

## FUNCIONES GENERALES DE LAS DEPENDENCIAS DEL IDEA

**JUNTA DIRECTIVA:** De acuerdo con la Resolución 006 del 3 de junio de 2014 “Estatutos del Instituto para el Desarrollo de Antioquia -IDEA-” éste es el máximo órgano de dirección del IDEA y goza de facultades propias para formular a iniciativa propia o de la Administración del Instituto las políticas generales, los planes y programas que se desarrollarán en cumplimiento del objeto social del IDEA; así también, las demás atribuciones que le competen conforme a los estatutos y aquellas de dirección y control que no hayan sido delegadas en la gerencia general.

**GERENCIA GENERAL:** Tiene las funciones de dirigir el funcionamiento del Instituto para el Desarrollo de Antioquia -IDEA- y formular las políticas, planes, programas y estrategias necesarias para el efectivo ejercicio de las funciones que le otorga la Constitución, la Ley y los Estatutos del Instituto.

**OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN:** Tiene las funciones de asistir y asesorar al Gerente del -IDEA- en la formulación, adopción y evaluación de políticas, planes, programas, proyectos y estrategias, así como el diseño e implementación de manuales de indicadores institucionales, de sistemas de información y tecnología necesarias para el logro de la misión, objetivos, metas y mantenimiento del sistema de gestión organizacional del -IDEA-. Igualmente, fomentar e implementar las políticas Institucionales, las del plan de gobierno Departamental y Nacional y que estén involucradas en el Plan Estratégico Institucional.

Así mismo formular los planes, programas y proyectos que le sean de su competencia y participar en la formulación y adopción de los planes, programas y proyectos de la Entidad.

**OFICINA ASESORA DE COMUNICACIONES:** Tiene las funciones de prestar asesoría para el mantenimiento y consolidación de la imagen del - IDEA - ante las distintas instancias locales, regionales, nacionales e internacionales, garantizando la oportunidad, confiabilidad e integridad de los sistemas de comunicación entre el Instituto y sus clientes internos y externos. Así mismo coordinar las relaciones con los medios masivos de comunicación y formular los planes, programas y proyectos que le sean de su competencia y participar en la formulación y adopción de los planes, programas y proyectos del Instituto. Promover y Fomentar las políticas y estrategias en materia de mercadeo que cumplan con los objetivos institucionales relacionados con el posicionamiento, la satisfacción y fidelización de clientes y el crecimiento financiero.

Así mismo formular los planes, programas y proyectos que le sean de su competencia y participar en la formulación y adopción de los planes, programas y proyectos de la Entidad.

**OFICINA DE CONTROL INTERNO:** Tiene las funciones de formular conjuntamente con el Gerente las políticas y directrices para la ejecución y evaluación del Sistema de Control Interno con el fin de garantizar el logro de la misión, objetivos y metas del IDEA, así como asesorar al Gerente General y al nivel directivo en la continuidad del proceso administrativo, la evaluación de los planes establecidos y en la introducción de correctivos necesarios para el cumplimiento de las metas u objetivos previstos, dentro de un enfoque de mejora continua.

Igualmente y en desarrollo de la normativa vigente que enmarca el rol de las Oficinas de Control Interno le corresponde:

- **La valoración del riesgo:** Abordándola desde el punto de vista de lo que le exige el marco legal aplicable, pero sobre todo, desde la perspectiva del rol que le corresponde cumplir a las Oficinas de

Control Interno, frente al riesgo y las salvaguardas necesarias para proteger la objetividad e independencia con las que debe evaluar la manera como la entidad está administrando sus riesgos.

