
 ifc <small>INSTITUTO FINANCIERO DE CASANARE</small>	SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD	RESOLUCIÓN	CODIGO : RGD00-02
	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL		FECHA DE APROBACIÓN: 30/05/2013
			VERSIÓN:01

TRD_100_06_04



288
RESOLUCIÓN N° _____ DE



04 DIC 2024

“Por medio de la cual se actualiza e integran las resoluciones 457 de 2014, 356 de 2018 y 351 de 2022 sobre la adopción del Sistema Integrado de Planeación y Gestión, sus dimensiones y políticas y el equipo MECI-Calidad del Instituto Financiero de Casanare - IFC”.

EL GERENTE DEL INSTITUTO FINANCIERO DE CASANARE “IFC”

En uso de las facultades legales, en especial las conferidas por el decreto 107 del 27 de julio de 1992, decreto 0073 del 30 de mayo de 2002, acuerdo 009 del 16 de agosto de 2022 y acuerdo N° 005 del 23 junio de 2023 y 08 del 10 de julio de 2024 y,

CONSIDERANDO:


Que de conformidad con lo establecido en el artículo 209 de la constitución política, la función administrativa está al servicio de los intereses generales y se desarrolla con fundamento en los principios de igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad.


Que el artículo 18° literal a) del Acuerdo 009 de 2022 asigna al Gerente, la función de *“dirigir, coordinar, controlar, vigilar y velar por el correcto funcionamiento del Instituto y suscribir como representante legal, los actos y contratos que para tales fines deban celebrarse”*.

Que mediante el decreto No. 1499 de 2017, se modificó el decreto No. 1083 de 2015, decreto único reglamentario del sector función pública, sustituyendo los títulos 22 y 23 de la parte 2 del Libro 2 en lo relacionado con el sistema de gestión y se establece su articulación con el sistema de control interno, y en su artículo 2.2.22.3.4 estableció la obligatoriedad de adoptar el Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG en los organismos y entidades de los órdenes nacional y territorial de la Rama Ejecutiva del Poder Público, como un marco de referencia para dirigir, planear, ejecutar, hacer seguimiento, evaluar y controlar la gestión de las entidades y organismos públicos, con el fin de generar resultados que atiendan los planes de desarrollo y resuelvan las necesidades y problemas de los ciudadanos, con integridad y calidad en el servicio.

Que el Decreto No. 648 de 2017 en su Artículo 2.2.21.1.5 consagra; que las entidades públicas que hacen parte del ámbito de aplicación de la Ley 87 de 1993 deben crear un Comité Institucional de Coordinación del Sistema de Control Interno que funcionará como órgano asesor e instancia decisoria en los asuntos del control interno, para evaluar el estado del Sistema de Control Interno y aprobar las modificaciones, actualizaciones y acciones de fortalecimiento del sistema, aprobar el plan anual de auditoría de la entidad, aprobar el estatuto de auditoría interna y el código de ética del auditor, así como verificar su cumplimiento; revisar la información contenida en los estados financieros de la entidad y hacer las recomendaciones a que haya lugar, entre otras funciones.







	SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD	RESOLUCIÓN	CODIGO : RGD00-02
	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL		FECHA DE APROBACIÓN: 30/05/2013
			VERSIÓN:01

Que, en relación con el Sistema de Gestión, el Decreto No. 1499 de 2017 establece que está conformado por las políticas, normas, recursos e información necesarios para dirigir la gestión pública al mejor desempeño institucional y a la consecución de resultados, para satisfacer las necesidades y el goce efectivo de los derechos de los ciudadanos, el cual se complementa y articula, entre otros, con los Sistemas Nacional de Servicio al Ciudadano, de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo, de Gestión Ambiental y de Seguridad de la Información.

