



MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS
PLAN DE ACCIÓN

CÓDIGO: R-30

VERSÓN: 06

FECHA: 12/04/2019

PLAN ACCION: SUBGERENCIA FINANCIERA
FECHA DE ELABORACION: ENERO 31 DE 2020

ACTUALIZACIÓN:

No.	Actividad	Tipo de indicador	Responsable	Meta	Indicador	Resultado del indicador				Observaciones
						I	II	III	Tablero	
1	Realizar seguimiento periódico a los proyectos financiados por Idear en la vigencia.	Eficiencia	Subgerente Financiera	Minimizar el riesgo de no pago de las inversiones realizadas y vigilar el cumplimiento de los proyectos financiados a través de un seguimiento semestral.	Seguimientos realizados/Total Seguimientos programados	25%	25%	25%	75%	En el tercer trimestre se realizó seguimiento a los contratos de riesgo compartido celebrados en la vigencia 2019, este informe se presentó a la oficina de riesgos y se socializó en comité de riesgos. Se realizó liquidación del contrato celebrado con la Unión Temporal Puerto Nariño.
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%	25%	75%	Se analizaron 28 solicitudes de créditos: 3 educativos, 25 de libranza; todas fueron presentadas a comité de crédito.
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%	25%	75%	Para calcular el patrimonio técnico, se toma el valor del 50% del patrimonio del Idear y a este de le toma el 35%. El patrimonio del Idear a la fecha es de \$81,415,792,772,14, el 50% de este es \$40.707,896,386,07, y el 35% de este da como resultado \$14.247,763,735,12.
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 Realizados y analizados	25%	25%	25%	75%	Liquidez: 110 - Endeudamiento: 4% - Razón de cobertura de intereses: 41,36 - Rentabilidad Ptr: 0,6% - Rentabilidad sobre activos: 0,6%
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		Rendimientos financieros trimestrales año 2021/ Rendimientos financieros trimestrales año 2020	60%	38%	55%	100%	En el tercer trimestre de la vigencia 2021 ingresó por rendimientos financieros el valor de \$87,778,670,18, en el tercer trimestre de 2020 ingresó el valor de \$158,956,929, una diferencia de -\$71,178,258,82
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		Información financiera actualizada mensualmente	25%	25%	25%	75%	Los bancos están conciliados a septiembre de 2021.
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.	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	17%	19%	14%	75%	Se ha desembolsado a 32 de 58 estudiantes
					Estudiantes nivelando/Total estudiantes activos	5%	0%	2%	75%	4 estudiantes de 58
					Estudiantes sin documentos/Total estudiantes activos	1%	4%	4%	75%	9 estudiantes de 58
					Estudiantes por liquidar/ Estudiantes activos	2%	1%	6%	75%	13 estudiantes de 58
					Estudiantes Legalizando/Estudiantes activos	0,4%	1%	0%	75%	3 estudiantes de 58
					25%	25%	25%	79%		

SHEYLA OJEDA GONZÁLEZ
Subgerente Financiera

PLAN ACCIÓN: OFICINA DE RIESGOS
FECHA DE ELABORACION: 17/02/2021

ACTUALIZACIÓN:

5/10/2021

No.	Actividad	Tipo de indicador	Responsable	Meta	Indicador	Resultado del indicador				Observaciones
						I	II	III	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 (30/12/2021).	Mapa de riesgo actualizado	0%	100%	0%	100%	Mediante resolución No. 188 de mayo 28 de 2021, se realizó la aprobación de la actualización del mapa de riesgos de la entidad.
2	Evaluar mensualmente los eventos reportados por las diferentes áreas con el fin de mitigar la materialización de riesgos y consecuencias de los mismos.	Eficacia	Jefe Oficina de Riesgos	Realizar una evaluación mensual a los eventos de riesgos presentados en la operación de la entidad.	Informes de evaluación realizados/Informes de evaluación programados	25%	25%	25%	75%	Durante el tercer trimestre de la anualidad 2021, se recibieron 18 eventos de riesgo de las diferentes dependencias. Dichos eventos fueron evaluados por la oficina de riesgos y tratados en comité de riesgo. (22-07-2021 / 18-08-2021 / 30-09-2021)
3	Revisar y actualizar la política de riesgo de la entidad.	Eficacia	Jefe Oficina de Riesgos	Actualizar la política de riesgo de la entidad, la cual debe ser presentada en comité de riesgo para viabilización y a Consejo Directivo para aprobación. (30-12-2021)	Política de riesgo actualizada	0%	50%	50%	100%	Se realizó la socialización ante comité de riesgos quedando soportado mediante acta No. 004 de 2021, en el cual se viabilizaron los ajustes, aprobándose mediante Acuerdo No 020 de 27-08-2021 por parte del Consejo Directivo.
4	Evaluar anualmente evaluación a los controles establecidos en la matriz de riesgo orientado a mantener el nivel de riesgo residual aceptado.	Eficacia	Jefe de Oficina de Riesgos	Presentar anualmente el informe de la evaluación de controles establecidos en el mapa de riesgos a la Gerencia y a Comité de Riesgo.	Informes de evaluación realizados/Informes de evaluación programados	0%	0%	0	0%	
5	Realizar el estudio y análisis de riesgo para las solicitudes de normalización de cartera de las obligaciones de la entidad.	Eficacia	Jefe Oficina de Riesgos	Presentar a gerencia informe mensual del estudio de riesgos a las solicitudes de normalización de cartera entregados por la Subgerencia Financiera.	Informe realizado/ Informe programados	25%	25%	25%	75%	Durante el tercer trimestre de la anualidad 2021, se radicaron ante Gerencia tres informes referentes a los niveles de riesgo de las obligaciones objeto de estudio de normalización de cartera. (04-08-2021 / 13-09-2021 / 01-10-2021)
6	Realizar estudio y análisis de nivel de riesgo a las operaciones de crédito presentadas a la entidad.	Eficacia	Jefe Oficina de Riesgos	Presentar a gerencia informe mensual de segmentación de los conceptos de riesgo de las operaciones de crédito presentadas a la entidad.	Informe realizado/ Informe programados	25%	25%	25%	75%	Durante el tercer trimestre de la anualidad 2021, se radicaron ante Gerencia tres informes referentes a los niveles de riesgo de las obligaciones objeto de estudio de normalización de cartera. (04-08-2021 / 13-09-2021 / 01-10-2021)
7	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	0%	50%	0%	50%	En el segundo trimestre de la anualidad, se radico y presentó ante el primero comité de gobierno corporativo, informe de evaluación de los diferentes sistemas de administración de riesgos aplicados en la entidad.
8	Asesorar a los líderes de los procesos en lo relativo al Sistema de Administración de Riesgo	Eficacia	Jefe de Oficina de Riesgos, Asesor de Control interno	Documentar las asesorías a los líderes de los procesos.	Asesorías Ejecutadas/ Asesorías requeridas	25%	25%	25%	75%	Durante el tercer trimestre de la anualidad 2021, se realizaron 26 asesorías referentes al sistema de administración de riesgo implementado en la entidad.

9	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	0%	50%	0%	50%	Se realizó la socialización ante comité de riesgos quedando soportado mediante acta No. 005 de 2021.
10	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 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%	67%	67%	Se realizó analisis anual de cartera, presentándose ante gerencia y socializándose en comité de riesgos No 11 de 18-08-2021, dejando en cata las observaciones del caso.
11	Realizar el Informe del análisis de la implementación del SARLAFT en la entidad.	Eficacia	Jefe de Oficina de Riesgos	Presentar de manera anual a Gerencia, Comité de Riesgos y Consejo Directivo, informe consolidado de resultados del monitoreo realizado a la cartera total de la entidad, según las políticas de SARLAFT.	Informes presentados/ Informes por presentar	0%	0%	100%	100%	Se presentó ante gerencia, se socializó en comité de riesgos 06 de 22-07-2021 y ante comité de gobierno corporativo se presentó informe de implementación de SARLAFT en la entidad.
12	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	25%	25%	25%	75%	En comité de Riesgos No. 012 de 30-09-2021 se realizó el 3° seguimiento a las inversiones realizadas por la entidad en marco del SARM.
13	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.	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	0%	0%	50%	50%	Se cumplió con la consulta dispuesta en la política aprobada en comité de riesgos a los siguientes ciudadanos: Contratistas, Clientes previo desembolso, Abogados externos, sin encontrar reporte negativo.
14	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	0%	0%	50%	50%	Se radico ante gerencia informe del portafolio de servicios financieros, estando pendiente la socialización ante comité de riesgos.
						9%	27%	32%	67%	

