

RESOLUCIÓN DE JUNTA DIRECTIVA _____

Por la cual se adopta y actualiza la estructura organizacional con enfoque administrativo y funcional, y se establecen 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 13, numeral 7° de la Resolución de Junta Directiva No 006 del 3 de junio de 2014; demás normas concordantes y

CONSIDERANDO:

1. Que de conformidad con lo prescrito 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 el Instituto para el Desarrollo de Antioquia –IDEA– es un establecimiento público de carácter departamental, descentralizado, de fomento y desarrollo, con personería jurídica, autonomía administrativa y patrimonio independiente, creado por la Asamblea Departamental de Antioquia mediante Ordenanza 13 de 1964.
3. Que los establecimientos públicos se caracterizan por tener un objeto limitado y específico, definido en el acto jurídico de creación o en la norma que lo modifique, a diferencia de las entidades territoriales cuya actividad u objeto es de naturaleza genérica. En este sentido, la Corte Constitucional, en la Sentencia C-295 de 1995, precisó que los establecimientos públicos son personas jurídicas autónomas desde los puntos de vista económico, patrimonial y financiero, sometidas a un régimen de derecho público y sujetas al principio de especialidad, conforme al cual sus competencias y actuaciones deben circunscribirse estrictamente al objeto para el cual fueron creados, sin que les sea permitido ejecutar actos distintos de los autorizados normativamente.
4. 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 creó o autorizó y a sus estatutos internos.

5. Que el artículo tercero de los Estatutos del Instituto para el Desarrollo de Antioquia –IDEA– adoptados mediante Resolución de Junta Directiva No. 006 de 2014, establece como objeto del Instituto cooperar en el fomento económico, cultural y social, mediante la prestación de servicios de crédito y garantía, y eventualmente otros servicios, en favor de obras de servicio público, de preferencia de índole regional, de interés común de varios municipios y de carácter municipal; así como prestar servicios de financiación, garantía y demás servicios financieros a los departamentos y sus entes descentralizados, y, de manera excepcional, extender sus servicios al fomento de obras en empresas públicas o privadas destinadas a la prestación de un servicio público o a satisfacer una necesidad básica de la comunidad de especial importancia para el desarrollo de Antioquia.
6. Que los Institutos de Fomento y Desarrollo Regional conocidas 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.
7. Que la naturaleza jurídica del Instituto para el Desarrollo de Antioquia –IDEA– no se agota en su caracterización como establecimiento público del orden departamental, pues también corresponde a la categoría de *Instituto Financiero de Fomento y Desarrollo Regional –INFI–*. Esta condición especial implica que su régimen jurídico no se limita a las disposiciones generales aplicables a los establecimientos públicos, sino que, en razón de sus funciones financieras, de fomento y de desarrollo territorial, se encuentra sometido a un marco normativo específico que regula su operación, supervisión y control.
8. Que mediante la Resolución 20250314 del 6 de mayo de 2025, se conformó el Comité de Rediseño Institucional, encargado de participar en la elaboración y desarrollo del estudio técnico orientado al rediseño organizacional del Instituto para el Desarrollo de Antioquia –IDEA–, acto administrativo que posteriormente fue modificado por la Resolución 20260185 del 13 de marzo de 2026, con el fin de ajustar su integración y funcionamiento.
9. Que dicho Comité, en cumplimiento de las funciones asignadas, tiene la responsabilidad de apoyar, acompañar y participar activamente en las actividades previstas dentro del Proyecto de Rediseño Institucional, contribuyendo a la revisión, análisis, formulación y validación de propuestas que permitan fortalecer la estructura organizacional, optimizar los procesos internos y garantizar la coherencia entre las funciones institucionales y las necesidades estratégicas del Instituto.

10. Que la autoridad competente para determinar, adoptar y actualizar la estructura orgánica, administrativa y funcional del Instituto 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».*
11. Que mediante la Resolución 014 de noviembre de 2025 se adoptó la estructura administrativa y funcional del Instituto para el Desarrollo de Antioquia –IDEA–, acto mediante el cual se estableció la arquitectura organizacional de la entidad y se definieron las funciones generales de las dependencias que la conforman, en armonía con los principios de eficiencia, coordinación y responsabilidad administrativa.
12. Que, en concordancia con lo dispuesto en el artículo 2.2.12.3 del Decreto 1083 de 2015, el estudio técnico para el rediseño de la estructura organizacional del Instituto para el Desarrollo de Antioquia –IDEA– evidenció la necesidad de avanzar hacia una mayor especialización y optimización de sus dependencias. Dicho estudio concluyó que, atendiendo a la actualización de la caracterización de los procesos institucionales, estos deben fundamentarse de manera secuencial y lógica, con el propósito de garantizar la prestación de bienes y servicios que respondan a las necesidades y expectativas de los grupos de valor, en armonía con el principio de eficacia. En consecuencia, se determinó la necesidad de rediseñar y modernizar las dependencias conforme al criterio de funcionalidad —misional, estratégica y de apoyo—.
13. Que, en el marco del proceso de fortalecimiento institucional y con el propósito de consolidar un modelo de gestión basado en funciones claramente delimitadas, se considera necesario expedir un acto administrativo que detalle y actualice las funciones específicas de las gerencias, direcciones y oficinas del Instituto, de manera que se asegure la coherencia entre la estructura organizacional y las responsabilidades asignadas, se optimice la operación interna y se brinde seguridad jurídica en la ejecución de las competencias; todo ello en armonía con la necesidad de ajustar la estructura administrativa y funcional al 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 en la normativa que rige la Administración Pública.
14. 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.

15. 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 discusión 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 –»
- d) Matriz de observaciones ciudadanas con sus respectivas respuestas.

16. Que en sesión extraordinaria celebrada el ____ de _____ de 2026, la Junta Directiva del Instituto para el Desarrollo de Antioquia –IDEA– aprobó el ajuste a la estructura administrativa y funcional de la Entidad, y la definición de las funciones de sus dependencias en atención a las necesidades institucionales identificadas y a los lineamientos estratégicos definidos para su fortalecimiento organizacional.

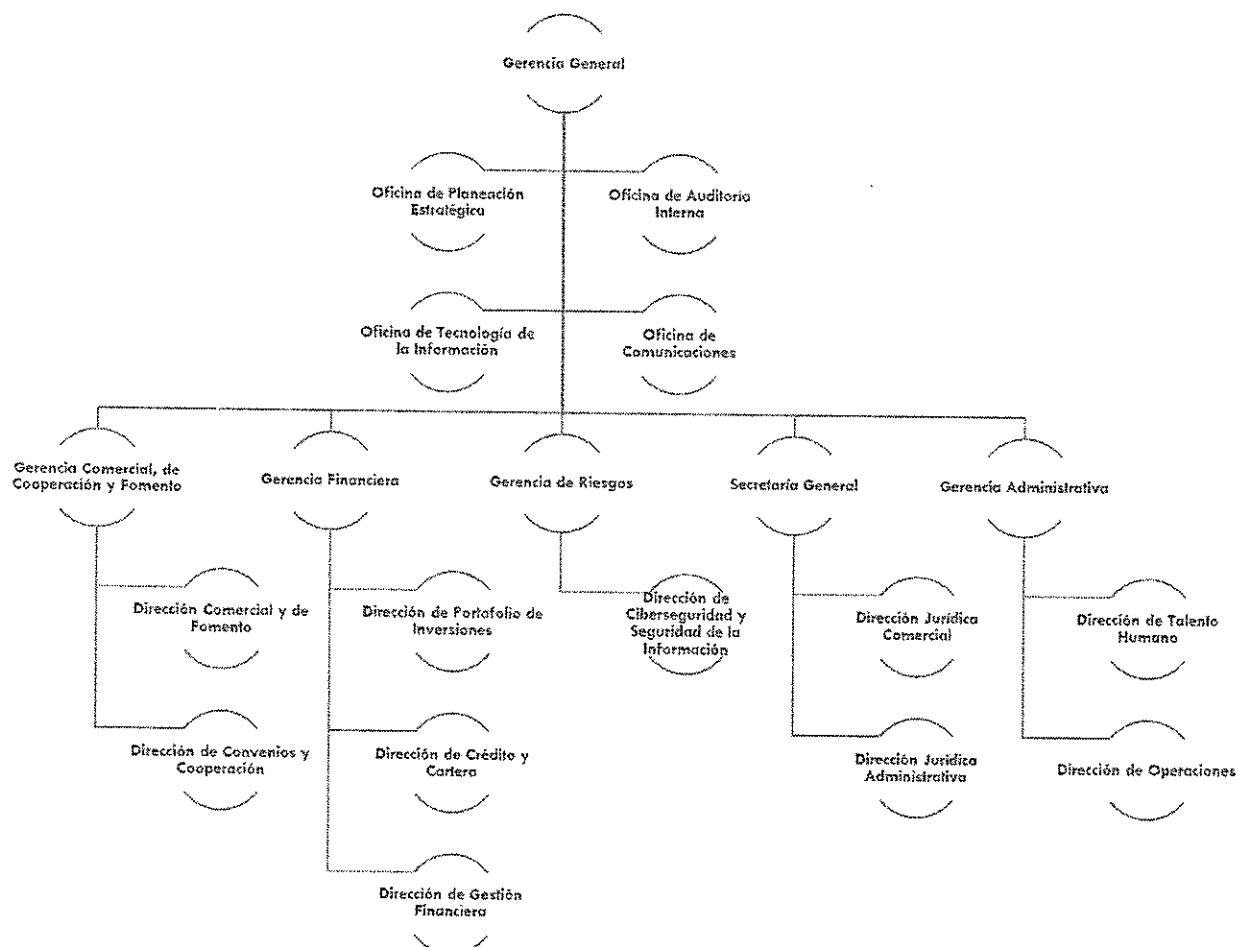
17. Que, en virtud de dicha aprobación y conforme a las competencias atribuidas a la Junta Directiva, se expide la presente Resolución mediante la cual se adopta la Estructura Orgánica y Administrativa del Instituto, con el propósito de adoptar y actualizar la estructura administrativa y funcional del Instituto, precisar las funciones de sus dependencias, fortalecer la gestión por procesos, incrementar la capacidad institucional, maximizar la generación de valor económico y social y asegurar el cumplimiento efectivo del objeto misional del IDEA orientado al fomento y desarrollo del Departamento de Antioquia.

En mérito de lo expuesto,

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO: ADOPCIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE LA ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA Y FUNCIONAL. Adoptar y actualizar la estructura administrativa y funcional del Instituto para el Desarrollo de Antioquia –IDEA–, en armonía con su naturaleza jurídica, objeto misional, régimen estatutario, Plan Estratégico Institucional y modelo de operación por procesos.