- **Acompañamiento y asesoría:** Bajo la premisa que “Asesorar es más que aconsejar”, la oficina de Control Interno debe aportar valor agregado al Instituto, prestando servicios de asesoría sin que se vea comprometida su objetividad e independencia, respetando las Normas Internacionales de Auditoría Interna aceptadas mundialmente.
- **Evaluación y seguimiento:** Brindar instrumentos para el desarrollo de los elementos que conforman el componente de Evaluación Independiente del MECI, precisa la dimensión del proceso de evaluación del Sistema de Control Interno y presenta el proceso general con el que debe desarrollarse la Auditoría Interna.
- **El fomento de la cultura de Control:** Tomando en cuenta que el autocontrol, junto con la autorregulación y la autogestión, es uno de los fundamentos y pilares del MECI la Oficina de Control Interno garantizará el fomento de la cultura de control.
- **En la relación con los entes externos:** Donde se presenta la estrategia para poder coordinar de manera productiva las labores de esta Oficina con los diferentes entes externos que participan actualmente en el marco del Sistema Nacional de Control Interno.

Así mismo formular los planes, programas y proyectos que le sean de su competencia y participar en la formulación y adopción de los planes, programas y proyectos de la Entidad.

#### **OFICINA DE GESTIÓN DEL RIESGO:**

Tiene las funciones asegurarle al IDEA que los alcances normativos en materia de riesgos financieros emitidos por la legislación Colombiana y que apliquen sean adoptados correctamente. Así mismo fijará las políticas y estrategias en materia de riesgo financiero, operacional y de mercado. También realiza la coordinación de la aplicación de la metodología para administración de riesgos establecida por el Departamento Administrativo de la Función Pública. Coordina en el IDEA la planeación, ejecución, seguimiento y evaluación del sistema de administración de riesgos financiero, operacionales y de mercado. Se encarga de asegurar las estrategias de mitigación de eventos de riesgos operacional y de mercado de acuerdo a los resultados de los escenarios valorados. Igualmente es responsable de todo el programa de Seguros del Instituto.

Así mismo formular los planes, programas y proyectos que le sean de su competencia y participar en la formulación y adopción de los planes, programas y proyectos del Instituto.

**SECRETARIA GENERAL:** Tiene la función de formular conjuntamente con el Gerente General del Instituto, las políticas, planes y programas tendientes a mantener la homeóstasis organizacional del Instituto en materia jurídica administrativa, contractual y comercial. Así mismo formular los planes, programas y proyectos que le sean de su competencia y prestar la asesoría jurídica requerida por el Gerente y demás personal del nivel directivo, velando porque se actúe de acuerdo con el ordenamiento jurídico vigente y coadyuvando en la consolidación de la unidad de criterio que debe acompañar la labor de las dependencias del “IDEA”. Así mismo coordinar la representación judicial del IDEA y coordinar las diferentes reuniones y eventos en las que sea delegado por la Junta Directiva o la Gerencia General.

Así mismo formular los planes, programas y proyectos que le sean de su competencia y participar en la formulación y adopción de los planes, programas y proyectos de la Entidad.

**SUBGERENCIA DE ADMINISTRACIÓN DE CONVENIOS Y COOPERACIÓN:** Tiene las funciones de Gestionar recursos técnicos y/o financieros de Cooperación nacional e internacional para el Instituto, buscando credibilidad, interés y aceptación ante las entidades cooperantes, asesoras, donantes o cofinanciadoras, Servir de enlace entre los municipios y los cooperantes para facilitar la consecución de recursos de Cooperación, acompañando a los primeros en la formulación, enfoque y presentación de proyectos para obtención de Cooperación. crear alianzas estratégicas direccionadas al fomento y al desarrollo de las Subregiones de Antioquia, a través del mapeo de planes de desarrollo locales, para identificación de proyectos o iniciativas generadoras de desarrollo. Promover el portafolio de servicios del Instituto para el Desarrollo de Antioquia -IDEA- ante las entidades cooperantes internacionales y garantizar la eficacia y eficiencia en la administración de los recursos de los convenios y proyectos. Garantizar el cumplimiento de los planes y programas del área acorde con la planeación institucional. Garantizar el cumplimiento de las actividades enmarcadas en los procesos de los cuales hace parte.