Que en su Artículo 2.2.22.3.8 el Decreto No. 1499 de 2017 define la integración de un 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, en cumplimiento de las Disposiciones legales enunciadas, el Instituto Financiero de Casanare (IFC), mediante la Resolución No. 356 de 2018 adoptó el Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG) y constituye el Comité Institucional de Gestión y Desempeño; mediante Resolución 351 de 2022 se modifica parcialmente la Resolución 356 de 2018 en lo relacionado con las políticas que adopta pasando de 16 a 19 políticas, también modificó el artículo Sexto de dicha resolución relacionado con las responsabilidades de los integrantes del Modelo Integrado de Planeación y Gestión..

Que el Departamento Administrativo de la Función Pública – DAFP, publicó la versión 5 del Manual Operativo del Modelo de Integrado de Planeación y Gestión, de fecha diciembre de 2023 actualizando la dimensión de gestión con valores para resultados; se aclara el alcance, se reorganizan las políticas y se actualizan contenidos de las políticas de servicio al ciudadano, participación ciudadana, racionalización de trámites, gobierno digital y transparencia, lucha contra la corrupción y acceso a la información.

Que se hace necesario, realizar la actualización e integración de las Resoluciones 457 de 2014 *“Por medio del Cual se reglamenta instancias de participación del MECI y actualiza el EQUIPO MECI-COMITÉ CALIDAD del Instituto Financiero de Casanare”*, la Resolución 356 de 2018 *“Por la cual se adopta el Modelo de Planeación y Gestión -MIPG – y se constituye el Comité Institucional de Gestión y Desempeño del Instituto Financiero de Casanare”* y la Resolución 351 de 2022 *“Por la cual se modifica la Resolución 356 de 2018, se actualiza las disposiciones internas relacionadas con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión –MIPG-, en el Instituto Financiero de Casanare (IFC) y se dictan otras disposiciones”*.

En mérito de lo expuesto;



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

 ifc <small>INSTITUTO FINANCIERO DE CASANARE</small>	SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD	RESOLUCIÓN 288	CODIGO : RGD00-02
	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL		FECHA DE APROBACIÓN: 30/05/2013
			VERSIÓN:01

RESUELVE

ARTÍCULO PRIMERO. Armonizar el Modelo Integrado de Planeación y Gestión –MIPG–. Armonícese el Modelo integrado de Planeación y Gestión –MIPG–, para el instituto Financiero de Casanare, como el modelo que integra las normas, metodologías, herramientas e instrumentos mediante los cuales se planifica y se gestiona el actuar del Instituto Financiero de Casanare.

ARTICULO SEGUNDO: Integrantes del Comité Institucional de Gestión y Desempeño. El Comité Institucional de Gestión y Desempeño del Instituto Financiero de Casanare, estará integrado por los siguientes servidores públicos, quienes concurrirán con voz y voto y serán miembros permanentes:

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

Parágrafo Primero: la secretaría técnica será ejercida por el Jefe de la Oficina Asesora de Planeación o quien haga sus veces en la entidad.

Parágrafo Segundo: la Oficina de Control Interno o quien haga sus veces será invitada permanente con voz pero sin voto.




Parágrafo Tercero: el Comité podrá invitar a sus reuniones con carácter permanente u ocasional a los servidores públicos que por su condición de líderes o responsables de procesos, jerarquía, funciones o conocimiento técnico deba asistir según los asuntos a tratar.

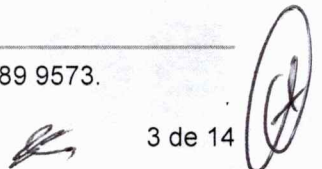
Estas personas tendrán derecho a voz, sin voto: la citación a los servidores la realizará el secretario técnico a través de la convocatoria a las sesiones y su asistencia será de carácter obligatorio.

Parágrafo Cuarto: 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 asumirán 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 adoptadas.

