

	GESTIÓN PLANEACIÓN Sistema Integrado de Gestión	Código: F-GP-SG- 19
		Versión: 02
	INFORME DE GESTIÓN	Fecha: 17/06/2024
		Página: 1 de 41

CONTENIDO

1.	ACCIONES REALIZADAS DURANTE EL PERIODO INFORMADO	3
1.1.	GESTION FINANCIERA	3
1.2.	GESTION COMERCIAL Y DE CARTERA.	6
1.2.1.	Colocación de créditos.....	6
1.2.2.	Visitas	7
1.2.3.	Gestión de Proyectos y Convenios.....	10
1.2.4.	Recuperación de cartera.....	12
1.2.5.	Saldo de cartera	12
1.2.6.	Cartera Castigada.....	13
1.2.7.	Gestión de Cobro.....	14
1.2.8.	Otras actividades	14
1.3.	GESTION ADMINISTRATIVA	15
1.3.1.	Gestión Administrativa.....	15
1.3.2.	Gestión Talento Humano 399783	16
1.3.3.	Gestión Almacén	16
1.3.4.	Gestión Documental	17
1.3.5.	Contabilidad y presupuesto	17
1.4.	GESTION PLANEACION	19
1.5.	GESTION JURIDICA.....	21
1.6.1	Área de financiera y créditos.....	21
1.6.2.	Área Subgerencia Comercial y de Cartera	22
1.6.3.	Ventanilla única	22
1.6.4.	Rendición contratos en plataforma SIA observa.....	22
1.6.5	Derechos de petición:.....	22
1.6.6	Contratación.....	23
1.6.7	Representación judicial	23
1.6.8	Defensa judicial.....	24
1.6.9	Control disciplinario interno	25
1.6.10	Comité de conciliación.....	25

	GESTIÓN PLANEACIÓN Sistema Integrado de Gestión	Código: F-GP-SG- 19
	INFORME DE GESTIÓN	Versión: 02
		Página: 2 de 41

1.6.11	Convenios de libranza	26
1.7	GESTION TECNOLOGIA DE LA INFORMACION	26
1.7.1	Copias de Seguridad.....	26
1.7.2	Mantenimientos preventivos o correctivos	26
	Tabla 4. Relación de mantenimientos	27
1.7.3	Sistemas de Información.....	27
1.8	GESTION INFORMACION Y COMUNICACIONES	29
2	DEBILIDADES, FORTALEZAS, AMENAZAS Y OPORTUNIDADES ENCONTRADAS DURANTE LA EJECUCIÓN DE LAS ACTIVIDADES PROPIAS DE SU PROCESO.	30
2.1	Gestión Financiera	30
2.2	Gestión comercial y de cartera.....	31
2.3	Gestión Administrativa	32
2.4	Gestión Planeación	33
2.5	Gestión Jurídica	34
2.6	Gestión Tecnología de la Información.....	35
2.7	Gestión Información y Comunicaciones.....	36
3	ACCIONES DE MEJORA NECESARIAS A REALIZAR.....	37
4.	LOGROS OBTENIDOS DURANTE EL PERIODO INFORMADO	39

	GESTIÓN PLANEACIÓN Sistema Integrado de Gestión	Código: F-GP-SG- 19
	INFORME DE GESTIÓN	Versión: 02
		Fecha: 17/06/2024
		Página: 3 de 41

INFORME DE GESTION I TRIMESTRE 2025

OBJETIVO: Informar sobre la gestión realizada por el Instituto de Desarrollo de Arauca IDEAR, a través de los diferentes procesos que lo conforman, así mismo, los logros y avances obtenidos durante determinado periodo y la ejecución de los recursos públicos, dando cumplimiento a lo establecido en la Ley 1712 - Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y a las acciones contenidas en el Programa de Transparencia y Ética pública 2025.

1. ACCIONES REALIZADAS DURANTE EL PERIODO INFORMADO

1.1. GESTION FINANCIERA

Se realizaron nueve (09) comités de crédito, donde se aprobaron 65 solicitudes por valor de \$7.845.345.231, detallado de la siguiente manera:

CRÉDITOS APROBADOS DEL 1 ENERO AL 30 DE MARZO 2025			
LINEA DE CREDITO	MUNICIPIO	CANTIDAD	MONTO
CREDITO EDUCATIVO A LARGO PLAZO	ARAUCA	9	\$ 625.405.410,00
	SARAVENA	1	\$ 31.317.000,00
	TAME	3	\$ 192.002.800,00
	PUERTO RONDÓN	1	\$ 33.735.821,00
	FORTUL	2	\$ 64.323.160,00
TOTAL, EDUCATIVOS LARGO PLAZO		16	\$ 946.784.191,00
EDUCATIVO CORTO PLAZO	ARAUCA	5	\$ 30.620.040,00
	TAME	1	\$ 8.541.000,00
TOTAL, CREDITOS CORTO PLAZO		6	\$ 39.161.040,00
TOTAL, CREDITOS EDUCATIVOS		22	\$ 985.945.231,00
CREDITO DE LIBRANZA	ARAUCA	23	\$ 896.000.000,00
	TAME	4	\$ 200.000.000,00
	SARAVENA	6	\$ 164.400.000,00
	ARAUQUITA	3	\$ 132.000.000,00
	FORTUL	4	\$ 403.500.000,00
	CRAVO NORTE	2	\$ 63.500.000,00
TOTAL, CREDITOS COLOCADOS LIBRANZA		42	\$ 1.859.400.000,00
TOTAL, CREDITOS DE FOMENTO	ARAUCA	1	\$ 5.000.000.000,00
TOTAL, CREDITOS COLOCADOS IDEAR		65	\$ 7.845.345.231,00

Así mismo, en los comités se aprobaron normalizaciones de cartera y se pasaron a la subgerencia comercial y de cartera para su legalización.

	GESTIÓN PLANEACIÓN Sistema Integrado de Gestión	Código: F-GP-SG- 19
	INFORME DE GESTIÓN	Versión: 02
		Fecha: 17/06/2024
		Página: 4 de 41

Durante el trimestre se generaron \$36.336.887,92, por concepto de rendimientos financieros, así:

BANCO	31/01/2025	28/02/2025	31/03/2025	TOTAL
BANCO AGRARIO	\$ 1.577.166,00	\$ 2.062.286,00	\$ 2.469.043,00	\$ 6.108.495,00
BANCO CAJA SOCIAL S.A.	\$ 1.860.726,60	\$ 807.277,22	\$ 533.810,34	\$ 3.201.814,16
BANCO DE BOGOTA	\$ 130.501,00	\$ 52.792,00	\$ 63.514,00	\$ 246.807,00
BANCO POPULAR	\$ 12.026.040,00	\$ 981.114,00	\$ 1.099.609,81	\$ 14.106.763,81
BANCOLOMBIA	\$ 197.736,42	\$ 188.555,04	\$ 242.633,92	\$ 628.925,38
BBVA	\$ 336.402,00	\$ 1.200.497,00	\$ 1.007.848,00	\$ 2.544.747,00
DAVIVIENDA	\$ 3.113.538,12	\$ 2.820.961,26	\$ 3.564.836,19	\$ 9.499.335,57
TOTAL	\$ 19.242.110,14	\$ 8.113.482,52	\$ 8.981.295,26	\$ 36.336.887,92

Se cuenta con una base de datos de 101 estudiantes en periodo de estudio, los cuales en el trimestre presentaron el siguiente comportamiento:

SÍNTESIS	
DESEMBOLSOS REALIZADOS	65
ESTUDIANTES NIVELANDO	6
ESTUDIANTES LEGALIZANDO	2
ESTUDIANTES PARA LIQUIDACION	2
ESTUDIANTES PENDIENTES DE GIRAR 2025A	26
TOTAL, ESTUDIANTES	101

Así mismo, con el objetivo de motivar la inclusión financiera y atacar la mala práctica del gota a gota, se fortalecieron 17 unidades productivas con préstamos que sumaron \$205.250.000 otorgados a microempresas y emprendedores que ejercen actividades económicas y agropecuarias en nuestro departamento de Arauca, ofreciéndoles la tasa más baja del mercado con un mínimo de requisitos a través de nuestro operador CORFAS.

Informe detallado de los negocios de riesgo compartido (Dique Vía, Interventoría Dique, Agua Linda y Puerto Nariño).

TIPO DE CONTRATO	Cuentas en Participación
INTEGRANTES	Unión Temporal Dique Vía Arauca (contrato de Obra 650 de 2017)
FECHA DE CONTRATO	28 de septiembre de 2023
PLAZO	Hasta el 22 de diciembre de 2023 o durante el término necesario.
SUPERVISIÓN	Subgerente Financiera
VALOR	\$2.500.000.000
PORCENTAJE GIRADO	100%
GARANTÍAS	Pagaré en blanco Contrato de cesión de derechos económicos con la Gobernación de Arauca.
PORCENTAJE DE UTILIDAD DEL NEGOCIO	5%, si incumple el plazo inicial, se sumará un 1% al porcentaje establecido de participación.
ESTADO	<i>Contrato sin liquidar y sin recuperar la inversión. Se solicitó informe de la ejecución de la inversión el cual para su conocimiento se adjunta el informe por ellos presentado.</i>

TIPO DE CONTRATO	Cuentas en Participación
INTEGRANTES	Unión Temporal Intervías Dique 2017 (Contrato de Consultoría #636 de 2017)

	GESTIÓN PLANEACIÓN Sistema Integrado de Gestión	Código: F-GP-SG- 19
	INFORME DE GESTIÓN	Versión: 02 Fecha: 17/06/2024 Página: 5 de 41

FECHA DE CONTRATO	28 de septiembre de 2023
PLAZO	Hasta el 29 de diciembre de 2023 o durante el término necesario.
SUPERVISIÓN	Subgerente Financiera
VALOR	\$150.000.000
PORCENTAJE GIRADO	100%
GARANTÍAS	<p>Pagaré en blanco</p> <p>Contrato de cesión de derechos económicos con la Gobernación de Arauca.</p>
PORCENTAJE DE UTILIDAD DEL NEGOCIO	5%, si incumple el plazo inicial, se sumará un 1% al porcentaje establecido de participación de manera semestral.
ESTADO – OBSERVACIONES	<i>Contrato sin liquidar y sin recuperar la inversión.</i>

TIPO DE CONTRATO	Cuentas en Participación
INTEGRANTES	Consortio Agua Linda 2022 (Contrato de Obra Pública #172 de 2022)
FECHA DE CONTRATO	25 de abril de 2024
PLAZO	Hasta el 24 de octubre de 2024 o durante el término necesario.
SUPERVISIÓN	Subgerente Financiera
VALOR	\$3.000.000.000
PORCENTAJE GIRADO	100%
GARANTÍAS	<p>Pagaré en blanco</p> <p>Contrato de cesión de derechos económicos con la Gobernación de Arauca.</p>
PORCENTAJE DE UTILIDAD DEL NEGOCIO	8%, si incumple el plazo inicial, se sumará un 1% al porcentaje establecido de participación de manera mensual.
ESTADO – OBSERVACIONES	<p><i>De este negocio se recibió un ingreso de \$795.884.140,80, los cuales se distribuyeron así:</i></p> <p><i>Recuperación de capital: \$435.884.140,80</i></p> <p><i>Utilidad generada al 25/02/2025: \$360.000.000,00</i></p> <p><i>Se amplió el plazo de recuperación de esta inversión. Como supervisora me mantengo en constante comunicación con el respectivo municipio.</i></p>

TIPO DE CONTRATO	Cuentas en Participación
INTEGRANTES	Unión Temporal Puerto Nariño (Contrato de Obra #642 de 2017)
FECHA DE CONTRATO	24 de mayo de 2024
PLAZO	Hasta el 24 de diciembre de 2024 o durante el término necesario.
SUPERVISIÓN	Subgerente Financiera
VALOR	\$500.000.000
PORCENTAJE GIRADO	100%
GARANTÍAS	<p>Pagaré en blanco</p> <p>Contrato de cesión de derechos económicos con la Gobernación de Arauca.</p>
PORCENTAJE DE UTILIDAD DEL NEGOCIO	9%, si incumple el plazo inicial, se sumará un 1% al porcentaje establecido de participación de manera trimestral.

ESTADO – OBSERVACIONES	<i>Contrato sin liquidar y sin recuperar la inversión.</i>
-------------------------------	--

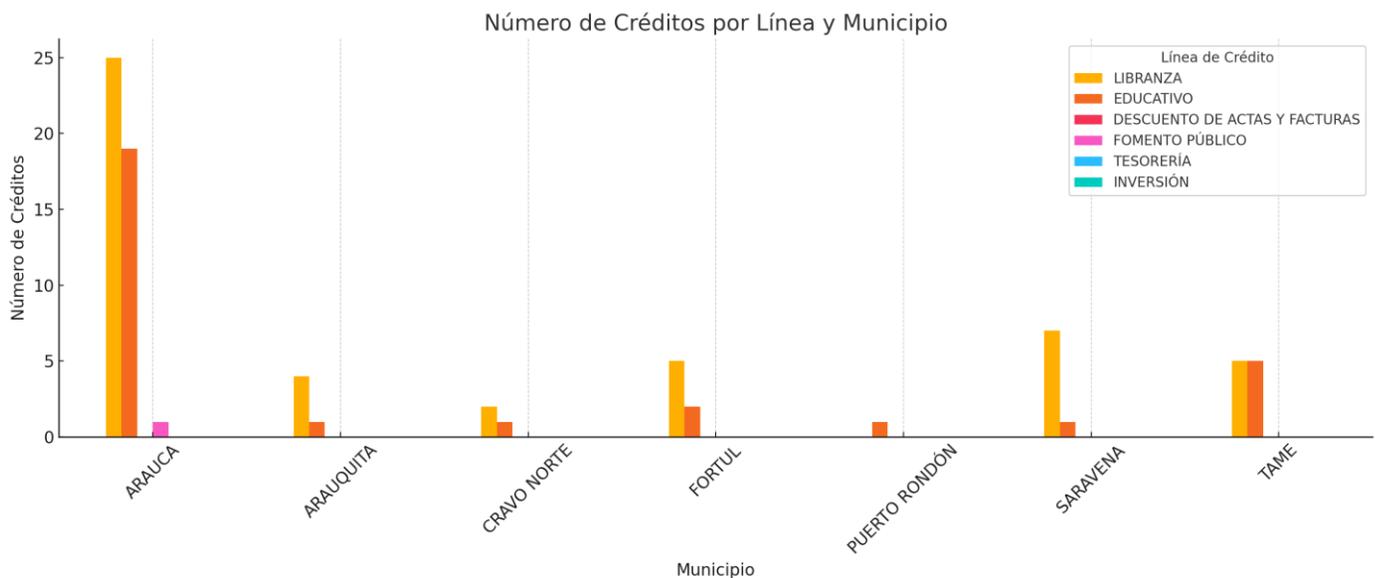
1.2. GESTION COMERCIAL Y DE CARTERA.

