

## CONSEJO DIRECTIVO ACUERDO N° 020

### ACUERDO NÚMERO 020 (Diciembre 23 de 2021)

**"POR MEDIO DEL CUAL SE ESTABLECE EL MANUAL DE GOBIERNO CORPORATIVO DEL INSTITUTO DE FINANCIAMIENTO, PROMOCIÓN Y DESARROLLO DE MANIZALES "INFIMANIZALES", Y SE ADOPTA UN NUEVO TEXTO BAJO EL NOMBRE DE CÓDIGO DE ÉTICA Y BUEN GOBIERNO CORPORATIVO.**

El Consejo Directivo del Instituto de Financiamiento, Promoción y Desarrollo de Manizales "Infimanizales", de conformidad con lo dispuesto en el artículo 16, subnumerales 16.3, literal c) y 16.7 de los estatutos, y

#### CONSIDERANDO

1. Que mediante Acuerdo 04 del 6 de agosto de 2014, el Consejo Directivo adoptó el Manual de Gobierno Corporativo del Instituto, el que fue modificado por Acuerdo 010 del 26 de noviembre del mismo año.
2. Que mediante Acuerdo No. 1091 del 9 de agosto de 2021, el Concejo Municipal reformó los estatutos del Instituto, y dentro de las funciones del Consejo Directivo, respecto a la "GESTIÓN INSTITUCIONAL", en artículo 16, subnumeral 16.3, literal c), incluyó la de "Aprobar el Manual de Ética y Buen Gobierno", y definió el contenido mínimo del mismo, y en el subnumeral 16.7, contempló las de "Definir la estructura y/o modelo de gobierno del Instituto" y "Aprobar la política de Gobierno Corporativo y el informe anual de Gobierno Corporativo", circunstancias que hacen necesaria la adecuación del Manual de Gobierno Corporativo existente, a las nuevas disposiciones estatutarias.
3. Que en consonancia con el Código País (Código de Mejores Prácticas Corporativas) adoptado en el año 2014 por la ANDI, Asobancaria, Asofiduciarias, Asofondos, la Bolsa de Valores de Colombia, Confecámaras, Fasecolda, el Comité de Emisores de la Bolsa de Valores de Colombia y la Corporación Andina de Fomento -en un proceso auspiciado por la CAF y liderado por la Superintendencia Financiera de Colombia (SFC)-, en desarrollo y la ejecución del Direccionamiento Estratégico Institucional y los Planes de Acción, como cuestión fundamental y prioritaria del Instituto, y particularmente para el ejercicio de las funciones establecidas en los numerales 5.1 a 5.6 del artículo quinto de los estatutos, relativas a operaciones de crédito, financiación e inversión, el Instituto debe gestionar y obtener de la Superintendencia Financiera de Colombia (SFC) la autorización para hacer parte del régimen especial de control y vigilancia, todo de conformidad con lo previsto en el Estatuto Orgánico del Sistema Financiero y demás normas que lo desarrollan y reglamentan, especialmente el Decreto 1117 de 2013 y la Circular Básica Jurídica 029 de 2014 (PARTE II MERCADO INTERMEDIADO, TÍTULO V INSTRUCCIONES GENERALES RELATIVAS A OTRAS INSTITUCIONES Y ACTIVIDADES SOMETIDAS A SUPERVISIÓN,

*Quello*

*Quello*

## CONSEJO DIRECTIVO ACUERDO N° 020

CAPÍTULO II: DISPOSICIONES ESPECIALES APLICABLES A LAS ENTIDADES DE DESARROLLO DE LOS ENTES TERRITORIALES).

4. Que la Circular Básica Jurídica 029 de 2014 establece en el numeral 2. de la parte II del título V, capítulo II, el RÉGIMEN ESPECIAL PARA LOS INSTITUTOS DE FOMENTO Y DESARROLLO DE LAS ENTIDADES TERRITORIALES – INFIS- QUE MANEJEN EXCEDENTES DE LIQUIDEZ, y al efecto dispone que “De conformidad con lo previsto en el art. 1 del Decreto 1117 de 2013, los INFIS que pretendan administrar excedentes de liquidez deben contar con la calificación de bajo riesgo crediticio y la autorización de la SFC para hacer parte del régimen especial de control y vigilancia”, y que para efectos de obtener la autorización deben cumplir con las instrucciones que en la misma se consignan, particularmente la obligación de establecer su gobierno corporativo, adoptando un código de ética y buen gobierno que consagre normas de comportamiento, principios éticos, y políticas para el adecuado funcionamiento de las entidades de desarrollo de los entes territoriales.

5. Que el Decreto 1510 de 2021 establece que la adopción de buenas prácticas por parte de las entidades públicas contribuye a la consecución de los fines del Estado y a la protección del patrimonio público. Y que se hace necesario fomentar el desarrollo de buenas prácticas de gobierno corporativo en las empresas donde participan la Nación o las entidades territoriales.

