



PLAN DE ACCION VIGENCIA 2019

AREA	OBJETIVO GENERAL	OBJETIVOS ESPECIFICOS	ACTIVIDADES	Responsable por Actividad	Cronograma				CUMPLIMIENTO %
					1er trimestre	2do trimestre	3er trimestre	4to trimetre	
PROYECTOS Responsable: Maria Carolina Lacouture	APOYAR AL GERENTE EN LA PLANEACION, FORMULACION, EJECUCION Y EVALUACION DE PROYECTOS Y PROGRAMAS, DE ACUERDO AL OBJETO SOCIAL Y ACTIVIDADES DEL INSTITUTO.	Seguimiento a la ejecución de los proyectos y convenios, desde el inicio hasta el momento de la liquidación, verificando el cumplimiento del objeto del mismo.	Realizar visitas de seguimiento.	Maria Carolina Lacouture G	Informe 1	Informe 2	Informe 3	Informe final	
			Registrar información y fotos del avance.	Maria Carolina Lacouture G	Informe 1	Informe 2	Informe 3	Informe final	
			Firmar las actas de ejecución de los convenios.	Maria Carolina Lacouture G	Informe 1	Informe 2	Informe 3	Informe final	
		Elaborar y realizar seguimiento a proyectos formulados en M.G.A.	Documentarse de la información que se necesita.	Maria Carolina Lacouture G	Informe 1	Informe 2	Informe 3	Informe final	
			Reunirse con el equipo para lluvia de ideas.	Maria Carolina Lacouture G	Informe 1	Informe 2	Informe 3	Informe final	
			Evaluar la diferentes alternativas para lo que se desea lograr.	Maria Carolina Lacouture G	Informe 1	Informe 2	Informe 3	Informe final	
		Seguimiento y evaluación de proyectos de inversión.	Establecer las necesidades de Idecesar y de la comunidad.	Maria Carolina Lacouture G	Informe 1	Informe 2	Informe 3	Informe final	
			Conocer los objetivos y condiciones del proyecto.	Maria Carolina Lacouture G	Informe 1	Informe 2	Informe 3	Informe final	
			Asistir a reuniones programadas para este fin.	Maria Carolina Lacouture G	Informe 1	Informe 2	Informe 3	Informe final	
		Supervisar contratos o convenios, la liquidación del mismo, así como los contratos que se deriven del principal.	Realizar reuniones de seguimiento con los apoyos o encargados de la gestion de los convenios.	Maria Carolina Lacouture G	Informe 1	Informe 2	Informe 3	Informe final	
			Llevar documentación actualizada del estado de las gestiones realizadas.	Maria Carolina Lacouture G	Informe 1	Informe 2	Informe 3	Informe final	
			Generar liquidaciones de finalización.	Maria Carolina Lacouture G	Informe 1	Informe 2	Informe 3	Informe final	
		Apoyar en el analisis y estudios de propuestas tendientes al logro de objetivos del Instituto.	Tener claro el objetivo que se desea alcanzar.	Maria Carolina Lacouture G	Informe 1	Informe 2	Informe 3	Informe final	
			Asistir a reuniones con los demas responsables.	Maria Carolina Lacouture G	Informe 1	Informe 2	Informe 3	Informe final	
			Aportar ideas y conocimientos para ayudar a la consecucion de los objetivos de IDECESAR	Maria Carolina Lacouture G	Informe 1	Informe 2	Informe 3	Informe final	
		Acordar y elaborar los terminos de los convenios y contratos que se requieran en desarrollo de las funciones asignadas a su area.	Revisar las diferentes necesidades del instituto	Maria Carolina Lacouture G	Informe 1	Informe 2	Informe 3	Informe final	
			Determinar el tiempo por el cual se necesita dicho apoyo o convenio de acuerdo con la necesidad.	Maria Carolina Lacouture G	Informe 1	Informe 2	Informe 3	Informe final	
		Supervisar contratistas de prestación de servicio cuando de acuerdo al objeto del contrato y area se le asigne.	Asignar actividades que vayan acorde al objeto del contrato.	Maria Carolina Lacouture G	Informe 1	Informe 2	Informe 3	Informe final	
			Solicitar información de avance y estado de las diferentes actividades asignadas.	Maria Carolina Lacouture G	Informe 1	Informe 2	Informe 3	Informe final	
			Firmar cuentas de cobro con información y soporte adeacuado.	Maria Carolina Lacouture G	Informe 1	Informe 2	Informe 3	Informe final	
		Cumplir con la política de AUTODIAGNÓSTICO DE	Seguimiento a las diferentes actividades de gestión.	Maria Carolina Lacouture G	Informe 1	Informe 2	Informe 3	Informe final	