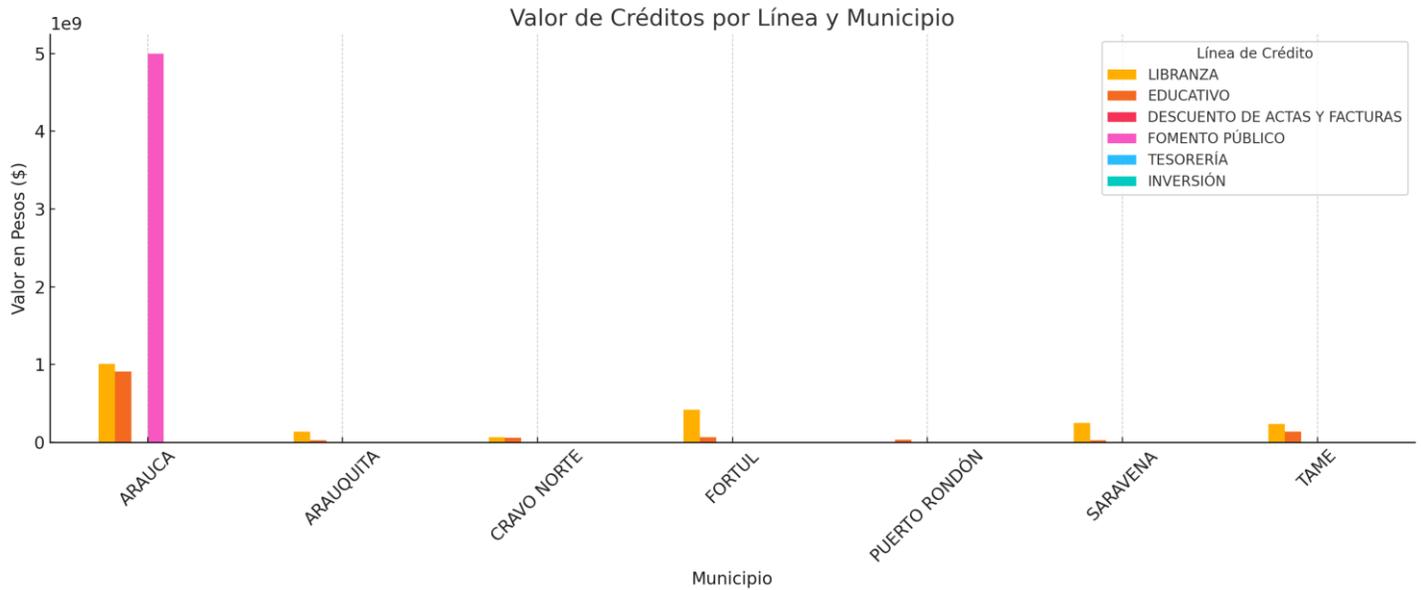
1.2.1. Colocación de créditos

Durante el primer trimestre de 2025, la Subgerencia Comercial y de Cartera del Instituto llevó a cabo diversas actividades estratégicas para fortalecer tanto la colocación de créditos como el recaudo de cartera, dando cumplimiento a la misión institucional.

Radicación de solicitudes de créditos: En el transcurso del primer trimestre del año 2025, la Subgerencia Comercial y de Cartera recibió un total de 79 solicitudes de crédito, distribuidas en los diferentes municipios. Adicionalmente, se gestionaron 3 procesos de normalización de cartera, lo que evidencia la continuidad de acciones orientadas a la recuperación de cartera del Instituto, coadyuvando a la sostenibilidad financiera.

CUANTÍA DE SOLICITUD DE CRÉDITOS RADICADOS POR MUNICIPIOS															
LÍNEA DE CREDITO	ARAUCA		ARAUQUITA		CRAVO NORTE		FORTUL		PUERTO RONDÓN		SARAVENA		TAME		TOTAL
LIBRANZA	25	1.006.000.000	4	140.500.000	2	63.500.000	5	416.500.000	0	0	7	247.400.000	5	237.721.900,00	2.111.621.900
EDUCATIVO	19	909.949.762	1	25.053.600	1	56.370.600	2	64.323.160	1	33.735.821	1	28.600.000	5	138.800.000,00	1.256.832.943
DESCUENTO DE ACTAS Y FACTURAS	0	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
FOMENTO PÚBLICO	1	5.000.000.000	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	5.000.000.000
	0	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
TESORERÍA	0	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	0
INVERSIÓN	0	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	0
Total	45	6.915.949.762	5	165.553.600	3	119.870.600	7	480.823.160	1	33.735.821	8	276.000.000	10	376.521.900	8.368.454.843





La línea de crédito Libranza fue la más utilizada en todos los municipios, tanto en número de solicitudes como en valor total. Arauca lidera en ambos indicadores, mientras que municipios como Puerto Rondón y Cravo Norte presentan una participación significativamente menor.

Las solicitudes de normalización radicadas en la Subgerencia Comercial de enero a marzo fueron tres (3) por un valor de \$106.188.707, se concentraron exclusivamente en el municipio de Arauca, siendo las líneas Educativo, Vivienda y agropecuario las más requeridas. No se registraron solicitudes en los demás municipios, como se muestra a continuación:

CUANTÍA Y CANTIDAD DE SOLICITUDES DE NORMALIZACIÓN POR MUNICIPIOS														
LÍNEA DE CREDITO		ARAUCA	ARAUQUITA	CRAVO NORTE	FORTUL	PUERTO RONDÓN	SARAVENA	TAME	TOTAL					
LIBRANZA	0		-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
EDUCATIVO	1	72.981.000	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
VIVIENDA	1	3.453.910	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
AGROPECUARIO	1	29.753.797	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
EMPRESARIAL	0	0	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Total	3	\$106.188.707	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-

1.2.2. Visitas

Arauca: Con el propósito de fortalecer las relaciones interinstitucionales y reiterar los compromisos y obligaciones establecidos en los convenios de libranza vigentes, el Subgerente Comercial y de Cartera, en compañía de la Profesional de Proyectos, realizó dos (2) visitas institucionales a entidades descentralizadas del departamento de Arauca:

	GESTIÓN PLANEACIÓN Sistema Integrado de Gestión	Código: F-GP-SG- 19
	INFORME DE GESTIÓN	Versión: 02
		Fecha: 17/06/2024
		Página: 8 de 41

- Hospital San Vicente de Arauca
- EMSERPA E.I.C.E. E.S.P.

Estas visitas permitieron consolidar los vínculos de cooperación entre IDEAR y las entidades mencionadas, además de revisar aspectos operativos relacionados con la ejecución de los convenios de libranza.

Araquita: Durante la jornada, la coordinadora del IDEAR en el municipio de Araquita realizó una visita institucional al Instituto de Movilidad y Transporte, con el fin de socializar las líneas de crédito institucional y de libranza dirigidas a los funcionarios. Adicionalmente, se llevó a cabo una presentación de las opciones de crédito de libranza a varios empleados de Enelar (Empresa de Energía de Arauca), con el objetivo de promover el acceso a este producto financiero. Paralelamente, se adelantaron gestiones de recuperación de cartera mediante llamadas telefónicas a clientes con más de 120 días de mora. También se prestó atención personalizada a los usuarios que acudieron a la oficina, brindándoles la información requerida sobre los productos y servicios ofrecidos por IDEAR.

Cravo Norte: Durante el primer trimestre de 2025, la Coordinadora del IDEAR en el municipio de Cravo Norte realizó tres (3) visitas institucionales orientadas a promover las distintas líneas de crédito que ofrece el Instituto. Las entidades visitadas fueron:

- Alcaldía Municipal de Cravo Norte
- Hospital San José
- Colegio José Antonio Galán

Estas acciones tuvieron como propósito socializar la oferta financiera de IDEAR y fomentar el acceso a productos de crédito por parte de empleados públicos y comunidad en general.

Del 14 al 16 de marzo, en el marco de las fiestas patronales del municipio, se contó con la presencia del Gerente y el Subgerente Comercial y de Cartera, quienes desarrollaron una mesa de trabajo con el alcalde de Cravo Norte para presentar la línea de crédito institucional. Durante esta visita, también se hizo seguimiento a la obra de pavimentación de la vía Arauca y se realizó acercamiento con comerciantes locales para ofrecerles la línea de crédito comercial operada por CORFAS. Asimismo, se brindó atención directa al público en la oficina del Instituto. Paralelamente, se ejecutó una gestión de cobro a través de llamadas telefónicas, mensajes de WhatsApp y visitas domiciliarias o laborales, con el fin de motivar a los clientes en mora a regularizar sus obligaciones.

Fortul: Durante el primer trimestre de 2025, la Coordinadora del IDEAR en el municipio de Fortul realizó tres (3) visitas institucionales orientadas a fortalecer la promoción de los productos financieros y la gestión de cartera. Las entidades visitadas fueron:

- EMCOAAAFOR
- ENELAR
- Alcaldía Municipal de Fortul

El propósito principal fue promover la línea de libranza y hacer seguimiento a los créditos vigentes, algunos de los cuales presentaban situación de mora. Estas visitas facilitaron tanto el avance en procesos de recuperación como la generación de nuevas oportunidades de negocio.

	GESTIÓN PLANEACIÓN Sistema Integrado de Gestión	Código: F-GP-SG- 19
	INFORME DE GESTIÓN	Versión: 02 Fecha: 17/06/2024 Página: 9 de 41

Como resultado de estas acciones, se recibieron 7 solicitudes de crédito: cinco (5) en la línea de libranza y dos (2) en la línea educativa, logrando una colocación total de \$480.823.160.

Se implementaron estrategias efectivas de seguimiento, como recordatorios personalizados mediante llamadas telefónicas, mensajes de texto y WhatsApp, que permitieron cumplir las metas de recaudo establecidas para el trimestre. Estas acciones fortalecieron el compromiso de los clientes con sus obligaciones, mejoraron las relaciones interinstitucionales y promovieron una cultura de cumplimiento financiero responsable.

Puerto Rondón: Durante el primer trimestre de 2025, se registró la colocación de un crédito en la línea educativa por un valor de \$33.735.821. De manera paralela, se ejecutó una gestión activa de cartera, que incluyó visitas presenciales, llamadas telefónicas, mensajes de texto y WhatsApp dirigidos a los clientes, con el propósito de recordar sus compromisos financieros con la entidad.

Se logró recuperar cartera mediante la venta de un bien propiedad del Instituto. Asimismo, como parte de las estrategias de recaudo, se realizaron dos reuniones con los residentes de la urbanización Santa Clara, enfocadas en la recuperación de obligaciones que superan los \$180.000.000.

Saravena: Durante el primer trimestre de 2025, el Coordinador del IDEAR en el municipio de Saravena llevó a cabo dos (2) visitas institucionales. Se realizaron acercamientos con funcionarios de la Alcaldía Municipal y del Hospital del Sarare, así como con medios de comunicación locales, con el fin de promover las líneas de crédito educativo y de libranza.

Adicionalmente, se gestionó una nueva sede para el funcionamiento del Instituto dentro del edificio de la Alcaldía, mejorando las condiciones operativas de atención. Se lograron recuperar deudas en mora y castigadas, gracias al fortalecimiento de la gestión de cartera, se participó activamente en sesiones del Concejo Municipal, donde se explicaron las modalidades de crédito que ofrece IDEAR. Así mismo, se brindó apoyo al proyecto “Iniciativa Piloto de Desarrollo Sostenible y Cooperación Internacional”, enfocado en el desarrollo económico y la seguridad alimentaria en sectores productivos como ganadería, arroz y forestal. Se socializaron también convenios con empresas aliadas como Suzuki y Electro Muebles.

Tame: Durante el primer trimestre de 2025, el Coordinador del IDEAR en el municipio de Tame realizó una visita institucional dirigida a funcionarios de la Alcaldía Municipal, con el objetivo de promover la línea de libranza y brindar información personalizada a los interesados.

Simultáneamente, se desarrollaron gestiones continuas de cobranza mediante llamadas telefónicas y mensajes a través de WhatsApp, orientadas a clientes con cartera vigente, vencida y en cobro jurídico. Estas acciones fortalecieron el compromiso de los usuarios con sus obligaciones crediticias y permitieron alcanzar un alto porcentaje de recaudo, superando incluso el 100% de la meta de recuperación en algunos casos.

En cuanto a promoción de productos, se difundió la oferta de créditos educativos a través de medios radiales y redes sociales, principalmente WhatsApp, con una estrategia dirigida a estudiantes universitarios para el primer semestre de 2025. En términos de colocación, se recibieron 20 solicitudes de crédito en las líneas de libranza y educativa, de las cuales 11 carpetas fueron radicadas para su correspondiente evaluación y aprobación.

	GESTIÓN PLANEACIÓN Sistema Integrado de Gestión	Código: F-GP-SG- 19
	INFORME DE GESTIÓN	Versión: 02
		Fecha: 17/06/2024
		Página: 10 de 41

1.2.3. Gestión de Proyectos y Convenios

Durante el primer trimestre de 2025, se desarrollaron importantes acciones orientadas al fortalecimiento institucional y al impulso de proyectos productivos y convenios interinstitucionales, entre las cuales se destacan:

Actualización del Plan Estratégico de Mercadeo 2025: En articulación con la Subgerencia Comercial y de Cartera, se realizó la actualización del Plan Estratégico de Mercadeo correspondiente al año 2025, ajustándolo a las nuevas metas institucionales y al enfoque de promoción territorial, pendiente para presentar en Comité.

Envío de oficios a entes territoriales y autoridades locales: Se enviaron comunicaciones formales a entes descentralizados, la Gobernación de Arauca y las Alcaldías Municipales, con el propósito de ofrecer asesoría en la elaboración de proyectos productivos que respondan a los objetivos de los Planes de Desarrollo Municipales. Asimismo, se socializó la disponibilidad de las líneas de crédito institucionales: Fomento y Tesorería, dirigidas a financiar iniciativas públicas.

Elaboración de procedimientos: Se estructuró el Manual de Procedimiento de Riesgo Compartido y el Procedimiento de Entrega de Proyectos, los cuales fueron remitidos al área de calidad para su respectiva revisión y validación.

Atención a auditoría del área de Planeación: Se brindó atención oportuna a la auditora realizada por el proceso de Calidad.

Revisión de la Política de Operación del Área de Proyectos: Se revisó la política de operación del área de proyectos, la cual fue remitida al área de Planeación para su integración al sistema de gestión institucional y posterior aprobación.

