

	DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO	Código: POL- DE- 01
		Versión: 06
	POLÍTICAS DE OPERACIÓN	Fecha: 11/02/2025
		Página: 1 de 17

TABLA DE CONTENIDO

INTRODUCCIÓN	2
DISPOSICIONES GENERALES	2
1.PROCESO GESTIÓN PLANEACIÓN	2
2.PROCESO GESTIÓN FINANCIERA	3
3.PROCESO DE ATENCIÓN AL CLIENTE	4
4.PROCESO DE GESTIÓN INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES	5
5.PROCESO GESTIÓN COMERCIAL Y CARTERA - COLOCACIÓN DE CRÉDITOS	6
6.PROCESO DE RECUPERACIÓN DE CARTERA	7
7.PROCESO DE GESTIÓN PRESUPUESTAL Y CONTABLE	8
8.PROCESO DE GESTIÓN DE RECURSOS FÍSICOS	10
9.PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL	11
10.PROCESO DE GESTIÓN JURÍDICA	11
10.1CONTRATACIÓN	12
11.PROCESO DE GESTIÓN TALENTO HUMANO	13
12PROCESO DE CONTROL Y SEGUIMIENTO	14
13PROCESO GESTIÓN TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN	14
14PROCESO GESTIÓN PROYECTOS Y CONVENIOS	15
15PROCESO GESTIÓN DEL RIESGO	15

	DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO	Código: POL- DE- 01
		Versión: 06
	POLÍTICAS DE OPERACIÓN	Fecha: 11/02/2025
		Página: 2 de 17

INTRODUCCIÓN

Las políticas de operación son elementos de control, que establecen las guías de acción de la implementación de las estrategias de ejecución del Instituto de Desarrollo de Arauca – IDEAR; se definen límites y parámetros necesarios para ejecutar los procesos y actividades en cumplimiento de la función, los planes, los programas, proyectos y políticas de la administración del riesgo previamente definidos por la entidad.

Las políticas de operación constituyen los marcos de acción para hacer eficiente la operación del componente de direccionamiento estratégico y administración del riesgo del Modelo Estándar de Control Interno.

DISPOSICIONES GENERALES

Para la aplicabilidad de cada política, debe regirse por la normatividad vigente que le aplique según su caracterización.

Cada uno de los informes que sean resultado de la ejecución de los procesos y procedimientos una vez presentados, se deberá enviar informe a la Gerencia, oficina de planeación, oficina asesora de control interno y oficina asesora de riesgos, con el objetivo de ser tenidos en cuenta como aplicación de las políticas, procedimientos y controles de la Entidad.

Para todos los documentos y procedimientos actuados dentro de la ejecución de un proceso, se hace necesario la revisión por parte de las respectivas subgerencias y/o oficina asesora.

1. PROCESO GESTIÓN PLANEACIÓN

1. El Plan Estratégico Institucional, debe ser formulado teniendo en cuenta las bases constitucionales y legales de la planeación en Colombia, debe ser revisado y viabilizado por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño y, por último, aprobado por el Consejo Directivo.
2. El Plan de Acción Institucional es el instrumento de ejecución del Plan Estratégico Institucional, su aprobación es en el mes de enero de cada vigencia. Además, es apoyado por planes de acción de las subgerencias, Oficina Asesora de Jurídica, Oficina de Riesgos y Plan de Comunicaciones, entre otros.
3. Los recursos de inversión se asignan en el presupuesto institucional, de acuerdo con los recursos disponibles y las prioridades establecidas en el Plan Estratégico Institucional.
4. El proceso de Planeación Estratégica del Instituto es el proveedor oficial de los datos institucionales.

	DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO	Código: POL- DE- 01
		Versión: 06
	POLÍTICAS DE OPERACIÓN	Fecha: 11/02/2025
		Página: 3 de 17

5. La revisión de los Sistemas de Gestión se realizará por la alta dirección mínimo una vez al año para asegurar su conveniencia, adecuación, eficacia, eficiencia y efectividad continua.
6. El proceso de Planeación Estratégica debe asegurar el seguimiento a los planes de acción, programas y proyectos y coordinar la rendición pública de cuentas junto con el apoyo de las subgerencias y el proceso de comunicaciones.