Nataly Parales Pérez

NATALY PARALES PÉREZ

Jefe de Oficina de Riesgos

PLAN ACCIÓN: SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA

FECHA DE ELABORACIÓN: FEBRERO DE 2021

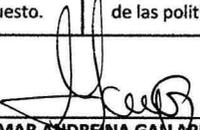
ACTUALIZACIÓN

28 de junio de 2019

No.	Actividad	Tipo de indicador	Responsable	Meta	Indicador	Resultado del indicador				Observaciones
						I	II	III	Tablero	
TALENTO HUMANO										
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	39%	17%	13%	70%	Tercer trimestre: De las 20 actividades que quedaron pendientes, se ejecutaron 6 en este trimestre: Examen médico ocupacional periódico, Semana del autocuidado, Divulgación del plan de emergencias, Capacitación de la seguridad vial, Como atender una emergencia y Organización del tiempo laboral. Quedan pendientes para el próximo trimestre 14 actividades.
2	Implementar el formulario de ausentismo laboral y elaborar informes trimestrales.	Eficacia	Profesional Universitario de Talento Humano	Presentar trimestralmente Informe de ausentismos laborales de los servidores públicos de la entidad, con el fin de identificar las causas que los generan	Informes presentados/Informes programados	25%	25%	25%	75%	Tercer trimestre: Se presentó el informe de Ausentismo laboral con las ausencias cortas autorizadas por el jefe inmediato y las ausencias de 1 día o más autorizadas por la Gerencia, entregado a la subgerencia Administrativa y Gerencia.
3	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 PBS	Números de Actividades del PBSI ejecutadas/Total de actividades PBSI programadas	33%	0%	8%	42%	Tercer trimestre: De las 8 actividades pendientes del trimestre anterior, se ejecutó 1 actividad denominada Semana de Autocuidado. Quedando pendiente 7 actividades por desarrollar para el próximo trimestre.
4	Seguimiento al Plan de capacitación de los funcionarios del instituto de acuerdo a la proyección institucional.	Eficacia	Profesional Universitario de Talento Humano	Cumplir con el 90% de las capacitaciones programadas en el Plan de Capacitación	Número de capacitaciones ejecutadas/ total capacitaciones programadas	3%	0%	7%	10%	Tercer Trimestre: En este trimestre se realizaron 2 capacitaciones SECOP II y Contratación Estatal. quedan pendientes por desarrollar 28 capacitaciones de las 29 aprobadas en el coronogramade de la actual vigencia .
ALMACÉN Y BIENES										
5	Realizar y verificar semestralmente el inventario de los Bienes Muebles entregados a los 34 funcionarios del IDEAR entregando informe a la Subgerente Administrativa.	Eficacia	Profesional Universitario Almacén y Aplicación de Pagos	Mantener actualizado el inventario de los bienes muebles del instituto. 30 abril 2021 30 septiembre 2021	Informe de Inventarios realizados / No. Total de informes e Inventarios (2)	50%	0%	0%	50%	Se tiene programado realizar el segundo inventario en el mes de noviembre.
6	Entregar informe mensual a la subgerencia administrativa de las existencias de los bienes de consumo del almacen de Idear.	Eficacia	Profesional Universitario Almacén y Aplicación de Pagos	Mantener actualizado el inventario de los bienes de consumo del instituto.	No. de Inventarios realizados y enviados/ No. Total de meses (11)	25%	25%	25%	75%	Se presentaron los tres informes de los inventarios de los bienes de consumo del instituto.

7	Revisar semestralmente los bienes Inmuebles de propiedad del IDEAR ubicados en los diferentes municipios del Departamento de Arauca con el objetivo de comprobar su estado y uso. Se debe presentar informe a la Subgerencia administrativa.	Eficacia	Profesional Universitario Almacén y Aplicación de Pagos	Realizar la revisión de los Bienes Inmuebles del Instituto informando cualquier hecho de Invasión, Robo o Venta ilegal.	Informe de bienes Inmuebles Verificados semestralmente / No. De semestres (2)	50%	0%	0%	50%	Se tiene programado realizar el segundo inventario en el mes de noviembre.
GESTIÓN DOCUMENTAL										
8	Efectuar la transferencia documental del archivo de gestión al archivo central	Eficacia	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	60%	40%	0%	100%	
9	Realizar seguimiento a la ejecución e implementación de los instrumentos archivísticos.	Eficacia	Subgerencia Administrativa Y gestión Documental	Garantizar la implementación de los instrumentos archivísticos en el Instituto.	No. De instrumentos archivísticos verificados/ No. Instrumentos archivísticos.	50%	33%	0%	83%	No se ha realizado la actualización de la TRD y de el Cuadro de Clasificación Documental.
10	Realizar el escaneo y la destrucción de las carpetas de créditos cancelados de las vigencias anteriores.	Eficacia	Subgerencia Administrativa Y gestión Documental	Garantizar y resguardar una copia digital de las carpetas de créditos cancelados	No. de carpetas digitalizadas y destruidas/ Total de carpetas canceladas.	25%	25%	25%	75%	Durante tercer trimestre de la vigencia 2021, se recibieron 105 expedientes cancelados, a los cuales se les realizó su respectiva digitalización, para posteriormente publicar y eliminar.
CONTABILIDAD Y PRESUPUESTO										
11	Reportar la información requerida por los entes de control y regularización relacionada con el área presupuestal y contable.	Eficacia	Subgerente Administrativo, Profesional Especializado y Profesional Universitario de Presupuesto.	Presentar oportunamente de acuerdo a los parámetros establecidos los informes a los entes externos.	Informes presentados / Total de informes programados(18)	44%	17%	17%	78%	Los informes a presentar a los entes de control durante la vigencia 2021 son 18, en el tercer trimestre se presentaron 3 informes, para un total de 14 informes presentados en lo que va de la vigencia; es de indicar que los informes a presentar en la vigencia hay algunos que se presentan en la siguiente vigencia, por lo que para la ejecución del indicador se tomaran los presentados exclusivamente en el trimestre correspondiente, a si sean de la vigencia anterior.
				Cumplir y pagar oportunamente las declaraciones tributarias (Retefuente y Reteica).	Declaraciones presentadas oportunamente / Declaraciones Requeridas (25)	28%	24%	24%	76%	Las declaraciones a presentar a los entes de control durante la vigencia 2021 son 25, en el tercer trimestre se presentaron 6 declaraciones, para un total de 19, es de indicar que existen declaraciones que se presentan en la siguiente vigencia como la Renta y retenciones en diciembre, para efectos del indicador se tomaran las presentadas en el trimestre correspondiente, a si sean de la vigencia anterior.

12	Realizar seguimiento presupuestal a los recursos de ingresos y gastos (proyección) del Instituto para la vigencia 2021.	Eficiencia	Subgerente Administrativo, Profesional Especializado y 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	18,25%	20,26%	22,57%	61%	
		Eficiencia			Presupuesto ejecutado de gastos/Presupuesto proyectado de gastos	6,97%	11,77%	19,30%	38%	
13	Socializar a los proveedores de información del proceso contable las políticas contables adoptadas del Instituto.(1) Capacitación.	Eficiencia	Profesional Especializado y Profesional Universitario de Presupuesto.	Que el personal que aporta información al proceso contable tenga conocimiento de las políticas vigentes.	Funcionarios capacitados / No. Total de funcionarios que proveen información al proceso	0%	0%	0%	0%	No se han capacitado.
						32%	16%	11%	58%	


TAYMAR ANDREINA GALLARDO NÚÑEZ
 Subgerente Administrativa

PLAN ACCIÓN: OFICINA REQUERIMIENTOS TECNOLÓGICOS
FECHA DE ELABORACIÓN: 17/02/2021

ACTUALIZACIÓN:

No.	Actividad	Tipo de indicador	Responsable	Meta	Indicador	Resultado del indicador				Observaciones
						I	II	III	Tablero	
				Ejecutar el Plan de mantenimiento de Equipos Tecnológicos.	Numero de Actividades Realizadas / Numero de Actividades programadas	25%	25%	25%	75%	<p>*El proceso de Requerimientos tecnologicos creó e implementó el formato R-137 CRONOGRAMA DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO, para la implementación del mismo.</p> <p>* El proceso de Requerimientos Tecnologicos presento el Cronograma de Mantenimiento, el cual se establecio con la ayuda del tecnico operativo de la institución, para dar cumplimiento al plan de mantenimiento el cual se registra para la vigencia 2021.</p> <p>* Los mantenimientos se han realizado segun informacion suministrada por el tecnico, los cuales no tengo soporte.</p>
				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%	25%	25%	75%	<p>El proceso de requerimientos tecnologico presento en enero el cronograma de mantenimiento preventivo institucional con un total de 50 equipos de computo, 14 celular, 7 DVRs, 14 impresoras, 3 scanner.</p> <p>* Para el Mes de Enero se programaron los Siguietes Equipos Tecnologicos:</p> <p>* Equipos de Cómputo -> PCARAUQ01,PCSARAV01,PCFORTU01,PTAME01,PCPUERTO1,PCREGIS01,PCJUNTA01,PCSISTE02.</p> <p>* DVR ->AraucaDVR, ArauquitaDVR, SaravenaDVR, PuertoDVR, TameDVR, FortulDVR.</p> <p>* Impresoras -> Arauquita HP, Saravena HP, Fortul HP, Tame HP, Puerto HP.</p> <p>* Celulares -> AraucaCelular, ArauquitaCel, SaravenaCel, FortulCel, TameCel, PuertoCel.</p> <p>* Portatiles -> Pcjurid03.</p> <p>* Para el Mes de Febrero se programaron los siguientes equipos tecnologicos:</p> <p>* Equipos de Cómputo -> PCRIESG01,PCJURIDO1,PCPRENSO1,PCPLANE01,PCBECAS01,PCPROYE01,PCJURIDO2.</p> <p>* Impresoras -> Financiera,Comercial.</p> <p>* Para el Mes de Marzo se programaron los siguientes equipos tecnologicos:</p> <p>* Equipos de Cómputo -> PCTALHUM01,PCCONTRO1,PCGERENO2,PCGERENO1,PCGERENO3,PCSSTTH01,PCRECEP01,PCCARTE01,PCCARTE02.</p> <p>* Impresoras -> Kyocera82. Kyocera_local.</p>

