

TDR\_102\_76\_14



# **INFORME DE SEGUIMIENTO DEL PLAN DE ACCIÓN 2024**

*Periodo: Primer Trimestre*  
*Versión 1.0. abril 2024*

	SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD	INFORME	CODIGO: RGD00-06
	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL		FECHA DE APROBACIÓN:08/08/2013
			VERSIÓN:01

## *Equipo Directivo:*

**Óscar Javier Araque Garzón**  
Gerente

**Kelly Jhoana Estrada Buitrago**  
Subgerente Comercial y de Crédito

**Jair Ricardo Prieto Corredor**  
Subgerente Administrativo y Financiero

**José Antonio Naranjo Morales**  
Jefe Oficina Asesora de Planeación

**Carlos Omar González Vianchá**  
Jefe Oficina Asesora Jurídica

**Héctor Samuel Bohórquez Higuera**  
Jefe de Control Interno

**EQUIPO DE TRABAJO**  
*Oficina Asesora de Planeación*

**Informe de seguimiento del Plan de Acción 2024**  
**Periodo: Primer Trimestre**  
**Versión 1.0 abril 2024**



📍 Dirección: Carrera 13C No. 9-91, Yopal, Casanare. ☎ PBX: 320 889 9573.  
✉ E-mail: Instituto@ifc.gov.co

 <b>ifc</b> <small>INSTITUTO FINANCIERO DE CASANARE</small>	<b>SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD</b>	<b>INFORME</b>	CODIGO: RGD00-06
	<b>PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL</b>		FECHA DE APROBACIÓN:08/08/2013
			VERSIÓN:01

## Tabla de Contenido

<b>1. PRESENTACIÓN</b> .....	4
<b>2. ESTRUCTURACIÓN PLAN DE ACCIÓN</b> .....	5
<b>3. SEGUIMIENTO DEL PLAN DE ACCIÓN PRIMER TRIMESTRE VIGENCIA 2024.</b> .....	8
<b>3.1. SUBGERENCIA COMERCIAL Y DE CRÉDITO</b> .....	9
<b>3.2. SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA</b> .....	17
<b>3.3 OFICINA ASESORA JURÍDICA</b> .....	20
<b>3.4 OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN</b> .....	23
<b>3.5 CONTROL INTERNO</b> .....	26
<b>4. CUMPLIMIENTO FISICO PLAN DE ACCIÓN</b> .....	28
<b>5. CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES</b> .....	31

	<b>SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD</b>	<b>INFORME</b>	CODIGO: RGD00-06
	<b>PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL</b>		FECHA DE APROBACIÓN:08/08/2013
			VERSIÓN:01

## 1. PRESENTACIÓN

El Plan de Acción es el instrumento mediante el cual los procesos programan y determinan las metas e indicadores que definen la hoja de ruta de la Entidad, para impulsar el logro de los objetivos estratégicos y el cumplimiento de su misionalidad durante la vigencia correspondiente, El Plan de acción debe estar articulado con el Plan Estratégico Institucional

Realizar el seguimiento del plan de acción, tomando como base las actividades, metas e indicadores formulados por las dependencias, analizando el desempeño institucional para la toma adecuada y responsable de decisiones.

Así mismo, incluye elementos de los lineamientos dados por el Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG), reglamentado por el Decreto 1499 de 2017 y las demás disposiciones y aspectos que complementan las Políticas de Gestión y Desempeño Institucional establecidas por el Departamento Administrativo de la Función Pública. El objetivo general de este informe de seguimiento es informar a la ciudadanía y a los diversos grupos de interés sobre el estado de avance de la ejecución del Plan de Acción 2024 del IFC; así como rendir el balance de las actividades de apoyo que promueven las condiciones para el cumplimiento de las metas del Plan Estratégico.

Dar a conocer a los Líderes y responsables el porcentaje de cumplimiento de cada una de las actividades e indicadores establecidos por cada uno de las dependencias que hacen parte integral de la entidad.

Brindar recomendaciones a los líderes y responsables de los procesos de la entidad, con el fin de fortalecer los reportes de información.

Socializar los resultados del reporte del plan de acción institucional trimestral en cada vigencia 2024

### Esquema de seguimiento

En ese orden de ideas, a continuación se presenta el seguimiento por dependencias del Plan de Acción para el primer trimestre de la vigencia 2024, en cumplimiento a la Resolución No. 221 del 31 de agosto de 2021 “Por medio de la cual se reglamenta la presentación y evaluación del plan de acción”.

Este informe se presentará al Comité Institucional de Gestión y Desempeño, en el cual se mostrará el avance que evidencia el cumplimiento de las actividades, las acciones realizadas, los logros pendientes y problemas encontrados y el seguimiento financiero; así como las propuestas de mejoramiento para su cumplimiento en la ejecución de actividades de la vigencia.

	SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD	INFORME	CODIGO: RGD00-06
	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL		FECHA DE APROBACIÓN:08/08/2013
			VERSIÓN:01

## 2. ESTRUCTURACIÓN PLAN DE ACCIÓN

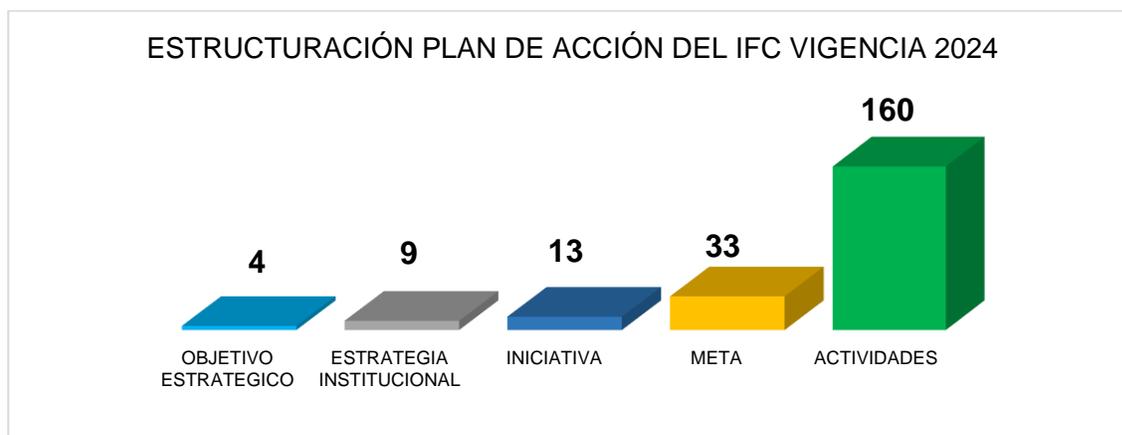
El Plan de Acción para la vigencia 2024, se aprobó en el comité Institucional de Gestión y Desempeño acta N° 01 del 11 de enero de 2024 quedando constituido de forma física y financiera.

A nivel de estructura Física se encuentra así: 4 objetivos estratégicos, 9 estrategias institucionales, 13 iniciativas, 33 metas y 160 actividades, respectivamente.

Con relación a la programación financiera el valor programado de \$ 5.338.593.000, valor inicial asignado \$ 936.431.256 y el valor sin financiar corresponde a \$ 4.452161.744.

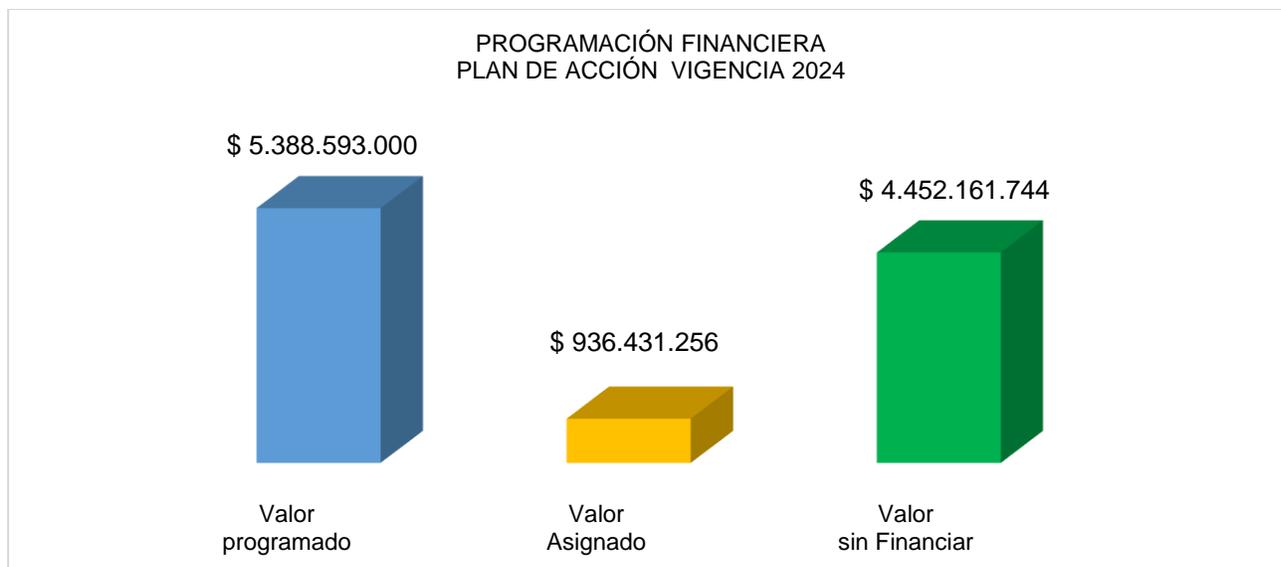
En las siguientes ilustraciones 1, 2, 3 y 4 se presenta la programación física y financiera para la vigencia 2024 cómo se evidencia a continuación, así:

*Ilustración 1. Estructuración física plan de acción*



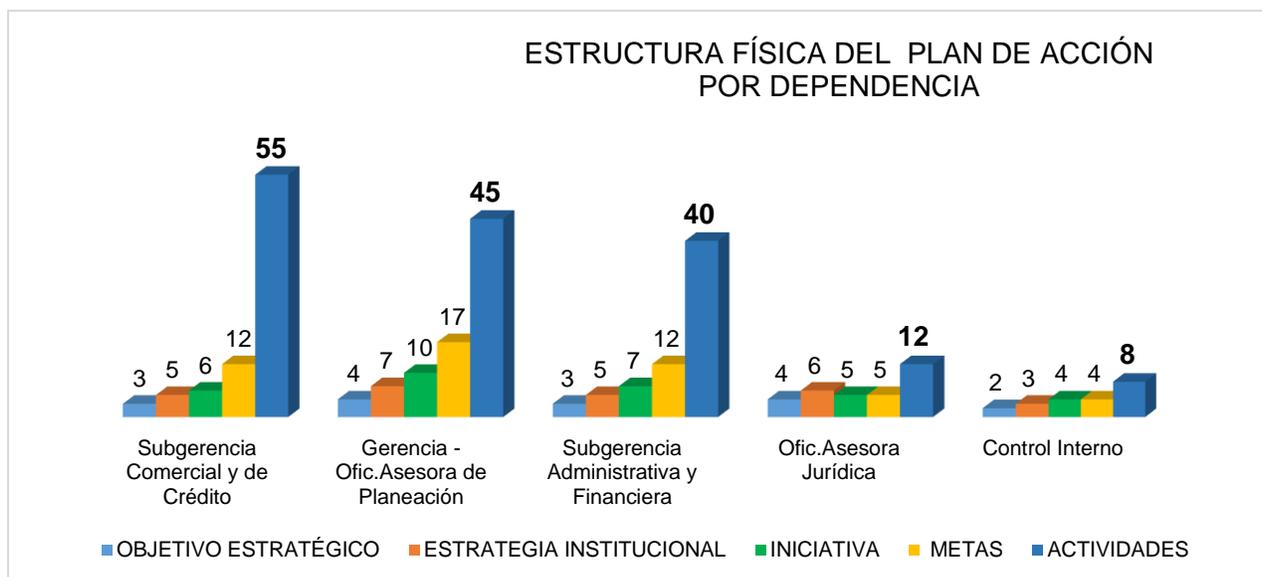
	<b>SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD</b>	<b>INFORME</b>	CODIGO: RGD00-06
	<b>PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL</b>		FECHA DE APROBACIÓN: 08/08/2013
			VERSIÓN: 01