Gestión de convocatoria y comunicaciones institucionales: Se realizó solicitud a la Gerencia para la publicación de una convocatoria orientada al fortalecimiento de las áreas de Educación y Proyectos. Además, en cumplimiento del cronograma del Plan de Mercadeo, se solicitó al jefe de Prensa el diseño de piezas gráficas institucionales para el año 2025.

Gestión de recuperación de cartera: Se enviaron oficios a diversos entes descentralizados con el fin de recordar las obligaciones adquiridas en los convenios vigentes y avanzar en la recuperación de cartera. Las entidades contactadas fueron:

- Asamblea Departamental de Arauca
- Secretaría General y de Desarrollo Institucional
- Secretaría de Educación Departamental de la Gobernación de Arauca

Gestión de convenios interinstitucionales: Se llevó a cabo una reunión con representantes de la Rama Judicial, con el propósito de avanzar en la formalización de un convenio para la implementación del sistema de libranza, dirigido a los funcionarios judiciales del departamento.

	GESTIÓN PLANEACIÓN Sistema Integrado de Gestión	Código: F-GP-SG- 19
	INFORME DE GESTIÓN	Versión: 02 Fecha: 17/06/2024 Página: 11 de 41

Participación en reunión sobre proyectos territoriales: Se participó en una reunión organizada por la Gobernación de Arauca sobre los proyectos territoriales del Ministerio de MinCiencias, en la cual se construyó el plan de acción para abordar las necesidades del territorio en las convocatorias de este año.

Gestión de Proyectos Estratégicos: Durante el primer trimestre de 2025, el Instituto desarrolló y acompañó técnicamente dos proyectos estratégicos que apuntan al fortalecimiento del desarrollo regional sostenible y a la mejora de los servicios públicos en el departamento de Arauca:

1. **Proyecto: Iniciativa Piloto de Desarrollo Sostenible y Cooperación Internacional:** Este proyecto tiene como eje central el desarrollo económico sostenible con enfoque en seguridad alimentaria y conservación ambiental, focalizado en los sectores productivos de ganadería, arroz, miel y forestal en el Departamento de Arauca.

Entre las principales acciones desarrolladas se destacan:

- Reuniones virtuales con beneficiarios de los municipios de Tame, Fortul, Saravena y Arauca para diligenciamiento de formatos y recolección documental en los sectores Miel, Forestal y Ganadería.
- Reuniones presenciales por sector y municipio:
 - Municipio de Arauca: Sectores Miel, Forestal y Arroz.
 - Municipio de Arauquita: Sectores Miel, Forestal y Ganadería.
 - Municipio de Fortul: Sector Ganadería.
- Envío de requisitos para formalizar la participación en la iniciativa y acompañamiento a los beneficiarios en la recopilación de la documentación exigida, entre la que se incluye:
 - Carta de solicitud de participación.
 - Formato de autorización de consulta financiera F-GC-CR-01.
 - Fichas técnicas de identificación sectorial.

2. **Proyecto: Empresa de Servicios Públicos CARIBABARE del Municipio de Tame:** Este proyecto fue estructurado con el fin de adquirir un vehículo recolector de residuos, un carro succión y un camión tipo turbo, fortaleciendo la capacidad operativa de la Empresa de Servicios Públicos CARIBABARE y mejorando la prestación de los servicios de aseo y alcantarillado en el municipio de Tame.

Acciones realizadas:

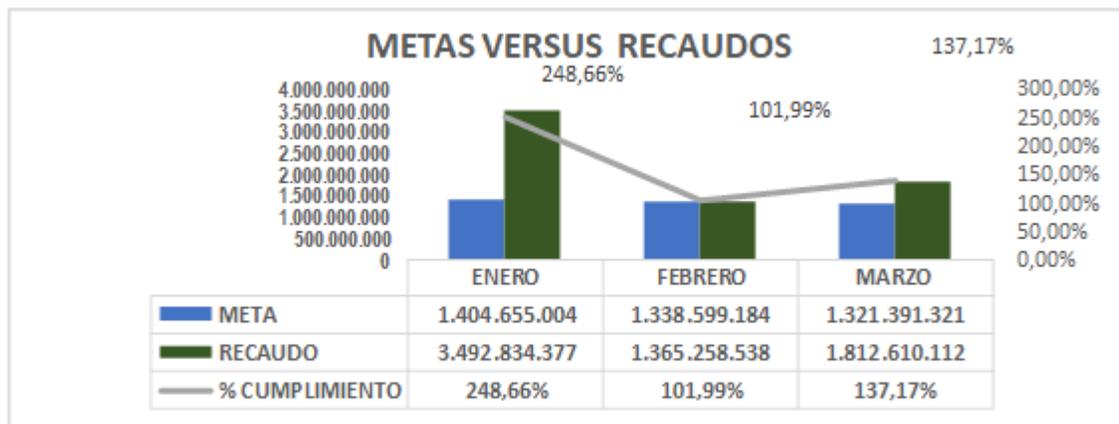
- Asesoría técnica para cumplir con los requisitos de la línea de crédito de Fomento Público, orientada a entes descentralizados.
- Revisión y análisis de la documentación exigida en la lista de chequeo de la línea, garantizando su viabilidad.
- Elaboración de la Metodología General Ajustada (MGA) como herramienta base para estructurar técnicamente el proyecto conforme al marco del Plan Nacional de Desarrollo.

Adicionalmente, se sostuvo una reunión con representantes de FEDEARAUCA y de la Agencia de Desarrollo Rural (ADR) para explorar la creación de una alianza estratégica con el sector arrocero, dirigida al fortalecimiento comercial, la asociatividad y la articulación interinstitucional en beneficio de los productores del departamento.

1.2.4. Recuperación de cartera

Para el primer trimestre de 2025, el Idear tenía una meta proyectada de recaudo de cartera de CUATRO MIL SESENTA Y CUATRO MILLONES SEISCIENTOS CUARENTA Y CINCO MIL QUINIENTOS NUEVE PESOS (\$4.064.645.509)

META VS RECAUDO			
MES	META	RECAUDO	% CUMPLIMIENTO
ENERO	1.404.655.004	3.492.834.377	248,66%
FEBRERO	1.338.599.184	1.365.258.538	101,99%
MARZO	1.321.391.321	1.812.610.112	137,17%
TOTAL	4.064.645.509	6.670.703.027	164,12%



Durante el trimestre establecido, se logró un recaudo de cartera de SEIS MIL SEISCIENTOS SETENTA MILLONES SETECIENTOS TRES MIL VEINTISIETE PESOS (\$6.670.703.027). Este monto representa un porcentaje de cumplimiento del 164.12% respecto a la meta de recaudo proyectada, que era de \$4.064.645.509.

Es importante destacar que el recaudo adicional de \$2.606.057.518 se debe, en gran medida, al abono anticipado de Enelar realizado en el mes de enero, así como a la recuperación de cartera atrasada. Estos factores han sido determinantes para superar la meta proyectada de recaudo, evidenciando la eficacia de las estrategias implementadas en la gestión de la cartera.

1.2.5. Saldo de cartera

Al cierre de marzo de 2025, la cartera activa al día y en cobro jurídico es de \$72.843.182.954 con vencimiento de capital 19.97 %. Esta cartera está conformada por 1.915 obligaciones de las cuales 537 está en cobro jurídico por valor de \$16.624.775.773, como se muestra a continuación:

SALDOS DE CARTERA MARZO 2025				
CONCEPTO	No. Pagará	VALOR	VENCIDO	% VENCIM
SIN LIQUIDAR - EDUCATIVA	89	1.841.561.743	-	-
VIGENTE NO EN PROCESO JURIDICO	1.289	54.376.845.438	620.793.536	1,14
VIGENTE EN PROCESO JURIDICO	537	16.624.775.773	13.559.769.049	81,56
TOTAL, CARTERA ACTIVA	1.915	72.843.182.954	14.180.562.585	19,97

El indicador de porcentaje de cartera vencida es de \$19.97 indica que por cada \$100 en cartera total, hay aproximadamente \$19.97 que corresponden a cartera vencida.

Así mismo, se informa que, al cierre, hay 89 pagarés de línea educativa por un valor de \$ 1.841.561.743 que se encuentran en período de estudio y aún no están en cartera liquidada.

1.2.6. Cartera Castigada

CARTERA CASTIGADA			
MUNICIPIO	NO EN COBRO JURIDICO	EN COBRO JURIDICO	TOTAL
ARAUCA	4.303.462.899,00	1.054.202.377,00	5.357.665.276,00
ARAUQUITA	1.254.169.612,00	120.670.542,00	1.374.840.154,00
CRAVO NORTE	175.625.059,00	76.703.518,00	252.328.577,00
FORTUL	174.541.144,00	98.609.988,00	273.151.132,00
PUERTO RONDON	151.085.773,00	45.405.074,00	196.490.847,00
SARAVENA	1.537.153.544,00	62.248.208,00	1.599.401.752,00
TAME	1.612.620.198,00	91.334.234,00	1.703.954.432,00
TOTAL	9.208.658.229,00	1.549.173.941,00	10.757.832.170,00
TOTAL, PAGARES	1.187	136	

RECAUDO DE CARTERA CASTIGADA	
ENERO	11.918.106,00
FEBRERO	13.479.999,00
MARZO	34.850.000,00
TOTAL	60.248.105,00

La cartera castigada asciende a \$10,757,832,170, y de enero a marzo de 2025 se ha recaudado un total de \$60,248,105. Esto indica que la tasa de recuperación durante los primeros tres meses del año es del 0.56%, lo que representa un pequeño porcentaje de la cartera que ha sido recuperada en ese período.

En el primer trimestre se cancelaron 65 pagares así:

PAGARES CANCELADOS POR LINEAS MARZO			
LINEA	EFFECTIVO	REESTRUCTURADOS	TOTAL
ACTAS Y FACTURAS	0	0	0
AGROPECUARIO	6	1	7
COOPERATIVA	0	0	0
EDUCATIVO	15	0	15
EMPRESARIAL	4	0	4
LIBRANZA	18	0	18
PRODUCCION SOCIAL	0	0	0
TESORERIA	0	0	0
INVERSION	1	0	1
VIVIENDA	20	0	20
INSTITUCIONAL	0	0	0
TOTAL	64	1	65

	GESTIÓN PLANEACIÓN Sistema Integrado de Gestión	Código: F-GP-SG- 19
	INFORME DE GESTIÓN	Versión: 02
		Página: 14 de 41

1.2.7. Gestión de Cobro

Cobro administrativo y Pre-jurídico: En cumplimiento de las etapas de cobro establecidas en el manual de cartera, durante el período comprendido entre enero y marzo, se realizaron las siguientes actividades:

- Se enviaron 2011 mensajes de texto clientes al día
- Se enviaron 1303 mensajes de texto de cobro administrativo.
- Se enviaron 406 mensajes de texto de cobro Pre-jurídico
- Se enviaron 115 clientes en alistamiento para iniciar cobro jurídico
- Se enviaron oficio 404 a través de certipostal de cobro Pre-jurídico

Cobro Jurídico: Durante el periodo de enero a marzo de 2025, se identificaron 106 clientes con más de 120 días de mora, según lo establecido en el manual de cartera. De acuerdo con las políticas internas, a partir de esta antigüedad de mora, se procede a realizar el alistamiento para asignar los casos al cobro jurídico.

Se logro la gestión de 75 clientes, lo que corresponde a un 70% de efectividad.

Se entregaron treinta y un (\$31) clientes a cobro jurídico.

Depuración de las obligaciones objeto de castigo: de conformidad al cierre de cartera de fecha 31 de marzo actualmente, en el cual se encuentran registrados 495 clientes categoría E, de los cuales:

- Se llevó a cabo un estudio de 35 clientes E/pagarés, junto con su respectivo concepto administrativo, realizado por el profesional de apoyo jurídico de SCC.
- De estos 35 casos, veintiuno (21) Títulos Valores (pagarés) no son susceptibles de castigo de cartera, ya que no cumplen con los criterios establecidos en el manual de cartera. Estos casos serán presentados al comité de sostenibilidad para su viabilizarían, dado que cuentan con un concepto de recuperabilidad emitido por el abogado externo, sustentado en la ficha F-GC-RC-01 del informe de proceso jurídico.
- Por otro lado, catorce (14) Títulos Valores (pagarés) son susceptibles de ser llevados al comité de sostenibilidad y podrían ser objeto de castigo de cartera, ya que cumplen con los criterios establecidos en el manual de cartera. Estos casos también cuentan con un concepto de irrecuperabilidad por parte del abogado externo, sustentado en la misma ficha F-GC-RC-01 del informe de proceso jurídico.

1.2.8. Otras actividades

- Se realizo una reunión con los directivos, el equipo de cartera y los coordinadores de los municipios, en las cuales se trató la cartera vencida de cada municipio.
- Reclamación de los siniestros de los clientes fallecidos ante la l compañía aseguradora
- Durante el periodo se realizaron tres (3) comités de cartera enfocados en el seguimiento y evaluación del proceso de recuperación de cartera vencida y las metas proyectadas.
- Se recibieron setenta y nueve (79) solicitudes de crédito y tres normalizaciones.
- Se visitaron once (11) empresas y entidades del departamento ofertando el portafolio y recordando los compromisos establecidos en los convenios vigentes de libranza.
- Se visito el municipio de Cravo Norte en el marco de sus festividades y ferias. Durante la visita, se realizó una mesa de trabajo con el alcalde municipal, en la cual se presentó la línea de crédito institucional

	GESTIÓN PLANEACIÓN Sistema Integrado de Gestión	Código: F-GP-SG- 19
	INFORME DE GESTIÓN	Versión: 02 Fecha: 17/06/2024 Página: 15 de 41

- Se alistaron treinta y un (31) pagarés para su entrega a la Gerencia, con el fin de entregar a los abogados externo para iniciar el proceso de cobro jurídico.