En consecuencia, el Instituto contará con una estructura administrativa y funcional integrada por las dependencias que se relacionan a continuación:



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

Funciones:

1. Dirigir y coordinar la gestión institucional del Instituto, ejerciendo la representación legal y asegurando el cumplimiento del objeto misional, conforme a la Constitución, la ley y los estatutos.
2. Implementar y ejecutar las decisiones adoptadas por la Junta Directiva, garantizando su adecuada materialización en los procesos y dependencias del Instituto.
3. Ordenar, dirigir y suscribir los actos contractuales, contratos, convenios, operaciones e instrumentos jurídicos necesarios para la operación y funcionamiento del Instituto, dentro del marco de sus competencias y de conformidad con las disposiciones legales, estatutarias y reglamentarias aplicables.
4. Liderar el diseño, fortalecimiento y desarrollo de políticas, planes y estrategias corporativas, en articulación con la Junta Directiva y las demás dependencias, orientadas al cumplimiento de los objetivos institucionales.
5. Orientar y articular los procesos de vigilancia competitiva, análisis sectorial, análisis institucional y seguimiento del entorno, con el fin de identificar oportunidades, riesgos y tendencias que incidan en la planeación estratégica, la sostenibilidad institucional y la toma de decisiones del Instituto.
6. Establecer lineamientos y directrices para la adecuada implementación de los planes estratégicos, asegurando su alineación con la misión institucional y con los objetivos institucionales.
7. Aprobar y autorizar las operaciones de crédito y demás operaciones institucionales que sean de su competencia, conforme a las cuantías, reglamentos internos, políticas aprobadas, delegaciones y demás disposiciones aplicables, sin perjuicio de las atribuciones asignadas a la Junta Directiva y a los demás órganos o instancias competentes.
8. Validar y articular las estrategias y políticas institucionales, garantizando su coherencia con el modelo de gestión del Instituto.
9. Presentar informes periódicos y especiales a la Junta Directiva, a los entes de control y a las autoridades de regulación, conforme a la normativa vigente y a los compromisos institucionales.
10. Representar los intereses del Instituto en juntas directivas, comités y demás espacios de decisión que le correspondan, o delegar dicha representación conforme a la normatividad interna.
11. Conocer y decidir en segunda instancia de juzgamiento de los procesos disciplinarios adelantados contra los servidores del Instituto, en los términos de la normativa vigente.

12. Ejercer las demás funciones que le sean asignadas por la ley, los estatutos, los reglamentos internos y los actos administrativos de la Junta Directiva.

b. Oficina de Auditoría Interna

Propósito:

La Oficina de Auditoría Interna del Instituto para el Desarrollo de Antioquia – IDEA tiene como propósito evaluar y fortalecer, de manera independiente y objetiva, el Sistema de Control Interno, la efectividad de los controles, mediante un enfoque basado en riesgos, contribuyendo al cumplimiento de los objetivos institucionales y a la generación de valor público; en el marco de su rol como tercera línea de defensa, desarrolla actividades de evaluación, seguimiento y asesoría independiente, orientadas a verificar la eficacia, eficiencia y efectividad de los controles y la gestión de riesgos, proporcionando información confiable y oportuna que facilite la toma de decisiones y promueva la mejora continua; su gestión fomenta la cultura de autocontrol, legalidad, transparencia e integridad y el uso adecuado de los recursos públicos, en armonía con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG y de conformidad con las directrices de la Función Pública y normativa vigente.

Funciones:

1. Planear, dirigir y ejecutar la verificación y evaluación del Sistema de Control Interno de la entidad.
2. Verificar que el Sistema de Control Interno esté formalmente establecido y que su ejercicio sea intrínseco a las funciones de todos los servidores, en especial de quienes ejercen responsabilidades de dirección.
3. Evaluar que los controles institucionales estén debidamente diseñados, implementados y mejorados continuamente, atendiendo la evolución de la entidad y su contexto.
4. Verificar que los controles definidos para los procesos y actividades se apliquen adecuadamente por los responsables, incluyendo aquellos relacionados con el régimen disciplinario.
5. Velar por el cumplimiento de la normatividad vigente, políticas, planes, programas y metas institucionales, recomendando las acciones de mejora que resulten pertinentes.
6. Brindar asesoría y acompañamiento independiente a la alta dirección y a las instancias competentes, con enfoque preventivo y basado en riesgos, sin asumir responsabilidades propias de la gestión administrativa ni de la operación de los procesos.
7. Evaluar los procesos relacionados con el manejo de recursos, bienes y sistemas de información, así como los demás procesos institucionales y formular las recomendaciones orientadas al fortalecimiento de los controles y a la mejora continua.
8. Fomentar en toda la organización una cultura de control y autocontrol, orientada al mejoramiento continuo.

9. Evaluar y verificar la aplicación de los mecanismos de participación ciudadana, rendición de cuentas, transparencia y acceso a la información pública implementados por el Instituto, conforme a la normativa vigente.
10. Mantener informada a la alta dirección sobre el estado del control interno, dando cuenta de las debilidades detectadas y de las fallas en su cumplimiento.
11. Verificar la implementación de las acciones correctivas, preventivas y de mejora derivadas de auditorías internas y externas.
12. Reportar a los organismos de control competentes los posibles actos de corrupción o irregularidades, y publicar los informes de evaluación del Sistema de Control Interno en los términos legales.
13. Elaborar, ejecutar y hacer seguimiento al Plan Anual de Auditoría Interna o al instrumento que haga sus veces, de acuerdo con las prioridades institucionales, los riesgos identificados y las directrices de las instancias competentes.
14. Ejercer las demás que le asigne el jefe del instituto, la Ley, los estatutos y reglamentos internos, acorde con el carácter de sus funciones

c. Oficina de Comunicaciones

Propósito:

La Oficina de Comunicaciones del Instituto para el Desarrollo de Antioquia –IDEA– tiene como propósito dirigir, formular, implementar y evaluar las estrategias de comunicación institucional, comunicación pública, comunicación interna y externa, mercadeo institucional, relacionamiento con medios, gestión de canales digitales, imagen corporativa y posicionamiento reputacional del Instituto.

Su gestión constituye un eje transversal para garantizar la divulgación clara, transparente, oportuna, accesible y coherente de la información institucional, en articulación con la Gerencia General y las demás dependencias, asegurando la producción permanente de contenidos estratégicos que fortalezcan la imagen pública del Instituto y consoliden su relacionamiento con los servidores públicos, clientes, ciudadanía, grupos de valor y grupos de interés. Asimismo, lidera el posicionamiento del IDEA ante instancias locales, regionales, nacionales e internacionales, y coordina las relaciones comunicacionales con los medios de comunicación, actuando como una oficina estratégica, propositiva y generadora de valor, en armonía con el Plan Estratégico Institucional, las políticas corporativas y la normativa vigente.

Funciones:

1. Liderar la formulación e implementación del Plan de Comunicaciones 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, dirigir y ejecutar las estrategias del Plan de Comunicaciones y Mercadeo Interno y Externo en el marco de los lineamientos del plan estratégico institucional en coordinación con la Gerencia General y las demás dependencias.

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. 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.

7. Hacer seguimiento y evaluar la pertinencia, oportunidad, impacto y coherencia de las acciones e inversiones que el Instituto realice en materia de comunicación, promoción, publicidad, mercadeo institucional, posicionamiento, relaciones públicas y divulgación, conforme a los objetivos institucionales y a los criterios técnicos aplicables.

8. Dirigir y supervisar las estrategias de comunicación institucional del Instituto, incluyendo la producción de contenidos audiovisuales, el diseño gráfico, la gestión de la imagen corporativa, las relaciones públicas y la administración de los canales digitales y redes sociales, garantizando la coherencia con la identidad institucional, la adecuada divulgación de las políticas y proyectos del IDEA y el fortalecimiento de su posicionamiento público.

9. Definir, implementar y evaluar el modelo de comunicación pública del Instituto, garantizando la coherencia de los mensajes institucionales, la transparencia en la información, la adecuada divulgación de las políticas institucionales y la articulación comunicacional entre las dependencias.

10. Administrar, coordinar y hacer seguimiento a los canales oficiales de comunicación del Instituto, incluyendo medios digitales, sitio web, redes sociales, medios internos, boletines, campañas, contenidos audiovisuales y demás instrumentos de comunicación institucional.

11. Coordinar con la Gerencia Comercial, de Cooperación y Fomento y las demás dependencias competentes las estrategias de comunicación, mercadeo institucional y posicionamiento asociadas al portafolio de servicios del Instituto, sin sustituir las funciones comerciales, misionales, contractuales o de relacionamiento directo asignadas a dichas dependencias.

12. Estructurar y liderar la implementación de políticas de servicio al cliente y atención al ciudadano, en concordancia con la normatividad aplicable y las orientaciones estratégicas de la entidad.

13. 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 Estratégica

Propósito:

La Oficina de Planeación Estratégica tiene como propósito dirigir, formular, coordinar, implementar y evaluar las políticas, planes, programas, metodologías e instrumentos asociados a la planeación estratégica, la gestión institucional, el modelo de operación por procesos, el sistema de gestión, el seguimiento al desempeño institucional, los indicadores y la mejora continua, en el marco del Plan Estratégico Institucional del Instituto para el Desarrollo de Antioquia –IDEA– y en armonía con las políticas institucionales y las disposiciones normativas vigentes.

Funciones:

- 1.** Dirigir y coordinar la planeación, implementación, ejecución, seguimiento y evaluación del Plan Estratégico Institucional, asegurando su articulación con el Plan de Desarrollo Departamental y demás instrumentos de planificación territorial.
- 2.** Dirigir la formulación, consolidación, seguimiento y evaluación del Plan de Acción Anual y demás planes institucionales de su competencia, en coherencia con el Plan Estratégico Institucional y la normatividad vigente.
- 3.** Articular los procesos, planes, programas y proyectos institucionales con las dependencias del Instituto, promoviendo la integración funcional y operativa derivada del Plan Estratégico Institucional.
- 4.** Elaborar, consolidar y hacer seguimiento a las proyecciones estratégicas, financieras y presupuestales de mediano plazo del Instituto, así como suministrar los insumos técnicos requeridos para los instrumentos de planeación financiera y presupuestal aplicables, en coordinación con las dependencias competentes.
- 5.** Liderar la implementación, mantenimiento, seguimiento y mejora del Modelo Integrado de Planeación y Gestión –MIPG–, el Sistema de Gestión Institucional, el Sistema de Indicadores de Gestión, el modelo de operación por procesos y los demás modelos o herramientas de gestión institucional que hagan sus veces, sin perjuicio de las funciones de evaluación independiente asignadas a la Oficina de Auditoría Interna.
- 6.** Dirigir el desarrollo, monitoreo, evaluación y mejora continua del Sistema de Gestión Institucional, sus políticas derivadas y los sistemas complementarios, conforme a los lineamientos técnicos y normativos vigentes.

