



idear
OPORTUNIDADES PARA TODOS

MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS
PLAN DE ACCIÓN

CÓDIGO: F-30

VERSIÓN: 06

FECHA: 12/04/2019

PLAN ACCIÓN: SUBGERENCIA FINANCIERA

FECHA DE ELABORACIÓN: ENERO 2023

| No. | Actividad | Tipo de Indicador | Responsable | Meta | Indicador | Resultado del Indicador | | | | | ACTUALIZACIÓN: ENERO 2023 |
|--------------------------|---|-------------------|--|--|--|-------------------------|------------|-----------|-----------|------------|---|
| | | | | | | I | II | III | IV | 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 | 100% | 100% | | | 100% | Se realizó seguimiento mediante comunicaciones por correo electrónico. |
| 2 | Viabilizar los proyectos de inversión de las solicitudes de créditos que sean objeto de financiación con recursos de Instituto. | Eficiencia | 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 | 100% | 100% | | | 100% | En el primer trimestre se analizaron y aprobaron 18 créditos, 5 educativos, 51 libranza, 1 de inversión y 1 de fomento. |
| 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 | 100% | 0% | | | 15% | |
| 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 | Establecer políticas y estrategias que permitan un nivel más alto de rentabilidad de las inversiones y recursos de la Entidad. | Indicadores Financieros medidos y analizados | 100% | 100% | | | 100% | Liquidez: 1,47 Capital de W: \$37,640,517,878 Endeudamiento: 6,82% Razón de cobertura de interés: \$-8,50 Rentabilidad Ptr: 0,31% Rentabilidad sobre activos: 0,02% Costo operacional: 39,38% |
| 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 | | Aumento del 20% rendimientos financieros trimestrales año 2023 respecto lo generado por Rendimientos financieros trimestrales año 2022 | 100% | 100% | | | 100% | En el segundo trimestre de la vigencia 2023 se recaudó por concepto de rendimientos financieros el valor de \$897,777,000 y en el mismo periodo de 2022 fue de \$94,957,000. La meta del 20% corresponde a \$18,991,400. La variación fue del 688%: Variación del ingreso (\$783,828,600)/ingreso meta. |
| 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 | 100% | 100% | | | 100% | Los bancos se encuentran debidamente conciliados a junio de 2023. |
| 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. | Eficiencia | Subgerente Financiera Profesionales Universitarios | Tener control del 100% de los créditos educativos aprobados con respecto a los desembolsos. | Desembolsos realizados/ Total desembolsos a regularizar | 79% | 11% | | | 12% | Se desembolsó a 6 de 54 estudiantes |
| | | | | | Estudiantes nivelando/Total estudiantes activos | 2% | 2% | | | 1% | 1 de 54 estudiantes |
| | | | | | Estudiantes sin documentos/Total estudiantes activos | 10% | 6% | | | 4% | 3 de 54 estudiantes |
| | | | | | Estudiantes por liquidar/Estudiantes activos | 10% | 4% | | | 3% | 2 de 54 estudiantes |
| 8 | Analizar las Tasas de mercado de captación y presentar trimestralmente propuesta para la fijación de Tasas de Interés del Instituto ante el Consejo Directivo para su aprobación. | Eficiencia | Subgerente Financiera | % de concentración máxima de cartera por cliente de acuerdo al patrimonio técnico | Estudiantes Legalizando/Estudiantes activos | 100% | 4% | | | 16% | 2 pendientes de legalización de 54 |
| | | | | | Presentar estudio de tasas de mercado de captación como herramienta para la toma de decisiones. (Trimestral) | 100% | 0% | | | 15% | No se presentó estudio de mercado para tasas de interés. |
| % DE CUMPLIMIENTO | | | | | | 75% | 48% | 0% | 0% | 11% | |

URIEL PEÑA GARCIA
Subgerente Financiero



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

CÓDIGO: F-30

VERSIÓN: 06

FECHA: 12/04/2019

ACTUALIZACIÓN:

PLAN ACCIÓN: SUBGERENCIA COMERCIAL Y DE CARTERA

FECHA DE ELABORACIÓN: ENERO 2023

| No. | Actividad | Tipo de Indicador | Responsable | Meta | Indicador | Resultado del indicador | | | | Tabla | Observaciones |
|-----|--|-------------------|-----------------------------------|---|--|-------------------------|------|-----|----|-------|---|
| | | | | | | I | II | III | IV | | |
| 1 | Diseñar el plan de visitas a las instituciones educativas y universidades. | Eficacia | Subgerente Comercial y de Cartera | Realizar oferta de la Línea Educativa a través de visitas a las diferentes Instituciones Educativas y Universidades | Visitas ejecutadas / Visitas programadas (16 visitas al año, 4 trimestral) | 100% | NA | | | 33% | Er el primer trimestre se realizaron 8 visitas a las instituciones educativas así: 4 Normal 1- Rondón, 1 Colegio Saravena, 1 Inmaculada, 1 Corporación para el segundo trimestre. Las visitas para promocionar la línea educativa en articulación con la Gerencia, de acuerdo a estrategias se reprograma para el III trimestre del año. |
| 2 | Diseñar plan de visita a los alcaldes y directores de institutos descentralizados, para promocionar la línea de crédito Institucional. | Eficacia | Subgerente Comercial y de Cartera | Realizar oferta de la Línea de Crédito Institucional a través de visitas a las Alcaldías y Entidades Descentralizadas del orden Departamental y Municipal | Visitas ejecutadas / Visitas programadas (16 visitas al año, 4 trimestral) | 100% | 100% | | | 50% | Er el II trimestre 2023 se realizaron 5 visitas ofertando la línea de crédito en los municipios, alcaldías y se evidencia en el registro fotográfico anexo. • Municipio Arauca: Se oferta el portafolio de crédito en la secretaria de Desarrollo Social, Empresa de Energía de Arauca - Enelara, a Notaría de Arauca, secretaria de Hacienda y Finanzas del Municipio de Arauca, al Juzgado, Contraloría Departamental y SENA • Fortul Alcaldía de Fortul • Municipio de Saravena: Hospital y Alcaldía de Saravena y Cámara de Comercio del Piedemonte • Tame: Hospital y Alcaldía de Tame y la empresa de acueducto Caribabre. • Puerto Rondón _ Alcaldía y hospital del municipio de Puerto Rondón. |
| 3 | Diseñar Estrategias para la oferta del Portafolio de Productos del Instituto en cada uno de los municipios del Departamento de Arauca | Eficacia | Subgerente Comercial y de Cartera | Realizar oferta del Portafolio de Productos del Instituto en cada uno de los municipios del Depto de Arauca | Estrategias Ejecutadas / Estrategias Programadas (16 ofertas al año, 4 trimestral) | 100% | 100% | | | 50% | Er el II trimestre se realizaron visitas a entes descentralizados y alcaldías donde se realizó la oferta del portafolio de servicios y se lograron tres (3) solicitudes de proyectos de inversión a las siguientes empresas como ENELAR, DEPI y Araucana de Gases. |
| 4 | Reportar mensualmente a la Gerencia créditos con mora mayor a 120 días para asignar a proceso jurídico | Eficiencia | Subgerente Comercial y de Cartera | Informar a la Gerencia sobre los créditos que presentan mora mayor a 120 días, como herramienta para toma de decisiones | Reporte Mensual de Créditos en Mora (Mayor a 120 días) 1 reporte mensual | 100% | 100% | | | 50% | Er el II trimestre se realizaron tres reportes a Gerencia en las siguientes fechas: 1. se envió mediante correo electrónico el día 10 de mayo de 2023 2. se envió mediante correo electrónico el día 8 de junio de 2023 3. se envió mediante correo electrónico el día 10 de julio de 2023 |
| 5 | Diseñar estrategias de normalización de cartera | Eficiencia | Subgerente Comercial y de Cartera | Implementar mecanismos que faciliten el retorno de capital al Instituto a través de estrategias de normalización de cartera | Estrategias Ejecutadas / Estrategias Programadas (3 estrategias) | 100% | 100% | | | 50% | Er el II trimestre se realizaron las siguientes estrategias: 1. Llamadas telefónicas a clientes 2. Recordatorio de pago mediante Mensajes de Texto 3. Envío de cartas físicas con recordatorio de pago, se evidencia mediante socialización en el comité de cartera. 4. Publicación en redes sociales |



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:

FECHA DE ELABORACIÓN: ENERO 2023

| | | | | | Resultado del indicador | | | | | | |
|--------------------------|--|------------|--|---|---|------------|-------------|-----------|-----------|---------------|---|
| 6 | Realizar el seguimiento a las actuaciones de los procesos de cobro jurídico y recuperación de cartera. | Eficacia | Subgerente Comercial y de Cartera | Verificar las Hojas de Ruta suministrada por los abogados y realizar consulta a las páginas de la Rama Judicial | Certificación mensual de verificación de procesos | 100% | 100% | | | 50% | En el II trimestre se observa que se realizaron las certificaciones correspondientes |
| 7 | 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 pagina de la rama judicial con una periodicidad bimestral | Hojas de ruta verificadas/hojas de ruta presentada por los abogados activos | 88% | 100% | | | 47% | En el segundo trimestre de 2023 hay 14 abogados activos de los cuales se evidencia hoja de rutas verificadas por el area comercial y de cartera |
| % DE CUMPLIMIENTO | | | | | | 98% | 100% | 0% | 0% | 49,58% | |

