

1.

RESOLUCIÓN DE JUNTA DIRECTIVA 0014-25

«Por la cual se adopta la estructura organizacional con enfoque administrativo y funcional, y se definen las funciones de las dependencias del Instituto para el Desarrollo De Antioquia –IDEA–»

La Honorable Junta Directiva del Instituto para el Desarrollo de Antioquia –IDEA– en uso de sus atribuciones legales y estatutarias y en especial las que le confiere el artículo 76 de la Ley 489 de 1998; la Ley 909 de 2004; Decreto 1083 de 2015; Artículo 10, literal a) de la Ordenanza 13 de 1964; Artículo 13, numeral 7° de la Resolución de Junta Directiva No 006 del 3 de junio de 2014; y

CONSIDERANDO:

1. Que de conformidad con lo preceptuado en el Artículo 209 de la Constitución Política, la función administrativa está al servicio de los intereses generales y se desarrolla con fundamento en los principios de igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad, mediante la descentralización, la delegación y la desconcentración de funciones.
2. Que la desconcentración se comprende como una fórmula intermedia entre la centralización y la descentralización administrativa, ya que por un lado las entidades públicas siguen con las funciones que le establece el ordenamiento, pero a la vez entrega sus actividades en dependencias que no tienen autonomía y personería jurídica. En esta línea, el primer inciso del artículo 8 de la Ley 489 de 1998 la define: «La desconcentración es la radicación de competencias y funciones en dependencias ubicadas fuera de la sede principal del organismo o entidad administrativa, sin perjuicio de las potestades y deberes de orientación e instrucción que corresponde ejercer a los jefes superiores de la Administración, la cual no implica delegación y podrá hacerse por territorio y por funciones». En efecto, la desconcentración no implica una delegación de las funciones, sino que es un proceso en el que las actividades de una entidad u organismo son distribuidas en diferentes áreas funcionales o unidades territoriales, es decir, en una misma estructura o unidad administrativa se crean organizaciones especializadas en determinados temas, ya sea contables, jurídicos, económicos, entre otros.
3. Que la desconcentración administrativa puede ser: i) funcional, que es la asignación de funciones en las diferentes áreas, ya sea secretarías, gerencias, subgerencias, direcciones, entre otras dependencias, las cuales están ubicadas regularmente en la sede principal de las entidades; ii) territorial, que es la distribución de las competencias y funciones, por medio de unidades administrativas que operan en un lugar diferente al sitio donde tiene su sede principal. En esta línea, la desconcentración es una forma por excelencia para distribuir funciones dentro de las distintas dependencias de una entidad.
4. Que el Instituto para el Desarrollo de Antioquia –IDEA– es un establecimiento público de carácter departamental, descentralizada, de fomento y desarrollo, con personería jurídica, autonomía administrativa y patrimonio independiente, creada por la Asamblea Departamental de Antioquia mediante Ordenanza 13 de 1964. Esa naturaleza de

Am³.

establecimiento público implica que cuente con personalidad jurídica reconocida en la Ordenanza 13 de 1964 que la creo.

5. Que una de las características de los establecimientos públicos es que tienen un objeto limitado o específico, dispuesto en el acto jurídico de creación o en la norma que lo modifique, a diferencia de las entidades territoriales cuya actividad u objeto es genérico. Al respecto, la Corte Constitucional en la Sentencia C-295 de 1995 expresó que los establecimientos públicos son personas jurídicas autónomas desde el punto de vista económico, patrimonial y financiero, sometido a un régimen de derecho público, al que se le asignan competencias, y el ámbito de sus actividades se someta al principio de especialidad, en virtud del cual, no le es permitido ejecutar actos diferentes a los autorizados en el objeto (CORTE CONSTITUCIONAL. Sentencia C-295 de 1995. M.P. Antonio Barrera Carbonell).
6. Que el artículo 71 de la Ley 489 de 1998 dispone que los establecimientos públicos cuentan con autonomía administrativa y financiera, la cual se ejerce conforme a los actos que los rigen y en el cumplimiento de sus funciones, se sujetan a la ley o a la norma que los creo o autorizó y a sus estatutos internos.
7. Que el Instituto para el Desarrollo de Antioquia –IDEA– es el primer Instituto de Fomento y Desarrollo Regional en Colombia al nacer en 1964. Al respecto, el IDEA, en la Resolución 006 de 2014, «Por medio del cual se reforman los estatutos del Instituto para el Desarrollo de Antioquia –IDEA–», establece el objeto que tiene como entidad: «Artículo Tercero. Objeto. El objeto del IDEA, es cooperar en el fomento económico, cultural y social, mediante la prestación de servicios de crédito y garantía, y eventualmente de otros, en favor de obras de servicio público que se adelanten en el país, de preferencia las de índole Regional, las de interés común de varios municipios y las de carácter municipal. También podrá prestar servicios de financiación, garantía y los demás servicios financieros a los Departamentos y sus Entes Descentralizados. El Instituto, por excepción, podrá extender sus servicios al fomento de obras en empresas públicas o privadas, que estén destinadas a la prestación de un servicio público, o tiendan a satisfacer una necesidad básica de la comunidad, que sea de especial importancia para el desarrollo de Antioquia».
8. Que los Institutos de Fomento y Desarrollo Regional conocidos como INFIS se destacan por su papel en la administración de recursos y la financiación de obras que mejoran la calidad de vida de la sociedad. Este tipo de entidades ofrecen servicios de crédito con tasas de interés competitivas, apoyan a las entidades públicas en los departamentos, distritos y municipios, fomentando así el progreso y bienestar en proyectos de diversa índole. Además, prestan servicios de administración de recursos, donde pueden converger recursos de entidades del gobierno nacional, departamental, distrital y municipal, que requieren enfocar sus recursos para obras y proyectos.
9. Que la naturaleza jurídica del Instituto para el Desarrollo de Antioquia –IDEA– no sólo es como establecimiento público del orden departamental, sino como una INFI, es decir, como un Instituto Financiero de Fomento y de Desarrollo Regional, lo cual implica que su marco legal no se reduzca a las reglas jurídicas generales, sino que por su funcionamiento le aplican disposiciones normativas especiales.



IDEA

Instituto para el
Desarrollo de Antioquia

Código: F-GA-028

0014-25

10. Que mediante Resolución 20250314 del 6 de mayo de 2025 se conformó el Comité de Rediseño Institucional para participar en el estudio técnico de rediseño institucional del Instituto para el Desarrollo de Antioquia. En efecto, dicho Comité tiene dentro de sus funciones apoyar y participar en las actividades enmarcadas en el Proyecto de Rediseño Institucional.
11. Que de acuerdo con los estudios y análisis dentro del Documento Diagnóstico, así como el Documento Diseño, se evidencia la necesidad de hacer una nueva adopción de la estructura administrativa y funcional del Instituto para el Desarrollo de Antioquia –IDEA– que atienda a la doble naturaleza que tiene – establecimiento público e Instituto Financiero de Fomento y de Desarrollo Regional–.
12. Que la autoridad competente para reestructurar la entidad es la Junta Directiva del IDEA, de acuerdo con la Resolución 006 de 2014, «Por medio del cual se reforman los estatutos del Instituto para el Desarrollo de Antioquia –IDEA–», el cual establece en el Artículo 13: «[...] De las funciones de la Junta Directiva. Son funciones de la Junta Directiva del IDEA: [...] 7. Determinar la estructura orgánica del Instituto, mediante la creación de dependencias o unidades administrativas a que hubiere lugar y el señalamiento de sus funciones u objetivos por dependencias».
13. Que la Resolución de Gerencia 459 de 2023 con fuerza de Resolución de Junta Directiva tuvo como objeto la modificación y determinación de la estructura organizacional con enfoque administrativo y funcional, se definen las funciones de las dependencias, se modifica el modelo de operación por procesos y se determina la planta de personal global del Instituto Para El Desarrollo De Antioquia –IDEA–
14. Que, conforme a lo considerado, el Instituto para el Desarrollo de Antioquia –IDEA– cuenta con una estructura orgánica, un modelo de operación por procesos y una planta de empleos definidos mediante la Resolución de Gerencia 459 de 2023, la cual tiene fuerza de Resolución de Junta Directiva. Esta resolución tiene dos falencias que deben corregirse mediante la presente Resolución de Junta Directiva: a) en virtud del principio de unidad de materia, se deben separar formalmente los componentes de estructura organizacional, adopción y ajuste de planta, y modelo de operación por procesos, este último enmarcado dentro del Modelo Integrado de Planeación y Gestión –MIPG–; b) el apartado de la Resolución de Gerencia 459 de 2023 que establece el modelo de operación por procesos, así como la Resolución 20230800 del 31 de octubre de 2023 que actualiza la Resolución 0374 de 2020 (por la cual se adoptó el MIPG y se conformó el Comité Institucional de Gestión y Desempeño del IDEA), no son competencia de la Junta Directiva. Estas disposiciones corresponden a la Gerente General, en su calidad de representante legal y autoridad competente para dirigir, coordinar, vigilar y controlar la ejecución de las funciones de la organización y de su personal, conforme a lo dispuesto en los numerales 1 y 2 del artículo 16° de la Resolución 006 de 2014 de la Junta Directiva.
15. Que en concordancia con el Artículo 2.2.12.3 del Decreto 1083 de 2015, mediante el estudio técnico para el rediseño de estructura organizacional y optimización de algunas dependencias en el Instituto para el Desarrollo de Antioquia –IDEA– realizado por sus personal propio, se concluyó que, atendiendo a la actualización de la caracterización de los procesos, deben fundamentarse secuencial y lógicamente, con el fin de ofrecer un bien o servicio que satisfaga las necesidades y expectativas de los grupos de valor y en armonía con el principio de eficacia; en consecuencia, es necesario rediseñar y

