

Acuerdo No. 004
De 06 de Agosto de 2014

**Por medio del cual se adopta el Manual de Gobierno Corporativo del
Instituto de Financiamiento, Promoción y Desarrollo de Manizales
“Infi-Manizales”**

El Consejo Directivo del Instituto de Financiamiento, Promoción y Desarrollo de Manizales “Infi-Manizales”, en ejercicio de sus atribuciones legales y estatutarias, y en particular, del numeral 1 del artículo 15 del Acuerdo 292 de 1997 del Concejo municipal, conforme lo aprobado en la sesión del 06 de agosto del año 2014, y previas las siguientes consideraciones,

1. Que en aplicación del artículo 8 de la Ley 358 de 1997 el Consejo Directivo resulta competente para adoptar las medidas necesarias para mantener el nivel de solvencia de la Entidad.
2. Que el artículo 1 del Decreto 610 de 2002 estableció el sistema obligatorio de calificación de capacidad de pago para las entidades descentralizadas como condición para realizar operaciones de crédito público
3. Que el artículo 17 de la Ley 819 de 2003 fijó reglas especiales para la colocación de excedentes de liquidez de los entes territoriales en institutos de fomento y desarrollo.
4. Que al amparo de la citada norma el artículo 49 del Decreto 1525 de 2008 estableció para los institutos de fomento y desarrollo la obligación de demostrar una calificación de bajo riesgo crediticio para la administración de excedentes de liquidez.
5. Que en armonía con las citadas disposiciones el artículo 1 del Decreto 1117 de 2013 impuso a los institutos de fomento y desarrollo la obligación de demostrar que cuentan con una calificación de bajo riesgo crediticio, fijando plazos y condiciones para mantener o mejorar sus estándares particulares, que de no ser cumplidos, los inhabilita para ser depositarios de recursos, tanto de los entes territoriales, como de sus entidades descentralizadas.
6. Que el artículo 2 del citado decreto incorporó a los institutos de fomento y desarrollo al ámbito de competencias de la Superintendencia Financiera.
7. Que en desarrollo de la norma ibídem la Superintendencia Financiera emitió la Circular Externa No. 034 de 2013 por medio de la cual estableció criterios para la adopción de los Manuales de Gobierno Corporativo de los institutos de fomento y desarrollo.
8. Que en armonía con las anteriores disposiciones, Infi-Manizales estructuró el Manual de Gobierno Corporativo que fue sometido a consideración y aprobación del Consejo Directivo.

En mérito de las anteriores consideraciones,

Acuerda:

Adoptar el Manual de Gobierno Corporativo del Instituto de Financiamiento, Promoción y Desarrollo de Manizales “Infi-Manizales” de conformidad con los lineamientos de la Superintendencia Financiera en los siguientes términos:

Presentación.

Mediando el concurso del Consejo Directivo para el mejoramiento continuo de Infi-Manizales, y en cumplimiento del Decreto 1117 de 2013 por medio del cual se facultó a la Superintendencia Financiera para ejercer control y vigilancia sobre los institutos de financiamiento promoción y desarrollo, la Entidad ha estructurado éste Manual¹ como una herramienta para la dirección y control de sus actividades económicas, el cual contiene las políticas, normas de conducta, y mecanismos necesarios para armonizar su gobierno corporativo, tanto con las recomendaciones de su Control Interno, como con las disposiciones de orden público que regulan la conducta de sus servidores, que en suma, reivindican el compromiso institucional con el éxito del Plan de Desarrollo del Municipio de Manizales, ente territorial al cual se haya vinculada la Entidad.

Así las cosas, la expedición del presente Manual busca que las decisiones de la Entidad sean dadas por principios que aseguren el cumplimiento de su objeto social siguiendo estándares de calidad, eficiencia, y legalidad, que conjugados, permitan la guarda del interés general que inspira las actuaciones públicas.

Capítulo I. Aspectos Generales.

1.1. Objeto.

Conforme sus estatutos, Infi-Manizales tiene como objeto social el fomento, promoción y contribución al desarrollo administrativo, económico, social, urbanístico, rural, cultural, deportivo, financiero, institucional, turístico y físico-ambiental del Municipio de Manizales, mediante:

- a. La asesoría administrativa, financiera y técnica del ente territorial y sus entidades descentralizadas.
- b. La financiación de inversiones públicas o sociales que se adelanten a través de entidades públicas de Manizales o en las que la participación del Municipio o de sus entidades descentralizadas sea superior al 50%.
- c. La prestación de servicios financieros y de garantía al ente territorial y sus entidades descentralizadas.

¹ Para efectos de estructuración, el presente Manual ha sido inspirado en los elementos más relevantes del “Código de Gobierno Corporativo” de la misma Superintendencia Financiera.

- d. La participación como socio o accionista, en sociedades limitadas o por acciones cuyo fin tenga relación directa con su objeto social.
- e. Financiar, siempre y cuando sean viables, las solicitudes presentadas por la administración central para la creación, organización, reorganización, fusión, transformación y/o expansión de entidades descentralizadas del orden municipal.

1.2. Misión.

Conforme su Sistema de Calidad, Infi-Manizales tiene como misión, promover, asesorar y financiar proyectos, actividades y empresas que contribuyan al desarrollo económico y social del municipio de Manizales, con el fin de mejorar las condiciones de calidad de vida de sus habitantes.

1.3. Visión.

Conforme su Sistema de Calidad, Infi-Manizales tiene como visión, consolidarse como una institución sólida y capaz de ofrecer los mejores servicios financieros a la administración pública, constituyéndose en apalancador de proyectos estratégicos de ciudad, enfocándose en grupos de negocio de saneamiento ambiental, plataformas urbanas, tecnologías de la información y comunicación, así como en otros que puedan contribuir al desarrollo del municipio de Manizales.

1.4. Órganos de dirección, asesoría y control.

Conforme los estatutos, la dirección y administración del Instituto está a cargo del Consejo Directivo, cuyos miembros asumen el deber de obrar consultando la política municipal de desarrollo, y la protección del interés patrimonial del Instituto. De igual modo, y para asegurar el ejercicio de las funciones dadas por el Concejo de Manizales en su Acuerdo de creación, Infi-Manizales cuenta con unos comités de carácter permanente, instituidos para velar la aplicación de las políticas trazadas en desarrollo de su objeto social, y entre estos:

- Conciliación y Defensa Judicial.
- Control Interno.
- Gerencia.
- Financiero.
- Calidad.

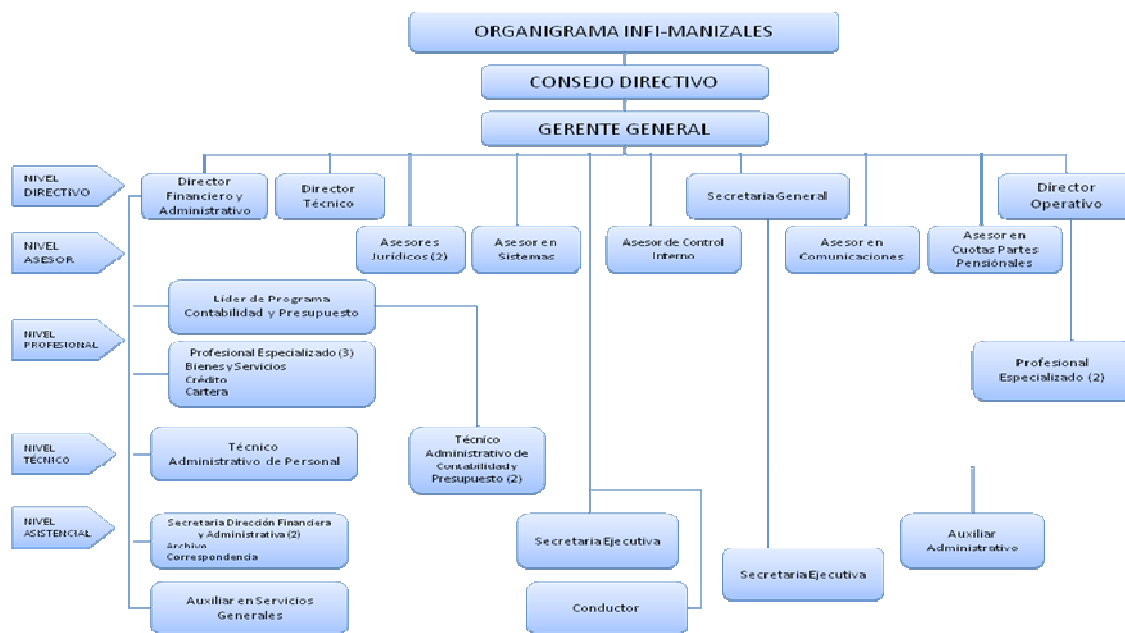
Al seno de dichos comités, y en observancia de las norma internas que regulan su propio funcionamiento y ámbito de competencias, se despliegan las acciones necesarias para asegurar en términos de prevención y mitigación del riesgo, el seguimiento y control de las actuaciones de la Entidad.