VIRGINIA ERMELINDA JIMENEZ

Subgerente Comercial y de Cartera



MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS
PLAN DE ACCIÓN

CÓDIGO: R-30

VERSIÓN: 06

FECHA: 12/04/2015

PLAN ACCIÓN: SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA

ACTUALIZACIÓN: ENERO DE 2023

FECHA DE ELABORACIÓN: ENERO 2023

| No. | Actividad | Tipo de indicador | Responsable | Meta | Indicador | Resultado del indicador | | | | Tabla de | Observaciones |
|-----|---|-------------------|---|---|---|-------------------------|------|-----|----|----------|---|
| | | | | | | I | II | III | IV | | |
| 1 | Realizar seguimiento a la ejecución del Plan de Salud y Seguridad en el Trabajo | Eficacia | Profesional Universitario de Talento Humano/Coordinador SGSST | Cumplir con el 100% de las actividades programadas del SGSST | Actividades ejecutadas/Actividades programadas (100 actividades x trimestre) | 38% | 92% | | | 33% | Para el II trimestre se desarrollaron 12 actividades de Acoso laboral, Prevención de Riesgos, Primeros auxilios, contra incendios y evacuación, Accidentes laborales, políticas del SGSST firmada, fechada y comunicada al COPASST, Matriz Legal actualizada, Semana de Estilos Saludables: Tamisaje, charlas, prevención de cáncer de mama y toma de tensión arterial, Ciclo paseo, -Reporte e investigación de accidentes, incidentes y enfermedades laborales-, entrega de EFP, Aplicación del procedimientos de la batería de Riesgo Psicosocial y Aplicación de la batería de riesgo psicosocial |
| 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 de PBSI ejecutadas/Total de actividades PBSI programadas | 0% | 90% | | | 23% | 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 entregó el detalle. -Se le ha concedido un día libre remunerado al servidor público que cumpla años, no se entregó el detalle. De las 10 actividades que fueron aprobadas, quedan pendientes por cumplir 8 actividades |
| 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 | 0% | 61% | | | 16% | Primer trimestre: El Plan Institucional de Capacitación para la vigencia 2023 se encuentra para aprobación. P Segundo Trimestre: el Plan de Capacitación se adoptó mediante Resolución No. 237 del 17/05/2023 y se aprobaron 30 capacitaciones, de las cuales se han desarrollado 5, beneficiando a 7 servidores públicos. Quedan pendientes por ejecutar 25 capacitaciones. |
| 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 | | 100% | | | 50% | Primer trimestre: Se va a iniciar la elaboración de inventarios individuales Segundo trimestre: Se hizo inventario físico a los bienes muebles y se actualizaron todos los inventarios individuales a todos los responsables el informe que envían las promotores de los municipios |
| 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 | Nro. de transferencias realizadas/No. de transferencias programadas | 100% | 100% | | | 67% | Se programaron 10 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 recapcionado una Transferencia Documental realizada por Subgerencia Financiera Segundo trimestre 2023: se realizaron 4 transferencias - comercial y de Cartera - Subgerencia Administrativa - Riesgos: - Gerencia |



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 | | | | | |
|--------------------------|--|------------|--|---|--|------|------|-----|--|--------|
| 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 | 22% | 0% | 6% | los instrumentos Archivísticos según el Decreto 2609 del 2012 son 9, el Idear cuenta con dos Instrumentos Archivísticos actualizados para el primer trimestre: - Plan Institucional de Archivos de la Entidad (PINAR) - Formato Único de Inventario Documental (FUID) Segundo trimestre: En este trimestre no se desarrollaron actualizaciones en instrumentos archivísticos. | |
| 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% | 50% | 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. | |
| 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% | 50% | 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. | |
| | | | | Cumplir y pagar oportunamente las declaraciones tributarias (Retefuente y Reteica). | Declaraciones presentadas oportunamente / Declaraciones Requeridas | 100% | 100% | 50% | 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 efectuará en el trimestre 5 de 2023. | |
| 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 | 100% | 100% | 50% | Primer trimestre: En el I Trimestre de la Vigencia 2023 se presentó el informe del IV Trimestre de la vigencia 2022, el cual fue enviado a los correos institucionales del Gerente, Control Interno, Riesgos, Planeación, Administrativa y al Comité Financiero y de Inversiones; el 09/03/2023. | |
| | | | | | Presupuesto ejecutado de gastos/Presupuesto proyectado de gastos | 100% | 100% | 50% | Segundo trimestre: Se presentó el informe del I Trimestre, el cual fue enviado a los correos institucionales del Gerente, Control Interno, Riesgos, Planeación, Administrativa y al Comité Financiero y de Inversiones; el 28/04/2023. También están publicadas en la página web del Instituto las ejecuciones presupuestales de cada trimestre con lo ordena la norma | |
| % DE CUMPLIMIENTO | | | | | | 66% | 86% | 0% | 3% | 37,97% |

Jeniffer Panesso
JENIFFER PANESSO CHAVERRA
 Subgerente Administrativa



MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS
PLAN DE ACCIÓN

CÓDIGO: R-30

VERSIÓN: 05

FECHA: 12/01/2019

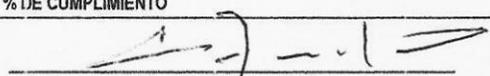
PLAN ACCIÓN: OFICINA DE RIESGOS

FECHA DE ELABORACIÓN: ENERO 2023

ACTUALIZACIÓN: ENERO 2023

| No. | Actividad | Tipo de indicador | Responsable | Meta | Indicador | Resultado de Indicador | | | | | Observaciones |
|-----|---|-------------------|---|---|--|------------------------|------|-----|----|---------|---|
| | | | | | | I | II | III | IV | Tablero | |
| 1 | Actualizar y Consolidar el Mapa de Identificación, Medición, Valoración, Calificación, 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 (30/12/2023). | Mapa de riesgo actualizado | N/A | N/A | | | N/A | El indicador aun no tiene fecha de cumplimiento, por lo tanto no se evalúa. Sin embargo el jefe de la Oficina de Riesgos manifiesta que se esta trabajando en el tema |
| 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 | 0% | 100% | | | 25% | Los eventos de riesgos son tratados en los comités de riesgos que se realizan de manera mensual, también se realizan mesas de trabajo con las áreas que reportan algún riesgo. Se adjuntan listas de asistencias. Se han realizado 3 comités de riesgos |
| 3 | Evaluar anualmente los controles establecidos en la matriz de riesgo orientados 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 | N/A | N/A | | | N/A | La medición de la actividad es anual, por lo tanto no se evalúa |
| 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 | ### | 100% | | | 50% | II Trimestre 2023: se radicaron ante gerencia tres informes SARC en las siguientes fechas: 1. 09 de mayo 2023 2. 06 de junio 2023 3. 07 de julio de 2023 |
| 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 | N/A | 0% | | | 0% | No se evidencia avance en la actividad |

