	SISTEMA INTEGRADO DE GESTION MECI - CALIDAD	Código: PDE-AC-01
	ACUERDOS	Fecha Aprobación: Junio de 2018
		Versión: 03
		Página: 1 de 53

ACUERDO N° 009 DE 2019
Veintiocho (28) del mes de Mayo del año 2019

"Por medio del cual se deroga el Acuerdo N° 004 de 2018; y se compilan y reglamentan los diferentes Comités Institucionales que operarán en EL INFIHUILA".

El Consejo Directivo del Instituto Financiero para el Desarrollo del Huila "INFIHUILA", en uso de sus atribuciones Legales y Estatutarias, específicamente las conferidas en el Art. (76) de la Ley 489 de 1998 y en el Art. (14) del Acuerdo N° 001 de 2019 *"Por medio del cual se modifica y compila el Estatuto Orgánico del Instituto Financiero para el Desarrollo del Huila – INFIHUILA"* y

Considerando que:

El Art. (133) de la Ley 1753 de 2015, por la cual se expide el Plan Nacional de Desarrollo 2014-2018 *"Todos por un nuevo país"*, integró en sólo un Sistema de Gestión los Sistemas de Desarrollo Administrativo y de Gestión de la Calidad, previstos en las Leyes 489 de 1998 y 872 de 2003, respectivamente, los cuales deberán articularse con el Sistema de Control Interno consagrado en la Ley 87 de 1993 y en los Art. (27) al (29) de la Ley 489 de 1998.

La Ley 489 de 1998, en el Capítulo IV define el *Sistema de Desarrollo Administrativo* como el conjunto de políticas, estrategias, metodologías, técnicas y mecanismos de carácter administrativo y organizacional para el manejo de los recursos humanos, técnicos, materiales, físicos y financieros de las entidades de la administración pública, orientado a fortalecer la capacidad administrativa y el desempeño institucional.


La Ley N° 872 de 2003, crea el *Sistema de Gestión de Calidad* de las entidades del Estado como una herramienta de gestión sistemática y transparente que permita dirigir y evaluar el desempeño institucional, en términos de calidad y satisfacción social en la prestación de los servicios a cargo de las entidades y agentes obligados, la cual estará enmarcada en los planes estratégicos y de desarrollo de tales entidades.

El *Sistema de Gestión de la Calidad*, adoptará en cada entidad un enfoque basado en los procesos que se surten al interior de ella y en las expectativas de los usuarios, destinatarios, clientes y beneficiarios de sus funciones asignadas por el ordenamiento jurídico vigente y conforme a sus documentos de creación.

Mediante el Decreto N° 4485 de 2009, se adopta la actualización de la norma técnica de calidad en la gestión pública "NTCGP 1000:2009".

El Decreto N° 2482 de 2012, en su Art. (1), definió como ámbito de aplicación para el Modelo Integrado de Planeación y Gestión "MIPG", las entidades y organismos de la rama ejecutiva del poder público del orden nacional, organizados en los términos señalados en el Art. (42) de la Ley 489 de 1998; de igual manera, define que es aplicable a las entidades territoriales en los términos del inciso (2) del Art. (20) de la Ley de referencia.



	SISTEMA INTEGRADO DE GESTION MECI - CALIDAD	Código: PDE-AC-01
	ACUERDOS	Fecha Aprobación: Junio de 2018
		Versión: 03
		Página: 2 de 53

La Ley en cita, establece que las entidades autónomas y las sujetas a regímenes especiales en virtud de mandato constitucional o legal, a través su máximo órgano de dirección, adoptarán las políticas de desarrollo administrativo establecidas en el artículo 3° del Decreto N° 2482 de 2012.

El Art. (6) del Decreto N° 2482 de 2012, dispone que el Comité Institucional de Desarrollo Administrativo -cuerpo orientador del Modelo Integrado de Planeación y Gestión "MIPG"- será la instancia en donde se discutirán todos los temas referentes a las políticas de desarrollo administrativo y demás componentes del modelo; y este Comité sustituirá los demás comités que tengan relación con el modelo y no sean obligatorios por mandato legal.

El Decreto N° 943 de 2014, actualizó el Modelo Estándar de Control Interno – MECI; instrumento en el cual se determinaron las generalidades y estructura necesaria para establecer, implementar y fortalecer un Sistema de Control Interno al interior de las entidades u organismos obligados a su implementación, de acuerdo con lo dispuesto en el Art. (5) de la Ley 87 de 1993.


Como consecuencia de los parámetros dictados, la Institución Financiera diseñó planes operativos por procesos; lo anterior, como una herramienta indispensable para controlar y realizar seguimiento a las diferentes acciones planeadas con el fin alcanzar los objetivos y metas proyectadas en cada vigencia.

Tomando como fundamento la normativa de referencia, se hizo necesaria la creación e implementación del Comité Institucional de Desarrollo Administrativo en cumplimiento de lo establecido en el Decreto N° 2482 de 2012; como un espacio para apoyar y liderar la implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión "MIPG" del INFIHUILA; lo que conllevó a que se tuvieron que ajustar las Políticas de Gestión Estratégica, Misional, de Apoyo, de Gobierno, Transparencia, Participación y Servicio ciudadano, Gestión del Talento Humano, Eficiencia Administrativa, Gestión Financiera y Gestión del Riesgo.

A partir de la necesidad identificada, por medio del Acuerdo de Consejo Directivo N° 002 de 2015, se modificó el Acuerdo de Consejo Directivo N° 001 de 2005; instrumento a través del cual se creó y reglamentó el Comité Institucional de Desarrollo Administrativo de EL INFIHUILA.

Mediante el Decreto N° 1499 de 2017, se modificó el Decreto N° 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 estableció su articulación con el Sistema de Control Interno; adoptando el Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG, 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.

El Art. 2.2.22.3.8. del mismo Decreto, define que en cada una de las entidades se integrará un Comité Institucional de Gestión y Desempeño, el cual se encargará de orientar la

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTION MECI - CALIDAD	Código: PDE-AC-01
	ACUERDOS	Fecha Aprobación: Junio de 2018
		Versión: 03
		Página: 3 de 53

implementación y operación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG; y sustituirá los demás Comités que tengan relación con el Modelo y que No sean obligatorios por mandato legal.

El Control Interno es transversal a la gestión y desempeño de las entidades y se implementa a través del Modelo Estándar de Control Interno – MECI, cuya estructura está acompañada de un esquema de asignación de responsabilidades y roles para la gestión del riesgo y el control; el cual se distribuye en diversos servidores de la entidad, no siendo ésta una tarea exclusiva de las oficinas de control.


El Decreto N° 2145 de 1999, dicta normas sobre el Sistema Nacional de Control Interno de las entidades y organismos de la administración pública de los órdenes nacional y territorial y se prescriben otras disposiciones.

El Decreto N° 648 de 2017, modificó el Título 21 de la Parte 2 del Libro 2 del Decreto N° 1083 de 2015 “Reglamentario Único del Sector de la Función Pública”; instrumento en el que se establece el Sistema Institucional de Control Interno, el cual se integra a través del esquema de controles de la organización, la gestión de riesgos, la administración de la información y de los recursos y por el conjunto de planes, métodos, principios, normas, procedimientos, y mecanismos de verificación y evaluación adoptados por la entidad, dentro de las políticas trazadas por la dirección y en atención a las metas, resultados u objetivos de la entidad.

A partir de los elementos fácticos y normativos expuestos como de los requerimientos efectuados por la Superintendencia Financiera a través de sus Circulares Externas y las normas en mención, se hizo necesario i. adoptar el Modelo Integrado de Planeación y Gestión “MIPG” -actualizado mediante el Decreto N° 1499 de 2017-, ii. regimentar las disposiciones consagradas en el Decreto N° 648 de 2017 -relativas al Sistema Institucional de Control Interno- y iii. crear y reglamentar los Comités Operacionales del Modelo Integrado de Planeación y Gestión “MIPG”, como todos los otros de carácter legal conforme a su naturaleza y actividad comercial, en EL INFIHUILA. Razón por la cual, por medio de Acuerdo de Consejo Directivo N° 004 de 2018, el órgano colegiado derogó los Acuerdos de Consejo Directivo N° 001 de 2005 y N° 002 de 2015; y su lugar creó, reglamentó y compiló los distintos Comités que operarán dentro del MIPG; los cuales deben cumplir las funciones relacionadas con la Gestión y Desempeño Institucional y con la Coordinación del Sistema de Control Interno y de Administración Integral de Riesgos.

Teniendo en cuenta la estructura orgánica institucional Aprobada por el Consejo Directivo de la institución financiera en sesión celebrada en la fecha Veintiocho (28) del mes de Mayo del año 2019 -tal y como consta en el Acta N° _____ de la misma fecha- y los requerimientos alzados a la Institución por la Superintendencia Financiera a través de Oficio Rad. N° 2019022138-014-000, de fecha Veintiséis (26) del mes de Marzo del año 2019, se hizo necesario modificar los Comités Operacionales que irán adscritos al Modelo Integrado de Planeación y Gestión “MIPG”.




	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN MECI - CALIDAD	Código: PDE-AC-01
	ACUERDOS	Fecha Aprobación: Junio de 2018
		Versión: 03
		Página: 4 de 53

Como consecuencia de las decisiones tomadas por el cuerpo colegiado, se hace necesario derogar las disposiciones dictadas en el Acuerdo de Consejo Directivo N° 004 de 2018; en su lugar, y con fundamento en las anteriores consideraciones, el Consejo Directivo de EL INFIHUILA,

ACUERDA

TÍTULO I

INSTANCIAS DEL MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN "MIPG"

CAPÍTULO I

INSTANCIAS DEL MODELO

Artículo 1. Instancias del Modelo. Las instancias que hacen parte del Modelo serán el "Comité Institucional de Gestión y Desempeño" y el "Comité Institucional para la Coordinación del Control Interno" -éstas funcionarán en el Nivel Central- como los otros comités de operación del MIPG que tenga EL INFIHUILA.

Parágrafo Único. 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.

CAPÍTULO II

DE LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL PARA LA OPERACIÓN DE LOS SISTEMAS

Artículo 2. Estructura Organizacional. Establézcase la siguiente estructura Organizacional para el Instituto Financiero para el Desarrollo del Huila "INFIHUILA".


- I. Consejo Directivo,
- II. Gerencia,
- III. Oficinas Funcionales,
- IV. Grupos de Trabajo
- V. Órganos (Comités) de Asesoría y Coordinación Institucional.

NOMBRE DE LOS COMITÉS:

- a. Comité Institucional de Gestión y Desempeño -el cual compila-

El cual integra:

- ✓ Comité de Gestión de Proyectos y Administración de Fondos Especiales,
- ✓ Comité de Calidad,
- ✓ Comité de Convivencia Laboral,
- ✓ Comité de Adquisición de Bienes y Servicios,
- ✓ Comité de Mercadeo,
- ✓ Comité de Bienestar Social y Estímulos,

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTION MECI - CALIDAD	Código: PDE-AC-01
	ACUERDOS	Fecha Aprobación: Junio de 2018
		Versión: 03
		Página: 5 de 53

✓ Comité de Archivo;

- b. Comité Institucional para la Coordinación del Control Interno,
- c. Comité Institucional para el Control Interno Disciplinario,
- d. Comité Institucional para la Administración del Riesgo Crediticio,
- e. Comité Institucional para la Evaluación de Cartera,
- f. Comité Institucional para la Administración del Riesgo de Liquidez y Mercado,
- g. Comité Institucional para la Administración de Riesgos Operativos,
- h. Comité Institucional para el Saneamiento Contable,
- i. Comité Institucional de Conciliación y Defensa Jurídica,
- j. Comité Institucional de COPASST,
- k. Comité Institucional de Gestión de la Tecnología e Informática / Seguridad de la Información y la Comunicación.

CAPÍTULO III DEL SISTEMA DE GESTIÓN

Artículo 3. Comité Institucional de Gestión y Desempeño. Créese el Comité Institucional de Gestión y Desempeño de EL INFIHUILA, el cual actuará como Órgano asesor de carácter técnico y estará conformado por los siguientes Servidores Públicos:

Con Voz y Voto:

- a. Gerente o su delegado, quien lo presidirá,
- b. Jefe de Oficina Administrativa,
- c. Jefe de Oficina Comercial y de Operaciones,
- d. Jefe de Oficina Financiera,
- e. Responsable del Proceso de Gestión de la Tecnología e Informática / Seguridad de la Información y la Comunicación,
- f. Todos los demás Responsables de Proceso del Sistema de Gestión de calidad.


Con Voz, pero sin Voto:

- a. Líder del Grupo de Trabajo de Planeación, Calidad y Desarrollo Institucional.
- b. Líder del Grupo de Trabajo de Administración del Riesgo.
- c. Jefe de Oficina de Control Interno de Gestión,
- d. Asesor Jurídico.

Parágrafo Primero. La Secretaría Técnica del Comité será ejercida por el Líder del Grupo de Trabajo de Planeación, Calidad y Desarrollo Institucional.

Parágrafo Segundo. Los demás Servidores Públicos que No hacen parte integral del Comité, involucrados en la implementación de los requerimientos generales y temas transversales relacionados con las Políticas de Gestión y Desempeño Institucional -así como todo miembro del Consejo Directivo y/o tercero vinculado a la entidad-, podrán ser citados al mismo, con voz, pero sin voto.




	SISTEMA INTEGRADO DE GESTION MECI - CALIDAD	Código: PDE-AC-01
	ACUERDOS	Fecha Aprobación: Junio de 2018
		Versión: 03
		Página: 6 de 53

Parágrafo Tercero. La asistencia al Comité será indelegable y de obligatorio cumplimiento, salvo la delegación que efectúe el Gerente de la entidad.

Parágrafo Cuarto. Habrá Quorum para deliberar temas cuando haya presencia de la mitad más uno de los Miembros que tienen voz y voto; sin embargo, las decisiones se tomarán por mayoría absoluta de los miembros que ostentan Voto.


Artículo 4. Objetivo del Comité. El Comité Institucional de Gestión y Desempeño será la instancia competente y encargada de orientar el diseño, desarrollo, implementación, operación, monitoreo, evaluación y calificación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG en EL INFIHUILA.

A partir de lo manifestado, dando aplicación a lo dispuesto en el Art. (2.2.22.3.8.) del Decreto 1499 de 2017 y la sustitución orgánica que se produce a partir de aquello, el cuerpo colegiado complementariamente tendrá la competencia para conocer y solucionar los diferentes tipos de conflictos que se puedan presentar, al interior de la Institución, relacionados con el ambiente laboral como las pruebas que los acreditan; buscando con esto, en todo momento, promover un excelente entorno de convivencia laboral que permita la construcción y maduración de relaciones positivas que garanticen la dignidad e integridad de los Servidores Públicos vinculados a ésta. En consonancia con lo esbozado, velará porque la gestión institucional y los procesos de administración del talento humano se manejen integralmente en función del bienestar social del Servidor Público, para de ésta manera obtener un desempeño eficiente y eficaz de aquellos.

Aunado a lo alzado, tendrá la facultad para asesorar a la Alta Dirección en materia archivística y de gestión documental, unificación de criterios, normalización de procedimientos como para definir las políticas, los programas de trabajo y los planes relativos a la función archivística institucional, de conformidad con la legislación reglamentaria vigente en la materia.

Por otra parte, tendrá la potestad para revisar, valorar, aconsejar (sugerir) y aprobar la Estrategia Comercial y de Mercadeo que desarrollará el instituto para la oferta de los productos y servicios financieros como para la ejecución de las actividades inherentes a ésta; de igual manera, será un órgano gestor de la calidad y referencia en en aquellos temas para todas las demás instancias y dependencias del instituto y se encargará de analizar la información asociada al grado de satisfacción de los Clientes, cumplimiento de las metas y objetivos estratégicos trazados como a la ejecución de los procesos y procedimientos del Sistema de Gestión de Calidad y medición de sus planes operativos; a partir de lo cual, propondrá todas las acciones necesarias para conseguir una optimización del funcionamiento de la institución en cuanto a la mejora continua de su SGC y elementos adscritos a éste.

Así mismo, tendrá la finalidad de propender por la transparencia e imparcialidad de las operaciones de planeación, asignación, contratación y adquisición de Bienes y Servicios; lo anterior, atendiendo en todo momento al interés institucional y al cumplimiento de la

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTION MECI - CALIDAD	Código: PDE-AC-01
	ACUERDOS	Fecha Aprobación: Junio de 2018
		Versión: 03
		Página: 7 de 53


normatividad vigente y aplicable a la materia; es decir, velará por asegurar el cumplimiento de los principios de eficiencia, eficacia, economía, transparencia, imparcialidad y honradez en las actividades de contratación; y, por último, propender por una administración idónea de los Proyectos o Fondos Especiales encomendados.