		GESTIÓN POLÍTICA DE TRÁMITES DE MIPG	Trazar estrategias de mejora o fortalecimiento al proceso de tramites en el Intituto.	Maria Carolina Lacouture G	Informe 1	Informe 2	Informe 3	Informe final	
		Cumplir con la política de AUTODIAGNÓSTICO DE GESTIÓN POLÍTICA DIRECCIONAMIENTO Y PLANEACIÓN DE MIPG	Seguimiento a las diferentes actividades de gestión.	Maria Carolina Lacouture G	Informe 1	Informe 2	Informe 3	Informe final	

EMPRENDIMIENTO Y DESARROLLO Responsable: Lucas Francisco Monsalvo	LIDERAR, COORDINAR, EJECUTAR Y CONTROLAR PLANES, PROGRAMAS Y PROYECTOS DE EMPRENDIMIENTO Y EMPRESARISMO.	Formular proyectos de emprendimiento en coordinación con la unidad de proyectos.	Recopilación de documentos para proyecto Linea de credito Emprendimiento	Lucas Monsalvo	Informe 1	Informe 2	Informe 3	Informe final	
			Elaborar proyecto linea crediticia para emprendimiento	Lucas Monsalvo	Informe 1	Informe 2	Informe 3	Informe final	
			Seguimiento al proyecto	Lucas Monsalvo	Informe 1	Informe 2	Informe 3	Informe final	
		Verificar la conformidad de los documentos soportes de los proyectos de Fomento empresarial, para su revision, evaluacion y/o supervision respectiva.	Supervisión y liquidación ASOTIC	Lucas Monsalvo	Informe 1	Informe 2	Informe 3	Informe final	
			Revisión de documentos a las supervisiones que esten a cargo	Lucas Monsalvo	Informe 1	Informe 2	Informe 3	Informe final	
		Apoyar al gerente en el proceso de sensibilización, identificación de ideas de negocio y oportunidades de negocio, empresa o emprendimieno, dirigidos a la comunidad en general.	Acompañamiento a municipios en temas de emprendimiento	Lucas Monsalvo	Informe 1	Informe 2	Informe 3	Informe final	
			Manejo de base de datos de emprendedores que se asesoran en el instituto en temas empresariales	Lucas Monsalvo	Informe 1	Informe 2	Informe 3	Informe final	
		Formular estrategias para desarrollar las actividades de emprendimiento y empresarismo.	Participar en actividades de participación masiva como convocatorias, ferias y ruedas de negocios	Lucas Monsalvo	Informe 1	Informe 2	Informe 3	Informe final	
			Crear convenios con entidades que fortalezcan al intituto y benefician el emprendimiento	Lucas Monsalvo	Informe 1	Informe 2	Informe 3	Informe final	
		Estructurar programas y convocatorias relacionadas con el Emprendimiento y Empresarismo, dirigido al fortalecimiento de esta unidad en la entidad, con enfoque social.	Identificar convocatorias para direccionar emprendimientos regionales hacia ellas	Lucas Monsalvo	Informe 1	Informe 2	Informe 3	Informe final	
		Coordinar la ejecución de proyectos conjuntamente con la unidad de proyectos, con componentes de emprendimiento y empresarismo.	Ejecutar la linea de crédito emprendimiento y promocionarla en los municipios.	Lucas Monsalvo	Informe 1	Informe 2	Informe 3	Informe final	
			Apoyar la unidad de proyectos en temas de emprendimientos cuando esta lo requiera.	Lucas Monsalvo	Informe 1	Informe 2	Informe 3	Informe final	
		Apoyar a la unidad de proyectos en la elaboracion de informes con componentes en emprendimiento y empresarismo.	Realizar reuniones con la unidad de proyectos para generar informes de resultados.	Lucas Monsalvo	Informe 1	Informe 2	Informe 3	Informe final	
		Supervisar contratistas de prestación de servicios, cuando de acuerdo al objeto del contrato y el área de le designe	Asignar tareas de apoyo al area.	Lucas Monsalvo	Informe 1	Informe 2	Informe 3	Informe final	
			Realizar reuniones de seguimiento.	Lucas Monsalvo	Informe 1	Informe 2	Informe 3	Informe final	
			De acuerdo a lo asignado y cumplido firmar cuenta de cobro.	Lucas Monsalvo	Informe 1	Informe 2	Informe 3	Informe final	
		Cumplir con la politica de AUTODIAGNÓSTICO DE GESTIÓN PLAN ANTICORRUPCIÓN DE MIPG	Realizar el seguimiento del respectivo plan de acción del autodiagnostico Anticorrupción.	Lucas Monsalvo	Informe 1	Informe 2	Informe 3	Informe final	

CREDITO Y CARTERA Responsable: Martha Niño	REFORMAR Y MANTENER LA ESTRATEGIA ORGANIZACIONAL SEGÚN LOS PROPOSITOS MISIONALES DE LA DEPENDENCIA QUE SE ENCUENTRE ASIGNADO.	Revisar las solicitudes de créditos y microcréditos, demas documentos que se requieran para la revisión y analisis de estudio, de conformidad con el manual de crédito y cartera institucional.	Reorganizar la recepción de documentos de manera que se agilice aun más el proceso.	Martha Niño	Informe 1	Informe 2	Informe 3	Informe final	