Ilustración 2. Programación Financiera Plan de Acción



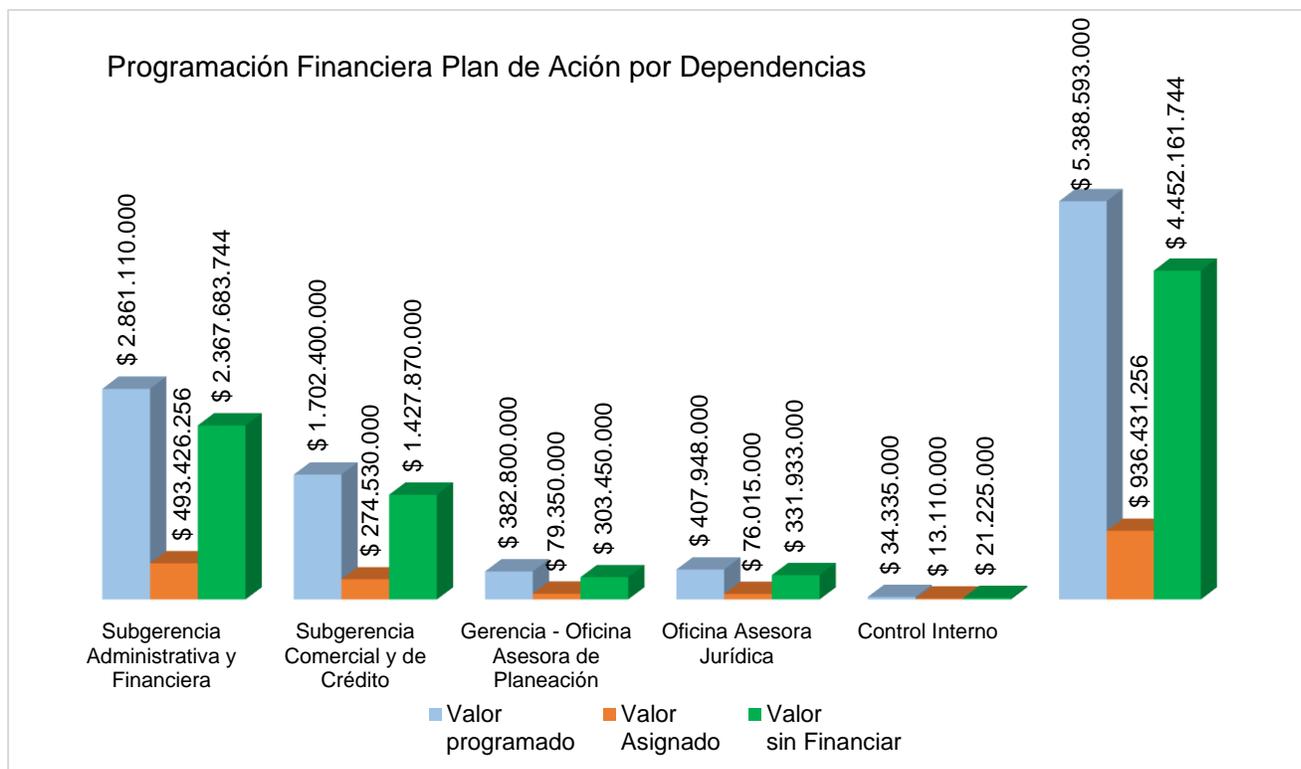
A nivel de la estructuración del plan de acción por dependencia, se evidencia la distribución así:

Ilustración 3. Estructura física por dependencia



	<b>SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD</b>	<b>INFORME</b>	CODIGO: RGD00-06
	<b>PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL</b>		FECHA DE APROBACIÓN: 08/08/2013
			VERSIÓN: 01

Ilustración 4. Programación financiera por dependencias



De lo anterior ilustración, se concluye:

- Del total de OBJETIVOS ESTRATÉGICOS correspondiente a 4, las Subgerencia Comercial y de Crédito, Oficinas Asesoras de Planeación y Oficina Asesora Jurídica cuentan con 4, y así como 3 para la Subgerencia Administrativa y Financiera, y para Control Interno 2, y con una participación del 100% respectivamente.
- A nivel de ESTRATEGIA INSTITUCIONAL, del total correspondiente a 9 para la vigencia 2024 la Subgerencia Comercial y de Crédito cuenta con 5, la Subgerencia Administrativa y Financiera con 5, la Oficina Asesora Jurídica con 6, la Oficina Asesora de Planeación con 7 y Control Interno 3 respectivamente.
- En cuanto a INICIATIVA, del total correspondiente a 15 para la vigencia 2024, la Subgerencia Comercial y de Crédito cuenta con 6, la Subgerencia Administrativa y Financiera con 7, la Oficina Asesora Jurídica con 5, la Oficina Asesora de Planeación con 10 y Control Interno 4 de forma respetiva.
- En lo relacionado con METAS, del total correspondiente a 39 de plan estratégico, la Subgerencia Comercial y de Crédito cuenta con 12, la Subgerencia Administrativa y Financiera con 12, la Oficina Asesora Jurídica con 5, la Oficina Asesora de Planeación con 17 equivalentes y Control Interno 4 respectivamente.

📍 Dirección: Carrera 13C No. 9-91, Yopal, Casanare. ☎ PBX: 320 889 9573.  
 ✉ E-mail: Instituto@ifc.gov.co

	<b>SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD</b>	<b>INFORME</b>	CODIGO: RGD00-06
	<b>PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL</b>		FECHA DE APROBACIÓN: 08/08/2013
			VERSIÓN: 01

- En cuanto a las ACTIVIDADES, del total correspondiente a 160 para la vigencia 2024, la Subgerencia Comercial y de Crédito cuenta con 45 correspondiente al 34%, la Subgerencia Administrativa y Financiera con 40 equivalente al 25%, la Oficina Asesora Jurídica con 12 equivalente al 8%, Oficina Asesora de Planeación con 45 equivalente al 28% y Control Interno 8 equivale al 5% respectivamente.
- Para finalizar del total de la programación financiera correspondiente a \$ 5.388.593.000 para la vigencia 2024, la Subgerencia Comercial y de Crédito cuenta con \$ 1.702.400.000, la Subgerencia Administrativa y Financiera con \$ 2.861.110.000, para la Oficina Asesora Jurídica con \$ 407.948.000, y para la Oficina Asesora de Planeación con \$ 382.800.000 y Control Interno con \$ 34.335.000 respectivamente.

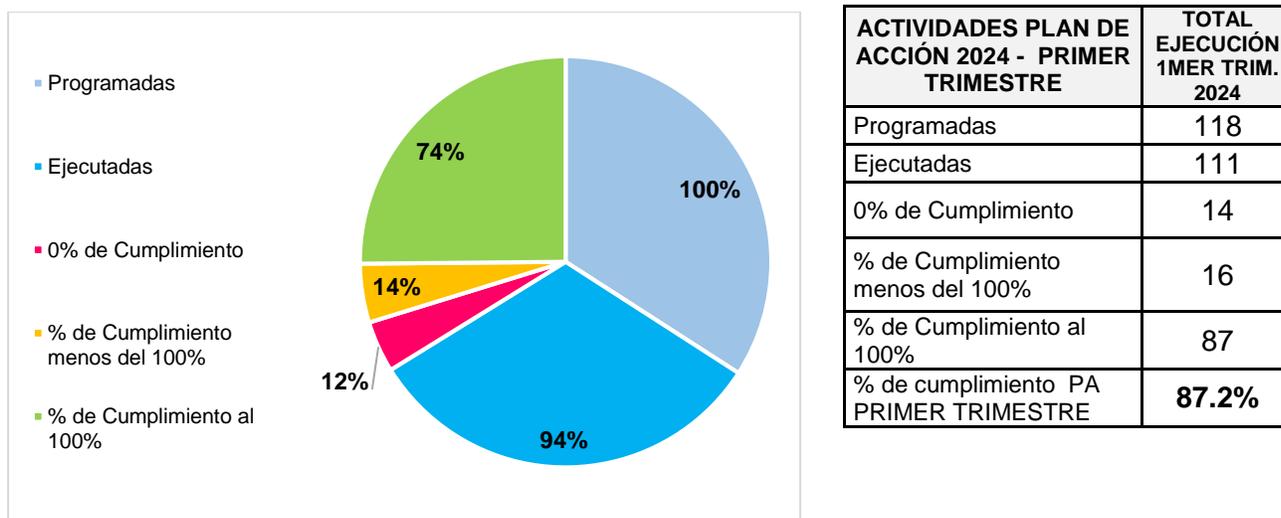
### 3. SEGUIMIENTO DEL PLAN DE ACCIÓN PRIMER TRIMESTRE VIGENCIA 2024.

Igualmente se presenta el seguimiento Físico y Financiero por dependencias ejecutado para el primer trimestre de la vigencia 2024.

En cuanto a lo relacionado con el total de las actividades correspondiente a 160 para la vigencia 2024, fueron programadas para el primer trimestre 118, distribuido así: Subgerencia Comercial y de Crédito 47, 25 subgerencia Administrativa y Financiera, para la Oficina Asesora de Planeación con 31, Oficina Asesora Jurídica con 10 y control Interno con 5 actividades.

De la misma manera del total de las actividades programadas para el primer trimestre correspondiente a 118, fueron ejecutadas 111 equivalente al 94%, 14 presentan 0% de ejecución representando el 12%; Así mismo del total de estas actividades, 87 se ejecutaron al 100% lo cual representa el 74% y 14 fueron ejecutadas menos del 100% con una participación del 14% de cumplimiento, como se evidencia a continuación, así:

Ilustración 5. Actividades primer Trimestre Plan de Acción 2024



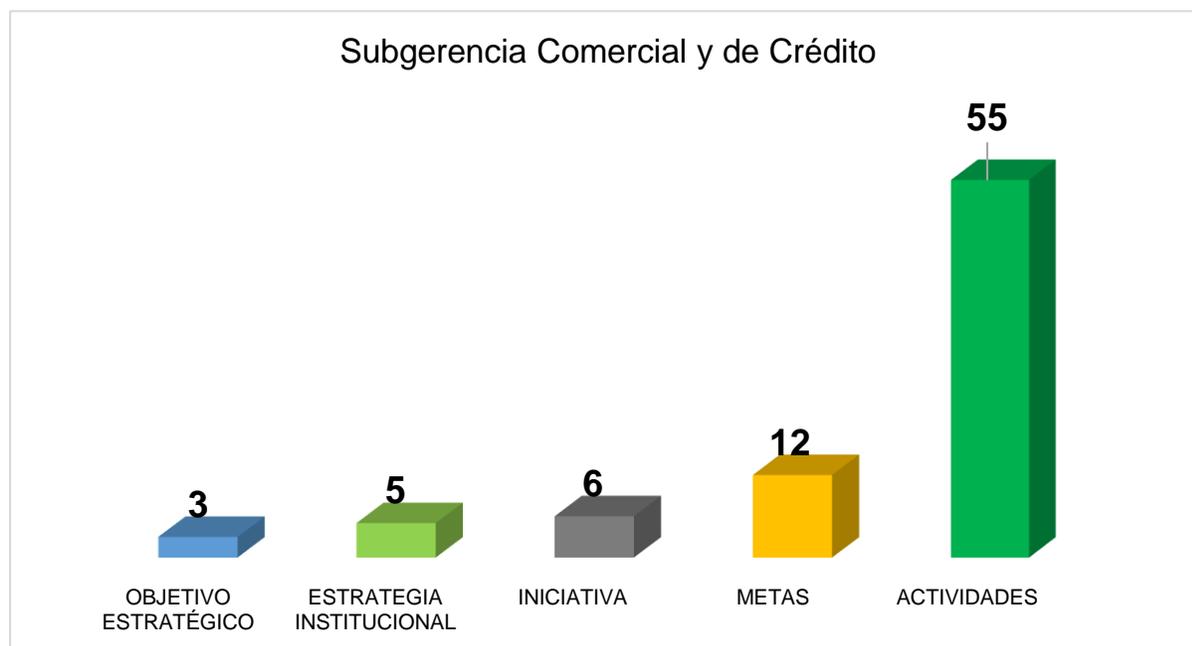
	SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD	INFORME	CODIGO: RGD00-06
	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL		FECHA DE APROBACIÓN:08/08/2013
			VERSIÓN:01

A continuación se presenta el avance de ejecución por dependencia, del primer trimestre del Plan de Acción propuesto para la vigencia 2024, así:

### 3.1. SUBGERENCIA COMERCIAL Y DE CRÉDITO

El Plan de Acción para la vigencia 2024 de la **SUBGERENCIA COMERCIAL Y DE CRÉDITO**, está conformado por 3 objetivos estratégicos, 5 estrategias institucionales, 6 iniciativas, 12 metas del total de 37 propuestas y 55 actividades del total propuesto de 160 respectivamente en el plan de acción para la presente vigencia, como se evidencia en la gráfica a continuación:

*Ilustración 6. Estructura física subgerencia comercial y de crédito*

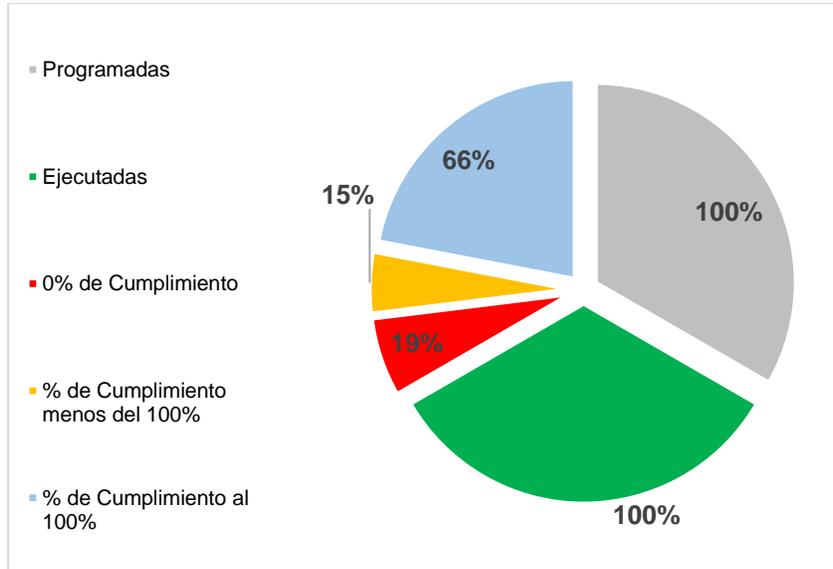


### Seguimiento Físico y Financiero:

De la misma manera del total de las actividades programadas y el comportamiento financiero ejecutado para el primer trimestre, se presenta en las siguientes ilustraciones N° 7 y 8, así:

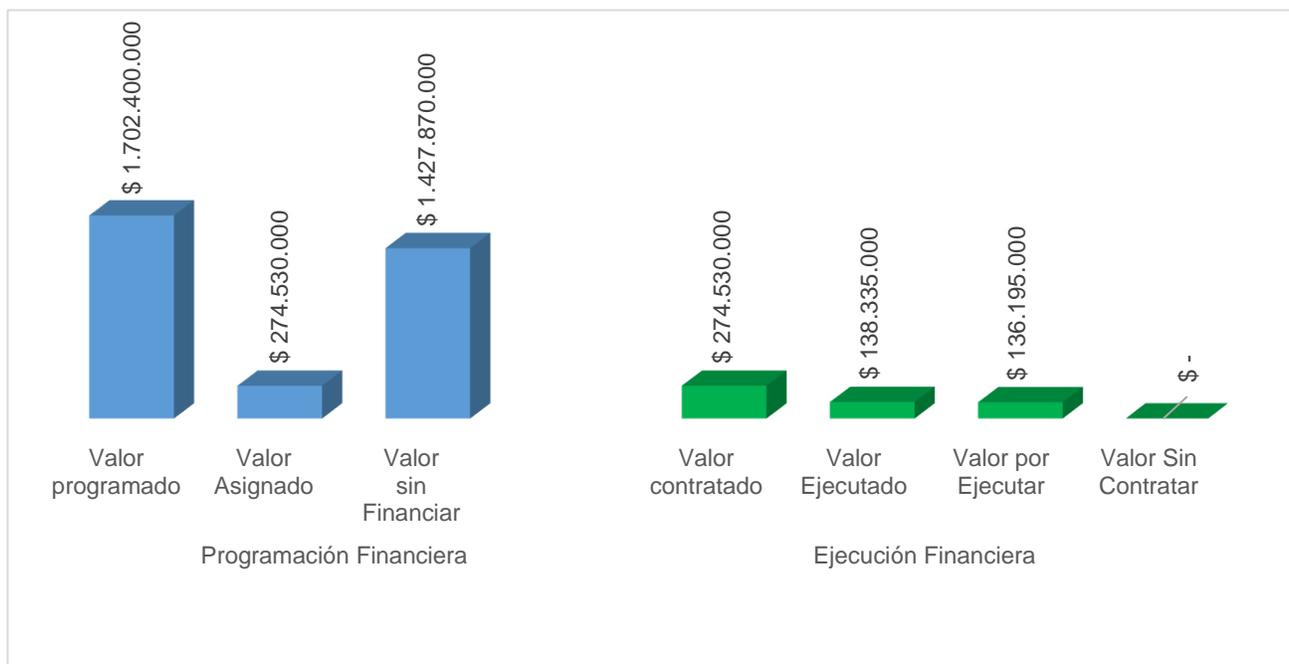
	<b>SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD</b>	<b>INFORME</b>	CODIGO: RGD00-06
	<b>PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL</b>		FECHA DE APROBACIÓN:08/08/2013
			VERSIÓN:01

Ilustración 7. Seguimiento físico



ACTIVIDADES DE LA SUBGERENCIA COMERCIAL Y DE CRÉDITO DEL PLAN DE ACCIÓN 2024 – PRIMER TRIMESTRE	S. COMERCIAL Y DE CREDITO
Programadas	47
Ejecutadas	47
0% de Cumplimiento	9
% de Cumplimiento menos del 100%	7
% de Cumplimiento al 100%	31
% de cumplimiento P.A PRIMER TRIMESTRE	<b>74%</b>

Ilustración 8. Seguimiento financiero



📍 Dirección: Carrera 13C No. 9-91, Yopal, Casanare. ☎ PBX: 320 889 9573.  
 ✉ E-mail: Instituto@ifc.gov.co

 INSTITUTO FINANCIERO DE CASANARE	<b>SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD</b>	<b>INFORME</b>	CODIGO: RGD00-06
	<b>PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL</b>		FECHA DE APROBACIÓN: 08/08/2013
			VERSIÓN: 01

En lo relacionado con las actividades programadas durante el primer trimestre de la vigencia 2024, presenta avance en cumplimiento del **74%**, se anexa el avance de su ejecución, exponiendo las acciones realizadas, los resultados del indicador a nivel trimestral, así como los logros pendientes, problemas encontrados y las propuestas de mejoramiento para las actividades que no se cumplieron en un 100% de acuerdo a la cantidad programada para el presente trimestre.

- **A continuación se relacionan las actividades con 0% y las de menos del 100% de cumplimiento para el primer trimestre de la vigencia 2024.**

Actividad	Meta Programada	1er. Trim	1er. Trim	RESULTADO INDICADOR TRIMESTRAL
Hacer seguimiento a la cartera de los créditos desembolsados en la vigencia 2023 (comercial-fomento-libranza), estableciendo acciones de mejora, que permitan el cumplimiento del indicador establecido por la entidad (cosecha uno).	9%	4%	9,20%	0%
Hacer seguimiento a la cartera de los créditos desembolsados en la vigencia 2022 (comercial-fomento-libranza), estableciendo acciones de mejora, que permitan el cumplimiento del indicador establecido por la entidad (cosecha dos).	13%	10%	25%	0%
Hacer seguimiento a la cartera de crédito educativo en cobro, activada durante la vigencia 2022, estableciendo acciones que permitan la recuperación de cartera, mejorando el cumplimiento del indicador establecido por la entidad (cosecha dos).	27%	25%	30%	0%
Realizar controles de inversión a créditos desembolsados en el trimestre anterior, de acuerdo a lo establecido en el Manual de Crédito vigente y política de crédito.	80%	80%	0%	0%
Establecer convenios de administración de cartera con los municipios que sean necesario, posterior a la liquidación fondos municipales de crédito.	2	1	0	0%
Disminuir el valor de cartera en mora del Instituto Financiero de Casanare - IFC.	500 millones	\$ 20.525	\$ 22.832	0%
Disminuir el valor de cartera en mora de crédito educativo - FESCA.	\$ 400 millones	\$ 12.062	\$ 12.820	0%
Realizar gestión de cobro efectivo mensual de las obligaciones con más de 1.095 días de vencimiento y sin cobro jurídico vigente.	5%	1%		0%
Realizar gestión de cobro efectivo mensual de las obligaciones reportadas en el informe mensual de cartera (IFC, FESCA, cartera en administración derivada del Decreto 0223/2015).	5%	1%	0%	0%
Realizar liquidaciones de contratos derivados de proyectos en cuentas en participación (Palma de Aceite, Reforestación).	18	4	1	25%
Realizar notificaciones de plan de pagos de obligaciones de la cartera en administración derivada del Decreto 0223/2015.	700	100	30	30%
Realizar gestión de cobro pre jurídico efectivo (clientes con abono sobre clientes con gestión de cobro).	20%	10%	5%	50%
Aprobar créditos con recursos propios y convenios administrativos vigentes, colocando el 100% de los recursos disponibles para colocar, del mes inmediatamente anterior (excepto el recaudo de diciembre de 2024).	100%	100%	63%	63%
Realizar gestión de cobro administrativo efectivo a las obligaciones de categoría A, B y C de crédito educativo- FESCA.	100%	100%	65%	65%
Realizar reparto de obligaciones a los abogados externos, de acuerdo a políticas de la entidad, reporte de cartera y actualización en el sistema IAS (IFC, FESCA, cartera en administración derivada del Decreto 0223/2015).	11	3	2	67%
Aprobar créditos Educativos nuevos con recursos propios, colocando mínimo el 80% de los recursos disponibles.	100%	100%	72,3%	72%

📍 Dirección: Carrera 13C No. 9-91, Yopal, Casanare. ☎ PBX: 320 889 9573.  
 ✉ E-mail: Instituto@ifc.gov.co

	<b>SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD</b>	<b>INFORME</b>	CODIGO: RGD00-06
	<b>PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL</b>		FECHA DE APROBACIÓN:08/08/2013
			VERSIÓN:01

• **Actividades que presentan logros y problemas para el primer trimestre 2024**

Actividad	LOGROS PENDIENTES	PROBLEMAS ENCONTRADOS	PROPUESTA DE MEJORAMIENTO
Realizar liquidaciones de contratos derivados de proyectos en cuentas en participación (Palma de Aceite, Reforestación).	Nivelar en el segundo trimestre cumplimiento de las metas establecidas en el plan de acción 2024.	Vinculación del personal de apoyo en el mes de febrero, no disponibilidad de transporte.	Contratación de otro profesional de apoyo para avanzar con la recolección de información en campo y garantizar la disponibilidad de transporte para el apoyo técnico.
Realizar acciones que permitan identificar el estado real de la existencia de los proyectos de reforestación comercial y palma de aceite, a través de conceptos técnicos para la toma decisiones administrativas y legales.	Realizar visitas de seguimiento a los predios donde se encuentran cultivos, sin Liquidar.	Vinculación del personal de apoyo en el mes de febrero, no disponibilidad de transporte.	Contratación de otro profesional de apoyo para avanzar con la recolección de información en campo y garantizar la disponibilidad de transporte para el apoyo técnico.
Hacer seguimiento a la colocación de crédito de la cosecha cero (año 2024), estableciendo acciones de mejora, que permita mantener un indicador de cartera sana.	Ninguno	En 2024 se registra bastante demanda de solicitantes de crédito contra solo 3 asesores de crédito vinculados, lo que genera baja disponibilidad de tiempo para hacer gestión de cobranza	Vincular más personal asesor de crédito o que el auxiliar administrativo de crédito apoye en esta actividad
Hacer seguimiento a la cartera de los créditos desembolsados en la vigencia 2023 (comercial-fomento-libranza), estableciendo acciones de mejora, que permitan el cumplimiento del indicador establecido por la entidad (cosecha uno).	Cumplimiento de la meta establecida	Alto vencimiento de los créditos de esta cosecha la cual tenía mora histórica a este corte menor al 3,6%, se presenta vencimiento de 130 obligaciones.	Análisis de causalidad de mora en primera cuota y contar con personal de gestión de cobro de forma permanente en la entidad.
Hacer seguimiento a la cartera de los créditos desembolsados en la vigencia 2022 (comercial-fomento-libranza), estableciendo acciones de mejora, que permitan el cumplimiento del indicador establecido por la entidad (cosecha dos).	Cumplimiento de la meta establecida	Alto vencimiento de los créditos de esta cosecha, con el vencimiento de 1 crédito de saldo de 1344 millones el cual incrementó 37% el índice de éste mes.	Realizar controles de inversión y envió a cobro jurídico a las obligaciones que presenten alto riesgo, contar de forma permanente con personal de gestión de cobro.
Hacer seguimiento a la cartera de crédito educativo en cobro, activada durante la vigencia 2023, estableciendo acciones que permitan la recuperación de cartera, mejorando el cumplimiento del indicador establecido por la entidad (cosecha uno).	Cumplimiento de la meta establecida	se presenta mora en los créditos activados que iniciaron plan de pagos en el mes de febrero.	Contar con personal de gestión de cobro permanente para realizar cobro a estas obligaciones.
Hacer seguimiento a la cartera de crédito educativo en cobro, activada durante la vigencia 2022, estableciendo acciones que permitan la recuperación de cartera, mejorando el cumplimiento del indicador establecido por la entidad (cosecha dos).	Cumplimiento de la meta establecida	el 44% de vencimiento de esta cosecha se encuentra en categoría E	establecimiento de plan de alivios para buscar normalización de obligaciones y mejorar el índice de cartera morosa
Realizar controles de inversión a créditos desembolsados en el trimestre anterior, de acuerdo a lo establecido en el Manual de Crédito vigente y política de crédito.	Cumplimiento de la meta establecida	No se cuenta con personal contratado	contratar personal para la realización de las actividades o asignar personal de planta

	<b>SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD</b>	<b>INFORME</b>	CODIGO: RGD00-06
	<b>PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL</b>		FECHA DE APROBACIÓN: 08/08/2013
			VERSIÓN: 01

Actividad	LOGROS PENDIENTES	PROBLEMAS ENCONTRADOS	PROPUESTA DE MEJORAMIENTO
Aprobar créditos con recursos propios y convenios administrativos vigentes, colocando el 100% de los recursos disponibles para colocar, del mes inmediatamente anterior (excepto el recaudo de diciembre de 2024).	Colocar en créditos \$1,377,778,224 en el segundo trimestre de 2024 (el excedente del primer trimestre de 2024)	Falta de contratación de personal de apoyo en asesoría de crédito. En el PAA 2024 se solicitó y aprobó 9 asesores de crédito para atender créditos comerciales y de educación superior, de estos se han contratado 3, otros 3 están en proceso de contratación y 3 aún sin autorizar, los cuales son indispensables para el cumplimiento de las metas propuestas en el plan de acción 2024	Contratar más personal en asesoría de crédito comercial y de educación superior, desde el inicio de la vigencia.
Realizar campañas de fidelización de clientes de crédito del Instituto Financiero de Casanare.	Como logro, podemos decir que se aumentó la colocación de créditos a clientes fidelizados.	Falta de contratación de personal de apoyo en asesoría de crédito	Contratar más personal en asesoría de crédito comercial y de educación superior
Atender y aprobar el 100% de las solicitudes de renovación de crédito educativo –FESCA, recepcionados por los diferentes medios autorizados por el IFC.	NA	Demora en el cierre presupuestal de la vigencia 2023 para poder aprobar renovaciones de crédito FESCA	NA
Aprobar créditos Educativos nuevos con recursos propios, colocando mínimo el 80% de los recursos disponibles.	Colocar el saldo pendiente por ejecutar del primer trimestre de 2024 por valor de \$277,418,254	Falta de contratación de personal de apoyo en asesoría de crédito	Contratar más personal en asesoría de crédito de educación superior, desde el inicio de la vigencia.
Identificar, seleccionar y dar trámite ante el comité técnico de FESCA, las renovaciones de crédito educativo con suspensión, aplicación de seguros correspondientes e informar cartera para su activación.	Hacer el cierre de la convocatoria de renovación FESCA 2024-1, en el segundo trimestre de 2024	Dependemos del cierre presupuestal de la vigencia 2023 y adicionalmente del cierre de la convocatoria 2024-1, para poder culminar esta actividad.	Que el cierre presupuestal de la vigencia anterior, se haga de forma más expedita, o buscar una estrategia para realizar aprobaciones de renovación y suspensión desde el mes de enero de cada vigencia
Realizar gestión de cobro administrativo efectivo a las obligaciones de categoría A, B y C de crédito educativo- FESCA.	Meta no congruente con formula	La meta establece efectividad de la gestión con abono efectivo pero la meta hace relación a que se haga gestión al 100% de las obligaciones en cobro	Corregir la meta o cambiar la formula
Disminuir el valor de cartera en mora del Instituto Financiero de Casanare - IFC.	cumplimiento de la meta establecida	Alto vencimiento de obligaciones de cosechas 2022 y 2023, 113 créditos por 2,684 millones son de la cosecha 2022 y 2023 solo en el mes de marzo -24	Realizar ajustes a las políticas de otorgamiento de crédito para disminuir el riesgo en la colocación.
Disminuir el valor de cartera en mora de crédito educativo - FESCA.	cumplimiento de la meta establecida	Se presenta alto vencimiento de los créditos activados y baja recuperación de los créditos vencidos	Crear mecanismo de alivio para las obligaciones en categoría E que es el 72% de la cartera vencida o su castigo.
Realizar gestión de cobro pre jurídico efectivo (clientes con abono sobre clientes con gestión de cobro).	cumplimiento de la meta	NO se contrató personal suficiente para cubrir la totalidad de los clientes en mora, a su vez el número de	Contratar mayor numero de gestores de cobro o designar personal de planta para esta labor

