

	GESTIÓN PLANEACIÓN Sistema Integrado de Gestión	Código: F-GP-SG- 19
		Versión: 02
	INFORME DE GESTIÓN	Fecha: 17/06/2024
		Página: 1 de 45

CONTENIDO

1. ACCIONES REALIZADAS DURANTE EL III TRIMESTRE DE 2025	3
1.1. GESTION FINANCIERA	3
1.2. GESTION COMERCIAL Y DE CARTERA	5
1.2.1. Gestión de colocación de créditos	5
1.2.2. Radicación de Solicitudes de crédito	5
1.2.3. Gestión de cobro- Visitas	7
1.2.4. Gestión de Proyectos y Convenios	10
1.2.5. Recuperación de cartera.....	12
1.2.6. Saldo de cartera	13
1.2.7. Cartera Castigada.....	13
1.2.8. Gestión de Cobro.....	14
1.2.9. Otras actividades	14
1.3. GESTION ADMINISTRATIVA	15
1.3.1. Gestión Administrativa:	15
1.3.2. Gestión Talento Humano	17
1.3.3. Gestión Almacén	18
1.3.4. Gestión Documental	18
1.3.5. Contabilidad y presupuesto	19
1.3.6. Ventanilla única y bóveda	20
1.4. GESTION PLANEACION	21
1.5. GESTION JURIDICA.....	22
1.6.1Área de financiera y créditos	22
1.6.2. Área Subgerencia Comercial y de Cartera	23
1.6.3. Ventanilla Única.....	23
1.6.4. Rendición contratos en plataforma SIA observa	23
1.6.5Derechos de petición.....	24
1.6.6Contratación.....	24
1.6.7Representación judicial	25
1.6.8Control Disciplinario Interno	27

	GESTIÓN PLANEACIÓN Sistema Integrado de Gestión	Código: F-GP-SG- 19
		Versión: 02
	INFORME DE GESTIÓN	Fecha: 17/06/2024
		Página: 2 de 45

1.6.9Comité de conciliación	27
1.6.10 Convenios de libranza	28
1.7 GESTION TECNOLOGIA DE LA INFORMACION	28
1.7.1 Copias de Seguridad	28
1.7.2Mantenimientos preventivos o correctivos	29
1.7.3Sistemas de Información	30
1.8 GESTION INFORMACION Y COMUNICACIONES	31
2 DEBILIDADES, FORTALEZAS, AMENAZAS Y OPORTUNIDADES ENCONTRADAS DURANTE LA EJECUCIÓN DE LAS ACTIVIDADES PROPIAS DE SU PROCESO.	33
2.1 Gestión Financiera	33
2.2 Gestión comercial y de cartera	33
2.3 Gestión Administrativa	34
2.4 Gestión Planeación	36
2.5 Gestión Jurídica	37
2.6 Gestión Tecnología de la Información	37
2.7 Gestión Información y Comunicaciones	38
3 ACCIONES DE MEJORA NECESARIAS A REALIZAR	39
1.7.5LOGROS OBTENIDOS DURANTE EL PERIODO INFORMADO	42

	GESTIÓN PLANEACIÓN Sistema Integrado de Gestión	Código: F-GP-SG- 19
		Versión: 02
	INFORME DE GESTIÓN	Fecha: 17/06/2024
		Página: 3 de 45

INFORME DE GESTION III 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 III TRIMESTRE DE 2025

1.1. GESTION FINANCIERA


Se realizaron nueve (09) comités de crédito, donde se aprobaron 67 solicitudes por valor de \$2.192.772.232,40, detallado de la siguiente manera:

CRÉDITOS APROBADOS DESDE EL 1 DE JULIO AL 30 DE SEPTIEMBRE 2025			
LINEA DE CREDITO APROBADOS	MUNICIPIO	CANTIDAD	MONTO
CREDITO EDUCATIVO A LARGO PLAZO	ARAUCA	13	\$ 429.270.059,40
	SARAVENA	1	\$ 32.882.850,00
	TAME	3	\$ 68.324.560,00
	PUERTO RONDÓN	1	\$ 26.202.000,00
	FORTUL	1	\$ 13.220.500,00
	ARAUQUITA	4	\$ 128.399.700,00
TOTAL, EDUCATIVOS LP		23	\$ 698.299.669,40
EDUCATIVO CORTO PLAZO	ARAUCA	5	\$ 54.678.563,00
	ARAUQUITA	1	\$ 5.694.000,00
TOTAL, CREDITOS CORTO PLAZO		6	\$ 60.372.563,00
TOTAL, CREDITOS EDUCATIVOS		29	\$ 758.672.232,40
CREDITO DE LIBRANZA	ARAUCA	21	\$ 986.100.000,00
	TAME	2	\$ 92.500.000,00
	SARAVENA	8	\$ 206.000.000,00
	ARAUQUITA	5	\$ 111.000.000,00
	FORTUL	2	\$ 38.500.000,00
TOTAL, CREDITOS COLOCADOS LIBRANZA		38	\$ 1.434.100.000,00
TOTAL, CREDITOS COLOCADOS IDEAR		67	\$ 2.192.772.232,40

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

Durante el trimestre se generaron \$105.526.498,92, por concepto de rendimientos financieros, así:

BANCO	30/07/2025	31/08/2025	30/09/2025	TOTAL
BANCO AGRARIO	2.702.437,00	3.039.716,00	3.219.586,00	8.961.739,00
BANCO CAJA SOCIAL S.A.	542.226,03	1.307.869,21	794.482,54	2.644.577,78
BANCO DE BOGOTA	696.119,00	756.655,00	570.110,00	2.022.884,00
BANCO POPULAR	69.412,56	73.197.347,72	146.291,64	73.413.051,92
BANCOLOMBIA	375.727,72	663.747,35	711.878,65	1.751.353,72
BBVA	337.776,00	433.235,00	736.139,00	1.507.150,00
DAVIVIENDA	5.406.942,63	6.293.104,50	3.525.695,37	15.225.742,50
TOTAL	\$ 10.130.640,94	\$ 85.691.674,78	\$ 9.704.183,20	\$ 105.526.498,92

	GESTIÓN PLANEACIÓN Sistema Integrado de Gestión	Código: F-GP-SG- 19
		Versión: 02
	INFORME DE GESTIÓN	Fecha: 17/06/2024
		Página: 4 de 45

- Se cuenta con una base de datos de 117 estudiantes en periodo de estudio, los cuales en el trimestre presentaron el siguiente comportamiento:


SÍNTESIS	
DESEMBOLSADO	93
DESEMBOLSADO / PARA LIQUIDACION	8
NIVELANDO	4
LEGALIZANDO	-
LIQUIDADO	4
PENDIENTES DE GIRAR 2025B	5
NO PRESENTO DOCUMENTACIÓN	3
TOTAL ESTUDIANTES	117

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	<ul style="list-style-type: none"> - 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 Intervía Dique 2017 (Contrato de Consultoría #636 de 2017)
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	<ul style="list-style-type: none"> • 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 de manera semestral.
ESTADO – OBSERVACIONES	<i>Contrato sin liquidar y sin recuperar la inversión.</i>

TIPO DE CONTRATO	Cuentas en Participación
INTEGRANTES	Consorcio Agua Linda 2022 (Contrato de Obra Pública #172 de 2022)

	GESTIÓN PLANEACIÓN Sistema Integrado de Gestión	Código: F-GP-SG- 19
		Versión: 02
	INFORME DE GESTIÓN	Fecha: 17/06/2024
		Página: 5 de 45

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	<ul style="list-style-type: none"> Pagaré en blanco Contrato de cesión de derechos económicos con la Gobernación de Arauca.
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	1. Estado actual de la inversión: Vigente y al día 2. Valor del capital pagado a la fecha: \$1.178.524.825,98 3. Valor de los intereses pagados a la fecha: \$565.129.269,00 4. Valor del capital adeudado a la fecha: \$1.821.475.174,02 5. Valor de los intereses adeudados a la fecha: \$145.718.014 <i>Se amplió el plazo de recuperación de esta inversión. Como supervisora me mantengo en constante comunicación con el respectivo municipio.</i>


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	<ul style="list-style-type: none"> Pagaré en blanco Contrato de cesion de derechos económicos con la Gobernación de Arauca.
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. Gestión de colocación de créditos

Durante el tercer 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.

1.2.2. Radicación de Solicitudes de crédito

	GESTIÓN PLANEACIÓN Sistema Integrado de Gestión		Código: F-GP-SG- 19
			Versión: 02
	INFORME DE GESTIÓN		Fecha: 17/06/2024
			Página: 6 de 45

En el transcurso del tercer trimestre del año 2025, la Subgerencia Comercial y de Cartera recibió un total de 65 solicitudes de crédito, distribuidas en los diferentes municipios. Adicionalmente, se gestionaron cuatro (4) 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.

SOLICITUD DE CRÉDITOS RADICADOS POR MUNICIPIO																
LINEA	ARAUCA		ARAUQUITA		CRAVO NORTE		FORTUL		PUERTO RONDÓN		SARAVENA		TAME		TOTAL	
	#	valor	#	valor	#	valor	#	valor	#	valor	#	valor	#	valor	#	valor
LIBRANZA	20	902.100.000	5	110.000.000	0	-	2	36.500.000	0	-	6	171.000.000	6	97.500.000	39	1.317.100.000
EDUCATIVO	13	284.535.281	3	71.459.700	1	18.790.200	2	28.879.000	1	26.202.000	3	97.794.450	2	62.064.600	25	589.725.231
DESCUENTO ACTAS Y FACTURAS	-		-												0	-
FOMENTO PÚBLICO	-		-												0	-
TESORERÍA	-		-												0	-
INVERSIÓN	1	95.650.903	-												1	95.650.903
Total	34	1.282.286.184	8	181.459.700	1	18.790.200	4	65.379.000	1	26.202.000	9	268.794.450	8	159.564.600	65	2.002.476.134

Las solicitudes de crédito fueron verificadas y luego radicadas en la Subgerencia Financiera. En total se registran 65 solicitudes de crédito por un valor de \$2.002 millones, La línea con mayor demanda es Libranza, que representa 60% de las solicitudes (39 de 65) y 65,8% del valor total (\$1.317 millones).

En segundo lugar, se ubica la línea Educativo, con 25 solicitudes por \$589 millones (29,6% del total en valor).

Las líneas de Descuento de Actas, Fomento Público y Tesorería no presentan solicitudes. La línea Inversión representa un valor marginal en la estructura total (4,7%).


El comportamiento de las solicitudes de crédito en el departamento muestra una alta concentración en el municipio de Arauca, que registra la mayor cantidad de créditos y el mayor valor colocado, superando el 60% del total departamental. Esto indica que la capital concentra la mayor demanda y acceso a los servicios financieros de la entidad.

Los municipios de Saravena, Arauquita y Tame presentan una participación intermedia, con un número de solicitudes moderado y valores significativos, lo que evidencia un mercado activo y con potencial de crecimiento. Estos territorios mantienen una dinámica constante en las líneas de Libranza y Educativo.

Por su parte, Fortul, Puerto Rondón y Cravo Norte muestran una participación baja tanto en número de créditos como en montos, reflejando menor demanda.

Las normalizaciones radicadas en la Subgerencia Comercial de julio a septiembre son cuatro (4) por un valor de \$87.686.822, solo se presentaron en el municipio de Arauca y Tame.

SOLICITUD DE CRÉDITOS RADICADOS POR MUNICIPIOS						
LINEA DE CREDITO	ARAUCA		TAME		TOTAL	
	No.	valor	No.	valor	No.	valor
LIBRANZA	-	-	0		0	-
EDUCATIVO	-	-	2	46.729.822,00	2	46.729.822,00

	GESTIÓN PLANEACIÓN Sistema Integrado de Gestión					Código: F-GP-SG- 19
						Versión: 02
	INFORME DE GESTIÓN					Fecha: 17/06/2024
						Página: 7 de 45

VIVIENDA	2	40.957.000,00	-	-	2	40.957.000,00
AGROPECUARIO	-	-	-	-	-	-
EMPRESARIAL	-	-	-	-	-	-
INVERSIÓN	-	-	-	-	-	-
Total	2	40.957.000,00	2	46.729.822,00	4	87.686.822,00

1.2.3. Gestión de cobro- Visitas

Arauca: Durante el tercer trimestre de 2025, se realizaron siete (7) visitas a instituciones educativas en el marco de la implementación del Plan Estratégico de Mercadeo 2025, con el propósito de ofertar la línea de crédito educativo a corto y largo plazo.

Las instituciones visitadas fueron:

- Colegio Comfiar.
- Institución Educativa Corporiente.
- Colegio Pablo Neruda.
- Institución Educativa Cristo Rey.
- Colegio Emmanuel.
- Colegio Inspoar.
- Institución Educativa Francisco José de Caldas – Sede Juan Francisco Lara.