PLAN ACCIÓN: OFICINA REQUERIMIENTOS TECNOLÓGICOS
FECHA DE ELABORACIÓN: 17/02/2021

ACTUALIZACIÓN:

No.	Actividad	Tipo de indicador	Responsable	Meta	Indicador	Resultado del indicador				Observaciones
						I	II	III	Tablero	
1	Mantener en correcto funcionamiento los recursos hardware y software de la entidad.	Eficacia	Profesional Universitario Recursos Tecnológicos, Técnico Operativo de Sistemas.	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 Solicitados/Número de Requerimientos Solucionados	23%	23%	25%	71%	Se logra establecer los requerimientos técnicos solicitados por los funcionarios al proceso mediante la aplicación GLPI, se evidencia un alto incremento de solicitudes en el mes de Enero debido al numero de requerimientos a los entes de control por parte de los funcionarios. es notable que para el inicio del tercer trimestre existen muchos requerimientos tecnológicos los cuales se empiezan a seleccionar poco a poco, uno de los errores mas comunes son los cambios de contraseñas y para algunos municipios que presentan problemas de conexion al servidor por capacidad de internet.
				Generar acciones preventivas para el adecuado funcionamiento del hardware y software	Informe Mensual a Gerencia	25%	25%	25%	75%	* El proceso de requerimientos Tecnológicos presenta mensualmente a la oficina de riesgos, los siguientes informes: * Informe_sistemasdeinformacion. * Informe_copias_seguridad. * Se ve la posibilidad y se genera un Informe mensual unificados con copias de seguridad y sistemas de información. En este informe se resumen el funcionamiento de las aplicaciones institucionales mensualmente, adicionalmente se informa de las nuestra actividades realizadas por el proceso, que conllevan a mejorar y proteger la información de la entidad.
				Contar con copias de seguridad de las Aplicaciones Institucionales (IAS, ORFEO Y GLPI).	Cumplimiento del Indicadores Informe Mensual a Gerencia	25%	25%	25%	75%	El proceso de requerimientos tecnologico presentará cada mes un informe con evidencias de las copias de seguridad actualizadas. * El primer trimestre se hace la validacion de que las copias de seguridad sean 100/100 *El segundor trimestre se evidencia que en los meses de Abril y Mayo fue del 100% y para el mes de Junio hubo un registro del 84%, debido a la acumulacion de copias de seguridad y colapsando la carpeta donde se almacenan automaticamente estas. * En el tercer trimestre en el mes de Julio se obtuvo un 91% de copias de seguridad, En Agosto se guardo un 94% a lo que se lleva a comité de riesgos la propuesta de guardar en las carpetas donde se almacenan las copias de seguridad solo los tres ultimos meses del año en curso y de dejar en carpetas de respaldo las copias completas de los meses y años restantes, para el mes de Septiembre se dio el 100% de las copias echas por el servidor.

PLAN ACCIÓN: OFICINA REQUERIMIENTOS TECNOLÓGICOS

FECHA DE ELABORACIÓN: 17/02/2021

ACTUALIZACIÓN:

No.	Actividad	Tipo de indicador	Responsable	Meta	Indicador	Resultado del indicador				Observaciones
						I	II	III	Tablero	
2	Fortalecer los Sistemas de Información de la Entidad	Eficacia	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	0%	0%	0%	0%	* El proceso de requerimientos tecnologicos se encuentra en el levantamiento del inventario tecnologico, el cual dara como resultado el informe técnico de la vida util de los equipos tecnologicos de la institución. * Proceso para el cual se necesitan las hojas de vida de los equipos que nos indicara las condiciones de estos y poder identificar la vida util de cada uno.
			Profesional Universitario Recursos Tecnológicos.	Adquirir e implementar la Intranet Institucional.	Solicitudes Informes	0%	0%	0%	0%	
				Garantizar funcionamiento del Sistema Orfeo para la recepción, trámite y respuesta de PQRDS al 100%, dentro de los términos legales.	Numero de radicados creados / Número de radicados cerrados	25%	25%	25%	75%	
Realizar el seguimiento a los requerimientos solicitados por los procesos de la institucion al software infanciero de la entidad IAS Solution.	Número de Requerimientos Tecnológicos Solicitados/Número de Requerimientos Solucionados	25%	0%	0%	25%					

PLAN ACCIÓN: OFICINA REQUERIMIENTOS TECNOLÓGICOS
FECHA DE ELABORACIÓN: 17/02/2021

ACTUALIZACIÓN:

No.	Actividad	Tipo de indicador	Responsable	Meta	Indicador	Resultado del indicador				Observaciones
						I	II	III	Tablero	
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, 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%	0%	25%	50%	* Se realizaron circulares para el uso de los equipos institucionales enviados por medio magnetigo a correo y Whatsapp * Se socializo a los líderes unificar la información de los pc en las carpetas (Escritorio y Documentos) para la copias de seguridad.
4	Desarrollo de políticas, procedimientos, planes que mitiguen la seguridad y privacidad de la información	Eficacia	Profesional Universitario Recursos Tecnológicos.	Actualización del plan estrategico de gestion de la tecnología (PETI)	Actualización. Informe	0%	0%	0%	0%	El proceso de Requerimiento tecnologico se encuentra en la etapa de estudio y analisis para articular los procesos propios de este con los demas planes institucionales. * Se realizo actualización del Plan de Contingencia Institucional. * Se realizo actualización al PETI institucional. * Se realizar los Formatos tecnicos de Hoja de Vida V2, Reporte Tecnico V1, Cronograma de Mantenimiento V1, Acta de Baja V1. * Se encuentra pendiente la articulacion de los Plan de tratamiento de riesgos con el modelo de seguridad y privacidad de la informacion * Transición del Protocolo IP4 a IP6 * Elaboración del protocolo Pantalla Limpia * Articulación de plan de sensibilizacion y capacitacion de seguridad y privacidad de la información con el PIC - Plan Institucional de Capacitaciones * Se realiza las publicaciones de los planes anticorrupcion en la pagina
				Actualizacion plan de seguridad y privacidad de la informacion						
				Actualización plan de tratamiento de riesgos de seguridad y privacidad de la información						
				Ejecutar las actividades del Peti y presentar su seguimiento	Seguimiento Informe	0%	0%	0%	0%	
Ejecutar las actividades del Plan de seguridad y privacidad de la información										
Ejecutar las actividades delPlan de tratamiento de riesgos de seguridad y privacidad de la información										
Ejecutar las actividades del Plan Anticorrupcion y de Atención al Ciudadano										



MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS
PLAN DE ACCIÓN

CÓDIGO: R-30

VERSIÓN: 06

FECHA: 12/04/2019

PLAN ACCIÓN: OFICINA REQUERIMIENTOS TECNOLÓGICOS
FECHA DE ELABORACIÓN: 17/02/2021

ACTUALIZACIÓN:

No.	Actividad	Tipo de indicador	Responsable	Meta	Indicador	Resultado del indicador				Observaciones
						I	II	III	Tablero	
5	Gestionar la página web	Eficacia	Profesional Universitario de Requerimientos Tecnológicos	Publicar información en la página web requerida por las diferentes área dependencias del Instituto	No. De Publicaciones realizadas / No. De Publicaciones Requeridas	25%	25%	25%	75%	<p>publicación página web 15/01/2021 12:00</p> <p>PUBLICAR INFORME PRESUPUESTAL SEPTIEMBRE 30 DE 2020 18/01/2021 12:00</p> <p>Se solicita: PUBLICAR EN PAGINA WEB - CONVOCATORIA PAAC 2021 19/01/2021 12:00</p> <p>Buena noche. Inge por favor poner esta imagen en el banner principal 19/01/2021 12:00</p> <p>Publicación INFORME DE SEGUIMIENTO PQRSD ENERO - JUNIO 2020 21/01/2021 12:00</p> <p>Buena tarde. Adjunto protector de pantalla para el mes de febrero 2022 7/01/2021 17:16</p> <p>Buena tarde. Inge por fa me ayuda retirando el banner de la portada de 27/01/2021 17:17</p> <p>Publicación Plan Anticorrupción 2/02/2021 13:56</p> <p>Inge buena tarde. Le envío información para cargar en la página web de 2/02/2021 15:29</p> <p>Publicación Plan Anual d Adquisición 4/02/2021 15:56</p> <p>Publicación de Videos Institucionales 10/02/2021 16:45</p> <p>Por favor publicar en pag web Recibidos Idear Arauca vie, 26 feb 15:1/03/2021 8:50</p> <p>Protector de pantalla MARZO Recibidos Idear Arauca vie, 26 feb 17:07 1/03/2021 8:51</p> <p>Ingeniero Daniel buenas tardes, De manera respetuosa hago la solicitud 2/03/2021 15:37</p> <p>MODIFICAR PLAN DE COMUNICACIONES 3/03/2021 15:03</p> <p>Video para la página web Recibidos Idear Arauca 15:23 (hace 6 minutos) 23/03/2021 15:30</p> <p>Video para la página del Instituto Recibidos Idear Arauca 17:13 (hac 24/03/2021 17:13)</p> <p>Video para la página Recibidos Idear Arauca vie, 26 mar 11:50</p>
				Implementación del Modulo de PQRS de ORFEO en la Página Web de la Institución	Modulo Implementado Pagina Web	0%	0%	0%	0%	
						5%	0%	5%	10%	

MARIO GREGORIO MARIN MUJICA

PROFESIONAL UNIVERSITARIO REQUERIMIENTOS TECNOLOGICOS

PLAN ACCIÓN: OFICINA REQUERIMIENTOS TECNOLÓGICOS
FECHA DE ELABORACIÓN: 17/02/2021

ACTUALIZACIÓN:

No.	Actividad	Tipo de indicador	Responsable	Meta	Indicador	Resultado del indicador				Observaciones
						I	II	III	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.	Numero de Actividades Realizadas / Numero de Actividades programadas	25%	25%	25%	75%	*El proceso de Requerimientos tecnologicos creó e implementó el formato R-137 CRONOGRAMA DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO, para la implementación del mismo. * El proceso de Requerimientos Tecnológicos presento el Cronograma de Mantenimiento, el cual se establecio con la ayuda del tecnico operativo de la institución, para dar cumplimiento al plan de mantenimiento el cual se registra para la vigencia 2021. * Los mantenimientos se han realizado segun informacion suministrada por el tecnico, los cuales no tengo soporte.
				Actualización del registro Tecnológico de cada uno de los equipos de Computo.	Número de Actualizacione de las Hojas de Vida de cada Equipo/Numero de Equipos revisados	25%	25%	25%	75%	
				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 Solicitados/Número de Requerimientos Solucionados	23%	23%	25%	71%	Se logra establecer los requerimientos tecnicos solicitados por los funcionarios al proceso mediante la aplicación GLPI, se evidencia un alto incremento de solicitudes en el mes de Enero debido al numero de requerimientos a los entes de control por parte de los funcionarios. es notable que para el inicio del tercer trimestre existen muchos requerimientos tecnologicos los cuales se empiezan a seleccionar poco a poco, uno de los errores mas comunes son los cambios de contraseñas y para algunos municipios que presentan problemas de conexión al servidor por capacidad de internet.
				Generar acciones preventivas para el adecuado funcionamiento del hardware y software	Informe Mensual a Gerencia	25%	25%	25%	75%	* El proceso de requerimientos Tecnologicos presenta mensualmente a la oficina de riesgos, los siguientes informes: * Informe_sistemasdeinformacion. * Informe_copias_seguridad. * Se ve la posibilidad y se genera un informe mensual unificados con copias de seguridad y sistemas de información. En este informe se resumen el funcionamiento de las aplicaciones institucionales mensualmente, adicionalente se informa de las nuestra actividades realizadas por el proceso, que conllevan a mejorar y proteger la información de la entidad.
				Contar con copias de seguridad de las Apliaciones Institucionales (IAS, ORFEO Y GLPI).	Cumplimiento del Indicadores Informe Mensual a Gerencia	25%	25%	25%	75%	El proceso de requerimientos tecnologico presentá cada mes un informe con evidencias de las copias de seguridad actualizadas. * El primer trimestre se hace la validacion de que las copias de seguridad sean 100/100 *El segundor trimestre se evidencia que en los meses de Abril y Mayo fue del 100% y para el mes de Junio hubo un registro del 84%, debido a la acumulacion de copias de seguridad y colapsando la carpeta donde se almacenan automaticamente estas. * En el tercer trimestre en el mes de Julio se obtuvo un 91% de copias de seghuridad, En Agosto se guardo un 94% a lo que se lleva a comité de riesgos la propuesta de guardar en las carpetas donde se almacenan las copias de seguridad solo los tres ultimos meses del año en curso y de dejar en carpetas de respaldo las copias completas de los meses y años restantes, para el mes de Septiembre se dio el 100% de las copias echas por el servidor.



MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS
PLAN DE ACCIÓN

CÓDIGO: R-30

VERSÓN: 06

FECHA: 12/04/2019

PLAN ACCIÓN: OFICINA REQUERIMIENTOS TECNOLÓGICOS
FECHA DE ELABORACIÓN: 17/02/2021

ACTUALIZACIÓN:

No.	Actividad	Tipo de indicador	Responsable	Meta	Indicador	Resultado del indicador				Observaciones
						I	II	III	Tablero	
2	Fortalecer los Sistemas de Información de la Entidad	Eficacia	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	0%	0%	0%	0%	* El proceso de requerimientos tecnológicos se encuentra en el levantamiento del inventario tecnológico, el cual dará como resultado el informe técnico de la vida útil de los equipos tecnológicos de la institución. * Proceso para el cual se necesitan las hojas de vida de los equipos que nos indicara las condiciones de estos y poder identificar la vida útil de cada uno.
			Profesional Universitario Recursos Tecnológicos.	Adquirir e implementar la Intranet Institucional.	Solicitudes Informes	0%	0%	0%	0%	
				Garantizar funcionamiento del Sistema Orfeo para la recepción, trámite y respuesta de PQRDS al 100%, dentro de los términos legales.	Número de radicados creados / Número de radicados cerrados	25%	25%	25%	75%	
				Realizar el seguimiento a los requerimientos solicitados por los procesos de la institución al software infanciero de la entidad IAS Solution.	Número de Requerimientos Tecnológicos Solicitados/Número de Requerimientos Solucionados	25%	0%	0%	25%	



MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS
PLAN DE ACCIÓN

CÓDIGO: R-30

VERSIÓN: 06

FECHA: 12/04/2019

PLAN ACCIÓN: OFICINA REQUERIMIENTOS TECNOLÓGICOS

FECHA DE ELABORACIÓN: 17/02/2021

ACTUALIZACIÓN:

No.	Actividad	Tipo de indicador	Responsable	Meta	Indicador	Resultado del indicador				Observaciones
						I	II	III	Tablero	
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, 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%	0%	25%	50%	* Se realizaron circulares para el uso de los equipos institucionales enviados por medio magnetigo a correo y Whatsapp * Se socializo a los líderes unificar la informacion de los pc en las carpetas (Escritorio y Documentos) para la copias de seguridad.
4	Desarrollo de políticas, procedimientos, planes que mitiguen la seguridad y privacidad de la informacion	Eficacia	Profesional Universitario Recursos Tecnológicos.	Actualización del plan estrategico de gestion de la tecnologia (PETI) Actualizacion plan de seguridad y privacidad de la informacion Actualización plan de tratamiento de riesgos de seguridad y privacidad de la informacion	Actualización. Informe	0%	0%	0%	0%	
				Ejecutar las actividades del Peti y presentar su seguimiento	Seguimiento Informe	0%	0%	0%	0%	
				Ejecutar las actividades del Plan de seguridad y privacidad de la informacion		0%	0%	0%	0%	
				Ejecutar las actividades delPlan de tratamiento de riesgos de seguridad y privacidad de la informacion Ejecutar las actividades del Plan Anticorruption y de Atención al Ciudadano		0%	0%	0%	0%	
5	Gestionar la página web	Eficacia	Profesional Universitario de Requerimientos Tecnológicos	Publicar información en la página web requerida por las diferentes área dependencias del Instituto	No. De Publicaciones realizadas / No. De Publicaciones Requeridas	25%	25%	25%	75%	
				Implementación del Modulo de PQRS de ORFEO en la Pagina Web de la institución	Modulo Implementado Pagina Web	0%	0%	0%	0%	
						5%	0%	5%	10%	