7. Administrar el banco de programas y proyectos, garantizando su funcionamiento bajo los lineamientos de la autoridad competente y el cumplimiento del esquema programático sectorial.
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 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.
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. Acompañar técnicamente los procesos de planeación y seguimiento estratégico de las filiales, cuando la normativa lo requiera, asegurando coherencia con los lineamientos institucionales.
13. Coordinar, gestionar y acompañar los procesos de certificación, seguimiento, mantenimiento y mejora del Sistema de Gestión Institucional, incluyendo auditorías de certificación, seguimiento o recertificación, en articulación con las dependencias competentes.
14. 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 Tecnología de la Información

Propósito:

La Oficina de Tecnología de la Información del Instituto para el Desarrollo de Antioquia tiene como propósito dirigir, formular, implementar y evaluar la estrategia digital, la arquitectura tecnológica, la gestión de servicios tecnológicos, la gestión de datos, la transformación digital y las capacidades digitales del Instituto y el gobierno de las tecnologías de información del Instituto, asegurando su alineación con los objetivos misionales, el modelo de Gobierno Digital, los lineamientos del Estado colombiano y las mejores prácticas aplicables.

Para ello, lidera la formulación de políticas, lineamientos, planes, proyectos e iniciativas y el desarrollo de la arquitectura y capacidades digitales, así como la gestión de la información y la promoción de la innovación y la transformación digital, con el propósito de generar valor público, fortalecer la eficiencia institucional, facilitar la toma de decisiones, la interoperabilidad, la innovación, la automatización, la gestión de información, y garantizar la sostenibilidad tecnológica del Instituto.

Funciones:

1. Liderar la formulación, actualización seguimiento y evaluación de la estrategia de tecnologías de la información y transformación digital del Instituto, garantizando su alineación con el direccionamiento institucional, los objetivos misionales y los lineamientos del Estado colombiano.
2. Definir, proponer y hacer seguimiento a políticas, lineamientos, estándares y modelos de gobierno de TI, arquitectura empresarial, interoperabilidad, gestión de datos y servicios digitales.
3. Asegurar la articulación entre la estrategia institucional y las políticas públicas, marcos regulatorios y lineamientos nacionales en materia de TIC, Gobierno Digital, seguridad digital, protección de datos e innovación pública.
4. Liderar la planeación, priorización, estructuración y seguimiento del portafolio de iniciativas tecnológicas y de transformación digital, priorizando inversiones, proyectos y capacidades de acuerdo con el valor institucional, los riesgos y las necesidades del negocio.
5. Definir el marco institucional para la gestión de la demanda tecnológica, la arquitectura de soluciones y el ciclo de vida de los activos y servicios digitales, promoviendo estandarización, integración, escalabilidad y sostenibilidad.
6. Dirigir, administrar y hacer seguimiento la gestión integral del portafolio de servicios tecnológicos, asegurando su disponibilidad, continuidad, calidad, evolución y alineación con las necesidades institucionales.
7. Liderar la estrategia de datos, analítica y aprovechamiento de la información institucional, con el fin de fortalecer la toma de decisiones, la transparencia, la trazabilidad y la generación de valor.
8. Promover, estructurar y promover iniciativas de innovación, automatización y adopción de tecnologías emergentes que contribuyan al mejoramiento de los procesos, servicios y resultados institucionales, bajo criterios de viabilidad, seguridad y valor público.
9. Implementar, administrar y fortalecer los controles tecnológicos requeridos para proteger la infraestructura, las plataformas, los servicios y la información institucional, en articulación con el área responsable de la gestión de riesgos y la seguridad de la información.
10. Dirigir el modelo institucional de servicios tecnológicos, asegurando la operación, soporte, disponibilidad, continuidad y mejora de las plataformas y soluciones que respaldan la gestión del Instituto.
11. Orientar la gestión del cambio y el fortalecimiento de capacidades digitales institucionales, promoviendo la apropiación tecnológica, el uso responsable de la información y la cultura digital en el Instituto.
12. Asesorar a la Alta Dirección y a las dependencias del Instituto en la toma de decisiones relacionadas con tecnología, transformación digital, riesgos digitales, arquitectura, datos e innovación.
13. Coordinar, administrar y hacer seguimiento a los sistemas de información, aplicaciones, plataformas, infraestructura tecnológica, herramientas colaborativas y demás soluciones

tecnológicas utilizadas por el Instituto, garantizando su adecuada gestión, integración, disponibilidad y evolución.

14. Ejercer las demás funciones inherentes a su naturaleza, de conformidad con la ley, los estatutos y los reglamentos internos del Instituto.

f. Gerencia Comercial, de Cooperación y Fomento

Propósito:

La Gerencia Comercial, de Cooperación y Fomento del Instituto para el Desarrollo de Antioquia –IDEA– tiene como propósito planear, gestionar y dirigir las acciones de comercialización del portafolio de servicios institucionales, relacionamiento territorial, convenios, cooperación y fomento, orientadas a conservar y satisfacer al cliente actual, vincular nuevos clientes de manera permanente y fortalecer las relaciones estratégicas con entidades territoriales, entidades públicas y actores privados vinculados a proyectos de interés público.. Todo ello bajo criterios de oportunidad, calidad y enfoque público, posicionando al Instituto como aliado estratégico para el fomento y desarrollo territorial.

Asimismo, le corresponde promover, gestionar y consolidar alianzas y recursos provenientes de convenios, cooperación y otras fuentes de financiación, que contribuyan al cumplimiento del objeto misional, al fomento económico, social, cultural y territorial, y a la generación de valor público y social, en articulación con las dependencias competentes y conforme a las políticas institucionales, el Plan Estratégico Institucional y la normativa vigente.

Funciones:

1. Diseñar, implementar, dirigir, desplegar y evaluar la estrategia comercial, de cooperación y fomento del Instituto, orientada al fortalecimiento del portafolio de servicios, la ampliación de la cobertura institucional y el posicionamiento del IDEA en el desarrollo territorial.
2. Planear y dirigir las estrategias de comercialización del portafolio de servicios institucionales, orientadas a la conservación y satisfacción de los clientes actuales, la vinculación de nuevos clientes y el fortalecimiento de relaciones estratégicas con entidades territoriales, entidades públicas y actores privados vinculados a proyectos de interés público.
3. Definir lineamientos, criterios y estándares para el otorgamiento de los productos y servicios institucionales, asegurando su adecuada estructuración y articulación interdependencias, garantizando que su trámite y ejecución se desarrollen con oportunidad, calidad y alineación con los objetivos misionales y la estrategia comercial del Instituto.
4. Promover la obtención, gestión y consolidación de recursos mediante convenios, alianzas, cooperación, fondos, programas especiales y otras fuentes de financiación, como parte de la estrategia institucional de fomento y desarrollo.
5. Presentar informes periódicos y especiales a la Gerencia General sobre el desempeño de la dependencia.

6. Definir e implementar planes para la gestión del desempeño de los procesos a cargo de la Gerencia.
7. Impulsar, junto con sus Direcciones, la comercialización del portafolio institucional, en coherencia con la estrategia de comunicación, mercadeo y las directrices de la Gerencia General.
8. Liderar la gestión de mercadeo comercial del portafolio institucional, en articulación con la Oficina de Comunicaciones respecto de los lineamientos de imagen, marca, divulgación, comunicación pública y posicionamiento institucional.
9. Definir lineamientos para gestionar y promover iniciativas de fomento territorial financiadas con recursos del Fondo de Inversión Social o de los mecanismos que hagan sus veces, orientadas a apoyar proyectos de inversión e inclusión social y cultura, articulando su ejecución con las dependencias competentes y garantizando el cumplimiento de los fines públicos del Instituto.
10. Planear y dirigir las estrategias de comercialización del portafolio de servicios del Instituto, orientadas a la conservación y satisfacción del cliente actual, la vinculación de nuevos clientes y el fortalecimiento de relaciones estratégicas con las entidades territoriales, bajo criterios de oportunidad, calidad y enfoque público.
11. Establecer, fortalecer y gestionar relaciones estratégicas con entidades públicas, entidades territoriales, entidades descentralizadas, organismos de cooperación, aliados institucionales y actores privados relacionados con proyectos de interés público, con el fin de promover la colocación de recursos, la estructuración de alianzas y el desarrollo de iniciativas de fomento.
12. Coordinar con las dependencias responsables la estructuración, evaluación, trámite y seguimiento de los productos, servicios, convenios, alianzas e iniciativas promovidas por la Gerencia, garantizando oportunidad, calidad, articulación institucional y alineación con los objetivos misionales del IDEA.
13. Ejercer las demás funciones inherentes a su naturaleza, de conformidad con la ley, los estatutos y los reglamentos internos del Instituto.

g. Dirección Comercial y de Fomento

Propósito:

La Dirección Comercial y de Fomento 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. Desplegar y ejecutar las estrategias de comercialización del portafolio institucional, en articulación con la comunicación estratégica, el mercadeo y las orientaciones impartidas por la alta dirección.
2. Gestionar la promoción, oferta y trámite comercial de los productos y servicios institucionales, articulando su trámite y ejecución con las dependencias competentes, garantizando oportunidad, calidad y alineación con los objetivos misionales.
3. Dirigir y ejecutar los procesos de asesoría, captación, atención y vinculación de clientes, conforme a los procesos, políticas, planes y metas institucionales, fortaleciendo la base de clientes del Instituto.
4. Orientar y gestionar las actividades de colocación de créditos, asegurando su coherencia con los objetivos institucionales, las políticas de riesgo y los lineamientos de fomento y desarrollo territorial.
5. Ejecutar la comercialización de los productos crediticios y liderar la asesoría, acompañamiento y capacitación a los clientes asignados, en alineación con el Plan Estratégico Institucional.
6. Identificar, promover y estructurar proyectos estratégicos que se articulen con el objeto social del Instituto y contribuyan al desarrollo de los clientes y de los territorios departamentales, municipales y demás actores vinculados a proyectos de interés público.
7. Diseñar y aplicar mecanismos de seguimiento y verificación de los programas y proyectos financiados con recursos de crédito, conforme a las políticas institucionales y a los lineamientos de gestión del riesgo.
8. Gestionar, promover y hacer seguimiento a iniciativas de fomento territorial financiadas con recursos del Fondo de Inversión Social o mecanismos que hagan sus veces, apoyando proyectos de inversión, infraestructura, sociales, culturales y demás líneas definidas por el Instituto.
9. Identificar, estructurar y acompañar oportunidades de cooperación, convenios y fuentes complementarias de financiación, en coordinación con las dependencias competentes, para fortalecer la movilización de recursos y la generación de valor social y económico en el departamento.
10. Consolidar y reportar información sobre la gestión comercial, clientes, colocación, iniciativas de fomento, oportunidades territoriales, resultados e indicadores de los procesos a cargo de la Dirección, para la toma de decisiones y el seguimiento institucional.
11. Ejercer las demás funciones inherentes a su naturaleza, así como aquellas que le sean asignadas por la Ley, los Estatutos, los reglamentos internos y los actos administrativos del Instituto.