En materia de gestión de cartera, durante el periodo se evidenció una disminución en el número de clientes con mora superior a 120 días, reflejando un avance importante en la efectividad del proceso de recaudo. Esta mejora contribuye a fortalecer la liquidez institucional, garantizar la recuperación oportuna de recursos y asegurar su disponibilidad para las operaciones y el crecimiento del Instituto

Araucuita: Durante el tercer trimestre de 2025, el coordinador municipal realizó un total de tres (3) visitas institucionales.

Estas visitas se llevaron a cabo ante funcionarios de la Secretaría de Educación, la Alcaldía Municipal y la Unidad Administrativa de Salud de Araucuita, quienes manifestaron interés en la línea de crédito por libranza, permitiendo fortalecer la promoción del portafolio en el territorio.


De igual manera, se atendió la invitación del Ministerio de Comercio, Industria y Turismo, a través de INNPULSA Colombia, en alianza con la Cámara de Comercio de Arauca y Asovergel, para participar en una rueda financiera realizada en septiembre, espacio en el que se socializaron los servicios y líneas de crédito del IDEAR, ampliando el alcance institucional y la articulación con actores estratégicos del municipio.

En cuanto a la atención al público, durante el trimestre se gestionaron solicitudes de crédito de manera presencial en la oficina, registrando la radicación de cinco (5) créditos por libranza y tres (3) créditos educativos, además de dar respuesta oportuna a los requerimientos de información de los clientes.

Respecto a la gestión de cartera, se mantuvieron las acciones de cobro dirigidas a clientes con días en mora, así como a aquellos con procesos jurídicos o con calificación K, con el fin de mejorar la recuperación de cartera y fortalecer la sostenibilidad financiera del Instituto.

Cravo Norte: Durante el tercer trimestre de 2025, la Coordinadora del IDEAR en el municipio de Cravo Norte adelantó diversas acciones de promoción y gestión orientadas a fortalecer la colocación de crédito y el recaudo.

En primera instancia, se realizó una visita a las instalaciones de la Alcaldía Municipal, donde se presentó la línea de crédito por libranza a los funcionarios de planta, con el fin de promover el acceso a los servicios financieros del Instituto.

	GESTIÓN PLANEACIÓN Sistema Integrado de Gestión	Código: F-GP-SG- 19
		Versión: 02
	INFORME DE GESTIÓN	Fecha: 17/06/2024
		Página: 8 de 45

De igual manera, los días 06 y 09 de septiembre de 2025 se llevaron a cabo dos visitas al Colegio José Antonio Galán – sede bachillerato, con el propósito de socializar la línea de crédito educativo, en sus modalidades a corto y largo plazo. La oferta estuvo dirigida a estudiantes del grado once y del programa sabatino, quienes manifestaron interés en acceder a créditos educativos para continuar sus estudios en educación superior.

Asimismo, se brindó acompañamiento en el marco de los presupuestos participativos, tanto a nivel departamental como municipal. Estas actividades se desarrollaron en la Escuela José Teodoro Hurtado los días 15 y 26 de septiembre, mediante dos visitas realizadas por invitación de la administración municipal.

En materia de gestión de cartera, se realizaron acciones de cobro a los clientes con obligaciones en mora, mediante llamadas telefónicas, mensajes vía WhatsApp y visitas presenciales a domicilios y lugares de trabajo. Estas gestiones tuvieron como finalidad persuadir a los usuarios para normalizar su situación financiera y fortalecer el recaudo institucional.

Fortul: Durante el tercer trimestre del año 2025, se desarrollaron diversas acciones orientadas a fortalecer la presencia institucional del IDEAR en el municipio de Fortul, con énfasis en la promoción de la Línea de Crédito Educativo. En atención a la invitación de la Red de Orientadores del Municipio, en alianza con la Administración Municipal a través de la Coordinación de Cultura y Deportes, el IDEAR participó en la Feria Universitaria 2025, espacio que permitió socializar las alternativas de financiación para estudios de educación superior.

Adicionalmente, se realizaron dos (2) visitas a EMCOAAAFOR y a la Alcaldía Municipal, con el propósito de presentar el portafolio de servicios del Instituto, destacando las líneas de crédito Educativo (corto y largo plazo), Fomento, Tesorería, Actas y Facturas e Inversión. Durante este proceso, EMCOAAAFOR manifestó interés en acceder a un crédito de inversión para la compra de un vehículo recolector-compactador, por lo que se entregó información sobre condiciones financieras, tasas, requisitos y se compartió el contacto de la profesional de apoyo en gestión de proyectos para acompañar el trámite.

El gerente del IDEAR, junto con el equipo directivo —Subgerente Comercial y de Cartera, Subgerente Financiera y la Coordinadora Municipal— participó en el Presupuesto Participativo Departamental, representando al Instituto y fortaleciendo los vínculos con la comunidad y las autoridades locales.


Posteriormente, se realizó una visita a la emisora Antares del Oriente, donde se socializó la misión institucional, las líneas de crédito vigentes y el papel del IDEAR en el desarrollo del departamento de Arauca, ampliando los canales de comunicación con la ciudadanía.

Así mismo, se adelantó una reunión con la empresa EMCOAAAFOR E.S.P., en la cual se abordaron temas relacionados con la articulación interinstitucional para la ejecución de proyectos de inversión, fortaleciendo las posibilidades de cooperación futura.

Finalmente, se sostuvo un encuentro con el alcalde del municipio, en el que se revisaron estrategias conjuntas orientadas a dinamizar la actividad económica local mediante líneas de crédito específicas, alineadas con las necesidades del territorio.

Puerto Rondón: Durante el tercer trimestre de 2025 se adelantaron diversas gestiones orientadas a promover el portafolio institucional y fortalecer la recuperación de cartera en el municipio de Puerto Rondón.

En el ámbito de la oferta institucional, se realizaron tres (3) visitas estratégicas, entre ellas una reunión con la Empresa de Servicios Públicos Aguas Rondón y otra con la Alcaldía Municipal, con el objetivo de identificar potenciales proyectos susceptibles de financiación a través del IDEAR. De igual manera, se sostuvo una reunión con el rector del Colegio La Inmaculada para coordinar una actividad dirigida a estudiantes de grado once y a sus padres, orientada a la promoción de la línea de crédito educativo.

	GESTIÓN PLANEACIÓN Sistema Integrado de Gestión	Código: F-GP-SG- 19
		Versión: 02
	INFORME DE GESTIÓN	Fecha: 17/06/2024
		Página: 9 de 45

Asimismo, se efectuó una reunión grupal con clientes de la Urbanización Santa Clara, con el fin de negociar acuerdos que permitieran la regularización de sus obligaciones. En este espacio se presentaron alternativas de reestructuración y facilidades de pago para apoyar la normalización de las deudas y evitar procesos jurídicos.

En materia de gestión de cartera, se realizaron aproximadamente 50 llamadas telefónicas y 30 encuentros presenciales con clientes activos y con aquellos próximos a cobro jurídico, con el objetivo de reforzar el cumplimiento de sus compromisos crediticios. Como resultado de estas acciones, varios usuarios realizaron abonos parciales que contribuyeron al recaudo efectivo, y se identificaron casos con mora prolongada en los que fue pertinente evaluar opciones de reestructuración de deuda, fortaleciendo así la recuperación y sostenibilidad financiera del Instituto.

Saravena: Durante el tercer trimestre de 2025, el IDEAR adelantó diversas acciones en el municipio de Saravena orientadas a fortalecer la promoción del portafolio institucional, consolidar alianzas estratégicas y mejorar la recuperación de cartera. Dichas actividades se desarrollaron en tres ejes principales:

1. **Promoción de servicios y fortalecimiento de convenios:** Se realizaron visitas a funcionarios de la Alcaldía Municipal, del Hospital del Sarare, y a empresas con convenio, con el fin de promover las líneas de crédito educativo y libranza. Como resultado, se fortalecieron alianzas con entidades como Cootradelsa, Cámara de Comercio, Cootransmateriales, Suzuki y Electromuebles

Así mismo, se gestionó una nueva alianza con Cootransarare para establecer un convenio crediticio, y se adelantaron acciones de promoción dirigidas a estudiantes de la Universidad Industrial de Santander – UIS, socializando beneficios y requisitos de los productos financieros disponibles.

El 19 de septiembre de 2025, en visita institucional al municipio, se sostuvo una reunión con Cootransarare, donde se presentó la línea de crédito de inversión, orientada al fortalecimiento y modernización del sector transporte local.


Adicionalmente, se realizaron visitas a la Cámara de Comercio, Contrasmateriales, Storm Service S.A.S. y Asopez (acompañados por el operador CORFAS), con el propósito de explorar oportunidades de financiación, evaluar necesidades empresariales y promover alternativas crediticias para sectores productivos como transporte y piscicultura.

2. **Gestión de cartera:** Durante el trimestre se adelantaron visitas a deudores con mora superior a 120 días, logrando acuerdos de pago y la cancelación de algunas obligaciones. Estas gestiones contribuyeron a fortalecer el recaudo y mejorar el comportamiento de cartera en la región.

Se brindó atención personalizada en la oficina del IDEAR, resolviendo inquietudes, gestionando trámites crediticios y ofreciendo alternativas de normalización a los clientes con obligaciones pendientes.

3. **Difusión institucional y participación pública:** El Gerente del IDEAR, junto con su equipo directivo —Subgerente Comercial y de Cartera, Subgerente Financiera y la Coordinadora Municipal— participó en el Presupuesto Participativo Departamental, representando al Instituto y fortaleciendo el relacionamiento con la comunidad y las autoridades locales.

Posteriormente, se realizó una intervención radial en la emisora Sarare Estéreo, en la que se difundió el portafolio de servicios del IDEAR y se invitó a los usuarios a cumplir oportunamente con sus obligaciones financieras, promoviendo una cultura de responsabilidad y transparencia.

	GESTIÓN PLANEACIÓN Sistema Integrado de Gestión	Código: F-GP-SG- 19
		Versión: 02
	INFORME DE GESTIÓN	Fecha: 17/06/2024
		Página: 10 de 45

Asimismo, se realizó una reunión en la Alcaldía Municipal donde se revisaron proyectos de cooperación y se analizaron estrategias de financiación orientadas al desarrollo económico local, consolidando el trabajo articulado entre el Instituto y la administración territorial.

Tame: Durante el tercer trimestre del 2025, el municipio de Tame evidenció un fortalecimiento significativo en la gestión comercial, la promoción institucional y la recuperación de cartera del IDEAR. En materia de promoción educativa, se alcanzó una alta cobertura con seis (6) visitas a instituciones de educación media, logrando posicionar las líneas Eduexpress y Educativa a largo plazo entre los estudiantes próximos a graduarse. La participación en el panel educativo de la Institución Froilán Farías permitió reforzar el relacionamiento con la comunidad académica y visibilizar casos de éxito financiados por el Instituto.

En cuanto al fortalecimiento de alianzas, se destaca la formalización del convenio de libranza con la empresa RRT, el cual generó la inscripción de siete solicitudes de crédito, con resultados efectivos en radicaciones y aprobaciones. Asimismo, la atención a potenciales clientes permitió avanzar en nuevas radicaciones y consolidar el interés por las líneas de libranza y educativas.

La gestión de cartera presentó un comportamiento positivo, con actividades de cobranza que dieron como resultado un recaudo superior a los \$70.000.000, reflejando una respuesta favorable por parte de los usuarios frente a los compromisos adquiridos.

Adicionalmente, la participación del equipo directivo en el Presupuesto Participativo Departamental fortaleció la presencia institucional en el territorio, promoviendo un diálogo directo con la ciudadanía y la Administración Municipal. Finalmente, la atención presencial en la oficina local contribuyó a mejorar los tiempos de respuesta, orientar solicitudes en trámite y mantener un acompañamiento constante al usuario.

En conjunto, el trimestre mostró avances importantes en posicionamiento, recaudo y relacionamiento institucional, consolidando al municipio de Tame como uno de los territorios con mayor dinamismo comercial del Instituto.


1.2.4. Gestión de Proyectos y Convenios

Presentación del Plan de Mejoramiento al área de Control Interno: Se presentó el Plan de Mejoramiento junto con las evidencias requeridas, dando cumplimiento a las observaciones realizadas por dicha dependencia.

Elaboración y suscripción del Plan de Mejoramiento derivado de la auditoría de calidad: Se formuló el Plan de Mejoramiento con base en el informe de auditoría de calidad, considerando las no conformidades, observaciones y oportunidades de mejora identificadas. El documento fue remitido al área de Calidad y ya cuenta con las firmas correspondientes, quedando habilitado para iniciar la ejecución de las acciones programadas.

Actualización y codificación del procedimiento del área de Proyectos: En atención a las recomendaciones del área de Planeación y calidad, se elaboró y codificó el procedimiento: P-GPR-01 – Procedimiento Proyecto de Inversiones Público– Privado.