			Adicionar la caracterización de la población para poder dar este indice en los informes mensuales.	Martha Niño	Informe 1	Informe 2	Informe 3	Informe final	
		Emitir Concepto tecnico sobre la evaluacion de creditos de fomento y otros que se radiquen en el instituto.	Realizar los Conceptos técnicos en los créditos que arrojen los convenios firmados con los municipios.	Martha Niño	Informe 1	Informe 2	Informe 3	Informe final	
		Colaborar con el area de proyectos, en el diseño y aplicación de metodologia de trabajo en su area de especialización.	Apoyo en la metodología de trabajo aplicando lo establecido en los manuales de crédito y cartera.	Martha Niño	Informe 1	Informe 2	Informe 3	Informe final	
		Realizar la evaluación constante de los procedimientos que tengan lugar en su dependencia y esten a su cargo, mejorandolos en correspondencia con los principios constitucionales y de calidad.	Evaluar los reportes del Operador con los programas de microcréditos para exigir el mejoramiento continuo de los mismos.	Martha Niño	Informe 1	Informe 2	Informe 3	Informe final	
			Hacer seguimiento a los procesos de cobros de cartera morosa.	Martha Niño	Informe 1	Informe 2	Informe 3	Informe final	
			Hacer acompañamiento en actividades de promoción y divulgación de los procesos de entrega de créditos y cobros de cartera morosa.	Martha Niño	Informe 1	Informe 2	Informe 3	Informe final	
		Entregar informes con la periodicidad estimada por el jefe inmediato, acerca del estado de las actividades a su cargo.	Presentar los informes de los convenios de créditos en las diferentes líneas, de acuerdo a lo requerido por el jefe inmediato.	Martha Niño	Informe 1	Informe 2	Informe 3	Informe final	
		Responder por los documentos que elabora y/o revisa.	Hacer énfasis en la adquisición de archivos adecuados y seguros para la custodia de los documentos valores del Instituto manejados en esta área.	Martha Niño	Informe 1	Informe 2	Informe 3	Informe final	
		Coordinar y presentar informes de la ejecución de los proyectos con componentes de crédito.	Coordinar con el operador Comultrasan, las entidades que han suscrito convenios de libranzasy acaldías, la entrega de información que nos lleva a medir los avances de los convenios.	Martha Niño	Informe 1	Informe 2	Informe 3	Informe final	
		Participar en los procedimientos de acuerdo con su área profesional.	Solicitar la contratación de personal especializado para la actualización de los manuales de crédito y cartera, teniendo en cuenta la utilización del aplicativo del área.	Martha Niño	Informe 1	Informe 2	Informe 3	Informe final	
			Presentar un propuesta de incentivo para la recuperación de la cartera morosa del Instituto	Martha Niño	Informe 1	Informe 2	Informe 3	Informe final	
		Presentar al Gerente del Instituto, las evaluaciones periodicas de gestión, asi como el logro de los objetivos propuestos.	Entregar las evaluaciones periódicas de gestión de cobro de cartera y la colocación de los créditos de libranza y lo entregado por el Operador Comultrasan	Martha Niño	Informe 1	Informe 2	Informe 3	Informe final	
		Cumplir con la política de AUTODIAGNÓSTICO DE GESTIÓN SERVICIO AL CIUDADANO DE MIPG	Seguimiento a las diferentes actividades de gestion.	Martha Niño	Informe 1	Informe 2	Informe 3	Informe final	

CONTROL INTERNO Responsable: Maria Teresa Movil	MEDIR Y EVALUAR LA EFICIENCIA, EFICACIA Y ECONOMIA DE LOS DEMAS CONTROLES DEFINIDOS PARA LOS PROCESOS Y ACTIVIDADES DEL INSTITUTO, ASESORANDO A LA GERENCIA EN LA CONTINUIDAD EN EL PROCESO ADMINISTRATIVO, LA REVALUACION DE LOS PLANES ESTABLECIDOS Y LA INTRODUCCION DE LOS CORRECTIVOS NECEARIOS PARA EL CUMPLIMIENTO DE LAS METAS Y OBJETIVOS PREVISTOS.	Velar por el cumplimiento de las leyes, normas, politicas, procedimientos, planes, programas, proyectos y metas de la organizaci3n y recomendar los ajustes necesarios.	Realizar una evaluaci3n al sistema de control interno de Idecesar.	Maria T. Movil	Informe 1	Informe 2	Informe 3	Informe final	