1.3. GESTION ADMINISTRATIVA

1.3.1. Gestión Administrativa

- ✓ Elaboración del Plan de Plan de Bienestar Social, Estímulos e Incentivos de la vigencia 2025, aprobado mediante acta de Comité Institucional de Gestión y Desempeño No. 01 del 30 de enero de 2025, y adoptado mediante Acto Administrativo (Resolución No.42 del 03 de febrero 2025).
- ✓ Dando cumplimiento al Plan de Bienestar Social se otorgó el incentivo de 1 día remunerado de cumpleaños a 5 funcionarios
- ✓ Se envió por medio de correo electrónico, al profesional de relaciones públicas y gerencia el listado de los días en los cuales se celebran las diferentes profesiones el día 11 de febrero de 2025, y el 03 de marzo de 2025 se envió por medio correo electrónico las fechas de cumpleaños de los servidores públicos de la entidad, con el objetivo de que el mismo realice una tarjeta alusiva a la fecha y sea cargada a la página web de la entidad.
- ✓ Elaboración del Plan Institucional de Capacitaciones P.I.C, aprobado según acta de comité Institucional de Gestión de Desempeño N° 01 del 30 de enero del año 2025, y fue adoptado mediante resolución N° 41 del 03 de febrero de 2025.
- ✓ Se realizo el proceso precontractual cuyo objeto corresponde a PRESTACIÓN DE SERVICIOS PARA REALIZACIÓN DE EXÁMENES MÉDICOS OCUPACIONALES EN RAZÓN AL INGRESO, PERIODICOS, EGRESO, Y CUMPLIMIENTO DEL PROGRAMA DE RIESGO PSICOSOCIAL, PARA LOS FUNCIONARIOS PÚBLICOS DEL INSTITUTO DE DESARROLLO DE ARAUCA - IDEAR, en aras de garantizar la realización de exámenes médicos ocupacionales en razón al ingreso, periódicas y de egreso para los funcionarios públicos del instituto, y en cumplimiento de la resolución 0312 del 2019 “en cumplimiento de los estándares mínimos de Seguridad y Salud en el Trabajo) y la Resolución 2343 del 2007 “Por la cual se regula las prácticas y evaluaciones medicas ocupacionales”.
- ✓ Se realizo el proceso precontractual del objeto “ADQUISICIÓN DE ELEMENTOS DE PAPELERÍA, ASEO, CAFETERIA Y SALUD OCUPACIONAL PARA EL INSTITUTO DE DESARROLLO DE ARAUCA – IDEAR”, para garantizar el debido suministro de los elementos de papelería, oficina, aseo, cafetería y elementos de salud ocupacional con el fin de facilitar el desarrollo y cumplimiento de las funciones de los empleados y contratistas, de tal forma que se puedan brindar las herramientas necesarias para el buen ejercicio de los servidores públicos y clientes en general.
- ✓ Se realizo la venta de un bien inmueble cuyo objeto corresponde “ENAJENACIÓN DIRECTA A TRAVES DE SUBASTA PÚBLICA DEL BIEN INMUEBLE QUE SE IDENTIFICA CON EL NUMERO DE FICHA CATASTRAL 81591010100120023000 Y N° DE MATRÍCULA INMOBILIARIA 41059972 UBICADO EN LA CALLE 3 N° 7 -48 BRR EL MANGUITO DEL MUNICIPIO DE PUERTO RONDÓN.

	GESTIÓN PLANEACIÓN Sistema Integrado de Gestión	Código: F-GP-SG- 19
	INFORME DE GESTIÓN	Versión: 02 Fecha: 17/06/2024 Página: 16 de 41

- ✓ Se realizó la oferta por medio de la plataforma Secop II de un bien inmueble cuyo objeto corresponde “ENAJENACION DIRECTA A TRAVES DE SUBASTA PUBLICA DEL BIEN INMUEBLE QUE SE IDENTIFICA CON EL NUMERO DE FICHA CATASTRAL 810010102000024300150000 Y No DE MATRICULA INMOBILIARIA 41036994 UBICADO EN LA CALLE 15 N 10-72 BRR AMERICAS DEL MUNICIPIO DE ARAUCA”.
- ✓ Se realizaron las gestiones correspondientes para el pago de los impuestos prediales de los bienes inmuebles de propiedad del instituto, de la vigencia 2025 de los municipios de Tame, Arauquita, Saravena, Puerto Rondón y Arauca, quedando de esta manera a paz y salvo por dichos conceptos, se solicitó de igual manera al Municipio de Fortul, pero por inconveniente de liquidación a la fecha no se han podido expedir los recibos para su respectivo pago.
- ✓ Se realizó el acuerdo de gestión de subgerencia administrativa la vigencia 2025.
- ✓ Se cargo en la Plataforma Secop II el Plan Anual de Adquisiciones de la vigencia 2025.
- ✓ Se realizaron los Actos Administrativos de comisión de servicios, capacitaciones del trimestre.

1.3.2. Gestión Talento Humano 399783

- ✓ Durante el primer trimestre de 2025, el Instituto de Desarrollo de Arauca – IDEAR, a través del área de Talento Humano, dio cumplimiento oportuno a los procesos relacionados con vacancias definitivas y temporales de empleos de carrera administrativa, en coordinación con la Comisión Nacional del Servicio Civil (CNSC). Así mismo, se participó activamente en espacios de articulación interinstitucional orientados al fortalecimiento de la gestión del talento humano y al desarrollo del proceso de selección territorial 2025.
- ✓ Se ha dado cumplimiento a los procesos de liquidación de la nómina y los aportes y parafiscales según la política y procedimientos internos de la Entidad.
- ✓ En cumplimiento a las solicitudes realizadas y aprobadas por la Gerencia se dio trámite a las liquidaciones de vacaciones solicitadas por los servidores públicos según programación realizada para la vigencia 2025, como también liquidación de prestaciones sociales definitivas de personal retirado.
- ✓ En el marco del cumplimiento de las obligaciones legales relacionadas con los aportes parafiscales, el Instituto de Desarrollo de Arauca – IDEAR atendió el proceso de fiscalización realizado por la Caja de Compensación Familiar de Arauca – COMFIAR. Como resultado, se realizaron los ajustes correspondientes derivados del informe incluyendo el primer pago por inexactitudes detectadas. Se continúa con el proceso para atender los saldos pendientes conforme a la normatividad vigente.

1.3.3. Gestión Almacén

- ✓ Se realizaron las salidas de almacén de acuerdo con las requisiciones de solicitudes de elementos de consumo y que fueron entregados a los servidores.
- ✓ Se envió por correo electrónico a la subgerencia administrativa, de manera mensual, los reportes de saldos de bodega, elementos de consumo.
- ✓ Se envió al SIGA, el reporte de bienes en desuso.

- ✓ Se inició el proceso de destinación final de unos bienes muebles dados de baja en años anteriores, mediante la modalidad de donación.
- ✓ Se mantuvo al día los saldos de bodega, con el registro permanente de salidas de almacén.
- ✓ Se da inicio al inventario a los bienes muebles entregados a los servidores del IDEAR, para el primer semestre 2025.
- ✓ Se inicia el proceso de donación de bienes muebles dados de baja en años anteriores, a otra entidad pública, proceso que no se había realizado antes en la entidad.
- ✓ Se llevo a cabo la auditoria de gestión de calidad.

1.3.4. Gestión Documental

A continuación, se relacionan las actividades operativas realizadas en el Archivo de Gestión del Idear:

TRIMESTRE I 2025			
ACTIVIDAD	ENERO	FEBRERO	MARZO
RECEPCION Y ORGANIZACIÓN DE CRÉDITOS NUEVOS	16 EXPEDIENTES	29 EXPEDIENTES	28 EXPEDIENTES
CONSULTA Y PRÉSTAMOS DE EXPEDIENTES	73 PRESTAMOS	134 PRESTAMOS	99 PRESTAMOS
RECEPCIÓN Y CLASIFICACION DE DOCUMENTOS PARA ARCHIVAR	4 CAJAS	4 CAJAS	6 CAJAS
ARCHIVO DE DOCUMENTACION EN EXPEDIENTES	2 CAJAS	6 CAJAS	6 CAJAS
DIGITALIZACIÓN CRÉDITOS CANCELADOS	0	0	72 EXPEDIENTES / 13.040 IMÁGENES

1.3.5. Contabilidad y presupuesto

Las actividades realizadas durante el I Trimestre de la Vigencia 2025 en el área de presupuesto fueron las siguientes:

- ✓ Parametrización del Presupuesto de la Vigencia 2025, respecto a la distribución de los Centros de Costo o Fuentes de Financiamiento; igualmente se diligencio Formato FR-011 - Apropiación Inicial del Presupuesto 2025, el cual fue enviado por requerimiento a IAS para ser cargado al Módulo Financial Solution del Software IAS.
- ✓ Se envió correo reiterando el Requerimiento de Habilitación para Reportes a entidades CHIP Presupuestal; Teniendo en cuenta que a la fecha no ha sido posible la parametrización y/o habilitación en el sistema, el 31/01/2025.
- ✓ Se elaboró y envió a los correos Institucionales de Planeación, Administrativa y Contabilidad, el Reporte de Indicadores de Gestión del IV Trimestre de la Vigencia 2024 - R-60 - Ejecución Presupuestal de Ingresos y Gatos, el 05/02/2025. Cuyo objeto de calidad se relaciona con incrementar la efectividad en la gestión de los procesos institucionales
- ✓ Diligenciamiento de los Formatos F07_AGR, F08A_AGR, F08B_AGR y F06_AGR (SIA) los cuales fueron enviados con los respectivos soportes al correo de la Profesional de Planeación (planeacion@idear.gov.co) el 03/02/2025 y el

	GESTIÓN PLANEACIÓN Sistema Integrado de Gestión	Código: F-GP-SG- 19
	INFORME DE GESTIÓN	Versión: 02
		Fecha: 17/06/2024
		Página: 18 de 41

05/02/2024, para ser cargados a la plataforma del SIA Observa; al Técnico de Sistemas (webmaster@idear.gov.co) se reenvió el 06/02/2025.

- ✓ Consolidación y envío de la Información Presupuestal al Profesional Especializado de la Subgerencia Administrativa para los Informes: Programación de Ingresos, Programación de Gastos, Ejecución de Ingresos y Ejecución de Gastos, del IV Trimestre de la vigencia 2024; para ser revisados y cargados al Sistema Consolidador de Hacienda e Información Pública (CHIP) de la Contaduría General de la Nación, el 28/01/2024 y el 07/02/2025.
- ✓ Se envió al correo institucional de Requerimientos Tecnológicos (sistemas@idear.gov.co) los Estados de Presupuesto de Ingresos y Gastos a 31/12/2024, al para ser cargados a la página del Instituto, el 07/02/2025.
- ✓ Se elaboraron y enviaron a los correos Institucionales de Gerencia, Financiera, Control Interno, Riesgos, Planeación, Administrativa, Cartera, Revisoría Fiscal, Jurídica, Contabilidad y los demás integrantes del Comité Financiero y de Inversiones, los siguiente Informes Presupuestales del IV Trimestre de la Vigencia 2024:
 - ❖ **Comparativo Metas Projectada Vs Recaudo**, el 07/02/2025. Presenta información detallada, consolidada y graficada de las metas vs los recaudos realizados mes a mes, con un cuadro resumen del total recibido.
 - ❖ **Informe de Ejecución Presupuestal de Ingresos y Gastos - Por Compromisos**, el 07/02/2025. Cuyo propósito dar a conocer la situación presupuestal del Instituto en lo que respecta a la programación Vs la ejecución, tomando como referencia los compromisos y/o registros presupuestales.
 - ❖ **Análisis Comparativo de Ingresos y Gastos por Centros de Costo - Por Ejecución**, el 07/02/2025. Informe que relaciona los ingresos recibidos Vs los gastos ejecutados y/o pagados (Ordenes de Pago).
 - ❖ **Estados de Presupuesto de Ingresos y Gastos del IV Trimestre Vigencia 2024**, el 07/02/2025 como soporte de los informes presentados.
- ✓ Se diligencio y envió a los correos institucionales de contabilidad y administrativa los formatos Caracterización de proceso, matriz de partes interesadas y formato matriz contexto externo e interno del proceso presupuestal 05/03/2025
- ✓ Se elaboro y envió al correo Institucional de Riesgos, con copia a Contabilidad y Administrativa, **Tablas Comparativas de Ingresos y Gastos por Centros de Costo - Por Ejecución**, de los MES DE ENERO Y FEBRERO DE 2025, En atención a los compromisos adquiridos para subsanar hallazgo No.7 descrito en el Plan de Mejoramiento suscrito el 02/10/2024 como resultados de Auditoría de Control Interno al proceso Presupuestal y Contable.
- ✓ Se revisaron, actualizaron y se realizó flujograma a los siguientes Procedimientos: Traslados Presupuestales, Reintegro o Anulaciones Presupuestales, Solicitud de Disponibilidades Presupuestales y Elaboración del Presupuesto del Instituto.

	GESTIÓN PLANEACIÓN Sistema Integrado de Gestión	Código: F-GP-SG- 19
	INFORME DE GESTIÓN	Versión: 02 Fecha: 17/06/2024 Página: 19 de 41

- ✓ Se elaboró procedimiento Expedición de Certificados de Disponibilidad Presupuestal, en formato establecido con el respectivo flujograma
- ✓ Se generaron Estados de Presupuesto de Ingresos y Gastos semanales y mensuales (enero-febrero), enviados a los correos institucionales de Gerencia, Financiera, Administrativa y Contabilidad.
- ✓ Registros permanentes de Certificados de Disponibilidad Presupuestal, Compromisos Presupuestales y Ordenes de Pago, en el Sistema de Información IAS.

Las actividades de contabilidad del I trimestre fueron:

- ✓ Se llevó a cabo el cierre contable y financiero correspondiente a la vigencia 2024, obteniendo los Estados Financieros definitivos de la Entidad.
- ✓ Se presentaron los informes financieros a las entidades de control, incluyendo la Contraloría Departamental de Arauca y la CGN.
- ✓ Se determinó y presentó para aprobación el superávit fiscal correspondiente a la vigencia 2024
- ✓ Se verificaron los registros contables de las operaciones del Idear y se firmaron las cuentas por pagar.
- ✓ Se realizaron los registros contables necesarios para normalizar la contabilidad del período.
- ✓ Se enviaron comunicados por correo a las áreas o dependencias responsables de alimentar la contabilidad del Idear, con el fin de realizar los ajustes y correcciones pertinentes.
- ✓ Se liquidaron, presentaron y se verificó el pago de los impuestos ante las Entidades que lo exigen.

