

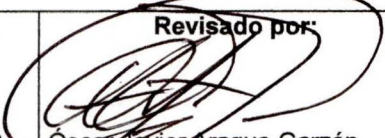
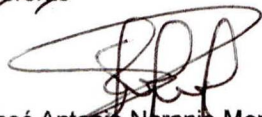


MANUAL DE GOBIERNO CORPORATIVO



VERSIÓN 3.0

Actualizado por:	Revisado por:	Viabilizado por:	Aprobado por:
 Marleny Barracán Fonseca Profesional Oficina Asesora de Planeación  Fidel Antonio Rodríguez Cely Profesional de Apoyo Oficina Asesora de Planeación	 Óscar Javier Araque Garzón Gerente  José Antonio Naranjo Morales Jefe Oficina Asesora de Planeación	COMITÉ INSTITUCIONAL DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO - CIGD Acta N° 008 de 2024	JUNTA DIRECTIVA IFC Acta N° 03 de 2024 Acuerdo N° 07 de 2024





 <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


TABLA DE CONTENIDO

1.	<u>CONTEXTO INSTITUCIONAL.....</u>	<u>3</u>
2.	<u>OBJETO SOCIAL.....</u>	<u>3</u>
3.	<u>MISIÓN.....</u>	<u>5</u>
4.	<u>VISIÓN.....</u>	<u>5</u>
5.	<u>NATURALEZA JURÍDICA.....</u>	<u>5</u>
6.	<u>GOBIERNO CORPORATIVO</u>	<u>6</u>
7.	<u>MANUAL DE GOBIERNO CORPORATIVO</u>	<u>6</u>
8.	<u>INSTANCIAS DE GOBIERNO CORPORATIVO.....</u>	<u>7</u>
	8.1. Junta Directiva	7
	8.1.1. Conformación:.....	7
	8.1.2. Funciones:	8
	8.2. Comités Institucionales	8
	8.2.1. Comité Institucional de Gestión y Desempeño.....	8
	8.2.1.1. Conformación.....	8
	8.2.1.2. Funciones.	9
	8.2.1.3. Secretaría Técnica	10
	8.2.1.4. Funciones de la Secretaría Técnica:	10
	8.2.1.5. Obligaciones de los integrantes.	11
	8.2.1.6. Sesiones:	11
	8.2.1.7. Quórum y Decisiones:.....	11
	8.2.2. Comité Institucional de Coordinación del Sistema de Control Interno	11
	8.2.2.1. Conformación.....	11
	8.2.2.2. Funciones:	12




 **Dirección:** Carrera 13C No. 9-91, Yopal, Casanare.  **PBX:** 320 889 9573.

 **E-mail:** Instituto@ifc.gov.co

 <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

8.2.2.3. Secretaría Técnica.....	13
8.2.2.4. Funciones de la Secretaría Técnica.....	14
8.2.2.5. Sesiones.....	14
8.2.2.6. Quórum y decisiones.....	14
8.2.3. Comité de Riesgos.....	14
8.2.3.1. Conformación.....	15
8.2.3.2. Funciones.....	15
8.2.3.3 Secretaría Técnica:.....	16
8.2.3.4. Funciones de la Secretaría Técnica.....	16
8.2.3.5. Sesiones.....	16
8.2.3.6. Quórum y Decisiones.....	16
8.3. Inhabilidades, Impedimentos y Recusaciones.....	17
<u>9. REPRESENTANTE LEGAL.....</u>	<u>17</u>
<u>10. FUNCIONES ESTATUTARIAS.....</u>	<u>17</u>
<u>11. CONTROL INTERNO.....</u>	<u>17</u>
<u>12. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL.....</u>	<u>18</u>
<u>13. GRUPOS DE VALOR E INTERÉS.....</u>	<u>18</u>
<u>14. TRANSPARENCIA Y ÉTICA PÚBLICA.....</u>	<u>19</u>
<u>16. MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN - MIPG.....</u>	<u>20</u>

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

1. CONTEXTO INSTITUCIONAL

El Instituto Financiero de Casanare – “IFC”, es una Institución vinculada a la Secretaría de Desarrollo Económico, 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 habitantes.

Fue creado 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 dio con el propósito de ampliar su campo 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 2002 emanado de la Gobernación de Casanare y recibe el nombre de Instituto Financiero de Casanare “IFC”, regulada por el 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. Institución financiera líder, que brinda 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.