			Generar ideas y plan de mejora.	Maria T. Movil	Informe 1	Informe 2	Informe 3	Informe final	
			Reunirse con el gerente.	Maria T. Movil	Informe 1	Informe 2	Informe 3	Informe final	
		Servir de apoyo a los directivos en el proceso de toma de decisiones, a fin que se obtenga los resultados esperados.	Asistir a reuniones de seguimiento y control de las areas.	Maria T. Movil	Informe 1	Informe 2	Informe 3	Informe final	
		Fomentar en toda la organizaci3n la formaci3n de una cultura de control que contribuya al mejoramiento continuo en el cumplimiento de la misi3n institucional.	Organizar programa y jornadas de capacitaciones.	Maria T. Movil	Informe 1	Informe 2	Informe 3	Informe final	
			Velar porque la asistencia sea mayoritaria.	Maria T. Movil	Informe 1	Informe 2	Informe 3	Informe final	
		Mantener permanentemente informados a los directvos acerca del estado del control interno dentro de la entidad dando cuenta de las debilidades detectadas y de las fallas en su cumplimiento de todas las areas.	Realizar evaluaci3n y diagnostico	Maria T. Movil	Informe 1	Informe 2	Informe 3	Informe final	
			Emitir informe para ser presentada	Maria T. Movil	Informe 1	Informe 2	Informe 3	Informe final	
			presentarlo a los directivos en reuni3n convocada por el area.	Maria T. Movil	Informe 1	Informe 2	Informe 3	Informe final	
		Cumplir con la politica de AUTODIAGN3STICO DE GESTI3N TALENTO HUMANO DE MIPG	Gestionar las diferentes actividades de gesti3n que tienen lugar a mejoras.	Maria T. Movil	Informe 1	Informe 2	Informe 3	Informe final	
		Cumplir con la politica de AUTODIAGN3STICO DE GESTI3N EVALUACION DE DESEMPEÑO MIPG	Verificar que se implanten las medidas respectivas recomendadas.	Maria T. Movil	Informe 1	Informe 2	Informe 3	Informe final	
		Cumplir con la politica de AUTODIAGN3STICO DE GESTI3N PARTICIPACION CIUDADANA DE MIPG	Evaluar y verifcar la aplicaci3n y los mecanismos de participacion ciudadana, que en desarrollo del mandato constitucional y legal, diseÑe el instituto.	Maria T. Movil	Informe 1	Informe 2	Informe 3	Informe final	
		Cumplir con la politica de AUTODIAGN3STICO DE GESTI3N DE TRANSPARENCIA DE MIPG	Gestionar las diferentes actividades de gesti3n que tienen lugar a mejoras.	Maria T. Movil	Informe 1	Informe 2	Informe 3	Informe final	

	APLICAR LOS CONOCIMIENTOS	Hacer copias de seguridad de las bases de datos existentes, mantenimiento y actualizaci3n de la Pagina Web Institucional, y apoyar en el soporte tecnico con politicas de seguridad .	Hacer backup de la base de datos semanal y Guardar informaci3n en el disco duro de la institucion y en la nube.	Wilder Arias	Informe 1	Informe 2	Informe 3	Informe final	
			Actualizar frecuentemente el contenido de la p3gina web	Wilder Arias	Informe 1	Informe 2	Informe 3	Informe final	
			Administrar y supervisar el servidor de correo institucional.	Wilder Arias	Informe 1	Informe 2	Informe 3	Informe final	
			Crear y modificar politicas de IT (Tecnolog3a de la Informaci3n) y capacitar a los funcionarios.	Wilder Arias	Informe 1	Informe 2	Informe 3	Informe final	
		Brindar asistencia tecnica y apoyo informatico a las diferentes unidades y ofcinas de la Gerencia del Instituto, para la utilizaci3n de los sistemas de informacion implemetados por la entidad.	Dar apoyo preventivo y correctivo en materia de informaci3n a todas las 3reas del Idecesar en materia.	Wilder Arias	Informe 1	Informe 2	Informe 3	Informe final	

TICS Y COMUNICACIONES Responsable: Wilder Arias	CONOCIMIENTOS PROPIOS DE LA CARRERA PROFESIONAL PARA COORDINAR, EJECUTAR Y CONTROLAR PLANES, PROGRAMAS Y PROYECTOS PARA LA OPTIMIZACION DE LOS RECURSOS INFORMATICOS, SISTEMATICOS Y DE COMUNICACIONES DEL INSTITUTO.	Elaborar inventario de equipos de computo de las oficinas de la Gerencia de IDECESAR, con el fin de elaborar el programa de mantenimiento.	Verificar en cada oficina y realizar un informe detallado de los equipos informaticos con que cuentan.	Wilder Arias	Informe 1	Informe 2	Informe 3	Informe final	