Diseño y codificación del formato de concepto técnico: Se creó el formato para la emisión de conceptos técnicos en proyectos de riesgo compartido, el cual fue codificado como: F-GPR-10 – Formato de Concepto Técnico.

	GESTIÓN PLANEACIÓN Sistema Integrado de Gestión	Código: F-GP-SG- 19
		Versión: 02
	INFORME DE GESTIÓN	Fecha: 17/06/2024
		Página: 11 de 45

Actualización del Manual de Proyectos: Se realizó la actualización del Manual de Proyectos, conforme a las recomendaciones emitidas por la auditoría de calidad. Posteriormente, el documento fue presentado ante el Comité de Gestión y Desempeño para su revisión y aprobación.

Mesa de trabajo interna para articulación con el área de Colocación de Crédito: Se convocó una mesa de trabajo con el Subgerente Comercial y de Cartera y con los profesionales de atención al público del área de colocación de crédito, con el fin de socializar el cronograma de visitas a instituciones educativas. Durante la reunión se realizaron los ajustes pertinentes y se aprobó el cronograma definitivo.

Acciones de promoción según el Plan Estratégico de Mercadeo 2025: Se realizó acompañamiento en las visitas a instituciones educativas, con el propósito de promocionar la línea de crédito educativo, tanto a corto como a largo plazo, en el marco del Plan Estratégico de Mercadeo 2025.

Convenios de Libranza y Convenios Interadministrativos:

Firma de convenio de libranza – Municipio de Tame: Desde el municipio de Tame se gestionó y formalizó la firma del convenio de libranza con la empresa RTT Transporte y Logística S.A.S, el cual fue elaborado y suscrito por los dos gerentes a partir del 29 de septiembre.

Visita al Instituto La Frontera – Convenio Interadministrativo: Se realizó una visita al Instituto La Frontera con el propósito de adelantar la firma de un convenio interadministrativo asociado a la línea de crédito educativo a corto plazo. Durante la visita se recibieron comentarios y observaciones para la elaboración del borrador del convenio.

Convenios de libranza en gestión: Actualmente se encuentran en trámite los convenios con las siguientes entidades:

- Cooperativa de Transportadores del Sarare.
- Servicio Nacional de Aprendizaje – SENA.

La información requerida fue remitida vía correo electrónico para continuar con el proceso.

Radicación de oficio a la Alcaldía de Saravena: Se radicó oficio dirigido al área de Talento Humano solicitando la correcta aplicación del descuento por libranza.

Radicación de proyectos ante Gerencia: Se radicarón dos proyectos orientados a fortalecer el acceso y la permanencia en la educación superior en el departamento de Arauca:

- Proyecto de Financiamiento de Intereses para Estudios de Pregrado en el Departamento de Arauca.
- Proyecto Educativo para los Mejores Puntajes ICFES de Instituciones Oficiales del Departamento de Arauca – Vigencia 2025.

Con acompañamiento de Gerencia, los proyectos fueron presentados al secretario de Educación, quien manifestó su disposición para gestionar una reunión con el Gobernador con el fin de definir la asignación de recursos.

Postulación a la convocatoria de la Gobernación de Arauca – Ecoparque Los Libertadores:

En cumplimiento de las instrucciones de Gerencia, se realizó la postulación institucional a la convocatoria para la Administración y Operación del Ecoparque Los Libertadores (municipio de Tame), aplicando al Perfil 3 como entidad pública.

Proyecto “Fortalecimiento Operativo de Recirculando S.A.S. E.S.P.”

Se formuló el proyecto orientado a fortalecer la operación de la empresa en la prestación del servicio público de aprovechamiento.

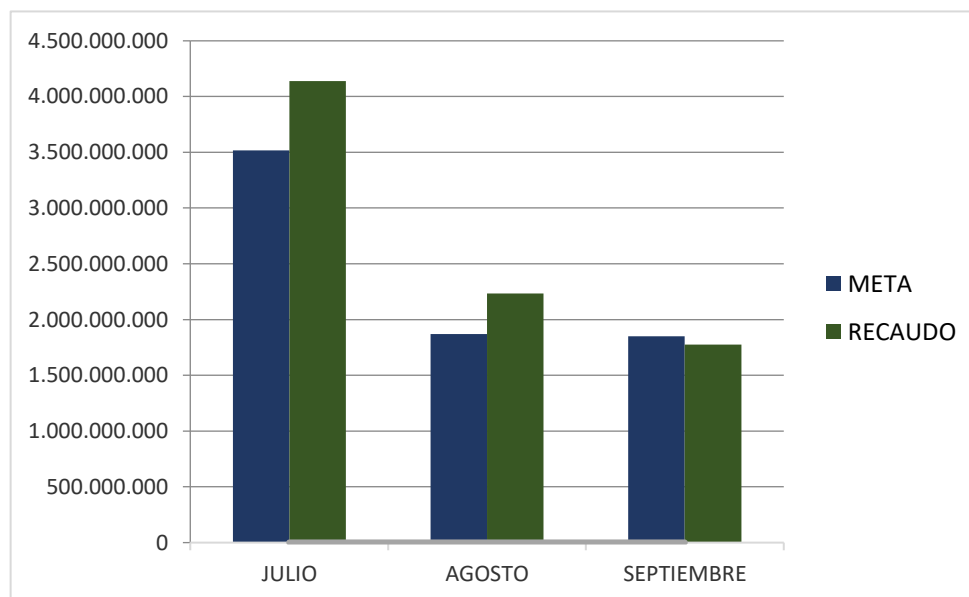
El proyecto fue radicado ante la Subgerencia Financiera para su estudio de viabilidad financiera, con el fin de determinar su aprobación o eventual rechazo.

Participación en la socialización de herramienta estratégica de análisis territorial:
Se participó en la socialización de una plataforma estratégica que consolida información histórica de más de cien indicadores relacionados con el desarrollo de los municipios. La herramienta integra 14 indicadores de desarrollo, permitiendo un análisis integral para la toma de decisiones en materia de planificación y gestión territorial.

1.2.5. Recuperación de cartera


Durante el III trimestre se evidencia un desempeño sobresaliente en la recuperación de cartera, alcanzando un recaudo total de \$8.146.804.106, equivalente al 113% de cumplimiento frente a la meta trimestral de \$7.237.378.744.

META VS RECAUDO				
MES	META	RECAUDO	ACUMULADO	%
JULIO	3.516.686.288	4.138.008.746	621.322.458	117,67
AGOSTO	1.870.811.355,	2.233.114.679	362.290.589	119.37
SEPTIEMBRE	1.849.881.100	1.775.680.681	-74.200.419	95,99
TOTAL	7.237.378.744	8.146.804.106	576.979.763	112.57



Desempeño mensual:

Julio: Presentó el mayor rendimiento del trimestre, con un recaudo de \$4.138.008.746, superando la meta asignada en un 17,67%. Este comportamiento aportó de manera significativa al cumplimiento general.

 idear <small>OPORTUNIDADES PARA TODOS</small>	GESTIÓN PLANEACIÓN		Código: F-GP-SG- 19
	Sistema Integrado de Gestión		Versión: 02
	INFORME DE GESTIÓN		Fecha: 17/06/2024
			Página: 13 de 45

Agosto: Mantiene una tendencia positiva, con un recaudo de \$2.233.114.679, equivalente al 119,37% de la meta del mes. El superávit fue menor que el de julio, pero continúa impulsando el acumulado trimestral.

Septiembre: Se observa un leve descenso, alcanzando un recaudo del 95,99% de la meta mensual. Aunque no se cumplió el objetivo proyectado, su impacto no afectó el cumplimiento total del trimestre debido al buen comportamiento de los meses anteriores.

El trimestre se cerró con un excedente acumulado de \$576.979.763, demostrando una gestión eficiente en la recuperación de cartera. El comportamiento positivo de julio y agosto compensó la ligera disminución en septiembre, permitiendo superar ampliamente la meta establecida.

1.2.6. Saldo de cartera

Al cierre de septiembre la cartera activa al día y en cobro jurídico es de \$ 62.742.053.540 con vencimiento de capital 22.905%. Esta cartera está conformada por 1.759 obligaciones de las cuales 543 está en cobro jurídico por valor de 16.557.440.136.

TOTAL, SALDOS DE CARTERA SEPTIEMBRE 2025				
CONCEPTO	No. Pagaré	VALOR	VENCIDO	% VENCIM
VIGENTE NO EN PROCESO JURIDICO	1.216	46.184.613.404,00	828.985.266,00	1,79%
VIGENTE EN PROCESO JURIDICO	543	16.557.440.136,00	13.536.597.987,00	81,76%
TOTAL, CARTERA ACTIVA	1.759	62.742.053.540,00	14.365.583.253,00	22,90%

Así mismo, se informa que, al cierre, hay 114 pagarés de línea educativa por un valor de \$ 2.481.195.552 que se encuentran en período de estudio y aún no están en cartera liquidada.

TOTAL, SALDOS DE CARTERA SIN LIQUIDAR SEPTIEMBRE 2025				
CONCEPTO	No. Pagaré	VALOR	VENCIDO	% VENCIM
SIN LIQUIDAR EDUCATIVA	114	2.481.195.552,00	-	

1.2.7. Cartera Castigada

CARTERA CASTIGADA RECAUDO	
MES	RECAUDO
JULIO	4.995.433
AGOSTO	4.760.000
SEPTIEMBRE	9.221.874
TOTAL	18.977.307

Durante el período de julio a septiembre de 2025, se logró recaudar un total de \$18.977.307 correspondiente a cartera castigada. Aunque esta cifra representa una tasa de recuperación baja en relación con el total de la cartera castigada, constituye un logro significativo, considerando la alta dificultad e irrecuperabilidad que normalmente caracteriza a este tipo de cartera.

En el tercer trimestre se cancelaron 97 pagares, 93 por pago total y 4 por reestructuración

PAGARES CANCELADOS DE JULIO A SEPTIEMBRE			
LINEA	EFFECTIVO	REESTRUCTURADOS	TOTAL
ACTAS Y FACTURAS	1	0	1

AGROPECUARIO	7	0	7
COOPERATIVA	0	0	0
EDUCATIVO	17	2	19
BECAS	0	0	0
EMPRESARIAL	4	0	4
LIBRANZA	42	0	42
PRODUCCION SOCIAL	1	0	1
TESORERIA	0	0	0
INVERSION	0	0	0
VIVIENDA	20	2	22
INSTITUCIONAL	1	0	1
TOTAL	93	4	97

1.2.8. Gestión de Cobro

Cobro administrativo y Pre-jurídico: En cumplimiento de las etapas de cobro definidas en el Manual de Cartera, durante el periodo comprendido entre julio y septiembre se ejecutaron las siguientes acciones orientadas al fortalecimiento de la recuperación de cartera y la gestión preventiva:

- 590 mensajes de texto enviados a clientes con estado al día, como recordatorio de sus obligaciones.
- 1.370 mensajes de texto correspondientes a cobro administrativo, dirigidos a usuarios con mora temprana.
- 441 mensajes de texto de cobro Pre-jurídico, para clientes con mora avanzada.
- 86 clientes fueron alistados y remitidos para el inicio del proceso de cobro jurídico, según los criterios establecidos.
- 452 oficios de cobro Pre-jurídico fueron enviados a través de Certipostal, fortaleciendo la trazabilidad y soporte documental de la gestión.

Cobro Jurídico: Durante el periodo comprendido entre julio y septiembre de 2025 se identificaron 122 clientes con más de 120 días de mora, de acuerdo con lo establecido en el Manual de Cartera. Conforme a las políticas internas, a partir de este rango de vencimiento se inicia el proceso de alistamiento y remisión de obligaciones al cobro jurídico.

En este periodo se gestionaron 96 procesos de los 122 identificados, alcanzando un 78,69% de cumplimiento en la etapa de alistamiento para cobro jurídico.


Así mismo, y aplicando los criterios definidos, se realizó la entrega de pagarés al área de Cobro Jurídico de la siguiente manera:

- Julio: nueve (9) pagarés remitidos.
- Agosto: catorce (14) pagarés remitidos.
- Septiembre: tres (3) pagarés remitidos.

En total, se entregaron veintiséis (26) procesos al cobro jurídico, correspondiente a los casos que cumplieron con los requisitos y validaciones establecidas para esta fase.

1.2.9. Otras actividades

Depuración de las obligaciones objeto de castigo: De conformidad al cierre de cartera de fecha 30 de septiembre actualmente, en el cual se encuentran registrados 486 clientes categoría E, de los cuales.