2. PROCESO GESTIÓN FINANCIERA

1. El portafolio, el costo de los créditos los lineamientos y procedimientos para la aprobación, deben estar claramente definidos y comunicados entre la Subgerencia Comercial y de Cartera y la Subgerencia Financiera.
2. Para realizar el análisis de un crédito se debe tener en cuenta los siguientes aspectos como son:
 - a) La veracidad de la información entregada en los documentos del cliente.
 - b) Para determinar la capacidad de pago del cliente se debe realizar una evaluación y análisis a los soportes de los estados financieros, destacando sobre todo la liquidez y las razones de endeudamiento, tanto en los balances y estados de resultados, como en las centrales de información teniendo en cuenta el registro de trazabilidad del cumplimiento de las obligaciones pasadas del solicitante.
 - c) El plazo, monto, tipo de interés y frecuencia de pago.
 - d) Las garantías del crédito para su estudio conforme a su naturaleza (Deudores solidarios).
 - e) Evaluar la información de las centrales de información y de las listas restrictivas de legal check.
3. Para que un cliente pueda acceder a crédito del Idear en los diferentes productos ofrecidos en el portafolio, debe tener como mínimo un score de 500 puntos.
4. Los analistas de crédito contarán con un tiempo máximo de dos días para estudiar las normalizaciones de cartera.
5. Los analistas de crédito contarán con un tiempo máximo de tres días para estudiar las solicitudes de crédito educativos y de libranza.
6. En casos de solicitudes de crédito de descuento de actas y facturas, institucional e inversión el plazo máximo será de cinco días.

	DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO	Código: POL- DE- 01
		Versión: 06
	POLÍTICAS DE OPERACIÓN	Fecha: 11/02/2025
		Página: 4 de 17

7. El Profesional Especializado de la Subgerencia Financiera deberá comunicar mediante escrito a la subgerencia comercial y de cartera las decisiones tomadas en el comité de crédito con respecto a las normalizaciones de cartera.
8. Trimestralmente se presentará al comité financiero y de inversiones el estudio de mercado donde se definirán las tasas de interés del portafolio de productos para ser presentadas ante el Consejo Directivo para su aprobación.
9. En el estudio de créditos nuevos el cliente debe cumplir como mínimo un 60% de los indicadores financieros establecidos para que el estudio de crédito pase al comité con favorabilidad; los indicadores obligatorios a cumplir son: el de endeudamiento y disponibilidad de pago, el indicador de endeudamiento podrá dársele un margen de incumplimiento del 2 % analizando la situación económica del cliente en general.
10. En el estudio de normalizaciones de cartera el cliente debe cumplir como mínimo un 60% de los indicadores financieros establecidos para que el estudio de crédito pase al comité con favorabilidad, el indicador de disponibilidad de pago es de obligatorio cumplimiento.
11. Para las solicitudes créditos de libranza, si el cliente registra una permanencia, la Subgerencia Financiera realizará el estudio y lo presentará al Comité para su viabilización o rechazo; en caso de que se apruebe, se adicionará de 1 a 3 puntos a la tasa vigente del periodo, con el fin de mitigar el riesgo del crédito. En caso de registrar mora, el analista en el estudio incluirá la compra de esta, con el ánimo de sanear la situación económica del cliente.
12. Aquellos clientes que se encuentren en periodo de prueba para nombramiento de carrera no serán objeto de crédito de libranza.
13. Cuando el cliente no registra información financiera como cuentas bancarias en la consulta de la central de información, no se solicitará presentar los “tres últimos extractos bancarios” ya que las personas no pueden cumplir con este requisito.
14. Los títulos valores serán suscritos por los clientes únicamente en las sedes del Instituto de Desarrollo de Arauca – IDEAR, para créditos educativos se podrá otorgar poder al codeudor o representante legal para la suscripción de títulos en casos particulares, revisados por la oficina asesora jurídica y autorizados por la gerencia.

3. PROCESO DE ATENCIÓN AL CLIENTE

1. Hacer seguimiento semanal a las Peticiones, Quejas y Reclamos, generando las respectivas alertas, se hace informe mensual según información que arroja ORFEO.
2. La atención al ciudadano será justa y equitativa, no existirán prelación en la atención ni discriminaciones por credo, raza; inclinaciones políticas, religiosas, ni económicas.

	DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO	Código: POL- DE- 01
		Versión: 06
	POLÍTICAS DE OPERACIÓN	Fecha: 11/02/2025
		Página: 5 de 17

3. Se mantendrá la confidencialidad de la información a la que se tenga acceso en el proceso.
4. Realizar dos veces al año reinducción del proceso de atención al cliente donde se presenten informes relacionados con el desarrollo del proceso.
5. Realizar una vez al año la verificación del cumplimiento de la política de servicio al ciudadano.
6. El plan de capacitación deberá incluir por lo menos una capacitación sobre servicio al cliente, calidad en el servicio, uso del aplicativo y demás temas relacionados con suministrar un buen servicio por parte de los funcionarios que atienden al ciudadano.
7. Por lo menos dos veces al año se debe evaluar el nivel de satisfacción a los usuarios, a partir de encuestas de satisfacción del servicio de atención al ciudadano.