Artículo 5. Funciones del Comité. Corresponde al Comité Institucional de Gestión y Desempeño ejercer las siguientes funciones:

Frente a la de Archivística documental:


- a. Actuar como instancia asesora de la alta dirección en materia de gestión documental.
- b. Revisar y Aprobar los instrumentos archivísticos y su actualización.
- c. Autorizar la eliminación de documentos, de acuerdo con la valoración documental.
- d. Asesorar a la alta dirección de la entidad en la aplicación de la normatividad archivística.
- e. Revisar y Aprobar la Política de gestión de documentos e información de la entidad.
- f. Revisar y Aprobar el Plan de Aseguramiento Documental de la entidad.
- g. Revisar y Aprobar el Programa de Gestión Documental (Físicos y Electrónicos) de la entidad.
- h. Revisar y Aprobar las tablas de retención documental - TRD y las tablas de valoración documental - TVD de la entidad; y enviarlas al Consejo Departamental de Archivos para su convalidación y al Archivo General de la Nación para su registro.
- i. Responder por el registro de las tablas de retención documental - TRD o tablas de valoración documental - TVD en el Registro Único de Series Documentales que para el efecto cree el Archivo General de la Nación.
- j. Llevar a cabo estudios técnicos tendientes a modernizar la función archivística de la entidad, incluyendo las acciones encaminadas a incorporar las tecnologías de la información (ventanilla única) en la gestión de documentos electrónicos de conformidad con lo establecido en el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.
- k. Aprobar el Programa de Gestión Documental - PGD de documentos físicos y electrónicos presentado por el Responsable del Proceso de Gestión Documental.
- l. Aprobar el plan de aseguramiento documental con miras a proteger los documentos contra diferentes riesgos.



	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN MECI - CALIDAD	Código: PDE-AC-01
	ACUERDOS	Fecha Aprobación: Junio de 2018
		Versión: 03
		Página: 8 de 53


- m. Revisar e interpretar la normatividad archivística que expida el Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado y los Archivos Generales Territoriales y adoptar las decisiones que permitan su implementación al interior de la respectiva entidad, respetando siempre los principios archivísticos.
- n. Evaluar y dar concepto sobre la aplicación de las tecnologías de la información en la Entidad teniendo en cuenta su impacto sobre la función archivística interna y la gestión documental.
- o. Revisar y Aprobar las formas, formatos y formularios físicos y electrónicos que requiera la entidad para el desarrollo de sus funciones y procesos.
- p. Acompañar la implementación del Gobierno en Línea de la entidad en lo referente al impacto de este sobre la gestión documental y de información.
- q. Presentar a las instancias asesoras y coordinadoras del Sistema Nacional de Archivos, propuestas relacionadas con el mejoramiento de la función archivística.
- r. Apoyar el diseño de los procesos de la entidad y proponer ajustes que faciliten la gestión de documentos e información, tanto en formato físico como electrónico.
- s. Revisar y Aprobar la implementación de normas técnicas nacionales e internacionales que contribuyan a mejorar la gestión documental de la entidad.
- t. Hacer seguimiento a la implementación de las tablas de retención documental - TRD y tablas de valoración documental - TVD, así como al Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG, en los aspectos relativos a la gestión documental.
- u. Revisar y Aprobar anualmente el Plan Institucional de Archivo – PINAR; y realizar su monitoreo trimestral.
- v. La alta dirección podrá asignar funciones adicionales, siempre que estas se relacionen con el desarrollo de la normatividad colombiana en materia de archivos y gestión documental.
- w. Las demás que tengan o guarden relación directa con el objetivo del Comité como con la implementación, desarrollo y evaluación del Sistema de Gestión Institucional y con las normas sobre la administración de riesgos operativos, legales, reputacionales, como de lavado de activos, financiamiento del terrorismo y proliferación de armas de destrucción masiva, que no estén asignadas a otros órganos y aquellas que emanen de organismo competente y que sean de cumplimiento obligatorio.

Frente al Sistema de Gestión de Calidad y el MIPG:

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTION MECI - CALIDAD	Código: PDE-AC-01
	ACUERDOS	Fecha Aprobación: Junio de 2018
		Versión: 03
		Página: 9 de 53

- a. Aprobar y hacer seguimiento, por lo menos una (1) vez cada tres (3) meses, a las acciones, metodologías y estrategias adoptadas para la operación del MIPG.
- b. Revisar y Aprobar los planes anuales de auditorías internas de la Calidad.
- c. Articular los esfuerzos institucionales, procesos, recursos, procedimientos, metodologías, controles, indicadores y estrategias institucionales para asegurar y facilitar la implementación, sostenibilidad y mejora continua del MIPG.
- d. Proponer al Comité Institucional para la Coordinación del Control Interno iniciativas que contribuyan al mejoramiento en la implementación y operación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG.
- e. Revisar y Aprobar los planes y/o cronogramas internos que se formulen para la implementación de las Políticas de Desarrollo Administrativo y sus subtemas en la Entidad, en concordancia con la planeación táctica y operativa, efectuando las recomendaciones que sean del caso.
- f. Presentar los informes que el Comité Institucional para la Coordinación del Control Interno y los organismos de control requieran sobre la gestión y el desempeño del Instituto.
- g. Diseñar y Promover Acciones permanentes de autodiagnóstico para facilitar la valoración interna de la gestión surtida.
- h. Revisar, Analizar y Aprobar las propuestas de creación, modificación o supresión de trámites y servicios del Instituto.
- i. Revisar y Aprobar estrategias ambientales que contribuyan al desarrollo de programas que apunten al mejoramiento de la calidad ambiental al interior de la Institución.
- j. Analizar las propuestas integrales de mejoras en el servicio y productos ofertados a los Clientes (Usuarios).
- k. Proponer y dinamizar la cultura de integridad y la transparencia en la Entidad.
- l. Las demás asignadas por el Representante Legal de EL INFIHUILA que tengan relación directa con la implementación, desarrollo y evaluación del Sistema de Gestión de Calidad "SGC" y el Modelo Integrado de Planeación y Gestión "MIPG".
- m. Proponer acciones integrales de racionalización, simplificación o automatización de trámites transversales en los que participen EL INFIHUILA y otras entidades, de acuerdo con las normas que regulen la materia.




	SISTEMA INTEGRADO DE GESTION MECI - CALIDAD	Código: PDE-AC-01
	ACUERDOS	Fecha Aprobación: Junio de 2018
		Versión: 03
		Página: 10 de 53

- n. Prevenir la aparición de No conformidades y productos No conformes en el Sistema de Gestión de Calidad, mediante el análisis y explotación de los registros del Sistema (o información documentada según la norma ISO 9001).
- o. Dirigir y efectuar el seguimiento de las correcciones y/o acciones correctivas de las No conformidades y Productos No conformes que se produzcan.
- p. Revisar y Aprobar los documentos del Sistema de Gestión de la Calidad - SGC necesarios, y designar a los responsables de su preparación.
- q. Impulsar el cumplimiento de las disposiciones establecidas en los documentos del Sistema de Gestión de la Calidad - SGC, comprobando que cada persona dispone de los documentos en vigor que necesita y que realiza las actividades según lo prescrito.
- r. Analizar la justificación técnica de las subcontrataciones que excepcionalmente se decidan realizar.
- s. Evaluar y Aprobar proveedores y subcontratistas.
- t. Revisar anualmente el Sistema de Gestión de la Calidad – SGC y asegurarse de su conveniencia, adecuación, eficacia y alineación continua con la dirección estratégica de la institución.
- u. Gestionar y realizar el seguimiento de los procesos de certificación del Sistema de Gestión de Calidad - SGC, cuando se decida abordarlos.
- x. Las demás que tengan o guarden relación directa con el objetivo del Comité como con la implementación, desarrollo y evaluación del Sistema de Gestión Institucional y con las normas sobre la administración de riesgos operativos, legales, reputacionales, como de lavado de activos, financiamiento del terrorismo y proliferación de armas de destrucción masiva, que no estén asignadas a otros órganos y aquellas que emanen de organismo competente y que sean de cumplimiento obligatorio.

Frente a la Adquisición de Bienes y Servicios:

- a. Revisar y Aprobar la reglamentación necesaria para diseñar, formular, desarrollar e institucionalizar el Régimen (Manual) de Contratación de la institución.
- b. Revisar y Aprobar el Plan Anual de Adquisición de Bienes y Servicios.
- c. Definir, con fundamento en lo que prevea el Régimen de Contratación Nacional, el Sistema y el(os) Procedimiento(s) de Contratación en los casos que se sometan a su consideración.


	SISTEMA INTEGRADO DE GESTION MECI - CALIDAD	Código: PDE-AC-01
	ACUERDOS	Fecha Aprobación: Junio de 2018
		Versión: 03
		Página: 11 de 53

- d. Autorizar, dentro del espectro de su competencia, las contrataciones necesarias para la obtención o disposición de todos los bienes o servicios que satisfagan las necesidades identificadas en la Entidad.
- e. Gestionar el suministro de los recursos físicos, económicos, tecnológicos, de infraestructura, de talento humano y demás, necesarios para el idóneo funcionamiento del *Sistema de Gestión de Calidad "S.G.C"*.
- f. Analizar anualmente el informe de la conclusión y resultados generales de las contrataciones que se realicen durante la vigencia; y, en el evento de ser necesario, recomendar las acciones necesarias para verificar que el Plan Anual de Adquisición de Bienes y Servicios se ejecute en el tiempo y la forma acordada al inicio de cada periodo, así como proponer medidas tendientes a mejorar o corregir sus procesos de contratación y ejecución.
- g. Las demás que tengan o guarden relación directa con el objetivo del Comité como con la implementación, desarrollo y evaluación del Sistema de Gestión Institucional y con las normas sobre la administración de riesgos operativos, legales, reputacionales, como de lavado de activos, financiamiento del terrorismo y proliferación de armas de destrucción masiva, que no estén asignadas a otros órganos y aquellas que emanen de organismo competente y que sean de cumplimiento obligatorio.

Frente al Mercadeo y la Gestión Comercial:


- a. Revisar y Aprobar anualmente las estrategias Comerciales y de Mercado que desarrollará la Oficina Comercial y de Operaciones, como el RRHH vinculado al proceso de Mercadeo, para la oferta de productos / servicios financieros y captación de su Grupo Objetivo como para el posicionamiento de la Marca y Fidelización de Clientes.
- b. Planear, Revisar, Aprobar, Dirigir, Coordinar y Hacer seguimiento a las investigaciones de mercado, planes de mercadeo, promoción y publicidad como de las demás actividades de mercadeo de la Institución, con el fin de proporcionar elementos de juicio para la toma de decisiones con respecto a la identificación y/o permanencia de productos y servicios financieros; y contribuir con esto al cumplimiento de las metas trazadas en términos de población, proyectos, ingresos, cobertura y posicionamiento.
- c. Revisar y Aprobar los Planes de Mercadeo, Promoción y Publicidad de los Productos y Servicios ofertados dentro de la región, enmarcados dentro de la estrategia institucional de marketing, en conjunto con las Oficinas Comercial y de Operaciones, Financiera y Administrativa, de manera que se logre el cumplimiento de las metas trazadas en términos de colocación (desembolsos), ingresos, cobertura y posicionamiento.



	SISTEMA INTEGRADO DE GESTION MECI - CALIDAD	Código: PDE-AC-01
	ACUERDOS	Fecha Aprobación: Junio de 2018
		Versión: 03
		Página: 12 de 53

- d. Coordinar el trabajo en equipo entre los distintos procesos para garantizar que el mensaje a transmitir y el uso de los medios de comunicación institucionales y masivos en la promoción, se realice en las mejores condiciones de eficiencia; y cuya forma y contenido correspondan a los objetivos de imagen corporativa de la Institución.
- e. Liderar, Aprobar y Coordinar las actividades de inteligencia de mercados necesarias para contar con el conocimiento de los mercados, los clientes actuales y potenciales, los factores que motivan la demanda de nuestros productos y servicios financieros, el comportamiento del Cliente / Consumidor, la Competencia, los Productos / Servicios sustitutos, el impacto real de las actividades promocionales, la imagen y posicionamiento de la marca, entre otros.
- f. Liderar la identificación de nuevos Productos y Servicios Financieros a través de investigación de mercado; de tal manera que generen mayor bienestar e ingresos adicionales a la Institución y se constituyan en un valor agregado para el portafolio institucional.
- g. Designar al Servidor Público encargado de administrar el Sistema de Información de Inteligencia de Mercados que se desarrolle en la Entidad; lo anterior, con el fin de asegurar la actualización de la información con datos regionales, nacionales e internacionales que sirvan de base para la toma de decisiones acerca de las características ideales de los productos / servicios nuevos y actuales que requieren los mercados (Análisis de ciclo de vida, modificación de características, segmentación de mercados, definición de públicos objetivos, evaluación de la competencia, análisis de precio, etc.) y el Grupo Objetivo de la Institución.
- h. Velar porque se cumplan los criterios para el almacenamiento y administración de las bases de datos necesarias para la investigación de mercados y la promoción de los Productos / Servicios Financieros ofertados, con el fin de garantizar la disponibilidad de información actualizada del público objetivo.
- i. Revisar las estadísticas de los diferentes productos y servicios a través del Sistema PQRS o CRM; a partir de lo cual, coordinará y aprobará las acciones de mejora que deberán desarrollarse para garantizar el mejoramiento continuo del proceso de mercadeo como de los Productos y Servicios Financieros ofertados.
- j. Las demás que tengan o guarden relación directa con el objetivo del Comité como con la implementación, desarrollo y evaluación del Sistema de Gestión Institucional y con las normas sobre la administración de riesgos operativos, legales, reputacionales, como de lavado de activos, financiamiento del terrorismo y proliferación de armas de destrucción masiva, que no estén asignadas a otros órganos y aquellas que emanen de organismo competente y que sean de cumplimiento obligatorio.

Frente al Bienestar Social y Estímulos:


	SISTEMA INTEGRADO DE GESTION MECI - CALIDAD	Código: PDE-AC-01
	ACUERDOS	Fecha Aprobación: Junio de 2018
		Versión: 03
		Página: 13 de 53

- a. Proporcionar orientaciones y herramientas de gestión que permitan la construcción de una vida (entorno) laboral que ayude al desempeño productivo y al desarrollo humano del Personal adscrito a la institución.
- b. Facilitar la cooperación interinstitucional de las Entidades Públicas para la asignación de incentivos al desempeño excelente de los Servidores Públicos.
- c. Orientar y Elaborar la programación anual, implementación, desarrollo y evaluación de los Programas de Bienestar Social, Estímulos, Capacitación, Profesionalización e Incentivos contemplados en la normatividad vigente en la materia.
- d. Revisar y Aprobar anualmente el Programa de Bienestar Social, Estímulos e Incentivos de la Entidad.
- e. Fomentar la aplicación de procesos, procedimientos y actividades en el ámbito laboral que contribuyan al desarrollo del potencial personal de los Servidores Públicos vinculados como a generar actitudes y aptitudes favorables frente a la labor desempeñada y mejoramiento continuo de la Organización y su Sistema Integrado de Gestión.
- f. Desarrollar valores organizacionales en función de una cultura administrativa y de servicio que privilegie la responsabilidad social y ética administrativa; procurando con esto, generar compromiso institucional y el sentido de pertenencia e identidad.
- g. Contribuir a través de acciones participativas basadas en la promoción y la prevención a la construcción de un mejor nivel educativo, recreativo, habitacional y de salud de los Empleados y su Núcleo primario familiar.
- h. Las demás que tengan o guarden relación directa con el objetivo del Comité como con la implementación, desarrollo y evaluación del Sistema de Gestión Institucional y con las normas sobre la administración de riesgos operativos, legales, reputacionales, como de lavado de activos, financiamiento del terrorismo y proliferación de armas de destrucción masiva, que no estén asignadas a otros órganos y aquellas que emanen de organismo competente y que sean de cumplimiento obligatorio.

Frente a la Convivencia Laboral:

- a. Recibir y dar trámite a las quejas presentadas en las que se describan situaciones que puedan constituir acoso laboral, así como las pruebas que las soportan.
- b. Examinar de manera confidencial los casos específicos o puntuales en los que se formule queja o reclamo, que pudieran tipificar conductas o circunstancias de acoso laboral, al interior de la Entidad.