	GESTIÓN PLANEACIÓN Sistema Integrado de Gestión	Código: F-GP-SG- 19
		Versión: 02
	INFORME DE GESTIÓN	Fecha: 17/06/2024
		Página: 15 de 45

- Se realizó el estudio de 25 clientes E - pagarés, por parte del abogado externo y su respectivo concepto administrativo del Profesional de apoyo de SCC.
- De los cuales diecisiete (17) Títulos Valores (pagarés) no son susceptibles de castigo de cartera, como quiera que no cumplan con los criterios establecidos por el manual de cartera y ser llevado al comité de sostenibilidad para ser viabilizados, dado que tienen un concepto de Recuperabilidad por parte del abogado externo, sustentado en la ficha F-GC-RCC-01 informe de proceso jurídico.
- Ocho (8) Títulos Valores (pagaré) son susceptibles de ser llevados al comité de sostenibilidad y posible castigo de cartera, pues cumplen con los criterios que determina el manual de cartera, dado que tienen concepto de Irrecuperabilidad dado por parte del abogado externo, sustentado en la ficha F-GC-RC-01 informe de proceso jurídico.
- Se llevaron 21 clientes E al comité de sostenibilidad, los cuales fueron viabilizados para realizar castigo de cartera.

El 12 de septiembre 2025 se reunió el grupo encargado de la cancelación de pagarés, llevándose a cabo la cancelación de 65 pagarés para el trimestre.

1.3. GESTION ADMINISTRATIVA


1.3.1. Gestión Administrativa:

La Subgerencia Administrativa cumplió con las actividades programadas en el III trimestre, garantizando el funcionamiento interno del Instituto y el bienestar del talento humano así:

Gestión del Sistema de Calidad y Planeación: Se remitió al área de Calidad el Procedimiento para la Elaboración del Plan Anual de Adquisiciones, garantizando su revisión y alineación con el Sistema de Gestión Institucional, Se elaboró el Informe del III Trimestre del Plan de Gestión Ambiental 2025, cumpliendo los compromisos ambientales y de sostenibilidad del Instituto.

Bienestar Social, Estímulos e Incentivos: Durante el trimestre, se otorgaron los incentivos establecidos en el Plan de Bienestar Social, Estímulos e Incentivos 2025 así:

Cumpleaños de los servidores públicos Keiris Tatiana Yung Abril – 14 de julio Leidy Diana Toro Burgos – 28 de agosto	Reconocimiento a la antigüedad laboral Luz Rosalba Macualo – 8 de agosto	Compensación Día del Llanero Jhoana Gómez Riaño – 4 de agosto
Auxilio Estudiantil – Hijos Sindicalizados Carmen Yudith Marín Soriano (2) hijos Luis Carlos Ostos Bermejo (1) Hijo Jhoana Gómez Riaño (2) Hijos Lanir Estela Hidalgo Martínez (1) Hijo Doris Mildred Romero Jaimes (2) Hijos Miryan Velásquez Franco (2) Hijos Jaqueline Sanabria Gamboa (2) Hijos Ricardo Andrés Pedroza Díaz (1) Hijo Daicy A. Ostos Bermejo (1) Hijo Denny Irene Balta Nieves (1) Hijo Román Romero Pinilla (2) Hijos	Auxilio Estudiantil – Hijos No Sindicalizados Jorge Reyes Granados (1) Hija Jorge Soriano Hurtado (1) Hija -Yeimmy Lorena Aguirre D (2) Hijos Sheyla Ojeda González (2) Hijos Ingrid Paola Dorado V (1) Hijo Geovanny Alexis Suarez C (1) Hijo	Auxilio Particular (12 beneficiarios). Luz Rosalba Macualo Cepeda Thainz Lorena Maldonado Torres Diana Marcela Hernández Amaya Clara Edilia Diaz Soledad Gonzalo Caicedo Rojas Keiris Tatiana Yung Abril Yenni Paola Segura Sutaneme Zaida Melitza Mijares Garcés Daniela Alejandra Mariaca Montes Ángel Maria Botia Leidy Diana Toro Burgos

	GESTIÓN PLANEACIÓN		Código: F-GP-SG- 19
	Sistema Integrado de Gestión		Versión: 02
	INFORME DE GESTIÓN		Fecha: 17/06/2024
			Página: 16 de 45
			Hugo Fredy Méndez Becerra

Estos estímulos fortalecen el clima laboral, la permanencia y la motivación del talento humano.

Actividades de Bienestar Social – Contrato 035 de 2025: Se ejecutaron las actividades de bienestar contempladas en el contrato vigente, entre ellas:

- Celebración mensual de cumpleaños (julio a septiembre).
- Entrega de Kit Institucional.
- Celebración del Día del Llanero.
- Conmemoración del 27° aniversario del IDEAR.
- Semana del Autocuidado.
- Día del Amor y la Amistad.

Así mismo, se cumplió con el numeral 12.4 del Plan de Bienestar mediante la publicación de tarjetas conmemorativas en la plataforma Facebook institucional (Anexo 1).

Capacitación y Desarrollo del Talento Humano: Se desarrollaron 9 temáticas de capacitación correspondientes al Plan Institucional 2025, tales como:

- Recuperación de cartera
- Crédito público
- Manejo de archivo
- Gestión del Conocimiento – MIPG
- IAS
- Tecnologías de la información
- Gestión del riesgo
- Violencia y acoso laboral
- Programa de Transparencia y Ética Pública

Capacitaciones del II trimestre no reportadas previamente:

- Entrenamiento con pares INFIS – Resolución 212
- Terapia antiestrés
- Manejo de emociones


Seminarios y eventos del III trimestre:

- Violencia y acoso laboral – 17 de julio
- PTEP – 31 de julio
- Ciberseguridad – 21 de agosto
- 21° Congreso Internacional de Crédito Público – 10 y 11 de septiembre
- Gestión del Riesgo – 16 de septiembre
- Seminario Modernización de Gestión Documental y Gobierno de Datos – 25 y 26 de septiembre

Estas actividades fortalecen las competencias institucionales y aportan al cumplimiento de MIPG.

Gestión Contractual: Procesos precontractuales adelantados así:

- Adquisición de material publicitario del portafolio institucional.
- Adquisición de pólizas de seguros para bienes y funcionarios.
- Servicios de apoyo a la gestión (Auxiliar Administrativo nivel General 1 y 2).

	GESTIÓN PLANEACIÓN	Código: F-GP-SG- 19
	Sistema Integrado de Gestión	Versión: 02
	INFORME DE GESTIÓN	Fecha: 17/06/2024
		Página: 17 de 45

- Servicios de apoyo en Seguridad y Salud en el Trabajo.

Procesos contractuales liquidados

- Adquisición de papelería, aseo, cafetería y salud ocupacional.
- Estudios técnicos y diseños para la sede del IDEAR en Arauca.

Actos Administrativos: Se expidieron los actos correspondientes a:

- Comisiones de servicio
- Encargos
- Autorizaciones de capacitación

En cumplimiento del Plan de Acción Institucional y de los procedimientos de Talento Humano.

1.3.2. Gestión Talento Humano

Ejecución del PETH: Durante el tercer trimestre de 2025, la ejecución del PETH alcanzó un 83%, reflejando un avance significativo frente al segundo trimestre (49%) y consolidando un acumulado del 71% frente a la meta anual. Este comportamiento evidencia una mejora sustancial en la gestión del talento humano, aunque persisten brechas en algunos componentes del plan que requieren seguimiento.

A continuación, se presenta el detalle por cada indicador:

EJE CUCION PETH	META AUAL	I TRIM (100%)	%	II TRIM (100%)	%	III TRIM (100%)	%	Acumulado	Observaciones
Indicador		RESULTADO		RESULTADO		RESULTADO			
Porcentaje de avance del Plan Institucional de Capacitación	36	0	0%	3	8%	12	36%	42%	En el I semestre de la vigencia 2025 se realizaron dos capacitaciones de las 36 programadas en el PIC
Porcentaje de avance del Plan Anual de Trabajo de Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST)	I trimestre:36 II trimestre: 38 III Trimestre:36 IV Trimestre: 41 TOTAL: 151	35	97%	36	95%	34	94%	70%	I trimestre: 35 II trimestre: 36 III trimestre: 34 Estas actividades incluyeron acciones de promoción y prevención, capacitaciones, verificaciones de condiciones de trabajo, seguimiento a riesgos laborales y estrategias orientadas al bienestar y protección del personal.
Porcentaje de avance del Programa de Bienestar Social e Incentivos	I trimestre:0 II trimestre: 6 III Trimestre:10 IV Trimestre: 6	NA	NA	6	27%	10	100%	73%	En el I semestre de la vigencia 2025 se realizaron seis (6) actividades programadas en el plan de Bienestar social correspondientes a los cumpleaños de los funcionarios y a la conmemoración de las profesiones
Porcentaje de avance del Plan Anual de Empleos Vacantes	3(según lo plasmado en el Plan Anual de Vacantes)	NA	NA	2	67%	1	100%	100%	En el I semestre se realizaron los siguientes nombramientos: 1. Contabilidad y Presupuesto: Roman Romero/03 de febrero - Daicy Ostos/ 14 mayo

									2. Gestión documental: Yeison Torres/13 de febrero. En el segundo semestre se realizó el nombramiento de Inés Guillen, como secretaria ejecutiva de Gerencia
CUMPLIMIENTO			49%		49%		83%	71%	

Informe de Ausentismo Laboral: Se elaboró y presentó el Informe del Tercer Trimestre de Ausentismo Laboral, el cual consolida las ausencias de corta y larga duración, permitiendo identificar tendencias, causas y afectaciones potenciales sobre la productividad institucional. Este informe constituye un insumo clave para la toma de decisiones en materia de bienestar, salud ocupacional y gestión del talento humano.

1.3.3. Gestión Almacén

Gestión de Entradas y Salidas de Almacén: Se realizaron las salidas de almacén conforme a las requisiciones recibidas, asegurando la entrega oportuna de los elementos de consumo a los servidores públicos.

Se efectuaron las entradas de almacén correspondientes a las compras recibidas durante el trimestre, cumpliendo los procedimientos de registro y control establecidos.

Reportes e Información para la Toma de Decisiones: Se remitieron mensualmente a la Subgerencia Administrativa los reportes de saldos de bodega y elementos de consumo, permitiendo el seguimiento continuo al inventario institucional.

Se envió a la Subgerencia Administrativa el histórico de elementos de consumo comprendido entre julio de 2024 y junio de 2025, insumo utilizado para la proyección del Plan de Compras 2026.

Actualización y Mejora de Procedimientos: Se elaboró y formalizó el Procedimiento de Salidas de Bienes de Almacén, fortaleciendo el control interno y la trazabilidad de los bienes.


Se revisó y aprobó el Procedimiento de Entrada de Bienes al Almacén, asegurando su alineación con las directrices del Sistema de Gestión Institucional.

Mejoramiento de Recursos Físicos: Se elaboró y entregó el Plan de Mejoramiento de Recursos Físicos, junto con el diligenciamiento de tres formatos de acciones correctivas, derivados de procesos de revisión y auditoría interna.

Gestión de Inmuebles – SIGA: Se realizó la actualización, geolocalización y reporte de los inmuebles institucionales en el Sistema de Información y Gestión del Patrimonio Inmobiliario del Estado – SIGA, correspondiente al año 2025, asegurando el cumplimiento de la normatividad vigente.

1.3.4. Gestión Documental

Durante el III trimestre de 2025, el área de Archivo Central y Archivo de Gestión desarrolló las actividades operativas orientadas a garantizar la correcta administración, preservación y disponibilidad de la información institucional. Las acciones realizadas se relacionan a continuación:

	GESTIÓN PLANEACIÓN Sistema Integrado de Gestión	Código: F-GP-SG- 19
		Versión: 02
	INFORME DE GESTIÓN	Fecha: 17/06/2024
		Página: 19 de 45

ACTIVIDAD	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE
RECEPCION Y ORGANIZACIÓN DE CRÉDITOS NUEVOS	20 EXPEDIENTES	11 EXPEDIENTES	11 EXPEDIENTES
CONSULTA Y PRÉSTAMOS DE EXPEDIENTES	77 PRESTAMOS	86 PRESTAMOS	113 PRESTAMOS
RECEPCIÓN Y CLASIFICACION DE DOCUMENTOS PARA ARCHIVAR	4 CAJAS	4 CAJAS	4 CAJAS
ARCHIVO DE DOCUMENTACION EN EXPEDIENTES	4 CAJAS	4 CAJAS	4 CAJAS
DIGITALIZACIÓN CRÉDITOS CANCELADOS (ARCHIVO INACTIVO)	9 EXPEDIENTES / 1.213 IMÁGENES	0	6 EXPEDIENTES / 919 IMÁGENES

Recepción y organización de créditos nuevos: Se gestionaron 42 expedientes durante el trimestre, evidenciando estabilidad en agosto y septiembre con 11 expedientes cada mes.

Consulta y préstamos de expedientes: Se observa un crecimiento progresivo en la demanda de consulta documental:

- Julio: 77
- Agosto: 86
- Septiembre: 113

Este comportamiento indica un incremento en la actividad operativa de áreas usuarias como cartera, jurídica y comercial.