2. OBJETO SOCIAL


Según el Acuerdo N° 009 de 2022, artículo 5, el Instituto Financiero de Casanare “IFC”, tendrá por objeto el desarrollo económico y social del 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 otras actividades que sean calificadas por la Junta Directiva como parte o complemento de las señaladas en los Estatutos.

Podrá también, por excepción, aplicar parte de sus recursos y/o extender sus servicios al fomento de empresas públicas o mixtas que, sin estar destinadas a la prestación de un servicio público, tiendan a satisfacer una necesidad básica de la comunidad, que sea de especial importancia para el Departamento de Casanare.



📍 Dirección: Carrera 13C No. 9-91, Yopal, Casanare. ☎ PBX: 320 889 9573.

✉ E-mail: Instituto@ifc.gov.co

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

El Instituto prestará servicios de financiación, garantía y demás servicios financieros y administrativos al Departamento del Casanare, sus municipios y sus entes descentralizados.

El IFC generará estímulo del desarrollo social y económico del departamento, mediante el otorgamiento de crédito y asistencia técnica en los campos de la producción, transformación y comercialización al sector agropecuario y micro empresarial, en forma individual o asociativa y la incubación de empresas.

El IFC contribuirá con sus servicios a la ejecución de los programas de desarrollo del departamento, para ello podrá actuar como gestor de proyectos de vivienda, turismo ecológico, de formación técnica profesional, especializada y educación no formal.

El Instituto Financiero de Casanare brindará servicios de capacitación a funcionarios del Departamento, Alcaldías, usuarios y al sector privado a través de su Escuela de Negocios.

Así mismo podrá financiar estudios de educación superior para estudiantes casanareños, dentro y fuera del país, conforme el Plan de Desarrollo Departamental y las políticas fijadas por el Departamento.


De conformidad con el artículo 107 de la Ley 489 de 1998, y el artículo 18 de la Ley 617 de 2000, el IFC podrá celebrar convenios con la Nación, las entidades territoriales y las entidades descentralizadas para ejecución de proyectos contemplados en los correspondientes planes de desarrollo y para la prestación de servicios, ejecución de obras y cumplimiento de funciones administrativas de forma tal que su atención resulte más eficiente e implique menor costo, aspectos por los cuales se generarán comisiones y/o tarifas que se fijarán de acuerdo con la naturaleza del negocio y siguiendo las directrices establecidas para tal fin.

El Instituto Financiero de Casanare podrá realizar operaciones de libranza, cumpliendo con las exigencias legales vigentes para ejecutar esta actividad comercial.

📍 **Dirección:** Carrera 13C No. 9-91, Yopal, Casanare. ☎ **PBX:** 320 889 9573.

✉ **E-mail:** Instituto@ifc.gov.co



 <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

3. MISIÓN

En el IFC fomentamos el desarrollo económico del departamento de Casanare y la Región, a través de la prestación de servicios financieros, empresariales, comercialización, gestión y ejecución de proyectos; contribuyendo al crecimiento económico institucional, mejoramiento de la calidad de vida de nuestros grupos de valor e interés, con eficiencia organizacional, responsabilidad social y sostenibilidad ambiental.

4. VISIÓN

En el año 2044, el Instituto Financiero de Casanare será una entidad innovadora, líder en el fortalecimiento de los sectores público y privado, mediante la gestión, ejecución y operación de proyectos de desarrollo y de cooperación regional, nacional e Internacional.

5. NATURALEZA JURÍDICA

El Instituto Financiero de Casanare - IFC es una Empresa de Gestión Económica de carácter departamental, sometida al Régimen Jurídico de las Empresas Industriales y Comerciales del Estado, contemplado en la Ley 489 de 1998, dotada con personería jurídica, autonomía administrativa y patrimonio propio y vinculada a la Secretaría de Desarrollo Económico, Agricultura, Ganadería y Medio Ambiente.



📍 Dirección: Carrera 13C No. 9-91, Yopal, Casanare. ☎ PBX: 320 889 9573.

✉ E-mail: Instituto@ifc.gov.co

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

6. GOBIERNO CORPORATIVO

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, acogiendo los lineamientos establecidos en el Decreto N° 1510 de 2021, Decreto 1068 de 2015.

El manual de gobierno corporativo es un complemento a los Lineamientos estipulados en los estatutos del IFC, diseñado especialmente para facilitar el tratamiento de la operación propia de la entidad a través de la organización interna y su aprobación, ajuste o modificación será facultad expresa de la Junta Directiva.