Y en el artículo 2.5.3.3.2. dispuso que “Los capítulos 3, 4, 5, 6 y 7 incorporados al Título 3 de la Parte 5 del libro 2 del Decreto 1068 de 2015 Unico Reglamentario del Sector Hacienda y Crédito Público serán aplicables a las entidades del orden nacional que tengan derechos de propiedad en empresas y sociedades, y serán optativas para las entidades territoriales. Adicionalmente, servirán de parámetros de buenas prácticas para las empresas y sociedades de las entidades descentralizadas, sin perjuicio de la autonomía de estas últimas para gestionarlas”.

6. Que consecuente con lo anterior y para una mejor comprensión y entendimiento del mismo, ha decidido adoptar un nuevo Manual de Ética y Buen Gobierno, bajo el nombre de Código de Ética y Buen Gobierno Corporativo.

En mérito de lo expuesto,

### ACUERDA

**ARTÍCULO 1°:** Adoptar el Código de Ética y Buen Gobierno Corporativo del Instituto, que sustituye en su totalidad el Manual de Gobierno Corporativo contenido en el Acuerdo 04 del Consejo Directivo del 6 de agosto de 2014, modificado por Acuerdo 010 del 26 de noviembre del mismo año, que consagra normas de comportamiento, principios éticos, y políticas para el adecuado funcionamiento del Instituto.



## CONSEJO DIRECTIVO ACUERDO N° 020

**ARTÍCULO 2°:** El texto del Código de Ética y Buen Gobierno que se adopta es el siguiente:

### INSTITUTO DE FINANCIAMIENTO, PROMOCIÓN Y DESARROLLO DE MANIZALES "INFIMANIZALES"

#### CÓDIGO DE ÉTICA y BUEN GOBIERNO CORPORATIVO

#### TÍTULO I – DISPOSICIONES GENERALES

##### 1. INTRODUCCIÓN

###### 1.1 Infimanizales – Contexto

El Instituto de Financiamiento, Promoción y Desarrollo de Manizales "Infimanizales", es un Establecimiento Público del Orden Municipal, adscrito a la Alcaldía de Manizales, creado por el Acuerdo 004 de 1962 del Concejo de Manizales y modificado entre otros por el Decreto Extraordinario No. 007 de enero de 1987 de la Alcaldía de Manizales, y los Acuerdos 044 de 1989, 292 de 1997 y 1091 de 2021, del Concejo de Manizales.

El Consejo Directivo del Instituto de Financiamiento, Promoción y Desarrollo de Manizales "Infimanizales" (en adelante, Infimanizales o el Instituto), en uso de atribuciones legales y estatutarias, y consciente de la importancia de desarrollar sus actividades, atendiendo principios éticos, de transparencia, eficiencia y probidad, y con el propósito de definir políticas y mecanismos que permitan proporcionar información suficiente sobre sus actividades y resultados, tanto al Municipio de Manizales como al público en general, así como contar con un conocimiento informado para la toma de decisiones, adopta el Código de Ética y Buen Gobierno Corporativo (en adelante el Código) que se consigna en el presente documento.

El Código de Ética y Buen Gobierno Corporativo que se adopta, así como las reformas que se le introduzcan, estará a disposición de los grupos de interés y del público en general en la sede del Instituto ubicada en Carrera 22 N° 18 – 09 Piso 2 Torre B de la ciudad de Manizales, y en su página de Internet [www.infimanizales.com](http://www.infimanizales.com).

##### 2. ÉTICA Y GOBIERNO CORPORATIVO

Lo constituyen o integran el conjunto de valores, principios, políticas, reglas, medios, prácticas y procesos por medio de los cuales el Instituto es dirigido y operado, buscando eficiencia, transparencia y coherencia en sus actuaciones, y respeto y cumplimiento de los compromisos con sus diversos grupos de interés.

Infimanizales entiende por prácticas de Buen Gobierno, los compromisos y medidas adoptados respecto de su gobierno, su conducta y su información, para que las actuaciones de los administradores y funcionarios estén orientadas a garantizar la integridad ética, la transparencia de su gestión, el adecuado manejo de sus asuntos, el

 Infi-manizales |  @Infi\_manizales

Instituto de Financiamiento, Promoción y Desarrollo de Manizales - Infi-Manizales | NIT 890.801.059-0

📍 Carrera 22 # 18 - 09 Piso 2 Torre B - CAM | 📞 (6) 887 97 90 📞 (6) 872 05 19 | 170001

✉️ [contacto@infimanizales.gov.co](mailto:contacto@infimanizales.gov.co) | [gerencia@infimanizales.com](mailto:gerencia@infimanizales.com)

Notificaciones judiciales: [sgeneral@infimanizales.com](mailto:sgeneral@infimanizales.com)

[www.infimanizales.com](http://www.infimanizales.com)

## **CONSEJO DIRECTIVO ACUERDO N° 020**

cumplimiento de los compromisos con sus grupos de interés y la adecuada divulgación de la información relativa al Instituto que deba ser conocida por el Municipio de Manizales y demás grupos de interés.

### **3. OBJETIVO, ALCANCE Y AMBITO DE APLICACIÓN**

En el presente Código se compilan y dan a conocer las prácticas que en materia de Gobierno Corporativo se definen e implementan en el Instituto, y que podrán adoptarse en las empresas en las cuales tenga participación mayoritaria.