 Dirección: Carrera 13C No. 9-91, Yopal, Casanare.  PBX: 320 889 9573.  
 E-mail: Instituto@ifc.gov.co



CO-SC-CER403305

 INSTITUTO FINANCIERO DE CASANARE	<b>SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD</b>	<b>INFORME</b>	CODIGO: RGD00-06
	<b>PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL</b>		FECHA DE APROBACIÓN:08/08/2013
			VERSIÓN:01

Actividad	LOGROS PENDIENTES	PROBLEMAS ENCONTRADOS	PROPUESTA DE MEJORAMIENTO
		clientes ha aumentado debido a los vencimientos de las cosechas 2022 y 2023	
Realizar acciones para el recaudo de recursos por comercialización de madera.	Cumplimiento al 100% de los acuerdos de pago programados.	Socios prendarios sin datos personales actualizados en la base de datos de proceso Gestión Programas y Proyectos.	Realizar la solicitud de consulta de datos personales a la coordinación de Crédito, con el soporte de la plataforma UBICA
Realizar acciones para el recaudo de recurso por cultivos de palma aceite.	Cumplimiento al 100% de los acuerdos de pago programados.	Socios prendarios sin datos personales actualizados en la base de datos de proceso Gestión Programas y Proyectos.	Realizar la solicitud de consulta de datos personales a la coordinación de Crédito, con el soporte de la plataforma UBICA
Realizar Activación de pagarés con plan de pagos en el sistema IAS de la cartera en administración derivada del Decreto 0223/2015.		<p>Persiste dificultad para Activar Planes de pago liquidados en la Gobernación que presentan inconsistencias.</p> <p>Incremento de operaciones y cálculos manuales para elaborar planes de pago a partir de oficio con datos de amortización de años anteriores (2008, 2007, 2006 y anteriores)</p>	<p>Se recomienda fortalecer los apoyos en personal para realizar las actividades de notificación de planes de pago y activación de pagarés con planes de pago en sistema IAS, ya que estas dos actividades son complementarias. Esto con el fin de terminar en el tiempo programado y cumplir las metas establecidas.</p> <p>Se recomienda una mesa de trabajo con apoyo del área jurídica para definir las acciones a seguir para los créditos que se recibieron por IFC, con planes de pago que presentan inconsistencias en valor y/o fechas y no se han podido activar en el sistema IAS.</p> <p>Se recomienda que en la Oficina de Archivo se dé prioridad para la digitalización de la información entregada a esa dependencia correspondiente a los planes de pago notificados; esto con el fin de poder realizar la verificación de los documentos en Qf-Document y realizar oportunamente la activación de los respectivos pagares con planes de pago en IAS. Se requiere de la activación de los pagarés con planes de pago para que se continúe con la gestión de cobro y recaudo de la cartera.</p>
Aplicar pagos en el sistema IAS recibidos por IFC y contabilizados en el módulo IAS recaudos de cartera sin identificar de la cartera en administración derivada del Decreto 0223/2015.		Parte de los pagos por aplicar corresponde a pagos de los años 2016 a 2018 de banco Agrario que no registraban datos del usuario, y algunos pagos por transferencias de años anteriores y actuales.	<p>Continuar realizando solicitudes a los bancos a través de tesorería de IFC, para incentivación de pagos.</p> <p>Fortalecer la gestión de cobro, lo cual conlleva a que Beneficiarios del crédito educativo que tengan</p>

 Dirección: Carrera 13C No. 9-91, Yopal, Casanare.  PBX: 320 889 9573.  
 E-mail: Instituto@ifc.gov.co



 INSTITUTO FINANCIERO DE CASANARE	<b>SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD</b>	<b>INFORME</b>	CODIGO: RGD00-06
	<b>PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL</b>		FECHA DE APROBACIÓN: 08/08/2013
			VERSIÓN: 01

Actividad	LOGROS PENDIENTES	PROBLEMAS ENCONTRADOS	PROPUESTA DE MEJORAMIENTO
		En menor cantidad pagos que corresponden a pagares que no se han logrado activar en IAS, ya que al realizar el proceso en el sistema generan inconsistencias.	pagos sin identificar presenten los respectivos soportes de pago.
Realizar notificaciones de plan de pagos de obligaciones de la cartera en administración derivada del Decreto 0223/2015.		La meta proyectada para adelantar el proceso de notificaciones se estableció con el apoyo de 3 personas y solo se cuenta con un Profesional contratado para la revisión jurídica de los expedientes y proceso de notificación a partir del 13 de febrero de 2024, para quien se debió iniciar con el proceso de inducción y capacitación. Se contó con el servicio de Mensajería para envió de citaciones y avisos de notificación respectivos a partir del mes de marzo de 2024. El porcentaje de devolución de correspondencia por empresa de mensajería es alto, teniendo en cuenta que las direcciones de residencia que registran los expedientes de crédito son muy antiguas.	Fortalecer con personal de apoyo el proceso de notificaciones de planes de pago, para el cumplimiento de metas proyectadas.
Realizar reparto de obligaciones a los abogados externos, de acuerdo a políticas de la entidad, reporte de cartera y actualización en el sistema IAS (IFC, FESCA, cartera en administración derivada del Decreto 0223/2015).	cumplimiento de la meta	Vencimiento de la cartera ha aumentado, debido a la mala cultura de pago y a la mala colocación de los créditos,	Continuar con la gestión de cobro pre jurídico brindando las alternativas para que los créditos no rueden a la categoría de cobro jurídico, pues ya una vez estando allí son de difícil recaudo.
Realizar gestión de cobro efectivo mensual de las obligaciones con más de 1.095 días de vencimiento y sin cobro jurídico vigente.	cumplimiento de la meta	No se cuenta con personal que realice la actividad de gestor de cobro, teniendo en cuenta la falta de presupuesto asignado al área, se debieron priorizar otros tipos de cobro como administrativo y pre jurídico.	Considerar dentro del presupuesto generado por la subgerencia Administrativa que la parte misional de la empresa es decir Crédito y Cartera tengan suficiente personal que permita realizar y cumplir las actividades programadas en el plan de acción.
Realizar gestión de cobro efectivo mensual de las obligaciones reportadas en el informe mensual de cartera (IFC, FESCA, cartera en administración derivada del Decreto 0223/2015).	cumplir la meta	Aunque se contrató personal para la gestión de cobro esta es para la etapa administrativa y pre jurídica, la cual se ve reflejada en la actividad ( <i>Realizar gestión de cobro pre jurídico efectivo (clientes con abono sobre clientes con gestión de cobro)</i> ) Sin embargo en la etapa jurídica no se cuenta con personal que realice la actividad de gestor de cobro jurídico, teniendo en cuenta la	Considerar dentro del presupuesto generado por la subgerencia Administrativa que la parte misional de la empresa es decir Crédito y Cartera tengan suficiente personal que permita realizar y cumplir las actividades programadas en el plan de acción.

 Dirección: Carrera 13C No. 9-91, Yopal, Casanare.  PBX: 320 889 9573.  
 E-mail: Instituto@ifc.gov.co



	<b>SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD</b>	<b>INFORME</b>	CODIGO: RGD00-06
	<b>PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL</b>		FECHA DE APROBACIÓN: 08/08/2013
			VERSIÓN: 01

Actividad	LOGROS PENDIENTES	PROBLEMAS ENCONTRADOS	PROPUESTA DE MEJORAMIENTO
		falta de presupuesto asignado al área se debieron priorizar otros tipos de cobro como administrativo y pre jurídico	
Realizar la consolidación, verificación y cargue de la información en las plataformas habilitadas por el Departamento Nacional de Planeación - DNP.	Realizar la solicitud al DNP para que se levante el incumplimiento de las actividades establecidas en el plan de contingencia del Proyecto BPIN 2021005850033	Demoras en las entregas de información que sustenten la liquidación de los convenios. (Responsables OL y Representantes legales de las Organizaciones de Productores)	Realizar la solicitud a la mesa técnica del DNP, con el fin de establecer el procedimiento para subsanar el incumplimiento relacionado en las actividades del plan de contingencia visualizado en GESPROY.
Realizar proceso de ejecución, seguimiento y cierre al Proyecto (Fortalecimiento de Alianzas Productivas para la Vida en el Departamento de Casanare Fase I y II) de acuerdo al Artículo 4 del Decreto 201/2021.	Consolidar la información de ejecución del Proyecto para su correspondiente cierre.	Demoras en las entregas de información que sustenten la liquidación de los convenios. (Responsables OL y Representantes legales de las Organizaciones de Productores).	Adelantar mesas de trabajo con los OL, RL, AT. CS de cada Asociación para agilizar la entrega de los informes. Continuidad del Apoyo a la supervisión para el cierre del Proyecto.
Realizar la verificación y trámite de la solicitud de condonaciones de la cartera en administración derivada del Decreto 0223/2015 ICETEX.		Beneficiarios del crédito Educativo que manifiestan haber presentado documentos para estudio de condonación en años anteriores y sin respuesta en su momento por parte de la entidad que tenía la Cartera, lo cual a conllevado a que se presenten en forma continua derechos de petición, y manifestación de no pago de las obligaciones en algunos casos.  Deudores que manifiestan el no pago de las obligaciones en el momento de realizar gestión de cobro y notificaciones de planes de planes de pago indicando que tenían derecho a condonaciones.  Demora en el trámite porque no se encontraba definido que Profesional con Perfil jurídico firmaría los conceptos jurídicos de Condonación por reglamento, para su respectivo trámite y respuesta a los deudores, generando acumulación de solicitudes para su estudio respectiva respuesta.	Dar aplicación a lo contemplado en Acuerdo 028 de 2021, Artículo 1 numeral 4 Condonaciones y/o aplicación de reglamento.  Continuar el trámite de los estudios de condonación por reglamento de las solicitudes presentadas por deudores.

Dirección: Carrera 13C No. 9-91, Yopal, Casanare. PBX: 320 889 9573.  
 E-mail: Instituto@ifc.gov.co



00-SC-CER403305

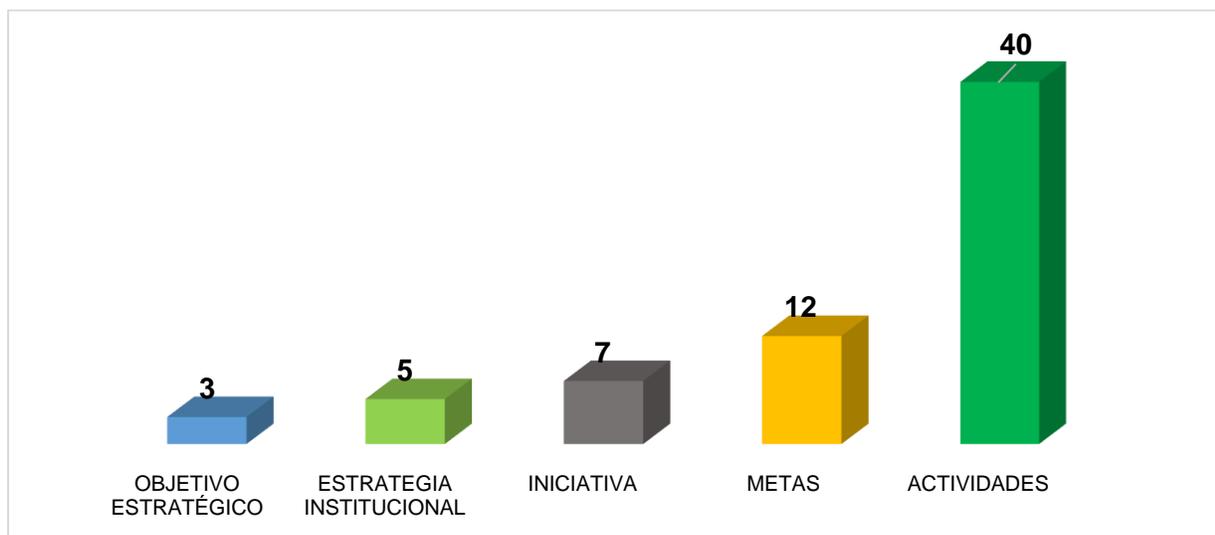
	<b>SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD</b>	<b>INFORME</b>	CODIGO: RGD00-06
	<b>PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL</b>		FECHA DE APROBACIÓN:08/08/2013
			VERSIÓN:01