Dichos cuerpos realizan evaluación de las políticas y acciones trazadas por el Consejo Directivo como órgano de dirección, contando para su funcionamiento con reglamentos ajustados a la normatividad aplicable al Instituto conforme su naturaleza de establecimiento público.

Para guarda de los intereses de la Entidad, las deliberaciones y decisiones de los citados comités se hacen constar en actas donde se consignan los asuntos tratados, cuyo contenido es aprobado por sus miembros, mediante la firma de quienes actúen como Presidente y Secretario en la respectiva sesión de trabajo.

1.5. Estructura organizacional.

Infi-Manizales posee una estructura organizacional fundada en la existencia de canales de comunicación adecuados para el cumplimiento de su objeto social, fijando al interior de la misma, los niveles de competencia y responsabilidad para asegurar las contribuciones particulares de sus miembros al cumplimiento de los cometidos institucionales, que en términos de los servidores adscritos a ella puede ser esquematizada así:



1.6. Selección y remoción de personal.

El régimen laboral de los servidores del Instituto es el fijado por la Ley 909 de 2004 que fijo la carrera administrativa y la gerencia pública, y sus disposiciones reglamentarias. Para la correcta selección de su personal, Infi-Manizales cuenta

con un Manual de Funciones dado por el Consejo Directivo al amparo de la normatividad que regula el servicio público, instrumento por medio del cual se establecen los requisitos y competencias para cada uno de los cargos inscritos en el organigrama institucional.

Conforme el ordenamiento jurídico, la provisión del personal se realiza así:

- Carrera administrativa: Conforme las necesidades del servicio, la Entidad impulsa ante la Comisión Nacional del Servicio Civil los concursos de méritos para proveer los cargos de los niveles profesional, técnico y asistencial de su estructura organizacional.
- Libre nombramiento y remoción: Conforme el Manual de Funciones y la estructura organizacional validada por el Consejo Directivo, la Entidad realiza de manera directa la selección del personal para los niveles directivo y asesor.

En armonía con las modalidades de servicio señaladas, la remoción de tales cargos puede darse por las siguientes razones:

- En los cargos de carrera administrativa por renuncia del servidor; por calificación no satisfactoria en el desempeño del empleo; por destitución como consecuencia de proceso disciplinario debidamente ejecutoriado; o por reestructuración administrativa de la Entidad.
- En los cargos de libre nombramiento y remoción por renuncia al cargo; por provisión del cargo mediante concurso de méritos; por declaratoria de insubsistencia debidamente motivada mediando acto administrativo; o por destitución como consecuencia de proceso disciplinario debidamente ejecutoriado.

1.7. Remuneración de personal.

De conformidad con las disposiciones de la Ley 4 de 1993, el régimen prestacional de los servidores del instituto es el fijado por el Gobierno Nacional; así las cosas, la Entidad revisa cada año los límites de sus escalas salariales en función de las reglas fijadas por el ejecutivo nacional en virtud de su potestad reglamentaria.

1.8. Políticas de evaluación del servicio.

A la luz del artículo 39 de la Ley 909 de 2004 resulta obligatorio evaluar a los funcionarios de carrera administrativa que prestan su servicio público al interior de la Entidad, sin perjuicio de que los servidores que ejercen cargos del nivel directivo y o asesor, o como gerentes públicos, suscriban acuerdos de gestión cada año, para medir su impacto institucional.

Aunque el artículo 50 de la citada Ley determina que no resulta obligatorio evaluar a los empleados de libre nombramiento y remoción, Infi-Manizales tiene como política medir la gestión de todos sus servidores, de conformidad con el Sistema de Gestión de la Calidad, teniendo en cuenta los compromisos laborales y comportamentales suscritos para el beneficio institucional, así:

- Los compromisos laborales son productos, servicios o resultados susceptibles de ser medidos, cuantificados y verificados, que se establecen a partir de los planes institucionales, operativos o de gestión de la dependencia o área de trabajo, y del propósito principal del empleo.
- Los compromisos comportamentales están dados por las competencias y conductas definidas en el Decreto 2539 de 2005, sin perjuicio de las competencias, podrán incluirlas y seleccionar las más representativas y afines con la misión y visión de la Entidad.

Capítulo 2. Fines y Principios Orientadores.

2.1. Principios orientadores.

En desarrollo de su objeto, resultan fines del Instituto, el fomento, la promoción, y la contribución al desarrollo administrativo, económico, social, urbanístico, rural, cultural, deportivo, financiero, institucional, turístico y ambiental del municipio de Manizales, así como la procura de la efectividad de los principios, derechos y deberes consagrados en la Constitución Política.

En aplicación del artículo 209 ibídem que consagra los principios de la función administrativa, Infi-Manizales surte sus actuaciones con arreglo a los principios de moralidad, eficacia, economía, celeridad y publicidad, coordinando su hacer con los actores públicos y privados cuyo concurso resulte útil para cumplimiento de sus cometidos institucionales. Adicionalmente, y en armonía con la Ley 1437 de 2011, la Entidad está orientada por los siguientes principios:

2.1.1. Interés público.

Las decisiones de la Entidad son adoptadas consultando el interés público, buscando siempre la protección de sus intereses y el patrimonio institucional, entendiendo éste como recursos disponibles para la financiación y promoción del desarrollo de la comunidad en general.

2.1.2. Objetividad.

Las operaciones y actuaciones del Instituto están fundadas en información reunida y evaluada de manera técnica y objetiva, y no en consideraciones subjetivas ajenas al objeto de análisis particular.

2.1.3. Autocontrol.

Los procesos y operaciones adelantadas por el Instituto tienen incorporados mecanismos de control que permiten a sus responsables determinar, en cualquier tiempo, el grado de cumplimiento, la medición de desviaciones, y la implementación de correctivos para minimizar los riesgos de la Entidad.

2.1.4. Rendición de Cuentas.

Conforme sus propios estatutos, y en armonía el ordenamiento jurídico vigente, el Instituto es responsable, tanto ante los órganos de control como ante la comunidad, por sus decisiones, acciones u omisiones, y en consecuencia, debe sujetarse al escrutinio público, sin perjuicio de la guarda de la independencia necesaria para el adecuado ejercicio de sus funciones.

2.1.5. Transparencia.

Los servidores del Instituto deben procurar la transparencia y objetividad de sus actuaciones y decisiones, dando a conocer las razones de las mismas y sus fundamentos técnicos y legales, sin perjuicio de la reserva y la confidencialidad que la Ley ha consagrado para ciertos aspectos de su quehacer institucional.

2.1.6. Planeación.

Conforme la naturaleza jurídica del Instituto, sus operaciones y actuaciones observan de manera anticipada las disposiciones que en materia presupuestal le resultan aplicables. En el mismo sentido, y en aplicación del Estatuto General de Contratación de la Administración Pública, su planeación le permite fijar de manera anticipada el contenido de los documentos y contratos adecuados para perfeccionar sus operaciones y actuaciones, incluyendo los análisis de riesgos para la determinación de las posibles garantías.

2.1.7. Responsabilidad.

Las actuaciones y operaciones del Instituto están orientadas al cumplimiento de su objeto social, en concordancia con los fines constitucionales; en todo caso, será obligación de sus servidores vigilar la aplicación de los principios fijados en el presente manual, privilegiando la defensa el interés público y la salvaguarda del interés patrimonial de la Entidad.