Una vez las prácticas en materia de Gobierno Corporativo sean aprobadas por parte del Consejo Directivo del Instituto, serán de obligatorio cumplimiento para sus administradores y funcionarios.

Tiene también como propósito fijar las políticas, reglas y principios que orientan sus actuaciones y las de sus administradores y funcionarios, con el fin de mantener la transparencia en su gestión y garantizar los derechos del Municipio de Manizales y sus grupos de interés, definir un estándar específico de mejores prácticas, y los compromisos con los que se busca asegurar su observancia.

Todas las actuaciones que los administradores y funcionarios realicen en ejercicio de sus actividades se regirán por lo dispuesto en la ley, en los estatutos y en las disposiciones de este Código de Ética y Buen Gobierno.

### **4. EL GOBIERNO CORPORATIVO Y LOS GRUPOS DE INTERÉS**

En materia de buen gobierno, el Instituto reconoce como principales grupos de interés, sin limitarse a ellos, el municipio de Manizales, sus administradores (Directores y Alta Gerencia), los funcionarios, proveedores, contratistas, clientes financieros, órganos de control interno y externo, entes de control y supervisión, la comunidad en general, y el Estado. Las relaciones con los grupos de interés deberán conducirse dentro del marco de la ley y la transparencia, con respeto, espíritu de colaboración y trato equitativo.

## **TÍTULO II - EL INSTITUTO**

### **1. NATURALEZA JURÍDICA Y RÉGIMEN LEGAL APLICABLE, DOMICILIO Y DURACIÓN**

Infimanizales es un Establecimiento Público del Orden Municipal, adscrito a la Alcaldía de Manizales, con personería jurídica, autonomía administrativa, presupuestal y patrimonio propio e independiente, que está bajo la tutela de la Secretaría de Hacienda Municipal, la que tiene por objeto la articulación de sus actividades y la coordinación de estas con la política y programas de la administración Municipal.

*Quito*

*Quito*

## CONSEJO DIRECTIVO ACUERDO N° 020

En su funcionamiento se somete a las disposiciones legales vigentes, las que expida el Consejo Municipal de Manizales y sus propios estatutos.

El domicilio de Infimanizales es la Ciudad de Manizales, Departamento de Caldas. El término de duración del Instituto es indefinido.

### 2. OBJETO SOCIAL

El Objeto de Infimanizales es contribuir integralmente al fomento, promoción y al desarrollo administrativo, económico, social, urbanístico, rural, cultural, deportivo, financiero, turístico y físico-ambiental mediante la prestación de servicios de crédito, financiación, administración de recursos, administración de bienes e inversiones, gestión integral de proyectos, actividades de inversión, asesorías y eventualmente de otros, en favor de obras de servicio público que se adelanten en el país, de preferencia las del Municipio de Manizales y las de interés común en el territorio nacional. La descripción detallada de las funciones y actividades que el Instituto desarrolla en ejecución de su objeto, están contenidas en el artículo quinto de los estatutos, los que pueden consultarse en la página web del Instituto, y que además hacen parte integrante del presente Código como anexo No. 1.

### TÍTULO III – PROPIEDAD DE INFIMANIZALES Y RELACIÓN CON EL MUNICIPIO DE MANIZALES

#### 1. RELACIONES INFIMANIZALES Y MUNICIPIO DE MANIZALES

En desarrollo de las actividades propias de cada entidad, se presentan circunstancias en las que necesariamente confluyen los roles que cada uno desempeña, tal como sucede en esta triple relación: 1) El Municipio como propietario de Infimanizales; 2) El Municipio como ente territorial en el que Infimanizales opera, y 3) El Municipio como cliente financiero del Instituto. El identificar hasta dónde debe llegar la actuación de Infimanizales y el Municipio de Manizales, al confluir en las circunstancias indicadas, es fundamental para una gestión eficiente y mayor transparencia en sus actuaciones. A continuación, se describen dichas relaciones, y el manejo que se le da según cada circunstancia:

##### 1.1 El Municipio como propietario de Infimanizales

El 23 de diciembre de 2021, Infimanizales socializó ante el Consejo Directivo el Código de Propiedad, el cual tiene por objeto establecer las reglas y principios que gobiernan las relaciones de propiedad entre el Municipio de Manizales e Infimanizales, y definir los derechos y las obligaciones que a cada uno corresponden. El Código será suscrito entre el Municipio de Manizales e Infimanizales.

Dicho Código constituirá por lo tanto un elemento esencial para el cumplimiento del Gobierno Corporativo del Instituto, y se incorporará al momento de la suscripción al presente Código como **Anexo No. 2.**

*Quis*

## **CONSEJO DIRECTIVO ACUERDO N° 020**

### **1.2 El Municipio como ente territorial en el que Infimanizales opera**

La participación de Infimanizales en la definición del Plan de Desarrollo Municipal está sujeta a los límites que fijen la ley, el Concejo Municipal y los estatutos, y tendrá en cuenta criterios empresariales, técnicos, financieros, económicos, y de mercado, considerando la viabilidad de cada uno de los proyectos y el cumplimiento de su objeto. En este sentido, los compromisos que llegue a contraer el Instituto dentro del Plan de Desarrollo Municipal, deberán ser coherentes con su propio Direccionamiento Estratégico Institucional y sus Planes de Acción.