1.4. GESTION PLANEACION

Durante el I Trimestre de la vigencia 2025, se desarrollaron las siguientes actividades, desde la oficina de Planeación:

- ✓ Seguimiento al Plan de Implementación del FURAG 2023 a las áreas responsables
- ✓ Consolidación Informe de Gestión – IV Trimestre 2024: Se realizó la recopilación de la información por procesos y se consolidó, presentando el informe ante el Comité Institucional de Gestión y Desempeño mediante acta No.1 y posteriormente fue publicado en la página web institucional <https://idear.gov.co/metas-objetivos-e-indicadores-de-gestion-y-o-desempeno/>
- ✓ Seguimiento al Plan Institucional – IV Trimestre 2024: Se realizó seguimiento al Plan Institucional y se presentaron los resultados ante el Comité Institucional de Gestión y Desempeño, mediante acta No. 1 de 2025. Donde se obtuvo un cumplimiento del 81%. y posteriormente fue publicado en la página web institucional <https://idear.gov.co/metas-objetivos-e-indicadores-de-gestion-y-o-desempeno/>

	GESTIÓN PLANEACIÓN Sistema Integrado de Gestión	Código: F-GP-SG- 19
	INFORME DE GESTIÓN	Versión: 02
		Fecha: 17/06/2024
		Página: 20 de 41

- ✓ Seguimiento al Plan de Acción – IV Trimestre 2024: Se realizó seguimiento al Plan de Acción por procesos y se presentaron los resultados ante el Comité Institucional de Gestión y Desempeño, mediante acta No. 1 de 2025. y posteriormente fue publicado en la página web institucional <https://idear.gov.co/metas-objetivos-e-indicadores-de-gestion-y-o-desempeno/>
- ✓ Seguimiento y medición de indicadores por procesos -IV trimestre 2024: Se realizó seguimiento a los indicadores por procesos y se presentaron los resultados ante el Comité Institucional de Gestión y Desempeño, mediante acta No. 1 de 2025. y posteriormente fue publicado en la página web institucional <https://idear.gov.co/metas-objetivos-e-indicadores-de-gestion-y-o-desempeno/>
- ✓ Monitoreo y reporte del Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano III cuatrimestre 2024 a la oficina de Control Interno
- ✓ Consejo Directivo: Se brindó acompañamiento a las reuniones de Consejo Directivo realizadas durante el I trimestre 2025 y así mismo, se elaboró el Acta de reunión, se consolidaron los soportes de los temas tratados y una vez firmada el Acta por todos los miembros del Consejo, se entregó a la secretaria ejecutiva de gerencia para su custodia.

Consejo Directivo No. 01 del 10 de enero de 2025
 Consejo Directivo No. 02 del 30 de enero de 2025
 Consejo Directivo No. 03 del 17 de febrero de 2025

- ✓ **Comité Institucional de Gestión y Desempeño:** Se convocó a un comité Institucional de Gestión y Desempeño donde se funge como secretaria técnica y así mismo, se elaboró el Acta de reunión, se consolidaron los soportes de los temas tratados y una vez firmada el Acta por todos los miembros del comité, se entregó a la secretaria ejecutiva de gerencia para su custodia.

Acta No. 1 del 29 y 31 de enero de 2025

- ✓ Acompañamiento y consolidación del Plan de Acción institucional y los planes de acción por procesos, los cuales fueron presentados en el Comité de Gestión No. 01 de 2025
- ✓ Elaboración del Programa de Transparencia y Ética Pública el cual fue presentado en Comité Institucional No. 01 del 29 y 31 de enero de 2025, y posteriormente fue publicado en la página web institucional <https://idear.gov.co/plan-anticorrupcion-y-antencion-al-ciudadano/>
- ✓ Elaboración de la matriz de indicadores del Instituto según la guía de la Función Pública, así como la hoja de vida del indicador, pendiente de presentar en comité Institucional de Gestión y desempeño para su aprobación.
- ✓ **Sistema de Gestión de Calidad SGC:** en el I trimestre de La vigencia 2025 se realizaron las siguientes actividades referente al sistema de gestión del Instituto:

Realización de las siguientes Auditorías Internas al Sistema Integrado de Gestión:

- 1. Gestión recursos físicos

	GESTIÓN PLANEACIÓN Sistema Integrado de Gestión	Código: F-GP-SG- 19
	INFORME DE GESTIÓN	Versión: 02 Fecha: 17/06/2024 Página: 21 de 41

- 2. Gestión información y comunicación gestión atención al cliente
- 3. Gestión proyectos y convenios
- 4. Gestión jurídica
- Documentar la Gestión del cambio que afecta el sistema integrado de gestión en cumplimiento a la Norma ISO9001:2015: Documento codificado y cargado en la carpeta del Sistema de Gestión el 10/01/2025
- Se realizaron las capacitaciones a los procesos de la Entidad a excepción de Control y Seguimiento, ya que por las situaciones presentadas no fue posible realizar la capacitación
- Elaboración del documento P-GP-SG-07- Procedimiento Auditoría Interna SIG
- Elaboración del documento PL-GP-SG-04- Plan de Auditoría Interna del Sistema Integrado de Gestión
- Proyección de la resolución No. 019 -2024- Resolución por la cual se adopta el Modelo de operación por procesos y el Manual del Sistema Integrado de Gestión del IDEAR
- Proyección de la resolución No. 20- Por medio de la cual se designa el Representante de la Gerencia para el sistema integrado de gestión-IDEAR
- Revisión y codificación de los formatos y documentos que solicitaron los procesos.

1.5. GESTION JURIDICA

Teniendo en cuenta que uno de los principales retos misionales del Instituto de Desarrollo de Arauca – IDEAR, es la colocación de créditos en cada una de las líneas de su portafolio de servicios y en apoyo con la Subgerencia Financiera en el proceso de los distintos créditos ofertados por el Instituto, por lo anterior para cumplir con su misión el área de Jurídica realiza los siguientes procesos en el I trimestre de la vigencia 2025:

1.6.1 Área de financiera y créditos

Créditos Educativos: Se emitió concepto favorable o no favorable de acuerdo respecto a los 14 crédito educativo conforme a la documentación remitida por parte de la Subgerencia Financiera.

La oficina asesora jurídica, una vez allegada la documentación procede a realizar el análisis respecto a la viabilidad de la garantía, de acuerdo lo establecido en el Manual de Crédito y Cartera.

Resoluciones Planilla Educativa: Se remite por la Subgerencia Financiera la documentación correspondiente, de la cual se procedió a la elaboración de 53 resoluciones de planillas educativas donde se ordenan los pagos de créditos educativos, ya sea para la matrícula o el sostenimiento, conforme a lo establecido en el Manual de Crédito y Cartera y a la decisión tomada en comité de crédito.

Conceptos de Libranza: La Subgerencia Financiera remitió un total a la fecha de 31 carpetas debidamente soportas para la elaboración de los conceptos de libranza de las diferentes entidades que cuentan con convenios con el Instituto, conforme a lo establecido en el Manual de Crédito y Cartera vigente.

La oficina asesora jurídica, una vez allegada la documentación procede a realizar el análisis respecto a la viabilidad de la garantía personal conforme a lo establecido en el Manual de Crédito y Cartera.

	GESTIÓN PLANEACIÓN Sistema Integrado de Gestión	Código: F-GP-SG- 19
	INFORME DE GESTIÓN	Versión: 02
		Fecha: 17/06/2024
		Página: 22 de 41

Otros conceptos: La subgerencia Financiera remitió para crédito de tesorería (1), a lo cual la oficina jurídica emitió concepto respecto a la viabilidad de inversión respaldada en los tipos de garantías., para ser remitida al área de riesgos.

1.6.2. Área Subgerencia Comercial y de Cartera

Resolución Gastos Judiciales: Se remite del área de Presupuesto un total de 01 carpeta debidamente soportas con viabilidad por parte de la Subgerencia Comercial y de Cartera para la elaboración del acto administrativo que ordena el pago (avalúo) dado lo requerido por el abogado externo que se cuentan con un contrato de mandato otorgado por el Instituto para la recuperación de cartera.

Revisión de Pagares: A la oficina de Jurídica se remitieron de la Subgerencia Comercial y de Cartera, la revisión de pagaré de las personas que realizan la respectiva Reestructuración, Refinanciación o Subrogación.

Devoluciones: La Subgerencia Comercial y de Cartera, remitió 02 carpetas para elaboración de resoluciones donde se ordena un reembolso de las personas que realizan pagos equivocados a la entidad, o personas que ya terminaron de pagar el crédito y por desconocimiento de la fecha de terminación hacen un pago de más.

Poderes: Se remitieron de la subgerencia Comercial y de Cartera los diferentes poderes para ser remitidos vía correo electrónico de jurídica a Gerencia al correo del abogado externo, teniendo en cuenta que los mismos se otorgan en virtud de la Ley en virtud de lo establecido en el artículo 5 de la Ley 2213 de 2022.

1.6.3. Ventanilla única

A la oficina de Jurídica se allegaron de la Ventanilla única, 10 carpetas para elaboración de cancelaciones de hipotecas de personas que terminan de pagar créditos que adquirieron con el Instituto. No se encuentra en la oficina de Jurídica ninguna cancelación de hipoteca pendiente

1.6.4. Rendición contratos en plataforma SIA observa

La oficina asesora Jurídica ha realizado de manera cumplida durante los primeros días de cada mes la correspondiente rendición de contratos suscritos e iniciados en la plataforma SIA OBSERVA, la última rendición correspondió al mes de marzo de 2025, soporte del cargue fue remitido al correo electrónico de Gerencia; control interno y oficina de riesgos.

1.6.5 Derechos de petición:

Se cuenta con seguimiento a Derechos de Petición los cuales fueron contestados dentro de los términos establecidos. Constitucionalmente teniendo en cuenta el artículo 23 de la Constitución Política del 91 que tiene como término general 15 días para su respuesta y 10 en algunos casos, durante el presente periodo se recibieron 24 derechos de petición radicados ante la oficina jurídica, los cuales fueron resueltos dentro del término, quedando uno (1) por responder para siguiente trimestre dado su fecha de vencimiento.

	GESTIÓN PLANEACIÓN Sistema Integrado de Gestión	Código: F-GP-SG- 19
	INFORME DE GESTIÓN	Versión: 02
		Fecha: 17/06/2024
		Página: 23 de 41

1.6.6 Contratación

A continuación, se relaciona la contratación en proceso y ejecutada por parte de la entidad entre el periodo comprendido entre el 01 de enero al 31 de marzo de 2025, de acuerdo con los objetos contractuales (prestación de servicios, adquisición de bienes, suministro, mantenimiento, asesorías, consultorías, concesiones, Fiducias, etc.) y modalidades de contratación

La Oficina Asesora Jurídica para el primer trimestre adelantó los siguientes procesos de contratación, conforme a las necesidades presentadas por las áreas involucradas.

MODALIDAD DE CONTRACION	CANTIDAD PUBLICADOS	ADJUDICADOS	ADICIONALES	VALOR OFICIAL (Millones de \$)	VALOR ADJUDICADO EN EL TRIMESTRE (Millones de \$)
CONTRATACIÓN DIRECTA	18	18	0	\$239.372.965	\$239.372.965
MÍNIMA CUANTÍA	1	1	0	\$15.477.000	\$14.981.000
CONCURSO DE MÉRITOS	0	0	0	0	0
SELECCIÓN ABREVIADA DE MENOR CUANTÍA	1	1	0	\$80.000.000	\$80.000.000
LICITACIÓN PÚBLICA	1	1	0	\$462.060.246	\$420.042.266
DESIERTOS	0	0	0	0	0

1.6.7 Representación judicial

PROCESOS ADELANTADOS EN LA JURISDICCIÓN CONTENCIOSA ADMINISTRATIVA

La oficina asesora jurídica tiene a su cargo la defensa jurídica de los siguientes procesos, en los que el IDEAR es demandado.

No.	JURISDICCIÓN	CÓDIGO ÚNICO DEL PROCESO	TIPO DE PROCESO O ACCIÓN JUDICIAL	ESTADO DEL PROCESO	NOMBRE DE LA PARTE DEMANDANTE	VALOR DE LA PRETENSIÓN	DEPENDENCIA ENCARGADA DE LA GESTIÓN
1	Contenciosa Administrativa	81001-3333-001-2023-00085-00	Acción popular	Audiencia seguimiento Pacto de Cumplimiento.	Andrés Felipe Palencia Córdoba	\$0	Oficina Asesora Jurídica.
2	Contenciosa Administrativa	81001-3333-002-2020-00218-00	Nulidad y restablecimiento del derecho	Pendiente de ingresar al despacho para proferir sentencia.	Álvaro Pedraza Ávila	\$65.610.773	Oficina Asesora Jurídica.
3	Contenciosa Administrativa	81001-3333-002-2020-00216-00	Nulidad y restablecimiento del derecho	Para fijar fecha de audiencia inicial.	Laura Elena Reyes Prada	\$19.886.587	Oficina Asesora Jurídica.
4	Contenciosa Administrativa	81001-3333-003-2022-00568-00	Nulidad y restablecimiento del derecho	Para traslado de excepciones	Eva Stella Caroprese Araque	\$18.409.331	Oficina Asesora Jurídica.
5	Contenciosa Administrativa	81001-3333-002-2023-00006-00	Nulidad y restablecimiento del derecho	Para traslado de excepciones	Franklin Arnoldo Cepeda Tenza	\$64.110.399	Oficina Asesora Jurídica.
6	Contenciosa Administrativa	81001-3333-002-2017-00118-00	Nulidad y restablecimiento del derecho	Para sentencia de primera instancia.	Bertilde Quintero Suárez	\$9.319.176	Oficina Asesora Jurídica.
6	Contenciosa Administrativa	81001-3333-002-2018-00106-00	Nulidad y restablecimiento del derecho	Para sentencia de primera instancia.	Sergio Elvis López Rodríguez	\$23.052.208	Oficina Asesora Jurídica.

7	Contenciosa Administrativa	81001-3333-002-2020-00268-00	Nulidad y restablecimiento del derecho	Para la fijación del plazo y alegar de conclusión	Denis Arleni Jara Jiménez	\$21.704.000	Oficina Asesora Jurídica.
8	Contenciosa Administrativa	81001-3333-001-2020-00229-00	Nulidad y restablecimiento del derecho	Audiencia suspendida mediante auto de fecha 09 de febrero de 2024	Eva Stella Caroprese Araque y otros	\$39.130.674	Oficina Asesora Jurídica.

JURISDICCIÓN ORDINARIA: Los siguientes procesos pese a que corresponden a la jurisdicción ordinaria se ejerce la defensa jurídica por parte de la oficina asesora jurídica, toda vez que en su momento fueron radicados ante la jurisdicción contenciosa administrativa siendo esta errónea, dado que se deben tramitar ante la ordinaria.

Procesos a cargo, donde el IDEAR es demandante.