	SISTEMA INTEGRADO DE GESTION MECI - CALIDAD	Código: PDE-AC-01
	ACUERDOS	Fecha Aprobación: Junio de 2018
		Versión: 03
		Página: 14 de 53

- c. Escuchar a las partes involucradas de manera individual sobre los hechos que dieron lugar a la queja.
- d. Adelantar reuniones con el fin de crear un espacio de diálogo entre las partes involucradas, promoviendo compromisos mutuos para llegar a una solución efectiva de las controversias.
- e. Revisar y Aprobar el plan de mejora que se concerte entre las Partes para construir, renovar y promover la convivencia laboral; garantizando en todos los casos, el principio de la confidencialidad.
- f. Hacer seguimiento a los compromisos adquiridos por las partes involucradas en la queja y verificando su cumplimiento de acuerdo con lo pactado.
- g. En aquellos casos en que No se llegue a un acuerdo entre las partes, No se cumplan las recomendaciones formuladas o la conducta persista, deberá remitir la queja a la Procuraduría General de la Nación.
- h. Presentar a la alta dirección del Instituto, las recomendaciones para el desarrollo efectivo de las medidas preventivas y correctivas del acoso laboral, así como el informe anual de resultados de la gestión y los informes requeridos por los organismos de control.
- i. Hacer seguimiento al cumplimiento de las recomendaciones dadas a la Oficina Administrativa como al responsable del proceso de Gestión del Talento Humano – Adquisición de Bienes y Servicios.
- j. Elaborar informes trimestrales sobre la gestión del Comité que incluya estadísticas de las quejas, seguimiento de los casos y recomendaciones dadas frente a estos; y presentarlos a la Alta Dirección Institucional.
- k. Las demás que tengan o guarden relación directa con el objetivo del Comité como con la implementación, desarrollo y evaluación del Sistema de Gestión Institucional y con las normas sobre la administración de riesgos operativos, legales, reputacionales, como de lavado de activos, financiamiento del terrorismo y proliferación de armas de destrucción masiva, que no estén asignadas a otros órganos y aquellas que emanen de organismo competente y que sean de cumplimiento obligatorio.

Frente a la Gestión de Proyectos y Administración de Fondos Especiales:

- a. Revisar, Valorar, Evaluar y Aprobar las propuestas de Gestión de Proyectos y/o Administración de Fondos Especiales que eleven frente a la Entidad.
- b. Seleccionar los Proyectos y/o Fondos Especiales que sean viables para el Instituto e iniciar su puesta en marcha.

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTION MECI - CALIDAD	Código: PDE-AC-01
	ACUERDOS	Fecha Aprobación: Junio de 2018
		Versión: 03
		Página: 15 de 53

- c. Hacer seguimiento de los proyectos o fondos especiales en ejecución y prestar todo el apoyo necesario para su conclusión con éxito.
- d. Interceder y respaldar a la Oficina Comercial y de Operaciones, como al responsable del proceso de Gestión de Proyectos – Administración de Fondos Especiales, en todas las relaciones institucionales que se deriven de la ejecución de los proyectos o fondos aprobados, y cooperar con los otros comités institucionales en el desarrollo de tareas vinculadas a la ejecución de estos.
- e. Elevar al Consejo Directivo las propuestas de gastos derivadas de los proyectos y/o fondos aprobados antes de su ejecución; en similar sentido, deben notificarse las modificaciones que deban hacerse, durante la ejecución, de los presupuestos previstos frente a aquellos.
- f. Garantizar el diálogo y constante intercambio / flujo de información de los proyectos y/o fondos especiales hacia la Oficina Comercial y de Operaciones, como hacia el responsable del proceso de mercadeo, para que ellos puedan garantizar una correcta publicidad y difusión de aquellos.
- g. Exigir el cumplimiento de objetivos y plazos, conforme a las propuestas de proyectos que hayan sido aprobadas y puestas en marcha.
- h. Las demás que tengan o guarden relación directa con el objetivo del Comité como con la implementación, desarrollo y evaluación del Sistema de Gestión Institucional y con las normas sobre la administración de riesgos operativos, legales, reputacionales, como de lavado de activos, financiamiento del terrorismo y proliferación de armas de destrucción masiva, que no estén asignadas a otros órganos y aquellas que emanen de organismo competente y que sean de cumplimiento obligatorio.


Parágrafo Único. El Instituto deberá ceñirse a los lineamientos y políticas del Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones MINTICS en lo concerniente con el uso de tecnologías, gobierno en línea, la iniciativa cero papeles y demás aspectos de competencia de aquel Ministerio.

Artículo 6. Reuniones y convocatorias. El Comité Institucional de Gestión y Desempeño se reunirá de manera ordinaria, previa convocatoria y citación, una (01) vez cada tres (03) meses.

Parágrafo Único. Sin embargo, se podrá convocar en forma extraordinaria, por cualquiera de sus miembros a través del presidente del cuerpo colegiado, cada vez que se haga necesario y podrá realizarse la reunión de manera presencial y/o virtual.

CAPÍTULO IV DEL SISTEMA INSTITUCIONAL DE CONTROL INTERNO



	SISTEMA INTEGRADO DE GESTION MECI - CALIDAD	Código: PDE-AC-01
	ACUERDOS	Fecha Aprobación: Junio de 2018
		Versión: 03
		Página: 16 de 53

Artículo 7. Comité Institucional para la Coordinación del Control Interno. Créase el Comité Institucional para la Coordinación del Control Interno, el cual actuará como órgano asesor de carácter técnico y estará conformado por los siguientes Servidores públicos:

Con Voz y Voto:

- a. Gerente, quien lo presidirá,
- b. Jefe de Oficina Administrativa,
- c. Jefe de Oficina Comercial y de Operaciones,
- d. Jefe de Oficina Financiera,
- e. Líder del Grupo de Trabajo de Planeación, Calidad y Desarrollo Institucional.

Con Voz, pero sin Voto:

- a. Jefe de Oficina de Control Interno de Gestión,
- b. Líder del Grupo de Trabajo de Administración del Riesgo,
- c. Asesor Jurídico.

Parágrafo Primero. La Secretaría Técnica del Comité será ejercida por el Líder del Oficina de Control Interno de Gestión.

Parágrafo Segundo. Los Líderes de Proceso, así como todo otro servidor público, Miembro del Consejo Directivo y/o tercero vinculado al INFIHUILA que no haga parte integral del Comité, podrá(n) ser citado(s) al mismo y actuará dentro de éste con voz, pero sin voto; para lo cual se debe informar a la Secretaría Técnica para que incluya el nombre del invitado y el tema a tratar en el orden del día.


Parágrafo Tercero. La asistencia al Comité será indelegable y de obligatorio cumplimiento para todos los miembros e invitados del mismo.

Parágrafo Cuarto. Habrá Quorum para deliberar temas cuando haya presencia de la mitad más uno de los Miembros que tienen voz y voto; sin embargo, las decisiones se tomarán por mayoría absoluta de los miembros que ostentan Voto dentro del Cuerpo colegiado.

Artículo 8. Objetivo del Comité. El Comité Institucional para la Coordinación del Control Interno será el órgano asesor e instancia decisoria y orientadora en los asuntos del control interno en EL INFIHUILA.

Artículo 9. Funciones del Comité. Corresponden al Comité Institucional para la Coordinación del Control Interno de EL INFIHUILA las siguientes funciones:

- a. Evaluar dos veces al año el estado del Sistema de Control Interno del Instituto y aprobar las modificaciones, actualizaciones y acciones de fortalecimiento del Sistema a partir de la normatividad vigente, los informes presentados por el Líder del Oficina de Control Interno de Gestión y sugerencias hechas por los organismos de control.

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTION MECI - CALIDAD	Código: PDE-AC-01
	ACUERDOS	Fecha Aprobación: Junio de 2018
		Versión: 03
		Página: 17 de 53

- b. Aprobar el Plan Anual de Auditoría de la Entidad presentado por el Líder del Oficina de Control Interno de Gestión,
- c. Realizar sugerencias y seguimiento a las recomendaciones hechas producto de la ejecución del plan de acuerdo con lo dispuesto en el Estatuto de Auditoría, basado en la priorización de los temas críticos según la gestión de riesgos de la administración.
- d. Aprobar el Estatuto de Auditoría Interna y el Código de Ética del Auditor, así como verificar su cumplimiento.
- e. Revisar la información relacionada con los estados financieros de la entidad para asegurar que se cumplan las características de la información financiera y hacer las recomendaciones a que haya lugar.
- f. Servir de instancia para resolver las diferencias que surjan en desarrollo del ejercicio de auditoría interna.
- g. Conocer y resolver los conflictos de interés que afecten la independencia de la auditoría.
- h. Someter a Aprobación del Consejo Directivo la Política para la Administración del Riesgo de Corrupción y hacer seguimiento, en especial a la prevención y detección de fraude y mala conducta.
- i. Las demás que tengan relación directa con el Control Interno en la entidad.

Artículo 10. Reuniones y convocatorias. El Comité Institucional para la Coordinación del Control Interno, se reunirá previa convocatoria y citación como mínimo cuatro (4) veces al año en los meses de enero, mayo, septiembre y diciembre.


Parágrafo Único. Cuando el tema a tratar, a juicio del Presidente del Comité, revista el carácter de urgente, se convocará en forma extraordinaria y podrá realizarse la reunión de manera presencial y/o virtualmente, para lo cual se elaborará la correspondiente el acta.

Artículo 11. Comité Institucional para el Control Interno Disciplinario. Créese el Comité Institucional para el Control Interno Disciplinario, el cual actuará en calidad de Órgano Asesor de carácter técnico y estará conformado por los siguientes Servidores Públicos.

Con Voz y Voto,

- a. Gerente,
- b. Jefe de Oficina Administrativa,
- c. Líder del Grupo de Trabajo de Planeación, Calidad y Desarrollo Institucional,
- d. Asesor Jurídico.




	SISTEMA INTEGRADO DE GESTION MECI - CALIDAD	Código: PDE-AC-01
	ACUERDOS	Fecha Aprobación: Junio de 2018
		Versión: 03
		Página: 18 de 53

Con Voz, pero sin Voto:

- a. Líder del Grupo de Trabajo de Administración del Riesgo.

Parágrafo Primero. La Secretaría Técnica del Comité será ejercida por el Asesor Jurídico de la Entidad.

Parágrafo Segundo. Los líderes de Oficina o Proceso, así como todo otro servidor público, miembro del Consejo Directivo y/o tercero vinculado a EL INFIHUILA que no haga parte integral del Comité, podrá(n) ser citado(s) al mismo y actuará dentro de éste con voz, pero sin voto; para lo cual se debe informar a la Secretaría Técnica para que incluya el nombre del invitado y el tema a tratar en el orden del día.

Parágrafo Tercero. La asistencia al Comité será indelegable y de obligatorio cumplimiento para todos los miembros e invitados del mismo.

Parágrafo Cuarto. Habrá Quorum para deliberar temas cuando haya presencia de la mitad más uno de los Miembros que tienen voz y voto; sin embargo, las decisiones se tomarán por mayoría absoluta de los miembros que ostentan Voto dentro del Cuerpo colegiado.


Artículo 12. Objetivo del Comité. El Comité Institucional para el Control Interno Disciplinario, será la instancia administrativa en primera instancia que conocerá, promoverá, evaluará y decidirá frente a las investigaciones que se promuevan al interior de la entidad por la presunta comisión de faltas disciplinarias por parte de los Servidores Públicos y/u otros terceros vinculados a ésta.

Parágrafo Primero. Si surgiera causal de impedimento o recusación que pueda viciar la investigación o algún procedimiento, el funcionario involucrado deberá obrar de conformidad con el artículo 84 de la Ley 734 de 2002, para que el Gerente proceda a designar mediante acto administrativo el reemplazo de éste para el caso específico.

Parágrafo Segundo. El Comité deberá en todo momento reconocer y proteger la dignidad mediante una actuación disciplinaria en la cual prime el respeto y decoro del sujeto objeto de investigación.

Parágrafo Tercero. Se deberá propender por garantizar: (i) La celeridad en las actuaciones administrativas del Proceso Investigatorio, de tal manera que se dé estricto cumplimiento a los términos procesales previstos en la Ley; y (ii) La igualdad a todos los destinatarios de la Ley disciplinaria sin que haya lugar a ningún tipo de discriminación o preferencia.

Parágrafo Cuarto. El órgano colegiado promoverá que el sujeto Investigado sea procesado respetando en todo momento los derechos y garantías de orden constitucional y conforme a las Leyes sustanciales y procesales vigentes y consonantes a las faltas disciplinarias que se le atribuyan de conformidad con la Ley 734 de 2002 y las normas que la modifiquen o adicionen.


	SISTEMA INTEGRADO DE GESTION MECI - CALIDAD	Código: PDE-AC-01
	ACUERDOS	Fecha Aprobación: Junio de 2018
		Versión: 03
		Página: 19 de 53

Parágrafo Quinto. Las decisiones del Comité deberán ser adoptadas por la Mayoría absoluta de los asistentes a las sesiones y deberán constar por escrito a través de Acta que tendrá que ser suscrita por la totalidad de los asistentes; al igual que los autos, actos, documentos y fallos que se expidan en desarrollo de una indagación preliminar o investigación disciplinaria; a su vez, requieren ser notificados de conformidad con la forma y términos previstos en la Ley disciplinaria.

Artículo 13. Responsabilidades y Funciones del Comité. Las siguientes serán las Funciones y Responsabilidades que tendrá el Comité Institucional para el Control Interno Disciplinario dentro del funcionamiento del Sistema de Gestión de Calidad adoptado por la Organización:

- a. Aplicar y coordinar el control interno disciplinario de la Entidad de conformidad con las normas del Código Disciplinario Único.
- b. Adelantar actividades orientadas a la prevención de la comisión de faltas disciplinarias.
- c. Conocer y fallar en primera instancia los procesos disciplinarios que deben adelantarse contra los funcionarios del Instituto.
- d. Decretar y Practicar las pruebas en las etapas de indagación preliminar, investigación disciplinaria y de descargos de oficio o a petición de los sujetos procesales.
- e. Adoptar, dirigir y coordinar con las entidades de vigilancia y control, las políticas generales sobre régimen disciplinario.
- f. Participar con el Líder del Oficina Administrativa en la formulación de políticas de capacitación y divulgación de los objetivos del Comité.
- g. Fijar procedimientos operativos internos para que los procesos disciplinarios se desarrollen dentro de los principios legales de economía, celeridad, eficiencia, imparcialidad, publicidad y contradicción, buscando así salvaguardar el derecho de defensa y el debido proceso.
- h. Ejercer vigilancia sobre la conducta oficial de los servidores públicos de la entidad y adelantar de oficio, por queja o información de terceros, las indagaciones preliminares o investigaciones disciplinarias.
- i. Poner en conocimiento de la Fiscalía General de la Nación los hechos y pruebas materia de investigación disciplinaria, que pudieren constituir delitos perseguibles de oficio. Lo mismo que de las Oficinas de Control Interno Disciplinario de otras entidades del Estado y a la Procuraduría General de la Nación las conductas activas u omisivas de los servidores públicos que pudieren constituir faltas disciplinarias por



	SISTEMA INTEGRADO DE GESTION MECI - CALIDAD	Código: PDE-AC-01
	ACUERDOS	Fecha Aprobación: Junio de 2018
		Versión: 03
		Página: 20 de 53

violación de disposiciones legales o reglamentarias, cuando concurra cualquier factor que determine su incompetencia.

- j. Archivar las indagaciones preliminares y/o investigaciones disciplinarias cuando aparezca que el hecho investigado no ha existido o que la conducta no está prevista como falta disciplinaria o que está demostrada una causal de justificación o que el proceso no podía iniciarse o proseguirse o que el investigado no lo cometió.
- k. Rendir informes sobre el estado de los procesos disciplinarios al Gerente y a las dependencias competentes cuando así lo requieran.
- l. Firmar todos los actos administrativos inherentes al trámite de los procesos disciplinarios, en la etapa de primera y única instancia, conforme lo dispone el artículo 76 de la Ley 734 de 2002.
- m. Formularse su propio reglamento interno de operación.
- n. Las demás que guarden relación con el objetivo del Comité y con las normas sobre Control Interno Disciplinario, que no estén asignadas a otros órganos y aquellas que emanen de organismo competente y que sean de cumplimiento obligatorio.

Artículo 14. Reuniones y convocatorias. El Comité Institucional para el Control Interno Disciplinario se reunirá de manera ordinaria dos (02) veces al año, previa convocatoria y citación, en los meses junio y diciembre.

Parágrafo Único. Cuando el tema a tratar, a juicio del Presidente del Comité, revista el carácter de urgente, se convocará en forma extraordinaria y podrá realizarse la reunión de manera presencial y/o virtualmente, de la cual se elaborará la correspondiente Acta.


CAPÍTULO V DEL SISTEMA INSTITUCIONAL DE ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS "S.A.R".