Actividad	LOGROS PENDIENTES	PROBLEMAS ENCONTRADOS	PROPUESTA DE MEJORAMIENTO
Atender oportunamente las PQRS derivadas de la cartera en administración Decreto 0223/2015.		Incremento de PQRS, entre estas derechos de petición con manifestaciones de no pago por lo antiguo de la cartera. No se cuenta con mecanismos de plan de alivios transitorio específico para ofrecer a los peticionarios, con el fin de obtener mayor probabilidades de pago.	
Realizar acciones con entidades de educación superior para la suscripción de convenios que permitan la verificación y validación de información académica de los clientes y usuario de crédito educativo.	Lograr la suscripción de los convenios	NINGUNO	

### 3.2. SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

El Plan de Acción para la vigencia 2024 de la **SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA**, está conformado por 3 objetivos estratégicos, 5 estrategias institucionales, 7 iniciativas equivalente, 12 metas del total de 37 propuestas y 40 actividades del total propuesto de 160 en el plan de acción, respectivamente, como se evidencia en la gráfica a continuación:

*Ilustración 9.estructura física subgerencia administrativa y financiera*



### Seguimiento Físico y Financiero:

	<b>SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD</b>	<b>INFORME</b>	CODIGO: RGD00-06
	<b>PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL</b>		FECHA DE APROBACIÓN:08/08/2013
			VERSIÓN:01

De la misma manera del total de las actividades programadas y el comportamiento financiero ejecutado para el primer trimestre, se presenta a continuación en las ilustraciones N° 10 y 11, así:

Ilustración 10. Seguimiento físico

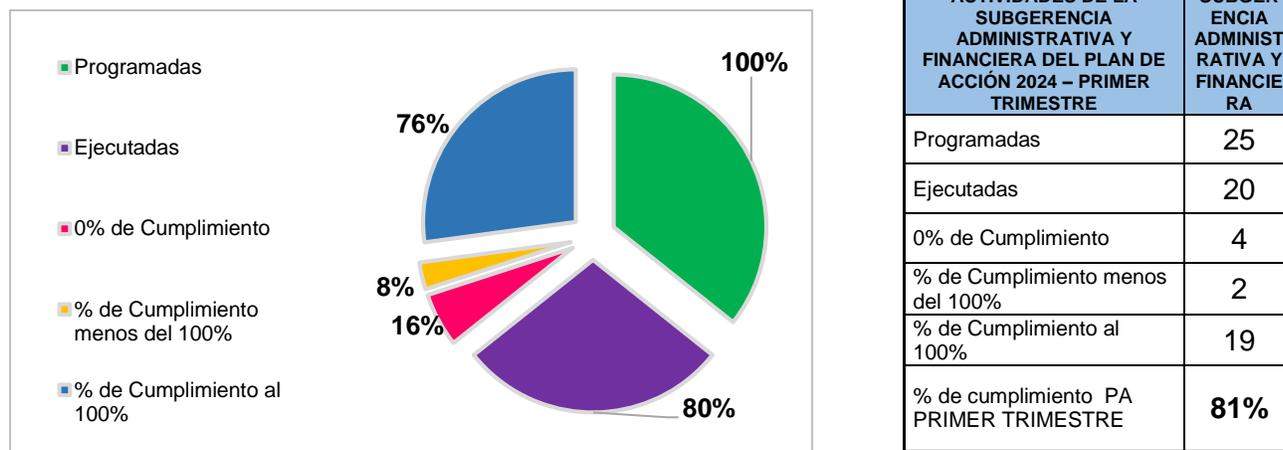
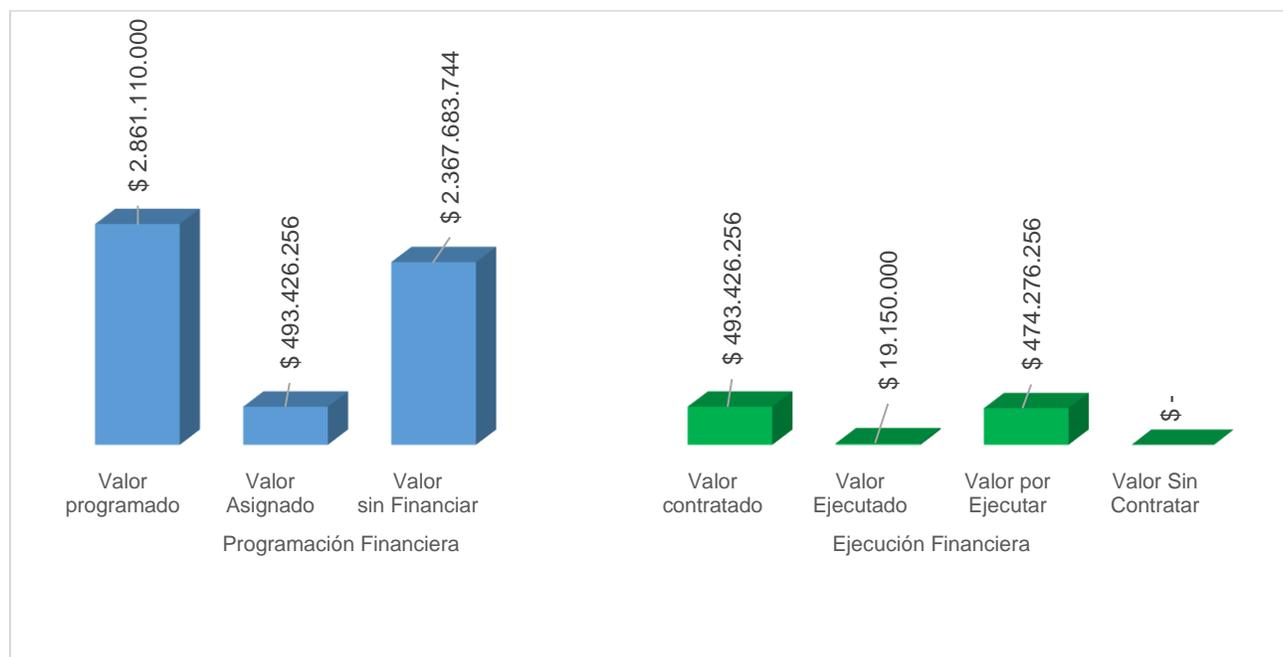


Ilustración 11 .Seguimiento financiero



En lo relacionado con las actividades programadas durante el primer trimestre de la vigencia 2024, presenta avance en cumplimiento del **81%**, se anexa el avance de su ejecución, exponiendo las acciones realizadas, los resultados de los indicadores a nivel de trimestre, para el periodo evaluado no se reportaron logros pendientes, problemas encontrados o propuesta de mejora.

	<b>SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD</b>	<b>INFORME</b>	CODIGO: RGD00-06
	<b>PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL</b>		FECHA DE APROBACIÓN:08/08/2013
			VERSIÓN:01

- A continuación se relacionan las actividades con 0% y las de menos del 100% de cumplimiento para el primer trimestre de la presente vigencia.

Actividad	Meta Programada	1er. Trim	1er. Trim	RESULTADO INDICADOR TRIMESTRAL
Hacer seguimiento, identificación y aplicación de las partidas sin identificar del recaudo de cartera.	50%	10%	15	0%
Ejecutar actividades que permitan el cumplimiento del plan de mantenimiento preventivo y correctivo de equipos de cómputo.	100%	100%	0%	0%
Realizar acciones que permitan la migración de las Tablas de Retención Documental -TRD al software QF. DOCUMENT y demás ajustes que se requieran.	100%	50%		0%
Realizar la actualización, aprobación y socialización de los instrumentos archivísticos.	100%	50%	0%	0%
Realizar adquisición de soporte técnico de los aplicativos de la entidad (IAS, DOCUMENT, CONTAC CENTER, PORTAL WEB, HOSTING, ANTIVIRUS, INTERNET, UTM, APP, UPS).	10	10	5	50%
Elaborar, aprobar y ejecutar el Plan de Bienestar y estímulos.	100%	100%	71%	71%

- **Actividades que presentan logros y problemas para el primer trimestre 2024**

Actividad	LOGROS PENDIENTES	PROBLEMAS ENCONTRADOS	PROPUESTA DE MEJORAMIENTO
<b>Organizar y entregar en custodia al archivo de gestión los expedientes de créditos desembolsados.</b>		Retrasos en la entrega de Tesorería al Archivo de Gestión; Esto afecta la eficiencia y oportunidad en el trabajo. Establecer protocolos claros para la entrega y recepción de archivos,	Mantener personal contratados para no dejar vacíos en las actividades asignadas en el plan de acción correspondiente al Área de Gestión Documental
<b>Elaborar, presentar y reportar informes financieros y contables a entes externos e internos por parte del área contable.</b>		Se han presentado tardanzas en la recepción de los insumos del área de tesorería, necesarios para la presentación de los informes dentro de los plazos establecidos tanto a entes de control como los mensuales	Adelantar gestiones relacionadas con los recursos o procedimientos que se requieran a fin de que el área de tesorería acorte los tiempos de entrega de tal forma que por tardar se presenten los insumos por tardar la segunda semana del mes siguiente al mes terminado
<b>Informe de evaluación del desempeño de los servidores públicos adscritos a la planta de Personal del IFC.</b>	Resolución de adjudicación de beneficios previa reunión de Comité de Relaciones Laborales.		
<b>Ejecutar actividades que permitan el cumplimiento del plan de mantenimiento preventivo y correctivo de equipos de cómputo.</b>	Ejecutar en el segundo semestre el mantenimiento de equipos.		Se recomienda contratar un pasante SENA, para realizar actividades técnicas de mantenimiento de equipos.

	<b>SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD</b>	<b>INFORME</b>	CODIGO: RGD00-06
	<b>PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL</b>		FECHA DE APROBACIÓN:08/08/2013
			VERSIÓN:01

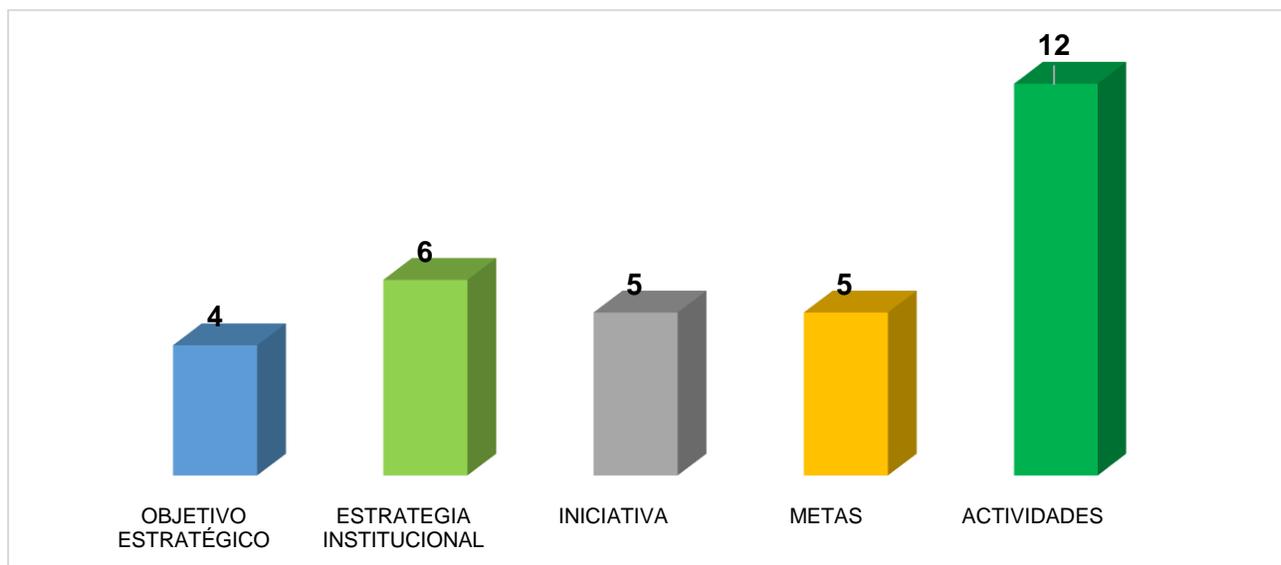
Actividad	LOGROS PENDIENTES	PROBLEMAS ENCONTRADOS	PROPUESTA DE MEJORAMIENTO
Realizar adquisición de soporte técnico de los aplicativos de la entidad (IAS, DOCUMENT, CONTAC CENTER, PORTAL WEB, HOSTING, ANTIVIRUS, INTERNET, UTM, APP, UPS).	Contratar nuevos servicios de soporte de los contratos de IAS, DOCUMENT, APP, CONTACTCENTER, PORTAL WEB, HOSTING, ANTIVIRUS, UTM y UPS		
Digitalizar y archivar los expedientes generados por el Instituto Financiero de Casanare - IFC.		Retrasos en la entrega de Tesorería al Archivo de Gestión; Esto afecta la eficiencia y oportunidad en el trabajo. Establecer protocolos claros para la entrega y recepción de archivos,	Mantener personal contratados para no dejar vacíos en las actividades asignadas en el plan de acción correspondiente al Área de Gestión Documental
Elaborar el Inventario Documental de la documentación existente en el archivo central y archivo de gestión.		Quedando pendiente 73 Carpetas con 8.000 folios por hacer inventario documental	Contratar personal con experiencia para seguir alimentado los inventarios documentales en el archivo de gestión y archivo central.
Realizar acciones que permitan la migración de las Tablas de Retención Documental - TRD al software QF. DOCUMENT y demás ajustes que se requieran.		Falta de personal en archivo de gestión para poder realizar esta actividad ya que se requiere el 100% en esta actividad	Contratar personal con experiencia en gestión documental para apoyar al archivo de gestión en los procesos de digitalización.
Realizar la actualización, aprobación y socialización de los instrumentos archivísticos.		No se cuenta con los recursos financieros y profesionales.	Contar con presupuesto para el desarrollo de dicha actividad.
Ejecutar acciones que permitan el cumplimiento del plan anual Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el trabajo - SGSST.	* Aprobación del plan de capacitación SG-SST por parte del comité	El valor registrado en valor a financiar, no encuentro el criterio de asignación, por que no corresponde a un valor asignado en el presupuesto para el SGSST.  Al parecer la entidad no cuenta con una herramienta que permita ponderar el porcentaje para asignar valores correspondientes a los contratos de prestación de servicios de acuerdo a las actividades contratadas.	Definir y establecer criterios para determinar el presupuesto a ejecutar y para ponderar el valor que corresponde de los contratos de prestación de servicios de acuerdo a las actividades contratadas.  también definir si este valor debe cambiar con cada contrato incluido adicionales