		Realizar las supervisiones a los contratos que le sean asignados.	Trabajar de la mano con el apoyo asignado.	Wilder Arias	Informe 1	Informe 2	Informe 3	Informe final	
			Revisar y firmas cuentas de cobro mensuales.	Wilder Arias	Informe 1	Informe 2	Informe 3	Informe final	
		elaborar las necesidades que se generan en cuanto a software, hardware y equipos de informatica, cuando la entidad lo requiera.	Revisar inventario realizado.	Wilder Arias	Informe 1	Informe 2	Informe 3	Informe final	
			Pasar informacion de lo que se requiere a Gerencia.	Wilder Arias	Informe 1	Informe 2	Informe 3	Informe final	
		Coordinar para dar solución a problemas presentados, con los proveedores de servicios informaticos de la entidad.	Detectar problemas en los servicios informáticos que posee Idecesar	Wilder Arias	Informe 1	Informe 2	Informe 3	Informe final	
			Realizar control de acuerdo al protocolo de tipo informático	Wilder Arias	Informe 1	Informe 2	Informe 3	Informe final	
			Dar solución al problema	Wilder Arias	Informe 1	Informe 2	Informe 3	Informe final	
		Mantener disponible y optimo funcionamiento los servidores de base de datos, intranet, archivos y correos.	Garantizar la seguridad fisica del servidor	Wilder Arias	Informe 1	Informe 2	Informe 3	Informe final	
			Eliminar software o aplicaciones innecesarias en el servidor	Wilder Arias	Informe 1	Informe 2	Informe 3	Informe final	
			Realizar tareas de administración como configuración de contraseñas	Wilder Arias	Informe 1	Informe 2	Informe 3	Informe final	
		Cumplir con la politica de AUTODIAGNÓSTICO DE GESTIÓN DE GOBIRENO DIGITAL DE MIPG	Diseñar y elaborar el Plan Estrategico de Tecnologia de la Información de Idecesar	Wilder Arias	Informe 1	Informe 2	Informe 3	Informe final	
		Coordinar el ciclo presupuestal	Realizar un estudio de los ingresos, gastos e inversion de la vigencia anterior para realizar la formulacion, elaboraci3n y aprobacion del presupuesto	Daniel Pumarejo	Informe 1	Informe 2	Informe 3	Informe final	
			Reuni3n con el se1or gerente y las oficinas que hacen parte en la toma de decisiones.	Daniel Pumarejo	Informe 1	Informe 2	Informe 3	Informe final	
			realizar el registro y la permanente actualizacion del presupuesto.	Daniel Pumarejo	Informe 1	Informe 2	Informe 3	Informe final	
		Atender requerimientos de entidades de regulaci3n	Mantener actualizada la informaci3n contable y presupuestal.	Daniel Pumarejo	Informe 1	Informe 2	Informe 3	Informe final	
			Entregar la informacion requerida por las entidades de regulacion y control.	Daniel Pumarejo	Informe 1	Informe 2	Informe 3	Informe final	
		Administrar el sistema de costos	Ingresar informaci3n al modelo de costos	Daniel Pumarejo	Informe 1	Informe 2	Informe 3	Informe final	
			Verificar con las demas areas la informaci3n	Daniel Pumarejo	Informe 1	Informe 2	Informe 3	Informe final	

CONTABILIDAD Y PRESUPUESTO Responsable: Daniel Pumarejo	PROPONER Y ADOPTAR POLITICAS, PLANES Y PROGRAMAS PARA LA ADMINISTRACION DE LOS SISTEMAS DE INFORMACION CONTABLE, PRESUPUESTAL Y DE COSTOS, ASI COMO PARTICIPAR EN LA PLANEACION FINANCIERA.		Ayudar a la entidad en la optimizacion de costos	Daniel Pumarejo	Informe 1	Informe 2	Informe 3	Informe final	
		Orientar, dirigir, analizar y evaluar los procesos contables.	Ingresar información en el software contable.	Daniel Pumarejo	Informe 1	Informe 2	Informe 3	Informe final	
		Coordinar la elaboración y realizar analisis de los estados financieros de la institución.	Busqueda y organización de información que se ha registrado en el sistema o excel.	Daniel Pumarejo	Informe 1	Informe 2	Informe 3	Informe final	
			Elaboración de los estados financieros en las fechas de cierre y/o en fechas que se haga necesaria la informacion.	Daniel Pumarejo	Informe 1	Informe 2	Informe 3	Informe final	
			Coordinar la elaboración, medición y analisis los indicadores enmarcados dentro de la planificación financiera.	Daniel Pumarejo	Informe 1	Informe 2	Informe 3	Informe final	