AM-1

modernizar las dependencias según el criterio de funcionalidad (misional, estratégica y apoyo), con tres (3) principios rectores i) que sea financieramente viable, ii) estructuralmente factible y iii) normativamente posible, adoptando una estructura dinámica que permita al IDEA ser competitivo en contraste con los establecimientos de crédito de naturaleza pública y privada.

16. Que la Entidad considera sobre la necesidad de actualizar y ajustar la estructura administrativa que permita la relación a través de un Modelo de Gerencia Pública, adoptado por el Conglomerado de Antioquia, garantizando la materialización de los principios de autonomía administrativa, coordinación y colaboración armónica previstos en la Constitución Política y otros inherentes a la Administración Pública.
17. Que la estructura administrativa que se modifica para el Instituto para el Desarrollo de Antioquia -IDEA, forja los mecanismos necesarios para afrontar con eficacia y celeridad los retos presentes y futuros, acorde a las dinámicas actuales de innovación, creatividad, flexibilización, gestión del cambio, autocontrol, calidad, eficiencia y respeto en el ejercicio de la gestión pública.
18. Que de acuerdo con el numeral 8 del artículo 8 de la Ley 1437 de 2011, se establecieron los siguientes espacios de discusión y debate con respecto a la modificación de la estructura organizacional del Instituto:
 - a) Acta de aprobación de la nueva estructura por parte del Comité de Rediseño Institucional.
 - b) Comentarios por parte de los empleados al ajuste a la estructura administrativa del Instituto para el Desarrollo de Antioquia -IDEA-.
 - c) Publicación del Proyecto de Resolución de Junta Directiva, «Por la cual se actualiza y adopta la estructura organizacional con enfoque administrativo y funcional, se definen las funciones de las dependencias y se modifica la planta de personal global del Instituto para el Desarrollo De Antioquia -IDEA-»
 - d) Matriz de observaciones ciudadanas con sus respectivas respuestas.
19. Que en el Presupuesto de Gastos de Funcionamiento del IDEA para la Vigencia Fiscal 2025 y 2026, existen las apropiaciones presupuestales pertinentes, disponibles y libres de afectación, para cubrir el valor proyectado de todos los factores salariales y prestacionales de los cargos a crear.
20. Que la Secretaría de Hacienda Departamental mediante oficio con radicado CE2025004114 del 28 de octubre de 2025 emitió concepto de viabilidad presupuestal, para la implementación de la Estructura Administrativa y la Planta de Personal del Instituto.
21. Que en sesión ordinaria del 31 de octubre de 2025, reanudada el día 4 de noviembre del mismo año, la Junta Directiva aprueba el ajuste a la estructura administrativa y funcional del Instituto para el Desarrollo de Antioquia -IDEA-.
22. Que, en virtud de lo expuesto, y teniendo en cuenta las competencias de la Junta Directiva, se expide la presente Resolución que adopta la Estructura Orgánica y Administrativa de la Entidad, con el objetivo de mejorar e implementar, en conjunto, buenas prácticas de

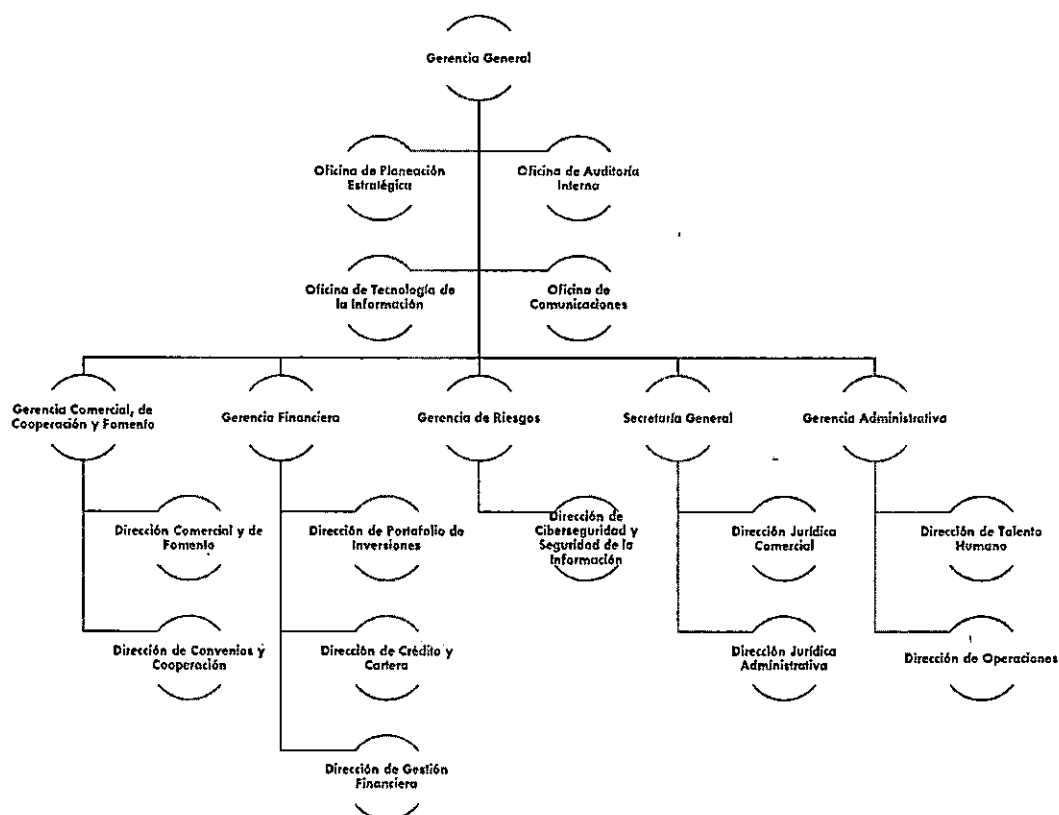
0014-25

gestión, aumentar la competitividad, maximizando la generación de valor económico y social y procurando el objeto misional en pro del desarrollo de Antioquia.

En mérito de lo expuesto;

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO. ADOPTAR Y ACTUALIZAR la Estructura Administrativa y Funcional, de acuerdo con el objeto misional del Instituto para el Desarrollo de Antioquia –IDEA- por lo que tendrá la siguiente estructura organizacional con enfoque administrativo y funcional, quedando de la siguiente forma:



ARTÍCULO SEGUNDO: FUNCIONES GENERALES DE LAS DEPENDENCIAS. ADOPTAR las funciones generales de las dependencias que integran la estructura organizacional con enfoque administrativo y funcional del Instituto para el desarrollo de Antioquia -IDEA, así:

a. Gerencia General

Propósito:

La Gerencia General del Instituto para el Desarrollo de Antioquia – IDEA tiene como propósito orientar el diseño de la estrategia institucional y liderar su implementación, en articulación con la Junta Directiva y en concordancia con las políticas institucionales. Es responsable de velar por el cumplimiento de la misión y la visión del Instituto, mediante la conducción del equipo directivo y la gestión eficiente de los procesos estratégicos. Asimismo, ejerce la interlocución de alto nivel con actores territoriales, nacionales e internacionales, promoviendo el desarrollo sostenible de

Am.

las regiones y el fortalecimiento del IDEA como Instituto Financiero de Fomento y Desarrollo Regional.