2.2. Principios orientadores de la gestión del riesgo.

En consonancia con el artículo 4 del Decreto 1537 de 2001, y como parte integral de su Sistema de Control Interno, Infi-Manizales aplica políticas de administración del riesgo. Al interior de la Entidad, la identificación y análisis del riesgo deviene en un proceso permanente e interactivo entre sus órganos de dirección y Control Interno, donde se evalúan los aspectos internos y externos

que pudieren llegar a significar amenazas para la consecución de los cometidos institucionales para fijar acciones oportunas, representadas en actividades de control concertadas con los responsables de las áreas o procesos afectados y Control Interno. En cumplimiento de las disposiciones de la Superintendencia Financiera, y de su propio Sistema de Calidad, en Infi-Manizales resulta capital la administración de los riesgos asociados al desarrollo de sus operaciones en el mercado, gestión que se encuentra enmarcada en los siguientes principios:

2.2.1. Gestión.

Las actuaciones que emprende el Instituto para conjurar los riesgos asociados al ejercicio de su objeto social están alineadas con su Sistema de Calidad, las directrices de la Superintendencia Financiera de Colombia, y la doctrina del Departamento Administrativo de la Función Pública.

2.2.2. Transparencia.

Las funciones y actividades realizadas por los servidores de la Entidad son ejecutadas con sujeción a políticas, procesos y procedimientos previamente definidos, los cuales están disponibles para el escrutinio público.

2.2.3. Principio de revelación.

En observancia de los límites y reservas que impone el ordenamiento jurídico, el proceso de gestión garantiza que los resultados de la medición del riesgo del Instituto puedan ser conocidos, tanto a nivel interno como externo, mediante la exhibición de los Estados Financieros y los informes necesarios para dar cuenta de los análisis practicados para la adopción de sus decisiones.

2.2.4. Principio de seguridad.

Los recursos administrados son invertidos en condiciones reales de mercado, procurando en todo momento que los riesgos asociados a tales operaciones resultan administrables, y que éstos, se hallen en niveles aceptables conforme los parámetros fijados por la Superintendencia Financiera.

2.2.5. Principio de rentabilidad.

La rentabilidad de las operaciones adelantadas por el Instituto para la ejecución o administración de los recursos a su disposición está directamente relacionada con el nivel de riesgo asumido en cada actuación, observando siempre criterios de seguridad y transparencia para la salvaguarda del patrimonio público.

2.2.6. Principio de autogestión.

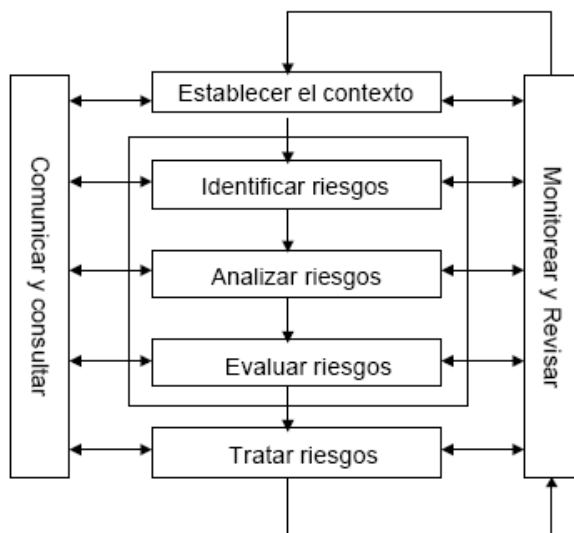
Sin perjuicio del cumplimiento de los deberes funcionales que impone el servicio público, cada miembro de la organización resulta responsable por los riesgos

que asume en virtud de su rol institucional, adquiriendo el compromiso de adoptar una conducta orientada a la guarda de los intereses de la Entidad.

2.2.7. Principio de continuidad del negocio.

Con el fin de asegurar la permanencia en el futuro que los terceros esperan de los negocios adelantados por Infi-Manizales, y en particular, para minimizar la posibilidad de interrupción de sus actividades u operaciones, la Entidad aplica planes ajustados a los estándares fijados por las autoridades competentes.

A la luz de los citados principios, en armonía con las guías de administración de riesgos del Departamento Administrativo de la Función Pública, y conforme la Norma Técnica Colombiana NTC-ISO 31000:2009, el modelo de Gestión de Riesgo practicado por la Entidad, puede esquematizarse así:



- a. Comunicación y consulta. Entendiendo la administración de riesgos como una estrategia integral y permanente, y según lo aconseje la respectiva etapa del proceso, comunicar y consultar con los interesados para la oportuna adopción de acciones.
- b. Establecer el contexto. Establecer el contexto interno y externo de la gestión del riesgo en el cual tendrá lugar el resto del proceso.
- c. Identificar riesgos. Identificar qué, por qué y cómo pueden surgir los eventos que fundarán los análisis posteriores.
- d. Analizar riesgos. Determinar los controles existentes y analizar riesgos en términos de consecuencias y probabilidades en el contexto de dichos controles. Este análisis debe considerar el rango de consecuencias potenciales y su probabilidad de ocurrencia, que combinadas pueden producir un nivel estimado de riesgo.

- e. Evaluar riesgos. Comparar niveles estimados de riesgos contra criterios preestablecidos.
- f. Tratar los riesgos. Aceptar y monitorear los riesgos de baja prioridad o impacto. Para otros riesgos, implementar planes de administración que incluyan consideraciones de fondeo y reducción de pérdidas potenciales.
- g. Monitoreo y revisión. Entendiendo la administración de riesgos como una estrategia integral y permanente, resulta necesario monitorear la eficacia de las etapas del proceso de gestión para asegurar su mejora continua.

Capítulo 3. Compromisos Éticos.

3.1. Código de Ética y Conducta.

Los siguientes apartados constituyen la guía de conducta para el desempeño de las personas vinculadas a la Entidad, así como para el cumplimiento de la misión y visión institucionales. Dicha enunciación no pretende sustituir ni modificar normatividad alguna, por el contrario, busca fortalecer la ética de los servidores del Instituto para motivarlos a cumplir sus deberes frente a la comunidad, en forma íntegra y responsable, entendiendo los dichos principios como una contribución al mejoramiento del servicio público:

3.1.1. Respeto.

Las relaciones humanas al interior de la Entidad se fundan en el respeto y la prevalencia de la buena fé. No habrá discriminación alguna por razón de género, religión, ideología o condición social.

En el mismo sentido, las relaciones entre servidores del Instituto y terceros se rigen por el respeto, la buena actuación profesional y el cumplimiento con las expectativas de los usuarios sobre la calidad de los servicios demandados.

3.1.2. Transparencia.

Las actuaciones al interior de la Entidad se fundan en la transparencia de la conducta, la veracidad, y la integridad.

3.1.3. Rectitud.

Los servidores de Infi-Manizales renuncian, irrestrictamente, y por esa misma condición, a la aceptación de dádivas, obsequios o recompensas de cualquier naturaleza para el cumplimiento de sus deberes funcionales, anteponiendo el interés general sobre el particular, cuando se trate de decidir asuntos sometidos a su consideración.

En caso de conflicto de intereses, servidores y consejeros renuncian a permitir cualquier beneficio personal o en favor de terceros, a costa de los intereses de la Entidad o de la moralidad pública.

Para dicho propósito se proscribe la realización de operaciones en las que, empleando la autoridad del cargo, o la posición en la Entidad, pueda predicarse algún beneficio particular en detrimento de la moralidad pública o los principios de la función administrativa.

3.1.4. Lealtad.

Los servidores de la Entidad adelantan sus actuaciones inspirados en la rectitud, compromiso y sentido de pertenencia, haciendo de su desempeño laboral una oportunidad para contribuir al bienestar, tanto de la organización como de la comunidad en general.

3.1.5. Integridad.

Los funcionarios de Infi-Manizales aportan su capacidad personal y esfuerzo para conseguir, tanto el cumplimiento de los cometidos institucionales como la realización de sus metas personales, desarrollando su trabajo con eficiencia para contribuir a la obtención de resultados positivos en su labor para beneficio de toda la Entidad.

3.1.6. Reserva.

Como testimonio de su lealtad y honestidad, los funcionarios de la Entidad en todos sus niveles, observan la reserva profesional sobre las situaciones que han conocido con ocasión de la prestación de su servicio público, y en especial, cuando éstas pueden comprometer intereses patrimoniales o la buena imagen institucional, sin perjuicio de la guarda de los principios constitucionales en materia de protección del derecho de petición.

3.1.7. Solidaridad.

Es deber de los servidores de la Entidad, velar solidariamente por su buena imagen institucional, presentando oportunamente sugerencias constructivas que eleven la calidad del servicio prestado a la comunidad, y fomentando la comunicación basada en el respeto, la cooperación y el trabajo en equipo.