El Instituto Financiero del Casanare, es una empresa industrial y comercial del estado, 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, por tal razón mediante el gobierno corporativo se busca delimitar y coordinar los órganos de dirección y control con el objetivo de llevar a cabo la misión y la visión del Instituto.

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 de acuerdo a la ley 2195 sobre Transparencia y ética pública y la demás reglamentación que la complementa, sustituya o modifique.

7. MANUAL DE GOBIERNO CORPORATIVO


El presente manual tiene como destinatario o ámbito de aplicación a todos los servidores públicos del Instituto Financiero de Casanare, quienes deberán cumplir con las disposiciones aquí establecidas y velar por el mejoramiento continuo.

El Manual de Gobierno Corporativo contiene lineamientos y políticas expuestos en diferentes acuerdos y manuales. Dichos acuerdos y manuales son los Estatutos, el Reglamento Interno de Trabajo, el Sistema de Administración de Riesgos - SIAR, y el Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG.

El Comité Institucional de Gestión y Desempeño – CIGD, estará en capacidad de dar claridad y orientación sobre el alcance de la presente normatividad.

📍 **Dirección:** Carrera 13C No. 9-91, Yopal, Casanare. ☎ **PBX:** 320 889 9573.

✉ **E-mail:** Instituto@ifc.gov.co

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

El presente manual es una herramienta dinámica en la gestión del Instituto. Por ello, la modificación, adición o derogatoria de sus disposiciones será facultad exclusiva de la Junta Directiva como máximo órgano de administración y dirección del Instituto.

8. INSTANCIAS DE GOBIERNO CORPORATIVO

- ❖ Junta Directiva.
- ❖ Comité Institucional de Gestión y Desempeño.
- ❖ Comité Institucional de Coordinación del Sistema de Control Interno.
- ❖ Comité de Riesgos.

8.1. Junta Directiva

La Junta Directiva del Instituto Financiero del Casanare – IFC, tiene como función general la orientación del Instituto. De conformidad con la Ley, los actos de creación y los estatutos, dictara las normas de su administración y velará porque tanto las disposiciones estatutarias como las que ella expida, sean de observancia estricta y cumplida ejecución.

8.1.1. Conformación:

La Junta Directiva del IFC según el Decreto No. 0073 de 2022 y los estatutos está conformada, por los siguientes integrantes:

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

PARÁGRAFO 1: El gerente tendrá asiento en la Junta Directiva y participará con voz, pero sin voto.

PARÁGRAFO 2: Actuará como secretario de la Junta Directiva, el Subgerente Administrativo y financiero del Instituto o quien haga sus veces.

PARÁGRAFO 3: El Instituto Financiero convocará a los gremios o comités con presencia en el Departamento debidamente organizadas para que designen el delegado del sector agropecuario, ante la Junta Directiva.



📍 Dirección: Carrera 13C No. 9-91, Yopal, Casanare. ☎ PBX: 320 889 9573.

✉ E-mail: Instituto@ifc.gov.co



CO-SC-CER403306

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

8.1.2. Funciones:

Las funciones de la Junta Directiva son las determinadas por la Ley, las establecidas en los Estatutos y la demás reglamentación vigente y aplicable.

8.2. Comités Institucionales

8.2.1. Comité Institucional de Gestión y Desempeño.

El Comité Institucional de Gestión y Desempeño - CIGD es el 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.

8.2.1.1. Conformación.

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

Con voz y voto:

- ▶ El Gerente, quien lo presidirá.
- ▶ El Subgerente Administrativo y Financiero.
- ▶ El Subgerente de Gestión Estratégica.
- ▶ El Subgerente Comercial y de Crédito.
- ▶ El Jefe de la Oficina Asesora de Planeación.
- ▶ El Jefe de la Oficina Asesora Jurídica.

Con voz y sin voto:

- ▶ El Jefe de Control Interno.

El Comité Institucional de Gestión y Desempeño podrá invitar a sus reuniones con carácter permanente u ocasional a los servidores públicos, que de acuerdo con 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 y 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

📍 Dirección: Carrera 13C No. 9-91, Yopal, Casanare. ☎ PBX: 320 889 9573.

✉ E-mail: Instituto@ifc.gov.co

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

liderar la implementación, mantenimiento, actualización y cumplimiento de los requisitos técnicos propios de cada subtema o componente de las políticas de gestión y desempeño.