Clasificación y archivo de documentos: Se mantuvo un volumen constante de 4 cajas por mes, lo que refleja continuidad en el proceso de archivo y cumplimiento de las tareas de organización documental.

Digitalización de créditos cancelados: Se digitalizaron 15 expedientes equivalentes a:

- 2.132 imágenes procesadas en el trimestre.

La ausencia de actividad en agosto corresponde a la disponibilidad operacional y programación interna del área.


La gestión documental durante el III trimestre presentó un comportamiento eficiente y sostenido, garantizando el procesamiento oportuno de expedientes nuevos, la atención de consultas internas y el fortalecimiento del archivo inactivo mediante procesos de digitalización.

Las cifras evidencian un incremento en la demanda institucional de información archivística, lo que resalta la importancia del fortalecimiento continuo de la capacidad operativa del Archivo Central.

1.3.5. Contabilidad y presupuesto

Durante el III trimestre de 2025, el área de Presupuesto adelantó las actividades necesarias para garantizar el adecuado manejo, control y ejecución de los recursos institucionales, así:

- Presentación oportuna de los informes CUIPO del II trimestre de 2025.
- Revisión y tramite de las solicitudes de certificados de disponibilidad presupuestal (CDP) requeridos para servicios públicos, impuestos, contratación de personal y servicios asociados al funcionamiento de la entidad.
- Emisión los registros presupuestales (RP) correspondientes a los CDP autorizados, validando la adecuada afectación de los rubros.
- Emisión de órdenes de pago por servicios públicos, contratistas, gastos judiciales, nómina, parafiscales, vacaciones, comisiones, capacitaciones, primas y retroactivos, aplicando los descuentos de ley y verificando su correcta imputación presupuestal y contable.
- Expedición de los CDP y RP de los créditos educativos gestionados desde la Subgerencia Financiera.
- Verificación en SECOP las obligaciones de contratistas relacionadas con estampillas y seguridad social.

	GESTIÓN PLANEACIÓN Sistema Integrado de Gestión	Código: F-GP-SG- 19
		Versión: 02
	INFORME DE GESTIÓN	Fecha: 17/06/2024
		Página: 20 de 45

- Realización del cierre presupuestal de los meses de julio y agosto, y se avanzó en el correspondiente a septiembre.
- Se efectuaron ajustes y traslados presupuestales solicitados por Gerencia y Subgerencia Administrativa, así como los RP3 (caja menor) y RP2 (gastos bancarios y gravámenes).
- Se emitieron y remitieron semanalmente los Estados de Presupuesto de Ingresos y Gastos a las dependencias pertinentes.
- Archivo y custodia de las solicitudes de disponibilidad y sus respectivos CDP.
- Elaboración del informe de servicios públicos correspondiente al III trimestre.
- Con los insumos de la Subgerencia Administrativa, se formuló el Proyecto de Presupuesto 2026.

En desarrollo de las funciones del área contable durante el III trimestre de 2025, se realizaron las siguientes acciones:

- Cierre contable y financiero del II trimestre, obteniendo los estados financieros correspondientes.
- Presentación de los informes financieros a los entes de control: Contraloría Departamental de Arauca y Contaduría General de la Nación.
- Verificación de los registros contables de las operaciones institucionales y se procedió a la firma de las cuentas por pagar.
- Elaboración de los registros contables necesarios para la normalización de la contabilidad del período.
- Envío de comunicaciones a las dependencias responsables del suministro de información contable, solicitando ajustes y correcciones requeridas.
- Liquidación, presentaron y verificaron los pagos de los impuestos exigidos por las entidades respectivas.
- Se desarrolló el Primer Comité de Sostenibilidad Contable, abordando el tema de castigo de cartera (Acta No. 1).
- Participación en sesiones de capacitación virtual programadas por la Entidad.
- Se atendió una inducción con la empresa IAS, logrando la corrección de inconsistencias del sistema contable.

1.3.6. Ventanilla única y bóveda


Durante el periodo informado se desarrollaron diversas acciones orientadas a fortalecer la gestión de correspondencia, el control de documentos y la custodia de los títulos valores, garantizando oportunidad, seguridad y cumplimiento normativo en los procesos asignados.

Gestión de Ventanilla Única

- Verificaron, radicación y clasificación de los documentos que ingresaron a la entidad, de acuerdo con los lineamientos del Sistema de Gestión Documental.
- Administración de la entrada y salida de comunicaciones oficiales, asegurando su adecuada distribución a las dependencias responsables.
- Se mantuvo estricta reserva y confidencialidad sobre la información gestionada, conforme a los principios de protección documental y acceso restringido.
- Se informó de manera oportuna a las dependencias competentes sobre los vencimientos de términos, con el fin de garantizar respuestas dentro de los plazos legales y mejorar la atención al ciudadano.
- Se radicaron y tramitaron las comunicaciones siguiendo criterios de celeridad, imparcialidad y respeto por el derecho de turno.
- Se recibieron y, cuando fue necesario, se rechazaron comunicaciones que no cumplieran con los requisitos establecidos en los procedimientos institucionales.

Gestión de Bóveda

- Se ejerció control estricto sobre las acciones relacionadas con la custodia de la bóveda institucional.

	GESTIÓN PLANEACIÓN Sistema Integrado de Gestión	Código: F-GP-SG- 19
		Versión: 02
	INFORME DE GESTIÓN	Fecha: 17/06/2024
		Página: 21 de 45

- Se recibieron los pagarés enviados por la Subgerencia Comercial y de Cartera, verificando cantidades y seriales antes de su archivo, garantizando su correcta conservación y seguridad.
- Se supervisó el préstamo de documentos a las diferentes dependencias, asegurando el adecuado registro, trazabilidad y devolución.
- Se certificó que los documentos destinados a digitalización cumplieran con los atributos de integridad, autenticidad, confidencialidad, fecha y hora, garantizando su posterior consulta y continuidad de la información.

1.4. GESTION PLANEACION


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

- Consolidación Informe de Gestión – II Trimestre 2025: 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.5 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 – II Trimestre 2025: Se realizó seguimiento al Plan Institucional y se presentaron los resultados ante el Comité Institucional de Gestión y Desempeño, mediante acta No. 5 de 2025. Donde se obtuvo un cumplimiento del 62%. 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 de Acción – II Trimestre 2025: 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. 5 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 -II trimestre 2025: Se realizó seguimiento a los indicadores por procesos y se presentaron los resultados ante el Comité Institucional de Gestión y Desempeño, mediante acta No. 5 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 Programa de Transparencia y Ética Publica II cuatrimestre 2025 al Comité Institucional de Gestión y Desempeño No. 05 y a la oficina de Control Interno.
- Se realizaron solicitudes vía correo electrónico, solicitando fecha para realización de consejo directivo.
- **Comité Institucional de Gestión y Desempeño:** Se convoco 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. 04 del 22/07/2025

Acta No. 05 del 15/09/2025

- Resultados Furag socializados el 15 de Septiembre de 2025, así mismo se aprobó el Plan de mejoramiento 2024 según consta en el acta No. 05 del CIGYD
- Desarrollo de la Primera etapa de la estrategia de Racionalización de Trámites

	GESTIÓN PLANEACIÓN Sistema Integrado de Gestión	Código: F-GP-SG- 19
		Versión: 02
	INFORME DE GESTIÓN	Fecha: 17/06/2024
		Página: 22 de 45

- Durante el tercer trimestre se adelantaron acciones orientadas al fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión y al acompañamiento técnico de los procesos institucionales. Las principales actividades fueron:
- Revisión y codificación documental: Se revisaron y codificaron procedimientos, formatos, matrices y planes de las dependencias de: Talento Humano, Recursos Físicos, Proyectos y Convenios, Gestión Documental, Contabilidad y Presupuesto, Gestión Administrativa y Tecnología de la Información.

Planes de Mejoramiento: Se revisaron y firmaron los planes de mejoramiento derivados de las auditorías internas de los siguientes procesos: Sistemas de Información, Gestión Jurídica, Presupuesto y Contabilidad, Gestión Documental, Comercial y Cartera, Proyectos y Convenios, Talento Humano y Recursos Físicos.

No han presentado plan de mejoramiento: Gestión Comunicaciones, Atención al Cliente y Gestión Financiera.

Asistencias Técnicas: Se brindó asistencia técnica a los procesos de: Comercial y Cartera, Jurídica, TI, Proyectos y Convenios, Recursos Físicos, Gestión Documental y Presupuesto–Contabilidad

Auditorías Internas: Se elaboraron 11 informes de auditoría interna correspondientes a los procesos del Sistema Integrado de Gestión.

Socialización del Sistema de Gestión: Se enviaron a todos los servidores públicos infografías y piezas informativas relacionadas con el SIG a través del correo institucional

Inducción y Reinducción: Se realizó inducción y reinducción sobre el Sistema de Gestión y Plataforma Estratégica a los coordinadores municipales de Arauquita, Tame, Fortul, Puerto Rondón, Saravena y Cravo Norte

Capacitación en análisis causa raíz: Se capacitó a todos los procesos del SIG en identificación y análisis de causa raíz, según no conformidades detectadas en la auditoría


Acompañamiento en Planes de Mejoramiento: Se brindó asistencia técnica para la elaboración de planes de mejoramiento y acciones correctivas (formato F-GP-SG-04) a: Comercial y Cartera, Jurídica, TI, Proyectos y Convenios, Recursos Físicos, Gestión Documental, Presupuesto–Contabilidad y Talento Humano.

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:

1.6.1 Área de financiera y créditos

Créditos Educativos: Se emitió concepto favorable o no favorable de acuerdo respecto a los 34 crédito educativo conforme a la documentación remitida por parte de la Subgerencia Financiera.

	GESTIÓN PLANEACIÓN Sistema Integrado de Gestión	Código: F-GP-SG- 19
		Versión: 02
	INFORME DE GESTIÓN	Fecha: 17/06/2024
		Página: 23 de 45

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 56 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 45 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.

Otros conceptos: No se presentaron.

1.6.2. Área Subgerencia Comercial y de Cartera

Resolución Gastos Judiciales: Se remite del área de Presupuesto un total de 06 carpetas debidamente soportas con viabilidad por parte de la Subgerencia Comercial y de Cartera para la elaboración del acto administrativo que ordena los pagos requeridos por los abogados externos 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 25 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, 23 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 septiembre de 2025, soporte del cargue fue remitido al correo electrónico de Gerencia; control interno y oficina de riesgos.

Julio: 4 contratos el 08-08-2025

Agosto: 2 contratos el 04-09-2025

	GESTIÓN PLANEACIÓN Sistema Integrado de Gestión	Código: F-GP-SG- 19
		Versión: 02
	INFORME DE GESTIÓN	Fecha: 17/06/2024
		Página: 24 de 45

Septiembre: 3 contratos el 06-10-2025

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 22 derechos de petición radicados ante la oficina jurídica, los cuales fueron resueltos dentro del término

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 julio al 30 de septiembre 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 CONTRACTION	CANTIDAD PUBLICADOS	ADJUDICADOS	ADICIONALES	VALOR OFICIAL (Millones de \$)	VALOR ADJUDICADO EN EL TRIMESTRE (Millones de \$)
CONTRATACIÓN DIRECTA	5	5	0	\$55.780.991	\$55.780.991
MÍNIMA CUANTÍA	0	0	0	0	0
CONCURSO DE MÉRITOS	0	0	0	0	0
SELECCIÓN ABREVIADA DE MENOR CUANTÍA	3	3	0	\$164.261.319	\$164.261.319
LICITACIÓN PÚBLICA	1	1	0	\$392.808.156	\$392.808.156
DESIERTOS	0	0	0	0	0
TOTALES	9	9	0	612.850.466,00	612.850.466,00

Comportamiento general de la contratación:


- Se gestionaron en total 9 procesos contractuales, de los cuales todos fueron adjudicados.
- No se presentaron procesos declarados desiertos, lo que evidencia una correcta elaboración de los estudios previos y una adecuada participación de oferentes.

Modalidades con mayor uso

- Contratación Directa: 5 procesos, representando un 55% del total, por un valor adjudicado de \$55,78 millones.
- Selección Abreviada de Menor Cuantía: 3 procesos (33%), con un valor de \$164,26 millones.
- Licitación Pública: 1 proceso (11%), con el mayor monto del trimestre: \$392,80 millones.

Participación por valor: El valor total adjudicado en el trimestre asciende a \$612.85 millones, distribuidos así:

- Licitación Pública concentra el mayor porcentaje del valor total adjudicado (64%).
- Selección Abreviada representa el 26%.

	GESTIÓN PLANEACIÓN		Código: F-GP-SG- 19
	Sistema Integrado de Gestión		Versión: 02
	INFORME DE GESTIÓN		Fecha: 17/06/2024
			Página: 25 de 45

- Contratación Directa el 9%.