Artículo 15. Comité Institucional para la Administración del Riesgo Crediticio. Créese el Comité Institucional para la Administración del Riesgo Crediticio, el cual actuará como órgano asesor de carácter técnico y estará compuesto por los siguientes Servidores Públicos:

Con Voz y Voto:

- a. Gerente,
- b. Jefe de Oficina Financiera,
- c. Responsable del proceso de Cartera,
- d. Responsable del proceso de Tesorería.

Con Voz, pero sin Voto:

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTION MECI - CALIDAD	Código: PDE-AC-01
	ACUERDOS	Fecha Aprobación: Junio de 2018
		Versión: 03
		Página: 21 de 53

- a. Jefe de Oficina Comercial y de Operaciones,
- b. Líder del Grupo de Trabajo de Administración del Riesgo,
- c. Asesor Jurídico.

Parágrafo Primero. La Secretaría Técnica del Comité será ejercida por el Jefe de la Oficina Comercial y de Operaciones.

Parágrafo Segundo. Los Líderes de Grupo de Trabajo, Oficina o Proceso, así como todo otro servidor público, miembro del Consejo Directivo y/o tercero vinculado al INFIHUILA que no haga parte integral del Comité, podrá(n) ser citado(s) al mismo y actuará dentro de éste con voz, pero sin voto; para lo cual se debe informar a la Secretaría Técnica para que incluya el nombre del invitado y el tema a tratar en el orden del día.

Parágrafo Tercero. La asistencia al Comité será indelegable y de obligatorio cumplimiento para todos los miembros e invitados del mismo.

Parágrafo Cuarto. Habrá Quorum para deliberar temas cuando haya presencia de la mitad más uno de los Miembros que tienen voz y voto; sin embargo, las decisiones se tomarán por mayoría absoluta de los miembros que ostentan Voto dentro del Cuerpo colegiado.

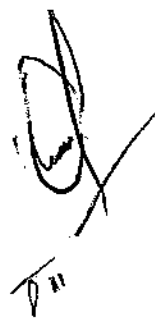
Artículo 16: Objetivo del Comité. El Comité Institucional para la Administración del Riesgo Crediticio actuará como Órgano Colegiado Asesor del Consejo Directivo y del Gerente de la organización en materia de aprobación, otorgamiento y desembolso de créditos e identificación, medición, evaluación, valoración, monitoreo y control de riesgos inherentes en cada operación activa de crédito que se pretenda desarrollar en coherencia con su objeto social.


Artículo 17. Cuantías para la celebración de operaciones activas de crédito. El Comité Institucional para la Administración del Riesgo Crediticio recomendará tomar decisiones en materia de aprobación y desembolso de créditos, bajo los siguientes límites reglados por ley y estatutariamente:

Gerencia:

- a. **CRÉDITO DE TESORERÍA:** Hasta Mil (1000) SMMLV.
- b. **CRÉDITO DE FOMENTO:** Hasta Cinco Mil (5000) SMMLV.
- c. **CRÉDITO DE AJUSTE FISCAL:** Hasta Cinco Mil (5000) SMMLV.
- d. **DESCUENTOS DE ACTAS / FACTURAS:** Hasta Ochocientos (800) SMMLV.

Parágrafo Primero. Cuantías mayores a las aquí descritas, son de atribución exclusiva del Consejo Directivo; sin embargo, por petición expresa del cuerpo colegiado, ante ésta instancia podrá actuar también como órgano asesor en materia de otorgamiento y colocación de créditos si así se considerare.




	SISTEMA INTEGRADO DE GESTION MECI - CALIDAD	Código: PDE-AC-01
	ACUERDOS	Fecha Aprobación: Junio de 2018
		Versión: 03
		Página: 22 de 53

Parágrafo Segundo. Las sugerencias / recomendaciones que haga el Comité institucional para la Administración del Riego Crediticio deberán ser con base en el resultado de capacidad de pago del sujeto de crédito obtenido del análisis hecho a los vectores listados taxativamente por el legislador en las Leyes 358 de 1997, 617 de 2000, 819 de 2003, Decretos N° 1333 y N° 1222 de 1986 y artículo 04 del Decreto N° 610 de 2002; como en los tipificados en el Manual para la Administración del Riesgo Crediticio "S.A.R.C." y en coherencia con las siguientes variables de estudio:

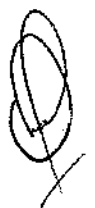
- a. Poder de negociación de los clientes.
- b. Poder de negociación de los proveedores.
- c. Barreras de entrada y salida del mercado.
- d. Rivalidad entre competidores.
- e. Debilidades, oportunidades, fortalezas y amenazas "DOFA".

Artículo 18. Funciones y Responsabilidades. Las siguientes serán las funciones y responsabilidades que ostentará el Comité Institucional para la Administración del Riego Crediticio dentro del funcionamiento y operación del INFIHUILA:


- a. Apoyar al Comité Institucional para la Administración de Riesgos Operativos, en el diseño de la(s) metodología(s) y Procedimiento(s) que aplicará EL INFIHUILA para Identificar, evaluar, calificar, clasificar, monitorear, controlar, reportar (Informar) y revelar los distintos tipos de riesgos Inherentes que existen en toda operación activa de crédito que se pretenda celebrar y a los cuales se encuentra expuesta la organización; teniendo en cuenta los parámetros establecidos por las autoridades competentes en la materia.
- b. Revisar el cumplimiento de los objetivos, procedimientos, límites, políticas, indicadores y controles que se establecen por el Consejo Directivo de la organización para la etapa de otorgamiento de créditos.
- c. Verificar al momento de llevar a cabo el estudio de cada solicitud de crédito presentada, el cumplimiento de los indicadores de capacidad de pago del cliente, estipulados en el Manual para la Administración del Riesgo Crediticio.
- d. Asesorar y sugerir a la Gerencia, como al Consejo Directivo, aprobaciones de Productos y servicios financieros dentro de los límites y cuantías que se establecen en el Manual para la Administración del Riesgo Crediticio.
- e. Estudiar y analizar las políticas generales del instituto para otorgar créditos a los clientes –actuales y potenciales- en lo relacionado con: modalidades de crédito, plazos, tasas de interés, cupos, garantías de la deuda, documentos soporte del crédito, nivel máximo de endeudamiento y capacidad de pago.
- f. Proponer al Consejo Directivo las modificaciones que requiera el reglamento de crédito que rige la organización.

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTION MECI - CALIDAD	Código: PDE-AC-01
	ACUERDOS	Fecha Aprobación: Junio de 2018
		Versión: 03
		Página: 23 de 53

- g. Apoyar al Comité Institucional para la Administración de Riesgos Operativos en el diseño de los procedimientos, actividades, metodologías, indicadores y controles que implementará la organización para llevar a cabo el otorgamiento de créditos.
- h. Revisar el cumplimiento de los objetivos, procedimientos, límites, políticas, indicadores y controles que se establecen por el consejo directivo de la organización para la instancia de otorgamiento de créditos.
- i. Velar por que se cumplan en forma oportuna, eficiente y total las instrucciones impartidas por la Superintendencia Financiera de Colombia respecto de la Identificación, evaluación, medición y control del(os) riesgo(s) inherente(s) de crédito y sobre la adopción de políticas para su eficiente manejo.
- j. Comprobar que dentro de los reglamentos y procedimientos internos se tomen en cuenta, y se apliquen, los principios y criterios mínimos para el otorgamiento de créditos y constitución de las garantías admisibles que se darán en respaldo de pago, establecidos en las circulares externas básicas contable y financiera N° 100 de 1995 y n° 034 de 2013; expedidas por ésta misma autoridad.
- k. Asesorar a la Gerencia del INFIHUILA, como al Consejo Directivo del Instituto, en la celebración de operaciones de manejo de deuda sobre los saldos insolutos de su cartera que no puedan ser sufragados oportunamente por sus clientes.
- l. Facilitar a los organismos competentes la información relacionada con la evaluación e informes de los créditos aprobados y desembolsados.
- m. Verificar el resultado de las pruebas de stress que haga el grupo de trabajo de administración del riesgo sobre los límites, indicadores, metodologías y controles establecidos para la administración y prevención del riesgo crediticio en la etapa de otorgamiento.
- n. Verificar el resultado de las pruebas de stress que haga la oficina de administración de riesgos sobre los indicadores, metodologías y controles establecidos para la administración y prevención del riesgo de cartera.
- o. Valorar y apoyar la implementación de los procedimientos y mecanismos adecuados para la gestión y administración del riesgo crediticio, velar por la capacitación del personal del Instituto en lo referente a éste tema y propender por el establecimiento de los sistemas de información necesarios.
- p. Asesorar al Consejo Directivo del Instituto, en la definición de los límites de exposición al riesgo crediticio, categorías e instrumentos que adoptará la entidad y velar por su cumplimiento.



102

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTION MECI - CALIDAD	Código: PDE-AC-01
	ACUERDOS	Fecha Aprobación: Junio de 2018
		Versión: 03
		Página: 24 de 53

- q. Proveer a los órganos decisorios del Instituto –Gerencia / Consejo Directivo- de estudios y pronósticos sobre la capacidad de pago del cliente y recomendar estrategias, tipos de instrumentos y mecanismos de cobertura de riesgos de crédito.
- r. Recomendar a la Gerencia como al Consejo Directivo las políticas y estrategias para manejar, monitorear y controlar el riesgo de crediticio de conformidad con los principios señalados en las normas sobre la materia.
- s. Presentar, cuando sea necesario, informes a la Gerencia como al Consejo Directivo del Instituto, sobre la actividad cumplida, los resultados alcanzados y las recomendaciones o conceptos que estime convenientes de conformidad con los criterios para la identificación, evaluación, medición y control del riesgo crediticio, en los plazos que se establezcan.
- t. Velar por que se cumplan en forma oportuna, eficiente y total las instrucciones impartidas por la Superintendencia Financiera respecto de la evaluación, medición y control del Riesgo Crediticio; y, sobre la adopción de políticas para su eficiente manejo.
- u. Emitir pronunciamientos, informes, conceptos, observaciones y recomendaciones por escrito, en forma oportuna y debidamente justificados legal y técnicamente a la Gerencia y Consejo Directivo; sobre todo cuanto corresponda al cumplimiento de sus funciones y verificar las decisiones que con base en ellos sean adoptadas.
- v. Las demás que guarden relación con el objetivo del Comité y con las normas sobre la administración del riesgo de Crédito, que no estén asignadas a otros órganos y aquellas que emanen de organismo competente y que sean de cumplimiento obligatorio.


Artículo 19. Reuniones y Convocatorias. El Comité Institucional para la Administración del Riesgo Crediticio se reunirá de manera Ordinaria una (01) vez al mes, previa convocatoria y citación.

Parágrafo Único. Cuando el tema a tratar, a juicio del Presidente del Comité, revista el carácter de urgente, se convocará en forma extraordinaria y podrá realizarse la reunión de manera presencial y/o virtualmente, de la cual se elaborará la correspondiente Acta.

Artículo 20. Comité Institucional para la Evaluación de Cartera. Créase el Comité Institucional para la Evaluación de Cartera, el cual actuará como Órgano asesor de carácter técnico y estará conformado por los siguientes Servidores Públicos:

Con Voz y Voto:

- a. Gerente,

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTION MECI - CALIDAD	Código: PDE-AC-01
	ACUERDOS	Fecha Aprobación: Junio de 2018
		Versión: 03
		Página: 25 de 53

- b. Jefe de Oficina Comercial y de Operaciones,
- c. Jefe de Oficina Financiera,
- d. Responsable del Proceso de Tesorería,
- e. Responsable del Proceso de Contabilidad.

Con Voz, pero sin Voto:

- a. Responsable del proceso de Cartera,
- b. Líder del Grupo de Trabajo de Administración del Riesgo,
- a. Asesor Jurídico.

Parágrafo Primero. La Secretaría Técnica del Comité será ejercida por el Profesional Universitario del Proceso de Cartera.

Parágrafo Segundo. Los Líderes de Grupo de Trabajo, Oficina o Proceso, así como todo otro servidor público, miembro del consejo directivo y/o tercero vinculado al INFIHUILA que no haga parte integral del Comité, podrá(n) ser citado(s) al mismo y actuará dentro de éste con voz, pero sin voto; para lo cual se debe informar a la Secretaría Técnica para que incluya el nombre del invitado y el tema a tratar en el orden del día.

Parágrafo Tercero. La asistencia al Comité será indelegable y de obligatorio cumplimiento para todos los miembros e invitados del mismo.


Parágrafo Cuarto. Habrá Quorum para deliberar temas cuando haya presencia de la mitad más uno de los Miembros que tienen voz y voto; sin embargo, las decisiones se tomarán por mayoría absoluta de los miembros que ostentan Voto dentro del Cuerpo colegiado.

Artículo 21. Objetivo del Comité. El Comité Institucional para la Evaluación de Cartera velará porque se cumplan en forma oportuna, eficiente y permanente las instrucciones impartidas por la Superintendencia Financiera de Colombia y las políticas diseñadas por el Consejo Directivo del Instituto respecto de la evaluación, clasificación, calificación y provisión de la cartera de créditos y administración de riesgos crediticios; de igual manera, emitirá pronunciamientos, informes, conceptos, observaciones y recomendaciones por escrito, en forma oportuna y debidamente justificados frente a la gestión y recuperación de la cartera; sobre todo, cuanto corresponda al cumplimiento de sus funciones verificando también el cumplimiento de las decisiones que con base en ellos sean adoptadas.


Artículo 22. Responsabilidades y Funciones del Comité. Las siguientes serán las funciones y responsabilidades que tendrá el Comité Institucional para la Evaluación de Cartera dentro del funcionamiento del Sistema de Administración del Riesgo de Crédito – SARC adoptado por la organización:

- a. Apoyar al Comité Institucional para la Administración de Riesgos Operativos en el diseño de los procedimientos, actividades, metodologías, indicadores y controles que implementará la organización para llevar a cabo el seguimiento – control y recuperación de la cartera de créditos.




	SISTEMA INTEGRADO DE GESTION MECI - CALIDAD	Código: PDE-AC-01
	ACUERDOS	Fecha Aprobación: Junio de 2018
		Versión: 03
		Página: 26 de 53

- b. Revisar el cumplimiento de los objetivos, procedimientos, límites, políticas, indicadores y controles que se establecen por el Consejo Directivo para el seguimiento – control y recuperación de la cartera de créditos.
- c. Asesorar y sugerir a la Gerencia, las acciones extrajudiciales y/o judiciales que debe promover la organización con el objetivo de llevar a cabo una debida recuperación de su cartera y defensa – rentabilidad del patrimonio público.
- d. Revisar mensualmente el informe técnico de seguimiento y recuperación cartera que presentará el responsable del proceso de cartera.
- e. Evaluar permanentemente, junto al Grupo de Trabajo de Administración del Riesgo, el(os) riesgo(s) inherente(s) de su cartera de créditos; de conformidad con los criterios señalados por la Superintendencia Financiera de Colombia.
- f. Velar por que se cumplan en forma oportuna, eficaz, eficiente y total las instrucciones impartidas por la Superintendencia Financiera de Colombia respecto de la identificación, evaluación, medición y control del(os) riesgo(s) inherente(s) de cartera y sobre la adopción de políticas para su eficiente manejo y prevención.
- g. Verificar una a una las acciones de cobro promovidas para la recuperación de la cartera de créditos como el Estado en el que se encuentren los procesos ejercitados y vigentes.
- h. Comprobar que dentro de los reglamentos y procedimientos internos se tomen en cuenta, y se apliquen, los principios y criterios mínimos para el seguimiento – control y recuperación de la cartera de créditos e idoneidad de las garantías admisibles constituidas, establecidos en las Circulares Externas Básicas Contable y Financiera No. 100 de 1995 y N° 034 de 2013 y expedidas por la Superintendencia Financiera de Colombia.
- i. Constatar que se efectuó cada mes la evaluación, medición, calificación y clasificación de la cartera de créditos por edad de mora y nivel de riesgo; y a su vez, con ésta información, se cumpla con los reportes a que está obligada la organización ante la Superintendencia Financiera de Colombia y otras autoridades en la materia.
- j. Constatar que se efectúen, con la periodicidad recomendada por la Superintendencia Financiera de Colombia, las provisiones (general + específicas) requeridas sobre la cartera de créditos para cubrir el RC; y que su margen de cobertura cumpla con el límite establecido por el Consejo Directivo del Instituto.
- k. Verificar el cumplimiento de los límites establecidos por el Consejo Directivo en el Manual para la Administración del Riesgo Crediticio “SARC” frente a la concentración de la cartera al día y en mora.