h. Dirección de Convenios y Cooperación

Propósito:

La Dirección de Convenios y Cooperación tiene como propósito gestionar, administrar y hacer seguimiento a los fondos especiales y demás instrumentos mediante los cuales el Instituto maneje recursos propios o de terceros. Esto se realizará a través de la suscripción de contratos y convenios interadministrativos, bajo los principios de responsabilidad, confianza y eficiencia. Asimismo, le corresponde gestionar la cooperación mediante el relacionamiento y la constitución 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 en Antioquia y el país.

Funciones:

1. Diseñar e implementar estrategias que permitan el logro de los objetivos institucionales, así como dirigir el desarrollo de actividades para la suscripción de nuevos convenios y la administración de proyectos, encaminadas al cumplimiento de las metas establecidas en el Plan Estratégico Institucional.
2. Articular estrategias para la identificación y vinculación de clientes potenciales, la administración de convenios y/o proyectos, fondos especiales y mecanismos de cooperación, así como para la exploración de nuevos productos y servicios.
3. Gestionar y asegurar el cumplimiento de las obligaciones pactadas 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. Aplicar y articular la implementación de políticas financieras, presupuestales, y operativas en lo referente a los convenios o contratos interadministrativos, fondos especiales y recursos de cooperación celebrados para la administración de recursos o ejecución de proyectos de interés público.
5. Establecer los lineamientos técnicos y operativos para la estructuración, revisión, administración, ejecución y cierre de convenios, fondos especiales y contratos interadministrativos que suscriba el Instituto, de conformidad con las políticas institucionales y la normatividad vigente.
6. Orientar la gestión, estructuración y administración de los convenios, fondos especiales, contratos interadministrativos y convenios de cooperación, garantizando la asesoría, el acompañamiento y la articulación con los clientes y dependencias del Instituto para asegurar su adecuada ejecución y el cumplimiento de los fines institucionales.
7. Coordinar con las dependencias: jurídica, financiera, de riesgos y comercial, la gestión integral de los convenios, contratos interadministrativos, fondos especiales y proyectos a

cargo de la dirección; lo cual comprende su estructuración, revisión, viabilidad, formalización, ejecución, modificación, seguimiento y liquidación

8. Orientar la gestión, estructuración y administración de los convenios o contratos interadministrativos y fondos especiales, garantizando la asesoría, acompañamiento y articulación con los clientes, aliados, entidades aportantes, entidades ejecutoras y dependencias del Instituto.

9. Diseñar e implementar estrategias para la promoción, atracción y gestión de la inversión extranjera en el departamento de Antioquia, orientadas al desarrollo y crecimiento de los municipios, en coherencia con el Plan Estratégico Institucional y el Plan de Desarrollo Departamental.

10. Implementar estrategias de información, capacitación y acompañamiento dirigidas a las entidades territoriales en materia de cooperación nacional e internacional, fortaleciendo sus capacidades de gestión y acceso a fuentes de financiación externas.

11. Identificar, gestionar y articular oportunidades de cooperación, alianzas y fuentes complementarias de financiación, promoviendo la movilización de recursos y el desarrollo de proyectos estratégicos que contribuyan al crecimiento económico y social del departamento.

12. Implementar estrategias de información, capacitación y acompañamiento dirigidas a entidades territoriales y demás aliados institucionales en materia de cooperación nacional e internacional, formulación de iniciativas, acceso a fuentes de financiación y administración de proyectos.

13. Hacer seguimiento a la ejecución técnica, administrativa, financiera y operativa de los convenios, contratos interadministrativos, fondos especiales y proyectos a cargo de la Dirección, promoviendo la adecuada gestión de recursos, el cumplimiento de obligaciones y la generación de alertas oportunas.

14. 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, formular, coordinar, implementar y evaluar las actividades financieras, contables, presupuestales y económicas del Instituto con el fin de garantizar la sostenibilidad financiera, la adecuada administración de los recursos, la generación de valor económico y social, la toma de decisiones estratégicas y el cumplimiento de las normas aplicables.

Asimismo, actúa como instancia estratégica de apoyo técnico para la Gerencia General y la Junta Directiva en el análisis de la situación financiera del Instituto, las inversiones patrimoniales, el comportamiento del mercado, la definición de cursos de acción de corto, mediano y largo plazo, la administración eficiente de los recursos económicos y la evaluación

del desempeño financiero institucional, en armonía con el objeto misional, las políticas institucionales y la normativa presupuestal, contable, financiera y de gasto público aplicable.

Funciones:

1. Diseñar e implementar las políticas financieras y presupuestales institucionales, 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. Coordinar y liderar la política de precios, tasas, comisiones y garantías, en función de criterios técnicos, financieros y de sostenibilidad y conforme a las competencias de la Junta Directiva, la Gerencia General y demás instancias aplicables.
4. Dirigir y coordinar, en articulación con las dependencias competentes, la política de gestión financiera del crédito, incluyendo criterios de estructuración financiera, otorgamiento, seguimiento, recuperación, cartera y sostenibilidad, conforme a los lineamientos institucionales, las políticas de riesgo y la normativa vigente.
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 liderar la política financiera de administración del portafolio, incluyendo inversiones, activos financieros y otros instrumentos, con criterios de rentabilidad, riesgo y cumplimiento normativo.
7. Dirigir y coordinar las estrategias de fondeo, financiación, administración de recursos, gestión de excedentes y demás instrumentos financieros requeridos para el cumplimiento de los objetivos institucionales y la sostenibilidad del Instituto.
8. 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.
9. 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.
10. 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.
11. Dirigir y realizar el seguimiento a la gestión financiera de las inversiones patrimoniales del Instituto, mediante la verificación periódica de la gestión de las entidades en las que se tienen participaciones, la evaluación del desarrollo de planes, programas y proyectos de inversión y la aplicación de herramientas metodológicas que permitan analizar su desempeño, en cumplimiento de la normatividad vigente y de las políticas institucionales.

12. Coordinar con las dependencias competentes la preparación, consolidación y análisis de la información financiera requerida para procesos de planeación, presupuesto, crédito, cartera, inversiones, riesgos, control, rendición de cuentas, órganos de dirección, autoridades de inspección y vigilancia y organismos de control.

13. 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, gestionar, administrar, monitorear y optimizar el portafolio de inversiones, los excedentes de liquidez, los recursos disponibles, las cuentas bancarias, los flujos de caja y las operaciones de tesorería del Instituto, conforme a las políticas financieras, de inversión, liquidez y riesgo adoptadas por las instancias competentes.

Asimismo, le corresponde analizar las condiciones del mercado financiero, identificar oportunidades de inversión, proponer alternativas para la administración eficiente de los recursos y suministrar insumos técnicos para la definición de tasas, condiciones financieras, estrategias de liquidez y decisiones de inversión, garantizando criterios de seguridad, liquidez, rentabilidad, diversificación, trazabilidad, cumplimiento normativo y sostenibilidad financiera del Instituto.

Funciones:

1. Gestionar y administrar el portafolio de inversiones, excedentes de liquidez, recursos disponibles y operaciones de tesorería del Instituto, conforme a las políticas, límites, procedimientos y lineamientos definidos por las instancias competentes.

2. Establecer criterios técnicos para obtener condiciones eficientes de negociación con entidades financieras, intermediarios autorizados y demás contrapartes, conforme a la normativa vigente, las políticas institucionales y los criterios de seguridad, liquidez, rentabilidad y riesgo.

3. Administrar, monitorear y controlar las cuentas bancarias del Instituto, realizando seguimiento diario a ingresos, egresos, saldos, movimientos, disponibilidad de recursos y flujos de caja.

4. Coordinar, verificar y conciliar, con las dependencias competentes, las operaciones bancarias, financieras y de tesorería realizadas por el Instituto, garantizando oportunidad, trazabilidad, consistencia de la información y adecuada aplicación de controles.

5. Evaluar la disponibilidad, adquisición, administración y uso de los recursos de liquidez del Instituto, proponiendo alternativas para su manejo eficiente conforme a las necesidades institucionales y a las políticas financieras aplicables.

6. Realizar estudios, análisis de mercado y evaluaciones periódicas para apoyar la toma de decisiones sobre inversión de excedentes de liquidez, administración del portafolio, liquidez institucional, tasas y condiciones financieras.
7. Preparar y presentar informes sobre portafolio de inversiones, excedentes de liquidez, flujo de caja, disponibilidad de recursos, cumplimiento de límites y demás información requerida por la Gerencia Financiera y las instancias competentes.
8. Gestionar las inversiones de excedentes de liquidez y demás instrumentos financieros autorizados, conforme a las políticas institucionales, el régimen aplicable, los límites de riesgo, las decisiones de los comités competentes y la normativa vigente.
9. Identificar oportunidades de inversión, optimización de liquidez, rentabilidad y eficiencia financiera de los recursos del Instituto, bajo criterios de seguridad, diversificación, liquidez, riesgo y cumplimiento normativo.
10. Hacer seguimiento al cumplimiento de los requisitos, límites, controles y reportes aplicables a las operaciones de tesorería, inversiones, portafolio, liquidez y administración de recursos, en coordinación con las dependencias responsables.
11. Suministrar insumos técnicos a la Gerencia Financiera y a las instancias competentes para la definición de tasas, condiciones de captación, colocación, inversión, liquidez y demás decisiones financieras del Instituto.
12. Coordinar con la Gerencia Comercial, de Cooperación y Fomento y las demás dependencias competentes la información financiera necesaria para la definición de condiciones aplicables a productos, servicios, convenios, captación o administración de recursos, conforme a los lineamientos institucionales.
13. Participar, en lo de su competencia, en la implementación y seguimiento de los sistemas, políticas y procedimientos relacionados con riesgo de liquidez, riesgo de mercado, tesorería, inversiones y administración de excedentes, sin perjuicio de las funciones asignadas a la dependencia responsable de la gestión integral de riesgos.
14. Ejercer las demás funciones que le sean asignadas por la ley, los estatutos, los reglamentos internos, la Gerencia General o la Gerencia Financiera, siempre que correspondan a la naturaleza financiera, de tesorería, liquidez e inversiones de la Dirección.

k. Dirección de Crédito y Cartera

Propósito:

La Dirección de Crédito y Cartera del Instituto para el Desarrollo de Antioquia –IDEA– tiene como propósito dirigir, coordinar, ejecutar y hacer seguimiento a los procesos técnicos, financieros y operativos asociados al análisis de crédito, desembolso, administración de cartera, recaudo, normalización, recuperación, seguimiento de obligaciones y gestión de garantías, conforme a las políticas, procedimientos, metodologías y lineamientos institucionales aplicables.