No.	JURISDICCIÓN	CÓDIGO ÚNICO DEL PROCESO	TIPO DE PROCESO O ACCIÓN JUDICIAL	ESTADO DEL PROCESO	NOMBRE DE LA PARTE DEMANDADA	VALOR DE LA PRETENSIÓN	DEPENDENCIA ENCARGADA DE LA GESTIÓN
1	Ordinaria	2022-00897	Declarativo verbal	A la espera de fecha para la realización de la audiencia inicial	Positiva Compañía de Seguros S. A	\$90.678.954	Oficina Asesora Jurídica.
2	Ordinaria	2022-00183-00	Verbal – responsabilidad civil contractual	Pendiente la terminación del proceso por el acuerdo conciliatorio	Positiva Compañía de Seguros S. A	\$81.154.588	Oficina Asesora Jurídica.
3	Ordinaria	2018-00524	Verbal – responsabilidad civil contractual	Traslado de Excepciones y audiencia inicial sin fecha.	Mapfre Colombia	\$19.000.000	Oficina Asesora Jurídica.
4	Ordinaria	2022-00211	Solicitud Restitución de Tierras Despojadas y abandonadas Forzosamente	Pendiente de reconocimiento de personería jurídica y que el despacho fije fecha para audiencia inicial.	José Gerardo Bayona Gallo y Otra		Oficina Asesora Jurídica.

Nota: Respecto al Radicado No. 2022-183, a la fecha se encuentra pendiente la terminación del proceso por el acuerdo conciliatorio con la demandada por valor de \$103.428.225, toda vez que el valor de la pretensión fue indexado, dicho pago fue realizado el 23 de agosto de 2023.

1.6.8 Defensa judicial

Durante el I Trimestre 2025, la Defensa del Instituto de Desarrollo de Arauca, orientó la protección de sus intereses, la salvaguarda de recursos y la prevención del daño antijurídico.

Esta labor se realizó en acciones constitucionales, procesos judiciales, detallada de la siguiente manera:

	GESTIÓN PLANEACIÓN Sistema Integrado de Gestión	Código: F-GP-SG- 19
	INFORME DE GESTIÓN	Versión: 02
		Fecha: 17/06/2024
		Página: 25 de 41

Acciones de Tutela: Durante el Primer trimestre el Instituto de Desarrollo de Arauca se recibieron dos (2) notificaciones de acción de tutela, la cual fue atendida por la oficina asesora jurídica con los insumos suministrados por parte de las subgerencias.

1.6.9 Control disciplinario interno

A través de la Resolución 282 del 05 de Julio de 2023 se crea el grupo de control disciplinario interno y se dictan otras disposiciones, estableciendo de igual manera lo correspondiente a las etapas de instrucción a cargo de la oficina jurídica y la etapa de juzgamiento a cargo de Subgerencia Administrativa, así como la Coordinación del Grupo a cargo de esta última.

De igual manera, el Grupo de Control Interno Disciplinario se reúne de manera mensual con el fin de evaluar las quejas y a debatir temas de intereses, de conformidad con lo establecido en el numeral 14 del artículo decimo primero de la Resolución en mención.

A la fecha, se cuenta con un total de 16 oficios radicados, de las cuales solo una (1) se encuentra en estado activa (Apelación).

Durante el I Trimestre 2025 se remitieron a etapa de instrucción un total de cuatro (4) expedientes.

1.6.10 Comité de conciliación

En el marco de la política de prevención del daño, el Comité de Conciliación tiene el objetivo de reducir el volumen de litigiosidad del Instituto de Desarrollo de Arauca IDEAR, brindando acompañamiento a las áreas y abogados externos que adelantan la defensa del IDEAR, en la toma de decisiones que permitan finalizar de forma temprana los conflictos y optimizar el gasto de recursos por condenas judiciales eventuales.

De conformidad con lo dispuesto en el numeral 10 del artículo 2.2.4.3.1.2.5 del Decreto 1069 de 2015, es función de los Comités de Conciliación darse su propio reglamento, por lo que mediante Acuerdo No. 001 de 2023 se derogarán las disposiciones contenidas en las Resoluciones No. 3328 del 30 de marzo de 2012 y la No. 16550 del 6 de octubre de 2015 y se dictará un nuevo reglamento a cargo del Comité de Conciliación el cual fue adoptado por la Entidad a través de Resolución.

Por consiguiente, y de acuerdo con la información remitida por la secretaria técnica del Comité de Conciliación, se evidencia para el presente trimestre lo siguiente:

Política de Daño Antijurídico: El Instituto de Desarrollo de Arauca IDEAR cuenta con un Manual para la prevención del Daño Antijurídico, Plan de Acción y una Política de Daño Antijurídico, esta última fue adoptada mediante Resolución No. 358 del 17 de agosto de 2023.

Durante la vigencia 2025, la gestión realizada en el trimestre corresponde a:

Solicitudes de Conciliación Estudiadas: En el ejercicio de las funciones durante el I trimestre de 2025 al Comité de Conciliación se presentaron dos casos para estudio respecto a conciliación judicial y extrajudicial. (Prescripción Acción Cambiaria).

Procesos de Insolvencia: Uno (1).

1.6.11 Convenios de libranza

Durante el Trimestre, no se realizaron convenios.

1.7 GESTION TECNOLOGIA DE LA INFORMACION

Desde el área de requerimientos tecnológicos, con miras al cumplimiento de los objetivos y como proceso transversal se encuentra realizando las actividades de implementación de soluciones tecnológicas con la finalidad de aportar a la consecución de la gestión misional.

1.7.1 Copias de Seguridad

Las copias de seguridad de las aplicaciones institucionales IAS, Orfeo, GLPI durante el I Trimestre de 2025 se generaron en su totalidad, el almacenamiento principal se genera de manera automática a través de la ejecución de tareas programadas, de estas copias solo se mantienen los tres primeros meses del año.

COMPARATIVO COPIAS APLICACIONES			
PERIODO	IAS	ORFEO	TOTAL POR MES
ENERO	62	124	186
FEBRERO	56	112	168
MARZO	62	124	186
TOTAL, POR APLICACIÓN	180	360	540



1.7.2 Mantenimientos preventivos o correctivos

Durante el periodo informado, se llevaron a cabo actividades de mantenimiento preventivo y correctivo a los equipos tecnológicos del instituto, incluyendo computadores, impresoras y escáneres, como parte de las estrategias orientadas a garantizar la operatividad, confiabilidad y disponibilidad de los recursos tecnológicos institucionales.

Estas acciones se realizaron con el objetivo de prevenir fallos, prolongar la vida útil de los equipos, reducir tiempos de inactividad y asegurar que los funcionarios contaran con herramientas en óptimas condiciones para el desarrollo eficiente de sus funciones. El mantenimiento preventivo incluyó tareas como limpieza interna y externa, revisión de componentes físicos, actualización de software, verificación de conectividad y rendimiento, entre otros. Por su parte, el mantenimiento correctivo respondió a incidencias presentadas en el funcionamiento normal de los equipos, abordando fallas específicas, reemplazo de partes defectuosas y reconfiguración de dispositivos.

Los mantenimientos se ejecutaron de manera planificada y con criterios de priorización según el estado de los equipos y las necesidades operativas de cada área. Esta labor contribuyó a mejorar la productividad institucional, minimizar interrupciones en los procesos y garantizar un entorno tecnológico estable y eficiente.

A continuación, se presenta una tabla detallada con la relación de equipos intervenidos, tipo de mantenimiento realizado, ubicación, fecha y observaciones relevantes sobre cada caso.

Tipo de Equipo	Instalación	Mantenimiento Preventivo	Mantenimiento Preventivo y Correctivo	Total, general
Computador de Escritorio		11	5	16
Impresora	1	7	1	9
Portátil		2	1	3
Scanner		2		2
Total general	1	22	7	30

PERIODO	Total, Mantenimientos
ENERO-MARZO	30
TOTAL	30

Tabla 4. Relación de mantenimientos

Se dio solución a requerimientos relacionados con cambios de contraseñas de las plataformas (IAS, Orfeo, Correo institucional, directorio activo) del instituto, solución de incidencias de hardware (Atascos, tóner, impresiones, etc) y demás requerimientos que surgen en el desarrollo de las funciones y actividades diarias. Se prestó apoyo en la validación y presentación de formularios en la plataforma SIA observa y CHIP.

Requerimiento	Enero	Febrero	Marzo	Total
Hardware	12	10	17	39
Software	91	20	16	127
Otros	-	-	-	-
Total	103	30	33	166

1.7.3 Sistemas de Información

En el marco de los procesos de seguimiento, control y mejora continua de la gestión tecnológica, se presentará el presente informe administrativo correspondiente al funcionamiento de los sistemas de información de la entidad durante el primer trimestre del año 2025

ORFEO

El sistema de Orfeo tiene programado el servicio automático de generación de copias las cuales son realizadas dos veces al día en los horarios comprendidos de la 13:00 H y a las 20:00 H.

En la actualidad el proceso de requerimientos tecnológicos realiza un informe de PQRSD el cual se genera mediante en un archivo .bat que permite consultar la información mensual para verificar la oportuna atención de dichos requerimientos tabulando así el número de requerimientos que se ha dado respuesta y a los que aún no se han vencido por no contar con una respuesta oportuna, de esta misma forma se genera una copia para el área de prensa y realice su respectivo informe de seguimiento.

A pesar de que se han generado capacitación en el uso de este gestor documental, se sigue presentando la falta de apropiación por parte de los funcionarios del IDEAR, frente al uso de la aplicación.

Se realiza el reporte de sistemas de gestión documental donde se encuentran las radicaciones a la institución

REPORTE ORFEO			
PERIODO	ENTRADA	SALIDA	INTERNAS
ENERO	55	32	0
FEBRERO	24	15	0
MARZO	18	25	0
TOTAL	97	72	0



Sistema Administrativo Integral - IAS

El sistema Administrativo Integral de la Entidad continua en funcionamiento, de acuerdo con solicitud directa de la Gerencia, todo requerimiento se hace a través de correo electrónico institucional a los encargados del área de Requerimientos Tecnológicos y estos escalan la solicitud al HelpDesk de IAS siempre y cuando no se encuentre solución al caso internamente.

El sistemas IAS, cuenta con un respaldo Diario de Dos copias de seguridad el cual le garantiza a la entidad que en algún caso adverso, se logre restaurar un copia de la aplicación en un término corto, las copias generados por el sistemas IAS se comprimen en Archivo .RAR y se desplazan a su respectiva carpeta para su fácil identificación una vez es iniciado un nuevo mes y a su vez se procede a eliminar las copias de seguridad dejando únicamente las copias .zip de los días 15 y 30 o 31 de cada mes, esto se hace trimestralmente.

Durante el I trimestre se realizó el proceso para poder tener el soporte técnico IAS y de acuerdo con las actividades del contrato 018-2025 de IAS soluciones <http://3.89.207.22:9090/helpdesk/faces/index.xhtml> y con la mesa de ayuda, durante este periodo, la distribución de los requerimientos realizados este mes fueron las siguientes.

- Casos resueltos: Son aquellos que se les dio solución de acuerdo con la petición. Total de requerimientos resueltos durante el I Trimestre 65.
- Casos en Tramite y Estado de Aprobación son 15 en la plataforma IAS.

ESTADO	Total
Resuelto	65
Tramite – Estado de aprobación	15
Total	80

1.8 GESTION INFORMACION Y COMUNICACIONES

- ✓ Se proyectó un boletín de prensa mensual, el cual fue enviado a través de correo electrónico a los medios de comunicación y publicados en redes sociales.
- ✓ Se realizaron publicaciones gráficas con contenido institucional, a través de la página web y redes sociales.
- ✓ Se ha proyectado el portafolio de servicios a través de publicaciones en las redes sociales oficiales
- ✓ Se han realizado campañas de promoción de las cuentas de ahorro para los pagos de las obligaciones del Idear, lo cual instruye al usuario de manera didáctica.
- ✓ Se presentó informe de PQRSD del primer trimestre de 2025, el cual esta publicado en la pagina web en el siguiente enlace <https://idear.gov.co/resumen-consolidado-pqrsfd>
- ✓ Se presentó el informe de redes sociales del primer trimestre de 2025 el cual esta publicado en la pagina web en el siguiente enlace <https://idear.gov.co/consolidado-redes-sociales/>
- ✓ Cobertura de las actividades internas y externas donde participa el Instituto. Desde el 1° de enero y hasta el 31 de marzo de 2025
- ✓ Se publicitó y promocionó el portafolio de servicios del Instituto
- ✓ Además de las actividades propias como la actualización de la página web en la sección de noticias, las redes sociales del Instituto, enviar la información al grupo de prensa del Instituto para posterior difusión en medios de comunicación

A continuación, se presentan algunas evidencias de los trabajos realizados y que han sido difundidos, así como el incremento en redes sociales.

IDEAR Arauca
6 de mar. · 🌐

📢💰 ¡Atención, clientes de IDEAR ! 💰📢

Facilitamos tus pagos para que sigas c... Ver más

Un Buen Vecino
lo **mantiene informado**
Ahora **puedes pagar la cuota**
de tu crédito con Idear a través del
Banco Caja Social
Cuenta de Ahorros **26504659146**
convenio 58388



👍 3 1 vez compartido

👍 Me gusta 💬 Comentar 📧 Enviar ➦ Compartir

IDEAR Arauca
11 de mar. · 🌐

🏛️🇨🇴 Gerente de IDEAR participa en Consejo de Gobierno liderado por el Gobernador de A... Ver más



IDEAR Arauca
11 de feb. · 🌐

🌟 ¡Impulsa el desarrollo de Arauca con nuestro crédito de descuento de actas y factur... Ver más



¿NECESITAS RECURSOS FINANCIEROS?
Conoce nuestra línea de crédito
Descuento de Actas y Facturas

Es una operación de corto plazo, por medio de la cual el IDEAR provee recursos contratistas del Municipio, Departamento y sus Entes Descentralizados

📞 310 246 21 47 / 310 308 7685 🌐 www.idear.gov.co

2 DEBILIDADES, FORTALEZAS, AMENAZAS Y OPORTUNIDADES ENCONTRADAS DURANTE LA EJECUCIÓN DE LAS ACTIVIDADES PROPIAS DE SU PROCESO.

