

# PLAN DE ACCIÓN INSTITUCIONAL

|          |            |
|----------|------------|
| VERSIÓN: | O1         |
| FECHA:   | 31/01/2026 |
| PÁGINA   | 1          |

## INSTITUTO PARA EL DESARROLLO DEL CESAR - IDECESAR

### VIGENCIA 2026

#### PERIODO DE AVANCE DEL PLAN:

Inicial

| Objetivos Corporativos | Dimensión del MIPG                        | Objetivos Estratégicos | Acciones                                                                                         | Ejecutor(es)                                      | Metas Programadas |                    |                 |                  | Indicador                                                           | Recursos                                 |
|------------------------|-------------------------------------------|------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------|-------------------|--------------------|-----------------|------------------|---------------------------------------------------------------------|------------------------------------------|
|                        |                                           |                        |                                                                                                  |                                                   | Tiempo            |                    | Meta Programada | Unidad de medida |                                                                     |                                          |
|                        |                                           |                        |                                                                                                  |                                                   | Fecha inicio      | Fecha finalización |                 |                  |                                                                     |                                          |
|                        | DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO Y PLANEACION |                        | Formular y consolidar el Plan Estratégico Institucional                                          | Gerencia, Oficina de Planeación y todas las áreas | 01-ene-26         | 30-mar-26          | 1               | Unidad           | Documento elaborado                                                 | Recursos humanos<br>Recursos Financieros |
|                        |                                           |                        | Formular Planes Institucionales en atención al decreto 612 de 2018                               | Gerencia, Oficina de Planeación y todas las áreas | 01-ene-26         | 30-ene-26          | 12              | Unidad           | Planes Institucionales elaborados                                   | Recursos humanos                         |
|                        |                                           |                        | Definir metas estrategicas e indicadores de gestión Institucional                                | Gerencia, Oficina de Planeación y todas las áreas | 01-ene-26         | 30-jun-26          | 1               | Unidad           | Documento elaborado                                                 | Recursos humanos                         |
|                        |                                           |                        | Garantizar la Implementación de las acciones para el modelo MIPG                                 | Oficina de Planeación                             | 01-ene-26         | 30-dic-26          | 100%            | Porcentaje       | # Acciones implementadas / # Acciones por realizar                  | Recursos humanos                         |
|                        |                                           |                        | Diseñar e implementar la estrategia de Rendición de Cuentas del Instituto                        | Gerencia, Oficina de Planeación y todas las áreas | 01-ene-26         | 30-jun-26          | 1               | Unidad           | Documento elaborado                                                 | Recursos humanos                         |
|                        |                                           |                        | Implementar la estrategia de atencion al ciudadano                                               | Gerencia, Oficina de Planeación y todas las áreas | 01-ene-26         | 30-dic-26          | 1               | Unidad           | Documento elaborado                                                 | Recursos humanos                         |
|                        | GESTIÓN CON VALORES PARA RESULTADOS       |                        | Actualizar la política de Administración de Riesgos del instituto                                | Oficina Gestión de Riesgos                        | 01-ene-26         | 30-dic-26          | 1               | Unidad           | Documento Elaborado                                                 | Recurso humano                           |
|                        |                                           |                        | Actualizar Mapa de Riesgos Institucional                                                         | Oficina Gestión de Riesgos                        | 01-ene-26         | 30-dic-26          | 100%            | Porcentaje       | % de Riesgos identificados                                          | Recurso humano                           |
|                        |                                           |                        | Implementar y coordinar la cultura de Gestión de Riesgos en el instituto                         | Oficina Gestión de Riesgos                        | 01-ene-26         | 30-dic-26          | 3               | Unidad           | Documento Elaborado                                                 | Recurso humano                           |
|                        |                                           |                        | Implementar tablero de control de Riesgos Operativos Institucionales                             | Oficina Gestión de Riesgos                        | 01-ene-26         | 30-dic-26          | 1               | Unidad           | Documento Elaborado                                                 | Recurso humano                           |
|                        |                                           |                        | Implementar Matriz de Riesgo Crediticio                                                          | Oficina Gestión de Riesgos                        | 01-ene-26         | 30-may-26          | 1               | Unidad           | Documento Elaborado                                                 | Recurso humano                           |
|                        | EVALUACION DE RESULTADOS                  |                        | Elaborar e implementar el normograma institucional y la matriz de requisitos legales aplicables. | Oficina Jurídica/Lideres de oficina               | 16-ene-26         | 30-abr-26          | 1               | Documento        | Normograma y matriz de requisitos legales actualizados y publicados | humano, tecnologico                      |