Su gestión contribuye a la adecuada administración del riesgo de crédito y cartera mediante la evaluación de la capacidad de pago de los clientes, el análisis financiero de las solicitudes de financiación, el seguimiento a las obligaciones vigentes, el monitoreo de clientes, proyectos, sectores económicos y garantías, así como la implementación de estrategias de recuperación y protección de los recursos del Instituto, en coordinación con las dependencias competentes y en cumplimiento de la normativa aplicable.

Funciones:

1. Dirigir la formulación, ejecución, seguimiento y evaluación de las políticas, planes, programas y proyectos relacionados con la operación financiera de crédito, administración de cartera, recaudo, normalización, recuperación y gestión de garantías, conforme a la normativa vigente y los lineamientos institucionales.
2. Realizar el análisis financiero de la capacidad de pago de entidades públicas, entidades territoriales, entidades descentralizadas, personas jurídicas privadas y demás clientes o solicitantes de crédito, de conformidad con las metodologías, políticas y procedimientos adoptados por el Instituto.
3. Evaluar financieramente las solicitudes de crédito, operaciones de financiación, normalización, reestructuración, modificación o refinanciación que sean sometidas a consideración del Instituto, emitiendo los conceptos técnicos que correspondan dentro del ámbito de su competencia.
4. Coordinar, en articulación con las dependencias competentes, la programación de desembolsos de las operaciones aprobadas, teniendo en cuenta la disponibilidad de recursos, las condiciones contractuales, los cronogramas pactados, los requisitos previos y los lineamientos financieros aplicables.
5. Elaborar, consolidar y suministrar la proyección de ingresos por concepto de capital, intereses, comisiones y demás conceptos asociados a la cartera del Instituto, como insumo para la planeación financiera, presupuestal y de tesorería.
6. 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 clientes.
7. 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 clientes.
8. Liderar 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.
9. Realizar seguimiento permanente al comportamiento de la cartera, clientes, proyectos financiados, sectores económicos, indicadores de pago, vencimientos, alertas tempranas y demás variables relevantes para la adecuada administración del crédito y la cartera.

- 10.** Proponer e implementar estrategias orientadas a prevenir el deterioro de la cartera, minimizar el riesgo de incumplimiento en el recaudo y fortalecer la recuperación de recursos, conforme a las políticas de crédito, cartera y riesgos del Instituto.
- 11.** Conceptuar, desde el componente financiero, sobre la viabilidad de operaciones de normalización, reestructuración, modificación de condiciones, acuerdos de pago, saneamiento fiscal, reorganización empresarial u otros mecanismos de recuperación o protección del crédito.
- 12.** Coordinar y hacer seguimiento a la programación y cumplimiento de pagos asociados a obligaciones financieras del Instituto relacionadas con operaciones de redescuento, deuda pública, organismos financieros, multilaterales o demás fuentes de financiación vinculadas a operaciones de crédito, en articulación con la Gerencia Financiera y las dependencias competentes.
- 13.** 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.
- 14.** Realizar el análisis financiero de la capacidad de pago de entidades públicas y privadas, evaluando su situación económica, nivel de endeudamiento, flujo de caja y demás indicadores que permitan determinar su solvencia y viabilidad frente a las obligaciones proyectadas.
- 15.** Analizar, valorar y hacer seguimiento a la suficiencia, idoneidad, cobertura, actualización y vigencia de las garantías y demás mecanismos de respaldo de las operaciones de crédito, conforme a las políticas institucionales, metodologías aplicables y normatividad vigente.
- 16.** Dirigir y administrar la gestión de garantías del Instituto asociadas a las operaciones de crédito, incluyendo su constitución, seguimiento, actualización, sustitución, liberación, conservación documental y demás actuaciones necesarias, en coordinación con las dependencias jurídicas, financieras, operativas y de riesgos competentes.
- 17.** Participar, en el ámbito de su competencia, en la actualización de políticas, manuales, metodologías, procedimientos e instrumentos relacionados con crédito, cartera, garantías, recuperación y administración de obligaciones.
- 18.** Ejercer las demás funciones que sean inherentes, teniendo en cuenta lo asignado por la Ley, los Estatutos y los reglamentos internos del Instituto.

I. Dirección de Gestión Financiera

Propósito:

La Dirección de Gestión Financiera del Instituto para el Desarrollo de Antioquia –IDEA– tiene como propósito dirigir, coordinar, ejecutar y hacer seguimiento a la gestión contable, presupuestal, tributaria, de costos, financiera y de reportes institucionales, asegurando la veracidad, integridad, confiabilidad, oportunidad y trazabilidad de la información histórica y proyectada del Instituto.

Su labor se orienta a generar insumos técnicos confiables para la toma de decisiones, planeación financiera, rendición de cuentas, seguimiento presupuestal, cumplimiento de obligaciones tributarias, contables y financieras, y la atención de requerimientos de las autoridades competentes, en armonía con las políticas institucionales, los marcos normativos aplicables, las directrices de la Gerencia Financiera y las mejores prácticas del sector público y financiero.

Funciones:

1. Coordinar, consolidar y suministrar información financiera, presupuestal y contable requerida para la programación de desembolsos, pagos, obligaciones financieras, operaciones de redescuento y demás compromisos institucionales, en articulación con la Gerencia Financiera y las dependencias competentes.
2. Dirigir, coordinar y ejecutar los procesos contables del Instituto, conforme a las políticas institucionales, marcos normativos aplicables y las directrices de los organismos de control.
3. Elaborar, analizar, revisar y presentarlos estados financieros del Instituto, así como administrar el sistema de costos institucional, garantizando su integridad, oportunidad y conformidad con la normatividad vigente.
4. Liderar la elaboración y presentación de las declaraciones tributarias, información exógena, reportes tributarios y demás obligaciones fiscales del Instituto ante las autoridades competentes, asegurando el cumplimiento de los plazos y requisitos establecidos.
5. Definir las políticas y lineamientos en materia tributaria, incluyendo retención en la fuente para empleados, contratistas, proveedores y clientes, y liderar la planeación financiera institucional conforme a la normativa vigente.
6. Formular consolidar y presentar los lineamientos para la preparación y presentación del presupuesto anual de ingresos y egresos, para su aprobación ante la Junta Directiva y la Secretaría de Hacienda Departamental.
7. Coordinar, administrar y hacer seguimiento al ciclo presupuestal del Instituto, incluyendo la programación, ejecución, modificación, control y cierre presupuestal, conforme a las políticas institucionales, la normativa vigente y los principios de eficiencia, planeación, transparencia y responsabilidad fiscal.
8. Recomendar acciones para la adecuada ejecución de los ingresos y gastos del Instituto, con base en el presupuesto aprobado y las proyecciones financieras institucionales.
9. Elaborar, coordinar y presentar los informes financieros, contables y presupuestales requeridos por la Administración, asegurando su calidad técnica y oportunidad.
10. Coordinar, preparar y presentarla información financiera, contable y prudencial ante la Superintendencia Financiera de Colombia, Contaduría General de la Nación, Secretaría de Hacienda Departamental, organismos de control y demás autoridades competentes, conforme a los estándares y requerimientos normativos aplicables.

11. Hacer seguimiento al cumplimiento de obligaciones, requerimientos, reportes, indicadores y alertas relacionados con la gestión contable, presupuestal, tributaria, financiera y prudencial del Instituto.

12. 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 del Instituto para el Desarrollo de Antioquia –IDEA– tiene como propósito dirigir, coordinar, implementar, monitorear y evaluar la gestión integral de riesgos financieros, no financieros, operativos, de cumplimiento, lavado de activos y financiación del terrorismo, liquidez, mercado, crédito, seguridad de la información, ciberseguridad y demás riesgos aplicables al Instituto, conforme a su naturaleza jurídica, su condición de Instituto Financiero de Fomento y Desarrollo Regional, régimen de vigilancia especial de la Superintendencia Financiera de Colombia, las políticas institucionales y la normativa vigente.

Su gestión se orienta a fortalecer la cultura de riesgos, la toma de decisiones informada, solidez operativa, continuidad institucional, protección de los recursos administrados, prevención de pérdidas, cumplimiento regulatorio y el logro de los objetivos estratégicos del IDEA, mediante metodologías, políticas, procedimientos, controles, reportes, seguimiento y acompañamiento a las dependencias responsables de la gestión de los riesgos en sus procesos.

Funciones:

1. Formular, proponer, implementar y hacer seguimiento a las políticas, lineamientos, metodologías, modelos, procedimientos y herramientas para la gestión integral de los riesgos financieros y no financieros del IDEA, 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. Liderar la implementación, actualización, seguimiento y evaluación de las políticas de gestión de riesgos a través de las metodologías, procesos y procedimientos respectivos y valorar permanentemente la efectividad de éstos.
4. Diseñar, aplicar y hacer seguimiento a metodologías para identificar, medir, controlar, monitorear y reportar los riesgos institucionales, evaluando periódicamente la efectividad de los controles, planes de tratamiento y mecanismos de mitigación adoptados por las dependencias responsables.