		Coordinar la elaboración de las declaraciones de impuestos de la institución.	En consenso con la oficina de tesorería intercambiar la informacion requerida.	Daniel Pumarejo	Informe 1	Informe 2	Informe 3	Informe final	
			liquidar y pagar mensualmente las retenciones efectuadas.	Daniel Pumarejo	Informe 1	Informe 2	Informe 3	Informe final	
		Trazar politicas y participar en la elaboración de la planeación financiera institucional de acuerdo con la normatividad existente.	aplicar el nuevo marco normativo contable	Daniel Pumarejo	Informe 1	Informe 2	Informe 3	Informe final	
			aplicar la politica de la nueva ley de financiamiento	Daniel Pumarejo	Informe 1	Informe 2	Informe 3	Informe final	
			Actualizar el Rut	Daniel Pumarejo	Informe 1	Informe 2	Informe 3	Informe final	
		Recomendar las politicas de recaudo y de gasto del instituto, con base en las ejecuciones presupuestales diarias.	Apoyar en la modificacion del manual de credito y cartera	Daniel Pumarejo	Informe 1	Informe 2	Informe 3	Informe final	
			Apoyar y asesorar en la administración en la austeridad del gasto	Daniel Pumarejo	Informe 1	Informe 2	Informe 3	Informe final	
		Coordinar el proceso de causación de pagos a proveedores por compra de bienes o prestación de servicios, excepto los celebrados por administración de convenios.	comprobar y certificar con tesorería la autenticidad de los pagos realizados y/o cambios respectivos que se lleven a cabo.	Daniel Pumarejo	Informe 1	Informe 2	Informe 3	Informe final	
			Registrar oportunamente los pagos que se realicen.	Daniel Pumarejo	Informe 1	Informe 2	Informe 3	Informe final	
		Cumplir con la politica de AUTODIAGNÓSTICO DE GESTIÓN PRESUPUESTAL DE MIPG	Revisar actividades de gestion correspondiente e implementar mejoras.	Daniel Pumarejo	Informe 1	Informe 2	Informe 3	Informe final	
		Apoyar a la Unidad de contabilidad y presupuesto, en todo lo relacionado con el manejo del patrimonio de Instituto.	Entrega permanente de información de tesorería a la oficina de contabilidad.	Ella Fuentes	Informe 1	Informe 2	Informe 3	Informe final	
			Solicitud de las disponibilidades necesarias para el funcionamiento del Instituto.	Ella Fuentes	Informe 1	Informe 2	Informe 3	Informe final	
		Desarrollar procedimientos eficientes y seguros para el manejo de los recursos, ingresos y egresos, en concordancia con las disposiciones legales.	Solicitar aprobación al area de contabilidad y presupuesto, para emitir pagos.	Ella Fuentes	Informe 1	Informe 2	Informe 3	Informe final	
			Realizar los pagos correspondientes.	Ella Fuentes	Informe 1	Informe 2	Informe 3	Informe final	

TESORERIA Responsable: Ella Fuentes.	APLICAR LOS CONOCIMIENTOS PROPIOS DE LA CARRERA PROFESIONAL PARA COORDINAR, EJECUTAR Y CONTROLAR PLANES, PROGRAMAS Y PROYECTOS PARA LA OPTIMIZACION DE LOS RECURSOS DEL TESORO Y PATRIMONIO DEL INSTITUTO.	Adelantar los desarrollos de sistemas que requiera la operación de la Tesorería y proveer los mecanismos que garanticen su adecuada administración.	Registrar los ingresos y egresos de recursos, y administrarlos con base en la normatividad vigente.	Ella Fuentes	Informe 1	Informe 2	Informe 3	Informe final	
			Archivar en carpetas los soportes de los movimientos.	Ella Fuentes	Informe 1	Informe 2	Informe 3	Informe final	
		Administrar los títulos valores de deuda pública propios del patrimonio institucional	Guardar y manejar de una forma segura los títulos y valores del Instituto	Ella Fuentes	Informe 1	Informe 2	Informe 3	Informe final	
			Manejar adecuadamente las chequeras y talonarios de las cuentas bancarias	Ella Fuentes	Informe 1	Informe 2	Informe 3	Informe final	
		Otorgar los créditos de tesorería previamente autorizados por el Ordenador del Gasto, en concordancia con las normas legales vigentes.	Realizar desembolso de los créditos aprobados y autorizados por el área de Crédito y Cartera.	Ella Fuentes	Informe 1	Informe 2	Informe 3	Informe final	
			Archivar en carpetas plan de pagos y demás información relacionada con cada crédito desembolsado.	Ella Fuentes	Informe 1	Informe 2	Informe 3	Informe final	