### **1.3 El Municipio como cliente financiero del Instituto**

Infimanizales es el Instituto de financiamiento y promoción que contribuye al desarrollo administrativo, económico, social, urbanístico, rural, cultural, deportivo, financiero, institucional, turístico y físico-ambiental del Municipio de Manizales. Infimanizales realiza la asesoría administrativa, financiera y técnica del ente territorial y sus entidades descentralizadas. Asimismo, se encarga de la financiación de inversiones públicas o sociales que se adelanten a través de entidades públicas de Manizales o en las que la participación del Municipio o de sus entidades descentralizadas sea superior al 50%. El Instituto puede financiar inversiones en cualquier empresa de servicios públicos domiciliarios, cualquiera sea su naturaleza jurídica y en las cuales el Municipio o cualquiera de sus entidades descentralizadas tengan participación. Se encarga de la prestación de servicios financieros y de garantía a las entidades públicas municipales de Manizales. Participa como socio o accionista en sociedades cuyo fin tenga relación directa con el objeto de Infimanizales.

## **TÍTULO IV – MARCO DE ACTUACIÓN**

La gestión de Infimanizales tiene como guía fundamental el Direccionamiento Estratégico Institucional adoptado por el Consejo Directivo en concordancia con el plan de Gobierno Municipal.

Infimanizales es un establecimiento público del orden municipal, con presencia local, regional y proyección nacional, que mediante un portafolio de inversiones, proyectos, servicios financieros y administración de bienes raíces, promovemos el desarrollo integral, salvaguardando los intereses de los ciudadanos, especialmente relacionados con el apropiado manejo de los recursos públicos, generando valor en los activos estratégicos de ciudad y mejorando la calidad de vida de las personas.

### **ADN INSTITUCIONAL**

#### **1. PROPÓSITO SUPERIOR**

*Quely* Impulsar el progreso de una ciudad que no se detiene. *Quely*

## CONSEJO DIRECTIVO ACUERDO N° 020

### 2. SISTEMA DE CREENCIAS:

**Cambio:** Creemos que el cambio es un proceso constante en búsqueda de la excelencia.

**La Innovación:** Creemos en la innovación y en la evolución para generar soluciones de alto impacto.

**Lo que fuimos, lo que somos y lo que seremos:** Creemos en lo que fuimos capaces, en el presente que nos compromete y en el futuro que nos inspira.

**Alianzas:** Creemos en las alianzas para el desarrollo de grandes proyectos e inversiones con rentabilidad económica y social.

**Nuestra Gente:** Creemos en nuestra gente, en el desarrollo de su talento y en la inteligencia colectiva como fuerza impulsora del resultado.

**Responsabilidad con lo público:** Creemos en el aporte que le generamos a nuestros grupos de interés, por eso controlamos los recursos y somos responsables con nuestras decisiones.

**Pensamiento que trasciende fronteras:** Creemos en un pensamiento que trasciende fronteras.

### 3. VALORES

Mediante resolución 0040 del 5 de febrero de 2019, con el fin de fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad del control de la gestión pública, el Instituto adoptó el Código de Integridad para los servidores del Instituto.

En dicho Código de Integridad, el cual hace parte integrante del presente Código como Anexo No. 3, se definen y desarrollan los siguientes valores:

**Honestidad:** Actuar siempre con fundamento en la verdad, cumpliendo los deberes con transparencia y rectitud, y siempre favoreciendo el interés general.

**Respeto:** Reconocer, valorar y tratar de manera digna a todas las personas, con sus virtudes y defectos, sin importar su labor, su procedencia, títulos o cualquier otra condición.

**Compromiso:** Ser conscientes de la importancia del rol como servidores públicos y estar en disposición permanente para comprender y resolver las necesidades de las personas con las que nos relacionamos en nuestras labores cotidianas, buscando siempre mejorar su bienestar.

**Diligencia:** Cumplir con los deberes, funciones y responsabilidades asignadas a nuestros cargos de la mejor manera posible, con atención, prontitud, destreza y eficiencia, para así optimizar el uso de los recursos del Estado.

## CONSEJO DIRECTIVO ACUERDO N° 020

**Justicia:** Actuar con imparcialidad, garantizando los derechos de las personas, con equidad, igualdad y sin discriminación.

### 4. MEGA

La MEGA es una meta de largo plazo retadora y es revisada y ajustada periódicamente.

### 5. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

El organigrama del Instituto y su estructura organizacional se adjuntan al presente Código como anexo No. 3, para que hagan parte integrante del mismo.

### 6. POLÍTICAS GENERALES

El Instituto tiene definidas las siguientes políticas generales:

**Talento Humano:** Gestionar el talento humano del Instituto para que contribuya con idoneidad, compromiso y transparencia a cumplir con el objeto institucional, y lograr su propio desarrollo personal y laboral.

**Integridad:** Apostar por la integridad pública, que consiste en la unión y coordinación de acciones que se desarrollan por parte de la entidad, los servidores y los ciudadanos. Infimanizales adoptará el código de integridad, como mecanismo para promover los valores y deberes éticos que deben cumplir los funcionarios y colaboradores del Instituto.