ARTÍCULO TERCERO: responsabilidades del Comité Institucional de Gestión y Desempeño (CIGD): Son responsabilidades del Comité Institucional de Gestión y Desempeño del Instituto Financiero de Casanare (IFC), las establecidas a continuación:




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



 ifc <small>INSTITUTO FINANCIERO DE CASANARE</small>	SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD	RESOLUCIÓN	CODIGO : RGD00-02
	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL		FECHA DE APROBACIÓN: 30/05/2013
			VERSIÓN:01

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 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 y atender las necesidades detectadas que contengan amplia cobertura institucional.
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. Aprobar y realizar seguimiento periódico de la difusión del Código de Integridad.



 INSTITUTO FINANCIERO DE CASANARE	SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD	RESOLUCIÓN 288	CODIGO : RGD00-02
	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL		FECHA DE APROBACIÓN: 30/05/2013
			VERSIÓN:01

14. Realizar un seguimiento a las políticas de contratación de la entidad, en aras del cumplimiento del principio de transparencia de dichos procesos.
15. 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.
16. Las demás que tengan relación directa con la implementación, desarrollo y evaluación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión.

ARTÍCULO CUARTO: Funciones de la Secretaría Técnica: la Secretaría técnica del Comité Institucional de Gestión y Desempeño, tendrá las siguientes funciones:

1. Convocar al Comité a sesiones ordinarias y extraordinarias.
2. Moderar la intervención de los miembros.
3. Levantar y llevar en estricto orden las actas del Comité Institucional de Gestión y Desempeño.
4. Preparar los informes que sobre el comité le sean solicitados.

ARTICULO QUINTO: Sesiones. El Comité Institucional de Gestión y Desempeño del Instituto Financiero de Casanare, se reunirá dos veces al mes y de forma extraordinaria cuando las circunstancias lo ameriten, previa convocatoria por parte del secretario técnico o presidente.

ARTICULO SEXTO: Quorum y decisiones. El Comité Institucional de Gestión y Desempeño, sesionará con al menos cuatro (4) de sus miembros, siendo indispensable la presencia del presidente y el secretario técnico. Las decisiones se tomaran por mayoría simple y se dejará constancia de sus deliberaciones en actas.


Parágrafo primero: En los casos que se considere pertinente, el comité podrá sesionar total o parcialmente de manera virtual.

ARTICULO SEPTIMO: Integración. El Comité Institucional de Gestión y Desempeño, sustituirá los demás comités que tengan relación con el Modelo y que no sean obligatorios por mandato legal para la entidad.

ARTÍCULO OCTAVO: Composición del Modelo Integrado de Planeación y Gestión -MIPG: El Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG) del Instituto Financiero de Casanare (IFC), está compuesto por siete (7) dimensiones de gestión a saber:

1. Talento Humano
2. Direccionamiento Estratégico y Planeación
3. Gestión con Valores para Resultados
4. Evaluación de Resultados
5. Información y Comunicación,
6. Gestión del Conocimiento y la Innovación
7. Control Interno.



	SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD	RESOLUCIÓN	CODIGO : RGD00-02
	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL		FECHA DE APROBACIÓN: 30/05/2013
			VERSIÓN:01

Parágrafo 1: cada dimensión operativa del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG) se desarrolla a través de una o varias políticas de gestión y desempeño institucional señaladas por la normatividad vigente:

1. Talento Humano
2. Integridad
3. Planeación Institucional
4. Gestión presupuestal y eficiencia del gasto público
5. Compras y Contratación Pública
6. Transparencia, acceso a la información pública y lucha contra la corrupción
7. Fortalecimiento organizacional y simplificación de procesos
8. Servicio al ciudadano
9. Participación ciudadana en la gestión pública
10. Racionalización de trámites
11. Gobierno digital
12. Seguridad digital
13. Defensa jurídica
14. Seguimiento y evaluación del desempeño institucional
15. Gestión documental
16. Gestión del conocimiento y la innovación
17. Mejora Normativa
18. Control interno.

