

## PLAN ACCIÓN: SUBGERENCIA FINANCIERA

FECHA DE ELABORACIÓN: ENERO 2023

Resultado del indicador

ACTUALIZACIÓN: ENERO 2023

No.	Actividad	Tipo de Indicador	Responsable	Meta	Indicador	Resultado del indicador					Observaciones	
						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%					25%	El 21 de febrero se entregó informe al jefe de oficina de riesgos de la inversión con la unión Barcaza de Arauca.
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.	100%					25%	En el primer trimestre se analizaron y aprobaron 38 créditos, 16 educativos y 22 de libranza.
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%					25%	El resultado obtenido es de \$14,244,026,097,30. En el primer trimestre no se realizaron negocios que superen el límite exigido en manuales.
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%					25%	Liquidez: \$61 - Capital de W: \$48,329,300,943. Endeudamiento: 7% - Razón de cobertura de interés: \$231 - Rentabilidad Ptr: 0,31% - Rentabilidad sobre activos: 0,28%, costo operacional: 82%
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%					25%	En el primer trimestre de la vigencia 2023 se recaudó por concepto de rendimientos financieros el valor de \$457,940,362 y en el primer trimestre de 2022 fue de \$60,479,314. El aumento del 20% es de \$72,575,176,80 (meta). El aumento fue del 531%: Variación del ingreso (\$385,365,185)/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%					25%	Los bancos se encuentran debidamente conciliados a marzo 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.	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	79%					20%	Se desembolsó a 41 de 52 estudiantes
					Estudiantes nivelando/Total estudiantes activos	2%					0%	1 de 52 estudiantes
					Estudiantes sin documentos/Total estudiantes activos	10%					2%	5 de 52 estudiantes
					Estudiantes por liquidar/ Estudiantes activos	10%					2%	5 de 52 estudiantes
					Estudiantes Legalizando/Estudiantes activos	100%					25%	No hay pendientes de legalización



MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS  
PLAN DE ACCIÓN

CÓDIGO: R-30

VERSIÓN: 06

FECHA: 12/04/2019

PLAN ACCIÓN: SUBGERENCIA FINANCIERA

FECHA DE ELABORACIÓN: ENERO 2023

Resultado del indicador

ACTUALIZACIÓN: ENERO 2023

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	Presentar estudio de Tasas de mercado de captación como herramienta para la toma de decisiones. (Trimestral)	100%					25%	Se presentó estudio a Comité Financiero y de Inversiones en acta N° 01 y a Consejo Directivo.
% DE CUMPLIMIENTO						75%	0%	0%	0%		19%	

  
**URIEL PEÑA GARCIA**  
 Subgerente Financiero



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

No.	Actividad	Tipo de indicador	Responsable	Meta	Indicador	Resultado del indicador					Observaciones
						I	II	III	IV	Tablero	
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%				25%	En el primer trimestre se realizaron 8 visitas a las instituciones educativas así: 4 Normal- 1- Rondón, 1 Colegio Saravena, 1 Inmaculada, 1 Corpoaprender
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%				25%	En el primer trimestre se realizaron 9 visitas ofertando la línea de crédito en los 7 municipios, alcaldías y se evidencia en el registro fotográfico anexo
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%				25%	En el primer trimestre se realizaron visitas a entes descentralizados, alcaldías e instituciones educativas donde se realizó la oferta del portafolio de servicios y se logró la firma de tres convenios; ECOARA, EVIMAR Y CUMARE
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%				25%	En el primer trimestre se realizaron tres reportes a Gerencia en las siguientes fechas: 1. se envió mediante correo electrónico el día 10 de febrero de 2023 2. se envió mediante correo electrónico el día 7 de marzo de 2023 3. se envió mediante correo electrónico el día 13 de abril 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%				25%	En el primer 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
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%				25%	En el primer 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 página de la rama judicial con una periodicidad bimestral	Hojas de ruta verificadas/hojas de ruta presentada por los abogados activos	88%				22%	En el primer trimestre de 2023 hay 17 abogados activos de los cuales se evidencia hoja de ruta de 14 abogados
<b>% DE CUMPLIMIENTO</b>						<b>98%</b>	<b>0%</b>	<b>0%</b>	<b>0%</b>	<b>25%</b>	