4. PROCESO DE GESTIÓN INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES

1. En cada vigencia el profesional universitario del Proceso de Comunicaciones elaborará el plan estratégico de comunicaciones, el cual deberá ser presentado y aprobación ante el Comité Institucional de Gestión y Desempeño y socializado a los funcionarios de la Entidad.
2. Cada inicio de cuatrienio se elaborarán los documentos que establecen las directrices a implementar por la Alta Gerencia para el manejo de la imagen institucional.
3. La creación de medios y formas de comunicación con el público interno deberá ser aprobada por la Gerencia.
4. Las estrategias de comunicación interna y externa a implementarse deberán planearse y ejecutarse con Gerencia.
5. El Idear tiene como único vocero institucional al Gerente. Es la única persona autorizada para expresar ante los medios de comunicación la posición oficial de la entidad frente a los diferentes temas que sean de su competencia.
6. Ante una eventual crisis de reputación del Instituto, el vocero aludido solicitará convocar a reunión extraordinaria del Comité Directivo o al Consejo Directivo, según sea la dimensión de la crisis.
7. Las relaciones del Idear con los medios de comunicación masiva deben ser de carácter institucional. El respeto por dichos medios, la imparcialidad y la autonomía de la entidad no se deben afectar por tendencias políticas o intereses particulares.
8. No habrá privilegio exclusivo de la información para ningún medio en especial.

	DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO	Código: POL- DE- 01
		Versión: 06
	POLÍTICAS DE OPERACIÓN	Fecha: 11/02/2025
		Página: 6 de 17

9. El Gerente se relaciona con los medios de comunicación a través de comunicados de prensa, entrevistas, ruedas de prensa, redes sociales y ediciones especiales de separatas publicadas en medios escritos de la región.

5. PROCESO GESTIÓN COMERCIAL Y CARTERA - COLOCACIÓN DE CRÉDITOS

1. La colocación de créditos se ofertará de manera permanente durante la vigencia.
2. Toda solicitud de crédito debe ser radicada en ventanilla única de correspondencia de las sedes de Idear.
3. Las solicitudes de crédito son verificadas por la Subgerencia Comercial y de Cartera, conceptuadas por la Subgerencia Financiera, por la Oficina Asesora de Jurídica cuando aplique y la Oficina Asesora de Riesgos y analizados por el comité de crédito (para ser aprobada o negada). En caso de superar el monto establecido en estatutos y cuando se trate de funcionarios del IDEAR, debe ser presentados al Consejo Directivo para su aprobación.
4. Toda solicitud de crédito debe cancelar de manera obligatoria anticipadamente lo correspondiente al estudio de crédito. (No aplica para Línea de Libranza).
5. Toda solicitud de crédito debe cumplir con los requisitos del Manual de Crédito.
6. Las solicitudes de normalización de cartera que no sean viabilizadas por comité de crédito serán devueltas por la subgerencia comercial y de cartera con escrito a los clientes.
7. Las solicitudes de crédito que no sean viabilizadas por comité de crédito serán devueltas por la subgerencia financiera con escrito a los clientes.
8. La tasa de interés que se aplicará será la aprobada por el Consejo Directivo para cada línea de Crédito vigente al momento de aprobación del Crédito o normalización de cartera.
9. La vigencia de aprobación del crédito será de dos (02) meses para su utilización. Expirado este plazo se deberá solicitar nuevamente.
10. No podrán otorgarse créditos ni autorizar desembolsos a sujetos que se encuentren relacionados en las listas restrictivas por vínculos con actividades ilícitas, de lavado de activos o financiación del terrorismo.
11. Los plazos definidos para crédito de libranza se definen de acuerdo al tipo de nombramiento del solicitante, así:
 - Carrera Administrativa: Hasta 120 meses
 - Libre nombramiento y remoción: Hasta 48 meses

	DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO	Código: POL- DE- 01
		Versión: 06
	POLÍTICAS DE OPERACIÓN	Fecha: 11/02/2025
		Página: 7 de 17

- Provisionalidad en concurso de mérito: Hasta 36 meses
- Provisionalidad sin concurso de mérito: Hasta 60 meses

Nota: En caso de que el cliente ofrezca otra garantía (real, seguro, etc.) el comité de crédito podrá otorgar el plazo máximo de la línea de libranza una vez evaluada la garantía por la oficina asesora de jurídica.