Parágrafo 2. El Instituto Financiero de Casanare (IFC) adelantará la adecuación de sus sistemas de gestión y asumirá la estrategia de ejecución en las fases de alistamiento, direccionamiento, implementación y seguimiento según se defina en el plan de acción del Modelo y sistemas de gestión Integrados y articulados.

Parágrafo 3. El Instituto Financiero de Casanare (IFC) integrará en el Modelo Integrado de Planeación y Gestión: al Sistema de Gestión de la Calidad, Sistema de Administración de Riesgos, y el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo; el cual se denominará Sistema Integrado de Desempeño Institucional", y se articulará con el Sistema de Control Interno a partir del Modelo Estándar de Control Interno MECI establecido a través de sus cinco componentes en la séptima dimensión llamada Control Interno.

ARTÍCULO NOVENO: Responsables de los instrumentos y herramientas de cada política del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG). Así:





SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD

PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL

RESOLUCIÓN

288


CODIGO : RGD00-02

FECHA DE APROBACIÓN:
30/05/2013

VERSIÓN:01


DIMENSIÓN	POLÍTICA ASOCIADA	INSTRUMENTOS/PRODUCTOS/ACCIONES A CONSIDERAR - Función Pública	RESPONSABLES
1. Dimensión : Talento Humano	1. Política estratégica del talento humano	1. Caracterización de los servidores públicos 2. Matriz GETH y plan de acción 3. Plan de Formación y Capacitación – Inducción y Reinducción 4. Sistemas de estímulos 5. Acuerdos de gestión 6. Plan de Previsión de Recursos Humanos 7. Plan Estratégico de Talento Humano 8. Plan Institucional de Capacitación 9. Plan de Incentivos Institucionales 10. Plan de trabajo anual en Seguridad y Salud en el Trabajo 11. SIGEP 12. Caracterización de los empleos 13. Manual de Funciones y Competencias Laborales actualizado 14. Régimen laboral, prestacional y salarial- Informes de la política (cuando se requiera)	Subgerente Administrativo y Financiero - Profesional Gestión Talento Humano
	2. Política de integridad	1. Código de Integridad adoptado, implementado y con acciones divulgación a servidores 2. Estrategia de Integridad con responsables definidos (Evidencias implementación Código de Integridad). 3. Estrategias para la identificación y declaración de conflictos de interés 4. Acciones frente a las declaraciones de bienes y rentas 5. Acciones relacionadas con la prevención de riesgos de fraude y corrupción Informes de la política (cuando se requiera)	Subgerente Administrativo y Financiero - Profesional Gestión Talento Humano
2. Dimensión : Direccionamiento Estratégico y Planeación	3. Política planeación institucional	1. Plan Estratégico Institucional 2. Solicitud de Planes Institucionales (Decreto 612 de 2018) 3. Indicadores Institucionales 4. Mapa de riesgos, riesgos de operación, contratación y riesgos para la defensa jurídica 5. Planes de Acción por dependencia 6. Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano – PAAC	Jefe de Oficina Asesora de Planeación
		7. PETI Plan Estratégico de las Tecnologías de la Información y Comunicaciones	Subgerente Administrativo y Financiero - Técnico Gestión Tecnológica
		Informes de la política (cuando se requiera)	Jefe de Oficina Asesora de Planeación
	4. Política de gestión presupuestal y eficiencia del gasto público	1. Programa Anual Mensualizado de Caja-PAC	Subgerente Administrativo y Financiero - Profesional Operativo Presupuesto



 INSTITUTO FINANCIERO DE CASANARE	SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD	RESOLUCIÓN	CODIGO : RGD00-02
	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL		FECHA DE APROBACIÓN: 30/05/2013
			VERSIÓN:01