### 3.3 OFICINA ASESORA JURÍDICA

El Plan de Acción para la vigencia 2024 de la **OFICINA ASESORA JURÍDICA**, está conformado por 4 objetivos estratégicos, 6 estrategias institucionales, 5 iniciativas equivalente, 5 metas equivalente del total de 37 propuestas en el plan estratégico y 12 actividades del total propuesto de 160 del plan de acción respectivamente, como se evidencia en la gráfica a continuación:

Ilustración 12. Estructura física oficina asesora jurídica

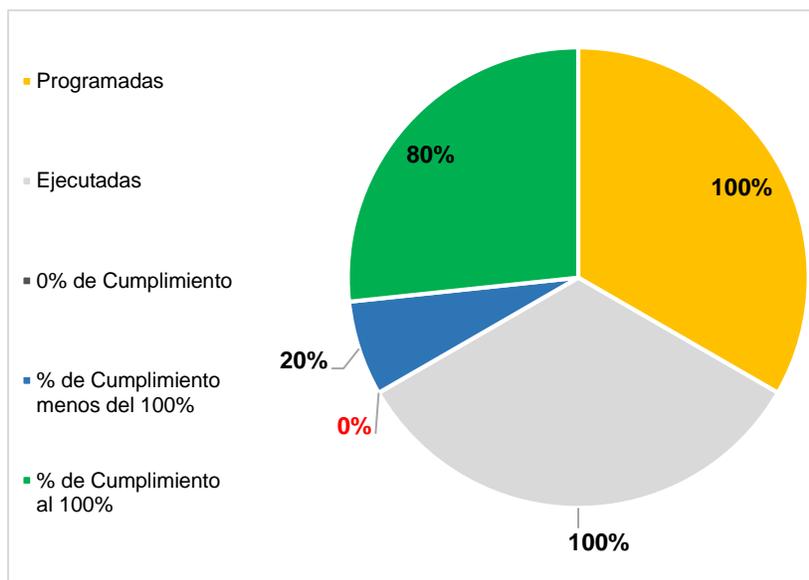
	<b>SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD</b>	<b>INFORME</b>	CODIGO: RGD00-06
	<b>PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL</b>		FECHA DE APROBACIÓN: 08/08/2013
			VERSIÓN: 01



### Seguimiento Físico y Financiero:

De la misma manera del total de las actividades programadas y el comportamiento financiero ejecutado para el primer trimestre, se presenta a continuación en las ilustraciones N° 13 y 14, así:

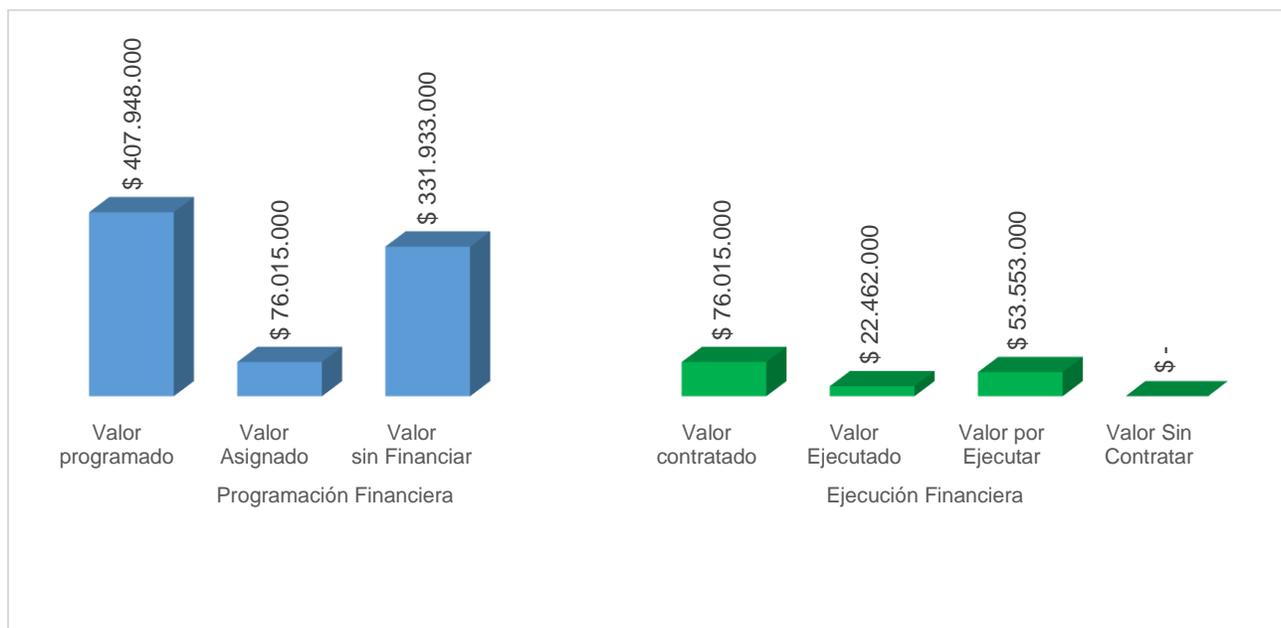
Ilustración 13 Seguimiento físico



ACTIVIDADES DE LA OFICINA ASESORA JURÍDICA DEL PLAN DE ACCIÓN 2024 – PRIMER TRIMESTRE	OAJ
Programadas	10
Ejecutadas	10
0% de Cumplimiento	0
% de Cumplimiento menos del 100%	2
% de Cumplimiento al 100%	8
<b>% de cumplimiento PA PRIMER TRIMESTRE</b>	<b>92%</b>

Ilustración 14. Seguimiento financiero

	<b>SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD</b>	<b>INFORME</b>	CODIGO: RGD00-06
	<b>PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL</b>		FECHA DE APROBACIÓN:08/08/2013
			VERSIÓN:01



Así mismo del total de estas actividades, 10 se ejecutaron al 100%, lo cual representa el **92%** de cumplimiento para el primer trimestre de la vigencia de 2024, se anexa el avance de su ejecución, exponiendo las acciones realizadas, los resultados del indicador a nivel trimestral, para el presente informe no se reportaron logros pendientes, problemas encontrados y propuestas de mejoramiento para la actividad que no se cumplió en un 100% de acuerdo a la cantidad programada.

- **A continuación se relacionan la actividad con menos del 100% de cumplimiento para el primer trimestre de la presente vigencia.**

Actividad	Meta Programada	1er. Trim	1er. Trim	RESULTADO INDICADOR TRIMESTRAL
Revisar y dar visto bueno de las liquidaciones radicadas de los contratos derivados de proyectos en cuentas en participación (Comercial, Madera, Repoblamiento, Palma de Aceite, Reforestación).	18	4	1	25%

- **Actividades que presentan logros y problemas para el primer trimestre 2024**

📍 Dirección: Carrera 13C No. 9-91, Yopal, Casanare. ☎ PBX: 320 889 9573.  
 ✉ E-mail: Instituto@ifc.gov.co



CO-SC-CER403305

	<b>SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD</b>	<b>INFORME</b>	CODIGO: RGD00-06
	<b>PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL</b>		FECHA DE APROBACIÓN:08/08/2013
			VERSIÓN:01

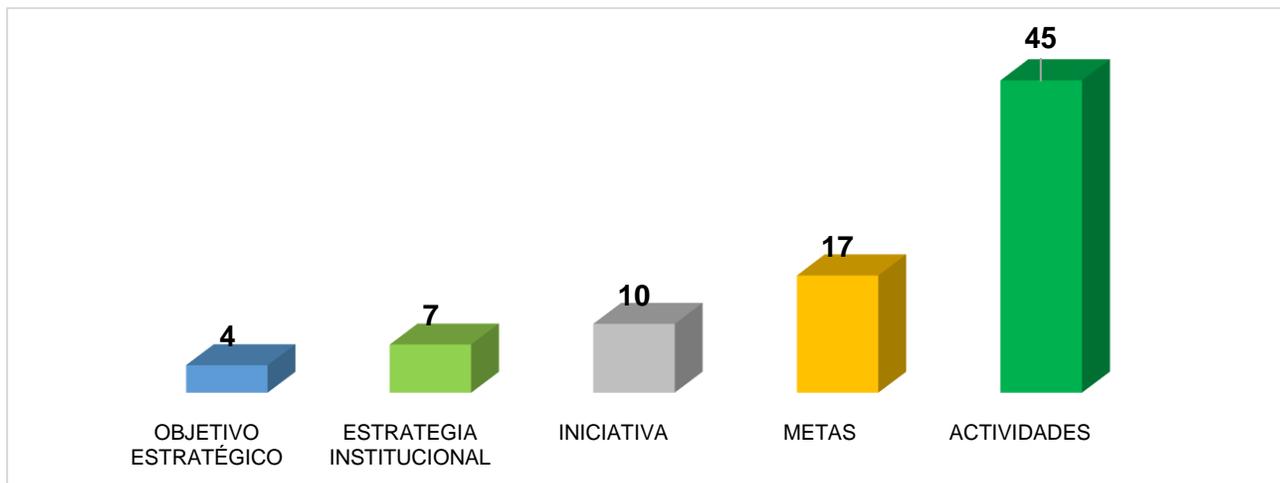
Actividad	LOGROS PENDIENTES	PROBLEMAS ENCONTRADOS	PROPUESTA DE MEJORAMIENTO
Revisar y dar visto bueno de las liquidaciones radicadas de los contratos derivados de proyectos en cuentas en participación (Comercial, Madera, Repoblamiento, Palma de Aceite, Reforestación).	3 actas de liquidación que no fueron presentadas a la oficina para revisión		Disponer de medios de transporte al personal encargado de la ubicación de los usuarios pendientes de liquidación de contratos y poder llevar a cabo la liquidación de estos.
Dar respuesta oportuna a peticiones internas y externas de competencia de la Oficina Asesora Jurídica.	2 PRQ que se emitirá la respuesta para los primeros días del mes de abril de 2024		
Mantener actualizados los módulos de contratación y publicar oportunamente en las plataformas la información contractual requerida por las entidades de control.	Pendiente por publicar el centrado de mensajería, no se ha legalizado en su totalidad	Este tipo de contratos con personas jurídicas que su sede principal no es en Casanare si no en otras partes del país.	
Ejecutar oportunamente las actividades derivadas del proceso contratación de acuerdo a las necesidades presentadas por cada dependencia.	Legalización de un contrato de la subgerencia administrativa	Los prestadores de servicios no prestan atención al cronograma de la invitación a presentar de la propuesta	
Mantener actualizado el archivo digital interno de contratación de la entidad.	Organizar las carpetas de alianzas liquidadas en el trimestre, se tiene información de la vigencia anterior que no está organizada. Archivar la documentación de pagos realizados de la vigencia 2024.		Que tesorería allegue el documento una vez realice la verificación de pago que es al 3 día después del giro.
Organizar y entregar en custodia al archivo de gestión los contratos liquidados.	Organización de los documentos en las carpetas, entregado el 2 de abril de 2024		

### 3.4 OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN

El Plan de Acción para la vigencia 2024 de la Oficina Asesora de Planeación, está conformado por 4 objetivos estratégicos, 7 estrategias institucionales, 10 iniciativas, 17 metas del total de 37 propuestas en el plan estratégico y 45 actividades del total propuesto de 160 del plan de acción, respectivamente, como se evidencia en la gráfica a continuación:

*Ilustración 15. Estructura física gerencia y oficina asesora de planeación*

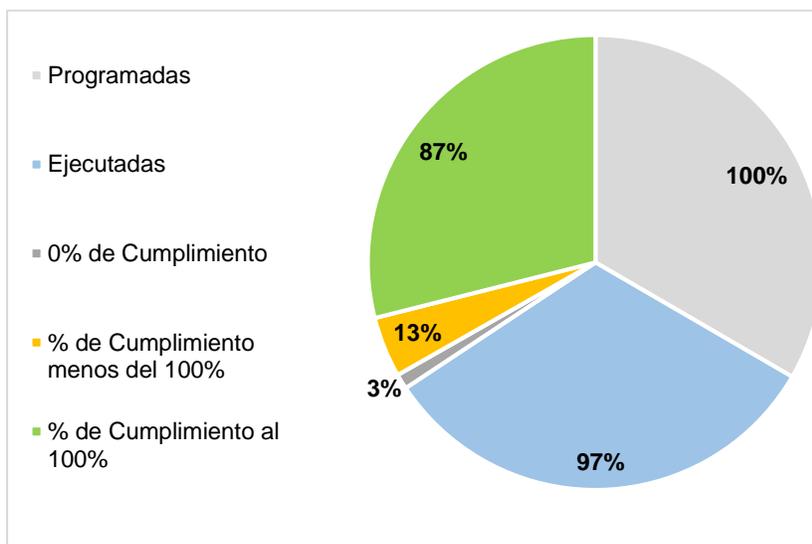
	<b>SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD</b>	<b>INFORME</b>	CODIGO: RGD00-06
	<b>PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL</b>		FECHA DE APROBACIÓN: 08/08/2013
			VERSIÓN: 01



