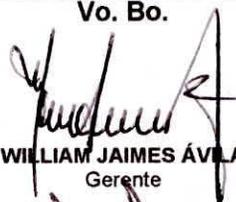
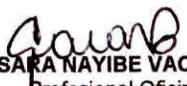


ifc

INSTITUTO FINANCIERO DE CASANARE

MANUAL DE GOBIERNO CORPORATIVO

Mayo de 2019

Actualizado por:	Revisado por:	Vo. Bo.	Aprobado por:
 ANDRES SIERRA AMAZO Abogado Asesor Externo	 DAIRO MARTIN JUYA RUIZ Jefe Oficina Asesora Jurídica	 WILLIAM JAIMES ÁVILA Gerente	JUNTA DIRECTIVA Instituto Financiero de Casanare
 MARITZA TOVAL G. Profesional Talento Humano	 SARA NAYIBE VACA G. Profesional Oficina Planeación	 JUAN R. LOPEZ M. Subgerente Activo y Fro.	Acta 05 de 2019 Acuerdo 05 de 2019

	SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD	MANUAL	CODIGO : MGD00-00
	PROCESO GESTION DOCUMENTAL		FECHA DE APROBACIÓN: 10/09/2014
			VERSIÓN:00

CONTENIDO

INSTITUTO FINANCIERO DE CASANARE	3
OBJETO SOCIAL	3
MISIÓN	3
VISIÓN	4
NATURALEZA JURÍDICA	4
GOBIERNO CORPORATIVO	4
1. INTRODUCCIÓN	4
2. INTERPRETACIÓN DEL MANUAL GOBIERNO CORPORATIVO	5
3. ÓRGANOS DE GOBIERNO CORPORATIVO DEL INSTITUTO	5
3.1 Junta Directiva:.....	5
3.1.1 Composición y Funciones Generales:.....	6
3.1.2 Convocatoria para la elección del Delegado del Sector Productivo miembro de la Junta Directiva	6
3.1.3 Funciones:.....	6
3.1.4 Funciones establecidas en los Estatutos:.....	6
3.1.5 Funciones respecto al Sistema de Control Interno:.....	6
3.1.6 Funciones respecto a la Administración del Riesgo:	8
3.2 Comités de Apoyo.....	8
3.2.1 Comité Institucional de Gestión y Desempeño:	9
3.2.1.1 Integración:.....	9
3.2.1.2 Secretaría Técnica del Comité Institucional de Gestión y Desempeño	9
3.2.1.3 Funciones:.....	10
3.2.1.4 Funciones de la Secretaría Técnica:	13
3.2.1.5 Obligaciones de los integrantes del comité institucional de Gestión y desempeño:	13
3.2.1.6 Impedimentos y Recusaciones:.....	14
3.2.1.7 Sesiones:.....	14
3.2.1.8 Quórum y Decisiones:.....	14
3.2.2 Comité institucional de Coordinación del Sistema de Control Interno:	15
3.2.2.1 Integración:.....	15
3.2.2.2 Secretaría técnica del comité de coordinación de Control interno:.....	15
3.2.2.3 Funciones:.....	15
3.2.2.4 Funciones de la Secretaría Técnica:	16
3.2.2.5 Sesiones:.....	17
3.2.2.6 Quórum y decisiones:.....	17
3.2.3 Comité de Buen Gobierno:.....	17
3.2.3.1 Principios orientadores del ejercicio del Buen Gobierno:.....	18
3.2.3.2 Integración:.....	18
3.2.3.3 Secretaría Técnica de Comité de Buen Gobierno:.....	18
3.2.3.4 Funciones:.....	19
3.2.3.5 Funciones de la Secretaría Técnica:	19
3.2.3.6 Sesiones:.....	20
3.2.3.7 Quórum y Decisiones:.....	20
3.2.4 Comité de Riesgos:	20

 <small>INSTITUTO FINANCIERO DE CAGHARE</small>	SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD	MANUAL	CODIGO : MGD00-00
	PROCESO GESTION DOCUMENTAL		FECHA DE APROBACIÓN: 10/09/2014
			VERSIÓN:00

3.2.4.1	Integrantes:.....	20
3.2.4.2	Secretaría Técnica:	21
3.2.4.3	Funciones:.....	21
3.2.4.4	Funciones de la Secretaría Técnica:	21
3.2.4.5	Sesiones:.....	22
3.2.4.6	Quórum y Decisiones:.....	22
3.3	Representante Legal:	22
3.3.1	Funciones Estatutarias:	22
3.4	Control Interno:	22
3.5	Estructura Organizacional:	23
4.	RELACIÓN CON GRUPOS DE INTERÉS:.....	24
4.1	Clientes:.....	24
4.2	Proveedores:.....	25
4.3	Entes de control, inspección y vigilancia:.....	25



	SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD	MANUAL	CODIGO : MGD00-00
	PROCESO GESTION DOCUMENTAL		FECHA DE APROBACIÓN: 10/09/2014
			VERSIÓN:00

INSTITUTO FINANCIERO DE CASANARE

El Instituto Financiero De Casanare – IFC, es una Institución vinculada a la Secretaría de Agricultura, Ganadería y Medio Ambiente de Casanare; encargada de adelantar programas de fomento de actividades agropecuarias, industriales, de comercialización, servicios e inversión social; con el objeto de impulsar el desarrollo sostenible de la región y el mejoramiento de la calidad de vida de sus gentes.

Fue creada mediante el Decreto No. 107 de 27 de julio de 1992 inicialmente bajo el nombre de FONDESCA; nace de la necesidad de apoyar la ejecución de las políticas, planes y proyectos de índole Nacional, Departamental y Municipal diseñadas para fortalecer, articular y desarrollar el sector productivo de Casanare.

Su creación se dió con el propósito de ampliar su radio de acción y facultarlo para adquirir mayores compromisos, de acuerdo a las exigencias de la modernización Departamental, se reorganiza mediante el Decreto No. 0073 del 30 de mayo de 2.002 emanado de la Gobernación de Casanare y recibe el nombre de Instituto Financiero de Casanare, sometida al régimen jurídico de las empresas Industriales y Comerciales del Estado de acuerdo a la Ley 489 de 1998, con personería jurídica, autonomía administrativa y presupuestal, vinculada a la Secretaría de Desarrollo Económico del Departamento, como institución financiera líder que dota de las herramientas necesarias a la comunidad para el desarrollo de sus proyectos a través de financiación y asesoría crediticia con criterios de equidad, productividad, competitividad, sostenibilidad y participación de los sectores productivos

OBJETO SOCIAL

El Instituto Financiero de Casanare IFC, tendrá por objeto el desarrollo económico y social Departamento y la Región mediante la gestión económica, la financiación para la ejecución de obras, programas y proyectos de desarrollo local, municipal, departamental y regional a través de los servicios y asesoría integral, financiera y de crédito; así como de otras actividades que sean calificadas por la Junta Directiva.

MISIÓN

En el IFC fomentamos el desarrollo económico y social del Departamento de Casanare, a través de la prestación de servicios financieros, empresariales y gestión de proyectos; contribuyendo al mejoramiento de la calidad de vida y satisfacción de nuestros clientes, con responsabilidad social y ambiental.

	SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD	MANUAL	CODIGO : MGD00-00
	PROCESO GESTION DOCUMENTAL		FECHA DE APROBACIÓN: 10/09/2014
			VERSIÓN:00

VISIÓN

En el 2023, seremos una entidad líder en financiación y gestión de proyectos productivos en la región, con sostenibilidad financiera, eficiencia, calidad en el servicio y un equipo humano competente y comprometido.

NATURALEZA JURÍDICA

El Instituto Financiero De Casanare cuya sigla es IFC, es una empresa comercial y de gestión económica del departamento de Casanare, sometida al régimen jurídico de las empresas Industriales y Comerciales del estado de acuerdo a la Ley 489 de 1998, con personería jurídica, autonomía administrativa y presupuestal, vinculada a la secretaría de Desarrollo Económico del Departamento.

GOBIERNO CORPORATIVO

1. INTRODUCCIÓN

Las buenas prácticas de gobierno corporativo sustentan diversos mecanismos encaminados a hacer que los procesos de gestión sean transparentes, objetivos, medibles, y en ese sentido, sujetos de mejora y desarrollo continuo. A partir de la conceptualización de la Superintendencia Financiera de Colombia (SFC), el Gobierno Corporativo es el sistema (conjunto de normas y órganos internos) mediante el cual se dirige y controla la gestión de una persona jurídica¹. Dichos mecanismos crean un sistema de pesos y contrapesos donde todo proceso de gestión tiene supervisión, medición y control por parte de otro órgano independiente de él. El sistema de gobierno corporativo debe promover y sustentar una adecuada relación entre los distintos órganos de gobierno que permita garantizar el apropiado desempeño tanto financiero como social de cualquier organización.

El Instituto Financiero del Casanare, IFC es una empresa comercial e industrial del estado, sociedad cerrada, cuyo capital es en su totalidad público, como ente descentralizado de la Gobernación del departamento del Casanare. Esto significa que su máximo órgano de dirección es su Junta Directiva. Si bien, gran parte de las recomendaciones sobre gobierno corporativo se realizan con el objetivo de coordinar las relaciones entre los accionistas y sus representantes, en IFC, el énfasis que debe adquirir el sistema de gobierno corporativo es el de delimitar y coordinar los órganos de dirección y control con el objetivo de llevar a cabo la misión y la visión del instituto.

	SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD	MANUAL	CODIGO : MGD00-00
	PROCESO GESTION DOCUMENTAL		FECHA DE APROBACIÓN: 10/09/2014
			VERSIÓN:00

Ahora bien, el presente manual también incluye los mecanismos mediante los cuales se estipulan las conductas deseables frente a la responsabilidad pública inherente al objeto social del Instituto Financiero de Casanare en su Código de Ética.

2. INTERPRETACIÓN DEL MANUAL GOBIERNO CORPORATIVO

El presente manual tiene como destinatario o ámbito de aplicación a todos los servidores del IFC y, por ello, estos deberán cumplir con todas las disposiciones aquí establecidas y velar por su cumplimiento y su mejoramiento continuo.

El Manual de Buen Gobierno también recoge lineamientos y políticas expuestos en diferentes códigos y manuales y debe ser interpretado en relación con ellos; Dichos códigos y manuales son los Estatutos de la Institución, el Reglamento Interno de trabajo de IFC y el Manual de Prevención de Lavado de Activos o Sistema de Administración del riesgo de Lavado de Activos y Financiación del Terrorismo (SARLAFT) y el Modelo Integrado de Planeación y Gestión.

Cuando se presente duda sobre su interpretación, o se encuentren vacíos o contradicciones se deberá presentar una consulta al Comité Institucional de Gestión y Desempeño quien estará en capacidad de dar claridad y orientación sobre el alcance de la presente normatividad, evaluará y tomará la decisión a que haya lugar.

El presente manual es una herramienta dinámica y oportuna para la gestión del instituto. Por ello, la modificación, adición o derogatoria de sus disposiciones serán responsabilidad exclusiva de la junta directiva como el máximo órgano de administración y dirección del Instituto.

3. ÓRGANOS DE GOBIERNO CORPORATIVO DEL INSTITUTO

3.1 Junta Directiva:

La Junta Directiva del Instituto Financiero del Casanare (IFC) es el máximo órgano de dirección y administración del Instituto. Tiene a su cargo la orientación y control de todas las actividades de la entidad, aprobando y verificando el cumplimiento de su objeto, así como la misión y visión Institucional.

	SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD	MANUAL	CODIGO : MGD00-00
	PROCESO GESTION DOCUMENTAL		FECHA DE APROBACIÓN: 10/09/2014
			VERSIÓN:00

3.1.1 Composición y Funciones Generales:

La Junta Directiva de conformidad con los Estatutos estará conformada, por los siguientes miembros:

1. El Gobernador del Departamento o su Delegado, quien la presidirá
2. El Secretario de Agricultura, Ganadería y Medio Ambiente o su Delegado,
3. El Secretario de Hacienda Departamental o su Delegado
4. Un delegado del sector productivo designado por los presidentes de los gremios, organizaciones o asociaciones con presencia en el Departamento.

El gerente tendrá asiento en la Junta Directiva y participará con voz, pero sin voto, El Subgerente Administrativo del Instituto o quien haga sus veces, actuará como secretario de la Junta Directiva.

3.1.2 Convocatoria para la elección del Delegado del Sector Productivo miembro de la Junta Directiva.

El delegado del sector productivo se elegirá conforme al procedimiento que establezca la Junta Directiva del Instituto Financiero del Casanare a través de los Estatutos.

3.1.3 Funciones:

Las funciones de la Junta son las determinadas por la Ley, las establecidas en los Estatutos, las que se establezcas en el presente Manual.

3.1.4 Funciones establecidas en los Estatutos:

Son funciones de Junta Directiva del IFC las establecidas en los Estatutos vigentes de la entidad.

3.1.5 Funciones respecto al Sistema de Control Interno:

Sin perjuicio de las obligaciones especiales asignadas a este órgano en otras disposiciones legales, estatutarias o en reglamentos, en materia de control interno, en cumplimiento de los deberes que le señala la Ley, la Junta Directiva es la instancia responsable de:

Handwritten signature and initials

	SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD	MANUAL	CODIGO : MGD00-00
	PROCESO GESTION DOCUMENTAL		FECHA DE APROBACIÓN: 10/09/2014
			VERSIÓN:00

- a) Participar activamente en la planeación estratégica de la entidad, aprobarla y efectuar el seguimiento, para determinar las necesidades de redireccionamiento estratégico cuando se requiera.
- b) Definir y aprobar las estrategias y políticas generales relacionadas con el SCI, con fundamento en las recomendaciones del Comité Departamental de Auditoría y el Comité Institucional de Coordinación del Sistema de Control Interno del I.F.C.
- c) Establecer mecanismos de evaluación formal a la gestión conforme al cumplimiento de objetivos a largo plazo y los niveles de riesgo.
- d) Definir líneas de responsabilidad y rendición de cuentas a través de la organización.
- e) Analizar el proceso de gestión de riesgo y adoptar las medidas necesarias para fortalecerlo en aquellos aspectos que así lo requieran.
- f) Adoptar las medidas necesarias para garantizar la independencia del jefe de Control Interno y hacer seguimiento a su cumplimiento.
- g) Requerir y analizar los informes del SCI, que sean presentados por los diferentes órganos de control o supervisión, e impartir las órdenes necesarias para que se adopten las recomendaciones y correctivos a que haya lugar.
- h) Solicitar y estudiar, con la debida anticipación, toda la información relevante que requiera para contar con la ilustración suficiente para adoptar responsablemente las decisiones que le corresponden debidamente fundamentadas y razonablemente justificadas y solicitar asesoría experta, cuando sea necesario.
- i) Requerir las aclaraciones y formular las objeciones que considere pertinentes respecto a los asuntos que se someten a su consideración.
- j) Aprobar los recursos necesarios para que el SCI cumpla sus objetivos.
- k) Solicitar informes al Comité Institucional de Coordinación del Sistema de Control Interno del I.F.C., sobre la gestión de riesgos en la entidad y las medidas adoptadas para el control o mitigación de los riesgos más relevantes, por lo menos una vez al año, o con una frecuencia que consideren procedente.
- l) Evaluar las recomendaciones sobre el SCI que formule el Comité de Auditoría y los otros órganos de control interno y externos, adoptar las medidas pertinentes, y hacer seguimiento a su cumplimiento.