3. Dimensión: Gestión con Valores para Resultados	5. Política de compras y contratación pública	2. Plan Anual de Adquisiciones	Subgerente Administrativo y Financiero
		Adelantar un ejercicio de autodiagnóstico (Formato función pública): Verificación avance plan de acción de acuerdo al cumplimiento recalificar o si no ha tenido avance registrar ajustes a las acciones del Plan de acción.	Jefe de Oficina Asesora de Planeación
		1. Plan Anual de Adquisiciones - PAA	Subgerente Administrativo y Financiero
		2. Empleo de la plataforma SECOP II	Jefe de Oficina Asesora Jurídica
		3. inventario/registro de proveedores	Jefe de Oficina Asesora Jurídica
	Informes de la política (cuando se requiera)	Jefe de Oficina Asesora Jurídica	
	6. Política fortalecimiento organizacional de procesos	1. Planta de personal de la entidad (número de empleos, nivel, perfiles definidos, niveles jerárquicos ajustados a la estructura organizacional)	Subgerente Administrativo y Financiero - Profesional Gestión Talento Humano
		2. Manual de funciones actualizado y ajustado de acuerdo al Decreto 815 de 2018	Subgerente Administrativo y Financiero - Profesional Gestión Talento Humano
		3. Estructura organizacional definida y actualizada	Jefe de Oficina Asesora de Planeación
		4. Modelo de operación por procesos implementado y formalizado (mapa de procesos) y Sistema de Gestión de Calidad.	
5. Procesos definidos con: objetivo, alcance, responsables, actividades, indicadores, riesgos y controles.			
6. Procesos y procedimientos racionalizados, y actualizados a partir de procesos de mejora continua	Subgerente Administrativo y Financiero - Técnico Contable y Recursos Físicos		
7. Gestión de bienes y servicios de apoyo (espacios de trabajo, adecuación y mantenimiento de infraestructura, gestión de residuos, ahorro de agua y energía, entre otros).			
8. Inventario de bienes	Subgerente Administrativo y Financiero - Técnico Contable y Recursos Físicos		
9. Política de seguridad y salud en el trabajo	Subgerente Administrativo y Financiero - Profesional Gestión Talento Humano		
10. Política ambiental			




	SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD	RESOLUCIÓN	CODIGO : RGD00-02
	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL		FECHA DE APROBACIÓN: 30/05/2013
			VERSIÓN:01

288

	Informes de la política (cuando se requiera)	Subgerente Administrativo y Financiero -Jefe de Oficina Asesora de Planeación
7. Política de gobierno digital	De la ventanilla hacia adentro	
	1. Gobierno en Línea	Subgerente Administrativo y Financiero - Técnico Gestión Tecnológica
	2. Arquitectura TI	Subgerente Administrativo y Financiero - Técnico Gestión Tecnológica
	3. Modelo de Seguridad y Privacidad de la Información- MSPI	Subgerente Administrativo y Financiero - Técnico Gestión Tecnológica
	De la ventanilla hacia afuera (Relación Estado-Ciudadano)	
	1. TIC para Gobierno Abierto: Información y datos publicados, por ejemplo, página web y sistemas de información del Estado	Subgerente Administrativo y Financiero - Técnico Gestión Tecnológica
	2. TIC para servicios	
	2.1. Trámites y servicios a través de medios electrónicos	
	2.2. Sistema integrado de preguntas, quejas, reclamos, sugerencias y denuncias	
	2.3. PETI – Plan Estratégico de Tecnologías de la Información	
Adelantar un ejercicio de autodiagnóstico (Formato función pública: Verificación avance plan de acción de acuerdo al cumplimiento recalificar o si no ha tenido avance registrar ajustes a las acciones del Plan de acción.	Jefe de Oficina Asesora de Planeación	
Informes de la política (cuando se requiera)	Subgerente Administrativo y Financiero - Técnico Gestión Tecnológica	
8. Política de seguridad digital	1. Aplicar la Política Nacional de Seguridad Digital	Subgerente Administrativo y Financiero - Técnico Gestión Tecnológica
	2. Plan de Privacidad y Seguridad de la Información	
	3. Plan de Riesgos de Privacidad y seguridad de la información	
	Informes de la política (cuando se requiera)	
9. Política Defensa Jurídica	1. Comité de Conciliación creado	Jefe de Oficina Asesora Jurídica
	2. Inventario de trámites prejudiciales y extrajudiciales	
	3. Políticas de prevención del daño antijurídico	
	4. Directrices de conciliación de la entidad formuladas	
	5. Sistema de información o base de datos que contenga el inventario completo de los trámites de cumplimiento y/o pago de sentencias, conciliaciones o laudos.	
	6. Determinar el índice de condenas con el fin de proponer correctivos	




	SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD	RESOLUCIÓN	CODIGO : RGD00-02
	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL		FECHA DE APROBACIÓN: 30/05/2013
			VERSIÓN:01

11. Política de servicio al ciudadano	7. Determinar las causas generadoras de los conflictos y tipos de daño por los cuales resulta demandada o condenada la entidad en los estudios, con el fin de proponer correctivos	
	8. Pagos de sentencias y conciliaciones	
	De la ventanilla hacia afuera (Relación Estado-Ciudadano)	
	1. Cualificación de los servidores públicos	Subgerente Administrativo y Financiero - Profesional Gestión Talento Humano
	2. Accesibilidad (canales de atención)	Subgerente Administrativo y Financiero - Técnico Contable y Recursos Físicos
	3. Adaptabilidad de espacios físicos	Subgerente Administrativo y Financiero - Técnico Contable y Recursos Físicos
	4. Acceso y accesibilidad a personas con discapacidad	Subgerente Administrativo y Financiero - Técnico Contable y Recursos Físicos
	5. Lineamientos generales en peticiones, quejas, reclamos, solicitudes y denuncias	Jefe de Oficina Asesora de Planeación - Profesional Oficina Planeación - Procesos Misionales
	6. Protección de datos personales	Subgerente Administrativo y Financiero - Técnico Gestión Tecnológica
	7. Enfoque diferencial	Subgerente Administrativo y Financiero - Profesional Gestión Talento Humano
8. Información Pública	Jefe de Oficina Asesora de Planeación - Subgerente Administrativo y Financiero - Subgerencia Comercial y Crédito - Jefe de Oficina Asesora Jurídica	
9. Reportes	Jefe de Oficina Asesora de Planeación - Profesional Oficina Planeación - Procesos Misionales	



CC-SC-CER403305

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

✉ E-mail: Instituto@ifc.gov.co



SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD

PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL

RESOLUCIÓN

288

CODIGO : RGD00-02

FECHA DE APROBACIÓN:
30/05/2013

VERSIÓN:01

		Autodiagnóstico (Formato función pública): Verificación avance plan de acción de acuerdo al cumplimiento recalificar o si no ha tenido avance registrar ajustes a las acciones del Plan de acción.	Jefe de Oficina Asesora de Planeación
		Informes de la política (cuando se requiera)	Jefe de Oficina Asesora de Planeación
12. Política de racionalización de trámites	De la ventanilla hacia afuera (Relación Estado-Ciudadano)		
		1. Portafolio de oferta institucional (trámites y otros procedimientos administrativos) identificado y difundido)	Jefe de Oficina Asesora de Planeación
		2. Priorización participativa de trámites y otros procedimientos administrativos durante la vigencia	
		3. Trámites inscritos en SUIT	
		4. Estrategia de racionalización de trámites	
		5. Resultados de la racionalización	
		Autodiagnóstico	
	Informes de la política (cuando se requiera)		
13. Política participación ciudadana en la gestión pública		1. Condiciones institucionales idóneas para la promoción de la participación (autodiagnóstico)	Jefe de Oficina Asesora de Planeación
		2. Estrategia de Participación articulada con el direccionamiento estratégico y planeación institucional	
		3. Estrategia de Rendición de Cuentas en el Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano-PAAC	
		4. Evaluación de las estrategias	
		5. Plan de Participación	
		6. Política Institucional de Participación Ciudadana	
		Informes de la política (cuando se requiera)	
4. Dimensión: Evaluación de Resultados	14. Política de seguimiento y evaluación de desempeño institucional	1. Seguimiento e informes de la gestión institucional	Jefe de Oficina Asesora de Planeación
		2. Implementación de acciones de mejoramiento a partir de los resultados de los ejercicios de rendición de cuentas.	
		3. Seguimiento a la implementación de las políticas de gestión tales como: MSPI, Estrategia de Servicio al Ciudadano, Estrategia de Participación Ciudadana, entre otros.	
5. Dimensión: Información y Comunicación	15. Política gestión documental	1. <i>Componente estratégico</i>	Subgerente Administrativo y Financiero - Técnico Gestión Documental
		1.1. Plan Institucional de Archivos- PINAR	
		1.2. Tablas de Retención y Transferencias documentales	
		2. <i>Componente documental</i>	