Así mismo formular los planes, programas y proyectos que le sean de su competencia y participar en la formulación y adopción de los planes, programas y proyectos de la Entidad.

**SUBGERENCIA FINANCIERA:** Tiene las funciones de formular los planes, programas y proyectos que le sean de su competencia; participar en la consecución de los recursos financieros y garantizar la disposición de los mismos, asegurar oportunidad en los recaudos y cumplimiento en las obligaciones contraídas, garantizar la seguridad, liquidez y rentabilidad de las inversiones de tesorería, certificar efectividad y oportunidad en los servicios financieros que presta la Institución, realizar control financiero permanente de activos improductivos; procurar la gestión, control y seguimiento del portafolio de inversiones patrimoniales que el -IDEA- ha realizado en otras entidades; construir, actualizar y monitorear el modelo de gobierno corporativo de las inversiones patrimoniales; coadyuvar en la definición de políticas y criterios que éstas deben cumplir, que permitan tomar decisiones de inversiones o desinversiones; coordinar la elaboración de informes y estudios para la inversión, constitución, capitalización, seguimiento, valoración, enajenación y en general todos los que sean relevantes para la toma de decisiones en relación a propuestas de inversión, proyectos o participaciones patrimoniales a ser adquiridos, administrados, gerenciados o ejecutados por el Instituto; preparar y coordinar las reuniones del Comité de Inversiones Patrimoniales; implementar estrategias que permitan una eficaz gestión en la recuperación de cartera del Instituto.

De otro lado apoyar a la Gerencia en el aseguramiento de oportunidad y efectividad de la información financiera, contable y presupuestal del Instituto.

Así mismo formular los planes, programas y proyectos que le sean de su competencia y participar en la formulación y adopción de los planes, programas y proyectos de la Entidad.

**SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA:** Tiene la función de formular conjuntamente con el Gerente General del -IDEA- las políticas, planes y programas para la gerencia del talento humano, la adquisición, funcionamiento, manejo y utilización de los recursos físicos de la entidad, es responsable de diseñar e implementar los sistemas de información del Instituto que contribuyan al logro de la misión institucional, como también mantener e implementar en forma oportuna los avances tecnológicos necesarios; debe velar porque la dirección y el control en la ejecución de las actividades del back office se lleven de acuerdo a lo establecido en los procesos y en la normativa vigente. Igualmente tiene la función de formular las políticas, planes, programas y proyectos para brindar apoyo logístico al Instituto, a través de

los servicios de mantenimiento, administración de bienes y calificación de proveedores, servicios de información, correspondencia y archivo, propendiendo por la administración eficiente de los recursos.

Esta dependencia debe garantizar la oportunidad en el suministro de servicios de aseo, cafetería, vigilancia, almacén, archivo, mantenimiento de instalaciones, vehículos y equipos y la adquisición de bienes y servicios necesarios para el cumplimiento del objeto social del Instituto bajo principios de igualdad, transparencia, celeridad, economía, responsabilidad y publicidad, a la luz de la normativa vigente.

Así mismo formular los planes, programas y proyectos que le sean de su competencia y participar en la formulación y adopción de los planes, programas y proyectos de la Entidad.

**SUBGERENCIA COMERCIAL DE FOMENTO Y DESARROLLO:** Tiene las funciones de orientar los programas de colocación, asesoría, capacitación de acuerdo a los planes de desarrollo, a las necesidades puntuales de los clientes y a las directrices del Plan de Mercadeo. Asegurar oportunidad y efectividad en la evaluación técnica, financiera y socioeconómica de los proyectos para los cuales los clientes solicitan financiación. Articular las asesorías y capacitaciones con otros entes gubernamentales, procurando la optimización de recursos humanos y financieros. Lograr mayor participación de los productos y servicios del Instituto en los mercados nacionales. Identificar nuevas estrategias comerciales, servicios y clientes mediante investigaciones de mercado. Implementar estrategias que permitan facilitar el desembolso de los créditos otorgados a los clientes del Instituto. Garantizar oportunidad en la atención y orientación al usuario.