MARIO GREGORIO MARIN MUJICA

PROFESIONAL UNIVERSITARIO REQUERIMIENTOS TECNOLOGICOS

PLAN ACCIÓN: OFICINA ASESORA DE JURIDICA

FECHA DE ELABORACIÓN: 17/02/2021

UALIZAC

No.	Actividad	Tipo de indicador	Responsable	Meta	Indicador	Resultado del indicador				Observaciones
						I	II	III	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%	25%	75%	En el tercer trimestre la oficina jurídica, se allegaron 2 derechos de peticiones de los cuales son competencia de la oficina jurídica
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	25%	25%	25%	75%	la accion de tutela que llegó, fue sobre el tema de becas
3	Hacer seguimiento a los procesos judiciales administrativos, ordinarios, penales que cursan en contra del Instituto, en los cuales ejerce la defensa por parte de la Oficina Asesora de Jurídica	Eficacia	Jefe de Oficina Asesora de Jurídica.	Presentar informe trimestral de las actuaciones en los procesos a Gerencia.	Informe presentado/Informe a presentar	25%	50%	75%	150%	se realizó seguimiento mensual y se realizaron dos diligencias en el proceso 2018-0086
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%	50%	75%	150%	se presenta informe de las garantías estudiadas de respaldo de creditos

PLAN ACCIÓN: OFICINA ASESORA DE JURIDICA

UALIZAC

FECHA DE ELABORACIÓN: 17/02/2021

No.	Actividad	Tipo de indicador	Responsable	Meta	Indicador	Resultado del indicador				Observaciones
						I	II	III	Tablero	
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%	50%	75%	150%	se presento informe sobre las garantías para normalizar las obligaciones
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%	50%	75%	150%	se presenta informe de los títulos aprobado para respaldo de obligaciones
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%	50%	75%	150%	se rindió el informe en el tercer trimestre de manera adecuada
8	Actualización Manual de Contratación	Eficacia	Jefe de Oficina Asesora de Jurídica.	Realizar la actualización del Manual de Contratación	Actualización realizada/Actualización programada	0%	0%	0%	0%	la oficina se encuentra trabajando en la actualización del mismo
						22%	22%	53%	32%	


 LAURA MARÍA DOMÍNGUEZ LEDESMA
 Jefe Oficina Asesora de Jurídica

PLAN ACCIÓN: OFICINA PRENSA Y COMUNICACIONES

FECHA DE ELABORACIÓN: 17 FEBRERO 2021

UTILIZACI

No.	Actividad	Tipo de indicador	Responsable	Meta	Indicador	Resultado del indicador				Observaciones
						I	II	III	Tablero	
1	Hacer visible el procedimiento de comunicaciones, articulandolo con los demas procesos del Instituto de Desarrollo de Arauca - Idear.	Eficacia	Profesional Universitario del Proceso de Comunicaciones	Articular este proceso con los demás del Instituto (Cuadro de procesos de la entidad) (14 Procesos)	Número de procesos articulados / total procesos (14)	43%	29%	0%	71%	En el Instituto tenemos 14 procesos de los cuales hace falta trabajar con 4 procesos: Gestión de recursos físicos, gestión documental, Control y seguimiento y Gestión presupuestal y contable. Sin embargo durante este trimestre se articulo trabajos con los procesos de Planeación financiera, Gestión estratégica de Recursos Humanos, Atención al cliente, Colocación de créditos, Administración de Proyectos, Gestión jurídica y requerimientos tecnológicos.
2	Actualizar el Plan Estrategico de Comunicaciones del Instituto de Desarrollo de Arauca - Idear 2021	Eficacia	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 2021)	67%	0%	0%	67%	Este indicador le hace falta el componente de socialización para dar por culminado.
3	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 enfocadas en los temas de Clima Laboral y Atención al Cliente 2 por semestre. 1RA Campaña, 31 de marzo // 2DA Campaña, el 11 de junio // 3ra Campaña, 10 septiembre // 4ta Campaña, 19 noviembre	Número de campañas ejecutadas / Total de campañas programadas (4)	0%	25%	25%	50%	Se realizó la segunda actividad del este periodo correspondiente a clima laboral con todos los funcionarios de la entidad, incluidos los coordinadores municipales.
4	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 (Boletín, video, publicación, poster, podcast, pauta publicitaria, etc) de comunicación por mes.	Número de estrategias mensuales ejecutadas / Total de estrategias programadas	17%	25%	28%	69%	Durante este trimestre, se realizaron las siguientes estrategias por mes: JULIO: Post, publicación, boletín y visita a medios // AGOSTO: Visita a medios, post, boletín y publicación de participación feria de servicios // SEPTIEMBRE: Video promoción actas y facturas, publicación participación ferias
5	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 al mes que promuevan el pago de los clientes Idear.	Número de estrategias mensuales ejecutadas / número de estrategias programadas	17%	8%	4%	29%	Se elaboró y publicó un video sobre cumplimiento de obligaciones mensuales.

PLAN ACCIÓN: OFICINA PRENSA Y COMUNICACIONES
FECHA DE ELABORACIÓN: 17 FEBRERO 2021

UALIZACI

						Resultado del indicador				
6	Realizar la audiencia pública de Rendición de Cuentas	Eficacia	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 (Fechas 30 junio, 31 oct, nov Informe de gestión, dic RPC)	0%	25%	0%	25%	La próxima actividad se debe desarrollar el 31 de octubre de 2021,
7	Mantener actualizada la sección de noticias de la página web del Insituto de Desarrollo de Arauca	Eficacia	Profesional Universitario de Requerimientos Tecnológicos y del Proceso de Comunicaciones	Publicar los boletines y/o comunicados en la página web del Instituto.	Número boletines publicados en la página / número de boletines elaborados.	25%	25%	25%	75%	Durante este trimestre, se realizaron 3 boletines de prensa los cuales se difundieron y publicaron en la página web del Instituto.
8	Administrar y actualizar el archivo digital de comunicaciones (videos y fotos).	Eficacia	Profesional Universitario del Proceso de Comunicaciones	Realizar el registro fotografico y/o de video de todas las actividades internas y externas del Instituto.	Número de actividades internas y/o externas registradas / número de actividades ejecutadas	25%	25%	25%	75%	Durante el presente trimestre se registraron 40 actividades dentro y fuera del Instituto, que fueron registradas en imágenes fotograficas y de video.
9	Revisar el correo de atención al cliente y realizar seguimiento a los requerimientos de PQRS y felicitaciones	Eficacia	Profesional Universitario del Proceso de Comunicaciones	Hacer el informe mensual de las PQRS y Felicitaciones presentado a Gerencia,Control Interno y Planeación	Informe presentado / informes programados (12)	17%	33%	25%	75%	A la fecha se tienen elaborados y presentados los Informes de PQRS hasta el mes de agosto, ya que el consolidado del mes de septiembre lo solicitaré para el 10 de oct.
10	Revisar las estadísticas del fan page del Instituto de Desarrollo de Arauca - Idear.	Eficacia	PU del Proceso de Comunicaciones y PU Requerimientos Técnicos	Realizar un informe sobre los datos arrojados por plataformas mensual. Con informe presentado a Gerencia, Control Interno y Planeación.	Informe presentado / informes programados (12)	25%	25%	25%	75%	Se han proyectado y presentado los informes de redes sociales hasta el mes de septiembre de 2021.
						23%	22%	16%	61%	


KAREN YAJAIRA QUIÑERO ARDILA
Profesional Universitario del Proceso de Comunicaciones



MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS
PLAN DE ACCIÓN

CÓDIGO: R-30

VERSÓN: 06

FECHA: 12/04/2019

PLAN ACCIÓN: SUBGERENCIA COMERCIAL Y DE CARTERA
FECHA DE ELABORACIÓN: 17 DE FEBRERO DE 2021

ACTUALIZACIÓN:

No.	Actividad	Tipo de indicador	Responsable	Meta	Indicador	Resultado del indicador				Observaciones
						I	II	III	Tablero	
1	Realizar visitas a los clientes potenciales de la Línea de Crédito Institucional de la entidad (Tesorería y Fomento Público).	Eficacia	Subgerente Comercial y de Cartera, Profesional Universitario, Tecnicos Administrativos	Visitar el 80% de las entidades publicas del orden Departamental (17 Entidades)	Visitas realizadas /Visitas programadas	24%	24%	24%	71%	Visitas realizadas en el tercer trimestre Arauca -Araucuita- Puerto Rondon - Cravo Norte- Puerto rondon.
2	Celebración de Convenio y realizar oferta de la Línea de Crédito de Libranza.	Eficacia	Subgerencia Comercial y de Cartera, Profesional Universitario.	Lograr la firma del convenio con 2 entidades de orden nacional que tengan presencia en el territorio Departamental	Convenios firmados/meta planteada	0%	0%	0%	0%	
				Realizar oferta institucional al 80% de las entidades que tienen convenio vigente con el Instituto. (16 entidades)	numero de ofertas realizadas/meta planteada	44%	13%	29%	86%	ARAUQUITA, EMPRESA DE ASEO, TAME, CARIBABARE, SARAVERA, TRANSITO, Y CRAVO NORTE 2DO trimestre Rondon y Cravo Norte - Arauca
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%	0%	3%	3%	Se realizó visita a un Colegio Privado, ya que por tema de Pandemia finalizaron clases anticipadamente.



MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS
PLAN DE ACCIÓN

CÓDIGO: R-30

VERSÓN: 06

FECHA: 12/04/2019

PLAN ACCIÓN: SUBGERENCIA COMERCIAL Y DE CARTERA
FECHA DE ELABORACIÓN: 17 DE FEBRERO DE 2021

ACTUALIZACIÓN:

						Resultado del indicador				
4	Realizar la oferta de la línea descuentos de actas y facturas.	Eficacia	Subgerencia Comercial y de Cartera, Jefe de Oficina Asesora de Jurídica.	Ofertar la línea de credito descuentos, actas y facturas en los 7 Municipios	numero de ofertas realizadas/meta planteada	57%	57%	29%	143%	OFERTAS DE LA LINEA DE CRÉDITO Tercer Trimestre 2 municipios visitados
5	Asesorar y brindar información al departamento y municipios del departamento referente a la planificación de proyectos de inversión.	Eficacia	Subgerencia Comercial y de Cartera, Profesional Especializado.	Asesorar en la planificación de por lo menos 3 proyectos de inversión	Proyectos asesorados/numero de proyectos programados	0%	0%	0%	0%	
CARTERA										
6	Recibir y verificar las solicitudes de clientes del Instituto con el objetivo de normalización de Cartera	Eficacia	Profesionales de la Subgerencia Comercial y de Cartera, Subgerente comercial y de cartera	Verificar el cumplimiento de los requisitos de las solicitudes de normalización de caretra según lo contemplado en la normatividad vigente.	Solicitudes de normalización verificadas /Número de normalizaciones recibidas	100%	100%	100%	300%	ENERO 9, FEBRERO 21, MARZO 30
7	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 bimensual de listado de clientes con vencimiento mayor a 120 días a la gerencia para que se envíe a cobro jurídico.	Número de listas entregados a gerencia/ Número de listas a entregar.	100%	100%	100%	300%	SE ENVIARON AL CORREO DEL GERENTE LAS TRES LISTAS PARA CI- TERCER TRIMESTRE PARA EL ALISTAMIENTO Y POSTERIOR ENVÍO A COBRO JURÍDICO.
8	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 traves de las hojas de ruta, allegadas bimensualmente .	Hojas de ruta verificadas/hojas de ruta presentada por los abogados activos.	87%	20%	67%	173%	FALTA POR ENVIAR RUTA EL ABOGADO RICARDO MURCIA Y EL ABOGADO CARLOS PADILLA 2DO TRIMESTRE SE VERIFICAN LAS HOJAS DE RUTA DE NAIROBI SANDOVAL, YADIRA BARRERA Y GLORIA PARRA.
9	Llamar a los clientes en mora para ofrecer alternativas de normalización de cartera.	Eficiencia	Profesional Especializado de la Subgerencia Comercial, Subgerente comercial y de cartera	llamar mensualmente al 50% de los clientes que presenten mora en sus cuotas.	Llamadas realizadas/Numero de clientes programados para llamadas	29%	67%	96%	193%	237 TAME, 120 CRAVO NORTE, 158 PUERTO RONDON, 186 SARAVERENA, 113 DE ARAUQUITA, ARAUCA 580
10	Contactar a los clientes no vencidos para recordar fecha de pago de la obligación	Eficiencia	Subgerencia Comercial y de Cartera, Profesional Especializado - Tecnico Operativo - Tecnico Administrativos.	Contactar mensualmente al 70% de los clientes no vencidos.	Contactos realizados/Numero de clientes programados para contactar	131%	78%	107%	315%	1078 EL 17-03/2021 MARZO 318 EL 3/03/2021, 333 EL 16/02/2021, 1336 EL 15/02/2021, 245 EL 8/02/2021



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: 17 DE FEBRERO DE 2021

					Resultado del indicador					
11	Comunicar al cliente, el incumplimiento de las obligaciones, conforme la Ley 1266 de enero de 2009.	Eficacia	Comercial, Subgerente comercial y de cartera - Tecnico Operativo	Comunicar al 100% de los clientes el incumplimiento de la ley 1266 de enero de 2009	Número de comunicaciones enviadas/Numero de clientes en mora.	87%	92%	80%	259%	CARTAS ENVIADAS EN EL MES DE ENERO - CARTAS ENVIADAS EN EL MES DE ABRIL
						61%	54%	60%	175%	

JULIANA LOPEZ PARALES
Subgerente Comercial y de Cartera

PLAN ACCIÓN: Modelo Integrado de Planeación y Gestión
FECHA DE ELABORACIÓN: 17/02/2021

ACTUALIZACIÓN:

No.	Actividad	Meta	Indicador	Resultado del indicador				Observaciones
				I	II	III	Tablero	
1	Realizar la caracterización de los servidores públicos del Instituto que incluya factores de antigüedad, nivel educativo, edad, genero, tipo de vinculación, experiencia laboral entre otros.	Conocer los resultados de la caracterización de los funcionarios del Instituto. Fecha programada de cumplimiento 30 mayo de 2021. (Informe)	Caracterización de funcionarios ejecutada/Caracterización programada	0%	0%	100%	100%	Se realizo la encuesta de la Caracterización de los funcionarios y se entregó el informe del mismo.
2	Diseñar la planeación estratégica del talento humano.	Del autodiagnostico de GESTIÓN DE Talento Humano - Componente Planeación - Categoría Planeación Estratégica - Desarrollar las actividades de Gestión para Diseñar la planeación estratégica del talento humano. (8)40 Actividades.	Actividades de Gestión desarrolladas/Actividades de Gestión programadas (40)	38%	28%	3%	68%	Monitoreo y seguimiento del SIGEP que no se incluye en el plan estratégico de talento humano, donde se verifica que se da cumplimiento a la norma en las actualizaciones de las hojas de vida y las declaraciones juramentadas de bienes y rentas de los funcionarios.
3	Realizar la inducción y reinducción al personal del Instituto	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	25%	25%	25%	75%	Se realizó la inducción al Profesional Universitario de Requerimientos Tecnológicos en el mes de agosto.
4	Realizar el seguimiento del Plan de Bienestar social e incentivos	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	25%	25%	25%	75%	Se presentó informe del PLAN DE BIENESTAR SOCIAL E INCENTIVOS.

PLAN ACCIÓN: Modelo Integrado de Planeación y Gestión
FECHA DE ELABORACIÓN: 17/02/2021

ACTUALIZACIÓN:

				Resultado del indicador				
5	Realizar la evaluación de Gestión de desempeño.	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	33%	0%	33%	67%	3. Evaluación parcial del primer semestre. 4. Calificación parcial del primer semestre.
6	Garantizar el Acceso a la Información pública.	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%	25%	75%	La entidad hace seguimiento a su gestión en el tema de transparencia y acceso a la información pública a través de indicadores que son medidos periódicamente.
7	Cumplir con las etapas que se vayan pactando con el proceso de la convocatoria de la Comisión Nacional del Servicio Civil	Verificar el cumplimiento de las etapas del concurso ante la Comisión Nacional del Servicio Civil.	Etapas verificadas del CNSC/Etapas programadas por la CNSC	40%	0%	20%	60%	3. Valoración de antecedentes.
8	Actualización de la información en la plataforma del SIGEP	Plataforma SIGEP actualizada con las hojas de vida de cada funcionario del Instituto.	Número de funcionarios actualizados en SIGEP/Número de funcionarios del Instituto	0%	100%	0%	100%	
9	Caracterizar los grupos de valor del Instituto	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%	0%	100%	100%	Fue actualizada la Caracterización de grupos de valor, la cual se encuentra publicada en la pagina web de la entidad.

PLAN ACCIÓN: Modelo Integrado de Planeación y Gestión

ACTUALIZACIÓN:

FECHA DE ELABORACIÓN: 17/02/2021

				Resultado del indicador				
10	Publicar los planes del Instituto del Decreto 612 de 2018	Publicar en la página web en transparencia los planes institucionales que menciona el Decreto 612 de 2018. Fecha estimada. 30/05/2021	Número de Planes publicados/Número de planes a publicar en página web	75%	0%	8%	83%	10. Plan Estratégico de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones - PETI, se encuentra publicado en la página web de la entidad en el link Planeación Estratégica. Faltan <ul style="list-style-type: none"> • Plan Estratégico de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones -PETI. • Plan de Tratamiento de Riesgos de Seguridad y Privacidad de la Información
11	Ejecución del Plan Estratégico de Tecnologías de la Información	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	22%	0%	14%	36%	

PLAN ACCIÓN: Modelo Integrado de Planeación y Gestión

ACTUALIZACIÓN:

FECHA DE ELABORACIÓN: 17/02/2021

				Resultado del indicador				
12	Garantizar la Atención incluyente y accesibilidad	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	40%	0%	60%	100%	<p>1. La entidad incluyó dentro de su plan de desarrollo o plan institucional (MIPG), acciones para garantizar el acceso real y efectivo de las personas con discapacidad a los servicios que ofrece.</p> <p>2. La entidad implementa acciones para garantizar una atención accesible, contemplando las necesidades de la población con discapacidades como:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Visual - Auditiva - Cognitiva - Mental - Sordoceguera - Múltiple - Física o motora <p>3. La entidad cuenta con mecanismos de atención especial y preferente para infantes, personas en situación de discapacidad, embarazadas, niños, niñas, adolescentes, adulto mayor y veterano de</p>

PLAN ACCIÓN: Modelo Integrado de Planeación y Gestión

ACTUALIZACIÓN:

FECHA DE ELABORACIÓN: 17/02/2021

				Resultado del indicador			
13	Cargar en la plataforma del SUIT los trámites del portafolio de servicios del Instituto.	Del autodiagnóstico de tramites, 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%	0%	0%	20%
14	Realizar el autodiagnóstico de Participación ciudadana del IDEAR	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	0%	0%	20%	20%

Diagnosticar si los canales espacios, mecanismos y medios (presenciales y electrónicos) que empleó la entidad para promover la participación ciudadana son idóneos de acuerdo con la caracterización de ciudadanos, usuarios o grupos de interés.

