



MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS
PLAN DE ACCIÓN

CÓDIGO: R-30

VERSIÓN: 06

FECHA: 12/04/2019

PLAN ACCIÓN: SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA

ACTUALIZACIÓN: ENERO DE 2023

FECHA DE ELABORACIÓN: ENERO 2023

| No. | Actividad | Tipo de Indicador | Responsable | Meta | Indicador | Resultado del Indicador | | | | | Observaciones |
|-----|---|-------------------|--|---|--|-------------------------|------|------|----|---------|--|
| | | | | | | I | II | III | IV | Tablero | |
| 1 | Realizar seguimiento a la ejecución del Plan de Salud y Seguridad en el Trabajo | Eficacia | Profesional Universitario de Talento humano/Coordinador SG SST | Cumplir con el 100% de las actividades programadas del SGSST | Actividades ejecutadas/Actividades programadas | 84% | 102% | 93% | 0% | 70% | Primer Trimestre: 50 actividades programadas, de las cuales se hicieron 42 Segundo Trimestre: 45 actividades programadas, de las cuales se hicieron 46 Tercer Trimestre: 45 actividades programadas, de las cuales se hicieron 42 |
| 2 | Realizar seguimiento a la ejecución del Programa de Bienestar Social e Incentivos | Eficacia | 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(10) | NA | 67% | 133% | | 67% | Primer Trimestre: Durante este trimestre no se había creado ni adoptado el Programa de Bienestar Social e Incentivos. Segundo Trimestre: El programa de bienestar social e incentivos se adoptó mediante Resolución No. 237 del 17/05/2023, para este trimestre se han cumplido con dos actividades: -Para el día del profesional se realiza una publicación en redes sociales y tarjeta de felicitaciones por parte de la Entidad a los servidores públicos, no se entrega detalle. -Se le ha concedido un día libre remunerado al servidor público que cumpla años, no se entrega detalle. De las 10 actividades que fueron aprobadas, quedan pendientes por cumplir 8 actividades. Tercer Trimestre: 1 actividad de la Semana del autocuidado, Desafío Insitucional, Día de la Familia, Día del amor y la amistad. en este trimestre se desarrollaron 4 actividades, quedando pendiente las siguientes actividades: Terminar el año con los cumpleaños de los funcionarios, la novena de navidad, Integración fin de año y una actividad de la semana del autocuidado. |
| 3 | Seguimiento al Plan de capacitación de los funcionarios del instituto de acuerdo a la proyección institucional. | Eficacia | Subgerente Administrativa | Cumplir con el 90% de las capacitaciones programadas en el Plan de Capacitación | Número de capacitaciones ejecutadas/ total capacitaciones programadas (9 TRIM) | NA | 67% | 44% | | 37% | el Plan de Capacitación se adoptó mediante Resolución No. 237 del 17/05/2023 y se aprobaron 27 capacitaciones, Segundo Trimestre: 6 realizadas , de 9 programadas Tercer Trimestre: 4 realizadas , de 9 programadas |
| 4 | Realizar seguimiento y verificación semestral al inventario de los Bienes Muebles entregados a los 34 funcionarios del IDEAR. | Eficacia | Subgerente Administrativa | Mantener actualizado el inventario de los bienes muebles del instituto. | Informe de Inventarios / Inventarios realizados | NA | 100% | NA | | 50% | Primer trimestre: Se va a iniciar la elaboracion de inventarios individuales Segundo trimestre: Se hizo inventario fisico a los bienes muebles y se actualizaron todos los inventarios individuales a todos los responsables, el informe que envian las promotoras de los municipios Tercer trimestre: Se esta inicando la actualizacion de los inventarios individuales para el segundo semestre del 2023. |



MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS
PLAN DE ACCIÓN

CÓDIGO: R-30

VERSIÓN: 06

FECHA: 12/04/2019

PLAN ACCIÓN: SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA

ACTUALIZACIÓN: ENERO DE 2023

FECHA DE ELABORACIÓN: ENERO 2023

| | | | | | Resultado del indicador | | | | | |
|---|--|----------|---|---|--|------|------|------|------|---|
| 5 | 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(4-1-1) | 100% | 100% | 100% | 100% | Se programaron 6 Transferencias para la vigencia 2023, Mediante circular Anual se socializa el cronograma o Plan Transferencias Documentales Primarias de la vigencia 2021, emitida el 09 de febrero de 2023. Para el primer trimestre 2023: se ha recepcionado una Transferencia Documental realizada por: -Subgerencia Financiera Segundo trimestre 2023: - se realizaron 4 transferencias: - comercial y de cartera - subgerencia Administrativa Riesgos Gerencia Tercer trimestre: Para el tercer trimestre no se programó recepción de transferencias documentales y finalmente se recibió una Transferencia Documental realizada por Oficina Asesora Jurídica |
| 6 | 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 | 29% | 29% | 29% | 21% | Se identifica en el área de Gestión Documental que 5 de los 7 instrumentos archivísticos de la entidad están desactualizados, en el último Trimestre del 2023 se contrato una persona especialista en el tema para realizar dichas actualizaciones en cada uno de los procesos del Instituto |
| 7 | 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% | 100% | 100% | 75% | primer trimestre 2023: Digitalización de 44 expedientes de líneas de créditos cancelados correspondiente a 7184 imágenes escaneadas. Segundo trimestre: Digitalización de 53 expedientes de líneas de créditos cancelados correspondiente a 7127 imágenes escaneadas. Tercer trimestre: Digitalización de 66 expedientes de líneas de créditos cancelados |
| 8 | 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 | 100% | 100% | 100% | 75% | Primer trimestre: Se atendió los requerimientos de la Contaduría General de la Nación por observación a las notas de las revelaciones de los estados financieros a 31/12/2022. Segundo trimestre: Se envió el CHIP a la Contaduría General de la Nación y a la Contraloría General de la República. Tercer Trimestre: Se envió el CHIP a la Contaduría General de la Nación y a la Contraloría General de la República |
| | | | | Cumplir y pagar oportunamente las declaraciones tributarias (Retefuente y Reteica). | Declaraciones presentadas oportunamente / Declaraciones Requeridas | 100% | 100% | 100% | 75% | Primer trimestre: Se envió información requerida del CHIP a la Contraloría Departamental de Arauca, así como también a la Contaduría General de la Nación. Segundo trimestre: Se tenía inicialmente contemplado la presentación de la información exógena del municipio de Arauca, este vencimiento fue aplazado mediante la RES 00398 de 2023 por razones de fallas tecnológicas de la plataforma virtual que dispone la alcaldía para tal fin, se amplía plazo para el mes de agosto, se efectuara en el trimestre 3 de 2023. Tercer trimestre: se presentan 6 declaraciones de retenciones en la fuente e ICA y el reporte de información exógena del municipio de Arauca 2023. |



MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS
PLAN DE ACCIÓN

CÓDIGO: R-30

VERSIÓN: 06

FECHA: 12/04/2019

PLAN ACCIÓN: SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA

ACTUALIZACIÓN: ENERO DE 2023

FECHA DE ELABORACIÓN: ENERO 2023

| | | | | Resultado del Indicador | | | | | | | |
|-------------------|---|------------|--|---|--|-----|------|------|--------|-----|---|
| 9 | 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 ejecutado de ingresos/Presupuesto proyectado de ingresos | 95% | 106% | 115% | | 79% | Ppto AÑO 2023: 18.283.692.262- Primer trimestre: Ppto proyectado: 4.570.923.065,50- Ppto Recaudo 4.345.781.777 Segundo trimestre: Ppto proyectado: 4.570.923.065,50- Ppto Recaudo 4.841.653.108 Tercer trimestre: Ppto proyectado: 4.792.247.565,50 Ppto Recaudo 5.510.706.889 Ppto AÑO 2023: 18.283.692.262- Primer trimestre: Ppto proyectado: 4.570.923.065,50 Ppto ejecutado 1.294.242.978 Segundo trimestre: Ppto proyectado: 4.570.923.065,50- Ppto ejecutado 1.028.672.260 Tercer trimestre: Ppto proyectado: 4.792.247.565,50 Ppto ejecutado 2.921.383.066 |
| | | Eficiencia | | | Presupuesto ejecutado de gastos/Presupuesto proyectado de gastos | 28% | 23% | 61% | | 28% | |
| % DE CUMPLIMIENTO | | | | | 79% | 81% | 88% | | 62,05% | | |

Jeniffer Panesso Chaverra
 JENIFFER PANESSO CHAVERRA
 Subgerente Administrativa