLAN ACCIÓN: SUBGERENCIA COMERCIAL Y DE CARTERA

ACTUALIZACIÓN: 12/01/2022

FECHA DE ELABORACIÓN: 12 DE ENERO DE 2022

No.	Actividad	Tipo de indicador	Responsable	Meta	Indicador	Resultado del indicador			Observaciones
						I	II	Tablero	
1	Realizar oferta del portafolio de servicios del Instituto en el Departamento de Arauca.	Eficacia	Subgerente Comercial y de Cartera, Profesional Universitario, Tecnicos Administrativos	Realizar 14 visitas	Visitas realizadas /Visitas programadas	7%	43%	50%	2 do trimestre - Visitas municipios de Fortul, Rondon, Arauquita, Tame, Cravo Norte y Saravena.
2	Celebración de Convenio	Eficacia	Subgerencia Comercial y de Cartera, Profesional Universitario.	Lograr la firma del convenio con 2 entidades que tengan presencia en el territorio Departamental	Convenios firmados/meta planteada	100%	0%	100%	2 do Trimestre - Se esta gestionando con las siguientes entidades: Ministerio de Trabajo, Corporinoquia, Universidad Nacioanl, SENA, DPS, Contraloría General, Procuraduría, Cámara de Comercio de Arauca, Fiscalía, Aerocivil.
3	Realizar oferta a la Línea de Crédito Educativa en las Instituciones educativas del Departamento de Arauca.	Eficacia	Subgerencia Comercial y de Cartera, Profesional Universitario.	Ofertar la Línea de Crédito Educativa al 50% de las instituciones educativas del Departamento. (Colegios, Universidades, Institutos Tecnicos y Tecnologicos)(33)	Numero de ofertas realizadas/meta planteada	0%	52%	52%	2 do trimestre - General Santander – Manuel Prado Santa Teresita – Nelson Gauta Simón Bolívar – Janeth Osses Comfiar – Jairo Bobadilla Santo Domingo Savio – María Del Carmen Ramírez. - Pablo Neruda – Jairo Monrroy Gustavo villa INSPOAAR Cristo Rey Gabriel gm



MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS
PLAN DE ACCIÓN

CÓDIGO: R-30

VERSIÓN: 06

FECHA: 12/04/2019

PLAN ACCIÓN: SUBGERENCIA COMERCIAL Y DE CARTERA

ACTUALIZACIÓN: 12/01/2022

FECHA DE ELABORACIÓN: 12 DE ENERO DE 2022


						Resultado del indicador			
4	Asesorar y brindar información referente a la planificación de proyectos de inversión.	Eficacia	Subgerencia Comercial y de Cartera, Profesional Especializado.	Asesorar en la planificación de por lo menos 2 proyectos de inversión	Proyectos asesorados/numero de proyectos programados	25%	25%	50%	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 - Proyecto de vivienda Medro Conjunto residencial
CARTERA									
5	Realizar alistamiento de los pagarés con vencimiento mayor a 120 días.	Eficacia	Profesional Especializado de la Subgerencia Comercial y de Cartera, Subgerente comercial y de cartera	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)	Número de listas entregados a gerencia/ Número de listas a entregar.	25%	25%	50%	2do trimestre: Soporte de correo electrónico enviado a Gerencia

PLAN ACCIÓN: SUBGERENCIA COMERCIAL Y DE CARTERA

ACTUALIZACIÓN: 12/01/2022

FECHA DE ELABORACIÓN: 12 DE ENERO DE 2022

						Resultado del indicador			
6	Seguimiento a la gestión desarrollada por abogados externos	Eficiencia	Profesional Especializado de la Subgerencia Comercial, Subgerente comercial y de cartera	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.	33%	47%	80%	2 do trimestre: Soporte de la Profesional Especializado
7	Realizar el envío masivo de mensajes de texto recordado la fecha de pago de las obligaciones y el vencimiento de las mismas	Eficiencia	Subgerencia Comercial y de Cartera, Profesional Especializado - Tecnico Operativo - Tecnico Administrativos.	Realizar mensualmente el envío de mensajes MEPE (24)	Mensajes enviados/Numero de mensajes programados	25%	25%	50%	2 do trimestre: Soporte generado de la página de Movistar
						31%	31%	62%	



