	SISTEMA INTEGRADO DE GESTION SIG	Código: SIG-GD-F11
	FORMATO	Versión: 3.0
	Resolución de Gerencia	Vigencia: 01-07-2016

RESOLUCIÓN No. 204
27 de Abril de 2017
T.R.D. 200.26

"POR MEDIO DE LA CUAL SE ACTUALIZA LAS POLÍTICAS DE OPERACIÓN DEL INSTITUTO FINANCIERO PARA EL DESARROLLO DEL VALLE DEL CAUCA – INFIVALLE"

La Gerente del Instituto Financiero para el Desarrollo del Valle del Cauca – INFIVALLE, en uso de sus facultades constitucionales, legales y administrativas y en especial las que le confiere el Estatuto Orgánico del Instituto, contenido en el Acuerdo 033 del 31 de agosto de 2015 y los Acuerdos 005 y 027 de 2015, y,

CONSIDERANDO:

Que InfiValle expidió la Resolución 246 del 28 de julio de 2008 por medio de la cual se consolidó y adoptaron las políticas de operación para el Instituto, teniendo en cuenta como referente el contexto estratégico de la época y las tendencias que en materia de control de la gestión se fijaron a través del Modelo Estandar de Control Interno MECI 2005.

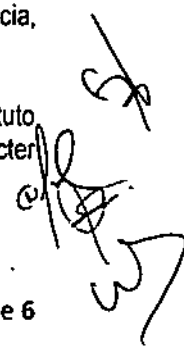
Que han transcurrido 8 años desde su expedición, y durante este tiempo el Instituto realizó acciones para la integración de los Sistemas de Control Interno, Desarrollo Administrativo y Gestión de la Calidad, evidenciando su implementación, desarrollo y mejora.


Que los referentes con los que establecieron las políticas de operación para el Instituto, en especial la orientación estratégica, ha sido reformulada en el último año, lo que evidencia la necesidad de revisar y actualizar dichas políticas, con el fin de confirmar su vigencia con la normatividad, consistencia con los procesos y procedimientos, así como la pertinencia con el contexto actual de InfiValle.

Que las políticas de operación parten del reconocimiento del marco legal que rige para InfiValle y se establecen a través de la definición de sus procesos estratégicos, misionales, de apoyo, evaluación, información y comunicación; además de los procedimientos, reglamentos, guías y metodologías internas, por cuanto se describen en ellos los objetivos, actividades y controles que soportan el quehacer institucional y regulan el Sistema de Control Interno.

Que las políticas de operación no se deben confundir con la normativa vigente, funciones propias de los cargos, marcos conceptuales de gobierno corporativo y ético, descripción específica de un tema o aspecto institucional (reglamentos, anexos técnicos), siendo los Estatutos y los manuales adoptados por InfiValle los que determinan las políticas de tipo organizacional, presupuestal, servicios financieros, administración de los riesgos, inversiones, contratación, calidad, seguridad de la información, identidad corporativa, archivo, correspondencia, entre otros.

Que para establecer la diferencia entre las políticas de operación y las demás políticas fijadas por el Instituto se determinaron las principales características que debe cumplir una política de operación: a) Tienen carácter



	SISTEMA INTEGRADO DE GESTION SIG	Código: SIG-GD-F11
	FORMATO	Versión: 3.0
	Resolución de Gerencia	Vigencia: 01-07-2016

transversal para los procesos; b) Su redacción no incluye excepciones; c) Permite obtener evidencia de su aplicación; y d) Conserva su vigencia pese a los cambios que se efectúen en el Instituto.

Que el Comité Coordinador del SIG, revisó la pertinencia de modernizar las políticas de operación y recomienda formalizar su actualización.

Que de conformidad con lo expuesto se requiere actualizar las políticas de operación de conformidad con los lineamientos formulados en el MECI 2014, que con respecto a este elemento de control orienta a las entidades a establecer los marcos de acción necesarios para hacer eficiente la operación de 3 componentes a saber: el Direccionamiento Estratégico, la Administración del Riesgo y lo relacionado con la Información y Comunicación.