3.1.8. Autosuperación.

Los servidores del Instituto, por esa misma condición, adquieren el compromiso de procurar su desarrollo profesional y personal, de buscar la superación de su desempeño, y de mejorar sus capacidades laborales y personales, contando para ello con el concurso y apoyo de la Entidad.

3.1.9. Autocontrol.

Resulta responsabilidad de todos los servidores de la Entidad cuidar los bienes afectos al desarrollo de su objeto social, así como ejercer el control de sus

propias actuaciones. Los equipos y elementos de trabajo no serán utilizados para fines distintos a los que fueron asignados.

3.1.10. Responsabilidad social

Las personas al servicio de la Entidad, como ciudadanos, dan ejemplo en el cumplimiento de sus deberes cívicos y sociales, al igual que de participación, solidaridad y colaboración con la comunidad a la cual pertenecen.

Al honrar sus deberes con el Instituto y la comunidad, procuran la justicia en sus actuaciones como expresión de valía por lo recibido como retribución por su servicio público en beneficio de la sociedad.

3.1.11. Compromiso ecológico

Infi-Manizales y sus funcionarios velan por la protección del medio ambiente, y evitan prácticas que puedan suponer algún deterioro de los recursos naturales, la contaminación ambiental, o la puesta en peligro de su propio entorno y del ecosistema.

3.2. Inhabilidades e Incompatibilidades.

En atención a su propia naturaleza jurídica, los funcionarios de Infi-Manizales están sujetos al régimen de inhabilidades, incompatibilidades, impedimentos y conflictos de intereses señalado en la Ley 734 de 2002, sin perjuicio de las demás normas aplicables para guarda de la moralidad pública.

Al decir de la Corte Constitucional, una inhabilidad representa una condición negativa de orden legal que imposibilita a un particular acceder a un cargo público, y al servidor público, a permanecer en ejercicio de éste. En términos amplios, las inhabilidades representan la falta de aptitud, o la carencia de una cualidad, calidad o requisito de la persona frente a la cual se reputa que la incapacita el servicio público, o para ser parte en una relación contractual con el Estado, por razones vinculadas con los intereses públicos envueltos en las actuaciones administrativas que exigen que éstas se realicen con arreglo a criterios de imparcialidad, eficacia, moralidad y transparencia².

Las inhabilidades e incompatibilidades obedecen a razones éticas, y se vinculan con la necesaria imparcialidad en las actuaciones de la administración pública para beneficio del interés general. Respecto de sus diferencias, la misma Corte ha señalado que *“las inhabilidades se distinguen de las incompatibilidades, por cuanto estas últimas implican una prohibición dirigida al titular de una función pública a quien, por ese hecho, se le impide ocuparse de ciertas actividades o ejercer, simultáneamente, competencias propias de la función que desempeña*

² Cfr. Sentencia C-489 de 1996.

Y las correspondientes a otros cargos o empleos, en guarda del interés superior que puede verse afectado por una indebida acumulación de funciones o por la confluencia de intereses poco conciliables y capaces, en todo caso, de afectar la imparcialidad y la independencia que deben guiar las actuaciones de quien ejerce la autoridad en nombre del Estado”³.

3.3. Conflictos de interés.

Se reputa la existencia de conflicto de interés cuando en razón de sus funciones, alguno de los miembros del Consejo Directivo o de los servidores públicos con capacidad de decisión del Instituto, deba adoptar una decisión o hacer o dejar de llevar a cabo alguna acción que implique la escogencia entre el interés de la Entidad, y su propio interés o el de un tercero, de tal manera que de optar por su interés o el interés del tercero, represente algún beneficio, que pudiendo o no ser de contenido económico o patrimonial, no recibiría al no tomar tal decisión en el sentido especificado.

No obstante, siempre existirá conflicto de interés cuando, independientemente que una decisión sea o no adoptada, o una acción sea o no materializada, éstas tengan por objeto o como efecto lesionar los intereses de la Entidad.

3.3.1. Eventos.

Sin perjuicio de las prohibiciones contempladas en las normas de orden público que regulan el ejercicio y las actuaciones del Instituto, los miembros del Consejo Directivo, el Gerente, y los demás servidores de la Entidad no pueden:

- a. Solicitar o recibir directamente, o por interpuesta persona, gratificaciones, dádivas, o recompensas como contraprestación o retribución por las actuaciones inherentes a su cargo o función pública.
- b. Incurrir en las inhabilidades, incompatibilidades o prohibiciones fijadas en la constitución o la Ley.

3.3.2. Resolución de conflictos.

Los miembros del Consejo Directivo, el Gerente, y en general los servidores de la Entidad, están en la obligación de observar una conducta recta y ética para asegurar el adecuado cumplimiento de sus funciones, por lo tanto, adquieren el deber frente a cualquier situación donde resulten partícipes que pueda generar conflicto de interés, de informarla oportuna y objetivamente, declarándose impedidos para actuar o adoptar decisiones que versen sobre la misma.

En todo caso, y en guarda de los principios de transparencia, rectitud y lealtad señalados en este manual, la falta de certeza sobre si una situación es o no

³ Cfr. Sentencia C-181 de 1997.

constitutiva de un conflicto de interés, no servirá en ningún caso de excusa para no adoptar medidas frente a la misma. Ante la ocurrencia de un conflicto de interés, o cuando se tenga duda sobre la existencia del mismo, los miembros del Consejo Directivo, el Gerente, y en general los servidores de la Entidad, acudirán al procedimiento que a continuación se fija:

- a. Cesarán inmediatamente toda actividad relacionada con el conflicto de interés al momento de asumir el conocimiento del mismo.
- b. Se abstendrán de participar de manera directa o indirecta en cualquiera de las actividades y/o procedimientos de toma de decisiones que tengan relación con el conflicto.
- c. Informarán mediante escrito el conflicto con detalles que permitan valorar la situación puesta en conocimiento de la Entidad, así: **i.** Cuando se trate de un servidor distinto al Gerente, la situación será informada a éste, quien a su vez designará la persona que deberá desatar el asunto que dio origen al conflicto; **ii.** Cuando se trate del Gerente, éste informará al Presidente del Consejo Directivo, quien a su vez nombrará un Gerente ad-hoc para desatar el asunto que dio origen al conflicto; **iii.** Cuando se trate de un miembro del Consejo Directivo, éste pondrá en conocimiento del Consejo en pleno el asunto, absteniéndose de participar en las decisiones al respecto.

Capítulo 4. Políticas Generales.

4.1. Dirección.

Conforme la naturaleza jurídica de Instituto, la dirección de la Entidad está fundada en la autoridad como pilar del servicio público, bajo el entendido que las relaciones del Estado con los destinatarios de sus decisiones o actuaciones deben estar absolutamente regladas como expresión del principio de legalidad, y de paso, como herramienta para materializar los principios que inspiran la función pública. Así las cosas, la dirección de Infi-Manizales se inspira en el respeto por la autoridad como medio para conseguir canales de comunicación respetuosos y transparentes, que en términos de gestión interna redundan en la capacidad de rendir cuentas, así como en el cumplimiento responsable de los propósitos institucionales para beneficio de la comunidad en general.

4.1.1. Conducta del Consejo Directivo.

En guarda de las disposiciones de la Superintendencia Financiera, y conforme el modelo de dirección establecido en el apartado anterior, la gestión de los miembros del Consejo Directivo de Infi-Manizales está dada por las siguientes directrices⁴:

⁴ Cfr. Código de Gobierno Corporativo. Superintendencia Financiera de Colombia. Marzo de 2014. En: <https://www.superfinanciera.gov.co>.