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTION MECI - CALIDAD	Código: PDE-AC-01
	ACUERDOS	Fecha Aprobación: Junio de 2018
		Versión: 03
		Página: 27 de 53

- i. Verificar que se encuentre siempre provisionado, como mínimo, un valor correspondiente al cien por ciento (100%) del monto de cartera en mora.
- m. Asesorar a la Gerencia de la organización en la celebración de operaciones de manejo de deuda sobre los saldos insolutos de su cartera que no puedan ser sufragados oportunamente por sus clientes.
- n. Verificar el seguimiento y actualización anual de las garantías admisibles constituidas como respaldo de pago de la cartera de créditos a su favor, y evaluar la idoneidad de las mismas como el cumplimiento de los requisitos de orden jurídico.
- o. Verificar anualmente el seguimiento y monitoreo de la existencia física de los títulos valores y ejecutivos que respaldan las obligaciones (créditos) a cargo de los clientes de la organización; y las medidas de seguridad adoptadas para su adecuada custodia, existencia y preservación.
- p. Facilitar a los organismos competentes la información relacionada con la evaluación e informes sobre la cartera de créditos.
- q. Verificar el resultado de las pruebas de stress que haga la oficina de administración de riesgos sobre los indicadores, metodologías y controles establecidos para la administración y prevención del riesgo de cartera.
- r. Valorar y apoyar la implementación de los procedimientos y mecanismos adecuados para la gestión y administración del riesgo de cartera, velar por la capacitación del personal del Instituto en lo referente a éste tema y propender por el establecimiento de los sistemas de información necesarios.
- s. Asesorar al Consejo Directivo del Instituto, en la definición de los límites de exposición al riesgo de cartera, categorías e instrumentos que adoptará la entidad y velar por su cumplimiento.
- t. Proveer a los órganos decisorios del Instituto –Gerencia / Consejo Directivo- de estudios y pronósticos sobre el comportamiento de la cartera de créditos y recomendar estrategias, tipos de instrumentos y mecanismos de cobertura de riesgos de cartera.
- u. Recomendar a la Gerencia como al Consejo Directivo las políticas y estrategias para manejar, monitorear y controlar el riesgo de cartera de conformidad con los principios señalados en las normas sobre la materia.
- v. Verificar la gestión integral de la estructura de su cartera de créditos, estimando y controlando el grado de exposición al riesgo crediticio, con el objeto de protegerse



	SISTEMA INTEGRADO DE GESTION MECI - CALIDAD	Código: PDE-AC-01
	ACUERDOS	Fecha Aprobación: Junio de 2018
		Versión: 03
		Página: 28 de 53

de eventuales cambios o deterioros que ocasionen pérdidas en los estados financieros.

- w. Presentar, cuando sea necesario, informes a la Gerencia como al Consejo Directivo del Instituto, sobre la actividad cumplida, los resultados alcanzados y las recomendaciones o conceptos que estime convenientes de conformidad con los criterios para la identificación, evaluación, medición y control del riesgo crediticio y de cartera, en los plazos que se establezcan.
- x. Velar por que se cumplan en forma oportuna, eficiente y total las instrucciones impartidas por la Superintendencia Financiera respecto de la evaluación, medición y control del riesgo crediticio y de cartera; y, sobre la adopción de políticas para su eficiente manejo.
- y. Emitir pronunciamientos, informes, conceptos, observaciones y recomendaciones por escrito, en forma oportuna y debidamente justificados legal y técnicamente a la Gerencia y Consejo Directivo; sobre todo cuanto corresponda al cumplimiento de sus funciones y verificar las decisiones que con base en ellos sean adoptadas.
- z. Constatar que se efectúe la presentación del Informe a la Superintendencia Financiera sobre el monto y la composición de su cartera de créditos, así como el saldo de estos, créditos restructurados y de difícil cobro; adjuntando los extractos de cuenta y demás comprobantes que determine dicha Superintendencia.
- aa. Las demás que guarden relación con el objetivo del Comité y con las normas sobre la administración del riesgo de Cartera, que no estén asignadas a otros órganos y aquellas que emanen de organismo competente y que sean de cumplimiento obligatorio.


Artículo 23. Reuniones y Convocatorias. El Comité Institucional para la Evaluación de Cartera se reunirá de manera ordinaria una (01) vez al mes, previa convocatoria y citación.

Parágrafo Único. Cuando el tema a tratar, a juicio del Presidente del Comité, revista el carácter de urgente, se convocará en forma extraordinaria y podrá realizarse la reunión de manera presencial y/o virtualmente, de la cual se elaborará la correspondiente Acta.

Artículo 24. Comité Institucional para la Administración del Riesgo de Liquidez e Inversiones. Créese el Comité Institucional para la Administración del Riesgo de Liquidez e Inversiones, el cual actuará como órgano asesor de carácter técnico y estará conformado por los siguientes servidores públicos:

Con Voz y Voto:

- a. Gerente,
- b. Jefe de Oficina Comercial y de Operaciones,
- c. Responsable del proceso de Tesorería,

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTION MECI - CALIDAD	Código: PDE-AC-01
	ACUERDOS	Fecha Aprobación: Junio de 2018
		Versión: 03
		Página: 29 de 53

d. Responsable del proceso de Cartera.

Como Invitados permanentes con Voz, pero sin Voto:

- a. Jefe de Oficina Financiera,
- b. Líder del Grupo de Trabajo de Administración del Riesgo.

Parágrafo Primero. La Secretaría Técnica del Comité será ejercida por el Jefe de la Oficina Financiera.

Parágrafo Segundo. Los Líderes de Grupo de Trabajo, Oficina o Proceso, así como todo otro servidor público, miembro del consejo directivo y/o tercero vinculado a EL INFIHUILA que no haga parte integral del Comité, podrá(n) ser citado(s) al mismo y actuará dentro de éste con voz, pero sin voto; para lo cual se debe informar a la Secretaría Técnica para que incluya el nombre del invitado y el tema a tratar en el orden del día.

Parágrafo Tercero. La asistencia al Comité será indelegable y de obligatorio cumplimiento para todos los miembros e invitados del mismo.


Parágrafo Cuarto. Habrá Quorum para deliberar temas cuando haya presencia de la mitad más uno de los Miembros que tienen voz y voto; sin embargo, las decisiones se tomarán por mayoría absoluta de los miembros que ostentan Voto dentro del Cuerpo colegiado.

Artículo 25. Objetivo del Comité. El Comité Institucional para la Administración del Riesgo de Liquidez e Inversiones es la instancia en la que se analizarán y discutirán las políticas, procedimientos, indicadores, límites, actividades y controles establecidos para la administración, gestión y prevención del riesgo de liquidez y mercado; éste Cuerpo colegiado evaluará y monitoreará las políticas, sistemas, metodologías y procedimientos para diseñados y adoptados por el Instituto para la eficiente gestión del riesgo de liquidez y mercado, así como los límites de exposición y medidas de contingencia del Instituto.


Artículo 26. Responsabilidades y Funciones del Comité. Las siguientes serán las funciones y responsabilidades que tendrá el Comité Institucional para la Administración del riesgo de liquidez e inversiones dentro del funcionamiento del sistema de administración del riesgo de liquidez y mercado –SARL / SARM- adoptados por la organización:

- a. Apoyar al Comité Institucional para la Administración de Riesgos Operativos en el diseño de los procedimientos, actividades, metodologías, indicadores y controles que implementará la organización para llevar a cabo el seguimiento, monitoreo, evaluación, administración, prevención y control de riesgos inherentes de liquidez y mercado.
- b. Revisar el cumplimiento de los objetivos, procedimientos, límites, políticas, indicadores y controles que se establecen por el Consejo Directivo frente al grado de exposición que está dispuesto a asumir el Instituto en el giro ordinario de sus actividades comerciales.



	SISTEMA INTEGRADO DE GESTION MECI - CALIDAD	Código: PDE-AC-01
	ACUERDOS	Fecha Aprobación: Junio de 2018
		Versión: 03
		Página: 30 de 53


- c. Revisar Mensualmente el Informe técnico de liquidez e inversiones que presentarán en conjunto la líder del Oficina financiera, el líder del proceso de tesorería y el líder del proceso de presupuesto.
- d. Evaluar permanentemente, junto al Grupo de Trabajo de Administración del Riesgo, el(os) riesgo(s) inherente(s) de su liquidez e inversiones; de conformidad con los criterios señalados por la Superintendencia Financiera de Colombia para el efecto:
- e. Velar por que se cumplan en forma oportuna, eficaz, eficiente y total las instrucciones impartidas por la Superintendencia Financiera de Colombia respecto de la identificación, evaluación, medición y control del(os) riesgo(s) inherente(s) de liquidez y mercado.
- f. Comprobar que dentro de los reglamentos y procedimientos internos se tomen en cuenta, y se apliquen, los principios y criterios mínimos para la administración y prevención de riesgos inherentes, establecidos en las Circulares Externas Básicas Contable y Financiera expedidas por la Superintendencia Financiera de Colombia.
- g. Evaluar, revisar y proponer, para la aprobación por parte del Consejo Directivo, la(s) política(s) como la(s) estrategia(s) y herramientas diseñadas para la administración y prevención de riesgos de liquidez y mercado.
- h. Evaluar semestralmente la metodología adoptada para la gestión y prevención de riesgos de liquidez y mercado; y el resultado ponerlo en conocimiento del Consejo Directivo.
- i. Evaluar, revisar y acoger escenarios con los supuestos bases que se utilizaran para la medición y control del riesgo de liquidez y mercado – aprobación de la(s) pruebas de estrés a las que haya lugar.
- j. Evaluar y revisar el plan de contingencia de liquidez adoptado por el instituto y cuidar de su adecuada implementación; máxime, cuando se superen los límites de solvencia establecidos por el Consejo Directivo.
- k. Reportar al Consejo Directivo, al menos semestralmente, sobre el grado de exposición al riesgo de liquidez y mercado del Instituto, su evolución en el tiempo, las principales medidas preventivas y/o correctivas adoptadas, el cumplimiento de los límites definidos; y de la misma manera, cualquier otro aspecto relacionado con las políticas para la administración y prevención del riesgo de liquidez y mercado como de sus procedimientos adscritos al interior del INFIHUILA.
- j. Aprobar el tipo de perfil de inversión para el cual o los cuales resulte razonable invertir en determinado producto financiero, de conformidad con las características

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTION MECI - CALIDAD	Código: PDE-AC-01
	ACUERDOS	Fecha Aprobación: Junio de 2018
		Versión: 03
		Página: 31 de 53

y perfil de riesgo de estos.


- k. Autorizar el ofrecimiento al mercado o la adquisición al amparo de servicios de inversión asesorados y no asesorados de nuevos productos financieros, considerando la información disponible en el mercado o los riesgos particulares de los mismos, de conformidad con los criterios establecidos para el efecto.
- l. Dar seguimiento periódico al desempeño de los valores que el propio Comité determine, respecto de su riesgo en relación con el rendimiento efectivamente pagado, para determinar las acciones que deban llevarse a cabo en la toma de decisiones de inversión,
- m. Verificar mensualmente el cumplimiento de los límites establecidos por el Consejo Directivo frente a la concentración de las inversiones por modalidad, brecha de tiempo y tipo de riesgo.
- n. Cotejar mensualmente el indicador de riesgo de liquidez "i.r.l.", percatarse que esté dentro del límite de exposición fijado por el Consejo Directivo y garantizar que esa información se reporte a la Superintendencia Financiera de Colombia en los términos, condiciones y formatos dispuestos por aquella autoridad para esos efectos.
- o. Confrontar mensualmente el Indicador de Riesgo de Liquidez "I.R.L.", percatarse que esté dentro del límite de exposición fijado por el Consejo Directivo y garantizar que esa información se reporte a la Superintendencia Financiera de Colombia en los términos, condiciones y formatos dispuestos por aquella autoridad para esos efectos.
- p. Confirmar que se haya hecho el seguimiento y actualización anual, por parte del responsable del proceso de cartera, de las garantías admisibles constituidas como respaldo de pago de la cartera de créditos a su favor; y evaluar la idoneidad de las mismas frente a cobertura y requerimientos futuros de liquidez del Instituto en caso de siniestrarse la obligación asegurada.
- q. Confirmar que se haya hecho el seguimiento y monitoreo anual, por parte del líder del proceso de cartera, de la existencia física de los títulos valores y ejecutivos que respaldan las obligaciones (Créditos) a cargo de los clientes de la organización; y las medidas de seguridad adoptadas para su adecuada custodia, existencia y preservación.
- r. Facilitar a los organismos de control, y autoridades, la información relacionada con las mediciones, evaluaciones e informes que se hayan realizado sobre la liquidez y el estado de las Inversiones del Instituto.
- s. Evaluar el resultado de las pruebas de Stress que haga el Grupo de Trabajo de Administración del Riesgo sobre los indicadores, metodologías y controles.



	SISTEMA INTEGRADO DE GESTION MECI - CALIDAD	Código: PDE-AC-01
	ACUERDOS	Fecha Aprobación: Junio de 2018
		Versión: 03
		Página: 32 de 53

establecidos para la administración y prevención de riesgos de liquidez y mercado.

- t. Valorar y apoyar la implementación de los procedimientos y mecanismos adecuados para la gestión y administración del riesgo de liquidez y mercado, velar por la capacitación del personal del Instituto en lo referente a éste tema y propender por el establecimiento de los sistemas de información necesarios.
- u. Asesorar al Consejo Directivo del Instituto, en la definición de los límites de exposición al riesgo de liquidez y mercado, plazos, montos e instrumentos que adoptará la entidad y velar por su cumplimiento.
- v. Proveer a los órganos decisorios del Instituto –Gerencia / Consejo Directivo- de estudios y pronósticos sobre el comportamiento de las principales variables económicas y monetarias y recomendar estrategias sobre la estructura del balance en lo referente a plazos, montos, tipos de instrumentos y mecanismos de cobertura de riesgos de liquidez y mercado.
- w. Presentar a la Gerencia su recomendación sobre tasas de Interés en los negocios activos y pasivos, con base en estudios y análisis debidamente justificados y documentados legal y técnicamente.
- x. Recomendar a la Gerencia como al Consejo Directivo las políticas y estrategias para manejar, monitorear y controlar el riesgo de liquidez y mercado de conformidad con los principios señalados en las normas sobre la materia.
- y. Verificar la gestión integral de la estructura de sus activos, pasivos y posiciones fuera del balance, estimando y controlando el grado de exposición al riesgo de liquidez, con el objeto de protegerse de eventuales cambios que ocasionen pérdidas en los estados financieros.
- z. Presentar, cuando sea necesario, informes a la Gerencia como al Consejo Directivo del Instituto, sobre la actividad cumplida, los resultados alcanzados y las recomendaciones o conceptos que estime convenientes de conformidad con los criterios para la identificación, evaluación, medición y control del riesgo de liquidez y mercado, en los plazos que establezca la entidad de vigilancia y control.
- aa. Velar por que se cumplan en forma oportuna, eficiente y total las instrucciones impartidas por la Superintendencia Financiera respecto de la evaluación, medición y control del riesgo de liquidez y mercado; y, sobre la adopción de políticas para su eficiente manejo.
- bb. Emitir pronunciamientos, informes, conceptos, observaciones y recomendaciones por escrito, en forma oportuna y debidamente justificados legal y técnicamente a la Gerencia y Consejo Directivo; sobre todo cuanto corresponda al cumplimiento de sus funciones y verificar las decisiones que con base en ellos sean adoptadas.

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTION MECI - CALIDAD	Código: PDE-AC-01
	ACUERDOS	Fecha Aprobación: Junio de 2018
		Versión: 03
		Página: 33 de 53

cc. Constatar que se efectúe la presentación del Informe a la Superintendencia Financiera sobre el monto y la composición del Fondo de Liquidez, así como el saldo de depósitos y exigibilidades, adjuntando los extractos de cuenta y demás comprobantes que determine dicha Superintendencia, expedidos por la entidad depositaria de los recursos.

dd. Las demás que guarden relación con el objetivo del Comité y con las normas sobre la administración del riesgo de liquidez, que no estén asignadas a otros órganos y aquellas que emanen de organismo competente y que sean de cumplimiento obligatorio.

Artículo 27. Reuniones y Convocatorias. El Comité Institucional para la Administración del Riesgo de Liquidez e Inversiones se reunirá de manera ordinaria una (01) vez al mes, previa convocatoria y citación.

Parágrafo Único. Cuando el tema a tratar, a juicio del Presidente del Comité, revista el carácter de urgente, se convocará en forma extraordinaria y podrá realizarse la reunión de manera presencial y/o virtualmente, de la cual se elaborará la correspondiente Acta.