Que en virtud de lo anterior,


RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO: Aprobar las políticas de operación para los componentes de Direccionamiento Estratégico, Administración de Riesgo Operativo e Información y Comunicación, así:

Componente Direccionamiento Estratégico

Corresponde a las guías de acción para hacer frente a la planeación, seguimiento y evaluación de los planes, programas y proyectos institucionales.

- A. El Plan Estratégico Institucional PEI contendrá un componente inicial de diagnóstico que incluya el análisis del contexto y los riesgos estratégicos. Su elaboración debe iniciarse como mínimo, cuatro meses antes de terminar la vigencia del PEI que corresponda al periodo de gobierno del momento.
- B. Cumplida la vigencia del Plan Estratégico Institucional PEI y establecido el diagnóstico para el nuevo proyecto de PEI, se formularán los diferentes objetivos, programas, indicadores y metas que se esperan alcanzar en el periodo de gobierno entrante, documento preliminar que se debe adoptar mediante Resolución en los primeros 100 días calendario de la nueva administración.
- C. Después de aprobado el Plan de Desarrollo Departamental, en un plazo máximo de 45 días calendario, la Gerencia debe presentar para aprobación del Consejo Directivo el Plan Estratégico Institucional PEI Definitivo para el cuatrienio, garantizando su armonización y articulación con el primero.
- D. El Plan Estratégico Institucional PEI, se apoya en los siguientes instrumentos: Plan Indicativo y Plan Financiero, documentos que deben ser aprobados con el PEI definitivo.
- E. En el primer año de gobierno, los planes de acción de los procesos serán elaborados y aprobados en los primeros 60 días calendario.

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTION SIG	Código: SIG-GD-F11
	FORMATO	Versión: 3.0
	Resolución de Gerencia	Vigencia: 01-07-2016

- F. Los planes y programas institucionales de vigencia anual tales como: Plan Anual de Adquisiciones, Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano, Plan Institucional de Capacitación, Plan de Bienestar Social e Incentivos, Plan de Salud y Seguridad en el Trabajo, Programa de Gestión Documental y Programa de Auditoría, responderán a un diagnóstico previo y deben ser elaborados y aprobados según el caso dentro de los plazos fijados por Ley o máximo en los primeros 60 días de cada anualidad.
- G. Publicado el documento definitivo del Plan Estratégico Institucional PEI o sus modificaciones posteriores, se revisará si los planes y programas institucionales descritos en los numerales 5 y 6, necesitan ser armonizados con el fin de dar alcance a los objetivos y metas del PEI; actividad de actualización y aprobación que debe realizarse dentro en los 30 días calendario siguientes a la expedición del documento en mención.
- H. El Instituto debe documentar la forma como se realizará el seguimiento y evaluación al Plan Estratégico Institucional PEI y a los planes de acción, metodología que debe contener los indicadores con los que se pueda medir su eficacia, eficiencia y efectividad y los criterios con los que se determinará su nivel de cumplimiento.
- I. El seguimiento y evaluación a las metas del PEI y de los planes de acción se debe realizar de forma periódica por cada líder de proceso. Cada cuatro meses, éste elaborará un informe sobre el avance y desempeño del proceso, en el cual se documente el análisis de datos, así como las acciones a tomar para mantener o mejorar los resultados.
- J. La instancia que revisa los temas de planeación del Instituto es el Comité de Planeación Estratégica, quien haga sus veces o reemplace sus funciones. Dicha instancia debe actuar conforme al rol establecido y garantizar que se apliquen las políticas de operación del componente Direcccionamiento Estratégico, así como revisar su pertinencia por lo menos 1 vez al año.

Componente Administración de Riesgo Operativo

Corresponde a las guías de acción para identificar, evaluar y gestionar aquellos eventos negativos, tanto internos como externos, que puedan afectar o impedir el logro de los objetivos institucionales.