5. Articular las diferentes estrategias para una debida implementación de la cultura de riesgos en el Instituto.
6. Efectuar la medición, valoración, monitoreo y seguimiento del nivel de exposición a los riesgos financieros y no financieros del Instituto, especialmente respecto de las actividades sujetas a supervisión por parte de la Superintendencia Financiera de Colombia, generando alertas, análisis y recomendaciones oportunas.
7. Coordinar, apoyar o ejercer, según la designación formal que corresponda, las actividades propias del Oficial de Cumplimiento y de los sistemas de prevención de lavado de activos, financiación del terrorismo y financiación de la proliferación de armas de destrucción masiva, conforme a la Circular Básica Jurídica de la Superintendencia Financiera de Colombia, las normas que la modifiquen o sustituyan y los reglamentos internos del Instituto.
8. Preparar, consolidar y presentar informes periódicos y especiales de gestión de riesgos financieros y no financieros a las autoridades competentes y demás instancias que correspondan, conforme a la normativa vigente y los reglamentos internos.
9. Coordinar con las dependencias competentes las condiciones, controles y mecanismos necesarios para la adecuada gestión de los riesgos asociados a los recursos administrados por el Instituto, los fondos especiales, convenios, operaciones financieras, productos, servicios, procesos y proyectos institucionales.
10. Liderar y coordinar, en articulación con la dirección de ciberseguridad y seguridad de la información, las políticas y lineamientos en materia de ciberseguridad y seguridad de la información, la gestión de los incidentes de seguridad de la información, incidentes cibernéticos, eventos de riesgo operativo y demás eventos relevantes, de acuerdo con las políticas institucionales, procedimientos internos y normativa vigente.
11. Acompañar técnicamente a las dependencias del Instituto en la identificación, evaluación, tratamiento y monitoreo de los riesgos asociados a sus procesos, productos, servicios, proyectos, contratos, convenios y operaciones, sin sustituir la responsabilidad de cada dependencia en la gestión de sus propios riesgos.
12. 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:

La Dirección de Ciberseguridad tiene como propósito definir, implementar y gestionar la estrategia institucional de seguridad de la información y ciberseguridad, en alineación con los objetivos del Instituto. Esto comprende el desarrollo y aplicación de políticas, planes y programas basados en riesgos, en cumplimiento de la normatividad vigente y de los estándares internacionales más reconocidos, con el fin de proteger los activos de información, mitigar ciberataques e incidentes de seguridad y previniendo la pérdida de datos personales e institucionales, fortaleciendo la resiliencia digital del Instituto.

Funciones:

1. Implementar, mantener y mejorar continuamente el Sistema de Gestión de Seguridad de la Información (SGSI), realizando el seguimiento a su desempeño y evaluando su idoneidad, adecuación y eficacia continuas, en cumplimiento de los requisitos legales, regulatorios, normativos y organizacionales aplicables.
2. Establecer la política de seguridad de la información y realizar el seguimiento a su cumplimiento, conforme a la normatividad vigente y los lineamientos de la autoridad competente.
3. Liderar, en articulación con las dependencias competentes, la gestión institucional para la protección de datos personales, promoviendo el cumplimiento de la normativa aplicable y la implementación de controles técnicos, administrativos y organizacionales para el tratamiento adecuado de la información personal.
4. Establecer e implementar la metodología para la gestión de riesgos de seguridad de la información y ciberseguridad, garantizando la identificación, análisis, evaluación, tratamiento, monitoreo y revisión de los riesgos, de conformidad con el Sistema de Gestión de Seguridad de la Información (SGSI).
5. Diseñar, implementar y coordinar programas de sensibilización, capacitación y apropiación en seguridad de la información y ciberseguridad, orientados al fortalecimiento de la cultura de seguridad.
6. Articular con la Oficina de Tecnologías de la Información la identificación y gestión de vulnerabilidades y otras brechas de seguridad, promoviendo la implementación de mejoras que fortalezcan la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información.
7. Liderar el monitoreo de ciberseguridad del Instituto, supervisando la prestación del servicio de Centro de Operaciones de Seguridad (SOC), el análisis de alertas y la gestión oportuna de incidentes de ciberseguridad.
8. Orientar las estrategias de ciber resiliencia y recuperación ante incidentes de ciberseguridad, contribuyendo a la continuidad de los servicios de información y tecnológicos del Instituto.
9. Coordinar, apoyar y documentar los procesos de análisis e investigación forense digital ante incidentes de seguridad, eventos cibernéticos, requerimientos internos, solicitudes de autoridades competentes u organismos de control, aplicando los protocolos, procedimientos y medidas de preservación de evidencia que correspondan.
10. Proponer, aplicar y hacer seguimiento a métodos, indicadores, métricas y reportes para la medición de riesgos, controles, incidentes, vulnerabilidades, madurez y desempeño en materia de seguridad de la información y ciberseguridad.
11. Coordinar con las dependencias competentes las condiciones, controles y mecanismos necesarios para la adecuada gestión de la seguridad de la información, la ciberseguridad, la protección de activos de información y la respuesta ante incidentes, sin sustituir las funciones propias de la Oficina de Tecnología de la Información, la Gerencia de Riesgos, la Dirección Jurídica o las demás áreas responsables.

12. Participar, desde el componente de seguridad de la información y ciberseguridad, en la evaluación de nuevos sistemas, plataformas, servicios digitales, proyectos tecnológicos, integraciones, proveedores, convenios, productos o cambios relevantes en la operación institucional.
13. Gestionar, actualizar y hacer seguimiento a los planes, procedimientos, protocolos, matrices, inventarios, lineamientos y demás instrumentos asociados a seguridad de la información, ciberseguridad, gestión de incidentes, clasificación de información, continuidad tecnológica y protección de activos de información.
14. Elaborar y presentar informes periódicos y especiales sobre seguridad de la información, ciberseguridad, incidentes, vulnerabilidades, riesgos, controles, planes de acción y cumplimiento normativo a la Gerencia de Riesgos, Gerencia General, comités competentes y demás instancias que correspondan.
15. 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:

La Secretaría General del Instituto para el Desarrollo de Antioquia –IDEA– tiene como propósito dirigir, orientar, coordinar y unificar la gestión jurídica institucional, mediante la definición de lineamientos, criterios y políticas jurídicas internas, así como la orientación para la adecuada aplicación de la normativa que rige al Instituto.

Su gestión se orienta a garantizar la legalidad, coherencia, seguridad jurídica y prevención del daño antijurídico en las actuaciones administrativas, contractuales, comerciales, judiciales, extrajudiciales, disciplinarias y de gobierno corporativo del IDEA. Asimismo, le corresponde apoyar integralmente el relacionamiento de la Gerencia General con la Junta Directiva, coordinar la defensa jurídica de los intereses del Instituto y fortalecer la transversalidad jurídica en los procesos institucionales, en armonía con la ley, los estatutos, normatividad interna y objetivos estratégicos de la Entidad.

Funciones:

1. Dirigir, orientar y unificar lineamientos, criterios y políticas jurídicas aplicables a la gestión institucional del IDEA, garantizando coherencia, seguridad jurídica y unidad de criterio en las actuaciones de la Entidad.
2. Brindar orientación y asesoría jurídica a la Gerencia General, la Junta Directiva y las dependencias del Instituto, en los asuntos legales, administrativos, contractuales, disciplinarios y regulatorios que sean de su competencia.

3. Formular, promover y hacer seguimiento a estrategias de prevención del daño antijurídico, gestión jurídica preventiva y fortalecimiento de la cultura de legalidad en el Instituto.
4. Acompañar en materia jurídica los procesos que se desprendan de requerimientos realizados por órganos de inspección, vigilancia y control.
5. Formular, promover y hacer seguimiento a estrategias de prevención del daño antijurídico, gestión jurídica preventiva y fortalecimiento de la cultura de legalidad en el Instituto.
6. Dirigir, coordinar y hacer seguimiento a la defensa judicial y extrajudicial del Instituto, por activa, por pasiva o cuando actúe como tercero, asegurando la protección jurídica de sus intereses, sin perjuicio de la representación legal en cabeza de la Gerencia General y de los apoderamientos que se otorguen conforme a la normativa vigente.
7. Gestionar, coordinar y emitir, directamente o a través de las dependencias o direcciones jurídicas competentes, los conceptos jurídicos requeridos para la contratación, suscripción de convenios, operaciones comerciales, actuaciones administrativas y demás asuntos institucionales que requieran análisis de legalidad o viabilidad jurídica.
8. Adelantar las actuaciones correspondientes a la segunda instancia dentro de los procesos disciplinarios, respecto de los recursos de apelación interpuestos contra los actos de instrucción.
9. Gestionar las diferentes reuniones y eventos en las que sea delegado por la Junta Directiva o la Gerencia General.
10. Coordinar el relacionamiento institucional entre la Gerencia General y la Junta Directiva, brindando soporte jurídico, administrativo y técnico para el adecuado desarrollo de sus sesiones, decisiones y actuaciones.
11. Ejercer la secretaría técnica de la Junta Directiva, incluyendo la preparación de agendas, citaciones, documentos de soporte, actas, comunicaciones, certificaciones y seguimiento a las decisiones adoptadas.
12. Dirigir, coordinar, revisar o conceptuar jurídicamente sobre la elaboración de actos administrativos, contratos, convenios, comunicaciones, respuestas institucionales y demás documentos que deban ser suscritos por la Junta Directiva, la Gerencia General o las dependencias competentes, de acuerdo con la naturaleza del asunto.
13. Diseñar estrategias jurídicas que garanticen la protección y sostenibilidad de los intereses e inversiones del Instituto, mediante la gestión técnica de controversias contractuales, conciliaciones, reclamaciones y litigios, en observancia del régimen jurídico aplicable.
14. Orientar jurídicamente en temas relacionados con la creación, transformación, liquidación, participación o enajenación de sociedades, inversiones patrimoniales, gobierno corporativo, así como con consultas internas y externas vinculadas al objeto social del Instituto, procurando su ajuste a la normatividad vigente.
15. 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

Propósito:

La Dirección Jurídica Administrativa tiene como propósito 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 legal vigente. Asimismo, le corresponde promover la mejora continua y adelantar las actuaciones relacionadas con la etapa de instrucción disciplinaria, en el marco de sus competencias, promoviendo la seguridad jurídica, la coherencia normativa y la adecuada gestión contractual y administrativa del Instituto.

Su gestión comprende el acompañamiento jurídico en la expedición de actos administrativos, estructuración, revisión y trámite de procesos contractuales, emisión de conceptos jurídicos administrativos, prevención del daño antijurídico, atención de actuaciones administrativas y judiciales de naturaleza administrativa o contractual no misional, y la instrucción de los procesos disciplinarios, en coordinación con la Secretaría General y las demás dependencias competentes.