### Seguimiento Físico y Financiero:

De la misma manera del total de las actividades programadas y el comportamiento financiero ejecutado para el primer trimestre, se presenta a continuación en las ilustraciones 16 y 17, así:

Ilustración 16. Seguimiento físico

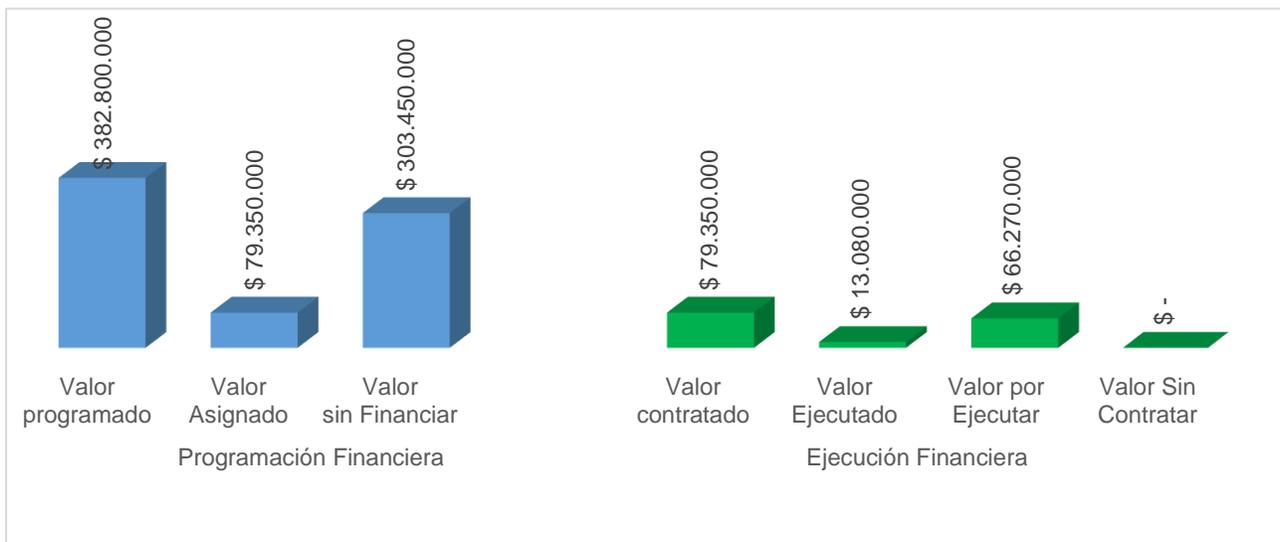


ACTIVIDADES DE LA OAP DEL PLAN DE ACCIÓN 2024 – PRIMER TRIMESTRE	OAP
Programadas	31
Ejecutadas	30
0% de Cumplimiento	1
% de Cumplimiento menos del 100%	4
% de Cumplimiento al 100%	26
<b>% de cumplimiento PA PRIMER TRIMESTRE</b>	<b>90%</b>

Así mismo del total de estas actividades, 31 se ejecutaron al 97% del 100% de cumplimiento, lo cual representa el **90%** para el primer trimestre de la vigencia 2024.

	<b>SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD</b>	<b>INFORME</b>	CODIGO: RGD00-06
	<b>PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL</b>		FECHA DE APROBACIÓN:08/08/2013
			VERSIÓN:01

Ilustración17.Seguimiento financiero



- **A continuación se relacionan la actividad con menos del 100% de cumplimiento para el primer trimestre de la presente vigencia.**

Actividad	Meta Programada	1er. Trim	1er. Trim	RESULTADO INDICADOR TRIMESTRAL
Hacer seguimiento a la ejecución de los convenios suscritos con otras entidades.	100%	100%	0%	0%
Difundir a la ciudadanía y al interior de la entidad aquellos aspectos generales que hacen parte del desarrollo de las estrategias de Participación Ciudadana.	100%	100%	50%	50%
Actualizar y hacer seguimiento del Plan de Participación Ciudadana de la entidad.	2	1	0,5	50%
Realizar acciones contenidas con la organización y publicación de información en el portal web de la Entidad de acuerdo a la Ley 1712 de 2014 Índice de transparencia y Acceso a la Información - ITA.	100%	100%	50%	50%
Mantener actualizado el Sistema Único de Información de Tramites Implementado - SUIT	100%	100%	50%	50%

- **Actividades que presentan logros y problemas para el primer trimestre 2024**

Actividad	LOGROS PENDIENTES	PROBLEMAS ENCONTRADOS	PROPUESTA DE MEJORAMIENTO
Difundir a la ciudadanía y al interior de la entidad aquellos aspectos generales que hacen parte del desarrollo de las estrategias de Participación Ciudadana.	En el 2do trimestre finalizar e iniciar la ejecución del Plan de Participación Ciudadana.	No se encontraron inconvenientes.	Acatar las oportunidades de mejora de los anteriores planes.

📍 Dirección: Carrera 13C No. 9-91, Yopal, Casanare. ☎ PBX: 320 889 9573.  
 ✉ E-mail: Instituto@ifc.gov.co



00-SC-CER403305

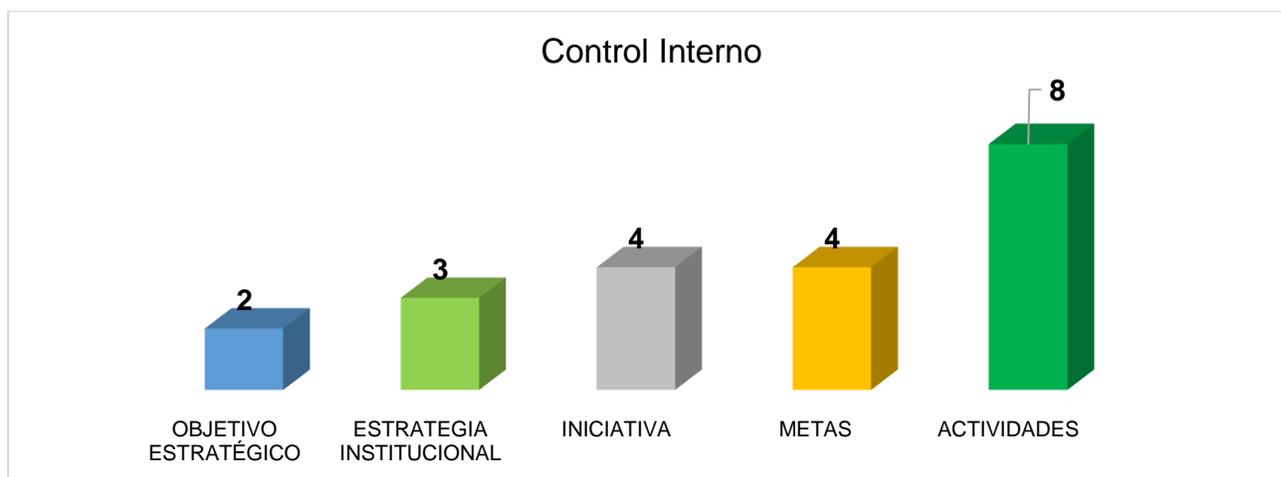
	<b>SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD</b>	<b>INFORME</b>	CODIGO: RGD00-06
	<b>PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL</b>		FECHA DE APROBACIÓN: 08/08/2013
			VERSIÓN: 01

Actividad	LOGROS PENDIENTES	PROBLEMAS ENCONTRADOS	PROPUESTA DE MEJORAMIENTO
Elaborar estrategia y ejecutar la rendición de cuentas vigencia 2023.	Ejecución de la Rendición de Cuentas.	No se encontraron inconvenientes.	
Actualizar y hacer seguimiento del Plan de Participación Ciudadana de la entidad.	Finalizar el Plan de Participación Ciudadana.	No se encontraron inconvenientes.	Realizar el Plan de Participación Ciudadana de acuerdo a las buenas prácticas ejecutadas en las anteriores vigencias.
Realizar acciones contenidas con la organización y publicación de información en el portal web de la Entidad de acuerdo a la Ley 1712 de 2014 Índice de transparencia y Acceso a la Información - ITA.	Finalizar cumplimiento del Informe de seguimiento.	En la migración al nuevo portal web se presentaron inconvenientes ya que información (que se encuentra identificada) no presentó la migración adecuada.	Que las Oficinas Directivas del IFC presenten a su vez actualizaciones de la información que deben reportar por el portal web.
Mantener actualizado el Sistema Único de Información de Trámites Implementado - SUIT	Actualización mensual de los procesos en plataforma.	Los trámites y las consultas en línea que se encuentran en la plataforma SUIT tienen diferentes inconvenientes en el proceso.	En conjunto con la Mesa de Ayuda de SUIT y diferentes capacitaciones se está generando una actualización en los trámites que tienen el IFC.

### 3.5 CONTROL INTERNO

El Plan de Acción para la vigencia 2024 de CONTROL INTERNO, está conformado por 2 objetivo estratégico, 3 estrategias institucionales, 4 iniciativas, 4 metas del total de 39 propuestas y 8 actividades del total propuesto de 160 del plan de acción respectivamente, como se evidencia en la gráfica a continuación:

Ilustración 18. Estructura física oficina control interno

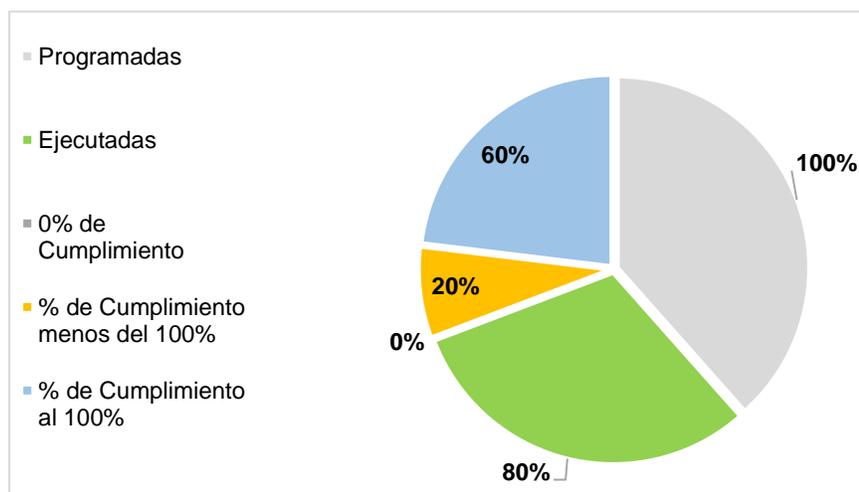


	<b>SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD</b>	<b>INFORME</b>	CODIGO: RGD00-06
	<b>PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL</b>		FECHA DE APROBACIÓN:08/08/2013
			VERSIÓN:01

## Seguimiento Físico y Financiero:

De la misma manera del total de las actividades programadas y el comportamiento financiero ejecutado para el primer trimestre, se presenta a continuación en las ilustraciones 19 y 20, así:

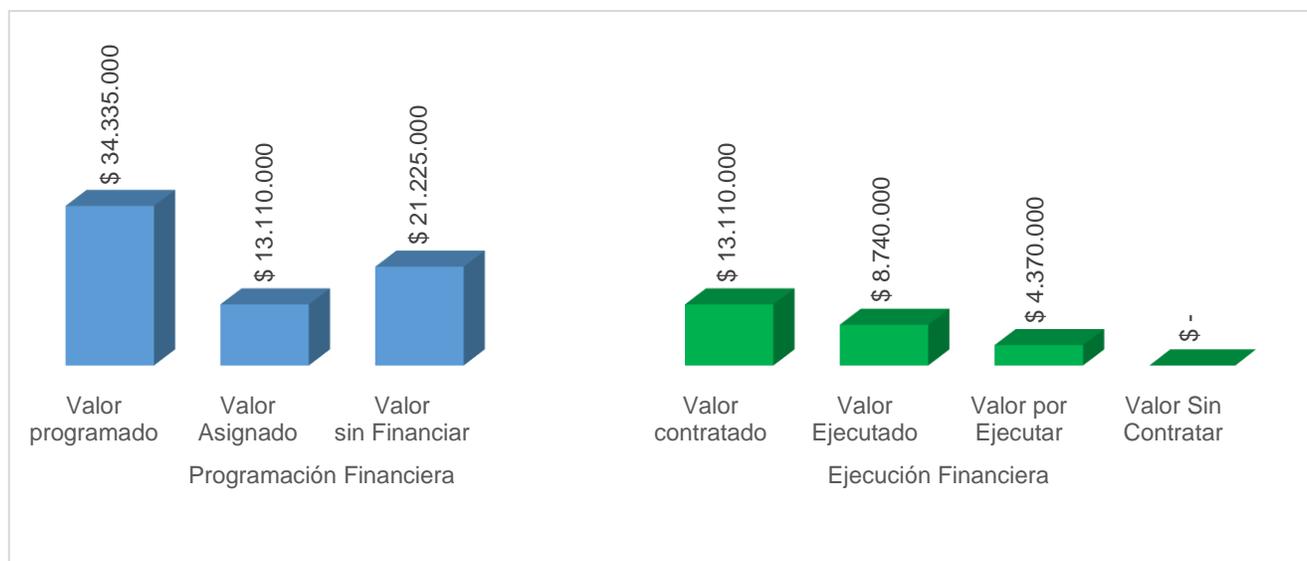
Ilustración 19. Seguimiento físico



ACTIVIDADES DE CONTROL INTERNO DEL PLAN DE ACCIÓN 2024 – PRIMER TRIMESTRE	C.I.
Programadas	5
Ejecutadas	4
0% de Cumplimiento	0
% de Cumplimiento menos del 100%	1
% de Cumplimiento al 100%	3
% de cumplimiento PA PRIMER TRIMESTRE	99%

En lo relacionado con las actividades programadas durante el primer trimestre de la vigencia 2024, presenta avance en cumplimiento del **99%**.