8.2.1.2. Funciones.

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

1. Verificar la implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG) conforme a la metodología definida por el Departamento Administrativo de la Función Pública.
2. Aprobar, coordinar y hacer seguimiento a la ejecución de políticas, planes, programas, estrategias y requerimientos institucionales, para la implementación y ejecución del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG), determinando los tiempos, responsables y recursos en los casos que aplique.
3. Realizar seguimiento semestral a la implementación y ejecución del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG), evaluando las políticas de gestión que conforman dicho modelo.
4. Analizar el desempeño institucional de la Entidad, apoyándose en los informes generados en las dependencias que sean necesarios e identificar y proponer acciones de mejoramiento para la implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG).
5. Articular los esfuerzos institucionales, recursos, metodologías y estrategias para asegurar la implementación, sostenibilidad y mejora del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG).
6. 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).
7. Presentar los informes que el Comité Sectorial de Gestión y Desempeño y los organismos de control requieran sobre la gestión y el desempeño de la entidad.
8. Promover acciones permanentes de autodiagnóstico para facilitar la valoración interna de la gestión.
9. Realizar seguimiento periódico al plan de acción institucional, plan estratégico, planificación y asignaciones presupuestales, mapa de riesgos, 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, defensa judicial y Sistema de Gestión de Calidad.
10. Aprobar y realizar seguimiento al Plan Institucional de Capacitación, Plan de Incentivos Institucionales, Plan de Bienestar y atender las necesidades detectadas que contengan amplia cobertura institucional.

(Handwritten signature)

♥ Dirección: Carrera 13C No. 9-91, Yopal, Casanare. ☎ PBX: 320 889 9573.

✉ E-mail: Instituto@ifc.gov.co

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

11. Realizar la aprobación de los documentos generados de la implementación de la política de Gobierno Digital y la política de Seguridad Digital.
12. Proponer al gerente mecanismos para facilitar la prevención, el manejo y la divulgación de los conflictos de interés que puedan presentarse entre los grupos de interés.
13. Realizar un seguimiento a las políticas de contratación de la entidad, en aras del cumplimiento del principio de transparencia de dichos procesos.
14. Estudiar y revisar la evaluación del cumplimiento de las metas y objetivos de la calidad de la entidad dentro de los planes y políticas de la institución y recomendar los correctivos necesarios.
15. Las demás que tengan relación directa con la implementación, desarrollo y evaluación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión.

8.2.1.3. Secretaría Técnica

La Secretaría Técnica del Comité Institucional de Gestión y Desempeño del Instituto Financiero de Casanare será ejercida por Jefe de la Oficina Asesora de Planeación.

8.2.1.4. Funciones de la Secretaría Técnica:

La Secretaria Técnica del Comité tendrá las siguientes funciones:

1. Convocar a sesiones a los integrantes del Comité Institucional de Gestión y Desempeño, indicando: hora, día y lugar de la reunión.
2. Programar la agenda del Comité Institucional de Gestión y Desempeño y enviarla previamente a cada uno de los integrantes del Comité.
3. Moderar la intervención de los miembros del Comité.
4. Redactar las actas de las reuniones.
5. Organizar la logística y los recursos técnicos necesarios para el funcionamiento del Comité.
6. Custodiar, conservar, 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.
7. Hacer seguimiento a las decisiones adoptadas y compromisos adquiridos por el Comité.
8. Preparar los informes que sobre el Comité le sean solicitados.
9. Las demás funciones que establezca la ley, actos administrativos y manuales del Instituto.

📍 Dirección: Carrera 13C No. 9-91, Yopal, Casanare. ☎ PBX: 320 889 9573.

✉ E-mail: Instituto@ifc.gov.co



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

8.2.1.5. Obligaciones de los integrantes.

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

- ▶ Asistir a las reuniones que sean convocadas.
- ▶ Suscribir las actas de cada sesión.
- ▶ Desarrollar acciones que permitan dar cumplimiento a los compromisos adquiridos en las respectivas sesiones del Comité Institucional de Gestión y Desempeño - CIGD.
- ▶ Las demás funciones que establezca la ley o que regulen los actos administrativos.

8.2.1.6. Sesiones:

El Comité Institucional de Gestión y Desempeño se reunirá trimestralmente de manera ordinaria y de forma extraordinaria por solicitud de los integrantes o necesidad del servicio, previa citación de la Secretaría Técnica del CIGD.