Funciones:

1. Coordinar el establecimiento de políticas, criterios, lineamientos y directrices relacionadas con el componente jurídico administrativo para el adecuado funcionamiento del Instituto, las dependencias y procesos, promoviendo la prevención del daño antijurídico, la mejora normativa, la unidad de criterio.
2. Coordinar, y acompañar jurídicamente los procesos de contratación estatal del Instituto, incluyendo la etapa precontractual, contractual y postcontractual, conforme al régimen jurídico aplicable.
3. Dirigir y coordinar la representación judicial y extrajudicial del Instituto en los procesos, reclamaciones y actuaciones administrativas, policivas y judiciales, en defensa de sus intereses, ya sea en calidad de parte activa, pasiva o como tercero vinculado, en asuntos contractuales e institucionales que no formen parte de la misionalidad del Instituto, conforme a la normatividad vigente.
4. Dirigir y orientar el cumplimiento normativo en materia de contratación estatal, procedimiento administrativo y demás asuntos jurídico-administrativos de su competencia, 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. Recibir, evaluar y tramitar las quejas, informes o noticias disciplinarias que correspondan, ordenar y practicar pruebas, proferir las decisiones de trámite propias de la etapa de

instrucción y remitir los expedientes a la autoridad de juzgamiento cuando haya lugar, conforme a la normativa vigente.

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. Proponer el establecimiento de criterios jurídicos para expedir, revisar y/o actualizar actos administrativos, respuestas institucionales, reglamentos, manuales, circulares, resoluciones y demás documentos administrativos del Instituto, en coordinación con la Secretaría General.

9. Apoyar la formulación, ejecución y seguimiento de estrategias de prevención del daño antijurídico, defensa jurídica, gestión contractual eficiente y mejora normativa en los asuntos administrativos y contractuales de su competencia.

10. Coordinar el reporte de información sobre procesos contractuales, actuaciones jurídicas administrativas, procesos disciplinarios en etapa de instrucción, defensa judicial y extrajudicial a cargo de la Dirección, indicadores, riesgos jurídicos y acciones de mejora.

11. Ejercer la gestión, control y seguimiento de las solicitudes, peticiones, quejas, reclamos, sugerencias, felicitaciones y denuncias (PQRSFD) presentadas al Instituto, garantizando la atención oportuna, la respuesta conforme a la normatividad vigente y la articulación con las dependencias responsables para la adopción de medidas correctivas y preventivas.

12. 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:

La Dirección Jurídica Comercial del Instituto para el Desarrollo de Antioquia –IDEA– tiene como propósito orientar, acompañar, revisar y gestionar jurídicamente las actividades misionales, comerciales, financieras y crediticias del Instituto, asegurando que las operaciones de crédito, garantías, convenios, contratos, inversiones patrimoniales, administración de recursos y demás instrumentos propios del portafolio institucional se estructuren, formalicen, ejecuten y gestionen conforme al marco jurídico aplicable.

Su gestión se orienta a fortalecer la seguridad jurídica de las operaciones misionales del Instituto, emitir conceptos jurídicos de viabilidad, identificar y analizar riesgos legales, proponer mecanismos de protección jurídica de los intereses institucionales, acompañar la gestión de inversiones patrimoniales y contribuir a que el IDEA opere en el mercado con responsabilidad, legalidad, sostenibilidad y coherencia institucional, en coordinación con la Secretaría General y las demás dependencias competentes.

Funciones:

1. Dirigir y orientar el proceso de gestión jurídico-comercial del Instituto, asesorando y acompañando a las dependencias en la aplicación de los conceptos, criterios y procedimientos relacionados con las operaciones de crédito en todas sus fases, procurando su adecuada estructuración jurídica en el marco de las actividades financieras institucionales.
2. 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.
3. Participar en el diseño y ejecución de estrategias para la defensa de los intereses y las inversiones del Instituto en controversias contractuales, procedimientos de conciliación, reclamaciones y litigios.
4. Monitorear el cumplimiento normativo en materia comercial y de crédito público, proponiendo ajustes frente a cambios legislativos, jurisprudenciales o regulatorios.
5. Coordinar en armonía con las áreas técnicas y financieras la estructuración jurídica de las inversiones patrimoniales, buscando consistencia institucional, solidez normativa y adecuada gestión de riesgos legales.
6. Elaborar informes jurídicos cuando sean solicitados sobre la situación de los procesos jurídicos de crédito público, los riesgos identificados y las recomendaciones estratégicas para la toma de decisiones.
7. Participar en el diseño y ejecución de estrategias de defensa de los intereses e inversiones del Instituto en controversias contractuales, conciliaciones, reclamaciones y litigios, garantizando rigor técnico y alineación institucional.
8. Ejercer la conducción y decisión de la fase de juzgamiento dentro del control disciplinario interno, en observancia de las disposiciones, garantías y procedimientos previstos en el Código General Disciplinario.”
9. Emitir conceptos, observaciones y recomendaciones jurídicas sobre la viabilidad de operaciones de crédito, admisibilidad de garantías, inversiones patrimoniales y demás instrumentos asociados al portafolio misional del Instituto.
10. Acompañar jurídicamente los asuntos relacionados con las inversiones patrimoniales del Instituto, en materia societaria, financiera, contractual, de gobierno corporativo y demás aspectos necesarios para la diligente protección y gestión jurídica de dichas inversiones.
11. Coordinar con la Dirección Jurídica Administrativa, cuando sea necesario, la revisión de asuntos que involucren simultáneamente componentes administrativos, contractuales, financieros, crediticios o comerciales, con el fin de asegurar unidad de criterio jurídico institucional.
12. Adelantar la representación judicial y extrajudicial del Instituto en los procesos, reclamaciones y actuaciones administrativas, policivas y judiciales, en defensa de sus intereses, ya sea en calidad de parte activa, pasiva o como tercero vinculado, en asuntos comerciales, civiles y misionales, conforme a la normatividad vigente.

13. 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 del Instituto para el Desarrollo de Antioquia –IDEA– tiene como propósito dirigir, coordinar, articular y evaluar la gestión administrativa, operativa, logística, documental, patrimonial, de talento humano, servicios generales, bienes y recursos físicos requeridos para garantizar la adecuada prestación del servicio y el cumplimiento de la misión institucional.

Su gestión se orienta al fortalecimiento de la capacidad administrativa del Instituto mediante la formulación e implementación de lineamientos, planes, programas y mecanismos de soporte institucional, asegurando la administración eficiente de los recursos físicos, la gestión documental, la operación administrativa del back office, la provisión de bienes y servicios, la gestión del talento humano y la adecuada articulación con las dependencias competentes en materia financiera, jurídica, tecnológica, presupuestal y de control.

Funciones:

1. Formular, dirigir, coordinar y hacer seguimiento a las políticas, planes, lineamientos y estrategias de gestión administrativa, talento humano, recursos físicos, servicios generales, gestión documental, operaciones administrativas y soporte institucional del IDEA.
2. Dirigir y articular la operación administrativa del back office del Instituto, asegurando trazabilidad, oportunidad, control y adecuada coordinación con las dependencias financieras, operativas, tecnológicas, jurídicas y de riesgos competentes.
3. Establecer lineamientos administrativos y operativos para la gestión de pagos, obligaciones, cuentas por pagar, desembolsos, recaudos, movimientos y demás operaciones transaccionales del Instituto, conforme a la programación financiera, los procedimientos internos y las políticas institucionales.
4. Coordinar, a través de la Dirección de Operaciones o la dependencia que haga sus veces, la administración operativa del recibo, entrega, registro y trazabilidad de recursos de clientes, así como la creación, modificación, administración y cancelación de cuentas de depósito, en articulación con las áreas financieras y de riesgos competentes.
5. Articular con las dependencias responsables los procesos relacionados con el arrendamiento, administración, uso, conservación y aprovechamiento de bienes del Instituto, así como el suministro de información necesaria para el cumplimiento de obligaciones tributarias, contables, presupuestales y administrativas asociadas.
6. Dirigir la adquisición, administración, uso, mantenimiento, custodia, aseguramiento, enajenación, avalúo, control y disposición de bienes muebles e inmuebles del Instituto, de

conformidad con la normativa vigente, las políticas institucionales y los procedimientos aplicables.

7. Gestionar el almacén institucional, inventarios, bienes de consumo, bienes devolutivos y bienes no asignados, asegurando su adecuada administración, registro, conservación y control conforme a los lineamientos patrimoniales y a las responsabilidades de los servidores públicos.

8. Liderar, coordinar y hacer seguimiento al programa de seguros institucionales, garantizando la cobertura adecuada de los bienes, intereses patrimoniales y riesgos operativos del Instituto y demás activos asegurables del Instituto, en coordinación con las dependencias competentes.

9. Dirigir, coordinar y hacer seguimiento a los procesos de gestión documental del Instituto, incluyendo la administración del archivo y centro documental, digitalización, indexación, organización, conservación, transferencia, consulta, préstamo, disposición y remisión de documentos, conforme a la normativa archivística y los instrumentos de gestión documental aplicables.

10. Dirigir la formulación, implementación, seguimiento y evaluación de los planes institucionales de gestión del talento humano, bienestar, capacitación, seguridad y salud en el trabajo, estímulos, evaluación del desempeño, clima organizacional y demás componentes asociados a la administración del personal, conforme a la normativa vigente.

11. Coordinar la prestación de servicios generales, logísticos, administrativos, mantenimiento, transporte, suministros, apoyo operativo y demás servicios de soporte requeridos para el funcionamiento del Instituto.

12. 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 del Instituto para el Desarrollo de Antioquia –IDEA– tiene como propósito dirigir, coordinar, implementar y hacer seguimiento a las políticas, planes, programas, procesos y procedimientos relacionados con la gestión integral del talento humano, orientados a garantizar la adecuada administración del empleo público, la vinculación, permanencia, desarrollo, bienestar, capacitación, evaluación, movilidad y retiro de los servidores públicos del Instituto.

Asimismo, le corresponde gestionar los procesos asociados a la administración de la planta de personal, situaciones administrativas, carrera administrativa, nómina, prestaciones sociales, seguridad social, seguridad y salud en el trabajo, historias laborales, certificaciones, asuntos pensionales, política de vivienda de los servidores públicos y atención de pensionados, contribuyendo al cumplimiento de los objetivos institucionales, al

fortalecimiento del clima laboral, a la cultura organizacional y al desarrollo integral de los servidores públicos. De igual manera, promueve acciones de prevención, sensibilización y apropiación del régimen disciplinario, la integridad pública y la transparencia, sin perjuicio de las competencias asignadas a las dependencias responsables de la instrucción y juzgamiento disciplinario.