2.1 Gestión Financiera

DEBILIDADES	OPORTUNIDADES
<p>Exceso de normatividad procedimental al interior del instituto</p> <p>Desconocimiento por parte de la dirección y administración del Idear de la regulación de esta.</p>	<p>El comportamiento de la economía.</p> <p>Las tasas de interés del portafolio de productos en el mercado nos mantienen competitivos.</p> <p>El interés de los Araucanos por reactivar la economía y búsqueda de educación superior para mejorar oportunidades</p> <p>Planes de desarrollo gubernamentales</p>
FORTALEZAS	AMENAZAS
<p>El trabajo en equipo.</p> <p>El conocimiento del sector</p> <p>Conocimiento de manuales de la entidad</p> <p>El compromiso institucional</p> <p>La integración institucional para alcanzar objetivos.</p>	<p>Aumento de la competencia</p> <p>Creación de empresas prestadoras de servicios financieros</p> <p>Decisiones subjetivas de la rama legislativa del Departamento de Arauca</p> <p>Modificación de los marcos normativos</p>

2.2 Gestión comercial y de cartera

DEBILIDADES	OPORTUNIDADES
<p>Desactualización de la información básica de los clientes en el sistema IAS.</p> <p>Alto riesgo del recaudo de cartera con calificación E y cobro jurídico.</p> <p>Falta de publicidad en medios de comunicación masivos para conocer el portafolio de servicios del instituto.</p> <p>Alto riesgo en los créditos colocados para funcionarios de libre nombramiento y remoción.</p> <p>La falta de compromiso por parte del gobierno departamental al no utilizar los recursos del IDEAR para la financiación de sus proyectos.</p> <p>La Información encontrada en el expediente de cada clientes en ocasiones es insuficiente.</p>	<p>Digitalización de la información en el sistema IAS.</p> <p>Reducir el riesgo en la colocación de créditos,</p> <p>Fortalecer el proceso de recaudo de cartera y prevenir su deterioro.</p> <p>Implementar campañas de promoción y publicidad de los servicios que ofrece IDEAR.</p> <p>Implementar nuevas políticas de operación que permitan una buena operatividad del proceso de recaudo de cartera, faciliten al cliente el pago de su deuda y ofrezcan flexibilidad en los plazos y las opciones disponibles.</p>
FORTALEZAS	AMENAZAS
<p>Se evidencia la mejora en el conocimiento y profundización del proceso histórico de cada cliente. Lo cual genera la oportunidad de avanzar y subsanar aquellos inconvenientes que se presentan en la actualidad.</p> <p>Disponibilidad de recursos para financiar los proyectos de inversión para entes descentralizados y empresa publicas privadas del departamento.</p> <p>Alta capacidad técnica y profesional, Tasa de interés más baja.</p> <p>Única entidad con recursos públicos que ofrece créditos</p> <p>Con Oficina en los siete municipios</p> <p>trabajo en equipo y sentido de pertenencia por la Entidad.</p> <p>Entidad con patrimonio propio y autosostenible.</p>	<p>Crisis económica (índices de desempleo y demanda)</p> <p>Decrecimiento e inestabilidad de las tasas de interés de referencia para los créditos.</p> <p>No se posee una plataforma financiera ágil para poder competir en las demandas mercado respecto a las transacciones (cuentas ahorradoras y recursos propios)</p> <p>La banca comercial ejerce una gran competencia brindando a los alcaldes, directores y funcionarios de tesorería paquetes promocionales atractivos haciendo de esta manera que adquieran sus productos.</p> <p>Alteración de orden público en el departamento de Arauca.</p>

	GESTIÓN PLANEACIÓN Sistema Integrado de Gestión	Código: F-GP-SG- 19
	INFORME DE GESTIÓN	Versión: 02
		Fecha: 17/06/2024
		Página: 32 de 41

2.3 Gestión Administrativa

DEBILIDADES	OPORTUNIDADES
<p>La estructura organizacional actual del Instituto no refleja todos los niveles de Jerarquización.</p> <p>Se identifica que algunas de las funciones asignadas a los cargos no son coherentes con la misionalidad de este</p> <p>Ausencia de comunicación asertiva entre los funcionarios del Instituto</p> <p>El proceso Gestión Administrativa por ser un Área recientemente creada en el modelo de operación por procesos (MOP), no cuenta con las actividades documentadas a través de procedimientos, manuales, formatos, instrumentos de medición, e identificación de riesgos.</p> <p>Débil compromiso de Adaptación al cambio por parte de los funcionarios adscritos a la subgerencia Administrativa, respecto al cumplimiento de los requisitos de la Norma ISO9001:2015 y la Política de Fortalecimiento organizacional y simplificación de procesos MIPG.</p> <p>El Software IAS Módulo de Almacén no genera parametrización que permita conocer la cantidad de bienes muebles de consumo entregados y el total de bienes disponibles, el proceso se debe realizar manual.</p> <p>Bajo nivel de operatividad del software ORFEO</p> <p>Débil asistencia técnica de los operadores del software IAS SOLUCIÓN</p>	<p>Adquisición de bienes y servicios para la operatividad del instituto.</p> <p>Venta de los predios de propiedad del Instituto, que han sido embargados por vía judicial.</p> <p>Credibilidad y confianza de los clientes y Entidades descentralizadas en los servicios ofrecidos por el Instituto</p> <p>Acceso a las plataformas SECOP - Colombia compra eficiente</p> <p>El Instituto dispone del Plan de Gestión Ambiental PIGA</p> <p>Plan de Austeridad del gasto, establece lineamientos para reducir y controlar el consumo de energía, agua.</p> <p>Legislación especial para las INFIS</p> <p>Cumplimiento de los lineamientos establecidos en el Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG</p>
FORTALEZAS	AMENAZAS
<p>Asignación de recursos presupuestales, tecnológicos y de Talento Humano, para la ejecución de metas.</p> <p>Se dispone del Plan de Acción Institucional articulado con el Plan Estratégico Institucional</p> <p>Formulación e implementación del Plan Anual de Adquisiciones, Plan de capacitación institucional y Plan de Bienestar social acordes a las necesidades de los procesos.</p> <p>Desde el Modelo de Operación por Procesos (MOP), se creó el proceso Gestión Administrativa liderado por la subgerencia Administrativa, con sus actividades claramente establecidas, lo que permite una interacción eficiente y sinergia con los demás procesos</p> <p>Planta de funcionarios de carrera administrativa, lo cual garantiza la continuidad de las actividades.</p> <p>Se dispone de herramientas de medición, indicadores de gestión de los procesos adscritos a la Subgerencia Administrativa.</p> <p>Se tienen identificados los riesgos operativos y de corrupción, así como los controles de los procesos adscritos a la subgerencia administrativa.</p> <p>Incremento en el Desempeño de las Dimensiones y políticas de MIPG de los procesos adscritos a la subgerencia Administrativa, con relación a la vigencia anterior.</p>	<p>Cambios en la estructura administrativa y rotación de personal por finalización de periodos de gobierno.</p> <p>Cambio de Gobierno, lo cual genera modificación de las metas del Plan Estratégico Institucional alineada con el nuevo Plan de Desarrollo Departamental.</p> <p>Afectación del presupuesto por bajo recaudo</p> <p>Desactualización de los avalúos de los bienes inmuebles de propiedad del Instituto</p> <p>Alteración del orden Público</p> <p>Invasión de los bienes inmuebles de propiedad del Instituto</p> <p>Débil recepción de los servidores públicos referente al ahorro de energía</p> <p>Infraestructura Inadecuada que afecta el ahorro de luz.</p> <p>Impacto ambiental en los predios de propiedad del Instituto que afecta a la comunidad de sus alrededores.</p>

	GESTIÓN PLANEACIÓN Sistema Integrado de Gestión	Código: F-GP-SG- 19
	INFORME DE GESTIÓN	Versión: 02 Fecha: 17/06/2024 Página: 33 de 41

2.4 Gestión Planeación

DEBILIDADES	OPORTUNIDADES
<p>Se dispone de una estructura organizacional, sin embargo, no refleja todos los niveles del Instituto</p> <p>El Instituto dispone de un Manual de Funciones y responsabilidades, no obstante, algunas funciones no son acorde con el objetivo del proceso.</p> <p>Bajo desempeño en la implementación y sostenimiento del sistema de gestión bajo la norma ISO9001:2015</p> <p>Bajo desempeño en la Medición de las políticas del Modelo Integrado de Planeación y Gestión -MIPG, debido a la Inflexibilidad y resistencia de los funcionarios para adaptarse a los cambios.</p> <p>Talento humano insuficiente para cumplir con los lineamientos del DAFP, correspondiente al Modelo Integrado de Planeación y Gestión</p>	<p>Planes Nacionales de Desarrollo y Políticas Gubernamentales</p> <p>Mecanismos de participación ciudadana en el proceso de rendición de cuentas</p> <p>Opinión de los grupos de valor en la gestión del Instituto</p> <p>Necesidades de las partes interesadas acorde con las metas del PEI y el Plan de Desarrollo Departamental</p> <p>Experiencia y buenas prácticas de los Institutos INFIS.</p> <p>Lineamientos del DAFP para lograr buenos resultados en la medición del desempeño institucional</p>
FORTALEZAS	AMENAZAS
<p>El Instituto cuenta con un Plan Estratégico Institucional - PEI, y con un Plan de Acción Institucional, el cual se articulan los planes de acción de los procesos para la vigencia 2025</p> <p>Los Planes de Acción de los procesos de la entidad cuentan con metas y objetivos estratégicos claros.</p> <p>Existe un nivel gerencia que facilita la toma de decisiones de la entidad.</p> <p>El responsable del proceso de planeación es vinculado de libre nombramiento, el cumplimiento de sus funciones, la experiencia, conocimientos normativos, habilidades se enmarcan en el Manual de funciones del Instituto.</p> <p>Se dispone de herramientas de planeación y medición, Planes Institucionales, Implementación de procesos y procedimientos que optimizan la gestión de la oficina de planeación</p> <p>controles definidos para evitar situaciones que pueden conllevar a riesgos de corrupción en el marco del PTEP</p> <p>Se tiene identificados y definidos los controles en los riesgos de gestión</p> <p>Acompañamiento y capacitaciones de la función pública en la implementación y mantenimiento del Modelo Integrado de Gestión y Planeación MIPG</p> <p>El seguimiento a la ejecución se realiza acorde a lo planeado</p>	<p>Decisiones gubernamentales que inciden en la gerencia del Instituto</p> <p>Actualización de las normas legales y sistemas de gestión a nivel Nacional y Departamental</p> <p>Cambios en la estructura administrativa y rotación de personal por finalización de periodos de gobierno</p>

2.5 Gestión Jurídica

DEBILIDADES	OPORTUNIDADES
<p>Rotación de contratistas/apoderados externos que ejercen la defensa del Instituto</p> <p>Cambio de administración que interrumpe los procesos jurídicos</p> <p>Gestionar las recomendaciones del DAFP, para incrementar el nivel del Desempeño de la política compras y contratación pública- MIPG aplicable al proceso con relación a la vigencia anterior.</p>	<p>Decisiones favorables por parte del Consejo Directivo Órgano decisorio de dirección del instituto</p> <p>Alta oferta de Profesionales en derecho aptos para apoyar en la defensa judicial como abogados externos.</p> <p>Acceso a herramientas tecnológicas, Portales con las normas jurídicas (jurisprudencia y legislación), que facilitan la consulta y el trabajo de los abogados.</p> <p>Acatamiento de los lineamientos de la Alta Gerencia respecto a la estrategia cero papeles</p> <p>Cambio de normatividad a nivel nacional que subsana vacíos e inconsistencias jurídicas</p>
FORTALEZAS	AMENAZAS
<p>La oficina asesora Jurídica se encuentra en la estructura organizacional</p> <p>Se asigna de manera eficiente la defensa jurídica con respecto a las etapas de los procesos judiciales</p> <p>Talento Humano competente e idóneo</p> <p>Adaptación al cambio por parte del equipo de la oficina jurídica</p> <p>El proceso cuenta con las actividades documentadas mediante los procedimientos, manuales de contratación, manual de supervisión, formatos entre otros documentos.</p> <p>Matriz de riesgos del proceso</p> <p>Cumplimiento de los términos de ley, en los procesos que adelanta la defensa jurídica, órganos de control y despachos judiciales.</p> <p>Capacidad de respuesta a las peticiones de los clientes en los términos de ley.</p> <p>Desde la oficina Jurídica se brinda asesoría a la Alta Gerencia y a las áreas que lo requieren.</p> <p>Operatividad del comité de conciliación</p> <p>Se dispone de herramientas tecnológicas para la ejecución de las actividades del proceso</p>	<p>Cambios de Gobierno</p> <p>Falta de ética profesional de la contraparte en los procesos judiciales en jurisdicción contenciosa administrativa</p> <p>Fallas en los aplicativos para el cargue o reporte de la información (SIA OBSERVA), y plataforma SECOP II</p> <p>Regulaciones judiciales que afectan las actividades del Instituto</p>

2.6 Gestión Tecnología de la Información

DEBILIDADES	OPORTUNIDADES
<p>Falencias en el sistema de operatividad en el sistema IAS de la entidad.</p> <p>Evidenciado en equipos y servidores, ya cumplieron su vida útil.</p> <p>Insumos insuficientes para realizar mantenimientos preventivos y correctivos de impresoras.</p> <p>Falta de implementación de mesa de ayuda</p> <p>Automatización de procesos en la entidad</p> <p>Falta de espacio en almacenamiento</p> <p>Falta el plan de contingencia de internet</p>	<p>Implementación de Mesa de Ayuda para funcionarios de la entidad</p> <p>Avanzar en la transformación tecnológica de equipos y software de la entidad.</p> <p>Avanzar en la implementación de automatizar de procesos.</p> <p>Implementación en la actualización del sistema de gestión documental y radicación Orfeo</p>
FORTALEZAS	AMENAZAS
<p>Trabajo en equipo.</p> <p>Aprendizaje continuo.</p> <p>Infraestructura Instalada a nivel de procesamiento y almacenamiento.</p> <p>Experiencia en el mantenimiento y gestión de la infraestructura de tecnológica.</p> <p>Buen historial de disponibilidad y confiabilidad de los sistemas de TI</p>	<p>Caída en la conexión a internet a través de la Fibra óptica.</p> <p>Falta de apropiación por parte de los funcionarios del sistema ORFEO.</p> <p>Falta de interés de los funcionarios en la seguridad de la información</p> <p>Falta de capacitación por parte de la SOLUTION SYSTEMS en parametrización, y detección de soluciones en sitio por parte del área encargada en IDEAR</p>

	GESTIÓN PLANEACIÓN Sistema Integrado de Gestión	Código: F-GP-SG- 19
	INFORME DE GESTIÓN	Versión: 02
		Fecha: 17/06/2024
		Página: 36 de 41