| | | | | | | | | | | | | |
|--------------------------|--|----------|----------------------------|---|--|------------|------------|-----------|-----------|------------|-----|---|
| 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. | 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 institucionales y obligaciones en proceso de insolvencia de la entidad. | Informes presentados/ Informes por presentar | N/A | 0% | | | | 0% | No se evidencia avance en la actividad |
| 7 | Realizar el Informe del analisis a la cartera total de la entidad según el índice de pérdida esperada y el SARC. | Eficacia | Jefe de Oficina de Riesgos | Presentar a Gerencia, Comité de Riesgos y Consejo Directivo, de manera arual 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 | N/A | N/A | | | | N/A | La medicion de la actividad es anual, por lo tanto no se evalua |
| 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. | 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 | 0% | 100% | | | | 25% | Las mediciones se evidencian en el Acta No 6 y Acta N 07 de comité de Riesgos |
| 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. | 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 vínculo con la entidad, según SARLAFT. | Informes presentados/ Informes por presentar | N/A | N/A | | | | N/A | La medicion de la actividad es anual, por lo tanto no se evalua |
| 10 | Realizar la medición anual del portafolio de productos financieros de la entidad según 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, según las políticas del SAR. | Informes presentados/ Informes por presentar | N/A | N/A | | | | N/A | La medicion de la actividad es anual, por lo tanto no se evalua |
| 11 | Realizar la medición trimestral de los límites de colocación de recursos por producto financiero según SARL. | Eficacia | Jefe de Oficina de Riesgos | Presentar de manera trimestral a Gerencia y Comité de Riesgos, informe consolidado límite de colocación, siguiendo los lineamientos del SARL. | Informes presentados/ Informes por presentar | 0% | 100% | | | | 25% | Se evidencia el reporte trimestral de SARL radicado en Gerencia el día 11/07/2023 |
| % DE CUMPLIMIENTO | | | | | | 25% | 67% | 0% | 0% | 23% | | |


CAMILO ANDRÉS ESLAVA
 Jefe Oficina de Riesgos



MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS
PLAN DE ACCIÓN

CÓDIGO: R-30

VERSION: 06

FECHA: 12/04/2019

PLAN ACCIÓN: OFICINA ASESORA DE JURÍDICA

ACTUALIZACIÓN:

FECHA DE ELABORACIÓN: 30 DE ENERO DE 2023

| No. | Actividad | Tipo de indicador | Responsable | Meta | Indicador | Resultado del indicador | | | | | Observaciones |
|-----|--|-------------------|--------------------------------------|---|---|-------------------------|------|-----|----|---------|---|
| | | | | | | I | II | III | IV | Tablero | |
| 1 | Coordinar la respuesta oportuna y adecuada que sea requerida al área de la oficina jurídica de acuerdo a la no materialidad 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. | 100% | 100% | | | 50% | II Trimestre: Se entregaron al Instituto 18 Derechos de Petición los cuales fueron contestados dentro de los términos establecidos teniendo en cuenta el artículo 23 de la Constitución Política del 91 que tiene como término general 15 días para su respuesta, los mismos se encuentran relacionados con su fecha de ingreso, seguido de la respuesta en el informe de Gestión del segundo trimestre 2022. |
| 2 | Hacer seguimiento a los procesos judiciales administrativos, ordinarios, penales que cursan en contra del Instituto, en los cuales ejerce le deñza 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 | 100% | 100% | | | 50% | Me permito informar que desde la Oficina Asesora Jurídica a través de abogados externa se relaciona 1 proceso judicial interpuesto en contra de la entidad para el día 11 de mayo. 1. Asunto: Auto admite acción popular y decretó medida cautelar Radicado: 81001 3333 001 2023 00035 00 Demandante: Andrés Felipe Palencia Córdoba Demandados: Instituto de Desarrollo de Arauca (IDEAR), y Municipio de Arauca Naturaleza: Acción popular |
| 3 | 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 | 100% | 100% | | | 50% | Para el segundo trimestre del año en curso, se han realizado 2 de las garantías allegadas desde el área de Subgerencia Financiera, las cuales han sido estudiadas y viabilizadas. 1. GARANTÍA JUAN DANIEL MEJIA 09/05/2023 SALIÓ 10/05/2023 se volvió a estudiar con apoyo de la notaría y salió el nuevo concepto favorable el 19/05/2023 2. GARANTÍA MAURICIO ALEJANDRO MORENO 01/06/2023 SALIDA 05/06/2023 |
| 4 | 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 | 100% | 100% | | | 50% | Nos permitimos informar que desde la Subgerencia Financiera se hizo entrega formal a la Oficina de Jurídica 2 normalizaciones para el estudio jurídico y viabilidad de las mismas. • REESTRUCTURACIÓN JEFFERSON QUINTO 04/04/2023 - 10/04/2023 • REESTRUCTURACIÓN LUZ MARINA SANCHEZ CASTILLO 11/05/2023 12/05/2023 |
| 5 | 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 | 100% | 100% | | | 50% | Desde la Subgerencia Financiera se hizo entrega formal a la Oficina de Jurídica de 41 carpetas para el estudio de los respectivos títulos, los cuales fueron estudiados y viabilizados para el respectivo desembolso de los créditos, se observa el listado en el informe de gestión anexo |



MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS
PLAN DE ACCIÓN

CÓDIGO: R-30

VERSIÓN: 06

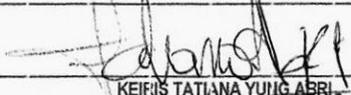
FECHA: 12/04/2019

PLAN ACCIÓN: OFICINA ASESORA DE JURÍDICA

ACTUALIZACIÓN:

FECHA DE ELABORACIÓN: 30 DE ENERO DE 2023

| No. | Actividad | Tipo de indicador | Responsable | Meta | Indicador | Resultado del indicador | | | | | Observaciones |
|--------------------------|--|-------------------|--------------------------------------|---|-------------------------------------|-------------------------|------|-----|----|---------|--|
| | | | | | | I | II | III | IV | Tablero | |
| 6 | Presentar reporte de informes de contratación. | Eficiencia | Jefe de Oficina Asesora de Jurídica. | Presentar reporte mensual de los informes rendidos a los diferentes órganos de control. | Informes rendidos/Informes a rendir | 100% | 100% | | | 50% | Para el segundo trimestre (Abril – Junio) del año en curso, realizó la contratación dirigida al fortalecimiento institucional, los contratos se dividieron de la siguiente manera: Se celebraron 12 contratos, de los cuales 11 nacieron a la vía jurídica (2 ya fueron finalizados, 9 se encuentran en ejecución), 1 contrato se encuentra suspendido con medida cautelar por parte del Juzgado Primero Administrativo de Arauca (no se celebró pero si se encuentra publicado en la plataforma de Secop con número 041), 07 contratos corresponden a OPS, 01 contrato de Seguros, 1 de contrato de menor cuantía, 02 de compra-venta, relacionados a continuación: |
| % DE CUMPLIMIENTO | | | | | | 100% | 100% | 0% | 0% | 50% | |


KEIRIS TATIANA YUNG ABRI
Jefe Oficina Asesora Jurídica



MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS
PLAN DE ACCIÓN

CÓDIGO: R-30

VERSÓN: 06

FECHA: 12/04/2019

PLAN DE ACCIÓN: REQUERIMIENTOS TECNOLÓGICOS

ACTUALIZACIÓN: 30 DE ENERO 2023

FECHA DE ELABORACIÓN: 30 DE ENERO DE 2023

| No. | Actividad | Tipo de indicador | Responsable | Meta | Indicador | Resultado del indicador | | | | | Observaciones |
|-----|--|-------------------|---|---|--|-------------------------|------|-----|----|---------|--|
| | | | | | | I | II | III | IV | Tablero | |
| 1 | Mantener en correcto funcionamiento los recursos hardware y software de la entidad. | Eficacia | Profesional Universitario Recursos Tecnológicos, Técnico Operativo de Sistemas. | Ejecutar el Plan de mantenimiento de Equipos Tecnológicos. | Mantenimientos Realizados / Mantenimientos Programados | NA | 90% | | | 45% | Esta actividad se mide de manera semestral como lo indica el reporte de indicadores, sin embargo el área desarrolló las actividades de la siguiente manera, en total son 70 mantenimientos durante el Semestre I de 2023, durante el primer trimestre se ejecutaron 21 mantenimientos y en el segundo trimestre se ejecutaron 42 mantenimientos, para un total de 63. |
| | | | | Actualización del registro Tecnológico de cada uno de los equipos de Computo. | Actualizaciones Realizadas / Actualizaciones Programadas | NA | 90% | | | 45% | Esta actividad es directamente proporcional a la ejecución de mantenimientos, ya que se actualizan los datos de hoja de vida de equipos por mantenimiento ejecutado, es decir, en total son 70 mantenimientos que equivalen a 70 actualizaciones durante el Semestre I de 2023, durante el primer trimestre se ejecutaron 21 mantenimientos y en el segundo trimestre se ejecutaron 42 mantenimientos, para un total de 63 |
| | | | | Capacitar al personal del instituto en el uso de la herramienta GLPI | Capacitaciones Realizadas / Capacitaciones Programadas | NA | 79% | | | 40% | Durante el segundo trimestre, se ejecutaron 31 capacitaciones de las 39 programas. |
| 2 | Fortalecer los Sistemas de Información de la Entidad | | Profesional Universitario Recursos Tecnológicos, Técnico Operativo de Sistemas. | Gestionar capacitaciones de inducción al aplicativo IAS para funcionarios nuevos y reintroducción para funcionarios antiguos. | Capacitaciones Realizadas / Capacitaciones Programadas | 100% | 100% | | | 50% | Para esta actividad, se programaron 10 capacitaciones o reintroducciones IAS durante el segundo trimestre y se ejecutaron 10 capacitaciones. |
| | | | | Realizar informe de supervisión del contrato 021 de 2023 y presentarlo a la gerencia con copia a control interno | 11 informes de supervisión. | 100% | 100% | | | 50% | Para esta actividad, se realizaron 3 informes del contrato 021 de 2023 durante el segundo trimestre, a razón de uno por mes. |
| | | | | Realizar capacitaciones en el uso de sistema de gestión documental ORFEO. | Número de Capacitaciones Realizadas / Número de Capacitaciones Programadas | NA | 79% | | | 40% | Durante el segundo trimestre, se capacitaron a 31 funcionarios, y se había estipulado capacitar a 39 funcionarios en el mismo corte |
| 3 | Socialización del Manual de Seguridad de la Información, del Manual de Continuidad del Negocio y del Manual de Infraestructura y requerimientos Tecnológicos | Eficacia | Profesional Universitario Recursos Tecnológicos y técnico operativo. | Realizar una campaña de sensibilización por cada uno de los manuales relacionados en esta actividad. | Tres (3) campañas de sensibilización. | NA | 100% | | | 33% | se crearon 5 infografías de sensibilización y se socializaron a través del correo electrónico |



MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS
PLAN DE ACCIÓN

CÓDIGO: R-30

VERSIÓN: 06

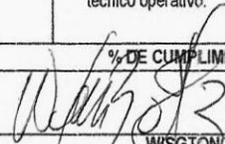
FECHA: 12/04/2019

PLAN DE ACCIÓN: REQUERIMIENTOS TECNOLÓGICOS

ACTUALIZACIÓN: 30 DE ENERO 2023

FECHA DE ELABORACIÓN: 30 DE ENERO DE 2023

| No. | Actividad | Tipo de indicador | Responsable | Meta | Indicador | Resultado del indicador | | | | | Observaciones |
|-------------------|--|-------------------|--|---|---|-------------------------|-----|-----|----|---------|---|
| | | | | | | I | II | III | IV | Tablero | |
| 4 | Desarrollo de políticas, procedimientos, planes que mitiguen la seguridad y privacidad de la información | Eficacia | Profesional Universitario Recursos Tecnológicos y técnico operativo. | Actualizar el plan estratégico de Tecnologías de la información PETI | Actualización Realizada | 100% | N/A | | | 100% | Plan Estratégico actualizado y publicado en el siguiente link https://www.idear.gov.co/images/Planeacion/2023/Planes Decreto-612-2018/PETIC - IDEAR 2023.pdf |
| | | | | Actualizar el modelo de seguridad y privacidad de la información. | Actualización Realizada | 100% | N/A | | | 100% | Documento actualizado y publicado en el siguiente link: https://www.idear.gov.co/images/Planeacion/2023/Planes_Decreto-612-2018/MODELO_DE_SEGURIDAD_Y_PRIVACIDAD_DE_LA_INFORMACION.pdf |
| | | | | Actualizar el plan de tratamiento de riesgos de seguridad y privacidad de la información. | Actualización Realizada | 100% | N/A | | | 100% | Documento actualizado y publicado en el siguiente link https://www.idear.gov.co/images/Planeacion/2023/Planes_Decreto-612-2018/PLAN_DE_TRATAMIENTO_DE_RIESGOS_DE_SEGURIDAD_Y_LA_INFORMACION.pdf |
| | | | | Actualizar la políticas de Operación del proceso. | Actualización Realizada | 0% | 0% | | | 0% | No se ha realizado actividad, la cuál se desarrollará en los siguientes trimestre |
| | | | | Actualizar el Instructivo de Procedimientos conforme a las actividades que se realizan en el proceso. | Actualización Realizada | 0% | 0% | | | 0% | No se ha realizado actividad, la cuál se desarrollará en los siguientes trimestre |
| 5 | Realizar semestralmente el comité de requerimientos tecnológicos | Eficacia | Profesional Universitario Recursos Tecnológicos y técnico operativo. | Realizar un comité de requerimientos tecnológicos con periodicidad semestral. | Dos comités de requerimientos tecnológicos | NA | 0% | | | 0% | No se ha realizado comité de requerimientos tecnológicos |
| 6 | Adoptar el protocolo IPV6 en el instituto. | Eficacia | Profesional Universitario Recursos Tecnológicos y técnico operativo. | Adoptar el protocolo IPV6 dual stack en el instituto. | Informe de adopción de protocolo IPV6 Dual Stack. | 30% | 30% | | | 15% | Retraso en proceso de adquisición de implementación, sin embargo el proceso de requerimientos tecnológico ha avanzado en la fase de cotización, actualización del inventario de equipos y verificación de la compatibilidad de red. |
| % DE CUMPLIMIENTO | | | | | | 66% | 61% | | | 32% | |