JULIANA LOPEZ PARALES
 Subgerente Comercial y de Cartera

Plan de Acción Requerimientos Tecnológicos

Fecha de elaboración: 14 de enero de 2022

Actividad	Responsable	Meta	Indicador	Resultado del indicador		
				I	II	Tablero
Mantener en correcto funcionamiento los recursos hardware y software de la entidad.	Profesional Universitario Recursos Tecnológicos, Técnico Operativo de Sistemas.	Ejecutar el Plan de mantenimiento de Equipos Tecnológicos.	Numero de mantenimientos realizados / total de equipos	25,00%	25,00%	50%
		Actualización del registro Tecnológico de cada uno de los equipos de Computo.	Número de Actualizaciones de las Hojas de Vida de cada Equipo/Numero de Equipos revisados	25,00%	25,00%	50%
		Identificación de las solicitudes realizadas por los usuarios a través de medio telefonico o personal, para prestar soporte técnico oportuno y mantener continuidad en los servicios tecnológicos.	Número de Requerimientos Tecnológicos Solucionados/Número de Requerimientos Solicitados	24,68%	24,26%	49%
		Generar acciones preventivas para el adecuado funcionamiento del hardware y software	Informe Mensual a Gerencia	25%	25%	50%
		Contar con copias de seguridad de las Aplicaciones Institucionales (IAS, ORFEO Y GLPI).	Cumplimiento del Indicadores Informe Mensual a Gerencia	25%	25%	50%
		Fortalecer los Sistemas de Información de la Entidad	Profesional Universitario Recursos Tecnológicos, Técnico Operativo de Sistemas.	Elaborar un informe que permita identificar el tiempo de uso y vida útil de los equipos tecnológicos	Informe a Junio	25%
Informe de funcionamiento de los Sistemas de información.	Numero de radicados creados / Número de radicados cerrados			25%	25%	50%

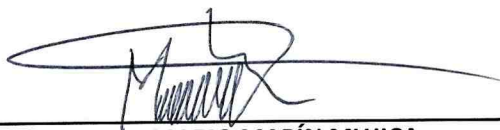
Plan de Acción Requerimientos Tecnológicos
Fecha de elaboración: 14 de enero de 2022

Actividad	Responsable	Meta	Indicador	Resultado del indicador		
				I	II	Tablero
		Realizar el seguimiento a los requerimientos solicitados por los procesos de la institución al software financiero de la entidad IAS Solution.	Número de Requerimientos Solucionados/Número de Requerimientos Tecnológicos Solicitados	23%	22%	45%
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.	Socializar y realizar recordatorios a través del correo electrónico a los funcionarios del Idear sobre el Manual de Seguridad de la Información, el Manual de Continuidad del Negocio y el Manual de Infraestructura y requerimientos Tecnológicos.	No. de actividades realizadas semestralmente/Total de actividades	25%	10%	35%

Plan de Acción Requerimientos Tecnológicos

Fecha de elaboración: 14 de enero de 2022

Actividad	Responsable	Meta	Indicador	Resultado del indicador		
				I	II	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%	25%	50%
		Actualización plan de tratamiento de riesgos de seguridad y privacidad de la información. Ejecutar las actividades del PETI y presentar su seguimiento	Número de actividades ejecutadas/total de actividades de cada plan	25%	25%	50%
		Ejecutar las actividades del Plan de seguridad y privacidad de la información Ejecutar las actividades del Plan de tratamiento de riesgos de seguridad y privacidad de la información				
Gestionar la página web	Profesional Universitario de Requerimientos Tecnológicos	Publicar información en la página web requerida por las diferentes área dependencias del Instituto de desarrollo de Arauca IDEAR	No. De Publicaciones realizadas / No. De Publicaciones Requeridas	25%	25%	50%
				25%	23,45%	48%


MARIO MARÍN MUJICA

PROFESIONAL UNIVERSITARIO REQUERIMIENTOS TECNOLÓGICOS