6. PROCESO DE RECUPERACIÓN DE CARTERA

1. Cuando el cliente cancele la totalidad de su crédito se expedirá el respectivo paz y salvo, se cancelará el pagaré. El trámite de levantamiento de hipoteca es un proceso que debe ser realizado por el cliente.
2. Realizar actualización de datos de manera permanente.
3. Es deber del abogado externo expedir informe detallado del proceso para la realización del trámite de normalización de cartera y en caso de que la obligación se encuentre castigada es deber del abogado expedir concepto del estado del proceso y anexar soporte del mismo.
4. El plazo para la legalización de la reestructuración será establecido por el Comité de Crédito. El plazo para la legalización de normalización de cartera será de 15 días hábiles.
5. El Profesional Especializado de la Subgerencia Comercial y de Cartera deberá solicitar al abogado externo copia de cada una de las actuaciones durante el proceso y una vez terminado el mismo, la devolución de los documentos entregados por la Entidad para la presentación de la respectiva demanda.
6. El informe de cierre de cartera será presentado dentro los diez (10) días siguientes a la culminación del mes anterior.
7. Una vez se realice el cierre de cartera, el Profesional Especializado de la Subgerencia Comercial y de Cartera elaborará y enviará a Gerencia el listado de las obligaciones que son objeto de cobro jurídico.
8. El grupo de cancelación de pagarés se reunirá de manera mensual para lo concerniente.
9. El Gerente será el responsable de otorgar poder al abogado externo para el inicio del cobro por vía judicial.
10. El Gerente de la entidad, es la única persona autorizada para solicitar a los abogados externos, la devolución de los pagarés previa solicitud debidamente elaborada y justificada por la subgerencia comercial y de cartera.
11. Es deber de los abogados externos de la Entidad, remitir al Profesional Especializado de manera mensual, informe de estado de los procesos jurídicos y será dicho profesional el encargado de mantener actualizado el sistema.

	DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO	Código: POL- DE- 01
		Versión: 06
	POLÍTICAS DE OPERACIÓN	Fecha: 11/02/2025
		Página: 8 de 17

12. El Subgerente Comercial y de Cartera posterior al cierre de cartera, realizará el reporte del estado de cada obligación en la Central de Información financiera disponible por el Instituto.
13. El Subgerente Comercial y de Cartera posterior al cierre de cartera, enviará listado de los clientes a los cuales se les debe emitir la póliza del seguro de vida.
14. Toda solicitud de crédito y de normalización de cartera para continuar el trámite de estudio antes la subgerencia financiera, deberá contar con el visto bueno del Subgerente Comercial y de Cartera.
15. La Subgerente Comercial y de Cartera deberá realizar la socialización de la proyección de las metas del recaudo de cartera para la proyección del presupuesto de la siguiente vigencia y para la proyección del recaudo de cartera mensual indicando los componentes proyectados para la parametrización del sistema.
16. Para cuantías menor a novecientos mil pesos (\$900.000) se deberá ser más persuasivo con al cliente.
17. El profesional universitario de aplicaciones deberá realizar el cierre mensual por tarde el primer día hábil del siguiente mes.
 - a) En todos los procesos de normalización de cartera, la tasa de interés se deberá actualizar a la tasa vigente, siempre y cuando esta sea superior a la inicialmente pactada. Para el caso de refinanciación si es para disminuir plazo se mantendrá la misma y si es para ampliar plazo se tomará la tasa vigente.
 - b) Para toda normalización el cliente deberá pagar mínimo el total del valor de intereses vencidos más gastos procesales, seguro de vida y actualizar la póliza de seguros contra incendio y terremoto de las garantías hipotecarias urbanas (cuando aplique).
 - c) Los clientes con cartera castigada deberán cancelar como mínimo el capital de la obligación.

7. PROCESO DE GESTIÓN PRESUPUESTAL Y CONTABLE

1. Los Certificados de Disponibilidad Presupuestal serán solicitados por la Gerencia y expedidas por Presupuesto.
2. Todo Registro Presupuestal que respalde un contrato se expedirá a solicitud del Jefe de la Oficina Asesora de Jurídica de manera escrita, después del perfeccionamiento de estos y en todo caso antes de que inicie su ejecución.
3. Para robustecer rubros presupuestales deficitarios o atendiendo la necesidad de ejecución de gastos de funcionamiento e inversión específicos, pueden hacerse traslados presupuestales, conservando siempre el equilibrio entre fuentes de recursos.

	DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO	Código: POL- DE- 01
		Versión: 06
	POLÍTICAS DE OPERACIÓN	Fecha: 11/02/2025
		Página: 9 de 17