- A. La matriz de riesgo de los procesos debe ser revisada por los líderes como mínimo 1 vez al año o cuando las circunstancias lo ameriten debido a cambios sustanciales en el contexto estratégico o en las normativas, cualquier hecho externo o interno que afecte la operación de la entidad, la materialización de un riesgo, entre otros.
- B. Los procesos son responsables de mantener los perfiles de riesgo dentro de los límites establecidos en el Instituto, por lo que deben adoptar de los mecanismos adecuados para el seguimiento y control de sus riesgos.
- C. Todos los funcionarios deben realizar una gestión adecuada de los riesgos y sus controles, de acuerdo con las responsabilidades y procedimientos asignados, generando evidencia de su monitoreo.

[Handwritten signatures and initials]

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTION SIG	Código: SIG-GD-F11
	FORMATO	Versión: 3.0
	Resolución de Gerencia	Vigencia: 01-07-2016

- D. Todos los funcionarios deben reportar los eventos de riesgo operativo que se materialicen, dejar registro ante la Oficina Asesora de Riesgo y atender las recomendaciones e implementar soluciones que garanticen la normalización de la situación, subsanen el evento sucedido o eliminen la causa del riesgo identificado.
- E. Todos los funcionarios deben asistir a las jornadas de formación y/o capacitación en materia de gestión de riesgos que convoque el Instituto u otras actividades que se adelanten para fortalecer las competencias de en la materia y afianzar la cultura de gestión del riesgo.
- F. En las auditorías internas se debe evaluar la efectividad de los controles establecidos a los riesgos e informar a cada líder de proceso sobre riesgos materializados no reportados o su probabilidad de ocurrencia.
- G. En concordancia con las políticas mencionadas, el Instituto, en materia de prevención del daño antijurídico, debe prevenir la ocurrencia de cualquier posible situación interna o externa que pueda implicar responsabilidades jurídicas con efectos patrimoniales y/o demandas para la entidad, implementando acciones enfocadas a la observancia permanente de la normatividad vigente y reglada de cada una de las actuaciones de sus funcionarios.

Componente de Información y Comunicación

Corresponde a las guías de acción para garantizar la interacción del Instituto con los clientes y partes interesadas, además de la comunicación de la gestión y los resultados; cometido que el Instituto cumple a través de la estrategia de lucha contra la corrupción y de atención al ciudadano¹.

- A. El Instituto debe caracterizar² a las entidades clientes y grupos de interés y mantener actualizada dicha información, de tal forma que se cuente con datos relevantes y precisos que sirvan de insumo para el diseño, rediseño o ajuste de los productos y servicios de InfiValle y presentarlos de manera focalizada para responder satisfactoriamente a sus necesidades y expectativas, así como para obtener retroalimentación sobre el servicio.
- B. El Instituto debe solicitar a las entidades clientes, la actualización de su información financiera y garantizar que esto se cumpla en cada vigencia.
- C. El Instituto debe definir el lenguaje (formal, informal, técnico, cotidiano) y los canales de comunicación (físico, telefónico, virtual) que se utilizarán para dirigirse o interactuar con cada grupo de interés (clientes, proveedores, entes de control, ciudadanos) con el fin de garantizar que la información sea clara, útil y adecuada según el tipo de destinatario.
- D. El Instituto debe divulgar los canales de atención para peticiones, quejas, reclamos, sugerencias y denuncias que se tengan implementados, con el fin que se conozca por parte de clientes, grupos de

¹ Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano.

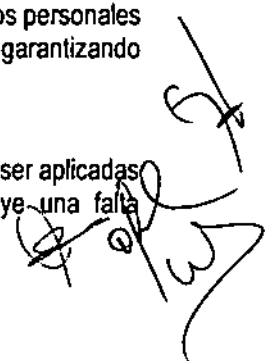
² Identificar las particularidades, necesidades y expectativas de clientes y partes de interés.


	SISTEMA INTEGRADO DE GESTION SIG	Código: SIG-GD-F11
	FORMATO	Versión: 3.0
	Resolución de Gerencia	Vigencia: 01-07-2016

interés y ciudadanos, la forma en que pueden presentar sus solicitudes, requerimientos y consultas a InfiValle.