Todas las decisiones y actuaciones que se produzcan en desarrollo de las atribuciones antes mencionadas deben constar por escrito en el acta de la reunión respectiva.

	SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD	MANUAL	CODIGO : MGD00-00
	PROCESO GESTION DOCUMENTAL		FECHA DE APROBACIÓN: 10/09/2014
			VERSIÓN:00

3.1.6 Funciones respecto a la Administración del Riesgo:

La Junta directiva de IFC, tiene bajo su responsabilidad el Direccionamiento Estratégico de la gestión, control y monitoreo de los riesgos del instituto. Es su deber la formulación de políticas y mecanismos que sean ejecutados por la Gerencia y por el Profesional de Riesgo o quien haga sus veces para el cumplimiento de los objetivos de la gestión y prevención de riesgos.

En este sentido, la Junta Directiva tiene bajo sus funciones principales la de realizar el nombramiento del comité de riesgos, definir sus funciones y aprobar su reglamento interno. Adicionalmente, es responsabilidad de la Junta Directiva la aprobación de los manuales de riesgo de SARC, SARL, SARO, SARLAFT y SARM, donde se especifican las funciones específicas para cada tipo de riesgo.

3.2 Comités de Apoyo

El Instituto Financiero de Casanare contará con el apoyo, para realizar la gestión orientada al cumplimiento de objetivos, con los siguientes comités: Comité Institucional de Gestión y Desempeño, Comité Institucional de Coordinación del Sistema de Control Interno, Comité de Buen Gobierno y Comité de Riesgos; los cuales tendrán las siguientes reglas generales:

- a) Fijar su propio reglamento de funcionamiento.
- b) Establecer y aprobar su plan de acción con su correspondiente cronograma.
- c) Convocar a los miembros con dos (2) días hábiles de antelación a la fecha de reunión, adjuntando el orden del día propuesto para la reunión.
- d) Las decisiones que les correspondan deberán aprobarse por mayoría simple, los temas o asuntos que a su juicio consideren se elevarán a Junta Directiva o Gerencia, según sea la recomendación del respectivo comité, para que sean resueltas en instancia superior.
- e) Expedir Actas numeradas y fechadas de cada reunión. La oficina de planeación tendrá la custodia de todas las Actas de los Comités al igual que coordinará acciones para su correspondiente digitalización.
- f) El secretario de cada comité tendrá la función de hacer seguimiento a las decisiones adoptadas y, deberá incluir en el orden del día, una intervención sobre el cumplimiento de dichas decisiones.

	SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD	MANUAL	CODIGO : MGD00-00
	PROCESO GESTION DOCUMENTAL		FECHA DE APROBACIÓN: 10/09/2014
			VERSIÓN:00

3.2.1 Comité Institucional de Gestión y Desempeño:

El Comité Institucional de Gestión y Desempeño es un órgano rector, articulador y ejecutor, a nivel institucional, de las acciones y estrategias para la correcta implementación, operación, desarrollo, evaluación y seguimiento del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG.

3.2.1.1 Integración:

El Comité Institucional de Gestión y Desempeño del Instituto Financiero de Casanare está integrado por:

- ✓ El Gerente, quien lo presidirá
- ✓ El Subgerente Comercial y de Crédito
- ✓ El Subgerente Administrativo y Financiero
- ✓ El Jefe de la Oficina Asesora Jurídica
- ✓ El Jefe de la Oficina Asesora de Planeación
- ✓ El jefe de la Oficina de Control Interno, con voz sin voto

El Comité podrá invitar a sus reuniones con carácter permanente u ocasional a los servidores públicos, que de acuerdo a los asuntos a tratar y por condición de líderes y responsables de procesos, jerarquía, funciones o conocimiento técnico deban asistir. Estas personas tendrán derecho a voz sin voto. La citación a los servidores la realizará el secretario técnico a través de la convocatoria a las sesiones y su asistencia será de carácter obligatorio.

El Comité Institucional de Gestión y Desempeño contará con el apoyo técnico de grupos de trabajo para cada sistema de gestión que a su vez asumirá la responsabilidad de liderar la implementación, mantenimiento, actualización y cumplimiento de los requisitos técnicos propios de cada subtema o componente de las políticas de gestión y desempeño.

3.2.1.2 Secretaría Técnica del Comité Institucional de Gestión y Desempeño

La secretaría técnica del Comité Institucional de Gestión y Desempeño del Instituto Financiero de Casanare será ejercida por el jefe de la oficina Asesora de planeación o quien haga sus veces.

	SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD	MANUAL	CODIGO : MGD00-00
	PROCESO GESTION DOCUMENTAL		FECHA DE APROBACIÓN: 10/09/2014
			VERSIÓN:00

3.2.1.3 Funciones:

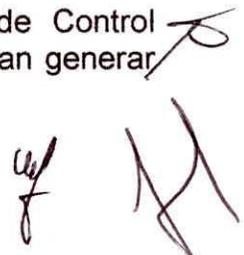
Son funciones del Comité Institucional de Gestión y Desempeño del Instituto Financiero de Casanare, las siguientes:

- a) Gestionar la implementación del Modelo Integrado de Planeación y gestión MIPG conforme a la metodología definida por el Departamento Administrativo de la Función Pública.
- b) Aprobar, coordinar y hacer seguimiento a la ejecución de políticas, planes, programas y requerimientos para la implementación y ejecución del MIPG.
- c) Aprobar y hacer seguimiento, por lo menos una vez cada tres meses, a las acciones y estrategias adoptadas para la operación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG.
- d) Analizar el desempeño institucional de la entidad, apoyándose en los informes generados en las dependencias que sean necesarias e identificar y proponer acciones de mejoramiento para la implementación del modelo y sus políticas.
- e) Articular los esfuerzos institucionales, recursos, metodologías y estrategias para asegurar la implementación y sostenibilidad del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG.
- f) Proponer al Comité Sectorial de Gestión y el Desempeño Institucional, iniciativas que contribuyan al mejoramiento en la implementación y operación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG.
- g) Presentar los informes que el Comité Sectorial de Gestión y el Desempeño Institucional y los organismos de control requieran sobre la gestión y el desempeño de la entidad.
- h) Adelantar y promover acciones permanentes de autodiagnóstico para facilitar la valoración interna de la gestión.
- i) Realizar seguimiento periódico a los siguientes temas: indicadores, cumplimiento de metas de plan de gobierno y plan estratégico, mapas de riesgo, transparencia, acceso a la información, participación ciudadana, rendición de cuentas, servicio al ciudadano, racionalización de trámites, gobierno digital, desempeño institucional, gestión del talento humano, seguridad digital, gestión documental, eficiencia del gasto público y defensa judicial.
- j) Asegurar la implementación y desarrollo de las políticas de gestión y directrices en materia de seguridad digital y de la información.