Ilustración 20. Seguimiento financiero



	SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD	INFORME	CODIGO: RGD00-06
	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL		FECHA DE APROBACIÓN:08/08/2013
			VERSIÓN:01

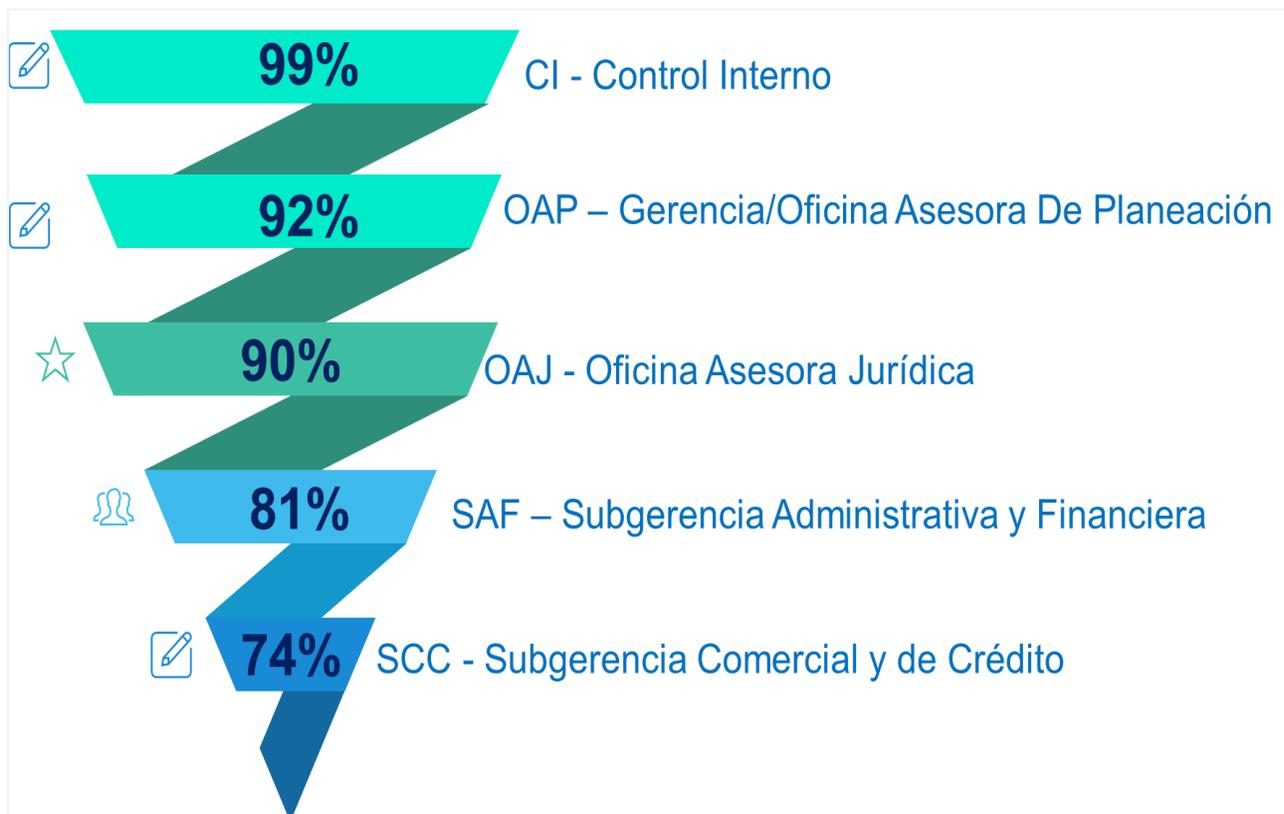
Para la ejecución de recursos asignados para la Oficina de Control Interno presenta un indicador positivo en la eficiencia de los recursos

#### 4. CUMPLIMIENTO FISICO PLAN DE ACCIÓN

##### SEGUIMIENTO FISICO POR DEPENDENCIAS PRIMER TRIMESTRE VIGENCIA 2024

La entidad presenta un cumplimiento del **87%** de los compromisos adquiridos en el Plan de Acción para el primer trimestre de la vigencia 2024. Tal como se evidencia en la siguiente ilustración, el cumplimiento de actividades propuestas por cada dependencia, con mayor cumplimiento en el siguiente orden así: **99%** Control Interno, Gerencia y Oficina Asesora de Planeación con el **92%**, seguidamente la Oficina asesora Jurídica con el **90%**, Subgerencia Administrativa y Financiera con el **81%** y por último la Subgerencia Comercial y de crédito con **74%**, Cabe resaltar el compromiso de cada una de las dependencias en sostener y mantener el nivel de cumplimiento de los objetivos Institucionales en el desempeño de las actividades.

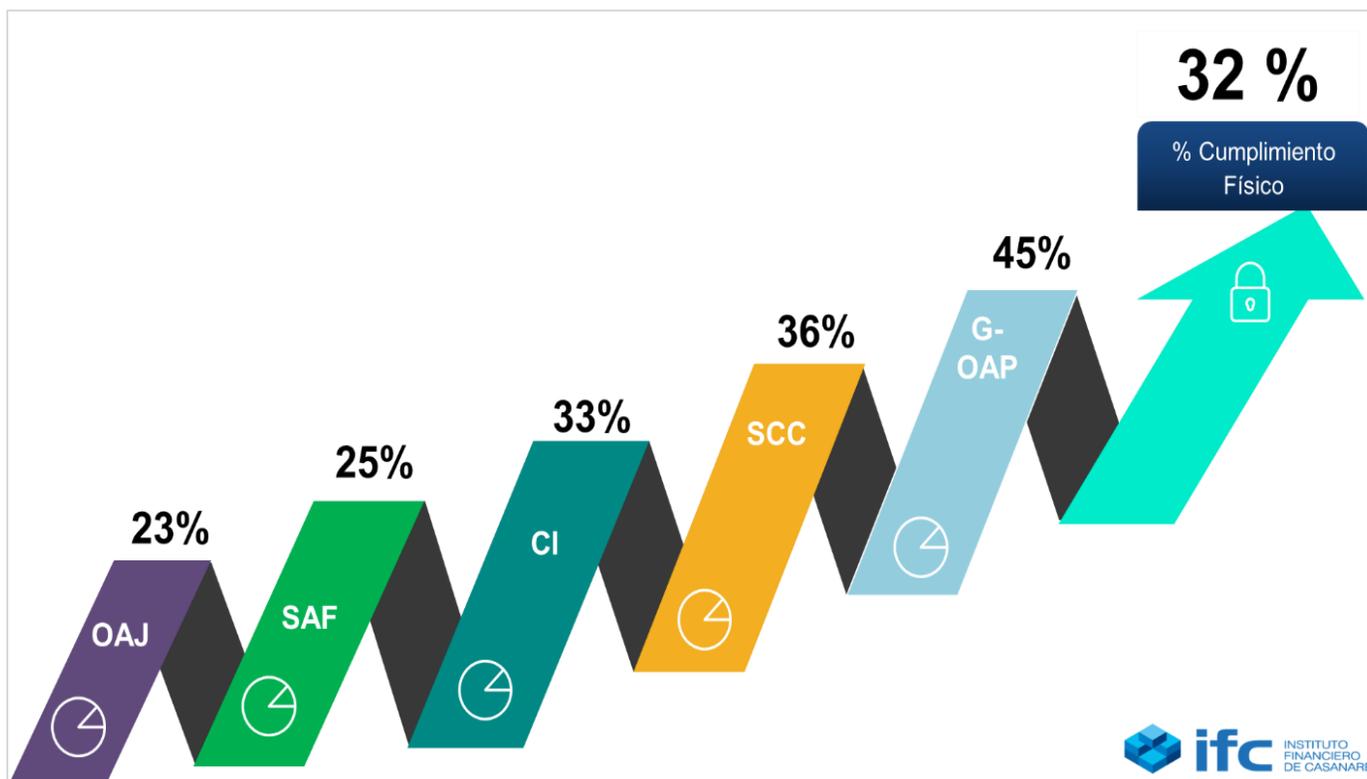
Ilustración 21. Resultado de cumplimiento físico por dependencias - Plan de Acción 2024



	SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD	INFORME	CODIGO: RGD00-06
	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL		FECHA DE APROBACIÓN:08/08/2013
			VERSIÓN:01

## CUMPLIMIENTO ACUMULADO ANUAL FISICO PLAN DE ACCIÓN POR DEPENDENCIAS

Ilustración 22. Comportamiento acumulado físico por dependencias - Plan de Acción 2024

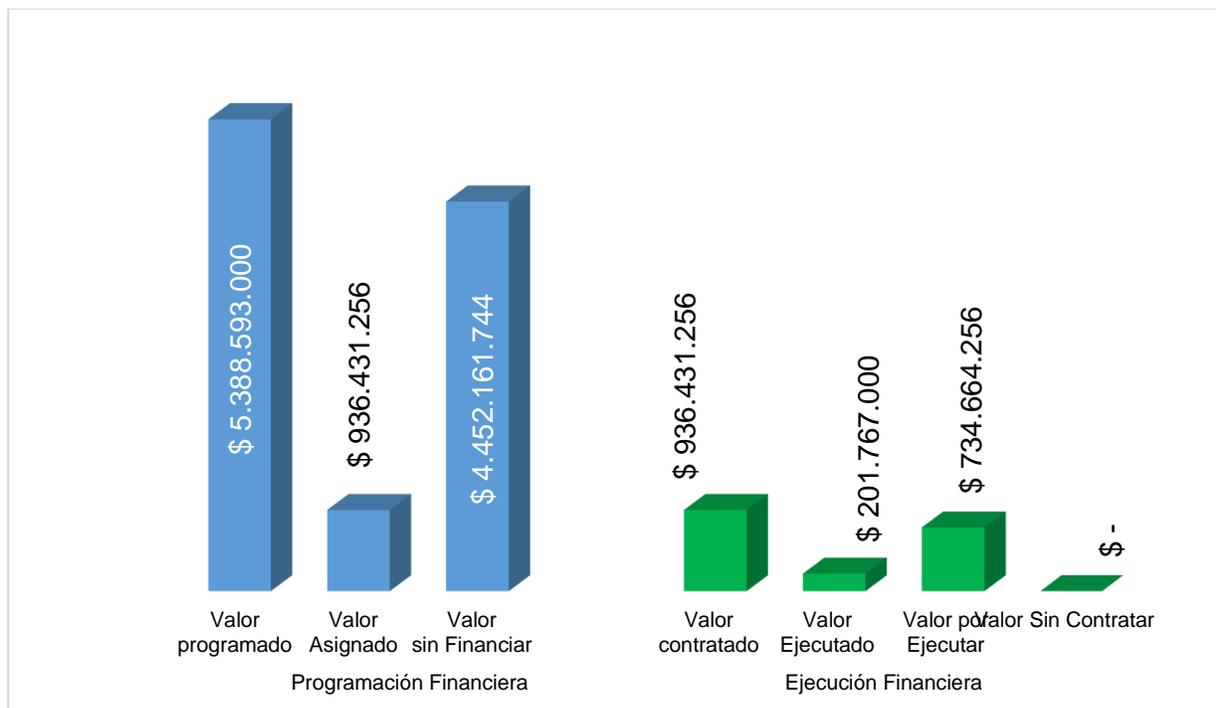


📍 Dirección: Carrera 13C No. 9-91, Yopal, Casanare. ☎ PBX: 320 889 9573.  
 ✉ E-mail: Instituto@ifc.gov.co

	<b>SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD</b>	<b>INFORME</b>	CODIGO: RGD00-06
	<b>PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL</b>		FECHA DE APROBACIÓN:08/08/2013
			VERSIÓN:01

- Cumplimiento Financiero Plan de Acción vigencia 2024**

Ilustración 23. Seguimiento Financiero



En relación con los recursos asignados en el presupuesto inicial de \$ 936.431.256 y ejecutados a la fecha del presente trimestre de \$ 201.767.000, mediante contrato de prestación de servicio en personal, contratos de suministro, bienes y servicios.

De manera general se evidencia que el valor reportado por las cinco áreas responsables de presentar cumplimiento financiero entre el valor asignado presenta diferencia con el cruce de Información con la matriz de reporte de contratación llevada por la Oficina Asesora Jurídica. Por ello es importante reportar la información financiera según el presupuesto asignado y contratado para cada área.

	SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD	INFORME	CODIGO: RGD00-06
	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL		FECHA DE APROBACIÓN:08/08/2013
			VERSIÓN:01

## 5. CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

- Se evidencia bajo nivel de cumplimiento de actividades programadas para el primer trimestre del plan de acción 2024, de manera general toda vez que el indicador arrojo nivel crítico del 82.7% respecto a lo programado para este periodo.
- Es importante que los líderes y responsables reporten la información financiera según el presupuesto asignado y contratos suscritos para cada área, dado que se evidencian diferencias entre los reportado y la información de contratación para el periodo evaluado.
- Se recomienda a los miembros de Comité Institucional de Gestión y Desempeño tener en cuenta las propuestas de mejora registradas por los responsables de cada área, con el fin de agilizar los procesos operativos, en búsqueda de una mejora continua.
- Efectuar seguimiento a los riesgos identificados de acuerdo con la política de administración de riesgos establecida por la entidad.
- Efectuar seguimiento a los atributos de calidad (soportado, veraz, oportuno y validado), de cada una de las actividades que contempla el Plan de acción, con el fin de garantizar el reporte y análisis de datos pertinentes, coherentes y soportados.

Elaboró: **MARLENY BARRAGAN FONSECA**  
 Profesional Oficina Asesora de Planeación.