Funciones:

1. Ejercer la representación legal de la Entidad, el direccionamiento estratégico, la coordinación y control general de la actividad de las dependencias del Instituto, al tenor de la Constitución Política y la ley.
2. Ejecutar las decisiones de la Junta Directiva.
3. Ordenar, dirigir y suscribir los actos contractuales necesarios para garantizar el cumplimiento del objeto misional del IDEA, en concordancia con las disposiciones legales vigentes y los principios de la función administrativa.
4. Liderar, en articulación con la Junta Directiva, el diseño, fortalecimiento y desarrollo de políticas y estrategias corporativas que contribuyan al cumplimiento de los objetivos institucionales.
5. Liderar los procesos de vigilancia competitiva y análisis sectorial, con el fin de identificar oportunidades, riesgos y tendencias que impacten el desarrollo estratégico del Instituto.
6. Establecer lineamientos para la adecuada implementación de los planes estratégicos, asegurando su alineación con la misión institucional y el cumplimiento de los objetivos corporativos.
7. Autorizar operaciones de crédito dentro de las cuantías de su competencia, conforme a lo establecido en el reglamento interno y demás disposiciones aplicables.
8. Validar el diseño y articulación de las estrategias y políticas institucionales en las áreas jurídica, financiera, comercial, de riesgos, servicios institucionales y control interno, garantizando su coherencia con el modelo de gestión del Instituto.
9. Presentar a la Junta Directiva, a los entes de control y a las autoridades de regulación los informes periódicos y especiales que se requieran, conforme a la normativa vigente y los compromisos institucionales.
10. Definir e implementar el plan de gestión del desempeño de los procesos bajo responsabilidad de la Gerencia General, promoviendo la mejora continua y el cumplimiento de metas institucionales.
11. Representar los intereses del Instituto en las juntas directivas, comités y demás espacios de decisión que le correspondan, o delegar dicha representación conforme a la normatividad interna.
12. Efectuar la etapa de juzgamiento de la segunda instancia de los procesos disciplinarios que se adelanten en contra de los servidores del Instituto.
13. Ejercer las demás funciones que le sean asignadas por la Ley, los Estatutos y los reglamentos internos del Instituto.

b. Oficina de Auditoría Interna

Propósito:

La Oficina de Auditoría Interna del Instituto para el Desarrollo de Antioquia – IDEA tiene como propósito asegurar, de manera sistémica, transversal e integral, el cumplimiento de la normatividad vigente y los lineamientos institucionales, promoviendo la eficiencia, confiabilidad, seguridad y trazabilidad de los procesos organizacionales en función de la satisfacción de los grupos de interés. Asimismo, evalúa de forma independiente la efectividad del Sistema de Control Interno con enfoque basado en riesgos, suministrando información veraz y oportuna a la alta dirección para reorientar estrategias y acciones hacia el logro de los objetivos institucionales. Su labor contribuye al fortalecimiento de la cultura de la legalidad, la transparencia en la gestión

pública, la adecuada administración de la información y el uso eficiente de los recursos, en el marco del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG.

Funciones:

1. Planear la verificación y evaluación del sistema de control interno.
2. Verificar que el Sistema de Control Interno esté enmarcado dentro de la organización y que su ejercicio sea intrínseco al desarrollo de las funciones de todos los cargos y, en particular, de aquellos que tengan responsabilidad de mando.
3. Verificar que los controles definidos para los procesos y actividades de la organización se cumplan por los responsables de su ejecución y en especial, que las áreas o empleados encargados de la aplicación del régimen disciplinario ejerzan adecuadamente esta función.
4. Verificar que los controles asociados con todas y cada una de las actividades de la organización estén adecuadamente definidos, sean apropiados y se mejoren permanentemente, de acuerdo con la evolución de la entidad.
5. Velar por el cumplimiento de las leyes, normas, políticas, procedimientos, planes, programas, proyectos y metas de la organización y recomendar los ajustes necesarios.
6. Servir de apoyo a los directivos en el proceso de toma de decisiones, a fin de que se obtengan los resultados esperados.
7. Verificar los procesos relacionados con el manejo de los recursos, bienes y los sistemas de información de la entidad y recomendar los correctivos que sean necesarios, así como los demás procesos que se desarrollan dentro del Instituto, en el marco de la normatividad vigente.
8. Fomentar en toda la organización la formación de una cultura de control que contribuya al mejoramiento continuo en el cumplimiento de la misión institucional.
9. Evaluar y verificar la aplicación de los mecanismos de participación ciudadana, que, en desarrollo del mandato constitucional y legal, diseñe la entidad correspondiente.
10. Mantener permanentemente informados a los directivos acerca del estado del control interno dentro de la entidad, dando cuenta de las debilidades detectadas y de las fallas en su cumplimiento.
11. Verificar que se implanten las medidas respectivas recomendadas, de conformidad a la normatividad vigente.
12. Ejercer las demás que le asigne el jefe del organismo o entidad, de acuerdo con el carácter de sus funciones.
13. Reportar actos de corrupción o irregularidades a los organismos de control competentes y publicar el informe anual de evaluación independiente del Sistema de Control Interno, conforme a los lineamientos del Departamento Administrativo de la Función Pública.
12. Ejercer las demás funciones que sean inherentes, teniendo en cuenta lo asignado por la Ley, los Estatutos y los reglamentos internos del Instituto.

c. Oficina de Comunicaciones

Propósito:

La Oficina de Comunicaciones tiene como propósito gestionar las comunicaciones como eje transversal del Instituto, mediante la formulación e implementación de estrategias corporativas de comunicación y mercadeo. Su responsabilidad principal es garantizar la difusión de información de manera transparente y oportuna, alineada con los objetivos institucionales de posicionamiento, satisfacción y fidelización de los clientes. De igual modo, velar por la consolidación de la imagen del IDEA ante instancias locales, regionales, nacionales e internacionales, y coordina las relaciones con los medios de comunicación masiva.

AMP.

Funciones:

1. Liderar la formulación e implementación del Plan de Comunicaciones y Mercadeo Institucional, articulando el proceso con las necesidades de las diferentes dependencias y procesos, en el marco del Plan Estratégico Institucional y los demás planes institucionales y procedimientos vigentes, así como las necesidades internas, de clientes y ciudadanía.
2. Diseñar y acompañar a la Gerencia en la elaboración y definición de estrategias del Plan de Comunicaciones y Mercadeo Interno y Externo en el marco de los lineamientos del plan estratégico institucional.
3. Brindar acompañamiento, soporte y orientación a todas las dependencias y procesos para el manejo de las relaciones interinstitucionales, con los medios de comunicación y grupos de interés, en el marco de los programas y proyectos institucionales.
4. Desarrollar acciones conjuntas con las dependencias involucradas en la publicación de políticas institucionales, en relacionamiento con los medios de información, comunicación, y mercadeo para definir el modelo de comunicación pública y garantizar su implementación en todas las dependencias, áreas y procesos.
5. Orientar y acompañar a las dependencias y procesos en el adecuado manejo de la información, divulgación, imagen corporativa y piezas publicitarias del Instituto, de conformidad con las políticas institucionales establecidas para el posicionamiento de la imagen institucional en los diferentes eventos, escenarios y con sus grupos de valor.
6. Liderar la gestión del mercadeo diseñando estrategias de integración de la oferta institucional, optimizando todos los canales disponibles para llegar a los usuarios, y favoreciendo la suscripción de alianzas estratégicas para generar posicionamiento de marca y fortalecimiento de la imagen, de acuerdo con la planeación estratégica y las políticas institucionales.
7. Diseñar, implementar y gestionar las políticas de servicio al cliente y atención al ciudadano, acorde a la normatividad vigente y políticas institucionales.
8. Dirigir la elaboración de los parámetros para que las actividades de relaciones públicas y la participación de personal de representación institucional tenga coherencia comunicacional en las actividades internas y externas, de conformidad a criterios de oportunidad y eficacia.
9. Evaluar la ejecución en la inversión que el Instituto realiza en materia de promoción, publicidad, mercadeo y relaciones públicas, de conformidad a criterios de pertinencia, mérito y oportunidad.
10. Ejercer las demás funciones que sean inherentes, teniendo en cuenta lo asignado por la Ley, los Estatutos y los reglamentos internos del Instituto.

d. Oficina de Planeación

Propósito:

La Gerencia de Planeación tiene como propósito fundamental de dirigir las políticas, planes y programas de los procesos relacionados con la planeación y el sistema de gestión institucional, en el marco del Plan Estratégico Institucional del Instituto para el Desarrollo de Antioquia –IDEA–, y de conformidad con las políticas institucionales, el modelo de operación, y las disposiciones normativas vigentes.