**INFORMACION Y COMUNICACIÓN**

**GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO Y LA INNOVACIÓN**

|                                                                                                                                                                                                                                   |                                                     |           |           |     |           |                                                        |                                          |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------|-----------|-----------|-----|-----------|--------------------------------------------------------|------------------------------------------|
| Implementar el procedimiento para la administración de PQRS                                                                                                                                                                       | Oficina Jurídica                                    | 16-ene-26 | 31-ene-26 | 1   | Unidad    | # Documento realizado                                  | humano, tecnologico                      |
| Diseñar y ejecutar el plan de Prevención del Daño Antijurídico (PDA)                                                                                                                                                              | Todas las áreas                                     | 31-ene-26 | 15-dic-26 | 1   | Documento | Documento realizado                                    | humano, tecnologico                      |
| Actualizar el Manual de Contratación                                                                                                                                                                                              | Oficina Jurídica                                    | 16-ene-26 | 31-ene-26 | 1   | Documento | Documento realizado                                    | humano, tecnologico                      |
| Revisión jurídica a las etapas de procesos contractuales del instituto                                                                                                                                                            | Equipo de la dependencia / Apoyos según corresponda | 31-ene-26 | 31-dic-26 | 100 | %         | # de procesos revisados / # de procesos contractuales. | humano, tecnologico                      |
| Atender a las poblaciones interesadas en las líneas ofertadas y a los deudores del Instituto para el Desarrollo del Cesar.                                                                                                        | Credito y Cartera                                   | 09-ene-26 | 31-dic-26 | 100 | Unidad    | Número de personas atendidas                           | Recursos humanos<br>Recursos Financieros |
| Suscribir convenio de libranzas con entidades públicas y municipios del departamento del Cesar                                                                                                                                    | Credito y Cartera                                   | 09-ene-26 | 31-dic-26 | 5   | Unidad    | Número de convenios suscritos                          | Recursos humanos<br>Recursos Financieros |
| Promocionar y divulgar el portafolio de servicios y productos de del área de crédito de Idecesar, en diferentes municipios del departamento del Cesar                                                                             | Credito y Cartera                                   | 09-ene-26 | 31-dic-26 | 5   | Unidad    | Actividades realizadas para tal fin                    | Recursos humanos<br>Recursos Financieros |
| Captar y referir la población interesada en el portafolio de servicios de Idecesar                                                                                                                                                | Credito y Cartera                                   | 09-ene-26 | 31-dic-26 | 1   | Unidad    | Número de personas atendidas                           | Recursos humanos<br>Recursos Financieros |
| Formular, radicar y hacer seguimiento a proyectos y programas, conforme a las directrices institucionales.                                                                                                                        | Unidad de proyectos                                 | 01-ene-26 | 31-dic-26 | 3   | Numero    | Proyectos formulados                                   | humano, tecnologico                      |
| Programar y ejecutar, de manera articulada con la Oficina de Emprendimiento, visitas técnicas a entidades territoriales para identificar y documentar posibles fuentes de financiación y oportunidades de ejecución de proyectos. | Unidad de proyectos                                 | 01-ene-26 | 31-dic-26 | 12  | Numero    | Visitas realizadas                                     | Recursos humanos, tecnologico            |
| Gestionar financiamiento de proyectos del orden nacional, departamental, municipal                                                                                                                                                | Unidad de proyectos                                 | 01-ene-26 | 31-dic-26 | 3   | Numero    | \$ Recursos gestionados                                | Recursos humanos<br>Recursos             |
| Promover minimo 3 ferias de emprendimiento como espacios de visibilizacion, comercializacion y fortalecimiento de los emprendimientos.                                                                                            | Unidad de emprendimiento                            | 01-ene-26 | 31-dic-26 | 3   | unidad    | # de ferias de emprendimiento realizadas.              | Recursos humanos<br>Recursos Financieros |
| Formular y Presentar proyecto de emprendimiento                                                                                                                                                                                   | Unidad de emprendimiento                            | 01-ene-26 | 31-dic-26 | 2   | unidad    | Proyecto presentado                                    | Recursos humanos<br>Recursos Financieros |
| Realizar visitas técnicas a entidades territoriales, en articulacion con la oficina de proyectos.                                                                                                                                 | Unidad de emprendimiento                            | 01-ene-26 | 31-dic-26 | 12  | unidad    | Visitas realizadas                                     | Recursos humanos<br>Recursos Financieros |