**Planeación Institucional:** El objeto de esta política es que Infimanizales tenga claro cuál es el propósito fundamental para el cual fue creado y que enmarca lo que debe o tiene que hacer; para quién lo debe hacer, es decir, a qué grupo de ciudadanos debe dirigir sus productos y servicios (grupos de valor); para qué lo debe hacer, es decir qué necesidades o problemas sociales debe resolver y cuáles son los derechos humanos que debe garantizar como entidad pública; y cuáles son las prioridades identificadas por la entidad, propuestas por la ciudadanía y grupos de valor y fijadas en los planes de acción, el presupuesto y el marco normativo que rige la actuación.

**Gestión Presupuestal y eficiencia del gasto público:** Lograr que la planeación estratégica sea presupuestalmente viable y sostenible a través del Marco de Gasto de Mediano Plazo – MGMP y el presupuesto anual.

**Fortalecimiento organizacional y simplificación de procesos:** Contar con una estructura organizacional y un modelo de procesos que facilite la operación alineada con el Direccionamiento Estratégico y Planeación de la entidad.

**Gobierno digital:** Fortalecer la relación estado sociedad e incorporar el uso de las TIC en la operación de Infimanizales

*Revisado*

*Quintana*

## CONSEJO DIRECTIVO ACUERDO N° 020

**Seguridad Digital:** Contrarrestar el incremento de las amenazas informáticas que afecten significativamente, y afrontar retos en aspectos de seguridad cibernética.

**Defensa jurídica:** Dar solución a los problemas administrativos que generan litigiosidad e implica el uso de recursos públicos para reducir los eventos generadores del daño antijurídico.

**Mejora normativa:** Promover el uso de herramientas y buenas prácticas regulatorias, a fin de lograr que las normas expedidas por la entidad, revistan los parámetros de calidad técnica y jurídica y resulten eficaces, eficientes, transparentes, coherentes y simples, en aras de fortalecer la seguridad jurídica y un marco regulatorio y reglamentario que facilite el emprendimiento, la competencia, la productividad, el desarrollo económico y el bienestar social.

**Servicio al ciudadano:** Facilitar el acceso de los ciudadanos a sus derechos, mediante los servicios de la entidad, a través de los distintos canales. El servicio al ciudadano se enmarca en los principios de información completa y clara, de igualdad, moralidad, economía, celeridad, imparcialidad, eficiencia, transparencia, consistencia, calidad y oportunidad, teniendo presente las necesidades, realidades y expectativas del ciudadano.

**Racionalización de trámites:** Simplificar, estandarizar, eliminar, optimizar y automatizar trámites y procedimientos administrativos, para facilitar el acceso de los ciudadanos a sus derechos reduciendo costos, tiempos, documentos, procesos y pasos en su interacción con la entidad.

**Participación ciudadana en la gestión pública:** Garantizar la participación ciudadana en todo el ciclo de la gestión pública (diagnóstico, formulación, implementación, evaluación y seguimiento).

**Seguimiento y evaluación del desempeño institucional:** Lograr que Infimanizales reconozca permanentemente los avances de su gestión y si los resultados alcanzados corresponden a las metas previstas, se lograron dentro de los tiempos planeados, con los recursos disponibles y generaron los efectos deseados en los grupos de valor.

**Transparencia, acceso a la información pública y lucha contra la corrupción:** El propósito de esta política se enmarca en el cumplimiento de la Ley 1712 de 2014, la cual tiene por objeto regular el derecho fundamental de acceso a la información pública, los procedimientos para el ejercicio y garantía del derecho y las excepciones a la publicidad de la información.

**Gestión documental:** Buscar una mayor eficiencia administrativa en la función archivística; gestión documental; la defensa de los derechos (de los ciudadanos, los servidores públicos y las entidades del Estado); la promoción de la transparencia y acceso a la información pública; la seguridad de la información y atención de contingencias; la

## CONSEJO DIRECTIVO ACUERDO N° 020

participación de la ciudadanía en la gestión y a través del control social; el gobierno electrónico; así como la protección del patrimonio documental de la entidad.

**Gestión de la información estadística:** Disponer de la información estadística, así como la de sus registros administrativos, para mejorar la efectividad de la gestión y planeación basada en evidencias; garantizando una continua disponibilidad de información de calidad a lo largo del ciclo de la política pública; fomentando el diálogo social con la ciudadanía y los grupos de interés, en el marco de la construcción participativa de las soluciones sociales, y generando una herramienta de control político y social que permita la transparencia de las actuaciones de la entidad.

**Gestión del conocimiento y la innovación:** Promover estrategias que permitan el desarrollo de nuevos productos o servicios a través de la gestión de la innovación y el conocimiento para la generación de valor organizacional y la competitividad.

Facilitar el aprendizaje y la adaptación a las nuevas tecnologías, interconectando el conocimiento entre los servidores y dependencias, y promover buenas prácticas de gestión.

Promover el desarrollo de mecanismos de experimentación e innovación para el desarrollo de las soluciones eficientes en cuanto a tiempo, espacio y recursos económicos.