Funciones:

1. Coordinar la planeación, implementación, ejecución, seguimiento y evaluación del Plan Estratégico Institucional, asegurando su articulación con el Plan de Desarrollo Departamental.
2. Dirigir la formulación del Plan de Acción Anual y demás planes institucionales de su competencia, en coherencia con el Plan Estratégico Institucional y la normatividad vigente.

3. Coordinar a las dependencias en la articulación de procesos, planes, programas y proyectos, derivados del Plan Estratégico Institucional, promoviendo la integración funcional y operativa.
4. Planificar el Marco Fiscal de Mediano Plazo, incluyendo proyecciones de ingresos y gastos presupuestales, conforme a las disposiciones legales aplicables.
5. Liderar la implementación, mantenimiento y seguimiento de los sistemas institucionales, incluyendo el Sistema de Control Interno, el Sistema de Gestión Institucional, el Sistema de Indicadores de Gestión, el Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG) y demás modelos que hagan sus veces.
6. Direccionar el desarrollo, monitoreo, evaluación y mejora continua del Sistema de Gestión, sus políticas derivadas y los sistemas complementarios, conforme a los lineamientos técnicos y normativos vigentes.
7. Dirigir el funcionamiento del banco de programas y proyectos, bajo los lineamientos de la autoridad competente, garantizando el cumplimiento del esquema programático sectorial y del marco normativo correspondiente.
8. Participar en la elaboración del presupuesto anual del Instituto, en concordancia con las políticas institucionales y la normativa vigente.
9. Diseñar y proyectar estudios de análisis económico, administrativo, financiero e institucional, así como iniciativas que promuevan alternativas de mejora para el desarrollo del Instituto.
10. Administrar el recurso humano a su cargo, mediante herramientas de planeación, coordinación y dirección que aseguren el cumplimiento de los planes, programas y proyectos asignados.
11. Apoyar a la Gerencia General en la concertación de acuerdos gerenciales, suministrando información estratégica del Plan Estratégico Institucional y contribuyendo a la definición de indicadores.
12. Administrar y gestionar la generación, acopio, análisis y consolidación de información institucional, incluyendo estadísticas de desempeño, caracterización de usuarios e información estratégica oficial, como insumo para la planeación y la toma de decisiones.
13. Ejercer las demás funciones que sean inherentes, teniendo en cuenta lo asignado por la Ley, los Estatutos y los reglamentos internos del Instituto.

e. Oficina de las Tecnologías de la Información

Propósito:

La Oficina de Tecnologías de la Información del Instituto para el Desarrollo de Antioquia tiene como propósito planear, dirigir y controlar la gestión estratégica, operativa y tecnológica del Instituto, mediante la formulación e implementación de políticas, planes y proyectos relacionados con las Tecnologías de la Información y la infraestructura digital. En tal sentido, busca garantizarse la prestación eficiente, segura y trazable de los servicios financieros y administrativos, impulsar la transformación digital, fortalecer el ecosistema de innovación TIC, y promover el uso adecuado de los recursos tecnológicos, en armonía con el modelo de Gobierno Digital y los lineamientos del Estado colombiano.

Funciones:

1. Proponer, coordinar y hacer seguimiento a la implementación de normas, lineamientos y políticas públicas en materia de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones (TIC).
2. Asegurar que las dependencias internas y entidades vinculadas al Instituto se alineen con los marcos regulatorios y estratégicos definidos por el Ministerio TIC y el Gobierno Digital.

AM².

3. Actuar como instancia articuladora entre la estrategia institucional y las políticas sectoriales en materia de transformación digital, innovación tecnológica y seguridad de la información.
4. Diseñar, asesorar, impulsar y ejecutar estrategias para la implementación efectiva y el mejoramiento continuo de la gestión TIC institucional.
5. Operativizar las directrices emitidas por el Ministerio TIC, asegurando su aplicación en los procesos, sistemas y servicios tecnológicos del Instituto.
6. Promover soluciones tecnológicas que contribuyan al logro de los objetivos misionales, fortaleciendo la eficiencia, transparencia y sostenibilidad de la gestión pública.
7. Dirigir y asegurar el soporte al software de información financiera, supervisar el funcionamiento de los servidores y herramientas tecnológicas, y liderar la atención a usuarios en el manejo de software y hardware, conforme a las políticas institucionales.
8. Coordinar el análisis, diseño e implementación de programas y aplicaciones, asegurando la integridad, confiabilidad y utilidad de la información dentro del sistema institucional.
9. Direccionar el correcto uso de los recursos tecnológicos por parte de los usuarios, mediante asistencia técnica, capacitaciones y seguimiento al uso de los equipos.
9. Establecer y administrar los Acuerdos de Niveles de Servicio (ANS) con los clientes internos, conforme a las políticas institucionales y estándares de calidad.
10. Ejercer las demás funciones que sean inherentes, teniendo en cuenta lo asignado por la Ley, los Estatutos y los reglamentos internos del Instituto.

f. Gerencia Comercial, de Cooperación y Fomento

Propósito:

La Gerencia Comercial y de Fomento del IDEA tiene como propósito planear, gestionar y dirigir las acciones de comercialización del portafolio de servicios del Instituto, orientadas a conservar y satisfacer al cliente actual, vincular nuevos clientes de manera permanente y garantizar el posicionamiento, sostenibilidad y crecimiento económico del Instituto. Todo ello bajo parámetros de oportunidad y calidad, con fines públicos como aliado estratégico para el fomento y desarrollo de los territorios departamentales y municipales. Asimismo, promueve la consecución y gestión de recursos provenientes de convenios y cooperación.

Funciones:

1. Liderar el diseño, desarrollo e innovación del portafolio de servicios del Instituto.
2. Diseñar, desplegar y medir la estrategia comercial para aumentar la participación del IDEA en el mercado nacional.
3. Establecer vínculos con entidades públicas y privadas con fines públicos que potencien la colocación de recursos del Instituto.
4. Definir y evaluar las políticas para el otorgamiento de productos y servicios institucionales.
5. Promover la obtención de recursos mediante convenios y cooperación como parte de la estrategia comercial.
6. Evaluar los canales de atención y servicio al cliente para asegurar altos estándares de satisfacción.
7. Presentar informes periódicos y especiales a la Gerencia General sobre el desempeño de la Gerencia.
8. Definir e implementar planes para la gestión del desempeño de los procesos a cargo de la Gerencia.

9. Impulsar, junto con sus Direcciones, la comercialización del portafolio institucional, en coherencia con la estrategia de comunicación y mercadeo y las directrices de la Gerencia General.

10. Ejercer las demás funciones que sean inherentes, teniendo en cuenta lo asignado por la Ley, los Estatutos y los reglamentos internos del Instituto.

g. Dirección Comercial y de Fomento

Propósito:

La Dirección Comercial tiene como propósito ejecutar y desarrollar la estrategia comercial del Instituto, conforme a los lineamientos definidos por la Junta Directiva y la Alta Dirección. Sus propósitos incluyen: mantener los niveles de captación y colocación establecidos, prestar servicios de asesoría y capacitación ajustados a las necesidades de los clientes, y evaluar técnica, financiera y socioeconómicamente los proyectos que solicitan financiación.