La adjudicación del 100% de los procesos publicados refleja oportunidad en la gestión y eficiencia en la respuesta a las necesidades de las áreas.

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.

	GESTIÓN PLANEACIÓN Sistema Integrado de Gestión		Código: F-GP-SG- 19
			Versión: 02
	INFORME DE GESTIÓN		Fecha: 17/06/2024
			Página: 26 de 45

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 de 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.
5	Ordinaria	2025-00195	Pertenencia	PENDIENTE NOTIFICACIÓN para proceder a contestar la demanda.	Mario Hinestroza Angulo		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.

Los siguientes procesos derivan de los PROCESOS DE INSOLVENCIA DE PERSONA NATURAL NO COMERCIANTE pese a que corresponden a la jurisdicción ordinaria se ejerce la defensa jurídica por parte de la oficina asesora jurídica, toda vez que la entidad carece de un abogado externo que pueda apoyar en su trámite.

Procesos a cargo, donde el IDEAR es acreedor.

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	2024-00531-00	LIQUIDACIÓN PATRIMONIAL INSOLVENCIA ECONÓMICA PNNC	EN LIQUIDACION PATRIMONIAL	Deudor: LUIS JACINTO BOLIVAR ALBA	\$32.335.937	Oficina Asesora Jurídica.
2	Ordinaria	2025-00137-00	INSOLVENCIA DE PERSONA NATURAL	EN RESOLUCION DE OBJECIONES	Deudor: BRAXIS JAKELINE OLAYA TOLOZA	\$76.827.889	Oficina Asesora Jurídica.

Los siguientes procesos derivan de la prescripción de la acción cambiaria, pese a que corresponden a la jurisdicción ordinaria se ejerce la defensa jurídica por parte de la oficina asesora jurídica, toda vez que la entidad carece de un abogado externo que pueda apoyar en su trámite.

Procesos a cargo, donde el IDEAR es demandado.

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	2024 - 00234	Declarativo Prescripción Acción Cambiaría	Contesto demanda sin oposición a las pretensiones y allego poder.	Esmeralda Tejeiro Reina - Sociedad Recolectando Ltda	\$60.120.706	Oficina Asesora Jurídica.
2	Ordinaria	2024 - 00239	Declarativo Prescripción Acción Cambiaría	Contesto demanda sin oposición a las pretensiones y allego poder.	Eduardo Alonso Ramírez Rincon	\$30.000.000	Oficina Asesora Jurídica.

DEFENSA JUDICIAL

Durante el III 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:

Acciones de Tutela: Durante el tercer trimestre el Instituto de Desarrollo de Arauca se recibió una (1) notificación de acción de tutela, la cual fue atendida por la oficina asesora jurídica con los insumos suministrados por parte de las subgerencias.

1.6.8 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, hay una (1) (Apelación) activa.

Durante el III Trimestre 2025 se remitió un (1) expedientes por competencia a la procuraduría.

1.6.9 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 III 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: Dos (2).

1.6.10 Convenios de libranza

En el III Trimestre se firmó un convenio con la empresa:

RTT TRANSPORTE Y LOGISTICA S.A.S de fecha 129 de septiembre 2025

1.7 GESTION TECNOLOGIA DE LA INFORMACION

1.7.1 Copias de Seguridad

Durante el II Trimestre de 2025, se generaron en su totalidad las copias de seguridad de las aplicaciones institucionales IAS, Orfeo y GLPI.

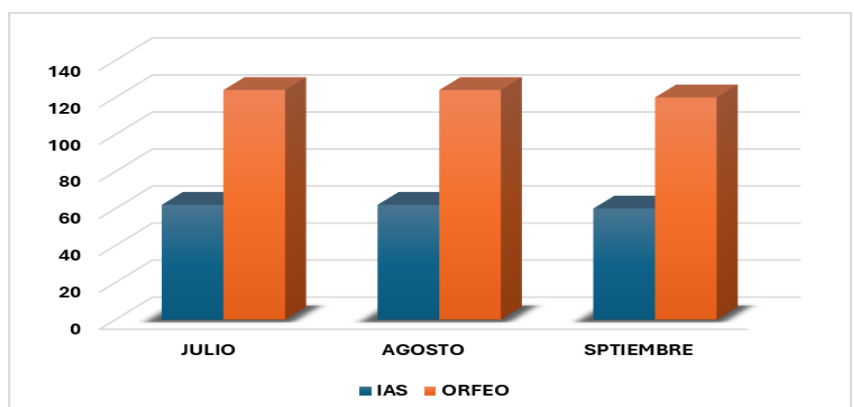
El almacenamiento principal se ejecuta de forma automática mediante tareas programadas, garantizando la disponibilidad de la información. Cabe resaltar que, en cumplimiento de la política institucional, únicamente se mantienen las copias correspondientes a los tres primeros meses del año 2025.

La evaluación comparativa mes a mes permite:

- Verificar el cumplimiento de los cronogramas de respaldo definidos.
- Validar la existencia y el estado de las copias en los distintos medios de almacenamiento (local y/o en la nube).
- Generar alertas preventivas frente a posibles fallas en el sistema de respaldo.

Estas prácticas se encuentran alineadas con los principios de continuidad del negocio y gestión del riesgo tecnológico, asegurando una respuesta oportuna ante incidentes que puedan comprometer la operación institucional.

COMPARATIVO COPIAS APLICACIONES			
PERIODO	IAS	ORFEO	TOTAL POR MES
JULIO	62	124	186
AGOSTO	62	124	186
SEPTIEMBRE	60	120	180



TOTAL, POR APLICACIÓN	184	368	552
-----------------------	-----	-----	-----

- Se mantuvo la regularidad en la generación de respaldos, sin evidenciarse fallas en la ejecución de las tareas programadas.
- El sistema de respaldo garantizó la protección y disponibilidad de la información crítica de las aplicaciones IAS y Orfeo.
- El volumen de copias generadas refleja la estabilidad del proceso, con una variación mínima en el mes de septiembre.

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, portátiles y escáneres, en el marco de las estrategias orientadas a garantizar la operatividad, confiabilidad y disponibilidad de los recursos tecnológicos institucionales.

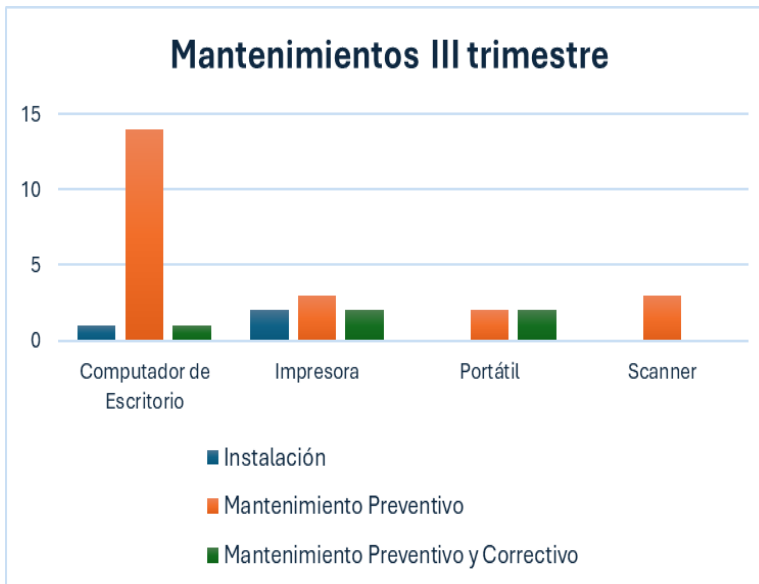
El objetivo de estas acciones fue:

- Prevenir fallos y prolongar la vida útil de los equipos.
- Reducir tiempos de inactividad.
- Asegurar que los funcionarios cuenten con herramientas en óptimas condiciones para el desarrollo de sus funciones.

El mantenimiento preventivo contempló limpieza interna y externa, revisión de componentes físicos, actualización de software, verificación de conectividad y rendimiento, entre otros.

El mantenimiento correctivo, por su parte, atendió incidencias presentadas en el funcionamiento normal de los equipos, incluyendo reemplazo de partes defectuosas, reconfiguración de dispositivos y solución de fallas específicas.


Estas labores se ejecutaron de manera planificada, priorizando según el estado de los equipos y las necesidades operativas de cada área, lo que contribuyó a mejorar la productividad institucional, minimizar interrupciones en los procesos y garantizar un entorno tecnológico estable y eficiente.



Tipo de Equipo	Instalación	Mantenimiento Preventivo	Mantenimiento Preventivo y Correctivo	Total
Computador de Escritorio	1	14	1	16
Impresora	2	3	2	7
Portátil		2	2	4
Scanner		3		3
Total, general	3	22	5	30

Gestión de requerimientos tecnológicos: Adicionalmente, durante el trimestre se dio respuesta a requerimientos asociados con:

- Gestión de contraseñas en plataformas institucionales (IAS, Orfeo, Correo Institucional, Directorio Activo).

 ídear <small>OPORTUNIDADES PARA TODOS</small>	GESTIÓN PLANEACIÓN		Código: F-GP-SG- 19
	Sistema Integrado de Gestión		Versión: 02
	INFORME DE GESTIÓN		Fecha: 17/06/2024
			Página: 30 de 45

- Incidencias de hardware (atascos, tóner, impresiones, entre otros).
- Soporte de software y fallas de configuración.
- Apoyo en la validación y presentación de formularios en las plataformas SIA Observa y CHIP.

Requerimiento	Julio	Agosto	Septiembre	Total
Hardware	4	7	19	30
Software	32	65	68	165
Otros	1	2	1	4
Total	37	74	88	199

1.7.3 Sistemas de Información

ORFEO

El sistema de gestión documental Orfeo continuó prestando su servicio durante el tercer trimestre de 2025, garantizando la radicación, trazabilidad y control documental de la entidad.

Gestión de respaldos

- El sistema cuenta con un mecanismo programado para la generación automática de copias de seguridad dos veces al día (13:00 y 20:00 horas).
- Este procedimiento asegura la disponibilidad y recuperación de la información, en cumplimiento de las buenas prácticas de seguridad de la información y continuidad del servicio.

Consolidación de PQRSD

- Desde el proceso de requerimientos tecnológicos se genera mensualmente un informe consolidado de PQRSD, mediante un archivo ejecutable (.bat) que automatiza la extracción y procesamiento de datos.
- El informe clasifica las solicitudes atendidas dentro del plazo y aquellas que permanecen pendientes, apoyando la verificación del cumplimiento institucional.
- Una copia de dicho consolidado se remite al área de prensa para fortalecer el seguimiento institucional y la comunicación con la ciudadanía.

Gestión de incidentes técnicos: Durante el trimestre se presentó una alerta por capacidad máxima del disco duro destinado al sistema Orfeo, lo que representaba un riesgo operativo para la continuidad del servicio.

- Se realizó la ampliación del espacio de almacenamiento, logrando estabilizar el sistema y mitigar riesgos de interrupciones en la radicación y gestión documental.

Reporte de movimientos en Orfeo: Se elaboró y presentó el reporte trimestral de movimientos, consolidando las radicaciones realizadas por los usuarios institucionales así:

REPORTE ORFEO			
PERIODO	ENTRADA	SALIDA	INTERNAS
JULIO	1	5	0
AGOSTO	18	5	0
SEPTIEMBRE	3	7	0
TOTAL	22	17	0

Sistema Administrativo Integral - IAS

En cumplimiento de la directriz de la Gerencia, todo requerimiento relacionado con la plataforma se gestiona a través del correo institucional, dirigido al área de Requerimientos Tecnológicos, la cual realiza la atención inicial y, en caso de no encontrar solución, procede a escalar la solicitud al Help Desk de IAS.

Gestión de respaldos: El sistema IAS cuenta con un mecanismo de respaldo diario que genera dos copias de seguridad. Este procedimiento asegura que, ante cualquier eventualidad, sea posible restaurar la aplicación en un tiempo corto.

- Las copias se comprimen en archivos .RAR y se almacenan en carpetas específicas para facilitar su identificación.
- Al iniciar cada mes, se depuran los respaldos, conservando únicamente las copias en formato .ZIP de los días 15 y 30/31.
- Este procedimiento se realiza de manera trimestral, optimizando el espacio de almacenamiento sin afectar la seguridad de la información.