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	RESOLUCIÓN	CODIGO : RGD00-02
	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL		FECHA DE APROBACIÓN: 30/05/2013
			VERSIÓN:01

		2.1. Programa de Gestión Documental-PGD	
		2.2. Archivo	
		2.3. Tablas de Retención Documental y las Tablas de Valoración Documental	
		2.4. Sistema Integrado de Conservación- SIC	
		2.5 Metadatos	
		2.6. Documentos electrónicos	
	16. Política transparencia, acceso a la información pública y lucha contra la corrupción	1. Espacios de participación ciudadana	Jefe de Oficina Asesora de Planeación
		2. Publicación de información institucional en la página web de la entidad o en sistemas de información del Estado	Subgerente Administrativo y Financiero - Técnico Gestión Tecnológica
		3. Trámites y procedimientos administrativos en Sistema Único de información de Trámites-SUIT	Jefe de Oficina Asesora de Planeación - Procesos Misionales
		4. Hojas de Vida en el Sistema de Información de Gestión de Empleo Público-SIGEP	Subgerente Administrativo y Financiero - Profesional Gestión Talento Humano
		5. Caracterización de procesos de servicio al ciudadano, gestión documental y TIC	Subgerente Administrativo y Financiero - Técnico Gestión Tecnológica
		6. Rendición de cuentas	Jefe de Oficina Asesora de Planeación
		7. Capacitación a servidores públicos en acceso a la información	Subgerente Administrativo y Financiero - Profesional Gestión Talento Humano
		8. Caracterización de los grupos de interés	Jefe de Oficina Asesora de Planeación - Procesos Misionales
9. Identificación de información pública reservada e información pública clasificada.		Subgerente Administrativo y Financiero - Técnico Gestión Documental	
Autodiagnóstico Transparencia Acceso Información		Jefe de Oficina Asesora de Planeación	
Informes de la política (cuando se requiera)	Jefe de Oficina Asesora de Planeación		
6. Dimensión: Gestión del	18. Política de gestión del	1. Identificar, clasificar y actualizar el conocimiento tácito de la entidad para establecer necesidades de nuevo conocimiento	Subgerente Administrativo y Financiero -



CO-SC-CER403305

📍 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	RESOLUCIÓN  288	CODIGO : RGD00-02
	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL		FECHA DE APROBACIÓN: 30/05/2013
			VERSIÓN:01