8.2.1.7. Quórum y Decisiones:

El Comité Institucional de Gestión y Desempeño sesionará con al menos cuatro (4) de sus miembros con voto decisorio, 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.

En los casos que se considere viable, el Comité Institucional de Gestión y Desempeño podrá sesionar total o parcialmente de manera virtual, de conformidad con las normas vigentes.

8.2.2. 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, Decreto 338 de 2019 y Actos Administrativos de la entidad que regule el Comité Institucional de Coordinación del Sistema de Control Interno como órgano asesor e instancia decisoria en los asuntos del control interno.

8.2.2.1. Conformación.

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

📍 Dirección: Carrera 13C No. 9-91, Yopal, Casanare. ☎ PBX: 320 889 9573.

✉ E-mail: Instituto@ifc.gov.co



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

Con voz y voto:

- ▶ El Gerente, quien lo presidirá.
- ▶ El Subgerente Administrativo y Financiero.
- ▶ El Subgerente de Gestión Estratégica.
- ▶ El Subgerente Comercial y de Crédito.
- ▶ El Jefe de la Oficina Asesora de Planeación.
- ▶ El Jefe de la Oficina Asesora Jurídica.

Con voz y sin voto:

- ▶ El Jefe de Control Interno

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 y 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.

8.2.2.2. Funciones:

Le corresponde al Comité Institucional de Coordinación del Sistema de Control Interno:

1. Evaluar el estado del Sistema de Control Interno del Instituto Financiero de Casanare y aprobar las modificaciones, actualizaciones y acciones de fortalecimiento del sistema a partir de la normativa vigente, de los informes presentados por el jefe de control interno o quien haga sus veces, de los organismos de control y de las recomendaciones de otras instancias institucionales, como el Comité Institucional de Gestión y Desempeño u otros que suministren información relevante para la mejora del sistema.
2. 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.
3. Aprobar el Estatuto de Auditoría Interna y el Código de Ética del auditor, así como verificar su cumplimiento.
4. Revisar la información contenida en los estados financieros de (la entidad) y hacer las recomendaciones a que haya lugar, en coordinación con el Comité Institucional de Gestión y Desempeño.
5. Servir de instancia para resolver las diferencias que surjan en desarrollo del ejercicio de auditoría interna, siempre que se haya surtido el conducto regular ante

📍 Dirección: Carrera 13C No. 9-91, Yopal, Casanare. ☎ PBX: 320 889 9573.

✉ E-mail: Instituto@ifc.gov.co



CO-SC-CER403305




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

- la Oficina de Control Interno, de manera previa a la entrega del informe final de auditoría.
6. Conocer y resolver los conflictos de interés que afecten la independencia de la auditoría.
 7. Someter a aprobación en conjunto con el Comité de Riesgos la política para la administración del riesgo y hacer seguimiento para su posible actualización y evaluar su eficacia frente a la gestión del riesgo institucional. Se deberá hacer especial énfasis en la prevención y detección de fraude y mala conducta.
 8. Proporcionar información para conocer si el Sistema de Control Interno se encuentra presente y funcionando efectivamente.
 9. Coordinar y asesorar el diseño de estrategias y políticas orientadas al fortalecimiento del Sistema de Control Interno Institucional, de conformidad con las normas vigentes y las características de cada organismo o entidad.
 10. Impartir los lineamientos para la determinación, implantación, adaptación, complementación y mejoramiento permanente del Sistema de Control Interno.
 11. Verificar la efectividad del sistema de control interno para procurar el cumplimiento de los planes, metas y objetivos previstos, constatando que el control esté asociado a todas las actividades de la organización y que se apliquen los mecanismos de participación ciudadana, conforme a las directrices dadas por el Comité de Coordinación del Sistema de Control Interno.
 12. Evaluar, decidir y adoptar oportunamente las propuestas de mejoramiento del sistema de control interno que presente en sus informes la Oficina de control Interno.
 13. Analizar los informes de auditoría, seguimientos y evaluaciones que presente el jefe de control interno de la entidad, a fin de determinar las mejoras a ser implementadas en la entidad.
 14. 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, información que deberá ser suministrada al Comité de Gestión y Desempeño para su incorporación.
 15. Analizar las recomendaciones del Comité Institucional de Gestión y Desempeño en relación con las políticas de gestión y desempeño que puedan generar cambios o ajustes a la estructura de control de la entidad.
 16. Las demás funciones que establezca la ley, actos administrativos y manuales del Instituto.