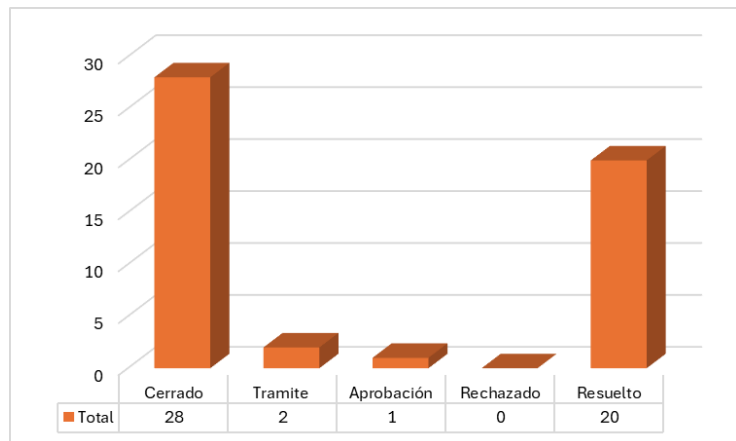
Soporte técnico IAS: Durante el tercer trimestre se formalizó el proceso para garantizar el soporte técnico del sistema, en el marco del Contrato 018-2025 suscrito con IAS Solutions.

El servicio de soporte se brinda a través de la mesa de ayuda disponible en:

👉 <http://3.89.207.22:9090/helpdesk/faces/index.xhtml>

Durante este periodo, los requerimientos fueron gestionados y distribuidos a través de dicho canal, en articulación con el área de Requerimientos Tecnológicos.

ESTADO	Total
Cerrado	28
Tramite	2
Aprobación	1
Rechazado	0
Resuelto	20
Total	51




1.8 GESTION INFORMACION Y COMUNICACIONES

Durante el tercer trimestre de 2025, el área de Apoyo a Gerencia y Relaciones Públicas desarrolló una gestión integral orientada al fortalecimiento de la comunicación institucional, la visibilidad del IDEAR y la transparencia frente a la ciudadanía. Las actividades se resumen en los siguientes componentes:

🚦 Gestión de Comunicaciones y Difusión: Boletines de Prensa

Se emitieron cuatro (4) boletines informativos que cubrieron eventos y logros institucionales:

- 015: Aniversario IDEAR
- 016: Celebración 27 años del IDEAR
- 017: Cartera al día

	GESTIÓN PLANEACIÓN Sistema Integrado de Gestión	Código: F-GP-SG- 19
		Versión: 02
	INFORME DE GESTIÓN	Fecha: 17/06/2024
		Página: 32 de 45

- 018: Créditos mediante operador CORFAS

Estos fueron distribuidos a periodistas y medios regionales, y publicados en los perfiles institucionales de Facebook, X e Instagram.

Publicaciones en Redes Sociales: Se realizaron 643 publicaciones con contenido sobre:

- Avances institucionales
- Portafolio de servicios
- Visitas a beneficiarios y actividades comunitarias
- Ferias, jornadas humanitarias, eventos deportivos, literarios y educativos
- Socializaciones, capacitaciones y fechas conmemorativas

Producción Audiovisual

- 14 reels producidos
- 2 testimoniales de beneficiarios
- Registro en video de actividades institucionales
- Destaca el video de Cooradelsa (Saravena) con +6.400 visualizaciones

Contenido Gráfico: Diseño y publicación de piezas alusivas a eventos institucionales y fechas especiales, tales como: Día del Cacao, Día del Llanero, Batalla de Boyacá, prevención SARLAFT, cambios de horario, aniversario IDEAR, cumpleaños de colaboradores, campañas de recaudo, portafolio de servicios, entre otros.

Relaciones con Medios y Comunicación Externa

- Acompañamiento a actividades internas y externas del Instituto en zona urbana y rural.
- Visitas a medios radiales, televisivos y digitales, incluyendo: Calor Stereo, Kapital Stereo, La Voz del Cinaruco
- Radio Antares del Oriente, Sarare Stereo, En Línea con Adriana, Cajón Araucano, Al Aire Noticias y Arauca 24/7.
- Envío permanente de noticias institucionales al grupo departamental de prensa, garantizando amplia difusión.

Gestión de Redes Sociales y Página Web

- Actualización constante de Facebook, Instagram, X y YouTube con contenido institucional en tiempo real.
- Publicación de noticias y contenidos en la página web oficial del IDEAR.
- Presentación y publicación del Informe PQRSFD del II Trimestre 2025 y del Informe de Redes Sociales del II Trimestre 2025.

Interacción y Comunicación Interna


- Comunicación permanente con los colaboradores a través del grupo institucional de WhatsApp (circulares, actividades, información de interés).
- Apoyo gráfico y comunicacional a campañas internas como la campaña de ahorro de papel.

Informes y Cumplimiento Normativo

- Elaboración de informes sobre PQRSFD y estadísticas de redes sociales; enviados a Gerencia y socializados con Planeación y Sistemas.
- Cumplimiento de las directrices del Programa de Transparencia y Ética Pública – PTET.
- Atención a los requerimientos de acceso a la información pública.

Acompañamiento Institucional

- Cobertura a todas las actividades internas y externas entre el 1 de julio y el 30 de septiembre de 2025.

	GESTIÓN PLANEACIÓN Sistema Integrado de Gestión	Código: F-GP-SG- 19
		Versión: 02
	INFORME DE GESTIÓN	Fecha: 17/06/2024
		Página: 33 de 45

- Promoción del portafolio de servicios en espacios comunitarios, ferias, visitas institucionales y medios de comunicación.

Conclusiones y Logros Destacados

- Amplia difusión del quehacer institucional y del portafolio de servicios a través de medios masivos y plataformas digitales.
- Fortalecimiento de la relación con medios locales y regionales, permitiendo mayor visibilidad del IDEAR.
- Contenidos audiovisuales que acercan a la ciudadanía al impacto real de los créditos y programas institucionales.
- Cumplimiento de las obligaciones de transparencia, rendición de cuentas y acceso a la información pública.
- Consolidación de una comunicación efectiva y permanente con los beneficiarios, la comunidad y los colaboradores.


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>La percepción histórica del Idear tanto de la comunidad araucana como de la dirigencia política.</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> <p>Avance de la regulación para los Infis.</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>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>

2.2 Gestión comercial y de cartera


DEBILIDADES	OPORTUNIDADES
-------------	---------------

	GESTIÓN PLANEACIÓN Sistema Integrado de Gestión	Código: F-GP-SG- 19
		Versión: 02
	INFORME DE GESTIÓN	Fecha: 17/06/2024
		Página: 34 de 45


<p>Inconsistencias en la información básica de los clientes en el sistema IAS.</p> <p>Expedientes de clientes con información incompleta o insuficiente.</p> <p>Falta de publicidad institucional para posicionar el portafolio de servicios.</p> <p>Alto riesgo en la recuperación de cartera con calificación E y procesos en cobro jurídico.</p> <p>Ausencia de una plataforma financiera ágil para las demandas actuales del mercado</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Digitalización de la información y mejora tecnológica del Sistema IAS. - Incrementar mecanismos de mitigación del riesgo crediticio gracias a avances normativos y tecnológicos. - Posibilidad de fortalecer el proceso de recaudo mediante nuevas herramientas y políticas de pago. - Ampliar campañas de promoción y publicidad a través de medios digitales y alianzas con entes territoriales. - Actualización e implementación de políticas operativas que permitan flexibilidad y faciliten el pago al cliente.
FORTALEZAS	AMENAZAS
<p>Mayor conocimiento y seguimiento histórico de los clientes, facilitando correcciones oportunas.</p> <p>Disponibilidad de recursos para financiar proyectos de inversión pública y público–privada.</p> <p>Alta capacidad técnica y profesional del equipo.</p> <p>Tasas de interés competitivas frente al mercado financiero.</p> <p>Única entidad pública del departamento que ofrece créditos con recursos propios.</p> <p>Presencia institucional en los siete municipios del departamento.</p> <p>Trabajo en equipo y sentido de pertenencia del personal.</p> <p>Entidad con patrimonio propio y autosostenible.</p>	<p>Crisis económica y aumento del desempleo, que afecta directamente la capacidad de pago del cliente.</p> <p>Fluctuación e inestabilidad de las tasas de referencia del mercado financiero.</p> <p>Competencia de la banca comercial y entidades privadas con ofertas atractivas para entes territoriales.</p> <p>Alteraciones del orden público en el departamento que afectan la movilidad, recaudo y gestión comercial.</p> <p>Aumento de la insolvencia y sobre endeudamiento de algunos clientes.</p>

2.3 Gestión Administrativa

DEBILIDADES	OPORTUNIDADES
<p>Dependencia de personal: solo una funcionaria maneja el módulo de talento humano en IAS, generando traumatismos en vacaciones o incapacidades.</p> <p>Instrumentos archivísticos y procedimientos desactualizados o no documentados.</p> <p>Sistema IAS: Requiere constantes soportes a la mesa de ayuda por errores en liquidaciones y en el módulo de almacén.</p> <p>Necesidad de descargar información para obtener resultados en</p>	<p>Posibilidad de capacitar a otro servidor público para asegurar continuidad en procesos de liquidación.</p> <p>Contrato vigente con IAS que garantiza atención y apoyo especializado en talento humano.</p> <p>Capacitación gratuita y continua:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Virtual en archivística actualizada (Archivo General de la Nación).


	GESTIÓN PLANEACIÓN Sistema Integrado de Gestión	Código: F-GP-SG- 19
		Versión: 02
	INFORME DE GESTIÓN	Fecha: 17/06/2024
		Página: 35 de 45

<p>algunos procesos.</p> <p>Capacitación insuficiente (solo dos sesiones virtuales en almacén).</p> <p>Profesional de almacén dedica el 90% de su tiempo a cartera (aplicación de pagos), restando tiempo a las labores de bienes.</p> <p>Dificultades en cierres presupuestales (abril y mayo) y en la elaboración de informes de metas proyectadas vs. recaudo.</p> <p>Ausencia de retroalimentación durante vacaciones de la profesional encargada del área de presupuesto.</p> <p>Algunos equipos no cumplen requisitos para actualización a Windows 11.</p> <p>Inconsistencias frecuentes en el módulo de almacén de IAS y dificultad en cierres presupuestales e informes.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Espacios de formación en temas administrativos y presupuestales (virtual/presencial). • Capacitación en IAS para fortalecer procesos presupuestales. <p>Apoyo operativo: posibilidad de contar con personal de reemplazo en ausencias y apoyo en cartera durante inventarios.</p> <p>Cooperación interáreas: trabajo en equipo para mejorar comprensión, registros e informes.</p> <p>Tecnología y eficiencia: migración hacia soluciones más económicas y eficientes (ERP e infraestructura).</p> <p>Soporte técnico: fortalecimiento de la mesa de ayuda para mejorar experiencia del usuario.</p>
FORTALEZAS	AMENAZAS
<p>Disponibilidad del software IAS (módulo talento humano y almacén) con potencial de mejora.</p> <p>Personal idóneo y capacitado en áreas clave (contabilidad, gestión administrativa).</p> <p>Contratación de profesional de apoyo para gestión documental y actualización normativa y planes institucionales</p> <p>Manuales de procesos y procedimientos documentados en el SGC y en el sistema de información.</p> <p>Apoyo y cooperación interáreas (jurídica, subgerencia administrativa, contabilidad).</p> <p>Existencia de mesa de ayuda (GLPI) que facilita seguimiento de incidentes.</p> <p>Identificación previa de equipos que requieren actualización, lo que facilita la planificación.</p>	<p>Errores en liquidación de nómina y aportes: riesgos de multas, sanciones y afectación de la reputación institucional.</p> <p>Obsolescencia de sistemas:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Sistema de radicación inoperable. • Riesgo por equipos que no soportan actualizaciones (Windows 11). • Dependencia de un ERP costoso y poco amigable, con baja capacidad de respuesta. <p>Riesgo normativo:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Hallazgos y sanciones por incumplimiento en gestión documental y archivística. • Cambios constantes en normatividad e informes exigidos por el Gobierno nacional y territorial. <p>Limitaciones de personal:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Carencia de personal idóneo para reemplazos en caso de ausencias. • Sobrecarga de funciones en el área de bienes y cartera, generando retrasos en almacén. <p>Procesos pendientes: bajas de bienes no ejecutadas desde vigencias anteriores.</p> <p>Cambios externos: modificaciones en políticas fiscales y requisitos de presentación de informes.</p>

	GESTIÓN PLANEACIÓN Sistema Integrado de Gestión	Código: F-GP-SG- 19
		Versión: 02
	INFORME DE GESTIÓN	Fecha: 17/06/2024
		Página: 36 de 45

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>


	GESTIÓN PLANEACIÓN Sistema Integrado de Gestión	Código: F-GP-SG- 19
		Versión: 02
	INFORME DE GESTIÓN	Fecha: 17/06/2024 Página: 37 de 45

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>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</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>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>

	GESTIÓN PLANEACIÓN Sistema Integrado de Gestión	Código: F-GP-SG- 19
		Versión: 02
	INFORME DE GESTIÓN	Fecha: 17/06/2024
		Página: 38 de 45