Funciones:

1. Definir estrategias de comercialización del portafolio institucional, alineadas con la comunicación estratégica, el mercadeo y las orientaciones de la Gerencia General.
2. Dirigir la asesoría y captación de clientes, conforme a los procesos, políticas, planes y metas institucionales.
3. Establecer actividades de colocación de créditos, garantizando su coherencia con los objetivos institucionales.
4. Ejecutar la comercialización de productos crediticios, así como brindar asesoría y capacitación a los clientes asignados, en alineación con los objetivos del Plan Estratégico Institucional.
5. Participar activamente en la formulación y ejecución de estrategias de mercadeo, asegurando su coherencia con los lineamientos del Plan Estratégico Institucional.
6. Identificar proyectos estratégicos que se alineen con el objeto social del Instituto y fomenten el desarrollo de los clientes.
7. Diseñar mecanismos de seguimiento y verificación para los programas y proyectos financiados con recursos de crédito, conforme a las políticas institucionales.
8. Ejercer las demás funciones que sean inherentes, teniendo en cuenta lo asignado por la Ley, los Estatutos y los reglamentos internos del Instituto.

h. Dirección de Convenios y Cooperación

Propósito:

La Dirección de Convenios y Cooperación tiene como propósito gestionar la administración de fondos especiales mediante la suscripción de contratos y convenios interadministrativos, en los cuales se administrarán recursos propios y de terceros bajo principios de responsabilidad, confianza y eficiencia. Así mismo, gestionar la cooperación mediante el relacionamiento y la generación de alianzas estratégicas con entidades nacionales e internacionales, que permitan la transferencia de conocimientos, tecnologías, experiencias o recursos, encaminados al mejoramiento de la calidad de vida de Antioquia y el país.

Funciones:

1. Diseñar estrategias que permitan el logro de los objetivos institucionales y dirigir el desarrollo de actividades para la suscripción de nuevos convenios y administración de proyectos, encaminado al cumplimiento de las metas establecidas en el Plan Estratégico Institucional.
2. Articular estrategias para la búsqueda de clientes potenciales para la administración de convenios y/o proyectos, así como para la exploración de nuevos productos y servicios.
3. Coordinar el cumplimiento de las obligaciones adquiridas por el IDEA en cada uno de los convenios de cooperación, así como convenios o contratos interadministrativos celebrados para la administración de recursos o para la ejecución de proyectos de interés público.
4. Gestionar la implementación de las políticas financieras adoptadas por el Instituto, en lo referente a los convenios de cooperación, así como convenios o contratos interadministrativos celebrados para la administración de recursos o ejecución de proyectos de interés público.
5. Establecer los lineamientos para la estructuración, revisión y ejecución de convenios de cooperación, así como convenios y contratos interadministrativos que suscriba el Instituto, de conformidad con las políticas institucionales y la normatividad vigente.
6. Garantizar la asesoría y el acompañamiento adecuado a cada uno de los clientes, con el fin de lograr una mejor coordinación, información y desarrollo del objeto de los convenios de cooperación, así como convenios o contratos interadministrativos.
7. Implementar las estrategias para la promoción de la inversión extranjera en el Departamento de Antioquia, especialmente buscando el desarrollo y crecimiento de los municipios, en el marco del Plan Estratégico Institucional y el Plan de Desarrollo Departamental.
8. Implementar las estrategias para informar, capacitar y acompañar a los municipios en temas de cooperación nacional e internacional, en el marco del Plan Estratégico Institucional y el Plan de Desarrollo Departamental.
9. Ejercer las demás funciones que sean inherentes, teniendo en cuenta lo asignado por la Ley, los Estatutos y los reglamentos internos del Instituto.

i. Gerencia Financiera

Propósito:

La Gerencia Financiera tiene como propósito dirigir las actividades financieras y económicas del Instituto y sus controladas, sirviendo como estrategia ante la Gerencia General y la Junta Directiva, en el establecimiento de la senda de crecimiento y aumento de valor de la Entidad, evaluando la situación actual del Instituto y del mercado definiendo cursos de acción que propendan por mejoras a corto, medio, y largo plazo; además supervisar el funcionamiento y la correcta gestión de los recursos económicos con el fin de incrementar el beneficio financiero, a partir del cumplimiento de las normas de presupuesto y gasto público.

Funciones:

1. Diseñar e implementar la política presupuestal institucional, garantizando su alineación con los objetivos estratégicos, el marco normativo vigente y los principios de eficiencia, eficacia y transparencia.
2. Dirigir y coordinar el proceso contable, asegurando la correcta aplicación de las normas contables públicas, la integridad de la información financiera y la oportunidad en los registros y reportes.
3. Diseñar y coordinar la política de precios, tasas, comisiones y garantías, en función de criterios técnicos, financieros y de sostenibilidad.

0014-25



IDEA

Instituto para el
Desarrollo de Antioquia
Código: F-GA-028

4. Diseñar e implementar la política de gestión del crédito, incluyendo criterios de otorgamiento, seguimiento, recuperación y control del riesgo, en coherencia con los lineamientos institucionales y legales.
5. Definir la política y los mecanismos para asegurar la liquidez institucional, mediante la planificación financiera, el monitoreo de flujos de caja y la gestión eficiente de recursos disponibles.
6. Diseñar y gestionar la política financiera de administración del portafolio, incluyendo inversiones, activos financieros y otros instrumentos, con criterios de rentabilidad, riesgo y cumplimiento normativo.
7. Presentar a la Gerencia General los informes financieros periódicos y especiales que se requieran, con análisis técnico, indicadores clave y recomendaciones para la toma de decisiones.
8. Definir e implementar un plan de gestión del desempeño de los procesos financieros, estableciendo indicadores, metas, mecanismos de seguimiento y mejora continua para garantizar la calidad y eficiencia operativa.
9. Articular las dependencias que están en el marco de su estructura: Dirección de Portafolio de Inversiones, Dirección de Crédito y Cartera y Dirección de Gestión Financiera.
10. Ejercer las demás funciones que sean inherentes, teniendo en cuenta lo asignado por la Ley, los Estatutos y los reglamentos internos del Instituto.

j. Dirección de Portafolio de Inversiones

Propósito:

La Dirección de Portafolio de Inversiones tiene como propósito ejecutar la política monetaria del Instituto mediante el control del riesgo de liquidez y riesgo de mercado, definiendo directrices y coordinando operaciones relacionadas con la administración de dinero, títulos y valores. Además, analizar las condiciones del mercado para establecer políticas de tasas de colocación y captación que aseguren una posición de liquidez constante.

Funciones:

1. Establecer criterios para obtener las mejores condiciones de negociación con entidades financieras, conforme a la normativa vigente.
2. Administrar las cuentas bancarias del Instituto, monitoreando diariamente ingresos, egresos y saldos.
3. Supervisar el movimiento de operaciones realizadas por la Dirección de Operaciones, validando transacciones bancarias.
4. Evaluar objetivamente la disposición, adquisición y manejo de recursos de liquidez.
5. Realizar estudios periódicos para apoyar decisiones de inversión de excedentes de liquidez en el Comité Financiero.
6. Liderar informes sobre excedentes de liquidez y cumplimiento del SARL, conforme a normativas vigentes.
7. Identificar oportunidades que mejoren la rentabilidad de los recursos de liquidez.
8. Dirigir el flujo de caja diario y negociar inversiones de excedentes, conforme a políticas y normativas.
9. Asegurar el cumplimiento de requisitos mínimos del marco regulatorio de tesorería.
10. Orientar a la Gerencia Comercial y de Fomento en condiciones de captación, según lineamientos institucionales.
11. Ejercer las demás funciones que sean inherentes, teniendo en cuenta lo asignado por la Ley, los Estatutos y los reglamentos internos del Instituto.

AM.

k. Dirección de Crédito y Cartera**Propósito:**

El propósito de la Dirección de Crédito y cartera es mitigar el riesgo de crédito con evaluaciones precisas de la capacidad de pago de los clientes y/o proyectos objeto de crédito, y monitoreo de los indicadores clave de desempeño al momento del desembolso, cumpliendo las políticas, procedimientos y metodologías de riesgo pertenecientes al proceso de Colocaciones. Además, mitigar el riesgo de cartera con el seguimiento constante de clientes, proyectos y sectores económicos, anticipando factores de capacidad de pago adversos al instituto, garantizando la gestión efectiva y la aplicación de mecanismos para la recuperación de la cartera del Instituto.