Así mismo formular los planes, programas y proyectos que le sean de su competencia y participar en la formulación y adopción de los planes, programas y proyectos de la Entidad.

**DIRECCIÓN TÉCNICA CONTRACTUAL Y ADMINISTRATIVA:** Tiene la función de gestionar, planear, dirigir y controlar políticas, planes, programas y proyectos conjuntamente con la Secretaría General que garanticen de manera integral los requisitos especificados en la operación contractual y de adquisiciones en el -IDEA-, mediante la implementación de estrategias, modelos, métodos, instrumentos y herramientas administrativas y jurídicas, con el propósito de atender lo reglamentado por las normas vigentes en lo concerniente a la contratación pública para la adquisición de bienes, servicios, suministro, y ejecución de obra pública y el alcance de las metas del Plan Estratégico.

Asimismo direccionar, formular políticas institucionales y adoptar planes, programas y proyectos tendientes al cumplimiento de las actividades propias de las diligencias disciplinarias que se adelanten en contra de los servidores de la entidad y representación judicial del -IDEA- por activa o pasiva, de acuerdo con la ley, la normativa interna, los objetivos, políticas y estrategias administrativas que orienten el accionar del Instituto, y liderar la respuesta de quejas, reclamos y derechos de peticiones.

**DIRECCIÓN TÉCNICA JURÍDICA COMERCIAL:** Tiene la función de gestionar, planear, dirigir y controlar políticas, planes, programas y proyectos conjuntamente con la Secretaría General que garanticen de manera integral la asistencia y apoyo jurídico comercial al Instituto en los actos y actuaciones de conformidad con la normativa vigente.

Así mismo formular los planes, programas y proyectos que le sean de su competencia y participar en la formulación y adopción de los planes, programas y proyectos de la Entidad.

**DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE PROYECTOS Y CONVENIOS:**

Tiene la función de ser la responsable de dirigir bajo las directrices de la Subgerencia de Cooperación y Convenios la formulación de políticas, planes, programas y proyectos con el fin de garantizar la eficacia y eficiencia en la administración de los recursos por convenios y proyectos, celeridad, economía y transparencia en la ejecución de los recursos de los diferentes convenios celebrados, asegurar el cumplimiento del objeto de los convenios y cada uno de los contratos derivados de estos y los desembolsos de los recursos en forma oportuna.

Así mismo formular los planes, programas y proyectos que le sean de su competencia y participar en la formulación y adopción de los planes, programas y proyectos de la Entidad.

**DIRECCIÓN DE TESORERIA:** Tiene la función de ser la responsable de Dirigir conjuntamente con la Subgerencia Financiera la formulación de Políticas, planes, programas y proyectos para el correcto manejo de los recursos de liquidez del Instituto de acuerdo con las normas y procedimientos para la materia efectuando un seguimiento diario de ingresos, egresos y saldos. Buscar las condiciones de negociación más favorables para el instituto con las entidades financieras. Así mismo Brindar un buen servicio y asesoría en los productos de Deposito avista y a término. Estableciendo una relación de confianza y credibilidad con perspectivas a largo plazo que busca fidelizar el cliente con el instituto. Administrar la información relacionada con los riesgos de liquidez y mercado del instituto de conformidad con las políticas, directrices y estrategias establecidas por la oficina de gestión del riesgo.

Así mismo formular los planes, programas y proyectos que le sean de su competencia y participar en la formulación y adopción de los planes, programas y proyectos de la Entidad.