8.2.2.3. Secretaría Técnica.

La Secretaría Técnica del Comité Institucional de Coordinación del Sistema de Control Interno será ejercida por el Jefe de Control Interno o quien haga sus veces.

📍 Dirección: Carrera 13C No. 9-91, Yopal, Casanare. ☎ PBX: 320 889 9573.
✉ E-mail: Instituto@ifc.gov.co

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

8.2.2.4. Funciones de la Secretaría Técnica.

La Secretaría Técnica del Comité Institucional de Coordinación del Sistema de Control Interno tendrá las siguientes funciones:

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

8.2.2.5. Sesiones.

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

- ▶ La asistencia a las sesiones del Comité será obligatoria.
- ▶ Habrá quórum de decisión con la mitad más uno de sus miembros.
- ▶ De cada una de las sesiones del Comité Institucional de Coordinación del Sistema de Control Interno, se levantará y formalizará el acta respectiva.

8.2.2.6. Quórum y decisiones.

El Comité Institucional de Coordinación del Sistema de Control Interno sesionará con al menos cuatro (4) de sus miembros con voto decisorio, siendo indispensable la presencia del presidente. Las decisiones se tomarán por mayoría simple y se dejará constancia de sus deliberaciones en actas.


En los casos que se considere viable, el Comité Institucional de Coordinación del Sistema de Control Interno podrá sesionar total o parcialmente de manera virtual, de conformidad con las normas vigentes.

8.2.3. Comité de Riesgos.

La función principal del Comité de Riesgos, es servir de apoyo a la Junta Directiva o a la Alta Dirección, en el establecimiento de las políticas de gestión de riesgos, a través de la presentación para su aprobación de las propuestas de límites, metodologías y mecanismos de medición, cobertura y mitigación de riesgos, así como la presentación al órgano de dirección, de los reportes periódicos sobre la situación particular de cada uno de los riesgos.

📍 Dirección: Carrera 13C No. 9-91, Yopal, Casanare. ☎ PBX: 320 889 9573.

✉ E-mail: Instituto@ifc.gov.co

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

8.2.3.1. Conformación.

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

Con voz y voto:

- ▶ El Gerente, quien lo presidirá.
- ▶ El Subgerente Administrativo y Financiero.
- ▶ El Subgerente de Gestión Estratégica.
- ▶ El Subgerente Comercial y de Crédito.
- ▶ El Jefe de la Oficina Asesora de Planeación.
- ▶ El Jefe de la Oficina Asesora Jurídica.

Con voz y sin voto:

- ▶ El Jefe de Control Interno.

El Comité de Riesgos podrá invitar a sus reuniones con carácter permanente u ocasional a los servidores públicos, que de acuerdo a los asuntos a tratar, por condición de líderes y responsables de procesos, jerarquía, funciones o conocimiento técnico deban asistir.

Estas personas tendrán derecho a voz pero sin voto y 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.

8.2.3.2. Funciones.

1. Evaluar, revisar y proponer para aprobación de la Junta Directiva, los manuales que hacen parte del Sistema de Administración del Riesgo, así como el Plan de Contingencia.
2. Reportar a la Alta Dirección, al menos trimestralmente los informes 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 del IFC.
3. Velar porque la gestión de los diferentes tipos de riesgo sea efectiva y que los eventos de riesgo sean consistentemente identificados, medidos, mitigados, monitoreados y asegurar que se implementen las acciones correctivas requeridas en caso de existir desviaciones con respecto a los límites adoptados.
4. Las funciones específicas que se definan para el Comité de Riesgos en cada uno de los manuales de riesgo vigentes en la entidad.
5. Aprobar la matriz de riesgo institucional.



📍 Dirección: Carrera 13C No. 9-91, Yopal, Casanare. ☎ PBX: 320 889 9573.

✉ E-mail: Instituto@ifc.gov.co

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

6. Someter a aprobación en conjunto con el Comité Institucional de Coordinación del Sistema de Control Interno la política para la administración del riesgo y hacer seguimiento, en especial a la prevención y detección de fraude y mala conducta.
7. Hacer seguimiento a las decisiones adoptadas y compromisos adquiridos por el Comité.
8. Las demás establecidas en los Manuales de Riesgos Financieros y no Financieros adoptados por la entidad.