Handwritten signature and initials, including a large 'H' and an arrow pointing upwards.

	SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD	MANUAL	CODIGO : MGD00-00
	PROCESO GESTION DOCUMENTAL		FECHA DE APROBACIÓN: 10/09/2014
			VERSIÓN:00

- k) Las funciones del comité de gerencia, son las contempladas en el manual de gobierno corporativo y código de ética, comités de apoyo a la junta directiva y en la normatividad vigente.
- l) Las responsabilidades y roles respecto a MECI y al Sistema de Gestión de Calidad, son las contempladas en la normatividad vigente y las asignadas por el Gerente del IFC que tengan relación directa con los roles, la implementación, desarrollo y evaluación de los mismos.
- m) Las funciones respecto a Gobierno en Línea y a la estrategia anti trámites, son las contempladas en la normatividad vigente, y las asignadas por el Gerente del IFC que tengan relación directa con los roles, la implementación, desarrollo y evaluación de los mismos.
- n) Las funciones y responsabilidades que tienen relación con Gestión documental y archivo, son las establecidas en la normatividad vigente, y las asignadas por el Gerente del IFC que tengan relación directa con los roles, la implementación, desarrollo y evaluación del mismo.
- o) Las funciones y responsabilidades referentes a la sostenibilidad contable, son las descritas en la normatividad vigente, y las asignadas por el Gerente del IFC que tengan relación directa con los roles, la implementación, desarrollo y evaluación del mismo.
- p) Aprobar y hacer seguimiento al plan institucional de capacitación, estímulos, bienestar social y herramientas necesarias para la implementación interna de las políticas de gestión, dirigido a los servidores públicos de la entidad.
- q) Asegurar la implementación y desarrollo de las políticas de gestión y directrices en materia de seguridad digital y de la información.
- r) Realizar seguimiento a la implementación del manual de gobierno corporativo de la entidad.
- s) Definir mejoras al Modelo Integrado de Planeación y Gestión implementado por la entidad, con especial énfasis en las actividades de control establecidas en todos los niveles de la organización, y estudiar y adoptar las propuestas por el Comité Institucional de Coordinación de Control Interno.
- t) Efectuar recomendaciones al Comité Institucional de Coordinación de Control Interno en relación con las políticas de gestión y desempeño que puedan generar cambios o ajustes a la estructura de control de la entidad.



	SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD	MANUAL	CODIGO : MGD00-00
	PROCESO GESTION DOCUMENTAL		FECHA DE APROBACIÓN: 10/09/2014
			VERSIÓN:00

- u) Generar espacios que permitan a sus participantes el estudio y análisis de temas relacionados con políticas de gestión y desempeño, buenas prácticas, herramientas, metodologías u otros temas de interés para fortalecer la gestión y el desempeño institucional y así lograr el adecuado desarrollo de sus funciones.
- v) Evaluar y definir el plan de acción del instituto para cada vigencia teniendo en cuenta los objetivos estratégicos e iniciativas definidas en el Plan Estratégico, en el cual se especificarán los objetivos, proyectos o actividades, metas, responsables, indicador de cumplimiento, fecha de cumplimiento por dependencia.
- w) Evaluar y definir el plan anual de adquisiciones de bienes y servicios, y definir necesidades o cambios que requieren ajuste al plan.
- x) Evaluar la información financiera y definir estrategias que conlleven a mantener la sostenibilidad financiera, recaudo óptimo de cartera, y crecimiento institucional.
- y) Recomendar acciones de intervención y revisión de políticas internas a que haya lugar, con el propósito de lograr un desempeño institucional armónico.
- z) Evaluar los informes de avance y cumplimiento del plan de acción e indicadores que presentan las dependencias.
- aa) Hacer revisión de los programas de mejoramiento continuo, de los programas de buen gobierno, relacionados con la publicación de la información y la transparencia de la organización.
- bb) Velar por el cumplimiento de las metas propuestas a partir de los principios éticos de la institución, del servicio público y del sector financiero.
- cc) Funciones que establezca la Ley y el Gerente mediante acto administrativo para implementar la estrategia de Gobierno en Línea
- dd) Determinar, al interior del Instituto Financiero de Casanare los lineamientos para planear, monitorear y evaluar las actividades relacionadas con la implementación de la estrategia de Gobierno en línea aplicando y cumpliendo lo establecido en el Manual Estrategia de Gobierno en Línea.
- ee) Definir los lineamientos para la implementación efectiva de las políticas y estándares asociados como la política de seguridad de la información y seguridad informática, política de actualización de la información en el sitio web e intranet, política de uso aceptable de los servicios de red y de internet, política de servicio de medios electrónicos, política de privacidad y condiciones de uso y política de interoperabilidad, entre otros,

	SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD	MANUAL	CODIGO : MGD00-00
	PROCESO GESTION DOCUMENTAL		FECHA DE APROBACIÓN: 10/09/2014
			VERSIÓN:00

ff) Las demás que tengan relación directa con la implementación, desarrollo y evaluación del modelo y las que se establezcan en reglamentos internos.

3.2.1.4 Funciones de la Secretaría Técnica:

La secretaria técnica del Comité tendrá las siguientes funciones:

- a) Convocar a sesiones a los integrantes del Comité Institucional de Gestión y Desempeño, indicando: hora, día y lugar de la reunión.
- b) Programar la agenda del Comité Institucional de Gestión y Desempeño y enviarla previamente a cada uno de los integrantes del Comité.
- c) Redactar las actas de las reuniones.
- d) Organizar la logística y los recursos técnicos necesarios para el funcionamiento del Comité.
- e) Custodiar, conservar y coordinar el archivo y control de las actas del Comité, así como de los demás documentos que se posean, tanto en medio físico como electrónico.
- f) Hacer seguimiento a las decisiones adoptadas y compromisos adquiridos por el Comité, por lo menos una vez cada tres (3) meses.
- g) Preparar los informes que sobre el comité le sean solicitados
- h) Las demás funciones que establezca la ley o el reglamento

3.2.1.5 Obligaciones de los integrantes del comité institucional de Gestión y desempeño:

Los integrantes del Comité Institucional de Gestión y Desempeño tendrán las siguientes obligaciones:

- a) Asistir a las reuniones que sean convocadas.
- b) Suscribir las actas de cada sesión.
- c) Suscribir los actos administrativos y las comunicaciones que en ejercicio de sus funciones expida el Comité.

	SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD	MANUAL	CODIGO : MGD00-00
	PROCESO GESTION DOCUMENTAL		FECHA DE APROBACIÓN: 10/09/2014
			VERSIÓN:00

d) Las demás funciones que establezca la ley o el reglamento.

Los integrantes del Comité Institucional de Gestión y Desempeño pueden delegar en su presidente la suscripción de los actos que contengan sus decisiones.