**DIRECCIÓN DE CREDITO Y CARTERA:** Tiene la función de ser la responsable de dirigir conjuntamente con la Subgerencia Financiera la formulación de políticas, planes, programas y proyectos con el fin de procurar agilidad en los desembolsos de los créditos otorgados por la Institución, garantizar atención adecuada, eficaz y eficiente e información confiable y oportuna a los clientes externos e internos que la requieran o partes interesadas e igualmente establecer mecanismos efectivos para la recuperación de la cartera del Instituto.

Así mismo formular los planes, programas y proyectos que le sean de su competencia y participar en la formulación y adopción de los planes, programas y proyectos de la Entidad.

**DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD:** Tiene la función de ser la responsable de dirigir conjuntamente con la Subgerencia Financiera la formulación de políticas, planes, programas y proyectos para asegurar información contable comprensible, útil, pertinente, confiable, oportuna y comparable, oportunidad en la estructuración del presupuesto anual de la Institución, asegurar la información de costos para la toma de decisiones, monitorear la adecuada ejecución de los diferentes rubros presupuestales, garantizar oportunidad en las declaraciones y pagos de impuestos de la Institución, asegurar el registro sistemático de todas las transacciones contables y presupuestales, originadas en las operaciones y la oportunidad en el suministro de la información contable, presupuestal y de costos.

Así mismo formular los planes, programas y proyectos que le sean de su competencia y participar en la formulación y adopción de los planes, programas y proyectos de la Entidad

**DIRECCIÓN DE OPERACIONES:** Tiene la función de direccionar, coordinar, y adoptar políticas, planes y proyectos que requiera el Instituto a través del proceso de gestión de operaciones y coordinar las

actividades de las operaciones financieras propias del Back office del Instituto, con el fin de coadyuvar al cumplimiento de la misión y los objetivos institucionales.

Así mismo formular los planes, programas y proyectos que le sean de su competencia y participar en la formulación y adopción de los planes, programas y proyectos de la Entidad.

**DIRECCIÓN DE SISTEMAS:** Tiene la función de ser la responsable de dirigir conjuntamente con la Subgerencia Administrativa la formulación de políticas, planes, programas y proyectos para atender oportuna y eficientemente los requerimientos tanto de software como de hardware realizados por las diferentes dependencias del Instituto, buscar la sistematización integral, garantizar planeación en el desarrollo de las actividades de la Dirección en coordinación con las demás áreas, propender por el nivel adecuado de actualización tecnológica, por la utilización adecuada tanto de los recursos de software como de hardware, eficacia y eficiencia tanto de las aplicaciones existentes como de los nuevos desarrollos, brindar inducción a los usuarios sobre la correcta utilización de los equipos, asegurar y garantizar una base tecnológica que soporte los servicios que presta el Instituto mediante la optimización del conocimiento y el uso de los recursos tecnológicos y la actualización y potencialización de los mismos.

Así mismo formular los planes, programas y proyectos que le sean de su competencia y participar en la formulación y adopción de los planes, programas y proyectos de la Entidad.

**DIRECCIÓN DE GESTIÓN HUMANA:** Tiene la función de ser la responsable de dirigir conjuntamente con la Subgerencia Administrativa la formulación de políticas, planes, programas y proyectos para garantizar efectividad en el proceso de vinculación de personal, propender por la efectividad del sistema de evaluación del desempeño, garantizar efectividad en los programas de bienestar laboral, capacitación, seguridad social y salud ocupacional del Instituto, asegurar la implementación y mantenimiento del Sistema de Gestión por Competencias, oportunidad en el proceso de nómina y prestaciones económicas. Además cumplirá funciones de desarrollo organizacional con el fin que el Instituto esté proyectado permanentemente en materia de organización administrativa, nomenclatura, clasificación y salarios y prestaciones, plantas de personal y manuales de funciones y requisitos.

Así mismo formular los planes, programas y proyectos que le sean de su competencia y participar en la formulación y adopción de los planes, programas y proyectos de la Entidad.