Funciones:

1. Dirigir la formulación, ejecución, seguimiento y evaluación de las políticas, planes, programas y proyectos relacionados con la operación financiera de crédito y cartera, conforme a la normativa vigente y los lineamientos institucionales.
2. Liderar la elaboración del programa de desembolsos según disponibilidad de caja y fechas de entrega; organizar la proyección de ingresos por intereses y capital para su inclusión en el presupuesto anual del Instituto.
3. Establecer criterios para la recuperación de cartera; liderar el recaudo de pagos por concepto de capital e intereses; conceptuar sobre la viabilidad financiera de operaciones de normalización solicitadas por entes territoriales y sus descentralizadas.
4. Coordinar la ejecución de estrategias orientadas a minimizar el riesgo de incumplimiento en el recaudo y administrar la cartera conforme a la periodicidad y necesidades institucionales.
5. Determinar la programación de pagos de deuda pública contraída con organismos financieros multilaterales y operaciones de redescuento, y vigilar el cumplimiento de las obligaciones en las fechas previstas.
6. Establecer alternativas de amortización y planes especiales de pago en procesos de reorganización empresarial o saneamiento fiscal, con el fin de proteger el crédito y recuperar los recursos.
7. Realizar el análisis financiero de la capacidad de pago de entidades públicas y privadas.
8. Coordinar la valoración y suficiencia de las garantías y demás coberturas de las solicitudes de crédito.
9. Direccionar el procedimiento de administración de garantías del Instituto, conforme a las políticas institucionales y la normatividad vigente.
10. Ejercer las demás funciones que sean inherentes, teniendo en cuenta lo asignado por la Ley, los Estatutos y los reglamentos internos del Instituto.

l. Dirección de Gestión Financiera**Propósito:**

El propósito de la Dirección de Gestión Financiera es generar las directrices de actuación en el Instituto que permitan asegurar la veracidad de la información financiera histórica y proyectada, generando en todo momento información para la toma de decisiones en el ámbito contable, presupuestal, tributario, económico y financiero que maximicen el valor del Instituto, en el cumplimiento de la normativa proveniente de los organismos de control como la contaduría general de la nación, superintendencia financiera de Colombia y mejores prácticas del sector financiero colombiano.

Funciones:

1. Dirigir la formulación, ejecución, seguimiento y evaluación de políticas, planes y proyectos relacionados con la operación financiera de crédito y cartera, conforme a la normativa vigente y lineamientos institucionales.
2. Liderar la elaboración del programa de desembolsos según disponibilidad de caja y cronogramas de entrega, así como la programación de pagos de deuda pública con organismos multilaterales y operaciones de redescuento.
3. Organizar la estimación de ingresos por intereses y capital de los créditos para su incorporación en el presupuesto anual de la Entidad.
4. Establecer lineamientos para la recuperación de cartera, liderar el recaudo de pagos por capital e intereses, y aplicar medidas para la recuperación efectiva de cartera vencida.
5. Coordinar estrategias para minimizar el riesgo de incumplimiento en el recaudo de cartera, conforme a las necesidades y periodicidad institucional.
6. Establecer planes especiales de amortización para clientes en procesos de reorganización empresarial o saneamiento fiscal, protegiendo el crédito y la recuperación de recursos.
7. Garantizar el análisis de capacidad de pago de entidades públicas y privadas, conforme a la normativa vigente y criterios institucionales.
8. Actuar como dependencia consultiva sobre la viabilidad financiera de operaciones de normalización de cartera y solicitudes de crédito de entes territoriales y sus descentralizadas.
9. Coordinar la evaluación de garantías y coberturas de las solicitudes de crédito, según los parámetros establecidos por el Instituto.
10. Ejercer las demás funciones que sean inherentes, teniendo en cuenta lo asignado por la Ley, los Estatutos y los reglamentos internos del Instituto.

m. Gerencia de Riesgos**Propósito:**

La Gerencia de Riesgos tiene el propósito de gestionar los procesos y las etapas de los diferentes sistemas de gestión de riesgos, en línea con la Vigilancia Especial de la Superintendencia Financiera de Colombia, en cumplimiento con la regulación aplicable y los mejores estándares de los diversos sistemas, con el fin de mitigar las pérdidas y aportar al cumplimiento de los objetivos institucionales.

Funciones:

1. Proponer las políticas y los lineamientos del Instituto para la mitigación de los riesgos financieros y no financieros del IDEA, así como su adopción e implementación, aportando así al cumplimiento de los objetivos institucionales.
2. Asegurar la correcta implementación y reporte relacionado con las normas que, en materia de gestión de riesgos, sean emitidas por los entes de supervisión, vigilancia y control.
3. Coordinar la implementación de las políticas de gestión de riesgos a través de las metodologías, procesos y procedimientos respectivos y valorar permanentemente la efectividad de los éstos.
4. Articular las diferentes estrategias para una debida implementación de la cultura de riesgos en el Instituto.

5. Efectuar la valoración y seguimiento al nivel de exposición de los riesgos financieros del Instituto de las actividades sujetas de supervisión por parte de la Superintendencia Financiera de Colombia.
6. Liderar las actividades inherentes en torno al Oficial de Cumplimiento, conforme a las funciones asignadas por la Circular Básica Jurídica o el documento normativo vigente expedido por la Superintendencia Financiera de Colombia o la autoridad competente.
7. Asegurar las condiciones de manejo de recursos de los Institutos de Fomento y Desarrollo Regional –INFI–.
8. Articular la prestación de informes de gestión de riesgos financieros y no financieros a la gerencia general y a los diversos comités del Instituto.
9. Gestionar la comunicación de los diferentes incidentes de seguridad de la información e incidentes cibernéticos a las instancias correspondientes, de acuerdo con las políticas institucionales y normatividad vigente.
10. Ejercer las demás funciones que sean inherentes, teniendo en cuenta lo asignado por la Ley, los Estatutos y los reglamentos internos del Instituto.

n. Dirección de Ciberseguridad y Seguridad de la Información:

Propósito:

Dirigir, orientar y coordinar la estrategia de seguridad de la información y ciberseguridad del Instituto, alineada con los objetivos institucionales. Esto incluye el desarrollo de políticas, planes y programas basados en riesgos, en cumplimiento de la normatividad vigente y los mejores estándares internacionales, con el fin de proteger los activos de información, mitigar ciberataques e incidentes de seguridad, y prevenir la pérdida de datos personales e institucionales.

Funciones:

1. Establecer y asegurar el cumplimiento de la política de seguridad de la información y gestión de riesgos de ciberseguridad, conforme a la normatividad vigente y los lineamientos de la autoridad competente.
2. Coordinar y acompañar a las dependencias del Instituto en la implementación transversal del Programa Integral de Gestión de Datos Personales, conforme a la regulación aplicable.
3. Identificar las necesidades del Instituto en materia de gestión de riesgos de seguridad de la información y ciberseguridad, proponiendo sistemas de información que soporten dicha gestión.
4. Diseñar y articular el monitoreo del Modelo de Seguridad de la Información y Ciberseguridad, basado en riesgos identificados y en cumplimiento de los requerimientos de entes de control y vigilancia.
5. Coordinar pruebas de ingeniería social y otras evaluaciones que contribuyan a mitigar amenazas y cerrar brechas de seguridad, conforme a las políticas institucionales.
6. Articular con la Dirección de TI, la realización de pruebas de vulnerabilidad y recomendar mejoras en la arquitectura tecnológica, detectando brechas que afecten la disponibilidad, integridad y confidencialidad de la información.
7. Coordinar y apoyar procesos de investigación forense digital ante incidentes o requerimientos de entes de control, aplicando protocolos y procedimientos establecidos.
8. Proponer y aplicar métodos para la medición y seguimiento de los riesgos de ciberseguridad y seguridad de la información en el Instituto.
9. Ejercer las demás funciones que sean inherentes, teniendo en cuenta lo asignado por la Ley, los Estatutos y los reglamentos internos del Instituto.

o. Secretaría General.**Propósito:**

Establecer los principios, políticas, lineamientos y normas jurídicas internas y externas que rigen las actividades de la gestión jurídica del Instituto, coordinando eficazmente a las partes interesadas para su correcta aplicación en el marco de la dimensión "Gestión con valores para resultados" del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG. Esta gestión jurídica orienta integralmente el quehacer institucional, contribuyendo a la unificación, coordinación y coherencia de criterios y actuaciones jurídicas en los ámbitos administrativo y comercial, fortaleciendo la transversalidad, legalidad y sostenibilidad del Instituto.