		Preparar el Programa Anual de Caja y sus ajustes en concordancia con la oficina de Presupuesto, sujetos a las normas legales y efectuar administración de la disponibilidad de recursos en las políticas y procedimientos que para el efecto establezca la Tesorería General.	Realizar la resolución y soporte del PAC de cada vigencia	Ella Fuentes	Informe 1	Informe 2	Informe 3	Informe final	
			Hacer seguimiento permanente al PAC	Ella Fuentes	Informe 1	Informe 2	Informe 3	Informe final	
		Considerar y aprobar las solicitudes de modificación al PAC, en concordancia con la disponibilidad de recursos, las normas legales vigentes y las políticas y procedimientos establecidos.	Elaborar las resoluciones de modificación del PAC.	Ella Fuentes	Informe 1	Informe 2	Informe 3	Informe final	
			Informar a la gerencia de las modificaciones del PAC	Ella Fuentes	Informe 1	Informe 2	Informe 3	Informe final	
		Elaborar los decretos, resoluciones y demás actos administrativos que tengan relación con el manejo de los recursos del instituto.	Con celeridad y responsabilidad, elaborar las resoluciones que demanden los procesos.	Ella Fuentes	Informe 1	Informe 2	Informe 3	Informe final	
			Llevar un orden cronológico de los decretos y resoluciones que tengan relación con el manejo de los recursos del instituto.	Ella Fuentes	Informe 1	Informe 2	Informe 3	Informe final	
		Manejar los recursos y excedentes de liquidez de los rendimientos generados en las cuentas bancarias en cumplimiento con la legislación vigente.	Desarrollar los traslados y devoluciones de los rendimientos financieros	Ella Fuentes	Informe 1	Informe 2	Informe 3	Informe final	
			Revisar permanentemente los rendimientos financieros de convenios y contratos del Instituto con el Departamento y terceros	Ella Fuentes	Informe 1	Informe 2	Informe 3	Informe final	
	PARTICIPAR EN EL DISEÑO, ORGANIZACIÓN, COORDINACIÓN,	Proyectar conceptos jurídicos a los actos administrativos derivados de las actuaciones administrativas de la entidad.	Analizar los actos administrativos de la entidad presentados para estudio.	Ingrid Jimenez	Informe 1	Informe 2	Informe 3	Informe final	
			Revisar la normatividad aplicable al caso	Ingrid Jimenez	Informe 1	Informe 2	Informe 3	Informe final	
			Emitir el respectivo concepto, cuando ello se requiera.	Ingrid Jimenez	Informe 1	Informe 2	Informe 3	Informe final	
		Estudiar, evaluar y conceptuar sobre las materias de competencia del área de desempeño, y absolver consultas de acuerdo con las políticas institucionales.	Analizar la situación del tema a estudiar	Ingrid Jimenez	Informe 1	Informe 2	Informe 3	Informe final	
			Atender las consultas realizadas por la gerencia.	Ingrid Jimenez	Informe 1	Informe 2	Informe 3	Informe final	

JURIDICA Responsble: Ingrid Jimenez	EJECUCION Y CONTROL DE PLANES, PROGRAMAS, PROYECTOS, APLICANDO LOS CONOCIMIENTOS PROPIOS DE LA CARRERA PROFESIONAL, QUE REFUERCEN Y MANTENGAN LA ESTRATEGIA ORGANIZACIONAL, SEGÚN LOS PROPOSITOS MISIONALES DE LA ENTIDAD.	Contestar requerimientos judiciales, derechos de peticion, las acciones populares y de tutela.	Busqueda de documentos e informacion soporte	Ingrid Jimenez	Informe 1	Informe 2	Informe 3	Informe final	
			Elaborar o proyectar la respectiva respuesta oportunamente.	Ingrid Jimenez	Informe 1	Informe 2	Informe 3	Informe final	
		Asistir a reuniones convocadas por otros despachos y entidades, cuando el Gerente lo requiera.	Preparar informacion para la reunión	Ingrid Jimenez	Informe 1	Informe 2	Informe 3	Informe final	
			Acudir a las reuniones convocadas por el Gerente cuando este lo requiera.	Ingrid Jimenez	Informe 1	Informe 2	Informe 3	Informe final	
		Supervisar contratistas de prestacion de servicios, cual de acuerdo al objeto del contrato y area se le designe.	Asignar tareas de apoyo al area.	Ingrid Jimenez	Informe 1	Informe 2	Informe 3	Informe final	
			Realizar reuniones de seguimiento.	Ingrid Jimenez	Informe 1	Informe 2	Informe 3	Informe final	
			De acuerdo a lo asignado y cumplido firmar cuenta de cobro.	Ingrid Jimenez	Informe 1	Informe 2	Informe 3	Informe final	