- a. Actuación de buena fe, con lealtad y la diligencia de un buen agente de negocios, es decir, con aquella que pondría en sus propios asuntos una persona conocedora de las técnicas actuales de administración o de gerencia, lo cual implica entre otros aspectos, orientación a la excelencia, responsabilidad, proactividad, disciplina, competencia técnica y la realización de una evaluación seria e informada de las principales opciones de que dispone en el momento de tomar determinaciones.
- b. Realización de todos los esfuerzos conducentes al adecuado desarrollo de la visión, misión y objetivos de la Entidad.
- c. Preocupación por el estricto cumplimiento de las disposiciones legales y los reglamentos de la Entidad.
- d. Vocación de servicio público, procurando resolver los problemas de la Entidad en forma rápida y efectiva.
- e. Promoción de políticas de austeridad en el manejo de los recursos públicos.
- f. Orientación de la gestión hacia el cumplimiento de los fines esenciales del Estado, en especial los de economía, eficiencia y eficacia.
- g. Uso adecuado de la información, con estricto respeto a las prohibiciones sobre el uso de la información privilegiada.
- h. Adopción de decisiones por consenso en forma ágil, contando con información suficiente y evaluando el impacto que pueden causar. Este procedimiento implica identificar y discutir las inquietudes, generar nuevas alternativas, combinar elementos de diferentes propuestas y procurar resolver o atenuar en lo posible las objeciones de la minoría para alcanzar la decisión más satisfactoria.
- i. Explicación de las razones en las cuales se fundamentan las decisiones tomadas.
- j. Realización del proceso de planeación de acuerdo con los lineamientos de la Entidad.
- k. Búsqueda de un clima organizacional armónico al interior de la Entidad en el cual sus servidores públicos y contratistas se sientan cómodos para discutir los problemas y solucionar los conflictos.
- l. Frecuente retroalimentación, dando a conocer en forma oportuna tanto los aspectos positivos como los susceptibles de mejoramiento en la gestión de los funcionarios.
- m. Motivación apropiada, reconocimiento del trabajo bien realizado y procurando mantener la energía y el entusiasmo del grupo.
- n. Empoderamiento de los funcionarios para que adopten las decisiones que resulten necesarias en el ejercicio de su cargo, de acuerdo con su capacidad y su posición en la Entidad.

En armonía con las citadas directrices, y conforme el Decreto-Ley 128 de 1976, y las Leyes 80 de 1993, 489 de 1998, y 734 de 2002, y demás normas concordantes, los miembros del Consejo Directivo y el Gerente, honran los siguientes deberes:

- a. Cumplen y hacen cumplir la Constitución, las Leyes y los Estatutos de la Entidad.
- b. Desempeñan sus funciones con eficacia e imparcialidad y;
- c. Guardan reserva sobre los asuntos sometidos a su consideración, que de conformidad con la Ley deben mantener tal carácter.

4.2. Políticas de Talento Humano.

En aplicación de su reglamento interno de bienestar, para Infi-Manizales resulta prioridad el respeto del ordenamiento en materia de protección de derechos laborales, riesgos profesionales y salud ocupacional, tanto de funcionarios como de contratistas, procurando un servicio público digno, dentro del siguiente marco de acción en relación con el talento humano:

- Trato digno, respetuoso y amable, previniendo cualquier manifestación de acoso laboral o conducta que atente contra los derechos humanos.
- Respeto de la diversidad evitando la discriminación por condiciones socio-económicas, étnicas, religiosas, políticas, culturales, de género y edad, en todas sus esferas de acción.
- Retroalimentación en la evaluación de desempeño de sus servidores, con el fin de obtener compromisos individuales y colectivos para mejorar el cumplimiento de los cometidos institucionales.
- Fortalecimiento de las competencias, habilidades y fortalezas de sus servidores mediante el fomento de espacios de capacitación, aprendizaje y formación.
- Guarda de un clima organizacional y un ambiente favorable, mediante la procura de relaciones interpersonales adecuadas y cordiales en todos los órdenes de la Entidad.
- Apoyo al correcto aprovechamiento del tiempo libre, fortaleciendo la unidad familiar y los espacios orientados al sano esparcimiento.

En cumplimiento del artículo 16 de la Ley 909 de 2004, la Entidad ha instituido su Comisión de Personal, como el órgano que en términos de políticas de bienestar de personal y talento humano, atiende las siguientes cuestiones:

- a. Asegura que los procesos de selección para la provisión de empleos y de evaluación del desempeño se realicen conforme los procedimientos legales y reglamentarios, sin perjuicio de las facultades de la Comisión Nacional del Servicio Civil. Para el efecto, la Comisión de Personal debe elaborar los informes y atender las solicitudes que aquella requiera;
- b. Resuelve las reclamaciones que en materia de procesos de selección y evaluación del desempeño le son atribuidas por la normativa vigente;
- c. Velar porque en los procesos de selección se cumplan los principios y reglas previstas en la normatividad vigente;

- d. Tramitar ante la Comisión Nacional del Servicio Civil la exclusión de la lista de elegibles de las personas que hubieren sido incluidas sin reunir los requisitos exigidos en las respectivas convocatorias, o con violación de las leyes o reglamentos que regulan la carrera administrativa;
- e. Conocer, en primera instancia, de las reclamaciones que formulen los empleados de carrera que hayan optado por el derecho preferencial a ser vinculados, cuando se les supriman sus empleos, por considerar que han sido vulnerados sus derechos;
- f. Conocer, en primera instancia, de las reclamaciones que presenten los empleados como consecuencia de las incorporaciones a la planta de personal de la Entidad, o por el desmejoramiento de sus condiciones laborales, o por los encargos;
- g. Velar porque los empleos se provean en el orden de prioridad establecido en las normas legales y porque las listas de elegibles sean utilizadas dentro de los principios de economía, celeridad y eficacia de la función administrativa;
- h. Participar en la elaboración del plan anual de formación y capacitación y en el plan de estímulos y en su seguimiento;
- i. Proponer la formulación de programas para el diagnóstico y medición del clima organizacional;
- j. Las demás funciones que le sean atribuidas por la ley o sus reglamentos.

Adicionalmente resultará obligación de éste órgano, informar a la Comisión Nacional del Servicio Civil las incidencias que se produzcan en los procesos de selección y evaluación del desempeño de personal. Así mismo, le corresponde informar trimestralmente a dicha autoridad el cumplimiento detallado de las funciones que le han sido asignadas por el ordenamiento jurídico.

4.3. Política de Calidad.

En armonía con su sistema de gestión, es política de calidad de Infi-Manizales contribuir al desarrollo económico y social del municipio de Manizales a través de la promoción, asesoría, financiación e inversión en proyectos, cumpliendo con las normas, leyes y reglamentos que regulan el servicio, propendiendo hacia el mejoramiento continuo del desempeño de la Entidad.

4.4. Política de Operación.

En atención a su naturaleza, y en aplicación de las disposiciones que orientan el servicio público en nuestro ordenamiento jurídico, Infi-Manizales cuenta con políticas y procedimientos orientados a desarrollar de manera transparente, económica, eficaz, y eficiente las operaciones consignadas en el artículo 3 del

Decreto 1117 de 2013⁵. Para dicho propósito la Entidad cuenta con un modelo integrado de gestión que comporta, tanto el Control Interno como el Sistema de Calidad, inspirado en políticas y criterios objetivos que permiten evaluar el desempeño institucional en términos del principio de legalidad.

En consecuencia, las acciones asociadas a la administración de excedentes de liquidez, otorgamiento de créditos, descuento y negociación de pagares y títulos de deuda pública, se hallan regladas en procedimientos formales monitoreados constantemente por sus líderes conforme la filosofía de mejoramiento continuo que inspira el Sistema de Calidad. De igual modo, Infi-Manizales cuenta con procedimientos establecidos para incorporar válidamente acciones de mejora formuladas por los líderes de proceso, así como con niveles jerárquicos claros que permiten asegurar la trazabilidad de sus decisiones cuando de la variación de políticas de operación se trata, actuaciones que conforme sus facultades y funciones, están sometidas al control del Consejo Directivo como máximo órgano de la Entidad.

4.5. Políticas de Contratación y Adquisiciones.

La actividad contractual de la Entidad se encuentra regida por la Ley 80 de 1993, modificada por las Leyes 1150 de 2007 y 1474 de 2011, y reglada por el Decreto 1510 de 2013. No obstante, cuando la naturaleza de los contratos así lo aconseje, Infi-Manizales puede acudir a los Códigos Civil y del Comercio, acogiendo en todo caso los mandatos legales en materia presupuestal y las disposiciones concordantes de la Ley 1474 de 2011 en materia de lucha contra la corrupción.