PLAN ACCIÓN: Modelo Integrado de Planeación y Gestión
FECHA DE ELABORACIÓN: 17/02/2021

ACTUALIZACIÓN:

				Resultado del indicador				
15	Fortalecer la eficiencia administrativa en la 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	37%	26%	21%	84%	<ol style="list-style-type: none"> 1. Elaboración y utilización del Diagnóstico Integral de Archivos. 2. Se está trabajando actualmente en la organización del Fondo acumulado. 3. Elaboración, aprobación, implementación y publicación del documento Sistema Integrado de Conservación - SIC. 4. Conservación de documentos en soporte físico. (Formato Único de Inventarios, transferencias documentales de las áreas).

PLAN ACCIÓN: Modelo Integrado de Planeación y Gestión
FECHA DE ELABORACIÓN: 17/02/2021

ACTUALIZACIÓN:

		Resultado del indicador						
16	Garantizar el ejercicio del derecho fundamental de acceder a la información pública	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	23%	3%	23%	50%	<p>1. La entidad conoce el número de solicitudes de información que ha contestado de manera negativa.</p> <p>2. La entidad conoce el número de solicitudes de información que ha contestado de manera negativa por inexistencia de la información solicitada.</p> <p>3. La entidad caracteriza la población usuaria de sus bienes y servicios.</p> <p>4. La entidad construye a su interior el Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano de manera participativa, es decir, teniendo en cuenta las observaciones y recomendaciones de sus funcionarios.</p> <p>5. La entidad implementa el Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano de forma efectiva a su quehacer diario.</p> <p>6. Existe en el sitio web oficial de la Entidad una sección identificada con el nombre de "Transparencia y Acceso a la Información Pública".</p> <p>7. La entidad ha implementado estrategias pedagógicas y comunicativas para reforzar el significado que tiene para los servidores el ejercicio de la función pública y su responsabilidad con la ciudadanía.</p> <p>8. Toda persona nueva en la entidad</p>

PLAN ACCIÓN: Modelo Integrado de Planeación y Gestión

ACTUALIZACIÓN:

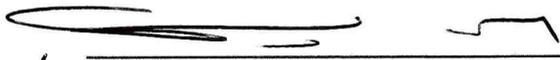
FECHA DE ELABORACIÓN: 17/02/2021

				Resultado del indicador				
17	Fortalecer la gestión de los riesgos institucionales	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	60%	20%	20%	100%	5. Identificar y evaluar los cambios que pueden afectar los riesgos al Sistema de Control Interno. Se presentó el informe de evaluación independiente del estado del Sistema de Control Interno - Componente Gestión del Riesgo. - Ambiente de control. - Gestión del Riesgo.
18	Fortalecer las actividades de control en el Instituto	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 responsabilidades gerentes públicos y líderes de proceso (primera Línea de defensa) (8 actividades).	Número de actividades realizadas/Número de actividades programadas	38%	0%	63%	100%	1. Implementar políticas de operación mediante procedimientos u otros mecanismos que den cuenta de su aplicación en materia de control. 2. Diseñar e implementar procedimientos detallados que sirvan como controles, a través de una estructura de responsabilidad en cascada, y supervisar la ejecución de esos procedimientos por parte de los servidores públicos a su cargo. 3. Establecer responsabilidades por las actividades de control. 4 .Asegurar que el personal responsable investigue y actúe sobre asuntos identificados como resultado de la ejecución de actividades de control. 5. Diseñar e implementar las respectivas actividades de control. - INSTRUCTIVO DE PROCEDIMIENTOS. -ACTA N° 02 DE COMITÉ DE AUDITORIA Y CONTROL INTERNO (Roles de la línea de defensa).

PLAN ACCIÓN: Modelo Integrado de Planeación y Gestión
FECHA DE ELABORACIÓN: 17/02/2021

ACTUALIZACIÓN:

				Resultado del indicador			
19	Realizar la medición de los Planes Institucionales de la entidad.	Seguimiento y evaluación trimestral de los Planes Institucionales de la entidad. Formato Evaluación General de Planes Institucionales	Planes Institucionales del Instituto medidos/Planes Institucionales	18%	16%	6%	40%
				27%	14%	30%	71%



EVA ESTELLA CAROPRESE ARAQUE
Profesional Universitario Planeación

VIGENCIA: 2021

FECHA ELABORACIÓN: 29 DE ENERO DE 2021.

FECHA ACTUALIZACIÓN: 29 DE ABRIL DE 2021

No.	META	Objetivos	Actividad o acciones	Recursos	Tipo de indicador	Indicador	I	II	III	Tablero	Observaciones
1	Asignar créditos educativos para facilitar el acceso a la educación superior, en programas de educación técnica, tecnológica, profesional y post-gradados dentro del país y a nivel de investigación requeridas para el desarrollo de la región, en el país y en el extranjero, coadyuvando con el aumento de la cobertura.	Aprobar en créditos de la línea educativa mínimo el 40% de los recursos presupuestados para la vigencia	<p>Diseñar el plan de visitas a las instituciones educativas (colegios-universidades)</p> <p>Promocionar la línea de crédito educativa en los diferentes municipios del Departamento de Arauca.</p> <p>Brindar asesoría a los clientes potenciales de la línea de crédito.</p> <p>Recepción de las solicitudes de crédito educativo</p> <p>Verificación de la información y los documentos de las solicitudes de crédito educativos.</p> <p>Proyección de las solicitudes de crédito educativos.</p> <p>Presentación de las solicitudes al Comité de Crédito del Instituto para su aprobación y/o Rechazo.</p> <p>Legalización y desembolso de los créditos</p>	2,484,870,403 humanos y técnicos	Economía	Recursos aprobados /Recursos presupuestados	3%	14%	1%	19%	En el tercer trimestre se aprobaron 3 créditos educativos, dos a largo plazo en arauca y saravena y un crédito educativo a corto plazo en el municipio de Arauca, para un valor total de \$35.842.080.
2	Financiar créditos a los municipios y entidades públicas descentralizadas del orden municipal y departamental, enmarcados dentro de los planes de desarrollo municipal y departamental. (Crédito Institucional)	Aprobar en créditos de la línea institucional mínimo el 50% de los recursos presupuestados para la vigencia.	<p>Diseñar plan de visita a los alcaldes y directores de institutos descentralizados.</p> <p>Verificación de la información y los documentos de las solicitudes de crédito de la línea institucional.</p> <p>Estudio técnico de solicitudes de crédito.</p> <p>Presentación de las solicitudes al Comité de Crédito del Instituto para su aprobación y/o Rechazo.</p> <p>Legalización y desembolso de los créditos.</p> <p>Realizar el control de inversión.</p> <p>Organizar programas de capacitación y asesoría a</p>	\$17,370,966,773 humanos y técnicos	Economía	Recursos aprobados/Recursos presupuestados	0%	1%	0%	1%	
3	Financiar créditos de corto plazo a los contratistas del municipio, departamento y sus descentralizadas, mediante el endoso de las actas de obras ejecutadas o facturas de servicios prestados. (Descuentos de Actas y Facturas)	Aprobar en créditos de Descuentos de Actas y Facturas el 10% de los recursos presupuestados para la vigencia.	<p>Brindar información y asesoría a los clientes potenciales de la línea de Descuentos de Actas y Facturas.</p> <p>Recepción de las solicitudes de crédito.</p> <p>Verificación de la información y los documentos de las solicitudes de crédito de la línea de Descuentos de Actas y Facturas.</p> <p>Estudio técnico de solicitudes de crédito.</p> <p>Presentación de las solicitudes al Comité de Crédito del Instituto para su aprobación y/o Rechazo.</p> <p>Legalización y desembolso de los créditos.</p>	\$611,012,488 humanos y técnicos.	Economía	Recursos aprobados/Recursos presupuestados	0%	0%	0%	0%	
4	Financiar créditos comerciales y agropecuarios, por medio del operador financiero.	Firmar convenio con operador estratégico para la colocación de créditos con destinación específica, que se atenderá con recursos propios del Instituto.	<p>Realizar convocatoria pública para la obtención de operador</p> <p>Adjudicar convenio o contrato de administración de recursos</p> <p>Realizar la supervisión de los aportes del contrato.</p> <p>Presentar informe de colocación de recursos</p>	\$4,655,866,165 humanos y técnicos.	Economía	<p>Convenio o contrato celebrado</p> <p>Recursos colocados/Recursos contratados</p>	100%	0%	0%	100%	
			<p>Brindar información y asesoría a los clientes potenciales de la línea de crédito de libranza.</p> <p>Recepción de las solicitudes de crédito.</p>								Durante el tercer trimestre

VIGENCIA: 2021

FECHA ELABORACIÓN: 29 DE ENERO DE 2021.