**TALENTO HUMANO**

**CONTROL INTERNO**

|                                                                                    |                                                        |           |           |    |            |                                                                            |                                                        |
|------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------|-----------|-----------|----|------------|----------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------|
| Gestionar financiamiento de proyectos del orden nacional, departamental, municipal | Unidad de emprendimiento                               | 01-ene-26 | 31-dic-26 | 2  | unidad     | \$ Recursos gestionados                                                    | Recursos humanos<br>Recursos Financieros               |
| Implementar lineamientos de la Política de Gobierno Digital en el Instituto.       | Oficina de las TIC                                     | 01-ene-26 | 31-dic-26 | 6  | Porcentale | No de % de linamientos programados y aplicados                             | Recursos humanos<br>Recursos Financieros               |
| Gestionar y fortalecer la página web institucional                                 | Oficina de las TIC                                     | 01-ene-26 | 31-dic-26 | 4  | Porcentale | % de cumplimiento de 2014 (Ley de transparencia y acceso a la información) | Recursos humanos<br>Recursos Financieros               |
| Identificar servicios digitales del instituto al ciudadano                         | Oficina de las TIC                                     | 01-ene-26 | 31-dic-26 | 2  | Porcentale | % de servicios digitales identificados.                                    | Recursos humanos<br>Recursos Financieros               |
| Formular el Plan Estrategico de Talento Humano 2026 .                              | Talento humano; planeación; Oficina TIC                | 16-ene-26 | 31-ene-26 | 1  | Documento  | Plan Anual de Talento Humano 2026 aprobado (Si/No).                        | Recurso Humano                                         |
| Realizar los procesos de inducción y reinducción                                   | Talento humano                                         | 16-ene-26 | 31-dic-26 | 12 | Unidad     | # de funcionarios instruidos                                               | RECURSO HUMANOS<br>TECNOLOGICOS                        |
| Realizar evaluación de desempeño de los funcionarios                               | Talento humano                                         | 16-ene-26 | 31-dic-26 | 12 | Unidad     | # de funcionarios evaluados                                                | RECURSO HUMANOS<br>TECNOLOGICOS                        |
| Revision y actualizacion del Manual de funciones del instituto                     | Talento humano                                         | 16-ene-26 | 31-dic-26 | 1  | unidad     | documento actualizado                                                      | RECURSO HUMANOS<br>TECNOLOGICOS                        |
| Diseñar la política de integridad                                                  | Talento humano                                         | 16-ene-26 | 31-dic-26 | 4  | unidad     | # de funcionarios sensibilizados                                           | RECURSO HUMANOS<br>TECNOLOGICOS                        |
| Elaboración del Presupuesto Vigencia Fiscal 2026-2027                              | Contabilidad y presupuesto                             | 01-ene-26 | 31-dic-26 | 1  | unidad     | Presupuesto elaborado                                                      | Recurso humano, tecnologico, estadísticos, financieros |
| Elaboración, Registro y Seguimiento del Plan Anual de Adquisición                  | Comité PAA                                             | 01-ene-26 | 30-ene-26 | 1  | porcentaje | % avance de cumplimiento del PAA                                           | Recurso humano, tecnologico, estadísticos, financieros |
| Reporte a los organos de control, plataforma SIA - CONTRALORIA                     | Contabilidad, TIC, Juridica, Proyectos, Talento humano | 01-ene-26 | 31-dic-26 | 2  | unidad     | # Informes reportados                                                      | Recurso humano, tecnologico, estadísticos, financieros |
| Elaboración, presentación y socialización de estados financieros                   | Contabilidad y presupuesto                             | 01-ene-26 | 31-dic-26 | 1  | unidad     | Informe presentado                                                         | Recurso humano, tecnologico, estadísticos, financieros |
| Elaboración del Plan Operativo Anual                                               | Contabilidad y presupuesto                             | 01-ene-26 | 30-jun-26 | 1  | unidad     | Informe elaborado                                                          | Recurso humano, tecnologico, estadísticos, financieros |

|  |  |                                                                                                                  |                            |           |            |   |            |                                                                  |                      |
|--|--|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------|-----------|------------|---|------------|------------------------------------------------------------------|----------------------|
|  |  | Elaborar el Plan Anual de Caja (PAC)                                                                             | Tesoreria                  | 01-ene-26 | 31-dic-26  | 1 | unidad     | Informe elaborado                                                | Recurso Humano       |
|  |  | Realizar Informe del seguimiento del Indice de Liquidez                                                          | Tesoreria                  | 01-ene-26 | 31-dic-26  | 4 | unidad     | Informe elaborado                                                | Recurso Humano       |
|  |  | Informes semestral evaluación independiente de Control Interno                                                   | Oficina de Control Interno | 01-ene-26 | 31-dic-26  | 2 | Porcentaje | Informes semestrales vigencia                                    | No requiere Recursos |
|  |  | Evaluacion del Sistema de Control Interno Contable                                                               | Oficina de Control Interno | 28-feb-26 | 29/02/2026 | 1 | Porcentaje | presentacion de Informe/plataforma                               | No requiere Recursos |
|  |  | Sguimiento y evaluacion al MIPG, a traves del Furag                                                              | Oficina de Control Interno | 01-ene-26 | 28-mar-25  | 1 | Unidad     | presentacion de Informe/plataforma                               | No requiere Recursos |
|  |  | Informe de seguimiento al Programa de Transparencia y Etica publica- Mapa de Riesgos institucional               | Oficina de Control Interno | 01-ene-26 | 31-dic-26  | 3 | Porcentaje | Nº Informes de seguimiento y evaluacion programamos y ejecutados | No requiere Recursos |
|  |  | Seguimiento y evaluacion a las Metas plasmadas en el Plan Estrategico Institucional y los planes institucionales | Oficina de Control Interno | 01-jun-26 | 31-dic-26  | 1 | Unidad     | Informe de seguimiento                                           | No requiere Recursos |
|  |  | Efectuar Auditorias programadas en el plan anual vigencia 2026                                                   | Oficina de Control Interno | 01-mar-26 | 31-dic-26  | 3 | Porcentaje | nº Informes de Auditorias Programadas / Nº Auditorias realizadas | No requiere Recursos |

Elaboró: OFICINA DE PLANEACIÓN

Aprobó: GERENTE:

NOMBRE: MARIA ISABEL GUTIERREZ

Fecha: 31-01-2026