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>


2.7 Gestión Información y Comunicaciones

DEBILIDADES	OPORTUNIDADES
<p>Ausencia en la actualización de los documentos del proceso</p> <p>Actividades no documentadas incumplimiento la Norma ISO9001:2015</p> <p>Ausencia de contratos vigentes en medios regionales, lo que limita la difusión continua de información institucional.</p> <p>Falta de campañas publicitarias permanentes, lo que reduce la presencia de la Entidad en los canales de comunicación masivos.</p> <p>Inexistencia de una estrategia de comunicación pública estructurada, lo que impide una planificación adecuada y sostenida de las acciones de divulgación.</p> <p>Baja visibilidad institucional ante la ciudadanía, debido a la limitada difusión de los servicios y programas ofrecidos.</p> <p>Alcance restringido de las acciones de comunicación, afectando la efectividad para llegar a los diferentes grupos de interés.</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>Cambios en la estructura administrativa y rotación de personal por finalización de periodos de gobierno</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</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>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>Deficiente servicio de conectividad</p> <p>Uso irresponsable de redes sociales por parte de terceros, lo que puede generar información incorrecta, distorsionada o malintencionada.</p> <p>Riesgo de afectación a la reputación institucional debido a comentarios o publicaciones motivadas por intereses personales.</p> <p>Vulnerabilidad frente a crisis digitales, si no se cuenta con protocolos sólidos y capacidad de respuesta inmediata.</p> <p>Potencial desinformación que afecte la confianza ciudadana, dificultando la percepción positiva de la entidad.</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>Flexibilizar la recepción inicial de documentos en trámites educativos y normalizaciones: Establecer lineamientos para permitir, en casos excepcionales y debidamente justificados, la recepción de formularios de solicitud, firmas y huellas dactilares en formato escaneado o digitalizado. Esto facilitará el acceso al servicio, especialmente para usuarios ubicados en zonas rurales o de difícil desplazamiento.</p> <p>Fortalecer las competencias del personal del área: Implementar un plan de capacitación para todos los funcionarios de la Subgerencia Comercial y de Cartera, orientado a garantizar que la información suministrada sobre créditos, normalizaciones y recaudo sea veraz, clara, actualizada y oportuna.</p> <p>Agilizar el estudio de solicitudes de normalización: Solicitar a la Subgerencia Financiera la optimización de los tiempos de análisis y viabilidad de las normalizaciones, de manera que se brinden respuestas oportunas y se facilite el cumplimiento de los pagos establecidos.</p> <p>Realizar una mesa de trabajo estratégica para cartera con calificación E: Convocar a los directivos y equipos</p>

	GESTIÓN PLANEACIÓN Sistema Integrado de Gestión	Código: F-GP-SG- 19
		Versión: 02
	INFORME DE GESTIÓN	Fecha: 17/06/2024
		Página: 40 de 45

	<p>técnicos para revisar la cartera calificada en E de las líneas agropecuaria, empresarial y de vivienda, con el fin de diseñar estrategias o alternativas de recaudo que eviten su deterioro hacia la calificación K.</p> <p>Ajustar el sistema IAS para mejorar el registro de la línea de libranza: Solicitar a Sistemas los ajustes necesarios que permitan evitar registros erróneos de morosidad asociados a la forma de pago de la libranza. Estos ajustes son fundamentales para la correcta administración y seguimiento de esta línea de crédito.</p> <p>Revisar e implementar nuevas políticas operativas para el proceso de recaudo: Formular políticas que mejoren la operatividad del proceso, faciliten el pago al cliente (medios, plazos, canales), y permitan mayor flexibilidad con criterios técnicos definidos.</p> <p>Cumplir con las acciones correctivas del Sistema de Gestión de la Calidad: Implementar el plan de mejoramiento derivado de la auditoría interna de calidad, atendiendo las no conformidades, observaciones y oportunidades de mejora con el propósito de fortalecer la gestión del área y garantizar su alineación con la 9001:2015 y MIPG.</p>
GESTION ADMINISTRATIVA	GESTION PLANEACION
<p>Capacitar a un servidor público de la Entidad, preferiblemente que conozca software de IAS contablemente, con el fin de que sea el encargado de los procesos de liquidación en ausencia de la funcionaria que liquida todos los procesos en talento humano.</p> <p>Mejorar el software de IAS módulo de talento humano, con el fin de obtener la nómina y los demás procesos que se liquidan automatizados, es decir que cuando se liquide cualquier proceso, se haga con precisión, eficiencia y que los datos de los procesos liquidados sean correctos y confiables.</p> <p>Realizar revisión de documentos y procedimientos del Sistema de Gestión de Calidad para su respectiva creación, actualización o baja según corresponda.</p> <p>Capacitación en los módulos de cartera, presupuestal y contable de tal manera que permita comprender la integración de estos y verificar las fallas que son objeto de requerimientos.</p> <p>Implementar en el sistema los procesos que requiera el área, de tal manera que permita agilidad, seguridad, verificación y razonabilidad en la presentación de la información financiera.</p> <p>Capacitación en el módulo presupuestal (financiamiento) que permitan afianzar conocimientos y dinamizar los procesos.</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>

	GESTIÓN PLANEACIÓN Sistema Integrado de Gestión	Código: F-GP-SG- 19
		Versión: 02
	INFORME DE GESTIÓN	Fecha: 17/06/2024
		Página: 41 de 45


<p>Evaluar alternativas de ERP más asequibles y escalables.</p> <p>Documentar todos los procedimientos técnicos implementados y estandarizar el proceso de atención en la mesa de ayuda GLPI.</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.</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>

	GESTIÓN PLANEACIÓN Sistema Integrado de Gestión	Código: F-GP-SG- 19
		Versión: 02
	INFORME DE GESTIÓN	Fecha: 17/06/2024
		Página: 42 de 45


Incorporar una evaluación cualitativa y cuantitativa más detallada de los riesgos residuales, con énfasis en aquellos de alto impacto y probabilidad.	
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>Formalizar una estrategia publicitaria: Elaborar un plan anual que incluya la contratación de espacios en radio y prensa regionales, así como pautas digitales en plataformas sociales relevantes para nuestro público objetivo.</p> <p>Desarrollar un protocolo de gestión de crisis digital: Definir roles claros, tiempos de respuesta y mensajes tipo para actuar con rapidez ante situaciones que puedan afectar la imagen institucional en los entornos virtuales.</p> <p>Capacitación continua del personal: Implementar talleres periódicos sobre gestión de riesgos comunicacionales y uso responsable de nuevas tecnologías, con especial énfasis en aplicaciones basadas en inteligencia artificial para la creación y monitoreo de contenidos.</p> <p>Optimizar el monitoreo y análisis de resultados: Adoptar una herramienta integrada que permita centralizar métricas clave sin necesidad de presentar extensos cuadros estadísticos; se generará un informe ejecutivo mensual que destaque tendencias cualitativas (crecimiento del público, nivel de interacción, percepción del mensaje).</p> <p>Potenciar la presencia en redes sociales: Diseñar contenidos alineados con los intereses de la comunidad, fomentando la participación y reforzando la fidelidad del público actual mientras se atrae a nuevos seguidores.</p>

1.7.5 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>Se logró redujo 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>Cumplimiento 112.57% de la meta Proyectada de Recaudo.</p> <p>Se logró recaudar un total de \$18.977.307. correspondiente a cartera castigada.</p> <p>Se cuenta con el contrato de seguro de vida grupo deudores vigente, el cual permite asegurar a los clientes del IDEAR y, de</p>

	GESTIÓN PLANEACIÓN Sistema Integrado de Gestión	Código: F-GP-SG- 19
		Versión: 02
	INFORME DE GESTIÓN	Fecha: 17/06/2024
		Página: 43 de 45

	<p>esta manera, proteger el patrimonio del Instituto.</p> <p>Se implementó un plan de mejoramiento en la Subgerencia Comercial y de Cartera, con el objetivo de optimizar las actividades de mejora continua, gestionar eficientemente las salidas no conformes y actualizar los procesos de la gestión comercial y de cartera en la matriz de riesgos del instituto.</p>
GESTION ADMINISTRATIVA	GESTION PLANEACION
Gestión Laboral y Talento Humano <ul style="list-style-type: none"> - Finalización del proceso de fiscalización por parte de COMFIAR, quedando a paz y salvo con los años 2021, 2022 y 2023. - Culminación del proceso de planeación de vacantes definitivas (pendiente solo pago del excedente por concurso de méritos ante la CNSC). - Cumplimiento oportuno en el pago de salarios, aportes y parafiscales conforme a la normatividad. - Cobertura de vacantes temporales mediante encargos a servidores de carrera administrativa, garantizando la continuidad del servicio. - Liquidación oportuna de vacaciones autorizadas a servidores públicos. Gestión Documental y Archivística <ul style="list-style-type: none"> - Inventario documental completo de expedientes en Archivo de Gestión y Central. - Avance en actualización documental con elaboración de: <ul style="list-style-type: none"> - Formato de Caracterización de proceso (F-GP-SG-05). - Matriz de contexto externo e interno (F-GP-SG-06). - Matriz de partes interesadas (F-GP-SG-12). - Procedimiento de consulta y préstamo de expedientes. - Inicio del proceso de donación de bienes muebles dados de baja en años anteriores a otra entidad pública (primera vez en el IDEAR). - Finalización de formatos de gestión de calidad iniciados en vigencia anterior. Gestión Presupuestal y Contable <ul style="list-style-type: none"> - Aplicación de conocimientos adquiridos en capacitaciones y estudios para fortalecer procesos contables y presupuestales. - Socialización con áreas internas sobre la importancia de la integralidad de la información contable. - Identificación y aprendizaje de los procesos del área de presupuesto. Gestión de Almacén y Bienes <ul style="list-style-type: none"> - Mantenimiento al día de saldos de bodega y registros 	<p>Consolidación y presentación del seguimiento Institucional para el Trimestre 2025</p> <p>Realización de las Auditorías Internas del Sistema Integrado de Gestión</p> <p>Presentación Informe de Gestión I trimestre 2025</p> <p>Seguimiento y medición I trimestre del Plan Institucional 2025</p> <p>Seguimiento y medición I trimestre de los Planes de Acción vigencia 2025</p> <p>Seguimiento y medición I trimestre de indicadores de procesos 2025</p> <p>Seguimiento al I cuatrimestre del Programa de Transparencia y Ética Publica 2025</p>

 OPORTUNIDADES PARA TODOS	GESTIÓN PLANEACIÓN Sistema Integrado de Gestión	Código: F-GP-SG- 19
		Versión: 02
	INFORME DE GESTIÓN	Fecha: 17/06/2024
		Página: 44 de 45

<p>permanentes de salidas de almacén.</p> <ul style="list-style-type: none">- Realización del inventario de bienes muebles entregados a servidores del IDEAR (I semestre 2025).- Elaboración del procedimiento de “Entrada Directa a Almacén”. <p>Gestión Tecnológica y de Soporte</p> <ul style="list-style-type: none">- Dotación y uso de equipo de cómputo, escáner y destructora de papel para el desarrollo de las actividades del área.- Identificación de equipos que no cumplen con requisitos para Windows 11, facilitando decisiones de renovación tecnológica.- Implementación de mesa de ayuda con GLPI para trazabilidad y atención de incidentes técnicos, actualmente en proceso de carga de usuarios y definición de roles. <p>Gestión Organizacional y Trabajo en Equipo</p> <ul style="list-style-type: none">- Establecimiento de comunicación asertiva y coordinación con áreas involucradas en la gestión contable y presupuestal.- Trabajo en equipo para dinamizar procesos y resolver inconsistencias.- Cumplimiento de funciones y tareas requeridas al área conforme a lo programado.	
	<p>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>Rendición oportuna del SIA Observa contratación.</p> <p>Creación, 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>
<p>GESTION TECNOLOGIA DE LA INFORMACION</p> <p>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</p>	<p>GESTION INFORMACION Y COMUNICACIONES</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</p>

	GESTIÓN PLANEACIÓN Sistema Integrado de Gestión	Código: F-GP-SG- 19
		Versión: 02
	INFORME DE GESTIÓN	Fecha: 17/06/2024 Página: 45 de 45

<p>lineamientos de gobierno digital.</p> <p>Esta acción preventiva permitió restablecer la operatividad normal del sistema, evitar posibles pérdidas de información o fallos en el proceso de radicación y consulta de documentos, y garantizar la estabilidad del servicio frente al crecimiento progresivo del volumen documental. La medida se alinea con los principios de disponibilidad y continuidad establecidos en la gestión tecnológica institucional.</p> <p>Estas capacitaciones buscan promover la apropiación tecnológica, mejorar el uso eficiente de los recursos informáticos y reducir errores operativos, contribuyendo así al fortalecimiento de la gestión institucional y a la optimización de los procesos internos.</p>	<p>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>
--	---

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: Dilan Castro – jefe Oficina Asesora Jurídica/ Supernumerario
 Revisó: Jorge Soriano Hurtado– Profesional U. Requerimientos Tecnológicos.