- E. El Instituto debe mantener actualizada y publicada en su página web, la información sobre la administración, gestión y resultados de la entidad, con el fin de garantizar el acceso a la información de clientes, partes interesadas y ciudadanos.
- F. El Instituto debe obtener retroalimentación con los clientes y partes interesadas sobre el nivel de satisfacción y la percepción acerca del servicio que se presta, cuya muestra debe ser como mínimo la mitad más uno de los clientes activos de InfiValle y la publicación de los resultados debe realizarse mínimo 1 vez al año.
- G. El Plan de Comunicaciones del Instituto debe responder a un diagnóstico previo, el cual incluya las fuentes oficiales de información interna y externa en las que se consultaran los datos y hechos relevantes para la elaboración de los informes de gestión, plan que debe ser aprobado dentro de los primeros 60 días de cada anualidad.
- H. El Informe Anual de Gestión del Instituto, debe contener un contexto estratégico, la gestión misional, financiera y administrativa, la gestión de los riesgos y los resultados de la evaluación y seguimiento interno y externo del rendimiento, y su elaboración y publicación debe realizarse dentro de los primeros 90 días de cada anualidad.
- I. En el segundo semestre de cada anualidad, el Instituto elaborará un informe de gestión sobre el avance en el cumplimiento de las metas institucionales, documento que tendrá plazo máximo de publicación el 31 de agosto de cada anualidad.
- J. InfiValle como ente adscrito a la Secretaría de Hacienda Departamental, debe atender las convocatorias de rendición pública de cuentas de la Gobernación del Valle del Cauca, así como también implementar mecanismos adicionales a través de los cuales se comunique la información sobre los programas institucionales, la ejecución presupuestal y la contratación, entre otros.
- K. El vocero oficial del Instituto es el representante legal, y en todos los casos será quien emita los comunicados a los medios locales, nacionales e internacionales, presida las ruedas de prensa, responda a entrevistas y en general quien debe comunicar las situaciones importantes relacionadas con la entidad y sus funcionarios.
- L. El Instituto debe divulgar a través de la página web, la política para el tratamiento de datos personales y obtener autorización de los titulares de los datos e informar el uso que InfiValle le dará, garantizando que se rectifique o actualice los datos cada vez que el titular lo solicite.

ARTÍCULO SEGUNDO: Las políticas de operación establecidas son de carácter general y deben ser aplicadas por todos los servidores públicos de InfiValle; su incumplimiento o inobservancia constituye una falta disciplinaria grave.



	SISTEMA INTEGRADO DE GESTION SIG	Código: SIG-GD-F11
	FORMATO	Versión: 3.0
	Resolución de Gerencia	Vigencia: 01-07-2016

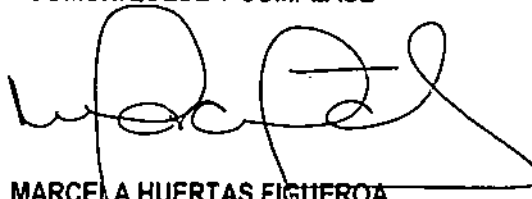
ARTÍCULO TERCERO: Las políticas de operación que sean identificadas posterior a la entrada en vigencia del presente Acto Administrativo y que estén orientadas a facilitar el control administrativo del Componente de Direccionamiento Estratégico, Administración de Riesgos e Información y Comunicación, se presentarán ante el Comité Coordinador del SIG para que se analice su pertinencia y se recomiende su aprobación.

ARTÍCULO CUARTO: Para los componentes de Talento Humano, TIC'S y Bienes y Servicios, la Subgerencia Administrativa deberá presentar dentro de los tres meses siguientes a la expedición del presente Acto Administrativo, los manuales de operación relacionados con estos componentes para su creación o actualización.

ARTÍCULO QUINTO: La presente Resolución rige a partir de la fecha de expedición y deroga en todo su alcance y contenido la Resolución No. 246 de 2008.

Expedida en Santiago de Cali, a los veintisiete (27) días del mes de abril del año dos mil diecisiete (2017).

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE



MARCELA HUERTAS FIGUEROA
Gerente

Elaboró: Jovanna Camargo – Profesional por Prestación de Servicios
Revisó: Claudia Herrera – Profesional Especializado
Revisó: Gustavo Roa Vera – Secretario General