3.2.1.6 Impedimentos y Recusaciones:

Los integrantes del Comité Institucional de Gestión y Desempeño están sujetos a las causales de impedimento y recusación previstas en el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.

Cuando un miembro del Comité advierta que puede estar inmerso en una de las causales de impedimento, deberá informarlo inmediatamente al Presidente del Comité, quien deberá decidir el impedimento. De aceptarlo, designará su remplazo y en el mismo acto ordenará la entrega de los documentos.

Cuando el integrante del Comité no manifieste su impedimento, podrá ser recusado por el interesado, quien deberá aportar las pruebas que considere necesarias para decidir el impedimento.

Cuando el impedimento recaiga en el presidente del Comité, la decisión se adoptará por la mayoría de los integrantes del Comité

3.2.1.7 Sesiones:

El Comité se reunirá por lo menos dos veces al mes. También se podrá reunir de forma extraordinaria por solicitud de los integrantes y previa citación de la Secretaría Técnica.

3.2.1.8 Quórum y Decisiones:

El Comité sesionará con al menos cuatro (4) de sus miembros siendo indispensable la presencia del presidente y el secretario técnico. Las decisiones se tomarán por mayoría simple y se dejará constancia de sus deliberaciones en actas

Se podrán celebrar sesiones virtuales, las cuales serán solicitadas por el Representante Legal o por la Secretaría Técnica. En las sesiones virtuales se podrá deliberar y decidir por medio de comunicación simultánea o sucesiva, utilizando los recursos tecnológicos en materia de telecomunicaciones, tales como: fax, teléfono, teleconferencia, videoconferencia, correo electrónico, internet, conferencia virtual o vía chat y todos aquellos medios que se encuentren al alcance de los miembros del comité.

	SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD	MANUAL	CODIGO : MGD00-00
	PROCESO GESTION DOCUMENTAL		FECHA DE APROBACIÓN: 10/09/2014
			VERSIÓN:00

3.2.2 Comité institucional de Coordinación del Sistema de Control Interno:

De acuerdo a lo establecido en la Ley 87 de 1993, en el Decreto 648 de 2017, y adoptado en el instituto Financiero mediante Resolución 173 de 2018 constitúyase el Comité Institucional de Coordinación del sistema de Control Interno como órgano asesor e instancia decisoria en los asuntos del control interno, integrado por:

3.2.2.1 Integración:

El Comité Institucional de Coordinación del sistema de Control Interno del Instituto Financiero de Casanare está integrado por:

- ✓ El Gerente del Instituto Financiero de Casanare, quien lo presidirá.
- ✓ El Subgerente Administrativo y Financiero
- ✓ El Subgerente Comercial y de Crédito
- ✓ El Jefe de la Oficina Asesora de Planeación
- ✓ El Jefe de la Oficina Asesora Jurídica

El Comité podrá invitar a sus reuniones con carácter permanente u ocasional a los servidores públicos, que de acuerdo a los asuntos a tratar y por condición de líderes y responsables de procesos, jerarquía, funciones o conocimiento técnico deban asistir. Estas personas tendrán derecho a voz sin voto. La citación a los servidores la realizará el secretario técnico a través de la convocatoria a las sesiones y su asistencia será de carácter obligatorio.

3.2.2.2 Secretaría técnica del comité de coordinación de Control interno:

La secretaría técnica del Comité Coordinación de Control Interno será ejercida por el Jefe de la oficina Asesora de Control Interno, quien participará con voz pero sin voto

3.2.2.3 Funciones:

Le corresponde al comité institucional de coordinación del sistema de control interno:

- a) Evaluar el estado del Sistema de Control Interno de acuerdo con las características propias de cada organismo o entidad y aprobar las modificaciones, actualizaciones y acciones de fortalecimiento del sistema a partir de la normatividad vigente, los informes presentados por el jefe de control interno o quien haga sus veces, organismos de control y las recomendaciones del Comité Institucional de Gestión y Desempeño.

	SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD	MANUAL	CODIGO : MGD00-00
	PROCESO GESTION DOCUMENTAL		FECHA DE APROBACIÓN: 10/09/2014
			VERSIÓN:00

- b) Aprobar el Plan Anual de Auditoría de la entidad presentado por el jefe de control interno o quien haga sus veces, hacer sugerencias y seguimiento a las recomendaciones producto de la ejecución del plan de acuerdo con lo dispuesto en el estatuto de auditoría, basado en la priorización de los temas críticos según la gestión de riesgos de la administración.
- c) Aprobar el Estatuto de Auditoría Interna y el Código de Ética del auditor, así como verificar su cumplimiento.
- d) Revisar la información contenida en los estados financieros de la entidad y hacer las recomendaciones a que haya lugar.
- e) Servir de instancia para resolver las diferencias que surjan en desarrollo del ejercicio de auditoría interna.
- f) Conocer y resolver los conflictos de interés que afecten la independencia de la auditoría.
- g) Someter a aprobación del representante legal la política de administración del riesgo y hacer seguimiento, en especial a la prevención y detección de fraude y mala conducta.
- h) Las demás asignadas por el Gerente del Instituto Financiero de Casanare.

3.2.2.4 Funciones de la Secretaría Técnica:

La secretaria técnica del Comité tendrá las siguientes funciones:

- a) Convocar al Comité a sesiones ordinarias y extraordinarias.
- b) Moderar la intervención de los miembros.
- c) Levantar y llevar en estricto orden las actas del comité Institucional de Coordinación de Control Interno.
- d) Preparar los informes que sobre el comité le sean solicitados

	SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD	MANUAL	CODIGO : MGD00-00
	PROCESO GESTION DOCUMENTAL		FECHA DE APROBACIÓN: 10/09/2014
			VERSIÓN:00

3.2.2.5 Sesiones:

El Comité se reunirá como mínimo dos (2) veces en el año.

- ✓ La asistencia a las sesiones del Comité será Obligatoria
- ✓ Habrá quorum de decisión con la mitad más uno de sus miembros
- ✓ De cada una de las sesiones del comité, se levantará el acta respectiva y la firma el presidente y la secretaria.

3.2.2.6 Quórum y decisiones:

El Comité sesionará con al menos cuatro (4) de sus miembros siendo indispensable la presencia del presidente. Las decisiones se tomaran por mayoría simple y se dejará constancia de sus deliberaciones en actas

En Los casos que se considere viable, el comité podrá sesionar total o parcialmente de manera virtual

3.2.3 Comité de Buen Gobierno:

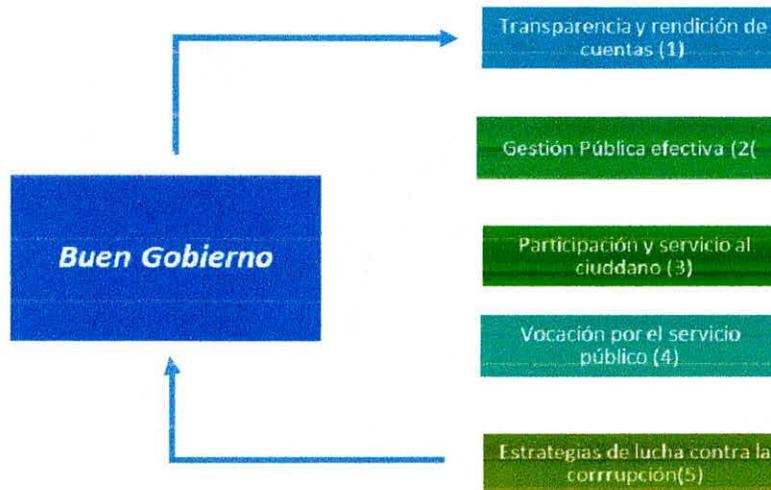
Tiene como uno de sus objetivos establecer prácticas de transparencia por medio de: rendición de cuentas, un trabajo colectivo interinstitucional Estatal, implementando y ejecutando esquemas de medición y seguimiento con resultados cuantificables, con requisitos centrales tales como una buena gestión y pulcritud en el manejo de los recursos públicos, adicionalmente promover la participación privada en la financiación de los proyectos, promoviendo la participación ciudadana en el proceso de control de la ejecución de las política públicas

La práctica del Buen Gobierno busca mejores organizaciones, eficiencia de los recursos públicos y procesos de gestión, atracción y promoción de talento humano con excelencia para el servicio público y mayor transparencia.