FECHA ACTUALIZACIÓN: 29 DE ABRIL DE 2021

No.	META	Objetivos	Actividad o acciones	Recursos	Tipo de indicador	Indicador	I	II	III	Tablero	Observaciones
5	Financiar Créditos de Libranza a los servidores públicos del orden departamental y municipal del Departamento de Arauca y empleados privados de empresas que presten servicios públicos.	Aprobar en créditos de la línea de crédito de libranza el 70% de los recursos presupuestados para la vigencia.	Verificación de la información y los documentos de las solicitudes de crédito de la línea de crédito de libranza. Estudio técnico de solicitudes de crédito. Presentación de las solicitudes al Comité de Crédito del Instituto para su aprobación y/o Rechazo. Presentación de las solicitudes al Consejo Directivo del Instituto para su aprobación y/o Rechazo (Aplica únicamente solicitudes de funcionarios del IDEAR). Legalización y desembolso de los créditos.	\$5,346,244,345 humanos y técnicos.	Economía	Recursos aprobados/Recursos presupuestados	6%	14%	16%	36%	Durante el 2021 se aprobaron 25 créditos en la línea de libranza, 11 en el municipio de Arauca, 1 en Arauquita, 1 en Cravo Norte, 8 en el municipio de Fortul, 1 en Puerto Rondón y 3 en el municipio de Tarne, para un total en recursos aprobados de \$850.788.609.

VIGENCIA: 2021

FECHA ELABORACIÓN: 29 DE ENERO DE 2021.

FECHA ACTUALIZACIÓN: 29 DE ABRIL DE 2021

No.	META	Objetivos	Actividad o acciones	Recursos	Tipo de indicador	Indicador	I	II	III	Tablero	Observaciones
6	Asignar Créditos de Inversión a los particulares del orden territorial, que presten servicios públicos, e impulsen programas de desarrollo en el departamento de Arauca.	Aprobar en créditos de la línea de crédito de Inversión el 70% de los recursos presupuestados para la vigencia.	Brindar información y asesoría a los operadores potenciales en el departamento de Arauca.	\$4,773,448,869 humanos y técnicos.	Economía	Recursos aprobados/Recursos presupuestados	0%	0%	0%	0%	
			Verificación del cumplimiento de los requisitos solicitados al crédito de inversión.								
			Estudio técnico de cumplimiento del solicitante								
			Presentación de las solicitudes al comité de crédito								
			Legalización y desembolso de los créditos.								
7	Realizar seguimiento a las inversiones realizadas por Idear a través de la línea de crédito institucional a septiembre de 2021.	Coordinar la prestación del Control de Inversión a los usuarios de la línea de crédito institucional.	Realizar los listados de los clientes objeto de control de inversión.	Humanos y técnicos	Eficacia	No. De créditos a los que se efectuó control de inversión / No. De créditos aprobados en la vigencia.	25%	25%	0%	50%	
			Elaborar los contratos y/o convenios, o la asignación interna de profesionales idóneos.								
			Verificar el cumplimiento de las inversiones programadas, en los términos de la planificación de los créditos de fomento.								
8	Ejecutar el recaudo efectivo de la Cartera.	Cumplir el 90% de la meta proyectada de recuperación de cartera para la vigencia 2021. Disminuir el 4% del capital vencido a corte 31/12/2020 durante la vigencia 2021.	Definir la proyección de metas de cartera para la vigencia, distribuida por línea y municipios.	Humanos y técnicos	Eficacia	Recaudo de cartera/Meta proyectada	23%	24%	26%	73%	
			Realizar cobro de cartera a través de mensajes, llamadas, cartas de cobro.			Eficacia	Total cuotas vencidas/Total cartera activa	23%	22%	21%	
			Diseñar plan de normalización de cartera								
9	Mantener consolidada la información de los procesos jurídicos, ejecutivos y ordinarios tendientes a la recuperación de Cartera.	Hacer control del 100% de la cartera que se encuentra en cobro jurídico	Hacer seguimiento al cumplimiento del contrato de mandato por los diferentes abogados externos que adelanten procesos del Instituto.	Humanos y técnicos	Eficiencia	Hojas de rutas revisadas/Total Hojas de rutas	22%	5%	87%	113%	
			Actualización de la base de datos de los cobros jurídicos y marcación de los gastos jurídicos.			Número de procesos controlados/Número de procesos jurídicos vigentes	25%	25%	100%	150%	
			Verificación y actualización de la base de datos de cobro jurídico.								
		Avanzar en un 30% la implementación del MIPG.	Evaluar el Sistema de Control Interno y Gestión Institucional mediante el Formulario Único de Reportes y Avances FURAG, estableciendo planes de acción para la implementación del Modelo Integrado de Gestión y Planeación - MIPG.	Humanos y técnicos.	Efectividad	Número de actividades del Plan de acción ejecutadas/Número de actividades del Plan de acción programadas.	27%	14%	20%	61%	
			Realizar un diagnóstico para conocer cuál es el grado de cumplimiento que tiene la Entidad con los requisitos de la norma ISO 9001:2015								
			Definir los elementos clave del Sistema de Gestión de la Calidad (SGC) y establecer el soporte documental del Sistema								

No.	META	Objetivos	Actividad o acciones	Recursos	Tipo de indicador	Indicador	I	II	III	Tablero	Observaciones
10	Fortalecer la Gestión Estratégica del IDEAR.	Ejecutar el 80% de las actividades planteadas para el logro de la certificación en ISO 9001:2015	Implementar las metodologías y registros en todos los procesos y áreas funcionales dentro del alcance definido. Proporcionar formación a los integrantes de la Entidad y realizar auditorías internas con la ayuda de los propios funcionarios. Realizar la auditoría interna de todo el SGC, con el objetivo de determinar si el Sistema de Gestión de la Calidad cumple los requisitos de ISO 9001:2015 y se aplica de manera consistente en todo el proceso involucrado. Contactar algún organismo de certificación para comenzar con el proceso de certificación.	Humanos, técnicos y económicos.	Eficacia	Número de actividades adelantadas/Número de actividades programadas.	0%	17%	0%	17%	
		Implementar los instrumentos de Gestión Documental del Idear (TRD, TVD, PGD, PINAR, SIC, CUADRO DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL)	Realizar divulgación de cada uno de los instrumentos archivísticos del Instituto a los funcionarios y contratistas internos. Realizar verificación de la implementación de los instrumentos archivísticos.	Humanos y técnicos	Eficacia	Instrumentos implementados/Total Instrumentos Implementar	50%	33%	0%	83%	No se ha realizado la actualización de la TRD y de el Cuadro de Clasificación Documental.
		Obtener la recalificación de riesgo de deuda a corto plazo y capacidad de pago a largo plazo otorgada por la calificadora de riesgos.	Diseñar y ejecutar un plan de acción para cumplir los lineamientos requeridos por la calificadora de riesgos.	Humanos y técnicos.	Eficiencia	Instituto con calificación de riesgo	0%	0%	0%	0%	
		Que el Instituto de Desarrollo de Arauca, opere en sede propia.	Estipular las acciones, tendientes a la construcción o adquisición de la sede propia.	Humanos, técnicos y económicos.	Eficacia	Estudios Realizados/Estudios programados	0%	0%	0%	0%	
			Apropiar los recursos que garanticen la puesta en marcha del proyecto para la adquisición de la sede propia.	Humanos, técnicos y económicos.	Eficacia	Rubros presuestales apropiados	0%	0%	0%	0%	



MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS
PLAN INSTITUCIONAL

CODIGO: R-31

VERSIÓN: 03

FECHA: 25-01-2011

VIGENCIA: 2021

FECHA ELABORACIÓN: 29 DE ENERO DE 2021.

FECHA ACTUALIZACIÓN: 29 DE ABRIL DE 2021

No.	META	Objetivos	Actividad o acciones	Recursos	Tipo de indicador	Indicador	I	II	III	Tablero	Observaciones
11	Vender o arrendar el 20% de los bienes inmuebles del instituto.	Incrementar el capital propio y capital financiero a través de la enajenación de los bienes inmuebles de propiedad del Instituto.	Realizar los avalúos de los bienes y ofertarlos públicamente.	Humanos y técnicos.	Eficacia	Bienes vendidos o arrendados/Total de Bienes del Idear	6%	0%	0%	6%	
TOTAL: \$35,242,409,043							15%	12%	13%	39%	