*Virginia Ermelinda Jiménez*

VIRGINIA ERMELINDA JIMÉNEZ

Subgerente Comercial y de Cartera



MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS  
PLAN DE ACCIÓN

CÓDIGO: R-30

VERSIÓN: 06

FECHA: 12/04/2019

PLAN ACCIÓN: SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA

ACTUALIZACIÓN: ENERO DE 2023

FECHA DE ELABORACIÓN: ENERO 2023

No.	Actividad	Tipo de indicador	Responsable	Meta	Indicador	Resultado del indicador				Tablero	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 SG-SST	Cumplir con el 100% de las actividades programadas del SGSST	Actividades ejecutadas/Actividades programadas	38%				10%	<p><b>Primer trimestre:</b> Se programaron 50 actividades de las para la vigencia 2023 de cuales se desarrollaron 19 en el primer trimestre, se detallan a continuación:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Afiliación al sistema general de Riesgos Laborales</li> <li>Reuniones mensuales</li> <li>Reunión del Comité de CONVIVENCIA</li> <li>Inducción</li> <li>Reinducción</li> <li>Riesgo Público</li> <li>Realizar la evaluación inicial del Sistema de Gestión SST.</li> <li>Plan que identifica objetivos, metas, responsabilidad, recursos con cronograma y firmado, medios para recibir y responder las comunicaciones internas y externas (autoreportes de condiciones de trabajo y de salud por parte de trabajadores o contratistas.</li> <li>Exámenes médico ocupacionales d ingreso, periódicos y de retiro</li> <li>Descripción demográfica</li> <li>Pausas activas</li> <li>Medición de la frecuencia de accidentalidad</li> <li>Medición de la prevalencia de la enfermedad laboral</li> <li>Medición de la incidencia de la enfermedad laboral</li> <li>Medición del ausentismo de origen laboral y común</li> <li>Inspección con el COPASST (Locativas, extintores y botiquines y epp)</li> <li>Mantenimiento de equipos</li> </ol>
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	Número de Actividades del PBSI ejecutadas/Total de actividades programadas	0%				0%	<p><b>Primer trimestre:</b> No se han realizado actividades del programa de bienestar social. Se encuentra por aprobación de las actividades a realizar en la vigencia 2023</p>
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%				0%	<p><b>Primer trimestre:</b> El Plan Institucional de Capacitación para la vigencia 2023 se encuentra para aprobación.</p>
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	0%				0%	Se va a iniciar la elaboración de inventarios individuales



MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS  
PLAN DE ACCIÓN

CÓDIGO: R-30

VERSIÓN: 06

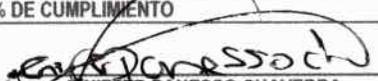
FECHA: 12/04/2019

PLAN ACCIÓN: SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA

ACTUALIZACIÓN: ENERO DE 2023

FECHA DE ELABORACIÓN: ENERO 2023

					Resultado del indicador						
5	Efectuar la transferencia documental del Archivo de Gestión al Archivo Central	Eficacia	Subgerencia Administrativa y Gestión Documental	Garantizar la conservación de los documentos en el archivo de gestión, siguiendo las recomendaciones del	No. de transferencias realizadas/No. de transferencias programadas	17%			4%	Se programaron 6 Transferencias para la vigencia 2023, Mediante circular Anual se socializa el cronograma o Plan Transferencias Documentales Primarias de la vigencia 2021, emitida el 09 de febrero de 2023. Para el primer trimestre 2023 se programo la entrega de 4 transferencias de las cuales se ha recepcionado una Transferencia Documental realizada por.	
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	22%			6%	los instrumentos Archivísticos según el del Decreto 2609 del 2012 son 9, e Idear cuenta con dos Instrumentos Archivísticos actualizados: - Plan Institucional de Archivos de la Entidad (PINAR) - Formato Único de Inventario Documental (FUID)	
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%			25%	Digitalización de 44 expedientes de líneas de créditos cancelados correspondiente a 7184 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	Informes presentados / Total de informes	33%			8%	A la fecha se ha dado cumplimiento a lo requerido en el orden de llegada y/ urgencia.	
				Cumplir y pagar oportunamente las declaraciones tributarias (Retefuente y Reteica)	Declaraciones presentadas oportunamente / Declaraciones Requeridas	22%			6%		
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/Presup	100%			25%	Ejecución de Ingresos y gastos del primer Trimestre 2023 presentados y publicados en la página web	
		Eficiencia		Presupuesto ejecutado de gastos/Presupuesto proyectado de gastos	100%			25%			
<b>% DE CUMPLIMIENTO</b>						39%	0%	0%	0%	10%	