Conforme el Plan Anual de Adquisiciones reglamentado por el Decreto 1510 de 2103, los bienes y servicios requeridos por la Entidad para el desarrollo de su objeto son gestionados y adquiridos en condiciones de oportunidad, austeridad y eficiencia, de acuerdo con los siguientes principios:

4.5.1. Planeación.

Para el desarrollo de cualquier proceso de contratación se requiere de manera anticipada la definición de los requerimientos de la misma, identificando la necesidad y alcance del contrato, los recursos presupuestales disponibles y el estudio del mercado, así como de la elaboración de los estudios y/o diseños previos relacionados con los aspectos técnicos, económicos y jurídicos más relevantes en cada caso.

⁵ En términos particulares Infi-Manizales adelanta las actividades previstas en los literales a, d, y d del artículo 3 del Decreto 1117 de 2013, es decir, **i.** Administración de excedentes de liquidez del municipio de Manizales, **ii.** Otorgamiento de créditos, y **iii.** Descuento y negociación de pagares y títulos de deuda pública.

4.5.2. Transparencia.

En todos los procesos de contratación que adelante la Entidad, se garantiza la libre concurrencia e igualdad de oportunidades para quienes participen; así como la publicidad de los procedimientos y actos, con la consecuente posibilidad de recurrirlos y/o controvertirlos.

4.5.3. Economía.

Los procesos de contratación se adelantan de manera tal que no contemplen trámites adicionales a los expresamente señalados en las disposiciones legales vigentes, buscando siempre la austeridad en términos de tiempo y costos administrativos; procurando mecanismos para que los defectos de forma o inobservancia de requisitos para la suscripción del contrato no sirvan de fundamento para el rechazo de ofertas mientras no resulte imperativamente necesario; procurando que los procesos de selección sólo se adelanten hasta cuando se hayan elaborado en debida forma los estudios correspondientes, contando siempre de manera anticipada con las partidas y/o disponibilidades presupuestales necesarias y suficientes para el desarrollo de los mismos.

4.5.4. Responsabilidad.

La actividad contractual de la Entidad siempre está orientada al cumplimiento de su objeto social en concordancia con los fines constitucionales. En todo caso, es obligación de quienes participen en los procesos de contratación, vigilar la aplicación de los principios de planeación, transparencia y economía, protegiendo tanto los derechos de los contratistas como los de terceros que puedan verse afectados por la ejecución del contrato, claro está, privilegiando la defensa el interés público.

4.5.5. Mantenimiento de la Ecuación Contractual.

La plena igualdad de derechos y obligaciones se debe preservar durante todas las etapas de la contratación entre las partes. Si la equivalencia de condiciones se rompe por causas no imputables a quien resulte afectado, conjuntamente se adoptarán las medidas para su restablecimiento, para tal efecto, las partes suscribirán los acuerdos económicos a que hubiere lugar sobre la cuantía y forma de pago de los gastos adicionales originados con ocasión de la ejecución del contrato.

Sin perjuicio de los citados principios, Infi-Manizales aplica en las actuaciones que incorporan derechos de contenido patrimonial gestionados con recursos de terceros, las disposiciones vigentes en materia de prevención del lavado de activos y fenómenos asociados al enriquecimiento y financiación de las organizaciones criminales y terroristas.

4.6. Política de Comunicación e Información.

Conforme las instructivos del ejecutivo nacional en materia de visibilidad de la gestión y gobierno en línea, Infi-Manizales procura canales de comunicación a través de los cuales facilita el acceso a la información sobre los servicios y proyectos que ejecuta. A través de la página web www.infimanizales.com, los interesados pueden acceder a información de tipo institucional, ejecución y avance de proyectos, procesos de contratación, así como a la sección de atención al ciudadano donde puede hallar instrucciones acerca de trámites, sugerencias y reclamos, al igual que notas informativas acerca de los temas asociados a la visibilidad de la gestión institucional. Para tal propósito, y de manera periódica, Infi-Manizales publica un boletín informativo donde da cuenta de las novedades asociadas con el avance de sus proyectos y el desarrollo de su objeto, ello, con el ánimo de facilitar el control social de sus actuaciones.

Mediante la evaluación de las quejas y reclamos allegados ante la Entidad, así como de las encuestas de satisfacción de sus clientes, Infi-Manizales garantiza su propia retroalimentación para la adopción oportuna de acciones preventivas y correctivas tendientes a la satisfacción de los destinatarios de sus servicios.

Así las cosas, tanto los canales de comunicación institucional, como las redes sociales, permiten de cara a la comunidad:

- a. La divulgación oportuna y transparente de los actos administrativos y actuaciones de la Entidad.
- b. El fortalecimiento de la imagen institucional a través de la reivindicación de los valores señalados en el presente manual.
- c. La promoción de la participación ciudadana, la rendición de cuentas a la ciudadanía, y el control social como instrumentos de reorientación del quehacer institucional.

4.7. Políticas de Ofimática e Internet.

Para Infi-Manizales resulta primordial facilitar a servidores las herramientas de ofimática necesarias para el desarrollo de sus funciones. Así las cosas, el presente apartado determina los aspectos más relevantes para el manejo de los equipos de cómputo del Instituto, reglas que en todo caso resultarán de estricto cumplimiento para los destinatarios de las mismas.

4.7.1. Asignación de Equipos.

Los computadores del instituto son asignados a sus destinatarios mediante ficha técnica donde consta el estado y las especificaciones del equipo. En consecuencia, el servidor al cual le fue asignado, es el responsable directo del mismo y de la información que en ese equipo se almacena.

En lo referente a los programas instalados en el computador, por ningún motivo resulta admisible la instalación de programas sin la autorización previa del área de sistemas. Cualquier responsabilidad derivada de programas instalados sin autorización de la Entidad, o por ausencia de licencia, resultara del servidor que tenga a su cargo el equipo correspondiente. De igual modo, se prohíbe hacer cualquier tipo de modificación sobre la configuración de los equipos asignados, que en todo caso, es competencia del área de Sistemas.

Infi-Manizales prohíbe la reproducción de los programas que se encuentran instalados en sus computadores, así como la instalación de los mismos sin licencia. En caso de que se encuentre una reproducción sin licencia, el usuario asume la responsabilidad por las consecuencias que esto pueda ocasionar para la Entidad.

En el mismo sentido, el Instituto prohíbe la instalación de programas bajados de Internet sin la autorización expresa del área de Sistemas, quién incumpla con esta instrucción pudra ser sancionado disciplinariamente, conforme la gravedad del hecho y los riesgos que implica para la Entidad la instalación de programas sin el respaldo de la licencia de uso.

4.7.2. Administración de Datos y Copias de Respaldo.

Los datos de cada usuario son de su exclusiva responsabilidad, por lo tanto, es su deber realizar copias de respaldo periódicas de los mismos. Para tal efecto, el Instituto fija las siguientes directrices:

- No procesar archivos en CD/DVD o Disco Extraíble, ya que se puede ocasionar pérdida de datos y menor rendimiento de equipos.
- Canalizar a través del área de Sistemas las solicitudes relacionadas con asesoría en el manejo de paquetes, copias de respaldo, restauración de datos, etc.
- Asignar a carpetas y archivos, nombres que tengan relación directa con su contenido, manteniendo activas solo versiones actualizadas de los mismos.

Sin perjuicio de la guarda del derecho fundamental de petición de autoridades y ciudadanos, que siempre será tramitado por conducto del delegado de Gerencia para el caso concreto, y bajo el entendido que los datos producto del desarrollo de su objeto social son propiedad del Instituto en atención a su naturaleza, está prohibido entregar información sin la debida autorización.

Para minimizar los riesgos derivados del manejo de datos se imparten las siguientes instrucciones:

- Las claves del sistema son personales e intransferibles, por tanto, y para efectos de guarda y seguridad de la información, se aconseja cambiarlas periódicamente; cualquier problema asociado a transferencia de datos quedará registrado a nombre del usuario que dio lugar a ella.

- Bloquear el equipo de cómputo asignado cuando resulte necesario ausentarse de la estación de trabajo.
- Asegurar que no queden documentos o información clasificada como privada en la estación de copiado e impresión de la Entidad.