**Control Interno:** Garantizar de manera eficiente la prestación de los servicios mediante el sistema de Control Interno PHVA (planear, hacer, verificar y actuar), como una herramienta de mejora continua para el logro de sus objetivos y metas propuestas.

**Política de medio ambiente:** Infimanizales, comprometido con el medio ambiente, atiende no sólo a las necesidades del presente, sino que prevé, en la medida de lo posible, las que en el futuro van a requerir. En consecuencia, tanto la política como las estrategias y los objetivos derivados de ella son revisados anualmente. Los principios básicos que rigen esta política son:

- Optimizar el consumo de los recursos naturales y las materias primas.
- Implementar buenas prácticas ambientales para el ahorro de agua, energías y consumible; así como el efectivo tratamiento y disposición de los residuos.
- Prevenir, mitigar, corregir y compensar los impactos ambientales sobre la población y los ecosistemas.

### Política de calidad

Infimanizales impulsa el progreso de la ciudad a través del portafolio de inversiones en empresas, la gestión de proyectos estratégicos, la administración de bienes raíces y la

*QW*

*QW*

## CONSEJO DIRECTIVO ACUERDO N° 020

prestación de servicios financieros. El instituto está comprometido con los intereses de los ciudadanos y el manejo adecuado de los recursos públicos.

Para satisfacer las necesidades de todos los grupos de interés, en Infimanizales se trabaja con personas competentes, se diseñan, implementan y mejoran continuamente los procesos y su interacción, se gestionan los riesgos y se asegura el cumplimiento de los requisitos legales aplicables.

### **7. POLÍTICAS DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO**

**Política de seguridad y salud en el trabajo:** El Instituto está comprometido con la implementación y la mejora continua a través del sistema de gestión de la seguridad y salud en el trabajo (SG-SST), para el tratamiento eficaz de los peligros y riesgos laborales identificados y priorizados, con el propósito de mantener lugares seguros de trabajo que contribuyan a preservar el bienestar físico, mental y social de los funcionarios y contratistas.

Esta política está orientada a fomentar la cultura del comportamiento seguro en cada funcionario y contratista de la entidad, estableciendo las medidas preventivas que sean necesarias para evitar que se presenten incidentes y accidentes de trabajo que puedan ocasionar lesiones personales, enfermedades laborales, o daño a la propiedad.

Se consideran los siguientes objetivos conforme a los compromisos expresados anteriormente:

- Identificar los peligros, evaluar y valorar los riesgos y establecer los respectivos controles para promover lugares seguros para el trabajo.
- Cumplir la normatividad nacional vigente y estándares mínimos de calidad en materia de riesgos laborales.
- Proteger la seguridad y salud de todos los funcionarios y contratistas, mediante la mejora continua del sistema de gestión de la seguridad y salud en el trabajo (SG-SST).
- Promover la participación activa del COPASST, en toda la gestión de SST en la entidad.

**Política prevención de consumo de alcohol, tabaco y sustancias psicoactivas:** El Instituto, consciente de la importancia de procurar un ambiente y estilos de vida saludables y teniendo presente que el consumo de alcohol y otras sustancias psicoactivas son un problema que afecta la sociedad, la familia y el entorno laboral, en este último caso afectando aspectos como la salud, seguridad, eficiencia y productividad de nuestros empleados, se compromete a desarrollar estrategias de prevención del consumo de alcohol y otras sustancias psicoactivas, con la participación de los diferentes niveles de la organización fundamentados en principios de igualdad, confidencialidad y equidad.

*Quil*

*amud*

## **CONSEJO DIRECTIVO ACUERDO N° 020**

Por lo tanto, con el ánimo de mejorar el desempeño laboral y fomentar los hábitos de estilo de vida saludable, teniendo en cuenta lo establecido en la resolución 1075 del 24 de marzo de 1992 y la resolución 4225 de mayo 29 de 1992, resolución 2646 de 2008, establece los siguientes parámetros:

Se prohíbe presentarse al cumplimiento de las actividades, funciones y/o tareas bajo el efecto de sustancias psicoactivas incluidas bebidas alcohólicas o energizantes u otras que afecten el funcionamiento adecuado del desempeño laboral.

Se prohíbe el consumo de tabaco, sustancias psicoactivas, bebidas alcohólicas o energizantes, durante el desarrollo de actividades.

### **8. POLÍTICAS ESPECIALES EN RELACIÓN CON LAS FUNCIONES ESTABLECIDAS EN LOS NUMERALES 5.1 A 5.6 DEL ARTÍCULO QUINTO DE LOS ESTATUTOS, RELATIVAS A OPERACIONES DE CRÉDITO, FINANCIACIÓN E INVERSIÓN**

#### **8.1 Políticas del Sistema de Administración de Riesgo Operacional, SARO**

Adoptadas mediante Acuerdo 016 del 12 de noviembre de 2021 del Consejo Directivo, con el propósito de establecer los lineamientos para la identificación, análisis, valoración, evaluación, tratamiento, respuesta a los riesgos y escenarios de pérdida de continuidad de negocio que puedan afectar el cumplimiento de los objetivos estratégicos y la gestión de los procesos, proyectos y planes institucionales de Infimanizales. Se toman como referencia las directrices del Modelo Integrado de Planeación y Gestión- MIPG, la responsabilidad de las líneas de defensa definidas en el Modelo Estándar de Control Interno – MECI, los requerimientos de la guía para la administración del riesgo del Departamento Administrativo de la Función Pública y el modelo de seguridad y privacidad de la información de la estrategia de Gobierno Digital.