2.7 Gestión Información y Comunicaciones

DEBILIDADES	OPORTUNIDADES
<p>Rotación del personal por cambios de gobierno</p> <p>En la Estructura organizacional del Instituto, no se refleja la dependencia de Comunicaciones</p> <p>Asignación de funciones a través de acto administrativo, no se relacionan con las funciones propias del proceso de comunicaciones.</p> <p>Ausencia en la revisión y actualización de los documentos del proceso</p> <p>Actividades no documentadas incumplimiento la Norma ISO9001:2015</p> <p>Débil comunicación asertiva al interior de la entidad.</p> <p>Poca coordinación entre las dependencias para la planeación de los eventos instituciones y acciones comunicativas realizadas por la entidad.</p> <p>Deficiencia en componentes tecnológicos y de software para la creación del material audiovisual.</p>	<p>Nuevas metas generadas por el Plan de Desarrollo Departamental</p> <p>Gestionar fuentes de financiación externas para fortalecer las herramientas de comunicación</p> <p>Mecanismos de participación ciudadana en el proceso de rendición de cuentas</p> <p>Buenas relaciones públicas con entidades público-privadas, Entes Descentralizados, sectores económicos del Territorio</p> <p>Comunicación asertiva con los medios de comunicación del Departamento</p> <p>Posicionar la imagen del Instituto en un contexto local, regional, Departamental, Nacional.</p> <p>Adquirir nuevas tecnologías que ofrece el mercado para el sector de las comunicaciones.</p> <p>Cumplimiento de lineamientos, Políticas y regulación ambiental</p> <p>Mayor apropiación de la Ley de transparencia como órgano regulador de los procesos de información</p>
FORTALEZAS	AMENAZAS
<p>Se dispone de política, planes institucionales que comprenden las metas y objetivos institucionales</p> <p>cumplimiento de las funciones asignadas, acompañamiento a los eventos programados por el Instituto y a los cuales es invitado a participar en el Departamento.</p> <p>Profesional con experiencia y conocimiento en el área de comunicaciones.</p> <p>Conocimiento de las actividades propias del proceso y las misionales.</p> <p>indicadores de gestión, mapa de riesgos</p> <p>cubrimiento de los eventos del instituto</p> <p>Interacción con los medios de comunicación para publicar noticias, videos, relacionado con la misionalidad del IDEAR</p> <p>Disposición de página web para la publicación de las noticias, eventos, estrategias de interés de la ciudadanía</p>	<p>Cambios en la estructura administrativa y rotación de personal por finalización de periodos de gobierno</p> <p>Decisiones gubernamentales que inciden en la gerencia del Instituto</p> <p>Desinformación con fines políticos</p> <p>Débil acceso a las plataformas tecnológicas y redes sociales en los territorios afectando la posibilidad de conocer los servicios de interés de la ciudadanía.</p> <p>Falta de accesibilidad a la información para las personas con discapacidad (PCD) interpretación en lenguaje de señas.</p> <p>Medios externos que ataquen a la administración</p> <p>Desinformación por parte de terceros.</p> <p>Situación de orden público</p> <p>Deficiente servicio de conectividad</p> <p>Actualizaciones o modificaciones de las normas desde el nivel nacional</p>

3 ACCIONES DE MEJORA NECESARIAS A REALIZAR

GESTION FINANCIERA	GESTION COMERCIAL Y DE CARETRA
<p>Es importante que el personal del área reciba capacitación especializada en el análisis de inversiones.</p> <p>Es necesario la revisión de las políticas de operación para mejora y modificación de estas.</p> <p>Aplicar de manera constante el autocontrol.</p> <p>Trabajar en el fortalecimiento del SGC elaborando los documentos, procedimientos y demás actividades necesarias en cumplimiento de la norma.</p>	<p>Permitir que la firma y la huella dactilar requeridas en los formularios de solicitud puedan ser enviadas en formato escaneado o digitalizado, sin necesidad de presentar el documento original en físico durante la etapa inicial del trámite; para los créditos educativos Y NORMALIZACIONES, en casos excepcionales y debidamente justificados, se autoriza la recepción de los formatos y documentos relacionados con las solicitudes de crédito a través del correo electrónico institucional de la Subgerencia Comercial y de Cartera.</p> <p>Capacitar a todo el personal del área para brindar información veraz y oportuna sobre las solicitudes de crédito, normalización y recaudo de cartera.</p> <p>Solicitar a la Subgerencia Financiera una mayor agilidad en el estudio de las solicitudes de normalización, con el fin de brindar una respuesta oportuna en el menor tiempo posible y así facilitar la realización del pago exigido.</p> <p>Realizar una mesa de trabajo con la cartera clasificada en calificación E de las líneas agropecuaria, empresarial y de vivienda, con el propósito de que los directivos diseñen nuevas estrategias o alternativas de recaudo que permitan recuperar esta cartera, evitando su deterioro hacia la calificación K.</p> <p>Solicitar la realización de una serie de ajustes en el sistema IAS para evitar que la línea de libranza registre morosidad debido a su forma de pago, lo cual es fundamental para el adecuado manejo y administración de esta línea de crédito.</p> <p>Implementar nuevas políticas de operación que permitan una buena operatividad del proceso de recaudo de cartera, faciliten al cliente el pago de su deuda.</p>
GESTION ADMINISTRATIVA	GESTION PLANEACION
<p>Incentivar de manera continua a los funcionarios del instituto.</p> <p>Actualizar los procedimientos existentes de la entidad.</p> <p>Realizar acciones para la mejora del clima laboral, charlas y capacitaciones</p>	<p>Apropiación del Sistema del Plan Estratégico Institucional 2024-2027, por parte de los funcionarios</p> <p>Apropiación del Sistema de Gestión de Calidad, por parte de los funcionarios</p> <p>Actualizar el Instructivo de procesos y procedimientos del Instituto</p> <p>Actualización De la matriz de indicadores del Instituto</p>

GESTION DEL RIESGO	GESTION JURIDICA
<p>Mejorar el Monitoreo y Seguimiento de los Riesgos Operacionales: Implementar un trabajo de seguimiento persuasivo y exhaustivo, que permita depurar y gestionar oportunamente los eventos presentados e inspirar una cultura del riesgo que permita detectar oportunamente los errores y mitigar o evitar el impacto al Instituto.</p> <p>Capacitación Continua en la Gestión de Riesgos: Crear unos planes de formación integral sobre gestión de riesgos en el Instituto que combine capacitaciones teóricas y prácticas adaptadas a cada área del Instituto. Introducir simulaciones y estudios de casos reales que permitan fortalecer la identificación, evaluación y mitigación de riesgos. Promover la certificación en gestión de riesgos para los funcionarios clave, incentivando la especialización técnica.</p> <p>Fortalecer los Planes de Contingencia y Continuidad del Negocio: Verificar y actualizar los planes de contingencia y continuidad del negocio para responder a escenarios emergentes y riesgos específicos. Implementar simulacros regulares y rigurosos que evalúen la eficacia y la ejecución de las medidas implementadas. Además, desarrollar indicadores clave de desempeño (KPIs) que midan la capacidad de respuesta y permitan identificar oportunidades de mejora en tiempo real.</p> <p>Reforzar los Controles en los Procesos de Crédito: Diseñar e implementar un sistema más robusto e integral de evaluación crediticia que integre análisis predictivos sobre el comportamiento de los deudores, se puede verificar las herramientas adicionales que nos puede proveer Transunions para tal fin, establecer revisiones trimestrales en el Comité de Riesgos para evaluar indicadores de morosidad y proyectar escenarios de incumplimiento. Automatizar procesos para detectar patrones de riesgo y optimizar la toma de decisiones sobre la aprobación y seguimiento de créditos.</p> <p>Revisión de Controles Existentes: Diseñar un plan de evaluación de efectividad de controles en los procesos del Instituto.</p> <p>Realizar Actualización del Mapa de Riesgos: Verificar y actualizar con los procesos la revisión del mapa de riesgos para reflejar dinámicas internas y externas que impacten al Instituto. Incorporar una evaluación cualitativa y cuantitativa más detallada de los riesgos residuales, con énfasis en aquellos de alto impacto y probabilidad.</p>	<p>Capacitar a todos los funcionarios en la recepción de los derechos de petición que llegan a cada dependencia, para su debida radicación, términos y respuesta oportuna.</p> <p>Gestionar las recomendaciones del DAFP, para incrementar el nivel del Desempeño de la política compras y contratación pública- MIPG aplicable al proceso con relación a la vigencia anterior.</p>

GESTION TECNOLOGIA DE LA INFORMACION	GESTION INFORMACION Y COMUNICACIONES
<p>Automatización de los procesos que se requieren en la transformación digital</p> <p>Capacitaciones en la parametrización y fallas de primer grado en IAS, que permita la solución en sitio de forma inmediata.</p> <p>Compra de insumos necesarios para el mantenimiento preventivo y correctivo de equipos e impresoras.</p> <p>Estructurar el Plan Estratégico de las Tecnologías de la Información y Comunicaciones.</p> <p>Implementación de Capacitación de aplicaciones de Gmail</p> <p>Implementación y actualización del sistema Orfeo, orientado a fortalecer la gestión documental y los procesos de radicación institucional. Este trabajo incluyó el análisis de requerimientos, la planificación técnica y la coordinación con las áreas usuarias para garantizar una transición fluida y alineada con las necesidades organizativas</p>	<p>Lograr establecer una capacitación relacionada con Publicidad, mercadeo, uso de la Inteligencia artificial y el manejo de redes sociales.</p> <p>Contar con equipos tecnológicos adecuados para lograr excelentes resultados, actualmente no se cuenta con cámaras ni de video ni fotográfica, tampoco con equipo para edición de audio, fotografías o video.</p>

4. LOGROS OBTENIDOS DURANTE EL PERIODO INFORMADO

GESTION FINANCIERA	GESTION COMERCIAL Y DE CARETRA
<p>Se mantuvo el compromiso en el análisis financiero realizado a cada negocio presentado, cumpliendo la normatividad interna.</p>	<p>En el primer trimestre se logró colocar un crédito de tesorería como mecanismo de apalancamiento financiero, destinado a solventar necesidades puntuales de liquidez de caja de la Empresa de Energía de Arauca – ENERLAR E.S.P.</p> <p>Se logró reducir en un 29.25 % la cartera en mora de 120 días gracias a la gestión articulada del equipo comercial y de cartera, con el objetivo de minimizar el envío de cobros jurídicos.</p> <p>Elaboración del Plan Estratégico de Mercadeo 2025</p> <p>Distribución de presupuesto de inversión por cada línea de crédito.</p> <p>Cumplimiento 100% de la meta Proyectada de Recaudo.</p> <p>Reducción del índice de cartera vencida de 21,16. al 19.97</p>

GESTION ADMINISTRATIVA	GESTION PLANEACION
<p>Inventario Documental de la totalidad de expedientes físicos custodiados en el Archivo de Gestión y Central.</p> <p>Se dio cumplimiento en la elaboración y/o actualización del Instrumento Archivístico Plan Institucional de Archivos – PINAR.</p>	<p>Consolidación y presentación del seguimiento Institucional para el IV Trimestre 2024</p> <p>Realización del Programa de Auditorias Internas del Sistema Integrado de Gestión</p> <p>Presentación Informe de Gestión IV trimestre 2024</p> <p>Seguimiento y medición IV trimestre del Plan Institucional 2024</p> <p>Seguimiento y medición IV trimestre de los Planes de Acción vigencia 2024</p> <p>Seguimiento y medición IV trimestre de indicadores de procesos 2024</p> <p>Seguimiento al III cuatrimestre del Plan Anticorrupción y Atención al ciudadano 2024</p>
	<p style="text-align: center;">GESTION JURIDICA</p> <p>La entrega a tiempo de los procesos adjudicados a los diferentes contratistas, en el sentido de generar fortalecimiento para la entidad y que así cada procedimiento llegue a feliz término.</p> <p>Entrega y cumplimiento de los objetivos misionales del Instituto dentro de los términos estipulados legalmente.</p> <p>Actualización y Codificación a los diferentes procedimientos y formatos de la oficina jurídica.</p> <p>Entrega oportuna de las respuestas a los derechos de petición, previo vencimiento del tiempo legalmente establecido.</p> <p>Contestación oportuna a las acciones de tutela.</p>
GESTION TECNOLOGIA DE LA INFORMACION	GESTION INFORMACION Y COMUNICACIONES
<p>Durante el periodo reportado, se llevó a cabo de manera continua y oportuna el proceso de soporte tecnológico a todos los funcionarios tanto de la sede principal como de las sedes ubicadas en los municipios correspondientes. Este servicio incluyó la atención integral de requerimientos y solicitudes relacionados con equipos de cómputo, conectividad, impresoras, sistemas de información, herramientas ofimáticas, y demás necesidades tecnológicas.</p> <p>Se actualizo el Plan Estratégico de la Tecnología de la Información -PETI en la entidad.</p> <p>Se actualizo Modelo De Seguridad Y Privacidad De La Información de la entidad.</p> <p>Se adelantó la instalación de nuevas impresoras en diferentes áreas de la institución, con el propósito de</p>	<p>Crecimiento en redes sociales: En Facebook, logramos alcanzar un total de 417.316 cuentas, lo que representa un incremento del 33% en la interacción y el uso de esta plataforma por parte de nuestros seguidores. Este crecimiento refleja el interés de la comunidad por mantenerse informada sobre las actividades y servicios de la entidad.</p> <p>Información en tiempo real: Se ha garantizado que la comunidad reciba información oportuna y veraz sobre las diferentes actividades realizadas por la entidad, permitiendo una comunicación más directa y efectiva con la ciudadanía.</p> <p>Reconocimiento institucional: Gracias a la difusión estratégica de contenido y la constante interacción con la comunidad, se ha logrado un importante reconocimiento por parte de la ciudadanía en relación con los servicios que presta la entidad. Este posicionamiento fortalece la confianza y credibilidad de nuestra institución ante la opinión pública.</p>

optimizar los procesos de impresión, mejorar la disponibilidad de equipos y facilitar el cumplimiento de las labores administrativas y operativas por parte de los funcionarios. Esta iniciativa respondió a la necesidad de modernizar el parque tecnológico y superar limitaciones existentes asociadas a equipos obsoletos, fallas recurrentes y baja eficiencia.

Se llevó a cabo el proceso de actualización del sitio web de la institución, con el objetivo de modernizar su contenido, mejorar la experiencia del usuario y asegurar el cumplimiento de los lineamientos establecidos en materia de comunicación pública, accesibilidad web y Gobierno Digital

Se realizó la carga y actualización de documentación relevante en el sitio web institucional, con el objetivo de garantizar el acceso oportuno, transparente y organizado a la información por parte de los ciudadanos y usuarios internos. Este proceso incluyó la revisión, clasificación y validación de los contenidos a publicar, asegurando el cumplimiento de las directrices de comunicación oficial, normativas de transparencia activa y lineamientos de gobierno digital.

ORIGINAL FIRMADO

GEOVANNY ALEXIS SUAREZ CASTELLANOS

Gerente

Digitó: Yeimmy Lorena Aguirre Delgadillo – Profesional U. Planeación.

Revisó: Sheyla Ojeda González – Subgerente Financiero.

Revisó: Daniela Mariaca Montes – Subgerente Administrativa.

Revisó: Jorge Antonio Reyes – Subgerente Comercial y de Cartera.

Revisó: Tatiana Yung Abril – jefe Oficina Asesora Jurídica.

Revisó: Jorge Soriano Hurtado– Profesional U. Requerimientos Tecnológicos.