El comité de Buen Gobierno será el encargado de revisar la implementación y la pertinencia de los procesos y procedimientos relacionados con las prácticas de buen gobierno corporativo.

	SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD	MANUAL	CODIGO : MGD00-00
	PROCESO GESTION DOCUMENTAL		FECHA DE APROBACIÓN: 10/09/2014
			VERSIÓN:00

3.2.3.1 Principios orientadores del ejercicio del Buen Gobierno:



*Fuente: Departamento Nacional de Planeación

3.2.3.2 Integración:

El Comité de Buen Gobierno del Instituto Financiero de Casanare está integrado por:

- ✓ El Gerente del instituto, quien lo presidirá
- ✓ El secretario de Agricultura, Ganadería y Medio Ambiente del departamento o su delegado.
- ✓ El Jefe de la Oficina de Planeación.

El Comité podrá invitar a sus reuniones con carácter permanente u ocasional a los servidores públicos, que de acuerdo a los asuntos a tratar y por condición de líderes y responsables de procesos, jerarquía, funciones o conocimiento técnico deban asistir. Estas personas tendrán derecho a voz sin voto. La citación a los servidores la realizará el secretario técnico a través de la convocatoria a las sesiones y su asistencia será de carácter obligatorio.

3.2.3.3 Secretaría Técnica de Comité de Buen Gobierno:

La secretaría técnica del Comité de Buen Gobierno será ejercida por el Jefe de la oficina Asesora Jurídica, quien participará con voz pero sin voto

	SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD	MANUAL	CODIGO : MGD00-00
	PROCESO GESTION DOCUMENTAL		FECHA DE APROBACIÓN: 10/09/2014
			VERSIÓN:00

3.2.3.4 Funciones:

- a) Supervisar los requisitos de nombramiento, inhabilidades o prohibiciones, y competencias necesarias del personal directivo del instituto incluyendo Jefes de Oficinas Asesoras y Subgerentes.
- b) Promover la capacitación de los Directivos, así como su adecuado entrenamiento y actualización en temas académicos, comerciales y estratégicos del Instituto que tengan relación con las competencias de la Junta.
- c) Analizar los informes de autoevaluación de la Junta Directiva y hacer recomendaciones para su mejora.
- d) Monitorear las inversiones y las participaciones de los miembros de la Junta y del personal directivo del instituto con el fin de identificar posibles escenarios de conflictos de interés.
- e) Presentar observaciones sobre las propuestas de reforma a los estatutos y Código de Buen Gobierno que tengan relación con las prácticas de gobierno corporativo y presentar las modificaciones, actualizaciones y derogatorias de las disposiciones relacionadas con el mismo.
- f) Monitorear el desempeño de los comités de apoyo al sistema de gobierno corporativo.
- g) Las demás competencias relacionadas con Gobierno Corporativo que no estén a cargo directamente de la Junta Directiva.

3.2.3.5 Funciones de la Secretaría Técnica:

La secretaria técnica del Comité tendrá las siguientes funciones:

- a) Convocar al Comité a sesiones ordinarias y extraordinarias.
- b) Moderar la intervención de los miembros.
- c) Levantar y llevar en estricto orden las actas del comité de Buen Gobierno.
- d) Preparar los informes que sobre el comité le sean solicitados

	SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD	MANUAL	CODIGO : MGD00-00
	PROCESO GESTION DOCUMENTAL		FECHA DE APROBACIÓN: 10/09/2014
			VERSIÓN:00

3.2.3.6 Sesiones:

El comité de Buen Gobierno se reunirá con una periodicidad semestral, o extraordinariamente cuando se requiera, previa convocatoria del secretario técnico del comité.

Dicha convocatoria se realizará por escrito con 8 días hábiles de antelación enviando la propuesta del orden del día y los temas que serán tratados en la reunión.

Las actas serán elaboradas por el secretario técnico y serán firmadas por el presidente y el secretario

3.2.3.7 Quórum y Decisiones:

El Comité sesionará con al menos dos (2) de sus miembros siendo indispensable la presencia del presidente. Las decisiones se tomaran por mayoría simple y se dejará constancia de sus deliberaciones en actas

En Los casos que se considere viable, el comité podrá sesionar total o parcialmente de manera virtual

3.2.4 Comité de Riesgos:

En apoyo a la gestión estratégica de la Junta Directiva y la Gerencia, el Comité de Riesgos tiene como misión proponer las políticas y estrategias de mejoramiento sobre diversos procesos de administración del riesgos, así como para la evaluación, calificación y control que garanticen la efectividad del sistema de administración de los mismos.

El Comité de Riesgos está encargado de velar por el cabal cumplimiento de las disposiciones de la Junta Directiva en torno a los asuntos de riesgos, siendo un órgano de apoyo estratégico a la labor de la Junta Directiva y de la Gerencia en la definición de políticas y el mejoramiento continuo de la administración integral, activa y preventiva de riesgos.

3.2.4.1 Integrantes:

El Comité de Riesgos del Instituto Financiero de Casanare está integrado por:

- ✓ El Gerente, quien lo presidirá
- ✓ El Subgerente Administrativo y Financiero
- ✓ El Subgerente Comercial y de Crédito

	SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD	MANUAL	CODIGO : MGD00-00
	PROCESO GESTION DOCUMENTAL		FECHA DE APROBACIÓN: 10/09/2014
			VERSIÓN:00

- ✓ El Jefe de la Oficina Asesora de Planeación
- ✓ E jefe de la Oficina Asesora Jurídica
- ✓ El jefe de control interno asistirá como invitado permanente con voz pero sin voto

El Comité podrá invitar a sus reuniones con carácter permanente u ocasional a los servidores públicos, que de acuerdo a los asuntos a tratar y por condición de líderes y responsables de procesos, jerarquía, funciones o conocimiento técnico deban asistir. Estas personas tendrán derecho a voz sin voto. La citación a los servidores la realizará el secretario técnico a través de la convocatoria a las sesiones y su asistencia será de carácter obligatorio.

3.2.4.2 Secretaría Técnica:

La Secretaria del Comité de Riesgo será ejercida por quien realice la función o actividad de seguimiento y monitoreo del riesgo, quien tendrá voz pero no voto.