Conocimiento y la Innovación	conocimiento y la innovación		Profesional Gestión Talento Humano
		2. Realizar inventarios para identificar la ubicación del conocimiento explícito y evitar la pérdida de este conocimiento en la entidad.	Subgerente Administrativo y Financiero - Profesional Gestión Talento Humano
		3. Fortalecer mecanismos para compartir/transferir el conocimiento	Subgerente Administrativo y Financiero - Profesional Gestión Talento Humano
		4. Gestionar alianzas con semilleros, grupos o equipos de investigación internos o externos	Subgerente Administrativo y Financiero - Profesional Gestión Talento Humano
		5. Participar en redes de conocimiento como acción para colaborar con otras entidades para la producción y generación de datos, documentos, información, entre otros.	Subgerente Administrativo y Financiero - Profesional Gestión Talento Humano - Jefe Oficina Asesora Planeación
		6. Identificar y sistematizar buenas prácticas y lecciones aprendidas para conservar la memoria institucional.	Subgerente Administrativo y Financiero - Profesional Gestión Talento Humano
		7. Planear e implementar actividades de investigación, desarrollo e innovación (I+D+I)	Subgerente Administrativo y Financiero - Profesional Gestión Talento Humano - Jefe Oficina Asesora Planeación
		Registro y verificación avance plan de acción de autodiagnóstico Gestión Conocimiento	Profesional Gestión Talento Humano - Jefe Oficina Asesora Planeación
		Informes de la política (cuando se requiera)	Jefe Oficina Asesora Planeación
7ª. Dimensión: Control Interno	19. Política de control interno	Cronograma Anual de Auditoria	Jefe Oficina Control Interno
		Caracterización de Procesos y Procedimientos de la entidad	
		Adopción de Esquema de Líneas de Defensa	
		Mapa de Gestión de Riesgos	
		1. Ambiente de control: Condiciones mínimas para el ejercicio de Control Interno	
		1.1. Comité Institucional de Coordinación de Control Interno	
		1.2. Responsabilidades en relación con las Líneas de Defensa del MECI	



	SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD	RESOLUCIÓN	CODIGO : RGD00-02
	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL		FECHA DE APROBACIÓN: 30/05/2013
			VERSIÓN:01

	<p>2. <i>Gestión y administración del riesgo institucional y actividades de control</i></p> <p>2.1. Responsabilidades en relación con las Líneas de Defensa del MECI</p> <p>3. <i>Control a la información y la comunicación organizacional</i></p> <p>3.1. Responsabilidades en relación con las Líneas de Defensa del MECI</p> <p>4. Actividades de monitoreo y supervisión continua</p> <p>4.1. <i>Evaluaciones periódicas: Auditorias y autoevaluaciones</i></p> <p>4.2. Informe Anual de Evaluación de Control Interno Contable</p> <p>4.3. Responsabilidades en relación con las Líneas de Defensa del MECI</p> <p>4.4. Informes de Control Interno (Decreto 648 de 2017)</p> <p>Informes de Control Interno</p>	
--	--	--

ARTICULO DÉCIMO: Instancias de Coordinación. El Comité Institucional de Gestión y Desempeño del Instituto Financiero de Casanare, será la instancia orientadora para la coordinación y articulación interna, la implementación y seguimiento del Modelo Integrado de Planeación y Gestión, a través del cual se discutirán todos los temas referentes a las políticas de gestión y desempeño institucional y demás componentes del modelo; este Comité operará sin perjuicio de las responsabilidades asignadas a las áreas que lideren el cumplimiento de requisitos vigentes exigidos en las normas específicas para cada sistema de gestión.

ARTÍCULO UNDÉCIMO: La presente Resolución rige a partir de la fecha de su expedición y deroga las Resoluciones 457 de 2014, 356 de 2018 y 351 de 2022.

Dado en Yopal,

04 DIC 2024

COMUNIQUESE Y CÚMPLASE

OSCAR JAVIER ARAQUE GARZÓN
Gerente

Vo.Bo. José Antonio Naranjo Morales
Jefe Oficina Asesora de Planeación

Revisó: Julio Cesar Bohórquez González
Asesor Contratado Gerencia

Revisó: Carlos Omar González Viancha
Jefe Oficina Asesora Jurídica

Proyectó: Marleny Barragán Fonseca
Profesional Oficina Asesora de Planeación



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