Artículo 28. Comité Institucional para la Administración de Riesgos Operativos. Créese el Comité Institucional para la Administración de Riesgos Operativos, el cual actuará en calidad de Órgano Asesor de carácter técnico y estará conformado por los siguientes servidores públicos.

Con Voz y Voto,

- a. Gerente,
- b. Jefe de Oficina Administrativa,
- c. Jefe de Oficina Comercial y de Operaciones,
- d. Jefe de Oficina Financiera,
- e. Líder del Grupo de Trabajo de Planeación, Calidad y Desarrollo Institucional,
- f. Responsable del proceso de Gestión de la Tecnología e Informática / Seguridad de la Información y la Comunicación.


Con Voz, pero sin Voto,

- a. Líder del Grupo de Trabajo de Administración del Riesgo,
- b. Asesor Jurídico.

Parágrafo Primero. La Secretaría Técnica del Comité será ejercida por el Líder del Grupo de Trabajo de Administración del Riesgo.

Parágrafo Segundo. Los Líderes de Grupo de Trabajo, Oficina o Proceso, así como todo otro servidor público, Miembro del Consejo Directivo y/o Tercero vinculado al INFIHUILA que No haga parte integral del Comité, podrá(n) ser citado(s) al mismo y actuará dentro de



	SISTEMA INTEGRADO DE GESTION MECI - CALIDAD	Código: PDE-AC-01
	ACUERDOS	Fecha Aprobación: Junio de 2018
		Versión: 03
		Página: 34 de 53

éste con voz, pero sin voto; para lo cual se debe informar a la Secretaría Técnica para que incluya el nombre del invitado y el tema a tratar en el orden del día.


Parágrafo Tercero. La asistencia al Comité será indelegable y de obligatorio cumplimiento para todos los miembros e invitados del mismo.

Parágrafo Cuarto. Habrá Quorum para deliberar temas cuando haya presencia de la mitad más uno de los Miembros que tienen voz y voto; sin embargo, las decisiones se tomarán por mayoría absoluta de los miembros que ostentan Voto dentro del Cuerpo colegiado.

Artículo 29. Objetivo del Comité. El Comité Institucional para la Administración de Riesgos Operativos, analizará, discutirá y recomendará los límites, controles, indicadores, procedimientos, metodologías, herramientas y planes de acción que podrán adoptarse para obtener un mejoramiento continuo en la administración integral del riesgo operativo como de lavado de activos, financiamiento del terrorismo y proliferación de armas de destrucción masiva; y así garantizar el estricto cumplimiento de las políticas que reglan los procesos que posee el instituto y no incurrir en fallas, faltas, delitos, eventos adversos o inadecuaciones que puedan afectar, obstaculizar y/o paralizar la continuidad de la operación del INFIHUILA.

Artículo 30. Responsabilidades y Funciones del Comité. Las siguientes serán las Funciones y Responsabilidades que tendrá el Comité Institucional para la Administración de Riesgos Operativos dentro del funcionamiento del Sistema de Administración del Riesgo Operativo "SARO" adoptado por la Organización:

- a. Apoyar a todos los otros Comités Institucionales de EL INFIHUILA en el diseño de los procedimientos, actividades, metodologías, indicadores, controles y planes de acción que deberá implementar el instituto para llevar a cabo un idóneo seguimiento, monitoreo, evaluación, administración, prevención y control de riesgos inherentes de naturaleza operativa, crediticia, liquidez, mercado y LA/FT/PADM.
- b. Revisar el cumplimiento de los objetivos, procedimientos, límites, políticas, indicadores y controles que se establecen por el Consejo Directivo frente al grado de exposición que está dispuesto a asumir el Instituto en el giro ordinario de sus actividades comerciales.
- c. Velar por que se cumplan en forma oportuna, eficaz, eficiente y total las instrucciones impartidas por la Superintendencia Financiera de Colombia respecto de la Identificación, evaluación, medición y control del(os) riesgo(s) Inherente(s).
- d. Comprobar que dentro de los reglamentos y procedimientos internos se tomen en cuenta, y se apliquen, los principios y criterios mínimos para la administración y prevención de riesgos inherentes, establecidos en las Circulares Externas Básicas Contable y Financiera expedidas por la Superintendencia Financiera de Colombia.
- e. Evaluar, Revisar y Proponer, para la aprobación por parte del Consejo Directivo,

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTION MECI - CALIDAD	Código: PDE-AC-01
	ACUERDOS	Fecha Aprobación: Junio de 2018
		Versión: 03
		Página: 35 de 53

la(s) política(s) como la(s) estrategia(s) y herramientas diseñadas para la administración y prevención integral de riesgos.

- f. Evaluar semestralmente las metodologías adoptadas para la gestión y prevención integral de riesgos; y el resultado ponerlo en conocimiento del Consejo Directivo.
- g. Asesorar al Consejo Directivo frente a la propensión y prospectiva global al Riesgo, actual y futura, del Instituto y su estrategia en este ámbito; y asistirle en la vigilancia de la aplicación de esa estrategia.
- h. Evaluar los riesgos de crédito, mercado, interés, liquidez, operacional, legal, de lavado de activos, financiamiento del terrorismo, proliferación de armas de destrucción masiva y reputacional en los aspectos que a continuación se detallan:


✓ En relación con el Riesgo Crediticio y de Cartera:

- El conocimiento y socialización de las políticas de admisión y otorgamiento de créditos establecidas en el manual para la Administración del Riesgo Crediticio "SARC" y su grado de cumplimiento.
- El conocimiento y socialización del grado de exposición al riesgo de crédito que está dispuesto a asumir el Instituto y su relación con los límites establecidos para su control.
- El conocimiento y socialización de los efectos de las políticas y límites establecidos, sobre la exposición futura de la entidad al riesgo de crédito.
- El conocimiento y socialización de los límites de concentración para el otorgamiento de crédito y administración de la cartera en mora.
- El conocimiento y socialización de las políticas, límites, procedimientos e indicadores estipulados para la evaluación, calificación y clasificación de la cartera de créditos y aplicación de provisiones (General / Específicas).
- El conocimiento y socialización de las políticas y procedimientos para la admisión, valoración, constitución y actualización de garantías.


En relación con los Riesgos de Mercado, Interés y Liquidez:

- El conocimiento y socialización de las políticas, límites, procedimientos, controles e indicadores establecidos para su gestión y su grado de cumplimiento.



	SISTEMA INTEGRADO DE GESTION MECI - CALIDAD	Código: PDE-AC-01
	ACUERDOS	Fecha Aprobación: Junio de 2018
		Versión: 03
		Página: 36 de 53

- El conocimiento y socialización del grado de exposición que está dispuesta a asumir la entidad frente al riesgo de mercado, liquidez e Interés y su relación con los límites establecidos para su control.
- El conocimiento y socialización del impacto de estos riesgos en el Instituto, ante una evolución desfavorable de los mercados financieros.
- El conocimiento y socialización de las políticas y límites de concentración para la ejecución de Inversiones –con recursos propios o excedentes de liquidez-.
- El conocimiento y socialización de los resultados obtenidos en la evaluación y medición hecha a los indicadores de riesgos VAR, I.R.L. y G.A.P. de la Entidad – como a las pruebas de estrés que se hagan sobre éstas.
- ✓ En relación con el Riesgo Operacional:
 - El conocimiento y socialización de las pérdidas registradas imputables a fallos operacionales.
 - El conocimiento y socialización de los procedimientos, metodologías y sistemas establecidos en el Instituto para su identificación, evaluación, valoración, medición, monitoreo, control y mitigación.
 - El conocimiento y socialización de la evaluación periódica a las metodologías e indicadores establecidos por el Instituto para la Administración, Gestión y Prevención integral de riesgos inherentes y tratamiento, monitoreo y control de riesgos residuales.
 - El conocimiento y socialización de los planes de acción que se hubieren diseñado dentro del proceso de mejoramiento continuo al que está sometido el Instituto.
 - El conocimiento y socialización de los Informes técnicos de riesgos.
 - El conocimiento, actualización, gestión y socialización de las matriz de riesgos operativos.
- ✓ En relación con los Riesgos Legales y Reputacionales derivados del incumplimiento de la legislación y normas de aplicación como del lavado de activos, financiamiento del terrorismo y proliferación de armas de destrucción masiva:
 - El conocimiento de las políticas y procedimientos establecidos para garantizar el cumplimiento de las normas que regulan: (ii) Prevención del

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTION MECI - CALIDAD	Código: PDE-AC-01
	ACUERDOS	Fecha Aprobación: Junio de 2018
		Versión: 03
		Página: 37 de 53


Blanqueo de Capitales (Lavado de Activos), de la financiación del terrorismo y proliferación de armas de destrucción masiva, (ii) Protección de datos de carácter personal, (iii) Transparencia de las operaciones y protección de la clientela, (iv), Conducta en los mercados de valores, (v) Remuneraciones, (vi). Gobierno corporativo y (vii). Conocimiento del grado de cumplimiento del Instituto respecto de las normas.

- El conocimiento y actualización de la información legal de los clientes, empleados, miembros del Consejo Directivo, proveedores y otros terceros vinculados al instituto.
- El conocimiento y socialización de los resultados obtenidos en la evaluación de las metodologías para i. Entrevista de clientes, y, ii. Segmentación de clientes –actuales / potenciales.
 - i. Examinar si los precios de los activos y los pasivos ofrecidos a los clientes tienen plenamente en cuenta el modelo empresarial y la estrategia de riesgo del Instituto. En caso contrario, el Comité Institucional para la Administración de Riesgos Operativos presentará al Consejo Directivo un plan de mejoramiento para subsanar la situación.
 - j. Determinar, junto con el Consejo Directivo, la naturaleza, la cantidad, el formato y la frecuencia de la información sobre riesgos que deba recibir el propio Consejo Directivo del Instituto.
 - k. Colaborar para el establecimiento de políticas y prácticas de remuneración racionales. Para tal efecto, el Comité Institucional para la Administración de Riesgos Operativos examinará, sin perjuicio de las funciones de otras dependencias e instancias del Instituto, si los incentivos previstos en el sistema de remuneración tienen en consideración el riesgo, el capital, la liquidez y la probabilidad y la oportunidad de los beneficios ofrecidos.
 - l. Las demás que guarden relación con el objetivo del Comité y con las normas sobre la administración de riesgos operativos, legales, reputacionales como de lavado de activos, financiamiento del terrorismo y proliferación de armas de destrucción masiva, que no estén asignadas a otros órganos y aquellas que emanen de organismo competente y que sean de cumplimiento obligatorio.

Artículo 31. Reuniones y convocatorias. El Comité Institucional para la Administración de Riesgos Operativos se reunirá una (01) vez cada Tres (03) meses, previa convocatoria y citación.

Parágrafo Único. Cuando el tema a tratar, a juicio del Presidente del Comité, revista el carácter de urgente, se convocará en forma extraordinaria y podrá realizarse la reunión de manera presencial y/o virtualmente, de la cual se elaborará la correspondiente Acta.



	SISTEMA INTEGRADO DE GESTION MECI - CALIDAD	Código: PDE-AC-01
	ACUERDOS	Fecha Aprobación: Junio de 2018
		Versión: 03
		Página: 38 de 53

CAPÍTULO VI DE LOS OTROS COMITÉS INSTITUCIONALES QUE ESTRUCTURAN EL INSTITUTO.

Artículo 32. Comité Institucional para el Saneamiento Contable. Créese el Comité Institucional para el Saneamiento Contable, el cual actuará en calidad de Órgano Asesor de carácter técnico y estará conformado por los siguientes servidores públicos.

Con Voz y Voto,

- a. Gerente,
- b. Jefe de Oficina Administrativa,
- c. Jefe de Oficina Comercial y de Operaciones,
- d. Jefe de Oficina Financiera,
- e. Responsable del proceso de Tesorería,
- f. Responsable del proceso de Gestión de Proyectos y Administración de Fondos Especiales,
- g. Responsable del proceso de Adquisición de Bienes y Servicios.

Con Voz, pero sin Voto,

- a. Responsable del proceso de Contabilidad,
- b. Líder del Grupo de Trabajo de Administración del Riesgo,
- c. Jefe de Oficina Control Interno de Gestión,
- d. Asesor Jurídico.


Parágrafo Primero. La Secretaría Técnica del Comité será ejercida por el responsable del proceso de Contabilidad.

Parágrafo Segundo. Los Líderes de Grupo de Trabajo, Oficina o Proceso, así como todo otro servidor público, miembro del consejo directivo y/o tercero vinculado a EL INFIHUILA que no haga parte integral del Comité, podrá(n) ser citado(s) al mismo y actuará dentro de éste con voz, pero sin voto; para lo cual se debe informar a la Secretaría Técnica para que incluya el nombre del invitado y el tema a tratar en el orden del día.

Parágrafo Tercero. La asistencia al Comité será indelegable y de obligatorio cumplimiento para todos los miembros e invitados del mismo.

Parágrafo Cuarto. Habrá Quorum para deliberar temas cuando haya presencia de la mitad más uno de los Miembros que tienen voz y voto; sin embargo, las decisiones se tomarán por mayoría absoluta de los miembros que ostentan Voto dentro del Cuerpo colegiado.

Artículo 33. Objetivo del Comité. El Comité Institucional para el Saneamiento Contable de EL INFIHUILA tendrá por objetivo estudiar y evaluar las partidas identificadas como incobrables, que afecten las cuentas por cobrar señaladas en los estados contables y adelantar las acciones pertinentes para la expedición de los actos administrativos que se requieran para que el Oficina contable proceda a efectuar los ajustes que en cada caso

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTION MECI - CALIDAD	Código: PDE-AC-01
	ACUERDOS	Fecha Aprobación: Junio de 2018
		Versión: 03
		Página: 39 de 53

correspondan.


En consonancia con lo expresado, el objetivo del Saneamiento contable es regular la obligatoriedad de las entidades públicas de efectuar las acciones administrativas necesarias para la revisión, análisis y depuración de la información contable -según lo dispuesto por la normativa vigente en la materia-, de manera que se proceda a las actividades de saneamiento contable que permitan revelar en los estados financieros la imagen fiel de su situación económica, financiera y patrimonial; determinando la existencia real de los bienes, derechos y obligaciones que afectan el patrimonio público, incorporando, eliminando o castigando los valores de acuerdo a su estado situacional, según el caso y en orden a lo que dispone la presente Directiva, permitiendo la presentación razonable de los estados financieros del Sector Público.

Es decir, el Objetivo principal del Comité es establecer la existencia real de bienes, derechos y obligaciones que afecten el patrimonio público con corte a 31 de diciembre de 2000 depurando y castigando los valores que presenten un estado de cobranza o pago incierto a fin de buscar su eliminación o incorporación en la respectiva contabilidad

Artículo 34. Responsabilidades y Funciones del Comité. Las siguientes serán las Funciones y Responsabilidades que tendrá el Comité Institucional para el Saneamiento Contable dentro del funcionamiento del Sistema de Gestión adoptado por la organización:

- a. Asesorar a la Gerencia del Instituto en la determinación de las políticas, montos objeto de depuración y procedimientos que sobre saneamiento contable debe cumplir la entidad;
- b. Estudiar y evaluar los informes que presenten la Asesoría Jurídica y el responsable del proceso de contabilidad, que ameriten la depuración y descargue de los valores contables a que haya lugar. Estos informes deben estar conciliados previamente;
- c. Evaluar y analizar la relación de costo/beneficio en el proceso de depuración de la cartera;
- d. Aprobar mediante acta, cuando exista prueba sumaria, la depuración y descargue de los registros contables de la organización, cuando el monto de cada obligación no supere cinco (5) salarios mínimos legales mensuales vigentes, incluidos intereses, sanciones y actualización;
- e. Hacer seguimiento y verificar que las decisiones del Comité se ejecuten a más tardar en la fecha treinta y uno (31) del mes de diciembre de cada año calendario;
- f. Realizar seguimiento permanente e informar, por lo menos semestralmente, al Gerente del Instituto sobre la aplicación de Ley N° 716 del 2001 y demás normas que la reglamenten, modifiquen o sustituyan.




	SISTEMA INTEGRADO DE GESTION MECI - CALIDAD	Código: PDE-AC-01
	ACUERDOS	Fecha Aprobación: Junio de 2018
		Versión: 03
		Página: 40 de 53

- g. Proponer al Consejo Directivo del Instituto, las Políticas, Cuentas y Procedimientos contables sujetos a las acciones de saneamiento para su aprobación.
- h. Requerir a las Oficinas, grupos de trabajo y procesos responsables del Instituto involucradas en el proceso de saneamiento contable, la información necesaria con las recomendaciones para el saneamiento contable sustentado con la documentación pertinente para la revisión, análisis y depuración de las cuentas contables que correspondan, proponiendo la modalidad de registro contable con sujeción a lo determinado por la Contaduría General de la Nación.
- i. Consolidar el informe final sobre la depuración de los saldos contables, que el responsable del proceso de contabilidad debe presentar ante el organismo de control fiscal –Contraloría-, el Consejo Directivo y el Gerente del Instituto, una vez terminada la vigencia de la ley.
- j. Las demás que guarden relación con el objetivo del Comité y con las normas sobre la administración de riesgos operativos, legales, reputacionales como de lavado de activos, financiamiento del terrorismo y proliferación de armas de destrucción masiva, que no estén asignadas a otros órganos y aquellas que emanen de organismo competente y que sean de cumplimiento obligatorio.