4. El Subgerente Administrativo solicitará el listado de necesidades a cada una de las dependencias con el ánimo de elaborar el proyecto de presupuesto de la siguiente vigencia.
5. El Profesional Universitario de Presupuesto previo a la liquidación de cada contrato verificará el balance de ejecución de este.
6. El Profesional Especializado de la Subgerencia Administrativa será el responsable de enviar la información correspondiente a la Ley 1712 de 2014 al Profesional Universitario de Requerimientos Tecnológicos para publicar en la página web.
7. El Profesional Especializado de la Subgerencia Administrativa será el encargado de presentar ante el comité de sostenibilidad contable el informe de obligaciones susceptible de castigo, para lo que se requiere remisión del listado de obligaciones, acompañado del formato F- GC -RCC- 01- Informe proceso Jurídico (ficha castigo cartera) debidamente firmado por el abogado que emite concepto de imposibilidad de cobro, junto con el acta de verificación y análisis de cada cliente realizado por el profesional jurídico de Comercial y de cartera con visto bueno de la Subgerencia Comercial y de Cartera, posterior validación de aspectos contables por parte del Profesional Especializado de la Subgerencia Administrativa junto con el visto bueno de la Subgerencia Administrativa.
8. El Profesional Especializado de la Subgerencia Administrativa se encargará de realizar el cálculo de provisiones de cartera teniendo en cuenta lo estipulado en las políticas contables adoptadas por la entidad y la información que suministre el proceso Comercial y de Cartera.
9. El Profesional Universitario de la Subgerencia Administrativa realizará un monitoreo constante de la ejecución del presupuesto del Instituto generando las respectivas alertas a la Gerencia, para efectos de proyección de traslados presupuestales por parte de la Subgerencia Administrativa.
10. Para la causación de las cuentas, deberán contar con la firma de elaborar por Profesional Universitario, revisión de registro contable del Profesional Especializado, y las respectivas revisiones y aprobaciones Subgerente Administrativo y Gerente.
11. El Profesional Especializado de la Subgerencia Administrativa presentará de manera permanente al Comité de Sostenibilidad Contable los hechos que afecten las cifras materiales de los estados financieros para su depuración.
12. El Profesional Especializado de la Subgerencia Administrativa remitirá constancia de envío de los informes periódicos a los diferentes entes de control a la Gerencia y Revisoría Fiscal siendo estos tres los responsables de presentar la información, también enviará constancia de envío a la Oficina de Riesgos y evidencias a la Oficina de Control Interno.

	DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO	Código: POL- DE- 01
		Versión: 06
	POLÍTICAS DE OPERACIÓN	Fecha: 11/02/2025
		Página: 10 de 17

13. El Profesional Especializado de la Subgerencia Administrativa deberá realizar mensualmente la conciliación de los saldos y movimientos contables entre las áreas comercial y de cartera, tesorería y almacén.
14. Los procesos interrelacionados con el proceso contable (nomina, tesorería, almacén, comercial y de cartera) son responsables por la operatividad eficiente de proceso contable y las actividades y tareas a su cargo, deben suministrar los datos que se requieran de manera oportuna y con las características necesarias para realizar el cierre mensual contable, conforme los plazos establecidos en los manuales de procedimientos,
15. La Gerencia y la Subgerencia Administrativa tendrá a cargo atender las solicitudes realizadas por el Profesional Especializado y/o Comité de sostenibilidad contable para satisfacer las necesidades de actualización de las políticas contables por cambios en las normas internacionales de información financiera emitidas por la CGN y proporcionar los recursos técnicos y económicos para cumplir a cabalidad con los requerimientos normativos contables.
16. Los líderes de los procesos, las subgerencias y la Gerencia reportaran al profesional Especializado de la Subgerencia Administrativa los hechos o acontecimientos importantes que requieran la adopción o modificación de una política contable que se ajusten a la realidad económica de la entidad.
17. Al separarse de sus cargos, el Gerente y Profesional Especializado de la Subgerencia Administrativa, deberán presentar un informe sobre los asuntos de su competencia a quienes los sustituyan en sus funciones, con el propósito de continuar con el normal desarrollo del proceso contable. Para esto, deberán observar los lineamientos definidos en la Resolución 137 de 2015 y sus modificaciones, para la elaboración del informe contable cuando se produzcan cambios de representante legal.
18. Para garantizar la eficiencia de los sistemas de información (Software) en el procesamiento y generación de la información contable, el Profesional Especializado informará a la Subgerencia Administrativa las necesidades requeridas para que los programas contribuyan a satisfacer sus necesidades de información, con el fin que estas sean evaluadas, tramitadas y suministradas
19. El profesional Especializado comunicará la fecha de cierre del sistema contable a las áreas que intervienen en el proceso, al menos cada trimestre con antelación a la presentación de la información requerida por los entes de control, posterior al cierre no se podrá realizar modificaciones a la información contable y presupuestal.

8. PROCESO DE GESTIÓN DE RECURSOS FÍSICOS

1. Para el traslado de bienes muebles a cargo de los funcionarios del Instituto, se debe informar al Profesional Universitario de Aplicación de Pagos y Almacén, esto con el fin de mantener actualizados los inventarios individuales.

	DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO	Código: POL- DE- 01
		Versión: 06
	POLÍTICAS DE OPERACIÓN	Fecha: 11/02/2025
		Página: 11 de 17

- Las salidas de elementos de consumo deberán realizarse en el software, al momento de la ocurrencia, con el propósito de contar con el inventario actualizado.
- Toda solicitud de elementos de consumo se debe realizar dentro de los primeros cinco días hábiles del mes, diligenciando por cada jefe de área el registro establecido.
- El último día de cada mes el profesional universitario responsable de almacén deberá entregar un informe de los saldos de inventarios al área de contabilidad para su conciliación.
- El Profesional Universitario de Aplicación de Pagos y Almacén una vez realice la salida de elementos de consumo deberá suscribir con el respectivo funcionario el formato de entrega de elementos.
- Los coordinadores de los municipios deben hacer llegar al responsable de almacén un informe mensual describiendo el estado en que se encuentran los bienes inmuebles, adjuntando el archivo fotográfico.

9. PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL

- La gestión documental del Instituto debe ajustarse a la Tabla de Retención Documental - TRD adoptada por la entidad.
- Cada dependencia clasificará, organizará y archivará sus unidades documentales, series, subseries y tipos documentales de conformidad con lo establecido en la Ley General de Archivo y la Tabla de Retención Documental - TRD adoptadas por la entidad.
- El préstamo de carpetas del archivo de gestión y del archivo central tendrá una periodicidad de cinco (5) días hábiles para su devolución y renovación.
- Las transferencias documentales se realizarán en el primer trimestre de cada vigencia y no se recibirán parcialmente.
- Al área de archivo de Gestión y Central del Instituto tendrán acceso únicamente los funcionarios encargados del manejo del mismo.
- El archivo central desarrollará acciones tendientes a la conservación y recuperación de los acervos documentales del Instituto, así como su protección al acceso no autorizado.

10. PROCESO DE GESTIÓN JURÍDICA

- La defensa jurídica de la entidad (Procesos contenciosos administrativos), estará bajo la responsabilidad de la Oficina Asesora de Jurídica.

	DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO	Código: POL- DE- 01
		Versión: 06
	POLÍTICAS DE OPERACIÓN	Fecha: 11/02/2025
		Página: 12 de 17

2. La Gerencia con el fin de delegar la representación jurídica, otorgará poder a un abogado adscrito a dicha dependencia, el cual, en cada una de las etapas procesales, defenderá los intereses de la entidad.
3. El abogado encargado de la representación de la entidad debe actuar en cada una de las etapas procesales conforme a lo reglado para cada tipo de proceso.
4. La Oficina Asesora de Jurídica presentará a la Gerencia trimestralmente informe de avance de los procesos jurídicos bajo responsabilidad de dicha dependencia.
5. El Jefe de Oficina Asesora de Jurídica presentará ante el Comité de Conciliación concepto de defensa de los intereses del Instituto para cada caso.

10.1 CONTRATACIÓN

1. Los procesos contractuales se cumplirán en el marco de los principios de transparencia, economía y responsabilidad de conformidad con los postulados que rigen la función administrativa¹.
2. La Oficina Asesora de Jurídica dará estricto cumplimiento a los requisitos establecidos para adelantar los trámites contractuales, y dejará registro de las actuaciones sobre cada proceso contractual, como también la debida publicación en el portal electrónico SECOP I y SECOP II de conformidad con lo establecido en el Decreto 1082 De 2015, Ley 80 De 1993 y demás normas concordantes.
3. Toda la documentación relacionada a contratación deberá estar archivada en su correspondiente carpeta, la cual será responsabilidad de la Oficina Asesora de Jurídica.
4. Todos los estudios previos deben ser viabilizados financieramente por la Subgerencia Administrativa.
5. Todos los aspectos financieros contenidos en los documentos precontractuales deben ser viabilizados por la subgerente financiera.
6. Todos los contratos deben contar con el formato de control de documentos establecidos por la Oficina Asesora de Jurídica.
7. Todas las cuentas para su debido trámite deben contener la lista de chequeo R-104.
8. Una vez presentados los informes de ley, el Jefe de Oficina Asesora de Jurídica enviara reporte a la Gerencia, Oficina Asesora de Control Interno y Oficina de Riesgos para su conocimiento.

¹ Artículo 23 Ley 80 de 1993

	DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO	Código: POL- DE- 01
		Versión: 06
	POLÍTICAS DE OPERACIÓN	Fecha: 11/02/2025
		Página: 13 de 17

