



MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS
PLAN DE ACCIÓN

CÓDIGO: R-30

VERSIÓN: 06

FECHA: 12/04/2019

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

ACTUALIZACIÓN:

28 de junio de 2019

No.	Actividad	Tipo de indicador	Responsable	Meta	Indicador	Resultado del indicador					Observaciones
						I	II	III	IV	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						
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						
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 PBSI	Números de Actividades del PBSI ejecutadas/Total de actividades PBSI programadas						
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						
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)						
6	Entregar informe mensual a la subgerencia administrativa de las existencias de los bienes de consumo del almacén 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)						
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)						
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(5)						
9	Realizar seguimiento a la ejecución de los instrumentos archivísticos.	Eficacia	Subgerencia Administrativa Y Gestión Documental	Garantizar la aplicación de los instrumentos archivísticos en el Instituto.	No. Instrumentos archivísticos aplicados/No. De instrumentos archivísticos aprobados						
10	Realizar digitalización y eliminación de los expedientes de créditos cancelados de las vigencias anteriores.	Eficacia	Subgerencia Administrativa Y Gestión Documental	Garantizar y resguardar información de expedientes de créditos cancelados	No. de carpetas digitalizadas y eliminadas/ Total de expedientes cancelados						
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(17)						
				Cumplir y pagar oportunamente las declaraciones tributarias (Retefuente y Reteica).	Declaraciones presentadas oportunamente / Declaraciones Requeridas (21)						
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						
		Eficiencia			Presupuesto ejecutado de gastos/Presupuesto proyectado de gastos						
13	Socializar a los proveedores de información del proceso contable las políticas contables adoptadas del Instituto.(1) Capacitación.	Eficiencia	Profesional Especializado y Profesional Universitario de Presupuesto.	Que el personal que aporta información al proceso contable tenga conocimiento de las políticas vigentes.	Funcionarios capacitados / No. Total de funcionarios que proveen información al proceso contable.						

TAYMAR ANDREINA GALLARDO NUÑEZ

Subgerente Administrativa