El objetivo de dichas políticas es establecer el marco general de actuación de todos los funcionarios de la entidad para la adecuada gestión de los riesgos y los potenciales escenarios de pérdida de continuidad de negocio, mediante la identificación de acciones de control, respuestas oportunas y estrategias institucionales ante las situaciones que puedan afectar el cumplimiento del objeto social y el logro de objetivos institucionales, disminuyendo las potenciales consecuencias negativas, reduciendo las vulnerabilidades ante las amenazas internas y externas o mejorando las capacidades institucionales de respuesta a eventos identificados o inesperados que afecten al talento humano, la infraestructura tecnológica o los servicios esenciales de los que depende la Entidad.

La política de operación de riesgos es aplicable a todos los servicios, procesos, proyectos y planes de la entidad durante toda su gestión y a todos los funcionarios en el ejercicio de sus funciones. Esta política incluye la gestión de riesgos de corrupción y de continuidad del negocio. La valoración de los riesgos de corrupción debe tener en cuenta los lineamientos establecidos en la guía para la administración del riesgo y el diseño de controles en entidades públicas de 2018.

*Qued*

*Qued*

## CONSEJO DIRECTIVO ACUERDO N° 020

### 8.2 Políticas del Sistema de Administración de Riesgo de Mercado, SARM

Adoptadas mediante Acuerdo 014 del 12 de noviembre de 2021 del Consejo Directivo, como herramientas de apoyo institucional y de obligatorio cumplimiento por todos los funcionarios, con el propósito de administrar adecuadamente el riesgo de mercado, lograr la mitigación de las posibles pérdidas en que incurriría la entidad por la disminución del valor de su portafolio como consecuencia de cambios en los activos o instrumentos financieros que lo componen. Además, lograr el cumplimiento de las etapas de identificación, control y monitoreo a través de políticas que permitan determinar el perfil de riesgo de la entidad bajo la directriz que proporciona el conocer los factores de riesgo a los que está expuesta.

Lo anterior dentro del marco legal que propone la Superintendencia Financiera de Colombia a través de la Circular Externa 034 de 2013, los Estatutos de Constitución de la entidad, el presente Código, los decretos que hacen referencia al régimen de inversiones, tales como los decretos 1525 y 1068 de 2015, y lo establecido en el Capítulo XXI de la Circular Básica, Contable y Financiera de la Superfinanciera de Colombia.

### 8.3 Políticas del Sistema de Administración de Riesgo de Liquidez, SARL

Adoptadas mediante Acuerdo 014 del 13 de noviembre de 2021 del Consejo Directivo, con el propósito de establecer las políticas institucionales que deben seguir los funcionarios de la entidad en materia de gestión de riesgo de liquidez, con recursos financieros, además, definir las metodologías, procesos, procedimientos ordenados en el SIGC del Instituto y responsabilidades que se deben tener en cuenta en la operación de Infimanizales, en lo referente al riesgo de liquidez, así como en sus diferentes etapas y de igual forma definir los límites de concentración. El manual guarda concordancia con las políticas de Gobierno Corporativo de la Entidad y el Plan de Contingencia.

En el citado manual se establece como política general que las inversiones que se realicen con los excedentes de liquidez atenderán primordialmente las exigibilidades de corto plazo, estructurando el portafolio bajo criterios de Seguridad, Rentabilidad, Liquidez y Diversificación del riesgo.

### 8.4 Políticas del Sistema de Administración y Gestión del Riesgo Crediticio, SARC

Adoptadas mediante Acuerdo 012 del 12 de noviembre de 2021 del Consejo Directivo. El Manual contiene políticas sobre: Estructura Organizacional, Roles Y Responsabilidades En El Sistema De Administración De Riesgo Crediticio; Modalidades De Créditos Y Cobertura De Clientes; Otorgamiento De Créditos; Constitución De Provisiones Y

Causación De Intereses; Seguimiento Y Control; Etapa De Recuperación; Reestructuración; Castigo De Cartera; Daciones De Pago; Administración De Bases De Datos.

*ppp*

*g2*

## **CONSEJO DIRECTIVO ACUERDO N° 020**

### **8.5 Políticas de Administración de Medidas de Control para la Prevención del Lavado de Activos y Financiación del Terrorismo, LAFT**

Adoptadas mediante Acuerdo 015 del 12 de noviembre de 2021 del Consejo Directivo, con el objeto de establecer las Políticas de Administración de Medidas de Control para la Prevención del Lavado de Activos y Financiación del Terrorismo, LA/FT., para evitar que los recursos administrados puedan ser utilizados como instrumentos para el ocultamiento, manejo, inversión o aprovechamiento en cualquier forma de dineros u otros bienes provenientes o vinculados a actividades delictivas, o para dar apariencia de legalidad a las mismas o a las transacciones y recursos vinculados con estas.