11. PROCESO DE GESTIÓN TALENTO HUMANO

1. El proceso de Gestión del Talento Humano debe coordinar la inducción y/o reintroducción a los funcionarios que sean vinculados laboralmente al Instituto o que sea trasladado de dependencia, de conformidad al cargo que vaya a desempeñar.
2. En caso de que un funcionario requiera adelantar actividades en horas no laborales, se debe indicar a la Subgerencia Administrativa quien notificará al área de requerimientos tecnológicos para la habilitación de claves de acceso al sistema.
3. Todos los funcionarios del Instituto deben portar el carnet de identificación institucional.
4. La liquidación de la nómina se realizará el día veintiocho (28) de cada mes y cuando sea un día no hábil se realizará el día anterior.
5. La liquidación de la seguridad social y parafiscales en la planilla electrónica PILA, se realizará dentro de los primeros diez (10) días hábiles del mes siguiente.
6. Con el fin de reducir la materialización de riesgos en los diferentes procesos de nómina que se liquidan el software de IAS se hace necesario la elaboración por talento humano, revisión por la subgerencia administrativa y la aprobación por la Gerencia.
7. Las novedades de nómina se aplicarán si se allegan dentro de los veinte (20) primeros días de cada mes, de lo contrario se aplicarán en el siguiente mes.
8. Las incapacidades que serán aceptadas son las expedidas por la EPS a la cual esté afiliado el empleado y estas deben ser reportadas y entregadas a la responsable de Talento Humano a más tardar al día hábil siguiente al de su expedición
9. El horario laboral establecido en el Instituto de Desarrollo de Arauca - IDEAR es de Lunes a Viernes de 8:00 a.m. a 12:00 m y de 2:00 p.m. a 6:00 p.m.
10. El profesional Universitario responsable del proceso de Talento Humano debe solicitar a los Jefes de Área durante los primeros quince días del mes de enero del respectivo año, la programación de las vacaciones de los servidores públicos a su cargo, para que estos a su vez, se remita la programación de vacaciones anuales el último día hábil del mes de febrero.
11. Los permisos laborales solicitados por los funcionarios serán autorizados por el Jefe inmediato cuando éste no supere el medio día. Cuando la solicitud de permiso sea por un día o más, debe tener el visto bueno del jefe inmediato y este debe ser solicitado por escrito ante la Gerencia.

	DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO	Código: POL- DE- 01
		Versión: 06
	POLÍTICAS DE OPERACIÓN	Fecha: 11/02/2025
		Página: 14 de 17

- En caso de permisos laborales de más de un día se debe diligenciar el formato R-45 y notificar al jefe inmediato y al área de Requerimientos Tecnológicos de dichas ausencias.
- En caso de desvinculación del personal, el profesional universitario de Talento Humano reportará a la oficina de Requerimientos Tecnológicos con el ánimo de realizar el cambio de usuarios y claves de acceso.

12 PROCESO DE CONTROL Y SEGUIMIENTO

- El resultado de la evaluación independiente debe ser socializado con los auditados para que sea comprendido, aceptado y ajustado en caso de requerirse, antes de emitirse el informe final.
- Todas las dependencias tienen la responsabilidad de suministrar información oportuna y adecuada a Control Interno, cuando esta es requerida para el desarrollo de su rol de evaluador asignado por la normatividad vigente.
- La elaboración de los planes de mejoramiento producto de las auditorías deberán elaborarse en los siguientes diez (10) días hábiles a la entrega del informe final.
- Todos los informes de auditoría se presentan a la Gerencia del Instituto.
- En desarrollo del rol de la relación con entes externos, será Control Interno el intermediador inicial entre los entes de control y el Instituto, facilitando la comunicación y el flujo de información, sin que ello se entienda como actos de aprobación o refrendación.

13 PROCESO GESTIÓN TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN

- El Profesional Universitario de Requerimientos Tecnológicos, deberá dar aplicabilidad a la normatividad vigente de las políticas de Gobierno Digital y Seguridad de la Información.
- El Profesional Universitario de Requerimientos Tecnológicos deberá implementar un sistema de copias automáticas de la información de las aplicaciones misionales de la entidad, que se alojaran localmente en el servidor del instituto y se almacenaran en la nube (si existe servicio contratado) o discos duros externos. Adicionalmente, el profesional Universitario de Requerimientos Tecnológicos implementara copias de seguridad de la información de los funcionarios de manera automática y periódicamente, permitiendo la continuidad del negocio. La permanencia de los Backups se encuentra estipulada en el instructivo de copias de seguridad.
- El Profesional Universitario de Requerimientos Tecnológicos bloqueará el acceso de usuarios a los equipos del Instituto en horas no laborales y por necesidad del servicio será autorizado por la Subgerente Administrativa.

	DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO	Código: POL- DE- 01
		Versión: 06
	POLÍTICAS DE OPERACIÓN	Fecha: 11/02/2025
		Página: 15 de 17

- Se debe estipular los primeros quince días del mes de enero, el cronograma de mantenimiento de equipos para cada semestre el cual debe ser validado y aprobado por la gerencia.
- Cuando se realice un mantenimiento preventivo a equipos, el técnico operativo de soporte tecnológico deberá diligenciar en un documento, las acciones realizadas a cada equipo y las posibles fallas evidenciadas y socializadas al funcionario responsable del equipo.
- En cumplimiento de las políticas de seguridad de la información, para ingresar a un equipo, se debe tener autorización del usuario.

14 PROCESO GESTIÓN PROYECTOS Y CONVENIOS

- El Profesional Especializado de Proyectos y Convenios, será el encargado de estudiar, analizar y viabilizar los proyectos que sean radicados en el IDEAR.
- Radical carta de presentación del proyecto firmada por el representante legal de la empresa interesada, implementado el Formato de Verificación de requisitos R-218 y adjuntar los expedientes solicitados.
- Formular y estructurar los proyectos según metodología IDEAR.
- Los Proyectos viabilizados deben estar articulados con las políticas del Plan de Desarrollo Nacional, Departamental y el Plan Institucional en cumplimiento de la misión y de los objetivos estratégicos del instituto.
- Los proyectos deben estar acorde con los usos y tratamientos del suelo definidos en su Ordenamiento Territorial (POT, PBOT o EOT).
- La tasa de descuento para inversiones públicas estará en un rango de 10% al 12%; según Departamento Nacional de Planeación.