  
**JENIFFER PANESSO CHAVERRA**  
 Subgerente Administrativa

PLAN ACCIÓN: OFICINA DE RIESGOS

FECHA DE ELABORACIÓN: ENERO 2023

ACTUALIZACION: 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	El indicador aun no tiene fecha de cumplimiento tanto no se evalua, Sin embargo Oficina de Riesgos manifiesta que 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%					0%	Al primer trimestre 2023 no se evidencia la actividad
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	La medicion de la actividad es anual, por se evalua
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%					25%	<b>I Trimestre:</b> se radicaron ante gerencia en las siguientes fechas: 1. 25 de enero 2023 2. 03 de febrero 2023 3. 01 de Marzo de 2023
5	Presentar informe de los diferentes sistemas de administracion 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					N/A	La medicion de la actividad es semestral no se evalua
6	Realizar el Informe del analisis a la cartera normalizada, créditos institucionales y obligaciones en proceso de insolvencia de la entidad según las politicas 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					N/A	La medicion de la actividad es semestral no se evalua

7	Realizar el Informe del analisis a la cartera total de la entidad según el indice 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 indice de pérdida esperada y el SARC.	Informes presentados/ Informes por presentar	N/A					N/A	La medicion de la actividad es anual, p 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%					0%	Al primer trimestre 2023 no se evidenci la actividad
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 vinculo con la entidad, según SARLAFT.	Informes presentados/ Informes por presentar	N/A					N/A	La medicion de la actividad es anual, p 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	La medicion de la actividad es anual, p se evalua
11	Realizar la medición trimestral de los limites 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 limite de colocación, siguiendo los lineamientos del SARL.	Informes presentados/ Informes por presentar	0%					0%	Al primer trimestre 2023 no se evidenci la actividad
<b>% DE CUMPLIMIENTO</b>						<b>25%</b>	<b>0%</b>	<b>0%</b>	<b>0%</b>	<b>0%</b>	<b>25%</b>	



**CAMILO ANDRÉS ESLAVA**  
Jefe Oficina de Riesgos



MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS  
PLAN DE ACCIÓN

CÓDIGO: R-30

VERSIÓN: 06

FECHA: 12/04/2019

PLAN ACCIÓN: OFICINA ASESORA DE JURIDICA

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 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.	100%					25%	Se allegaron al Instituto 06 Derechos de Petición •Edgar Prieto 06/02/2023 – 27/02/2023 •Franklin Arnoldo Cepeda 06/02/2023 – 16/02/2023 •Maria Cristina Cortes 13/02/2023 – 28/02/2023 •Eduardo Morantes González 29/02/2023 – 06/03/2023 •Andrés Felipe Palencia 06/03/2023 - 27/03/2023 •Dilan Yesid Quintero 07/03/2023 – 13/03/2023
2	Hacer seguimiento a los procesos judiciales administrativos, ordinarios, penales que cursan en contra del Instituto, en los cuales ejerce	Eficacia	Jefe de Oficina Asesora de Jurídica.	Presentar informe trimestral de las actuaciones en los procesos a Gerencia.	Informe presentado/Informe a presentar	100%					25%	Se elabora Certificación donde dice que en el primer trimestre de la vigencia 2023 No se iniciaron procesos judiciales por parte del Instituto y/o terceros,
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%					25%	Llegaron al Instituto 2 créditos educativos nuevos para el estudio de las garantías y se realizó el estudio en el término establecido •CONCEPTO GARANTÍA JUNNY YELITZA WILCHES 18/01/2023 •CONCEPTO GARANTÍA LISETT MARIANN CHAVEZ 04/01/2023
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%					25%	Se allegaron 5 procesos de normalización para el estudio y viabilidad de la garantía y se realizó el respectivo estudio en el término -Reestructuraciones José Lever Andulce 12/01/2023 -Reestructuraciones Maria Alejandra Orjuela 03/01/2023 -Reestructuraciones Juan Epomuceno Rodríguez 07/02/2023 -Reestructuraciones Sandra Xiomara Trujillo 03/03/2023 -Reestructuración Zoila López 28/03/2023



MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS  
PLAN DE ACCIÓN

CÓDIGO: R-30

VERSÓN: 06

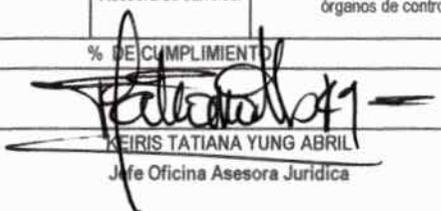
FECHA: 12/04/2019

PLAN ACCIÓN: OFICINA ASESORA DE JURIDICA

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		
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%					25%	Se realizó el estudio de 10 estudios de títulos de los procesos de libranzas -CONCEPTOS LIBRANZA ALEXANDER MENDOZA -CONCEPTOS LIBRANZA DUVAN ARIEL VANEGAS -CONCEPTOS LIBRANZA MARTHA CAROLINA ROJAS HERNANDEZ -CONCEPTOS LIBRANZA MADELIN MORENO GARCIA -CONCEPTOS LIBRANZA DIANA MARCELA ACEVEDO -CONCEPTOS LIBRANZA SHYRLEY KARINA BAYONA -CONCEPTOS LIBRANZA LUIS EDUARDO BARAJAS TORRES -CONCEPTOS LIBRANZA JOSE YEBRAIL GARCES MEDINA -CONCEPTOS LIBRANZA EDWARD ENRIQUE PORTILLO -CONCEPTOS LIBRANZA JOSE GRERORIO TOVAR
6	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	100%					25%	Se realizaron 37 contratos por parte del Instituto y se publicaron en la plataforma del Secop II 37 contratos
% DE CUMPLIMIENTO						100%	0%	0%	0%		25%	

  
KEIRIS TATIANA YUNG ABRIL  
Jefe Oficina Asesora Jurídica



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	
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	60%				60%	En el primer Trimestre se programaron 35 mantenimientos, de los cuales se realizaron 21
				Actualización del registro Tecnológico de cada uno de los equipos de Computo.	Actualizaciones Realizadas / Actualizaciones Programadas	60%				60%	En el primer Trimestre se programaron 35 actualizaciones, de las cuales se realizaron 21
				Capacitar al personal del instituto en el uso de la herramienta GLPI	Capacitaciones Realizadas / Capacitaciones Programadas	NA				0%	Este indicador se mide semestralmente
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%	Se evidencia la realización de 8 capacitaciones inducción al aplicativo IAS para funcionarios nuevos y reintroducción para funcionarios antiguos.
				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%	En el Primer Trimestre 2023 se realizaron un informe de supervisión ya que estos dependen de los cobros realizados por el contratista
				Realizar capacitaciones en el uso del sistema de gestión documental ORFEO.	Número de Capacitaciones Realizadas / Número de Capacitaciones Programadas	NA				NA	Este indicador se mide semestralmente
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				NA	Primer Trimestre no aplica, toda vez que se programó a partir del segundo trimestre, y se han adelantado infografías a correos y redes sociales.



MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

PLAN DE ACCIÓN

CÓDIGO: R-30

VERSIÓN: 06

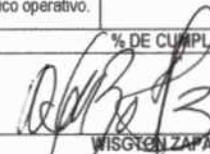
FECHA: 12/04/2019

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%				100%	<a href="https://www.idear.gov.co/images/Planeacion/2018/Decreto-612-2018/PETI - IDEAR_2023.pdf">Plan Estratégico actualizado y publicado en el link https://www.idear.gov.co/images/Planeacion/2018/Decreto-612-2018/PETI - IDEAR_2023.pdf</a>
				Actualizar el modelo de seguridad y privacidad de la información.	Actualización Realizada	100%				100%	Documento actualizado y publicado en el siguiente link: <a href="https://www.idear.gov.co/images/Planeacion/2018/Decreto-612-2018/MODELO_DE_SEGURIDAD_Y_PRIVACIDAD_DE_LA_INFORMACION.pdf">https://www.idear.gov.co/images/Planeacion/2018/Decreto-612-2018/MODELO_DE_SEGURIDAD_Y_PRIVACIDAD_DE_LA_INFORMACION.pdf</a>
				Actualizar el plan de tratamiento de riesgos de seguridad y privacidad de la información.	Actualización Realizada	100%				100%	Documento actualizado y publicado en el siguiente link: <a href="https://www.idear.gov.co/images/Planeacion/2018/PLAN_DE_TRATAMIENTO_DE_RIESGO_DE_SEGURIDAD_Y_LA_INFORMACION.pdf">https://www.idear.gov.co/images/Planeacion/2018/PLAN_DE_TRATAMIENTO_DE_RIESGO_DE_SEGURIDAD_Y_LA_INFORMACION.pdf</a>
				Actualizar la políticas de Operación del proceso.	Actualización Realizada	0%				0%	Está por actualizar
				Actualizar el Instructivo de Procedimientos conforme a las actividades que se realizan en el proceso.	Actualización Realizada	0%				0%	Está por actualizar
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				NA	Este indicador se mide semestralmente
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%	Retraso en proceso de adquisición de implementar el protocolo IPV6, embargo el proceso de requerimientos tecnológicos avanzado en la fase de cotización, actualización de inventario de equipos y verificación de la configuración.
% DE CUMPLIMIENTO						65%				59%	