Funciones:

- 1.** Formular, proponer, implementar y hacer seguimiento a las políticas, planes, programas, lineamientos y procedimientos de gestión del talento humano, en armonía con el Plan Estratégico Institucional, el modelo de gestión institucional, las directrices de la Gerencia Administrativa y la normativa vigente.
- 2.** Diseñar, ejecutar y evaluar los planes estratégicos y operativos de talento humano, incluyendo bienestar laboral, capacitación, seguridad y salud en el trabajo, vacantes y previsión, garantizando cumplimiento normativo y fortalecimiento del clima organizacional.
- 3.** Dirigir integralmente los procesos de ingreso, permanencia, movilidad y retiro del personal, gestionando las situaciones administrativas conforme a la legislación aplicable y los lineamientos institucionales.
- 4.** Gestionar y administrar la nómina, prestaciones sociales, seguridad social, parafiscales, incapacidades, novedades laborales, liquidaciones, certificaciones laborales y salariales, historias laborales y demás actuaciones asociadas a la relación legal y reglamentaria de los servidores públicos del Instituto.
- 5.** Gestionar los procesos pensionales a cargo del Instituto, incluyendo la atención de pensionados, certificaciones, liquidación, cobro, pago y seguimiento de cuotas partes pensionales, bonos pensionales y demás obligaciones relacionadas, conforme a la normativa vigente.
- 6.** Mantener actualizados el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales y la planta global de cargos y demás instrumentos de administración del empleo público, asegurando su coherencia con la normativa y las necesidades institucionales.
- 7.** Administrar y hacer seguimiento a los procesos relacionados con carrera administrativa, provisión de empleos, encargos, nombramientos, posesiones, vacantes, evaluación del desempeño, período de prueba, retiro del servicio, Comisión de Personal y demás actuaciones relacionadas con la gestión del empleo público.
- 8.** Liderar, implementar y hacer seguimiento a los sistemas, programas y actividades de capacitación, bienestar laboral, estímulos, incentivos, competencias laborales, clima organizacional, cultura organizacional y desarrollo integral de los servidores públicos.
- 9.** Promover la cultura de integridad, transparencia y prevención de conductas disciplinables, ejecutando la etapa de prevención del Control Interno Disciplinario y fortaleciendo la apropiación del régimen disciplinario.
- 10.** Dirigir la formulación, ejecución, seguimiento, control y mejora continua del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, garantizando la implementación de acciones

preventivas, correctivas y de mejora, conforme a la normativa vigente y en coordinación con las instancias competentes.

11. Coordinar la gestión de la información del talento humano en los sistemas institucionales y plataformas oficiales que correspondan, asegurando la calidad, actualización, integridad, reserva y trazabilidad de la información laboral de los servidores públicos, exservidores y pensionados.

12. Brindar orientación y acompañamiento a las dependencias y servidores públicos en materia de talento humano, situaciones administrativas, carrera administrativa, bienestar, capacitación, seguridad y salud en el trabajo, evaluación del desempeño y demás asuntos propios de su competencia.

13. Consolidar y presentar informes periódicos o especiales sobre gestión del talento humano, planta de personal, vacantes, nómina, bienestar, capacitación, seguridad y salud en el trabajo, evaluación del desempeño, asuntos pensionales, indicadores, riesgos y acciones de mejora a la Gerencia Administrativa, Gerencia General y demás instancias competentes.

14. Administrar, ejecutar y hacer seguimiento a la política, reglamento y programa de vivienda dirigido a los servidores públicos activos y exservidores que determine la normativa interna del Instituto, gestionando las solicitudes, requisitos, trámites, controles, cartera, reportes y demás actuaciones necesarias para su adecuada implementación, en coordinación con las dependencias competentes, conforme a la normativa vigente, los reglamentos internos y la disponibilidad de recursos.

15. Ejercer las demás funciones que sean inherentes, conforme a lo asignado por la Ley, los Estatutos y los reglamentos internos del Instituto.

t. Dirección de Operaciones

Propósito:

La Dirección de Operaciones del Instituto para el Desarrollo de Antioquia –IDEA– tiene como propósito dirigir, coordinar, ejecutar y hacer seguimiento a las operaciones administrativas y financieras del back office, pagaduría, recaudos, pagos, cuentas, desembolsos, depósitos, registros transaccionales y demás actividades operativas necesarias para garantizar la adecuada prestación de los servicios financieros, administrativos y de crédito del Instituto.

Su gestión se orienta a asegurar la oportunidad, exactitud, trazabilidad, control operativo, calidad, integridad documental y cumplimiento de los procedimientos internos y disposiciones legales aplicables, contribuyendo a la continuidad operativa, la adecuada administración de recursos y el cumplimiento de la misión institucional, en coordinación con las dependencias financieras, administrativas, tecnológicas, jurídicas, de riesgos y de gestión documental competentes.

Funciones:

1. Dirigir, coordinar y ejecutar las operaciones del back office, pagaduría y operaciones de caja del Instituto, garantizando eficiencia operativa, trazabilidad, oportunidad, control y cumplimiento de los lineamientos institucionales.
2. Gestionar los pagos, obligaciones y cuentas por pagar, desembolsos y demás operaciones transaccionales del Instituto, asegurando oportunidad, exactitud y observancia de la normativa financiera aplicable.
3. Dirigir las actividades de pagaduría, garantizando el cumplimiento de los compromisos financieros del Instituto dentro de los plazos establecidos y conforme a los procedimientos internos.
4. Administrar operativamente el recibo, entrega, registro y trazabilidad de recursos provenientes de municipios, entidades descentralizadas, clientes y demás terceros, así como la creación, modificación, administración y cancelación de cuentas de depósito a la vista y a término, en coordinación con las dependencias competentes.
5. Dirigir los procesos de recaudo asociados a convenios, captación, colocación, dividendos, títulos valores e inversiones temporales, asegurando su registro oportuno y conforme a la normativa vigente.
6. Gestionar, organizar y remitir los documentos asociados al movimiento diario y a las operaciones a cargo de la Dirección, garantizando su integridad, trazabilidad, disponibilidad y adecuada articulación con los procesos de gestión documental del Instituto.
7. Administrar, custodiar, actualizar y validar las tarjetas de registro de firmas y demás instrumentos de autorización operativa, asegurando su verificación previa a la ejecución de transacciones financieras y administrativas.
8. Implementar y fortalecer los mecanismos de control interno en las operaciones de Back Office y caja, promoviendo la mitigación de riesgos operativos y el cumplimiento de las disposiciones legales y reglamentarias.
9. Consolidar y reportar información sobre pagos, recaudos, desembolsos, depósitos, cuentas, movimientos diarios, operaciones transaccionales, novedades, alertas e indicadores operativos, para la toma de decisiones y el seguimiento institucional.
10. Proponer mejoras a los procesos, procedimientos, controles, herramientas y sistemas asociados a las operaciones de back office, pagaduría, caja, pagos, recaudos, depósitos y demás actividades operativas a cargo de la Dirección.
11. Garantizar el adecuado desempeño de la sucursal virtual del IDEA, fortaleciendo controles a los clientes y usuarios del portal transaccional, además de su debida capacitación y acompañamiento para un óptimo y seguro funcionamiento.
12. 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: GRUPOS INTERNOS DE TRABAJO. Con el fin de atender las necesidades del servicio y asegurar la eficacia y eficiencia en el cumplimiento de los

objetivos, políticas y programas de las dependencias, el Gerente General podrá organizar, con carácter permanente o transitorio, Grupos Internos de Trabajo como expresión de la organización administrativa y funcional del Instituto.

En los actos administrativos mediante los cuales se conformen dichos Grupos Internos de Trabajo deberán definirse las funciones asignadas, las responsabilidades de sus integrantes y coordinadores, así como los demás aspectos necesarios para su adecuado funcionamiento. Tales actos no implican modificación de la estructura administrativa del Instituto.

ARTÍCULO CUARTO: EFECTOS. Las actuaciones administrativas, trámites, procesos, procedimientos, contratos, convenios, expedientes, archivos, responsabilidades y asuntos en curso que, a la entrada en vigor de la presente resolución, se encuentren a cargo de dependencias cuya denominación se modifique o cuyas funciones sean reasignadas, continuarán siendo gestionados por la dependencia que asuma funcionalmente la respectiva competencia, de conformidad con la estructura administrativa y funcional aquí adoptada. Las actuaciones adelantadas con anterioridad conservarán su validez y continuidad, sin que el cambio de denominación, reasignación funcional o ajuste organizacional afecte los efectos jurídicos de las actuaciones surtidas.

ARTÍCULO QUINTO: REFERENCIAS NORMATIVAS. A partir de la entrada en vigencia de la presente resolución, las referencias contenidas en actos administrativos internos, manuales, procedimientos, instructivos, formatos, sistemas de información, documentos institucionales y demás instrumentos de gestión del IDEA, relacionadas con dependencias cuya denominación se modifique, se suprima, se fusione o cuyas funciones sean reasignadas, se entenderán efectuadas a la dependencia que, conforme a la presente estructura administrativa y funcional, asuma las respectivas competencias. Lo anterior se aplicará sin perjuicio de las competencias asignadas por la Constitución, la ley, los estatutos, los reglamentos internos y los actos administrativos especiales que regulen materias específicas.

ARTÍCULO SEXTO: 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 y actualiza la estructura organizacional con enfoque administrativo y funcional, y se establecen las funciones de las dependencias del Instituto para el Desarrollo de Antioquia –IDEA–»
- b) Propuesta de Diseño en el marco del Proyecto de Rediseño Institucional.
- c) Organigrama de la estructura administrativa y funcional adoptada mediante la presente resolución.

ARTÍCULO SÉPTIMO: Vigencia y derogatoria. La presente Resolución rige a partir del día siguiente de su publicación, y deroga las demás disposiciones que le sean contrarias, en especial, la Resolución 0014-2025 de Junta Directiva de noviembre 04 de 2025.

Dada en Medellín, el

PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

Nombre Completo: (Mayúscula Sostenida)

Cargo: (Mayúscula Inicial)

Anexos: [Nombre, cantidad y número de hojas o tipo de anexo] "Si aplica

Archivar en: (Serie/subserie)

	Nombre y Apellidos	Cargo/rol	Firma	Fecha
Revisó y aprobó				
Revisó y aprobó				
Revisó				
Proyectó				
Los arriba firmantes declaramos que hemos revisado el documento y lo encontramos ajustados a las normas y disposiciones legales vigentes y, por tanto, bajo nuestra responsabilidad lo presentamos para firmas.				