 WISTON ZAPATA
 Profesional Requerimientos Tecnológicos



MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS
PLAN DE ACCIÓN

CÓDIGO: R-30

VERSIÓN: 06

FECHA: 22/04/2019

PLAN DE ACCIÓN: APOYO A GERENCIA Y RELACIONES PÚBLICAS
FECHA DE ELABORACIÓN: ENERO 2023

Resultado de Indicador

ACTUALIZACIÓN: ENERO 2023

| No. | Actividad | Tipo de indicador | Responsable | Meta | Indicador | Resultado de Indicador | | | | Observaciones | |
|-------------------|--|-------------------|---|---|---|------------------------|------|-----|----|---------------|---|
| | | | | | | I | II | III | IV | | |
| 1 | Actualizar el Plan Estratégico de Comunicaciones del Instituto de Desarrollo de Arauca - Idear 2023 | Eficacia | Profesional Universitario del Proceso de Comunicaciones | Formular y aprobar el Plan Estratégico de Comunicaciones para la vigencia 2023 mediante Comité Institucional de Gestión y Desempeño | Plan aprobado y publicado en página web e mas tardar el 31 de Enero de 2023 (1) | 100% | 100% | | | 50% | El plan de Estratégico de comunicaciones se aprobó en comité de Gestión y Desempeño el 30 de enero del 2023 y posteriormente fue publicado en el link de transparencia https://www.idear.gov.co/transparencia |
| 2 | Propiciar un excelente clima laboral y ofrecer una buena atención al cliente en el Instituto de Desarrollo de Arauca, Idear. | Eficacia | Subgerencia Administrativa, Subgerencia Comercial y de Cartera, Talento Humano y Profesional Universitario del Proceso de Comunicaciones. | Desarrollar dos (02) campañas internas por semestre enfocadas en los temas de Clima Laboral y Atención al Cliente. | Número de campañas ejecutadas / Total de campañas programadas (4) | NA | 100% | | | 50% | Capacitación sobre el código de integridad y valores del servidor público. #SemanaDelAutocuidado. Capacitación en prevención del acoso laboral oral |
| 3 | Promocionar el portafolio de productos y servicios del Instituto de Desarrollo de Arauca, Idear. | Eficacia | Subgerencia Comercial y de Cartera, Profesional Universitario del Proceso de Comunicaciones | Realizar una difusión del portafolio implementando 3 estrategias de comunicación mensuales (Boletín, video, publicación, poster, podcast, pauta publicitaria, etc) | Número de estrategias ejecutadas / Total de estrategias programadas (3) | 100% | 100% | | | 50% | Campaña 1: #IDEARMásCercaDeTi Campaña 2: #ConstruyendoGobernanza Campaña 3: #DePuertasAbiertas Campaña 4: #ClientesIDEAR Se difundieron boletines de prensa, 35 publicaciones entre fotografía, poster y videos. |
| 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. | Eficacia | 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 mensual que promuevan el pago de las obligaciones | Número de estrategias ejecutadas / número de estrategias programadas (2) | 100% | 100% | | | 50% | Campaña 1: Re Actívale con IDEAR Campaña 2: Al Día con IDEAR Desde el 24 de mayo se puso en marcha esta estrategia como manera de fortalecer el recaudo del Instituto, a través de boletines de prensa y 19 publicaciones en redes sociales que incluyen videos, poster y fotografías. |
| 5 | Realizar la audiencia pública de Rención de Cuentas | Eficacia | Gerencia, Profesional de Planeación, Profesional Universitario de Requerimientos Tecnológicos y del Proceso de Comunicaciones | Informar la gestión trimestral de la Entidad a través de estrategias de comunicación (4 Estrategias al año) | Número de estrategias ejecutadas / Número de estrategias programadas (4 Estrategias al año) | 100% | 100% | | | 50% | Se realizó en junio un informe sobre los logros del IDEAR, con poster, videos y difusión a través de medios de comunicación. Además de intervenir en medios de comunicación para dar balance sobre las gestiones realizadas (4 intervenciones organizadas por IDEAR), sin contar los medios de comunicación que pedían entrevistas con la Gerencia al Instituto. |
| 6 | Informar mensualmente a la gerencia, con copia a la oficina de control interno y planeación, los PQRSDF recibidas a través de los diferentes canales de atención | Eficacia | Profesional Universitario de apoyo a Gerencia y Relaciones Públicas P U Requerimientos Tecnológicos | Hacer el informe mensual de las PQRSDF presentado a Gerencia, Control Interno y Planeación- Enviar a Oficina de requerimientos tecnológicos para su publicación en la página web. | Informe presentado / informes programados (12) | 100% | 100% | | | 50% | Fueron presentados a la Gerencia de la entidad 3 informes de PQRSDF: Informe 1: 29/05/2023 Informe 2: 27/06/2023 Informe 3: 21/07/2023 |
| 7 | Revisar las estadísticas de las cuentas de redes sociales del Instituto de Desarrollo de Arauca - Idear. | Eficacia | Profesional Universitario de apoyo a Gerencia y Relaciones Públicas P U Requerimientos Tecnológicos | Realizar un informe mensual sobre los datos arrojados por plataformas, presentado a Gerencia, Control Interno y Planeación (Redes sociales) | Informe presentado / informes programados (12) | 100% | 100% | | | 50% | Fueron presentados a la Gerencia de la entidad 3 informes sobre la Redes Sociales del Instituto: Informe 1: 05/05/2023 Informe 2: 07/06/2023 Informe 3: 03/07/2023 |
| 8 | Medición de satisfacción de usuarios del Instituto de Desarrollo de Arauca | Eficacia | Profesional Universitario de apoyo a Gerencia y Relaciones Públicas P U Requerimientos Tecnológicos | Realizar encuesta semestral de satisfacción de usuarios, recopilar, consolidar, tabular la información y reportar los resultados al Comité Institucional de Gestión y Desempeño | Informe presentado / informes programados (2) | N/A | 100% | | | 50% | Durante este semestre realizamos encuestas de satisfacción resultando positivo hasta los momentos la percepción que tienen los ciudadanos/clientes con relación a los servicios y productos ofrecidos por el Instituto de Desarrollo de Arauca. También nos ha servido para obtener información de retroalimentación que permitiera tomar acciones que contribuyan a la mejora continua en la satisfacción de sus necesidades. |
| % DE CUMPLIMIENTO | | | | | | 100% | 100% | 0% | 0% | 50% | |