Funciones:

1. Determinar los lineamientos y criterios jurídicos para aplicar en la Entidad y brindar asesoría en materia legal y normativa.
2. Orientar para que las actuaciones, actos y contratos del Instituto se ajusten a derecho, con unidad de criterio y se protejan legalmente los intereses de la Entidad.
3. Fomentar la cultura de prevención del daño antijurídico.
4. Acompañar en materia legal, los procesos que se desprendan de requerimientos realizados por órganos de inspección, vigilancia y control.
5. Guiar el análisis de las implicaciones de nueva normatividad y sugerir los ajustes correspondientes.
6. Velar porque se represente jurídicamente al Instituto en defensa de sus intereses, por activa, por pasiva o tercera vinculada, asegurando la defensa jurídica para proteger los intereses del Instituto.
7. Gestionar los conceptos jurídicos de viabilidad requeridos en la contratación, suscripción de convenios y demás actuaciones comerciales y administrativas del Instituto.
8. Efectuar la etapa de juzgamiento de la primera instancia de los procesos disciplinarios que se adelanten en contra los servidores del Instituto.
9. Coordinar las diferentes reuniones y eventos en las que sea delegado por la Junta Directiva o la Gerencia General.
10. Asistir de forma integral el relacionamiento de la Gerencia General con la Junta Directiva.
11. Dirigir la elaboración de actos, contratos, convenios, comunicaciones y demás documentos que la Junta Directiva o Gerencia General deban suscribir.
12. Definir e implementar un plan de gestión del desempeño de los diferentes procesos de la Secretaría.
13. Ejercer las demás funciones que sean inherentes, teniendo en cuenta lo asignado por la Ley, los Estatutos y los reglamentos internos del Instituto.

p. Dirección Jurídica Administrativa**Propósitos:**

Orientar jurídicamente la gestión institucional del Instituto mediante el desarrollo integral de los actos administrativos, contratos y procesos de selección contractual, asegurando su conformidad con el régimen jurídico vigente. La Dirección Jurídica acompaña todas las etapas de la contratación —planeación, selección, celebración y ejecución— brindando asesoría especializada a las dependencias, revisando sus actuaciones jurídicas y emitiendo los conceptos requeridos.

Funciones:

1. Establecer políticas, criterios, lineamientos y directrices relacionadas con el componente jurídico administrativo para el adecuado funcionamiento del Instituto para las dependencias y procesos, promoviendo la prevención del daño antijurídico, la mejora normativa, la unidad de criterio, y la transparencia y acceso a la información pública en sus diferentes actuaciones, en el marco del Plan Estratégico Institucional.
2. Articular los procesos de contratación de la Entidad, en atención a los conceptos jurídicos de viabilidad, evaluando riesgos y oportunidades legales.
3. Coordinar la representación judicial y extrajudicial de la entidad en los procesos, reclamaciones o acciones administrativas, de policía y judiciales, en defensa de sus intereses, por activa, por pasiva o tercera vinculada y velar porque sea ejercida con oportunidad, conforme a la normatividad vigente.
4. Monitorear el cumplimiento normativo en materia de contratación estatal, proponiendo ajustes frente a cambios legislativos, jurisprudenciales o regulatorios.
5. Dirigir la ejecución y el seguimiento a la gestión del control disciplinario interno en la fase de instrucción, de acuerdo con la aplicación de las políticas y normas que regulan el régimen disciplinario.
6. Proponer a la Dirección de Talento Humano (o quien haga sus veces, en materia de prevención) las medidas de prevención, los programas y las estrategias de divulgación orientadas a la lucha contra la corrupción, la apropiación del régimen disciplinario y la promoción de un servicio público transparente, idóneo y eficaz de la entidad, de conformidad con los Códigos de Integridad y General Disciplinario.
7. Informar a la Procuraduría General de la Nación, la apertura de las investigaciones disciplinarias, para lo de su competencia, teniendo en cuenta las normas que rigen la materia.
8. Establecer lineamientos para la expedición y revisión de los actos administrativos y demás actuaciones del Instituto, de acuerdo con la normatividad vigente.
9. Ejercer las demás funciones que sean inherentes, teniendo en cuenta lo asignado por la Ley, los Estatutos y los reglamentos internos del Instituto.

q. Dirección Jurídica Comercial**Propósito:**

Orientar jurídicamente las actividades comerciales del Instituto, asegurando que los actos, contratos, convenios y procesos de selección contractual se ajusten al marco legal vigente, con criterios de eficiencia, transparencia y seguridad jurídica. En tal sentido, acompaña integralmente la estructuración, celebración, ejecución y seguimiento de las relaciones contractuales y comerciales, emitiendo conceptos jurídicos de viabilidad, mitigando riesgos legales y fortaleciendo la capacidad institucional para operar en el mercado con responsabilidad, legalidad y sostenibilidad.

Funciones:

1. Dirigir y orientar el proceso relacionado con la gestión jurídico-comercial del Instituto, administrando los registros, asesorando y acompañando a las dependencias en la aplicación de conceptos y procedimientos de crédito y de fomento en sus diferentes fases, en el marco de las actividades financieras y de fomento.

2. Dirigir y orientar la asesoría, asistencia, acompañamiento jurídico y legal en los asuntos de la admisibilidad de las garantías, los estudios de crédito público y los demás asuntos relacionados con el objeto y misión del instituto, de conformidad con el Reglamento y la normatividad vigente.
3. Acompañar en los asuntos relacionados con las inversiones patrimoniales en materia societaria, derecho financiero, gobierno corporativo y en general en la diligente gestión jurídica de las inversiones patrimoniales del Instituto.
4. Diseñar estrategias jurídicas para la defensa de los intereses o inversiones del Instituto en controversias contractuales, conciliaciones, reclamaciones o litigios.
5. Monitorear el cumplimiento normativo en materia comercial y de crédito público, proponiendo ajustes frente a cambios legislativos, jurisprudenciales o regulatorios.
6. Coordinar con las áreas técnicas y financieras la estructuración jurídica de proyectos comerciales y de inversión patrimonial, garantizando coherencia institucional y legalidad.
7. Elaborar informes jurídicos periódicos sobre el estado de los procesos de crédito públicos, riesgos identificados y recomendaciones estratégicas.
8. Liderar la gestión y resolución del control disciplinario interno en la apelación de los actos de instrucción, en el marco del Código General Disciplinario.
9. Ejercer las demás funciones que sean inherentes, teniendo en cuenta lo asignado por la Ley, los Estatutos y los reglamentos internos del Instituto.

r. Gerencia Administrativa

Propósito:

La Gerencia Administrativa tiene como propósito formular y articular las acciones administrativas para garantizar la adecuada prestación del servicio de la Entidad, apoyando el desarrollo de la misión institucional; así mismo en lo concerniente a la gestión del talento humano y las operaciones del Instituto. En tal sentido, se busca el fortalecimiento de la capacidad administrativa a través de la gestión, administración, adquisición y suministro de los bienes y servicios requeridos, garantizando la provisión de los recursos físicos, la gestión documental, la prestación de los servicios generales, logísticos y administrativos, así como el proceso de operaciones del Instituto.

Funciones:

1. Fijar las directrices sobre las operaciones del Back Office y la gestión de caja del Instituto, asegurando el flujo adecuado de recursos y la trazabilidad de las transacciones.
2. Establecer los parámetros para la gestión de pagos, obligaciones, cuentas por pagar y desembolsos de créditos, conforme a la programación financiera y las políticas institucionales.
3. Coordinar con la Dirección de Operaciones la administración del recibo y entrega de dineros de municipios, entidades descentralizadas y demás clientes, así como la creación, modificación y cancelación de cuentas de depósito.
4. Controlar la emisión de información financiera a clientes y coordinar el recaudo por convenios, colocación, arrendamientos, dividendos, títulos valores e inversiones temporales.
5. Fijar directrices para la adquisición, uso, mantenimiento, custodia, enajenación y avalúo de bienes muebles e inmuebles, conforme al Plan Estratégico Institucional y la normativa vigente.
6. Gestionar el almacén institucional y la custodia de bienes no asignados, así como la administración de garantías sobre bienes, intereses patrimoniales y servidores públicos.
7. Coordinar el programa de seguros institucionales, garantizando la cobertura adecuada de los bienes, intereses patrimoniales y riesgos operativos del Instituto.