Artículo 35. Aspectos que deben ser tenidos en cuenta por el Comité para llevar a cabo el Saneamiento Contable. Los siguientes son los vectores de análisis que debe tener en cuenta el Comité Institucional para el saneamiento contable al momento de llevar a cabo cualquier deliberación y aprobación de depuración contable:

- a. Las observaciones y recomendaciones contenidas en los dictámenes de las sociedades de auditoría y/o los órganos de control Institucional.
- b. Los valores registrados contablemente y que no representan bienes, derechos u obligaciones reales para la entidad.
- c. Los derechos u obligaciones cuya realización no es posible mediante los procesos judiciales o coactivos. En este último caso se requerirá la opinión previa de la Asesoría Jurídica o de la Procuraduría.
- d. Los derechos u obligaciones con causal de extinción según la normatividad legal y contable vigente.
- e. Los derechos u obligaciones de los cuales no se cuenta con la documentación probatoria que los sustente, sin perjuicio de las responsabilidades administrativas, civiles y penales vigentes.
- f. La imposibilidad de establecer la responsabilidad legal por la pérdida de los bienes o derechos, previa opinión de dicha imposibilidad por parte de la Asesoría Jurídica o del Ministerio Público, de ser en este último caso procedente.

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTION MECI - CALIDAD	Código: PDE-AC-01
	ACUERDOS	Fecha Aprobación: Junio de 2018
		Versión: 03
		Página: 41 de 53

- g. Los procesos administrativos, civiles o penales que resulten onerosos para el Estado en cuanto a los gastos que irroguen y el beneficio posible.
- h. Los inmuebles que carecen de título de propiedad idóneo y que requieren de procesos de titulación y/o regularización por afectaciones en uso, donaciones u otra modalidad de transferencia aprobada por la Superintendencia competente o por los gobiernos locales, según sea el caso.
- i. Los derechos cuya recuperación no haya sido posible y las obligaciones cuyos acreedores no sean habidos y con valores iguales o menores a una Unidad Impositiva Tributaria solo requerirán la opinión del Comité de Saneamiento de la entidad pública para su depuración de los registros contables, las cuales registrarán en Cuentas de Orden.

Artículo 36. Procedimiento para el Saneamiento Contable. El Comité Institucional para el Saneamiento Contable del INFIHUILA, al momento de llevar a cabo un procedimiento de saneamiento, garantizará que se cumplan los ritos y requisitos señalados en el artículo 59 de la Ley 1739 de 2014, modificado por el artículo 261 de la Ley 1753 de 2015 –en concordancia con lo reglado en el artículo 355 de la Ley 1819 de 2016-.

Parágrafo Único. En concordancia con la norma en cita, el saneamiento contable es de carácter obligatorio únicamente para las entidades territoriales (Departamentos y municipios) y la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales (DIAN); sin embargo, el Instituto adopta éste procedimiento como herramienta de control para la certeza y fidelidad de la información contable reportada.

Artículo 37. Reuniones y convocatorias. El Comité Institucional para el Saneamiento Contable se reunirá de manera ordinaria dos (02) veces al año, previa convocatoria y citación, en los meses de junio y diciembre.

Parágrafo Único. Cuando el tema a tratar, a juicio del Presidente del Comité, revista el carácter de urgente, se convocará en forma extraordinaria y podrá realizarse la reunión de manera presencial y/o virtualmente, de la cual se elaborará la correspondiente Acta.


Artículo 38. Comité Institucional de Conciliación y Defensa Jurídica. Créese el Comité Institucional de Conciliación y Defensa Jurídica, el cual actuará en calidad de Órgano Asesor de carácter técnico y estará conformado por los siguientes servidores públicos.

Con Voz y Voto,

- a. Gerente,
- b. Jefe de Oficina Administrativa,
- c. Jefe de Oficina Comercial y de Operaciones,
- d. Jefe de Oficina Financiera,
- e. Líder del Grupo de Trabajo de Planeación, Calidad y Desarrollo Institucional.



121

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTION MECI - CALIDAD	Código: PDE-AC-01
	ACUERDOS	Fecha Aprobación: Junio de 2018
		Versión: 03
		Página: 42 de 53

Con Voz, pero sin Voto.

- a. Asesor Jurídico,
- b. Líder del Grupo de Trabajo de Administración del Riesgo
- c. Jefe de Oficina Control Interno de Gestión.

Parágrafo Primero. La Secretaría Técnica del Comité será ejercida por el Asesor Jurídico de la Entidad.

Parágrafo Segundo. Los Líderes de Grupo de Trabajo, Oficina o Proceso, así como todo otro servidor público, miembro del consejo directivo y/o tercero vinculado al INFIHUILA que no haga parte integral del Comité, podrá(n) ser citado(s) al mismo y actuará dentro de éste con voz, pero sin voto; para lo cual se debe informar a la Secretaría Técnica para que incluya el nombre del invitado y el tema a tratar en el orden del día.

Parágrafo Tercero. La asistencia al Comité será indelegable y de obligatorio cumplimiento para todos los miembros e invitados del mismo.

Parágrafo Cuarto. Habrá Quorum para deliberar temas cuando haya presencia de la mitad más uno de los Miembros que tienen voz y voto; sin embargo, las decisiones se tomarán por mayoría absoluta de los miembros que ostentan Voto dentro del Cuerpo colegiado.


Parágrafo Quinto. El comité podrá invitar a sus sesiones a un funcionario de la Dirección de Defensa Jurídica del Estado del Ministerio del Interior y de Justicia, quien tendrá la facultad de asistir a sus sesiones con voz pero sin voto.

Artículo 39. Objetivo del Comité. Conforme a lo señalado en el Artículo 15 del Decreto N° 1716 de 2009, el Comité Institucional de Conciliación y Defensa Jurídica es una instancia administrativa que actúa como sede de estudio, análisis y formulación de políticas sobre prevención del daño antijurídico y defensa de los intereses del Instituto.

Igualmente decidirá, en cada caso específico, sobre la procedencia de la conciliación o cualquier otro medio alternativo de solución de conflictos, con sujeción estricta a las normas jurídicas sustantivas, procedimentales y de control vigentes, evitando lesionar el patrimonio público. La decisión de conciliar tomada en los términos anteriores, por sí sola, no dará lugar a investigaciones disciplinarias, ni fiscales, ni al ejercicio de acciones de repetición contra los miembros del Comité.

Artículo 40. Responsabilidades y Funciones del Comité. Las siguientes serán las funciones y responsabilidades que tendrá el Comité Institucional de Conciliación y Defensa Jurídica dentro del funcionamiento del Sistema de Gestión adoptado por la Organización:

- a. Formular y ejecutar políticas de prevención del daño antijurídico.
- b. Diseñar las políticas generales que orientarán la defensa de los intereses de la

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTION MECI - CALIDAD	Código: PDE-AC-01
	ACUERDOS	Fecha Aprobación: Junio de 2018
		Versión: 03
		Página: 43 de 53


entidad.

- c. Estudiar y evaluar los procesos que cursen o hayan cursado en contra del ente, para determinar las causas generadoras de los conflictos; el índice de condenas; los tipos de daño por los cuales resulta demandado o condenado; y las deficiencias en las actuaciones administrativas de las entidades, así como las deficiencias de las actuaciones procesales por parte de los apoderados, con el objeto de proponer correctivos.
- d. Fijar directrices institucionales para la aplicación de los mecanismos de arreglo directo, tales como la transacción y la conciliación, sin perjuicio de su estudio y decisión en cada caso concreto.
- e. Determinar, en cada caso, la procedencia o improcedencia de la conciliación y señalar la posición institucional que fije los parámetros dentro de los cuales el representante legal o el apoderado actuará en las audiencias de conciliación. Para tal efecto, el Comité de Conciliación deberá analizar las pautas jurisprudenciales consolidadas, de manera que se concilie en aquellos casos donde exista identidad de supuestos con la jurisprudencia reiterada.
- f. Evaluar los procesos que hayan sido fallados en contra de la entidad con el fin de determinar la procedencia de la acción de repetición e informar al Coordinador de los agentes del Ministerio Público ante la Jurisdicción en lo Contencioso Administrativo las correspondientes decisiones anexando copia de la providencia condenatoria, de la prueba de su pago y señalando el fundamento de la decisión en los casos en que se decida no instaurar la acción de repetición.
- g. Determinar la procedencia o improcedencia del llamamiento en garantía con fines de repetición.
- h. Definir los criterios para la selección de abogados externos que garanticen su idoneidad para la defensa de los intereses públicos y realizar seguimiento sobre los procesos a ellos encomendados.
- i. Designar al funcionario que ejercerá la Secretaría Técnica del Comité, preferentemente un profesional del Derecho.
- j. Dictar su propio reglamento.
- k. Las demás que guarden relación con el objetivo del Comité y con las normas sobre Conciliación y Defensa Jurídica, que no estén asignadas a otros órganos y aquellas que emanen de organismo competente y que sean de cumplimiento obligatorio.

Artículo 41. Reuniones y Convocatorias. El Comité Institucional de Conciliación y Defensa Jurídica se reunirá Una (01) Vez cada Tres (03) meses de manera ordinaria, previa convocatoria y citación.



522

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTION MECI - CALIDAD	Código: PDE-AC-01
	ACUERDOS	Fecha Aprobación: Junio de 2018
		Versión: 03
		Página: 44 de 53

Parágrafo Único. Cuando el tema a tratar, a juicio del Presidente del Comité, revista el carácter de urgente, se convocará en forma extraordinaria y podrá realizarse la reunión de manera presencial y/o virtualmente, de la cual se elaborará la correspondiente Acta.

Artículo 42. Comité Institucional de COPASST. Créese el Comité Institucional de COPASST, el cual actuará en calidad de Órgano Asesor de carácter técnico y estará conformado por los siguientes Servidores Públicos, en coherencia con el número de servidores públicos vinculados a su Planta de personal:

Con Voz y Voto,

- a. Gerente,
- b. Un (01) representante del empleador,
- c. Un (01) representante de los empleados.

Con Voz, pero Sin Voto,

- a. Responsable del proceso de Gestión del Talento Humano,
- b. Jefe de Oficina Control Interno de Gestión,
- c. Asesor Jurídico.

Parágrafo Primero. La Secretaría Técnica del Comité será ejercida por el responsable del proceso de Gestión del Talento Humano.


Parágrafo Segundo. Los Líderes de Oficina, Proceso o Grupo de Trabajo, servidores públicos, miembro del Consejo Directivo y/u otros terceros vinculados al INFIHUILA que no hagan parte integral del Comité, podrá(n) ser citado(s) al mismo y actuará dentro de éste con voz, pero sin voto; para lo cual se debe informar a la Secretaría Técnica para que incluya el nombre del invitado y el tema a tratar en el orden del día.

Parágrafo Tercero. La asistencia al Comité será indelegable y de obligatorio cumplimiento para todos los miembros e invitados del mismo.

Parágrafo Cuarto. Habrá Quorum para deliberar temas cuando haya presencia de la mitad más uno de los Miembros que tienen voz y voto; sin embargo, las decisiones se tomarán por mayoría absoluta de los miembros que ostentan Voto dentro del Cuerpo colegiado.

Artículo 43. Objetivo del Comité. El Comité Institucional Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo "COPASST", es un comité encargado de la promoción y vigilancia de las normas en temas de seguridad y salud en el trabajo dentro de las empresas públicas y privadas; lo anterior, a través de actividades de promoción, divulgación e información; es decir, garantiza que los Riesgos de enfermedad o accidentes derivados del Trabajo se reduzcan al mínimo.

Se encuentra regulado por el Decreto N° 614 de 1984, Resolución N° 1016 de 1989,


	SISTEMA INTEGRADO DE GESTION MECI - CALIDAD	Código: PDE-AC-01
	ACUERDOS	Fecha Aprobación: Junio de 2018
		Versión: 03
		Página: 45 de 53

Decreto – Ley N° 1395 de 1994, Ley 1562 de 2012 y Decreto N° 1443 de 2014.

Artículo 44. Responsabilidades y Funciones del Comité. Las siguientes serán las Funciones y Responsabilidades que tendrá el Comité Institucional de COPASST dentro del funcionamiento del Sistema de Gestión adoptado por la Organización:

- a. Proponer a la administración de la empresa o establecimiento de trabajo la adopción de medidas y el desarrollo de actividades que procuren y mantengan la salud en los lugares y ambientes de trabajo;
- b. Proponer y participar en actividades de capacitación en salud ocupacional dirigidas a trabajadores, supervisores y directivos de la empresa o establecimiento de trabajo;
- c. Colaborar con los funcionarios de entidades gubernamentales de salud ocupacional en las actividades que estos adelanten en la empresa y recibir por derecho propio los informes correspondientes;
- d. Vigilar el desarrollo de las actividades que en materia de medicina, higiene y seguridad industrial debe realizar la empresa de acuerdo con el reglamento de higiene y seguridad industrial y las normas vigentes; proponer su divulgación y observancia;
- e. Colaborar en el análisis de las causas de los accidentes de trabajo y enfermedades profesionales y proponer al empleador las medidas correctivas a que haya lugar para evitar su ocurrencia. Evaluar los programas que se hayan realizado;
- f. Visitar periódicamente los lugares de trabajo e inspeccionar los ambientes, máquinas, equipos, aparatos y las operaciones realizadas por el personal de trabajadores en cada Oficina o sección de la empresa e informar al empleador sobre la existencia de factores de riesgo y sugerir las medidas correctivas y de control.
- g. Estudiar y considerar las sugerencias que presenten los trabajadores, en materia de medicina, higiene y seguridad industrial;
- h. Servir como organismo de coordinación entre empleador y los trabajadores en la solución de los problemas relativos a la salud Ocupacional. Tramitar los reclamos de los trabajadores relacionados con la Salud Ocupacional.
- i. Solicitar periódicamente a la empresa informes sobre accidentalidad y enfermedades profesionales con el objeto de dar cumplimiento a lo estipulado en la presente Resolución.
- j. Mantener un archivo de las actas de cada reunión y demás actividades que se desarrollen, el cual estará en cualquier momento a disposición del empleador, los trabajadores y las autoridades competentes, y las demás funciones que le señalen las normas sobre salud ocupacional.



	SISTEMA INTEGRADO DE GESTION MECI - CALIDAD	Código: PDE-AC-01
	ACUERDOS	Fecha Aprobación: Junio de 2018
		Versión: 03
		Página: 46 de 53

- k. Las demás que guarden relación con el objetivo del Comité y con las normas sobre seguridad y salud en el trabajo que no estén asignadas a otros órganos y aquellas que emanen de organismo competente y que sean de cumplimiento obligatorio.

Artículo 43. Reuniones y convocatorias. El Comité Institucional de COPASST se reunirá de manera ordinaria una vez (01) al mes, previa convocatoria y citación.

Parágrafo Único. Cuando el tema a tratar, a juicio del Presidente del Comité, revista el carácter de urgente, se convocará en forma extraordinaria y podrá realizarse la reunión de manera presencial y/o virtualmente, de la cual se elaborará la correspondiente Acta.

Artículo 44. Comité Institucional de Gestión de la Tecnología e Informática / Seguridad de la Información. Créese el Comité Institucional de Gestión de la Tecnología e Informática / Seguridad de la Información, el cual actuará en calidad de Órgano Asesor de carácter técnico y estará conformado por los siguientes servidores públicos.

Con Voz y Voto,

- a. Gerente,
- b. Líder del Oficina Administrativa,
- c. Líder del Oficina Comercial y de Operaciones,
- d. Líder del Grupo de Trabajo de Planeación, Calidad y Desarrollo Institucional,
- e. Responsable del proceso de Gestión Documental,
- f. Responsable del proceso de Gestión de la Tecnología e Informática / Seguridad de la Información.


Con Voz, pero sin Voto,

- a. Líder del Grupo de Trabajo de Administración del Riesgo,
- b. Líder del Oficina de Control Interno de Gestión,
- c. Asesor Jurídico.