Carolina Flores Cadena
TRINA CAROLINA FLORES CADENA

Profesional Apoyo a Gerencia y Relaciones Públicas



MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS
PLAN DE ACCIÓN

CÓDIGO: R-30

VERSIÓN: 06

FECHA: 12/04/2019

PLAN ACCIÓN: PLANEACIÓN ESTRATÉGICA

FECHA DE ELABORACIÓN: ENERO 2023

Resultado del Indicador

ACTUALIZACIÓN: 14 DE ENERO DE 2022

| No. | Actividad | Tipo de indicador | Responsable | Meta | Indicador | Resultado del Indicador | | | | Observaciones | |
|-----|--|-------------------|----------------|---|--|-------------------------|------|-----|----|---------------|--|
| | | | | | | I | II | III | IV | | Tablero |
| 1 | Presentar ante el comité institucional de gestión y desempeño, los planes de acción por procesos para la vigencia 2023 | Eficacia | P U Planeación | Presentar y aprobar antes del 31 de Enero de 2023 mediante Comité Institucional de Gestión y Desempeño el Plan de Acción por procesos 2023 | Planes aprobados / Planes presentados (8 Planes de Acción) | 100% | 100% | | | 50% | Se evidencia Acta de Comité Institucional de Gestión y Desempeño de fecha 30 de Enero de 2023, en la cual se aprobó un total de 8 planes de acción de los siguientes procesos: Subgerencia Administrativa, Subgerencia Financiera, Subgerencia Comercial y de Cartera, Jurídica, Riesgos, Requerimientos Tecnológicos, Apoyo a Gerencia y Relaciones Públicas y Planeación Estratégica |
| 2 | Presentar ante el comité institucional de gestión y desempeño, los planes del Decreto 612 de 2013 | Eficacia | P U Planeación | Presentar y aprobar antes del 31 de Enero de 2023 mediante Comité Institucional de Gestión y Desempeño los Planes Institucionales de que trata el Decreto 612/2013 | Planes aprobados / Planes presentados (12 Planes Institucionales) | 100% | 100% | | | 50% | Se evidencia Acta de Comité Institucional de Gestión y Desempeño de fecha 30 de Enero de 2023, en la cual se aprobó un total de 12 planes institucionales, establecidos en el Decreto 612 de 2013, los cuales se encuentran publicados en página web institucional en la sección transparencia. https://www.idear.gov.co/transparencia# |
| 3 | Realizar seguimiento al Plan Institucional 2023 | Eficacia | P U Planeación | Evaluar trimestralmente las actividades del Plan Institucional aprobado para la vigencia 2023 y presentar ante el comité institucional de gestión y desempeño los resultados. | Informe trimestral de seguimiento al Plan Institucional | 100% | 100% | | | 50% | Informe de Seguimiento consolidado y Presentado a comité de Gestión Y Desempeño No. 005 de 2023 |
| 4 | Realizar seguimiento a los Planes de Acción por proceso | Eficacia | P U Planeación | Evaluar trimestralmente las actividades de los Planes de Acción por proceso y presentar ante el comité institucional de gestión y desempeño los resultados. | Informe trimestral de seguimiento a los Planes de Acción por proceso | 100% | 100% | | | 50% | Informe de Seguimiento consolidado y presentado a comité de Gestión Y Desempeño No. 005 de 2023 |
| 5 | Consolidar trimestralmente el Informe de Gestión del Instituto. | Eficacia | P U Planeación | Consolidar el informe de gestión de manera trimestral, presentarlo a Gerencia y publicarlo en página web institucional. | 4 Informes de Gestión al año publicados en página | 100% | 100% | | | 50% | Informe de gestión segundo trimestre consolidado y presentado ante el comité de Gestión y Desempeño |
| 6 | Diseñar el Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano para la vigencia 2023 | Eficacia | P U Planeación | Diseñar el Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano y presentar ante el comité institucional de gestión y desempeño para su aprobación. | PAAC 2023 aprobado | 100% | 100% | | | 50% | Se evidencia Acta de Comité Institucional de Gestión y Desempeño de fecha 30 de Enero de 2023, mediante la cual, se aprobó el PAAC para la vigencia 2023, adicionalmente se encuentra publicado en página web institucional en la sección transparencia. https://www.idear.gov.co/transparencia# |

| | | | | | | | | | | | |
|--------------------------|---|----------|---|--|--|------------|------------|--|--|------------|---|
| 7 | Realizar monitoreo al Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano | Eficacia | P U Planeación | Realizar monitoreo al Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano de manera cuatrimestral y presentar los resultados a la oficina de control interno. | Informe cuatrimestral de seguimiento al PAAC 2023 | 100% | 100% | | | 50% | Seguimiento realizado para el primer trimestre 2023 y presentado ante el comité de Gestión Y desempeño |
| 8 | Realizar seguimiento al cumplimiento de los Indicadores por proceso. | Eficacia | P U Planeación | Evaluar trimestralmente el cumplimiento de los Indicadores por proceso y presentar ante el comité institucional de gestión y desempeño los resultados. | Informe de seguimiento trimestral al cumplimiento de Indicadores por proceso | 100% | 100% | | | 50% | Seguimiento realizado para el segundo trimestre 2023 y presentado ante el comité de Gestión Y desempeño |
| 9 | Realizar seguimiento al cargue y actualización de los trámites del portafolio de servicios del Instituto, en la plataforma del SUIT | Eficacia | P U Planeación Subgerente Comercial y de Cartera | Actualizar los trámites establecidos en la Entidad, según portafolio de servicios en la Plataforma SUIT | Número de trámites cargados y actualizados en SUIT / Número de trámites establecidos en el Instituto | 0% | 0% | | | 0% | En el segundo trimestre no se cargaron, ni se actualizaron tramits en SUIT |
| 10 | Realizar seguimiento y acompañamiento en la virtualización de los trámites establecidos en el Instituto. | Eficacia | P U Planeación Subgerente Comercial y de Cartera P U Requerimientos Tecnológicos | Virtualizar los Trámites establecidos en la Entidad. | Número de trámites virtualizados / Número de trámites establecidos en el Instituto | 0% | 0% | | | 0% | En el segundo trimestre no se hizo la virtualizacion de los tramites establecidos en el Instituto |
| 11 | Reportar oportunamente el Formulario Único de Reportes y Avances de la Gestión -FURAG- | Eficacia | P U Planeación | Reportar anualmente el Formulario Único de Reportes y Avances de la Gestión -FURAG- | Certificado de cumplimiento del Reporte | NA | NA | | | NA | El reporte se realiza en el tercer trimestre de la vigencia 2023 según funcion Publica |
| 12 | Diseñar la Estrategia de Rendición de Cuentas para la vigencia 2023 | Eficacia | P U Planeación | Diseñar la Estrategia de Rendición de Cuentas para la vigencia 2023 y publicarla en página web en la sección especial de RC | Estrategia diseñada y publicada en página web. | 100% | 100% | | | 50% | Estrategia de rendicion de cuentas diseñada |
| % DE CUMPLIMIENTO | | | | | | 82% | 82% | | | 41% | |


 YEIMMY LÓRENA AGUIRRE DELGADILLO
 Profesional Universitario Planeación