15 PROCESO GESTIÓN DEL RIESGO

- Desde el sistema de administración de riesgo de lavado de activos y financiación del terrorismo se realizarán las siguientes consultas en listas restrictivas bajo los siguientes parámetros:

CATEGORÍA	PERIODICIDAD
Funcionario Idear	Anual
Integrantes Consejo Directivo	Anual
Contratistas /Proveedores	Trimestral
Clientes Línea Educativa	Previo cada desembolso

	DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO	Código: POL- DE- 01
		Versión: 06
	POLÍTICAS DE OPERACIÓN	Fecha: 11/02/2025
		Página: 16 de 17

Cientes	Anual
Abogados Externos	Semestral

Toda persona natural o jurídica que se encuentre vinculada con la entidad bajo cualquier operación, normalización de cartera y que suministre un bien o servicio de manera previa debe ser consultada bajo los parámetros del SARLAFT.

1. Para el desarrollo del Sistema de Administración de Riesgo Operativo, se utilizará el formato F-GR-04-Reporte de Eventos, con el fin de documentar los eventos de riesgos que pueden llegar a presentarse y materializarse conforme a cada proceso.
2. El proceso de Gestión del Riesgo contará con un mapa de riesgo integral por proceso el cual contemplará los lineamientos de los diferentes SAR.
3. Desde la oficina de riesgos se realizará una evaluación anual a los controles dispuestos a cada proceso, los cuales se encuentran relacionados en el “Mapa de Riesgos”, enfocada a la evaluación de aquellos controles que se encuentren relacionados con los eventos de riesgo materializados durante la vigencia.
4. El cálculo de pérdida esperada será el indicador que medirá el nivel riesgo de cualquier operación de crédito que se busque celebrar con la entidad.
5. El IDEAR no establecerá relaciones contractuales ni otorgará beneficios a personas naturales o jurídicas que se encuentren en las listas restrictivas utilizadas por la entidad, o vinculadas en procesos administrativos o judiciales por LA/FT, ni continuará con la relación contractual cuando luego de haber establecido una relación contractual o se hubiesen otorgado beneficios, sean incluidas en dichas listas restrictivas o se les inicie procesos administrativos o judiciales por LA/FT. Adicionalmente, aquellos delitos que considere la Oficina de Riesgos afecten a nivel reputacional, legal y de contagio a la entidad.

CONTROL DE CAMBIOS

Control de Cambios		
Versión	Fecha de Aprobación (D/M/A)	Descripción del cambio
01	24 de octubre de 2019	Acta Comité Institucional de Gestión y Desempeño 09/2019
02	06 de abril de 2021	Acta Comité Institucional de Gestión y Desempeño No.03
03	05 de junio de 2021	Acta Comité Institucional de Gestión y Desempeño No.02
04	05 de junio de 2023	Acta Comité Institucional de Gestión y Desempeño No.02

05	10 de noviembre de 2023	Actualización Numeral b) Proceso No 13 Requerimientos Tecnológicos. Acta Comité Institucional de Gestión y Desempeño No.13
06	30 de diciembre de 2024	Se cambio en el documento los literales por numerales, “número que identifica un numeral o de la letra que identifica un literal.” Asimismo, se asignó codificación al documento conforme a la norma ISO 9001:2015 y el nuevo modelo de operación por procesos. Se realizó la actualización y cambio de posición de los literales (letras) del Proceso Gestión Presupuestal y Contable así: Literales: (a) paso al numeral (2), literal b fue eliminado, literal d paso al numeral (1), se modificaron los literales h (7), i (8), k (10), l (11), m (12), y la Inclusión de los numerales: o (14), p (15), q (16), r (17), s (18), t (19). Socializado y aprobado en Comité Institucional de Gestión y Desempeño mediante Acta No.15

Elaboró	Revisó	Aprobó
Nombre: YEIMMY LORENA AGUIRRE DELGADILLO	Nombre: Comité Institucional de Gestión y Desempeño mediante Acta No. 15 del 30 de diciembre de 2024	Nombre: Comité Institucional de Gestión y Desempeño mediante Acta No.15 del 30 de diciembre de 2024.
Cargo: Profesional Universitario Planeación	Cargo: N/A	Cargo: N/A
Firma: ORIGINAL FIRMADO	Firma: N/A	Firma: N/A
Fecha: 26 de diciembre de 2024	Fecha: 30 de diciembre de 2024	Fecha: 30 de diciembre de 2024