Parágrafo Primero. La Secretaría Técnica del Comité será ejercida por el Responsable del proceso de Gestión de la Tecnología e Informática / Seguridad de la Información

Parágrafo Segundo. Los Líderes de Grupo de Trabajo, Oficina o Proceso, servidores públicos, miembro del Consejo Directivo y/u otros terceros vinculados a EL INFIHUILA que no hagan parte integral del Comité, podrá(n) ser citado(s) al mismo y actuará dentro de éste con voz, pero sin voto; para lo cual se debe informar a la Secretaría Técnica para que incluya el nombre del invitado y el tema a tratar en el orden del día.

Parágrafo Tercero. La asistencia al Comité será indelegable y de obligatorio cumplimiento para todos los miembros e invitados del mismo.

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTION MECI - CALIDAD	Código: PDE-AC-01
	ACUERDOS	Fecha Aprobación: Junio de 2018
		Versión: 03
		Página: 47 de 53


Parágrafo Cuarto. Habrá Quorum para deliberar temas cuando haya presencia de la mitad más uno de los Miembros que tienen voz y voto; sin embargo, las decisiones se tomarán por mayoría absoluta de los miembros que ostentan Voto dentro del Cuerpo colegiado.

Artículo 45. Objetivo del Comité. El propósito del Comité será asegurar que exista una dirección y apoyo gerencial para soportar la administración y desarrollo de iniciativas sobre gestión informática, tecnológica y de seguridad de la información, a través de i. compromisos apropiados y uso de recursos adecuados en el organismo, así como de ii. la formulación y mantenimiento de una política de seguridad de la información a través de todo el organismo.

Artículo 46. Responsabilidades y Funciones del Comité. Las siguientes serán las Funciones y Responsabilidades que tendrá el Comité Institucional de Gestión de la Tecnología e Informática / Seguridad de la Información, dentro del funcionamiento del Sistema de Gestión adoptado por la Organización:

- a. Promover los proyectos de seguridad de los procedimientos de EL INFIHUILA.
- b. Impulsar la elaboración de las directrices en materia de seguridad de la información.
- c. Definir la estructura organizativa de seguridad de la información y la estrategia de seguridad de la información de EL INFIHUILA, gestionada por el área de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones.
- d. Delimitar las responsabilidades de todo el personal involucrado, incluyendo colaboradores y terceras partes.
- e. Coordinar las decisiones de seguridad, políticas, normas, análisis de riesgos, planes de continuidad de servicios, recuperación de desastres, etc.
- f. Revisar y Aprobar las medidas de política de seguridad (objetivos, normas, análisis de riesgos, planes de continuidad de servicios, etc.).
- g. Revisar, Aprobar y Adoptar un proceso de autorización formal para todos los servicios o sistemas del proceso de información y de establecer un plan de revisiones periódicas de seguridad de la organización por parte de terceros independientes.
- h. Coordinar los esfuerzos de todos los grupos internos con responsabilidades sobre la seguridad de la información.
- i. Revisar y Aprobar los acuerdos de confidencialidad a utilizar en las relaciones con terceros, ya sean proveedores de servicios, de personal, etc.
- j. Coordinar todos los proyectos de mejora o cambio, respecto a la seguridad de la información en aplicaciones o sistemas de la organización.




	SISTEMA INTEGRADO DE GESTION MECI - CALIDAD	Código: PDE-AC-01
	ACUERDOS	Fecha Aprobación: Junio de 2018
		Versión: 03
		Página: 48 de 53


- k. Realizar revisiones periódicas del SGSI (por lo menos una vez al año) y según los resultados de esta revisión definir las acciones pertinentes.
- l. Promover la difusión y sensibilización de la seguridad de la información dentro de la entidad.
- m. Poner en conocimiento de la entidad, los documentos generados al interior del comité de seguridad de la información que impacten de manera transversal a la misma.
- n. Asegurar la implementación y desarrollo de las políticas de gestión y directrices en materia de seguridad digital y de la información.
- o. Establecer la visión, decisiones estratégicas y apoyo gerencial para la coordinación de las actividades para dirigir y controlar la seguridad de la información.
- p. Revisar y Aprobar las Políticas de Gestión Documental y de la Información a través de medios digitales / Virtuales.
- q. Revisar, Aprobar y Promover las acciones requeridas para racionalización de trámites, prevención de la corrupción y el Gobierno digital.
- r. Proponer y promover estrategias hacia una cultura de transparencia y mejoramiento de la información.
- s. Las demás funciones inherentes a la naturaleza del presente Comité y que el Representante Legal del Instituto le asigne dentro del giro, operación y funcionamiento del Sistema de Gestión de Calidad y el MIPG.

Parágrafo. Una vez conformado el Comité, éste podrá expedir su reglamento; instrumento en el cual, se fijará el alcance de cada una de las funciones operativas señaladas en el presente artículo.

Artículo 47. Reuniones y convocatorias. El Comité Institucional de Gestión de la Tecnología e Informática / Seguridad de la Información, se reunirá de manera ordinaria una vez cada Tres (03) meses, previa convocatoria y citación.

Parágrafo Único. Cuando el tema a tratar, a juicio del Presidente del Comité, revista el carácter de urgente, se convocará en forma extraordinaria y podrá realizarse la reunión de manera presencial y/o virtual, de la cual se elaborará la correspondiente Acta; siempre y cuando:

- i. Aparezcan incidencias de seguridad graves que afecten a cualquier área de **EL INFIHUILA.**

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTION MECI - CALIDAD	Código: PDE-AC-01
	ACUERDOS	Fecha Aprobación: Junio de 2018
		Versión: 03
		Página: 49 de 53

- ii. Surjan nuevas necesidades de seguridad que requiera la participación de los componentes del Comité.
- iii. El Comité podrá crear, en su seno, las ponencias técnicas que requiera el normal desarrollo de sus funciones.

**CAPÍTULO VII.
FRENTE AL FUNCIONAMIENTO INTERNO DE LOS COMITÉS INSTITUCIONALES**

Artículo 48. Funciones Generales del Presidente de cada Comité Institucional. Son funciones generales del Presidente de cada Comité Institucional:


- a. Presidir las sesiones del Comité;
- b. Hacer llamado a lista y verificación del quorum;
- c. Presentar al Comité el orden del día y leer los compromisos del acta anterior;
- d. Hacer cumplir el orden del día aprobado;
- e. Hacer seguimiento a las decisiones tomadas en el Comité;
- f. Dirigir y orientar las actividades del Comité y servir de medio de comunicación con el Consejo Directivo, la Gerencia y los órganos de vigilancia y control internos y externos; rindiendo los informes a que hubiere lugar respecto de las actividades del Comité, los resultados y las recomendaciones o conceptos que estime convenientes
- g. Firmar en asocio del Secretario Técnico las actas, informes, pronunciamientos y, en general, todos los documentos emanados del Comité y cuidar que se entreguen a sus destinatarios en la forma adecuada y dentro de los términos que correspondan.
- h. Gestionar ante el Consejo Directivo, y la Gerencia, lo referente a medios, facilidades y apoyo de todo tipo que se requiera para el normal funcionamiento del Comité.

Artículo 49. Funciones de la Secretaría Técnica de cada Comité Institucional. Corresponde al Secretario Técnico de cada Comité Institucional ejercer las siguientes funciones.

- a. Citar con la debida antelación y diligencia a todos los miembros e invitados al Comité Institucional, de acuerdo con las instrucciones de quien lo preside;
- b. Elaborar el orden del día y preparar la documentación necesaria para el efecto con el fin de presentarla en el Comité;
- c. Elaborar las Actas de reunión, hacerlas firmar y ejercer la guarda de las mismas;



FRS

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN MECI - CALIDAD	Código: PDE-AC-01
	ACUERDOS	Fecha Aprobación: Junio de 2018
		Versión: 03
		Página: 50 de 53

- d. Prestar apoyo a los integrantes del Comité en los asuntos relacionados con su participación;
- e. Hacer firmar el control de asistencia a la diligencia convocada;
- f. Elaborar el reporte de avances en el "Formulario único de reporte y avance de la Gestión";
- g. Hacer seguimiento a los compromisos adquiridos por el Comité; de igual manera, por lo menos una vez cada tres (3) meses, a la ejecución de las políticas de gestión y desempeño adoptadas;
- h. Solicitar a las Oficinas y Grupos de Trabajo como a los responsables de éstas y los procesos, los informes requeridos por las instancias encargadas del seguimiento, monitoreo, control y evaluación de las políticas de gestión y desempeño institucional, con el fin de presentarlos al Comité para su consolidación.
- i. Conservar en forma ordenada y segura el archivo general del Comité.
- j. Recibir la correspondencia del Comité, registrarla en forma ordenada y cronológica y hacerla conocer de los miembros del Comité en forma oportuna.
- k. Consolidar la información obtenida en cada sesión celebrada y presentar un Informe Técnico semestralmente a la Gerencia; en el cual se indique el estado de maduración y ejecución de los planes de acción formulados al interior del respectivo Comité institucional.
- l. Las demás funciones que le delegue el Presidente del Comité y que sean propias de su carácter como Secretario Técnico.


Parágrafo: Cada líder coordinara el comité a desarrollar con la Secretaría Técnica del Comité Institucional de Gestión y Desempeño.

Artículo 50. Obligatoriedad de Asistencia. La Asistencia a los Comités Institucionales es de carácter obligatorio y no podrá delegarse; excepto, la delegación que puede hacer el Gerente de EL INFIHUILA.

Parágrafo Único. En caso de inasistencia a la diligencia, ésta se deberá justificar por escrito ante la presidencia del Comité.

Artículo 51. Orden del día de los Comités Institucionales. El Orden del día estará constituido por la relación de los asuntos, temas y proposiciones que van a ser sometidos a consideración de los miembros del Comité Institucional respectivo.

Artículo 52. Orden de Desarrollo de las Sesiones de los Comités Institucionales. Las sesiones de los Comités Institucionales se desarrollarán de la siguiente manera:

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTION MECI - CALIDAD	Código: PDE-AC-01
	ACUERDOS	Fecha Aprobación: Junio de 2018
		Versión: 03
		Página: 51 de 53


- a. Se procederá a hacerse el llamado a lista y verificación del quorum.
- b. Una vez verificada la constitución del quorum requerido, se dará inicio a la sesión y se someterá el orden del día a la aprobación de los asistentes; dejando constancia de esto en el Acta.
- c. En el evento de existir objeciones y deba ser modificado el orden del día, se procederá a la(s) modificación(es) a que haya lugar.
- d. Se realiza lectura y aprobación del acta anterior, luego de surtidas las modificaciones a las que hubo lugar.
- e. Posteriormente se revisará el cumplimiento de los compromisos adquiridos; verificando que cada resultado expuesto tenga el(os) respectivo(s) soporte(s) que demuestre(n) la acción(es) realizada(s).
- f. Presentación de Informes o de los temas de deliberación por parte de la secretaria Técnica del Comité.
- g. Cuando por alguna circunstancia un miembro del Comité deba retirarse del recinto antes de finalizar la sesión, deberá informar al Secretario para que deje la correspondiente constancia en el Acta.
- h. Antes de culminar la respectiva sesión, el Secretario presentará una relación sucinta de los temas tratados con las correspondientes decisiones adoptadas por el Comité en la diligencia.
- i. Previo al inicio, durante la sesión y/o cuando lo solicite cualquiera de los miembros del Comité, se procederá a verificar la idoneidad del quorum.
- j. En caso de no conformarse el Quorum para sesionar, el presidente levantará la sesión y la Secretaria Técnica dejará constancia de ésta circunstancia en el Acta respectiva.

Parágrafo Primero. De las sesiones adelantadas de cada Comité Institucional se levantará un Acta, la cual deberá cumplir con los contenidos establecidos en el formato de acta institucional de la Entidad; copia de ésta será enviada a la gerencia, otra al archivo institucional y otra para la Secretaría Técnica del comité realizado.

Parágrafo Segundo. Cuando No se trate alguno de los puntos aprobados dentro del orden del día o se pongan a consideración del Comité asuntos distintos a los inicialmente propuestos por la Secretaría Técnica, se dejará constancia en la respectiva acta.

Artículo 53. Actas. De toda reunión que se realice de los Comités Institucionales –sea de carácter ordinaria o extraordinaria–, debe dejarse una constancia escrita denominada




	SISTEMA INTEGRADO DE GESTION MECI - CALIDAD	Código: PDE-AC-01
	ACUERDOS	Fecha Aprobación: Junio de 2018.
		Versión: 03
		Página: 52 de 53

“Acta”; la cual se deberá almacenar y custodiar por la Secretaría Técnica del Comité respectivo, en una carpeta de gestión que permanecerá dentro de las instalaciones del Instituto, bajo medidas adecuadas de seguridad y conservación.

Parágrafo Primero. Todo dato e información que aparezca consignada en las Actas suscritas tendrá el carácter de privilegiada y/o reservada del INFIHUILA.

Parágrafo Segundo. Las Actas deberán ser firmadas por el Presidente y Secretario del Comité; y deberán llevar un número consecutivo y fecha para control de éstas.


Artículo 54. Derechos de los Miembros de Comités Institucionales. Son Derechos de los Miembros de los Comités Institucionales:

- a. Participar en las deliberaciones de los Comités y votar en relación con las recomendaciones que sean puestas a su consideración
- b. Velar por la cultura de la calidad y la ética en todos los funcionarios del Instituto independiente del tipo de vinculación.
- c. Examinar y conocer los documentos pertinentes al Comité, así como solicitar informes a cualquier funcionario de la Institución, cuando sea necesario
- d. Lo demás que le atribuyan la ley o los reglamentos.

Artículo 55. Deberes de los Miembros de Comités Institucionales. Son deberes de los Miembros de cualquier Comité Institucional:

- a. Conocer y cumplir el reglamento y demás disposiciones legales que ha dispuesto EL INFIHUILA para el funcionamiento y operación del respectivo Comité Institucional;
- b. Asistir puntualmente a las reuniones convocadas del Comité;
- c. Firmar los controles de asistencia a los diferentes comités programados;
- d. Desempeñar con dedicación y compromiso los roles para los cuales hayan sido designado, elegidos o nombrados en el Comité;
- e. Cumplir cabalmente con las funciones asignadas;
- f. Los demás que le atribuya la ley o los reglamentos;

Artículo 56. Responsabilidad de los Miembros de Comités Institucionales. Los Miembros de cada Comité Institucional que posea EL INFIHUILA, serán responsables por acción, omisión o extralimitación en el ejercicio de sus funciones de conformidad con la ley,

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN MECI - CALIDAD	Código: PDE-AC-01
	ACUERDOS	Fecha Aprobación: Junio de 2018
		Versión: 03
		Página: 53 de 53.

el estatuto y el presente reglamento; y sólo serán eximidos cuando demuestren su ausencia o hayan dejado expresa constancia de su inconformidad.

Parágrafo Único. La existencia de los Comités Institucionales No exime de las responsabilidades que en el proceso de medición, evaluación y control de los riesgos tienen el Consejo Directivo, Gerente y los demás servidores públicos vinculados al Instituto.

CAPÍTULO VIII DISPOSICIONES GENERALES DEL ACUERDO

Artículo 57. Envío de Copias. Una vez publicado éste Acuerdo por el Instituto a través de su Página web institucional www.infihuila.gov.co, deberá, por medio del Grupo de Trabajo de Planeación, Calidad y Desarrollo Institucional, enviar copia del presente Acuerdo para lo de su competencia al Oficina de Control Interno de Gestión como al Grupo de Trabajo de Administración del Riesgo y al responsable del proceso de comunicaciones y seguridad de la información.

Artículo 58. Publicación del Acuerdo. Publicar, de conformidad con el artículo 65 del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo, el presente Acuerdo en la página web institucional www.infihuila.gov.co.

Artículo 59. Vigencia y derogatorias. El presente Acuerdo de Consejo Directivo rige a partir de su publicación y deroga los Acuerdos N° 001 de 2005, N° 002 de 2015 y N° 004 de 2018 -del mismo órgano colegiado- como las demás disposiciones que le sean contrarias a éste.

Notifíquese, Publíquese y Cúmplase.

Dado y suscrito en la ciudad de Neiva, Departamento del Huila, a los Veintiocho (28) días del mes de Mayo del año 2019.


JOSE R. VILLAREAL ARTUNDUAGA.
 Presidente Consejo Directivo INFIHUILA.


LUIS ALFREDO ORTEGA MORENO.
 Gerente INFIHUILA.

Estudió y Elaboró: Abg. DIEGO ANDRÉS AYA MOTTA.:
 Grupo de Trabajo de Administración del Riesgo.
 INFIHUILA.

Revisó: ESPERANZA HERRERA GONZÁLEZ.
 Grupo de Trabajo de Planeación, Calidad y Desarrollo Institucional.
 INFIHUILA.