3.2.4.3 Funciones:

- a) Evaluar, revisar y proponer para aprobación de la Junta Directiva, las políticas, las estrategias, el manual, herramientas y escenarios con los supuestos bases que se utilizarán para la medición y control del riesgo de liquidez, mercado, de crédito, operacional, SARLAFT, así como el plan de contingencia.
- b) Reportar a la Junta Directiva, al menos trimestralmente sobre la exposición a los diferentes tipos de riesgo del Instituto, su evolución en el tiempo, las principales medidas correctivas adoptadas, el cumplimiento de límites, de la misma manera cualquier otro aspecto relacionado con las políticas y procedimientos de IFC.
- c) Velar porque la gestión de los diferentes tipos de riesgo sea efectiva y que los eventos de riesgo sean consistentemente identificados, medidos, mitigados y monitoreados y asegurar que se implementen las acciones correctivas requeridas en caso de que existan desviaciones con respecto a los límites adoptados.
- d) Las funciones específicas que se definan para el Comité en cada uno de los manuales de riesgo vigentes en la entidad.

3.2.4.4 Funciones de la Secretaría Técnica:

La secretaria técnica del Comité tendrá las siguientes funciones:

- a) Convocar al Comité a sesiones ordinarias y extraordinarias.

	SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD	MANUAL	CODIGO : MGD00-00
	PROCESO GESTION DOCUMENTAL		FECHA DE APROBACIÓN: 10/09/2014
			VERSIÓN:00

- b) Moderar la intervención de los miembros.
- c) Levantar y llevar en estricto orden las actas del comité de Riesgo.
- d) Preparar los informes que sobre el comité le sean solicitados

3.2.4.5 Sesiones:

El comité de Riesgo se reunirá con una periodicidad mensual, o extraordinariamente cuando se requiera, previa convocatoria del secretario técnico del comité.

Las actas serán elaboradas por el secretario técnico y serán firmadas por el presidente y el secretario

3.2.4.6 Quórum y Decisiones:

El Comité sesionará con la mitad más uno de sus miembros siendo indispensable la presencia del presidente. Las decisiones se tomaran por mayoría simple y se dejará constancia de sus deliberaciones en actas

En Los casos que se considere viable, el comité podrá sesionar total o parcialmente de manera virtual

3.3 Representante Legal:

La representación legal del Instituto está a cargo de la Gerencia. Su designación se realizará por el Gobernador del Departamento por tratarse de un agente del gobernador, de conformidad con lo establecido en los Estatutos.

3.3.1 Funciones Estatutarias:

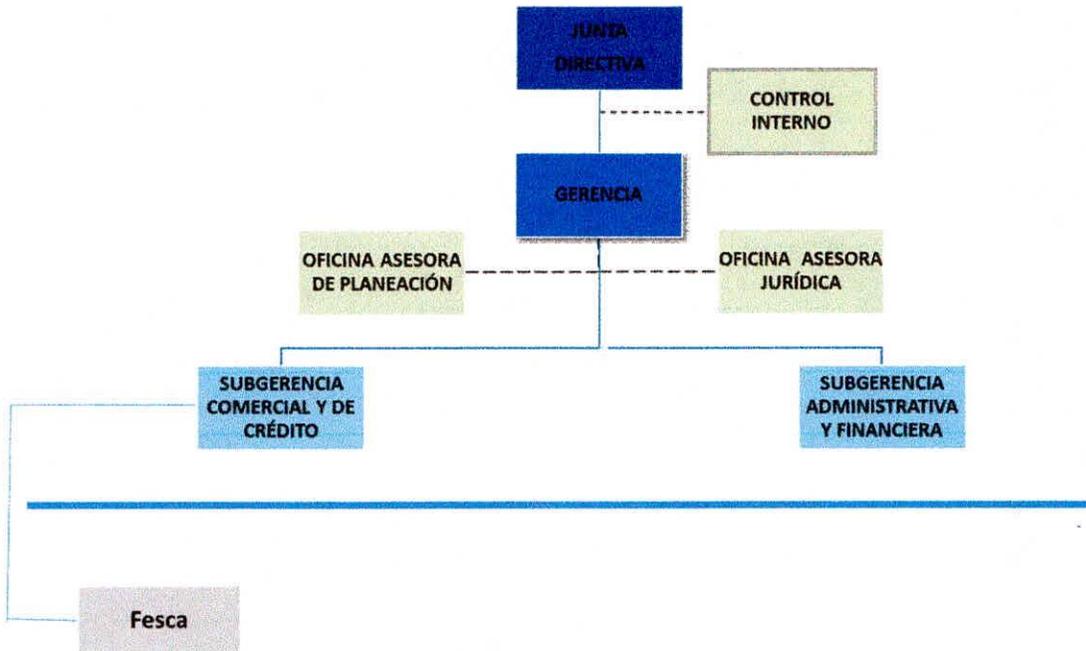
- ✓ La establecidas en los estatutos de la entidad.
- ✓ Las establecidas en los manuales y reglamentos internos
- ✓ La derivadas de orden normativo o legal.

3.4 Control Interno:

El control interno del Instituto será ejercido por el Jefe de la oficina asesora de Control Interno designado por el Gobernador de Casanare por un periodo fijo de cuatro (4) años, de acuerdo a lo establecido en la Ley 1474 de 2011. Sus funciones serán las establecidas por la ley.

	SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD	MANUAL	CODIGO : MGD00-00
	PROCESO GESTION DOCUMENTAL		FECHA DE APROBACIÓN: 10/09/2014
			VERSIÓN:00

3.5 Estructura Organizacional:



La Estructura Orgánica de la entidad se conforma por la Junta directiva como máximo órgano rector, La Gerencia, Las Subgerencias, Las Oficinas Asesoras y se establece así:

- ✓ Junta Directiva
- ✓ Gerencia
- ✓ Subgerencia Administrativa y Financiera
- ✓ Subgerencia Comercial y de Crédito
- ✓ Oficina Asesora Jurídica
- ✓ Oficina Asesora de Planeación

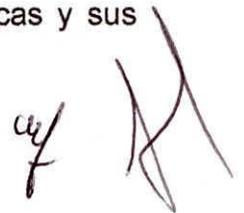
 ifc <small>INSTITUTO FINANCIERO DE CASANARE</small>	SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD	MANUAL	CODIGO : MGD00-00
	PROCESO GESTION DOCUMENTAL		FECHA DE APROBACIÓN: 10/09/2014
			VERSIÓN:00

4. RELACIÓN CON GRUPOS DE INTERÉS:

4.1 Clientes:

Teniendo en cuenta la normatividad colombiana respecto a las responsabilidades para con el consumidor financiero y, en general, con los usuarios de la información del instituto, ya sean de carácter público o privado, IFC tendrá como marco de comunicaciones con los grupos de interés los principios y los mecanismos incluidos en la Estrategia de Gobierno en Línea estipulados en el Decreto 2573 DE 2014, además de las normas que las modifiquen. Dicha estrategia se funda en los siguientes principios que IFC adopta como Empresa Industrial y Comercial del Estado:

- ✓ **Excelencia en el servicio al ciudadano:** Propender por el fin superior de fortalecer la relación de los ciudadanos con el Estado a partir de la adecuada atención y provisión de los servicios, buscando la optimización en el uso de los recursos, teniendo en cuenta el modelo de Gestión Pública Eficiente al Servicio del Ciudadano y los principios orientadores de la Política Nacional de Eficiencia Administrativa al Servicio del Ciudadano.
- ✓ **Grupos de valor**
 - Empleados
 - Clientes
 - Estado en el rol de ente de control y accionista o propietario
 - Proveedores
 - Comunidad
 - Medio ambiente
 - Competidores
 - Medios de comunicación
- ✓ **Apertura y reutilización de datos públicos:** Abrir los datos públicos para impulsar la participación, el control social y la generación de valor agregado.
- ✓ **Interoperabilidad:** Fortalecer el intercambio de información entre entidades y sectores.
- ✓ **Innovación:** Desarrollar nuevas formas de usar las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones para producir cambios que generen nuevo y mayor valor público.
- ✓ **Colaboración:** Implementar soluciones específicas para problemas públicos, mediante el estímulo y aprovechamiento del interés y conocimiento de la sociedad, al igual que un esfuerzo conjunto dentro de las propias entidades públicas y sus servidores.



	SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD	MANUAL	CODIGO : MGD00-00
	PROCESO GESTION DOCUMENTAL		FECHA DE APROBACIÓN: 10/09/2014
			VERSIÓN:00

Adicionalmente, las acciones de IFC están ceñidas a los principios establecidos en la legislación estipulada bajo los principios de la ley 1328 de 2009 relacionada con el trato al consumidor financiero, que son: debida diligencia, libertad de elección, transparencia e información cierta, suficiente y oportuna. Además de la responsabilidad frente al trámite de quejas, manejo adecuado de los conflictos de interés y educación para el sector financiero.

Para ello, IFC implementará un Sistema de Atención al Consumidor Financiero (SAC) que cuenta con procesos y procedimientos reflejados en los mecanismos de solución de quejas y reclamos, capacitación de los servidores y divulgación de la información a los usuarios. Para monitorear dichas relaciones, IFC tiene las siguientes políticas:

- a. Planear y monitorear las solicitudes, quejas y reclamos a través de un sistema PQRS, cuyo desempeño se revisará mensualmente por la Oficina de Planeación y rendirá cuentas al Comité Institucional de Gestión y Desempeño semestralmente.
- b. El Comité Institucional de Gestión y Desempeño revisará la implementación de servicios que permitan acceder a mejor información y que el sistema permita atender las solicitudes de los usuarios de manera más ágil, usando sistemas eficientes de información.

4.2 Proveedores:

IFC contará con un Manual de Contratación, que contiene las políticas y los procesos mediante los cuales el Instituto se relaciona con sus proveedores en el marco del derecho privado.

Dicho Manual establecerá la regulación de los conflictos de interés y se establecen los criterios que deben observar las personas con facultad de decisión sobre la contratación de suministros y servicios o la fijación de condiciones económicas de las operaciones realizadas en nombre del IFC, señalando el sometimiento de la contratación de suministros y servicios a los procedimientos establecidos al efecto y el deber de las personas intervinientes de evitar cualquier clase de interferencia que pueda afectar su imparcialidad y objetividad.

4.3 Entes de control, inspección y vigilancia:

El control, inspección y vigilancia serán responsabilidad de la Superintendencia Financiera de Colombia, cuando así corresponda. El control fiscal corresponderá a la contraloría departamental del Casanare y a la Procuraduría, Fiscalía y Contaduría General de la nación de acuerdo a su competencia.



	SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD	ACUERDO	CODIGO : RGD00-08
	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL		FECHA DE APROBACIÓN: 15/05/2017
			VERSIÓN: 02

ACUERDO N°: **005**
(04 JUL 2019)

"Por medio del cual se actualiza el Manual de Gobierno Corporativo.

LA JUNTA DIRECTIVA DEL INSTITUTO FINANCIERO DE CASANARE

En uso de sus atribuciones constitucionales, legales y estatutarias, y

CONSIDERANDO

Que el Instituto Financiero de Casanare mediante contrato 067 de 2015 contrató la consultoría con la firma GH INVESTMENT, con cual se entregó el documento MANUAL DE GOBIERNO CORPORATIVO Y CÓDIGO DE ÉTICA del Instituto Financiero de Casanare, el cual fue adoptado mediante resolución 604 del 29 de diciembre de 2015.

Que el Gerente del IF, mediante resolución 278 del 07 de octubre de 2016 modificó y adoptó el Manual de Gobierno Corporativo y Código de ética del Instituto Financiero de Casanare, de acuerdo a las facultades otorgadas por la Junta Directiva a través del artículo segundo del Acuerdo 001 de 2016.

Que el artículo 133 de la Ley 1753 de 2015, por la cual se expide el Plan Nacional de Desarrollo 2014-2018 "Todos por un nuevo país", integró en un solo Sistema de Gestión los Sistemas de Desarrollo Administrativo y de Gestión de la Calidad, previstos en las Leyes 489 de 1998 y 872 de 2003, respectivamente, debiendo articularse con el Sistema de Control Interno consagrado en la Ley 87 de 1993 y en los artículos 27 al 29 de la Ley 489 de 1998.

Que la Ley 1499 de 2017 mediante el Artículo 2.2.22.3.8. estableció la obligación de crear el Comité Institucional de Gestión y Desempeño encargado de orientar la implementación y operación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG, el cual sustituirá los demás comités que tengan relación con el Modelo y que no sean obligatorios por mandato legal.

Que el Departamento Administrativo de la función Pública creó el Código de Integridad para ser aplicable a todos los servidores de las entidades públicas de la Rama Ejecutiva colombiana, el cual debe ser armonizado con el código de ética.

Que por lo anterior, se hace necesario actualizar el Manual de Gobierno Corporativo y Código de Ética con el fin de ajustarlo a la reglamentación vigente.

	SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD	ACUERDO 005	CODIGO : RGD00-08
	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL		FECHA DE APROBACIÓN: 15/05/2017
			VERSIÓN: 02

Que es facultad de la Junta estudiar, debatir y aprobar los proyectos de acuerdo sometidos a su consideración y que se requieran para el funcionamiento del Instituto, de acuerdo a lo establecido en el literal i del artículo 15 del Acuerdo 004-1 de 2018.

Por lo anteriormente expuesto,

ACUERDA

ARTÍCULO PRIMERO: Adoptar el Manual de Gobierno Corporativo del Instituto Financiero de Casanare, contenido en el anexo adjunto el cual consta de 25 páginas.

ARTICULO SEGUNDO: Autorizar al gerente del IFC para que mediante acto administrativo reglamente y/o actualice de acuerdo a cambios normativos, los comités de apoyo establecidos en el presente manual, a fin de garantizar su adecuado funcionamiento y operación.

ARTICULO TERCERO: Publíquese el contenido del presente acuerdo en la página web del IFC.

ARTICULO CUARTO: El presente acuerdo deroga todas las disposiciones que le sean contrarias.

ARTICULO QUINTO: El presente Acuerdo rige a partir de la fecha de su publicación.

Dado en Yopal Casanare a los, 04 III 2019

PUBLIQUESE Y CUMPLASE

JOSÉ ANDRÉS ALVAREZ SIERRA
 Presidente Delegado – Junta Directiva
 Asesor Despacho Gobernación de Casanare

JUAN RICARDO LÓPEZ MORALES
 Secretario Junta Directiva
 Subgerente Administrativo y Financiero