		Elaborar proyectos pliegos de condiciones, invitaciones publicas y demas documentos que se requieran para adelantar proceso de selección bajos las modalidades establecidas de acuerdo a la normatividad vigente.	Revisar estudios previos	Ingrid Jimenez	Informe 1	Informe 2	Informe 3	Informe final	
			Elaborar y/o proyectar los pliego de condiciones, invitaciones públicas y demás documentos necesarios para llevar a cabo los respectivos procesos de contratación de conformidad con la ley.	Ingrid Jimenez	Informe 1	Informe 2	Informe 3	Informe final	
		Asistir a capacitaciones programadas	Atender y asistir a las capacitaciones indicadas por el Instituto	Ingrid Jimenez	Informe 1	Informe 2	Informe 3	Informe final	
		Cumplir con la política de AUTODIAGNÓSTICO DE GESTIÓN POLITICA DEFENSA JURIDICA	Realizar el seguimiento del respectivo plan de acción del autodiagnostico de Defensa Jurídica	Ingrid Jimenez	Informe 1	Informe 2	Informe 3	Informe final	

GERENCIA: Responsble: Oswaldo Angulo	PLANEAR, PROGRAMAR, DIRIGIR Y CONTROLAR LAS POLITICAS GENERALES DE IDECESAR CON EL FIN DE GARANTIZAR EL	Administrar el funcionamiento general de la entidad, su organización, y verificar el cumplimiento de las politicas establecidas en la institución por la junta directiva.	Dirigir, coordinar, vigilar y controlar al personal de la entidad y la ejecución de las funciones y programas de esta.	Oswaldo Angulo	Informe 1	Informe 2	Informe 3	Informe final	
			Velar y hacer seguimiento de las buenas prácticas que conlleven la consecución de resultados propuestos en el Instituto.	Oswaldo Angulo	Informe 1	Informe 2	Informe 3	Informe final	
			Disponer los actos y contratos que deban expedirse o celebrarse, siguiendo las disposiciones legales vigentes.	Oswaldo Angulo	Informe 1	Informe 2	Informe 3	Informe final	
			Socializar las decisiones de la Junta directiva y poner en marcha las directrices impartidas	Oswaldo Angulo	Informe 1	Informe 2	Informe 3	Informe final	
		Rendir informes a la secretaria de Hacienda Departamental cuando se le solicite, sobre el estado de la ejecución de los programas de la entidad, sobre las actividades desarrolladas y sobre la situación general del instituto.	Reunirse con las diferentes areas del instituto para consolidar informe y asi presentarlo a la Secretaria de Hacienda.	Oswaldo Angulo	Informe 1	Informe 2	Informe 3	Informe final	
		Presentar a la Junta Directiva las diferentes estrategias, planes o programas proyectados para el Instituto con el fin de contribuir al cumplimiento	Elaborar y presentar a la junta directiva el proyecto de presupuesto de gastos e inversiones del Instituto para cada vigencia fiscal.	Oswaldo Angulo	Informe 1	Informe 2	Informe 3	Informe final	
			Presentar a la junta directiva el plan estratégico Institucional concordancia con el plan de Gobierno Departamental.	Oswaldo Angulo	Informe 1	Informe 2	Informe 3	Informe final	

CUMPLIMIENTO DE SUS OBJETIVOS.	del plan de desarrollo del actual Gobierno.	Proponer a la junta directiva las modificaciones a la estructura organica, a las funciones de las unidades administrativas a la planta de cargos, la remuneración del personal y a las funciones de los empleados del Instituto.	Oswaldo Angulo	Informe 1	Informe 2	Informe 3	Informe final	
	Constituir apoderados que representen al instituto judicial y extra Judicialmente.	Contratar personal idoneo que pueda velar por los intereses del Instituto.	Oswaldo Angulo	Informe 1	Informe 2	Informe 3	Informe final	
	Celebrar Convenios con entidades similares en cumplimiento de sus objetivos.	Promover los servicios del instituto en el Municipio del cesar	Oswaldo Angulo	Informe 1	Informe 2	Informe 3	Informe final	
		Realizar reuniones para concretar condiciones de trabajo y llegar a un acuerdo.	Oswaldo Angulo	Informe 1	Informe 2	Informe 3	Informe final	
	Cumplir con la politica de AUTODIAGNÓSTICO DE GESTIÓN DE LA RENDICIÓN DE CUENTAS DE MIPG	Verificar la puesta en marcha de MIPG	Oswaldo Angulo	Informe 1	Informe 2	Informe 3	Informe final	
	Cumplir con la politica de AUTODIAGNÓSTICO DE GESTIÓN INTEGRIDAD DE MIPG	Realizar seguimiento de las actividades plasmadas en MIPG	Oswaldo Angulo	Informe 1	Informe 2	Informe 3	Informe final	