Am3.

8. Orientar y ejecutar los procesos de gestión documental, incluyendo la administración del centro documental, la digitalización, indización y remisión de documentos, y la validación de tarjetas de registro de firmas.
9. Formular los planes institucionales de gestión del talento humano y del sistema general de estímulos, así como implementar planes de desempeño administrativo.
10. Ejercer las demás funciones que sean inherentes, conforme a lo asignado por la Ley, los Estatutos y los reglamentos internos del Instituto.

s. Dirección de Talento Humano

Propósito:

La Dirección de Talento Humano tiene como propósito implementar las políticas, planes y programas para la gestión del talento humano; procurando la efectividad en los procesos de vinculación, permanencia y capacitación del personal del Instituto; así como facilitar el fortalecimiento del bienestar laboral y la dirección de los procesos de administración de la carrera administrativa, la planta de personal, nómina, prestaciones sociales, seguridad social, y seguridad y salud en el trabajo, en sus componentes de planeación, gestión y desarrollo que permitan el logro de los objetivos institucionales, el crecimiento integral de los servidores públicos y la debida atención a los pensionados de la Entidad. Además, efectuar el ejercicio de la etapa de prevención para el proceso de Control Interno Disciplinario.

Funciones:

1. Formular la política institucional de Talento Humano.
Diseñar y actualizar la política de administración del talento humano conforme al Plan Estratégico Institucional y al marco normativo vigente.
2. Formular y ejecutar el plan estratégico de talento humano, el plan de bienestar laboral, el plan de seguridad y salud en el trabajo, el plan de capacitación institucional, el plan anual de vacantes y previsión, promoviendo el cumplimiento normativo y el fortalecimiento del clima organizacional.
3. Coordinar las actividades de ingreso, permanencia y retiro del personal del Instituto, gestionando las situaciones administrativas conforme a los lineamientos legales vigentes.
4. Gestionar la nómina y prestaciones sociales
5. Liderar la expedición de certificaciones laborales y salariales, el proceso de liquidación, cobro y pago de cuotas partes pensionales, incluyendo el cobro a otras entidades públicas.
6. Mantener actualizado el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales y la planta global de cargos del Instituto, conforme a la normativa vigente.
7. Verificar que la información requerida por el Departamento Administrativo de la Función Pública, la Comisión Nacional del Servicio Civil o la autoridad competente se remita de forma oportuna y conforme a la normativa.
8. Coordinar los sistemas de evaluación del desempeño, competencias laborales, capacitación, estímulos, bienestar social e incentivos, conforme a las políticas institucionales y la normatividad vigente.
9. Promover la cultura de integridad y prevención de conductas disciplinables, fortaleciendo la cultura organizacional, la transparencia y la apropiación del régimen disciplinario.
10. Ejercer las demás funciones que sean inherentes, teniendo en cuenta lo asignado por la Ley, los Estatutos y los reglamentos internos del Instituto.

t. Dirección de Operaciones

AM³.

Propósito:

La Dirección de Operaciones tiene como propósito desarrollar los planes, políticas y procedimientos del Back Office que garantiza la prestación de los servicios financieros, administrativos y de crédito. Lo anterior bajo el estricto cumplimiento a todas las disposiciones legales y considerando los parámetros adecuados de calidad y oportunidad, con el fin de coadyuvar al cumplimiento de la misión institucional.

Funciones:

1. Dirigir las operaciones del Back Office y la gestión de caja del Instituto.
2. Gestionar pagos, obligaciones y cuentas por pagar en el Instituto.
3. Coordinar las actividades de pagaduría para asegurar el cumplimiento de los compromisos financieros del Instituto dentro de los plazos establecidos.
4. Gestionar el recibo y entrega de dineros de municipios, entidades descentralizadas y demás clientes, así como la creación, modificación y cancelación de cuentas de depósito a la vista y a término.
5. Controlar la emisión de información financiera a clientes
6. Dirigir el recaudo por convenios, captación, colocación, arrendamientos, dividendos, títulos valores e inversiones temporales, así como la valoración del portafolio de inversiones por capital e intereses.
7. Coordinar desembolsos y administración de créditos
8. Supervisar la custodia, digitalización, indización y remisión de documentos del movimiento diario, así como la administración de tarjetas de registro de firmas y su validación previa a transacciones.
9. Ejercer las demás funciones que sean inherentes, teniendo en cuenta lo asignado por la Ley, los Estatutos y los reglamentos internos del Instituto.

ARTÍCULO TERCERO. SUJECCIÓN DE LA OPERACIÓN DE ORGANIZACIÓN INTERNA A LA PLANTA DE EMPLEOS. La Estructura Administrativa y Funcional establecida en la presente resolución regirá y entrará en operación administrativa y jurídica una vez se adopte la planta de empleos y se proceda a incorporar a los servidores de carrera administrativa y comunicar su pertenencia a la nueva planta sin solución de continuidad a los demás servidores.

ARTÍCULO CUARTO. GRUPOS INTERNOS DE TRABAJO. Con el fin de atender las necesidades del servicio y cumplir con eficacia y eficiencia los objetivos, políticas y programas de las dependencias, el Gerente General podrá organizar, con carácter permanente o transitorio, Grupos Internos de Trabajo, que son manifestación de la organización administrativa y funcional.

En los actos de conformación de los grupos internos de trabajo se determinarán las funciones que deben cumplir, las responsabilidades de quienes los integran y coordinan, y los demás aspectos que sean necesarios para su funcionamiento. Dichos actos administrativos no implican una modificación de la Estructura Administrativa.

ARTÍCULO QUINTO. EFECTOS. Para todos los efectos, con anterioridad a la vigencia de la presente Resolución, las actuaciones administrativas adelantadas por las dependencias que cambien su denominación se entenderán realizadas por la dependencia con el nuevo nombre a quien funcionalmente le corresponden las respectivas actuaciones administrativas.

0014-25

ARTÍCULO SEXTO. REFERENCIAS NORMATIVAS. A partir de la entrada en vigor de la presente Resolución todas las referencias y/o disposiciones legales de las dependencias que se suprimen o fusionan se entenderán asignadas al que seguirá cumpliendo con las competencias y/o funciones.

ARTÍCULO SÉPTIMO. Harán parte integral de la presente Resolución de la Junta Directiva los siguientes documentos:

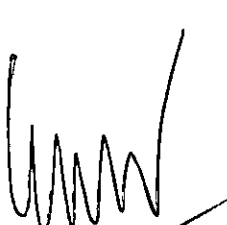
- a) Matriz de observaciones ciudadanas con sus respectivas respuestas al Proyecto de Resolución «Por la cual se adopta la estructura organizacional con enfoque administrativo y funcional, y se definen las funciones de las dependencias del Instituto para el Desarrollo De Antioquia –IDEA–».
- b) Propuesta de Diseño en el marco del estudio técnico para el Proyecto de Rediseño Institucional. Dicho documento hace parte de la parte considerativa y motiva de la Resolución.
- c) Concepto de viabilidad presupuestal de la Gobernación de Antioquia, así como de la Dirección de Gestión Financiera del Instituto.

ARTÍCULO OCTAVO. Vigencia y derogatoria. La presente Resolución rige a partir de su publicación, y deroga la Resolución de Gerencia 459 de 2023 que tiene fuerza de Resolución de Junta Directiva, y deroga las demás disposiciones que le sean contrarias.

PARÁGRAFO. Se deroga el apartado de la Resolución de Gerencia 459 de 2023, que establece el Modelo de Operación por Procesos, así como la Resolución 20230800 del 31 de octubre de 2023, que actualizó la Resolución 0374 de 2020, la cual adoptó el Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG, y el Comité Institucional de Gestión y Desempeño en el Instituto para el Desarrollo de Antioquia -IDEA-, al precisar que eso le corresponde a la Gerente General, en su calidad de representante legal y autoridad competente para dirigir, coordinar, vigilar y controlar la ejecución de las funciones de la organización y de su personal, conforme a lo dispuesto en los numerales 1 y 2 del artículo 16° de la Resolución 006 de 2014 de la Junta Directiva.

Dada en Medellín, el 04 NOV 2025

PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE



EUGENIO PRIETO SOTO
Presidente – Delegado del Gobernador



ALEJANDRA MARÍA ZAPATA HOYOS
Secretaría