4.7.3. Protección Contra Virus.

Los usuarios de los equipos del Instituto deben abstenerse de interferir en ellos mediante acciones deliberadas que disminuyan el desempeño o la capacidad de los mismos, advirtiéndoles que bajo ningún pretexto deben intentar burlar los esquemas de seguridad de los sistemas de información. En consecuencia, y para evitar la propagación de virus, la Entidad recomienda:

- No copiar programas. Infi-Manizales desautoriza y prohíbe expresamente el uso de programas no registrados, es decir, de aquellos que no tienen licencia válida de uso. El uso, copia o reproducción de programas en los equipos de la Entidad resulta responsabilidad de cada usuario e implica las sanciones que precave el ordenamiento jurídico.
- No copiar aplicaciones ni documentación, a menos que requiera hacer copias de respaldo.
- Estar alerta ante cualquier indicio de virus, reportando oportunamente al área de Sistemas cuando se tenga sospecha de su presencia.
- Revisar memorias y medios extraíbles con el antivirus que se encuentra instalado en cada uno de los computadores antes de usarlos.
- Entendiendo el correo electrónico como una fuente para la propagación de virus, abstenerse de procesar e-mails de remitentes desconocido en los equipos de cómputo de la Entidad.
- No desactive el antivirus de su equipo. Dicha práctica puede dar origen a daños del sistema.
- Al medio día el servidor realiza una revisión de virus en todos los equipos de la red interna, por lo tanto, éstos deben permanecer encendidos.

4.7.4. Manejo del Correo Electrónico.

El correo electrónico representa una herramienta determinante para la correcta gestión de los intereses y asuntos competencia de la Entidad. En consecuencia, con el ánimo de salvaguardar la imagen institucional, y proteger los canales de información, se imparten las siguientes instrucciones:

- Eliminar de manera periódica los archivos recibidos y enviados que no resulten necesarios para la gestión institucional con el fin de liberar espacio en disco y descongestionar el equipo.
- Entendiendo el correo electrónico como una fuente para la propagación de virus, abstenerse de procesar e-mails de remitentes desconocidos en los equipos de cómputo de la Entidad.

- Se prohíbe la remisión de e-mails cuyo contenido pueda resultar ofensivos o asociado con posturas raciales, religiosas, políticas, o que inciten a la violencia o al terrorismo. De igual modo se prohíbe el envío de cadenas, por cuanto éstas pueden generar spam y congestión de la red interna.
- Se prohíbe el uso del correo institucional para la procura o gestión de intereses privados o personales.

4.7.5. Internet.

Sin perjuicio de su empleo como herramienta de servicio, Internet constituye el soporte para la visibilidad de la gestión conforme los postulados del gobierno en línea. En consecuencia, con el ánimo de guardar la imagen institucional, y de proteger los canales de información, se imparten las siguientes instrucciones:

- Se prohíbe el uso de internet en canales internos para descargar cualquier tipo de archivo que pueda comprometer derechos de autor.
- Se prohíbe el uso de chats y programas de mensajería instantánea mientras los mismos no se hallen estrictamente asociados a propósitos institucionales o de servicio público.
- Se prohíbe descargar archivos de sitios cuya fidelidad y contenido puedan poner en riesgo la seguridad de los canales de la Entidad.
- Se prohíbe la visita a portales de contenido clasificado para adultos.
- Se prohíbe el uso de los canales internos de información para descarga música, escuchar radio, o televisión por demanda.
- Se prohíbe el uso de la red para cualquier práctica que pueda constituir hecho o expresión de difamación, abuso, acoso, hostigamiento, amenaza o infracción de derechos de terceros. En dicho sentido, publicar, exponer, o distribuir cualquier tema, nombre, material o información inapropiados, difamatorios, obscenos, inmorales o ilegales, acarreará las sanciones que el ordenamiento jurídico precave para el servidor que así lo hiciere.
- Se prohíbe la carga de archivos que contengan software u otro material protegido por leyes sobre propiedad intelectual a menos que se cuente con los amparos y/o autorizaciones legales para tal efecto.

Capítulo 5. Control Interno.

Conforme el artículo 1 de la Ley 87 de 1993, se entiende por control interno el sistema integrado por el esquema de organización y el conjunto de los planes, métodos, principios, normas, procedimientos y mecanismos de verificación y evaluación adoptados por una entidad, con el fin de procurar que todas sus actuaciones, así como la administración de la información y los recursos, se realicen de acuerdo con las normatividad vigente dentro de las políticas trazadas por la dirección y en atención a las metas u objetivos previstos.

5.1. Principios del Sistema de Control Interno.

Infi-Manizales posee su Modelo Estándar de Control Interno de acuerdo con la naturaleza de las funciones y competencias asignadas, que se enmarcan, integran y complementan dentro de los principios constitucionales y legales, adoptado bajo tres principios básicos que garantizan su efectividad, así:

5.1.1. Autocontrol.

Es la capacidad que ostenta cada servidor público para controlar su trabajo, detectar desviaciones y efectuar correctivos para el adecuado cumplimiento de los resultados que se esperan en el ejercicio de su función, de tal manera que la ejecución de los procesos, actividades y/o tareas bajo su responsabilidad, se desarrollen con fundamento en los principios constitucionales.

5.1.2. Autorregulación.

Es la capacidad institucional para aplicar de manera participativa al interior de las entidades, los métodos y procedimientos establecidos en la normativa, que permitan el desarrollo e implementación del Sistema de Control Interno bajo un entorno de integridad, eficiencia y transparencia en la actuación pública.

5.1.3. Autogestión.

Es la capacidad institucional de toda Entidad para interpretar, coordinar, aplicar y evaluar de manera efectiva, eficiente y eficaz la función administrativa que le ha sido asignada por la Constitución, la Ley y sus reglamentos.

5.2. Objetivos del Sistema de Control Interno.

Dando cumplimiento al artículo 2 de la Ley 87 de 1993, Infi-Manizales se orienta al cumplimiento de los siguientes objetivos:

5.2.1. Objetivos Fundamentales.

- a. Proteger los recursos del Instituto buscando su adecuada administración ante los posibles riesgos que pudieren afectarlos.
- b. Garantizar la eficacia, la eficiencia y economía en todas las actuaciones y operaciones, promoviendo y facilitando la correcta ejecución de las funciones y actividades definidas para el logro de la misión institucional.
- c. Velar porque todas las actividades y recursos de la organización estén dirigidos al cumplimiento de los objetivos de la Entidad.
- d. Garantizar la correcta evaluación y el oportuno seguimiento de la gestión organizacional.
- e. Asegurar la oportunidad y confiabilidad de la información y de sus registros.

- f. Definir y aplicar medidas para prevenir los riesgos, detectar y corregir las desviaciones que se presenten en la organización y que puedan afectar el logro de sus objetivos.
- g. Garantizar que el Sistema de Control Interno disponga de sus propios mecanismos de verificación y evaluación.
- h. Asegurar que el Instituto cuente con procesos de planeación adecuados y mecanismos para el diseño y desarrollo organizacional, conformes a su naturaleza y características.

5.2.2. Objetivos Específicos.

a. De Cumplimiento:

- ✓ Establecer acciones que permitan el cumplimiento de la función asignada por el ordenamiento jurídico al Instituto.
- ✓ Definir las normas administrativas de auto regulación.
- ✓ Diseñar instrumentos que permitan verificar y evaluar el cumplimiento de las normas internas y externas que rigen la Entidad.

b. De Control Estratégico:

- ✓ Fomentar la cultura de autocontrol mediante la creación y mantenimiento de un entorno que permita reivindicar principios y valores Institucionales.
- ✓ Fijar sistemas de planeación que permitan el desarrollo institucional conforme la naturaleza, características y los propósitos de la Entidad.
- ✓ Definir estrategias que permitan optimizar el uso de recursos mediante la adecuada administración de los riesgos a los que se expone la Entidad en cumplimiento de su objeto social.

c. De Ejecución:

- ✓ Determinar los mecanismos que permitan la mejora continua en armonía con los principios de eficacia, eficiencia y economía.
- ✓ Verificar que los recursos sean utilizados apropiadamente para el cumplimiento de la misión institucional.
- ✓ Establecer los procedimientos que permitan la generación de información oportuna y confiable para la toma de decisiones internas, el cumplimiento de obligaciones legales, y la rendición de cuentas a la comunidad.
- ✓ Diseñar los instrumentos que permitan una comunicación permanente, de un lado entre los procesos internos, y de otro, con la comunidad en general.

d. De Control de Evaluación:

- ✓ Garantizar la existencia de mecanismos y procedimientos que permitan realizar seguimiento a la gestión y evaluación al control interno permitiendo acciones oportunas de corrección y de mejoramiento.