8.2.3.3 Secretaría Técnica:

La Secretaria Técnica del Comité de Riesgos, será ejercida por el Profesional Oficina Asesora de Planeación.

8.2.3.4. Funciones de la Secretaría Técnica.

La Secretaría Técnica del Comité de Riesgos tendrá las siguientes funciones:

- ▶ Convocar al Comité de Riesgos a sesiones ordinarias y extraordinarias.
- ▶ Moderar la intervención de los miembros.
- ▶ Levantar y llevar en estricto orden las actas del Comité de Riesgos.
- ▶ Preparar los informes que en el Comité de Riesgos le sean solicitados.

8.2.3.5. Sesiones


El Comité de Riesgos se reunirá trimestralmente de manera ordinaria y de forma extraordinaria por solicitud de los integrantes o necesidad del servicio, previa citación de la Secretaría Técnica del Comité de Riesgos.

De cada una de las sesiones del Comité de Riesgos, se levantará y formalizará el acta respectiva.

8.2.3.6. Quórum y Decisiones

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

En los casos que se considere viable, el Comité de Riesgos podrá sesionar total o parcialmente de manera virtual, de conformidad con las normas vigentes.

 <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

8.3. Inhabilidades, Impedimentos y Recusaciones

Los miembros de los Comités Institucionales regulados en este documento, les serán aplicables las prohibiciones contemplados en la normatividad aplicable para los servidores públicos y especialmente el Decreto 128 de 1976 o las normas que lo adicionen, modifiquen o sustituyan.

Cuando un miembro de los Comités Institucionales 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 administrativo ordenará la entrega de los documentos si hubiere lugar.

Cuando alguno de los integrantes de los Comités mencionados en el presente documento no manifieste su impedimento, podrá ser recusado por el interesado, quien deberá aportar las pruebas que considere necesarias para demostrar y decidir el impedimento.

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

9. REPRESENTANTE LEGAL

La representación legal del Instituto Financiero de Casanare - IFC estará a cargo del Gerente, quien será el encargado de dirigir y coordinar todo lo relacionado con la planeación, programación, organización y control de todas las actividades que deba realizar el Instituto para el cumplimiento de los objetivos y funciones señaladas en los Estatutos.

El Gerente del IFC es agente del Gobernador y como tal, de su libre nombramiento y remoción, asimilándose para todos los efectos fiscales a un Secretario de Despacho y devengará la misma asignación definida para estos.

10. FUNCIONES ESTATUTARIAS

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


11. CONTROL INTERNO

El Control Interno de gestión del Instituto Financiero de Casanare será ejercido por el Jefe de Control Interno designado por el Gobernador de Casanare por un periodo fijo de



♥ Dirección: Carrera 13C No. 9-91, Yopal, Casanare. ☎ PBX: 320 889 9573.

✉ E-mail: Instituto@ifc.gov.co

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

cuatro (4) años, de acuerdo a lo establecido en la Ley 1474 de 2011. Sus funciones serán las establecidas por la ley, actos administrativos y manuales del Instituto.

12. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

La estructura orgánica de la entidad está conforma por la Junta Directiva como máximo órgano rector, del nivel directivo la Gerencia, la Subgerencia Administrativa y Financiera, Subgerencia de Gestión Estratégica y la Subgerencia Comercial y de Crédito; del nivel asesor la Oficina Asesora de Planeación y Oficina Asesora Jurídica; y la Oficina de Control Interno.



El Fondo de Educación Superior del Departamento de Casanare - FESCA se refleja en el organigrama por ser un fondo cuenta adscrito a la entidad según Ordenanza No 05 de 2008 modificada por la Ordenanza No. 003 de 2024.

13. GRUPOS DE VALOR E INTERÉS

El ejercicio de caracterización surge de la necesidad de diseñar e implementar de la mejor manera la gestión de la entidad, basada en la guía de la función pública incluida dentro del Modelo Integrado de Planeación y Gestión- MIPG, para ello, es necesario identificar las características, necesidades, intereses, expectativas y preferencias de los grupos de valor. Una vez identificados estos aspectos, se podrán hacer los ajustes necesarios a la

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

metodología adoptada por el IFC, ya que se presentan las acciones más focalizadas, con la intención de responder de manera satisfactoria el mayor número de requerimientos (PQRSD), su retroalimentación y lograr una participación activa de los grupos de valor frente a los objetivos de la Entidad y a los productos y servicios de la misma.