  
 WISGÓN ZAPATA  
 Profesional Requerimientos Tecnológicos

PLAN ACCIÓN: PLANEACIÓN ESTRATEGICA

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		
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%				25%	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 2018	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 612/2018	Planes aprobados / Planes presentados (12 Planes Institucionales)	100%				25%	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 2018, los cuales se encuentran publicados en página web institucional en la sección transparencia. <a href="https://www.idear.gov.co/transparencia#">https://www.idear.gov.co/transparencia#</a>
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%				25%	Informe de Seguimiento consolidado y Presentado a comité de Gestión Y Desempeño
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%				25%	Informe de Seguimiento consolidado y presentado a comité de Gestión Y Desempeño
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%				25%	Informe de gestión Primer 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%				25%	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. <a href="https://www.idear.gov.co/transparencia#">https://www.idear.gov.co/transparencia#</a>
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%				25%	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%				25%	Seguimiento realizado para el primer 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%	En el primer 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%	En el primer 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	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%					25%	Estrategia de rendicion de cuentas diseñada
% DE CUMPLIMIENTO						82%	0%	0%	0%		20%	

  
 YEIMMY LORENA AGUIRRE DELGADILLO  
 Profesional Universitario Planeación



MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS  
PLAN DE ACCIÓN

CÓDIGO: R-30

VERSIÓN: 06

FECHA: 12/04/2019

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	I	II	III	IV	Tablero	Observaciones
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 a más tardar el 31 de Enero de 2023 (1)	100%				25%	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 <a href="https://www.idear.gov.co/transparencia">https://www.idear.gov.co/transparencia</a>
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				NA	Las campañas están programadas para el mes de Junio de 2023, por lo tanto en el primer trimestre no se evalúa este indicador
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%				25%	Campaña 1: #DeCobALaJConIDEAR Campaña 2: #ConstruyendoGobernanza Campaña 3: IDEAR más cerca de ti. De las tres campañas realizadas, se emitieron 14 boletines, 18 publicaciones, 5 videos y 5 poster
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 mensual)	100%				25%	Campaña 1: #DeCobALaJConIDEAR Campaña 2: #ConstruyendoGobernanza Campaña 3: IDEAR más cerca de ti. De las tres campañas realizadas, se emitieron 14 boletines, 18 publicaciones, 5 videos y 5 poster
5	Realizar la audiencia pública de Rendición 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 / Numero de estrategias programadas (4 Estrategias al año)	100%				25%	Campaña 1: #DeCobALaJConIDEAR Campaña 2: #ConstruyendoGobernanza Campaña 3: IDEAR más cerca de ti. De las tres campañas realizadas, se emitieron 14 boletines, 18 publicaciones, 5 videos y 5 poster
6	Informar mensualmente a la gerencia, con copia a la oficina de control interno y planeación, las 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%				25%	Fueron presentados a la Gerencia de la entidad 3 informes de PQRSDf: Informe 1: 31/03/2023 Informe 2: 31/03/2023 Informe 3: 26/04/2023
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%				25%	Fueron presentados a la Gerencia de la entidad 3 informes sobre la Redes Sociales del Instituto. Informe 1: 28/03/2023 Informe 2: 26/03/2023 Informe 3: 10/04/2023
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 encuestas 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				N/A	Este indicador se mide de manera semestral, por lo tanto no aplica para el primer trimestre
<b>% DE CUMPLIMIENTO</b>						100%	0%	0%	0%	25%	

*Trina Carolina Florez*  
TRINA CAROLINA FLOREZ

Profesional Apoyo a Gerencia y Relaciones Públicas