- ✓ Garantizar la función de evaluación independiente del Sistema de Control Interno y de Auditoría Interna, como mecanismos de verificación del cumplimiento a la gestión y los objetivos de la Entidad.
 - ✓ Fomentar el mejoramiento continuo.
- e. De Control de Información:
- ✓ Disponer los mecanismos que permitan la generación de información para la toma de decisiones y la producción de reportes requeridos por los órganos de control y los diferentes grupos de interés.
 - ✓ Disponer la información que garantice la rendición de cuentas públicas a la sociedad.

5.3. Elementos del Control Interno.

El Sistema de Control Interno del Instituto comporta los siguientes elementos:

5.3.1. Establecimiento de planes, programas y proyectos con sus objetivos y metas, tanto generales como específicas, así como la formulación de los planes operativos e indicadores por proyecto, por proceso, e institucionales.

5.3.2. Definición de políticas como guías de acción y procedimientos para la ejecución de los procesos institucionales:

- ✓ Política de calidad.
- ✓ Políticas de crédito, cartera, inversiones, y captación de recursos.

5.3.3. Delimitación precisa de la autoridad y los niveles de responsabilidad en la ejecución de los planes, programas y proyectos, adopción de procedimientos para asegurar que los servidores de la Entidad en todos sus niveles cuenten con los conocimientos y habilidades para el desempeño de sus funciones:

- ✓ Organigrama Institucional.
- ✓ Manuales de funciones.
- ✓ Modelo de operación por procesos.
- ✓ Establecimiento de programas de inducción, capacitación y actualización de los servidores de la Entidad.
- ✓ Políticas de talento humano.

5.3.4. Aplicación de las recomendaciones resultantes de las evaluaciones del control interno, mediante la adopción de los siguientes instrumentos:

- ✓ Planes de mejoramiento Institucional.
- ✓ Planes de mejoramiento por procesos.
- ✓ Manejo de Acciones correctivas, preventivas y de mejora.

5.3.5. Establecimiento de mecanismos que faciliten el control ciudadano a la gestión de la Entidad, así:

- ✓ Gobierno en línea.
- ✓ Rendición de cuentas a entes de control.
- ✓ Estatuto Anticorrupción.
- ✓ Procedimiento de peticiones, quejas y reclamos.
- ✓ Informes de gestión institucional.

5.3.6. Organización de métodos confiables para la evaluación de la gestión:

- ✓ Consejo Directivo.
- ✓ Comités Institucionales.
- ✓ Auditorías internas de calidad.
- ✓ Auditorías de Control Interno
- ✓ Auditorías practicadas por la Contraloría del municipio de Manizales.
- ✓ Auditoría de Calificación del Riesgo.
- ✓ Auditoría del ente certificador en las Normas NTCGP-1000 e ISO-9001.
- ✓ Mapa de Riesgos Institucionales.
- ✓ Planes de calidad de los procesos Misionales
- ✓ Seguimiento a indicadores estratégicos y operativos.
- ✓ Seguimiento a peticiones, quejas y reclamos.

5.4. Roles y responsabilidades.

5.4.1. De la Administración:

- a. Corresponde al Consejo Directivo fijar, mantener y procurar la eficacia del Sistema de Control de la Entidad conforme su naturaleza, estructura y cometidos institucionales.
- b. Conforme las políticas fijadas por el Consejo Directivo, el Control Interno, se aplica en todas las esferas del Instituto mediante la implementación de manuales de funciones y procedimientos inspirados en los principios de la función administrativa, el autocontrol y la autoevaluación.
- c. Al seno de la Entidad son responsables del informe anual de evaluación del control interno contable, el Gerente y el Asesor de Control Interno.
- d. Cada Director es responsable ante la Gerencia por el Control Interno de su área, así como de los temas sometidos a su conocimiento y gestión.

5.4.2. De la oficina de Control Interno.

- a. Cumplir con la responsabilidad establecida en el estatuto Anticorrupción.
- b. Mantener permanentemente informado al Gerente acerca del estado del control de la Entidad, dando cuenta de las debilidades detectadas y de las fallas en su cumplimiento.
- c. Verificar que se implementen las medidas recomendadas.

- d. Socializar las evaluaciones de gestión de cada una de las dependencias, con el fin de que sean implementados los correctivos y las acciones a que hubiere lugar.
- e. A la luz del Manual de Funciones del Instituto, y de los procedimientos asociados a sus funciones, el Asesor de Control Interno da cumplimiento a los cinco roles definidos en el Decreto 1537 de 2001: **i.** Valoración de riesgos(a través de auditorías de seguimiento a la administración de los mapas de riesgos por procesos y de corrupción); **ii.** Acompañamiento y asesoría para la oportuna adopción de medidas para la correcta gestión institucional; **iii.** Evaluación y seguimiento (programa anual de auditorías y seguimiento a planes de mejoramiento); **iv.** Fomento a la cultura de control; **v.** Relación con entes externos y órganos de control.

5.5. Planes de mejoramiento.

Infi-Manizales cuenta con un conjunto de elementos de control para gestionar las acciones de mejoramiento para corregir las desviaciones advertidas en sus procesos, las cuales resultan producto de:

- a. La autoevaluación.
- b. La evaluación independiente del Sistema de Control Interno.
- c. Las observaciones formuladas por los órganos de control.
- d. Las auditorías internas y externas del Sistema de Calidad.
- e. Las auditorías de certificación.
- f. Las evaluaciones de desempeño.

Con el ánimo de asegurar que los procesos sean eficientes y transparentes, así como para verificar la adopción y cumplimiento de las acciones correctivas formuladas para el mejoramiento continuo de la gestión institucional, Infi-Manizales cuenta con los siguientes instrumentos:

5.5.1. Plan de Mejoramiento Institucional.

Es el elemento de control que permite el mejoramiento continuo y el desarrollo de los objetivos institucionales; integra las acciones de mejoramiento que a nivel de sus procesos internos debe implementar la Entidad para fortalecer integralmente su desempeño institucional, el ejercicio de su objeto conforme el ordenamiento jurídico, y el cumplimiento de los compromisos adquiridos con los órganos de control, y con la misma comunidad.

El Plan de Mejoramiento Institucional recoge las recomendaciones y análisis generados en el desarrollo de los componentes de la auditoría interna, la evaluación independiente y las observaciones del órgano de control fiscal; para tal efecto Infi-Manizales estructura esta herramienta conforme su misión, visión, objetivos institucionales, las funciones y los recursos disponibles.

5.5.2. Plan de Mejoramiento por Proceso.

Es el elemento de control que integra los procesos administrativos con las acciones que deben adelantarse para fortalecer el desempeño y funcionamiento de la Entidad en procura de resultados medibles que garanticen el cumplimiento de sus cometidos institucionales. Dichos planes, entendidos como producto de la revisión por la dirección, o de la autoevaluación practicada en cumplimiento de sus deberes por líderes de proceso o servidores del Instituto, son formulados a partir de las no conformidades y/o los hallazgos, determinando en cada caso, las acciones necesarias para subsanar las variaciones y/o desviaciones entre las metas esperadas para cada proceso y los resultados alcanzados, siempre en procura del cumplimiento de los objetivos institucionales en su conjunto.

5.5.3. Plan de Mejoramiento Individual.

Es el elemento de control que contiene las acciones que debe emprender cada uno de los servidores de la Entidad para mejorar su desempeño, y el del área a la cual pertenece, para una mayor productividad de las actividades y/o tareas bajo su responsabilidad. Dichos planes contienen los compromisos adquiridos por los servidores del Instituto para conseguir que su desempeño se ajuste a las expectativas de la dirección, bajo parámetros de desempeño dados en los manuales de funciones de los cargos que integran la estructura organizacional, así como en los planes de mejoramiento institucional y por procesos, que en suma, proporcionan una herramienta de gestión para armonizar las aptitudes y las capacidades de los servidores de Infi-Manizales con el cumplimiento de sus metas para beneficio de la comunidad en general.

Declaración Final.

Sin perjuicio de la autonomía de Infi-Manizales, y en armonía con los principios de éste Acuerdo, el Consejo Directivo y la Gerencia asumen el compromiso de procurar la concordancia de los procedimientos y reglamentos internos con las disposiciones de la Superintendencia Financiera.

Comuníquese y Cúmplase.

Dado en Manizales a los 06 días del mes de agosto del año 2014.

El Presidente:

Jorge Eduardo Rojas Giraldo

El Secretario:

Mauricio Marquez Buitrago