El Instituto Financiero de Casanare, tomara las guías suministrada por el Departamento Administrativo de la Función Pública – DAPF y la normatividad vigente y aplicable.

Para la gestión de los grupos de valor e interés y sus caracterización, el Instituto Financiero de Casanare aprueba a través del Comité Institucional de Gestión y Desempeño la metodología y herramientas necesarias y reglamenta mediante acto administrativo su aplicabilidad.

14. TRANSPARENCIA Y ÉTICA PÚBLICA

El Instituto Financiero de Casanare – IFC, en atención a su Misión Institucional y en su compromiso con la lucha contra la corrupción y el fomento de la integridad pública, debe establecer acciones sobre Transparencia y Ética Pública - PTEP para cada vigencia, con el fin de promover la cultura de la legalidad e identificar, medir, controlar y monitorear constantemente el riesgo de corrupción en el desarrollo de su misionalidad, este se constituye como una herramienta de control preventivo respecto de la gestión institucional, contemplando la obligatoriedad para todas las entidades estatales de elaborar anualmente una estrategia de lucha contra la corrupción y de atención al ciudadano, en busca de promover la transparencia y mitigar los riesgos de corrupción en la Entidad alineado a las bases del Plan Nacional de Desarrollo, Plan de Desarrollo del Departamento de Casanare y Plan Estratégico de la entidad.


La entidad establecerá acciones que permitan cumplir con la ley 1474 de 2011, la ley 2195 de 2022 o las normas que lo adicionen, modifiquen o sustituyan.

El Código de Integridad es el principal instrumento técnico de la Política de Integridad del Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG, la cual hace parte de la Dimensión de Talento Humano, y el Instituto Financiero de Casanare debe procurar por ejecutar las acciones de debida diligencia en el cumplimiento de la reglamentación vigente en materia de Transparencia y Ética Pública.

El Código de Integridad será el código general del servicio público, y será la base para que la entidad promueva sus propios procesos de socialización y apropiación en su cotidianidad, a través de la inclusión de principios de acción particulares sobre los 5 valores del Código General.

📍 Dirección: Carrera 13C No. 9-91, Yopal, Casanare. ☎ PBX: 320 889 9573.

✉ E-mail: Instituto@ifc.gov.co

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

16. MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN - MIPG

El Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG reglamentado mediante el Decreto 1499 de 2017 es obligatorio para las entidades de la Rama Ejecutiva tanto del orden nacional como territorial, de las cuales hacen parte las entidades descentralizadas, como son las empresas industriales y comerciales del Estado, cuyo capital público sea igual o superior al 90%.

La Alta Dirección del Instituto Financiero de Casanare IFC, expedirá los actos administrativos a que haya lugar, para la aplicación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG) con siete (7) dimensiones, cada dimensión operativa de (MIPG) se desarrolla a través de las políticas de gestión y desempeño institucional señaladas por la normatividad vigente, donde se define que el Comité Institucional de Gestión y Desempeño es el encargado de orientar la del modelo en el Instituto Financiero de Casanare, sus integrantes son: Sistema de Gestión de Calidad, el Modelo Integrado de Planeación y Gestión, MECI y el sistema de Administración de Riesgos, en cumplimiento del Decreto 1499 de 2017, o las normas que lo adicionen, modifiquen o sustituyan.

CONTROL DE CAMBIOS			
Versión	Fecha [dd/mm/yy]	Actualizado por:	Razón de la actualización
00	29/12/2015	G&H INVESTMENTS	Elaborado Versión inicial
01	27/09/2016	FERNANDO RIVERA GÓMEZ – JEFE OFICINA DE PLANEACIÓN	Revisión y ajuste de Contenido
02	04/07/2019	ANDRES SIERRA AMAZO – MARITZA TOVAR GUTIERREZ	Marco estratégico, convocatoria delegado sector productivo, comité institucional de gestión y desempeño, comités, organigrama, código de integridad, buen gobierno, Revisor fiscal. Revisión y ajustes de contenido
3.0	10/07/2024	MARLENY BARRAGAN FONSECA	Actualización de Misión – Visión; exclusión del Comité de Buen Gobierno y ajustes del contenido del respectivo manual, según acta N°008-24 de Comité Institucional de Gestión y Desempeño y aprobado por la Junta Directiva del IFC.

📍 Dirección: Carrera 13C No. 9-91, Yopal, Casanare. ☎ PBX: 320 889 9573.

✉ E-mail: Instituto@ifc.gov.co