El Instituto adopta las medidas de control para la prevención de LA/FT como un sistema de autocontrol y prevención a través de procedimientos y herramientas que consideran todas las actividades que realiza el instituto en desarrollo de su objeto social y se ajusta al tamaño, actividad económica, forma de comercialización y demás características particulares del negocio.

Así mismo, las medidas de control para la prevención de LA/FT comprende el diseño, aprobación e implementación de políticas para la prevención y control del riesgo de LA/FT, las cuales se traducen en reglas de conducta y procedimientos que orientan las actuaciones del Instituto, sus empleados y vinculados.

### **8.6 Políticas de Administración de Fondos Especiales.**

Mediante Acuerdo 018 del 12 de noviembre de 2021 el Consejo Directivo aprobó el Manual de Políticas de Administración de Fondos Especiales, y en el mismo se dispuso que Infimanizales adoptará las siguientes políticas para la administración de los mismos:

1. Mantener un perfil de riesgo conservador por lo que, al momento de realizar la negociación de un convenio o contrato interadministrativo para la administración de Fondos Especiales, evaluará la conveniencia y la capacidad de Infimanizales para cumplir con las obligaciones y responsabilidades que se deriven de éste, previo a la presentación de la oferta.
2. Velar por la protección íntegra de los recursos que le son confiados por sus clientes, acatar las condiciones establecidas en cada uno de los convenios y contratos que suscriba para la administración de Fondos Especiales, garantizar la disponibilidad de los recursos al momento de cumplir con los requerimientos del cliente.
3. Realizar seguimiento sobre el alcance e impacto que presentan las operaciones de administración de Fondos Especiales dentro de su estructura financiera, nivel de ingresos y egresos e incidencia en el nivel de utilidades de Infimanizales, así como del impacto social en la comunidad.
4. Disponer de un adecuado sistema de información, así como de un soporte tecnológico acorde con el alcance de las operaciones de administración de Fondos Especiales.

*Qui*

*[Handwritten signature]*

## CONSEJO DIRECTIVO ACUERDO N° 020

5. Realizar la administración de Fondos Especiales siguiendo los lineamientos del Manual de Políticas de Administración de Fondos Especiales, así como los procesos y procedimientos institucionales, los cuales se ajustan a los parámetros normativos fijados por la Superintendencia Financiera de Colombia y las demás normas que apliquen.
6. Mantener un conocimiento adecuado de todos los aspectos del convenio o contrato garantizando que se disponga del personal calificado e idóneo para operarlos. De igual manera, se tendrán establecidos los procedimientos internos de registro, valoración, medición y control de riesgos, para la administración de Fondos Especiales.
7. En los convenios y contratos que se celebren para la administración de Fondos Especiales, especificar de manera clara y precisa la fuente y la destinación de los recursos, las obligaciones y responsabilidades de cada una de las partes firmantes, así como la tasa de remuneración y/o el costo de administración.
8. Velar por mantener las coberturas necesarias que cubran al Instituto de los riesgos inherentes a la administración de Fondos Especiales.
9. Implementar las medidas necesarias para minimizar el riesgo de control y prevención al lavado de activos y del financiamiento al terrorismo y generar los mecanismos que le permitan asegurar que Infimanizales no será utilizado para el desarrollo de actividades delictivas. Para ello, las entidades con las que se celebren convenios y contratos para la administración de Fondos Especiales deberán suscribir el formato origen y fuente de recursos diseñado por Infimanizales, en el cual manifiesten la licitud de los dineros a administrar.
10. Contar con los procedimientos que permitan atender oportunamente las solicitudes de las autoridades competentes, especialmente los asuntos referentes a la documentación para que sea almacenada de manera íntegra, oportuna, confiable y siempre disponible ante cualquier requerimiento.
11. Fijar la tasa de remuneración y el costo de administración de los Fondos Especiales, de acuerdo con las políticas institucionales y las condiciones de cada convenio o contrato en lo referente al monto de los recursos, forma de ingreso y retiro de éstos, plazo y obligaciones a cargo de Infimanizales. Para el cálculo de la tasa y los costos de administración también se tendrán en cuenta las condiciones del mercado.
12. Formalizar las negociaciones para la administración de Fondos Especiales, por medio de la celebración de un contrato o convenio interadministrativo, el cual cumplirá tanto con las normas legales pertinentes como con las políticas y estándares de Infimanizales. Los términos establecidos en los contratos y convenios deben encontrarse adecuadamente documentados.

## CONSEJO DIRECTIVO ACUERDO N° 020

13. Monitorear continuamente el comportamiento del estado de los recursos y el cumplimiento de las condiciones financieras (tasa de remuneración, costo de administración, comportamiento del flujo de caja, entre otros) pactadas en los convenios o contratos suscritos para la prestación de los servicios, al igual que las obligaciones contraídas en éstos.

14. Realizar la matriz de riesgos que contenga los diferentes eventos que pueden afectar la ejecución de los convenios o contratos para la administración de Fondos Especiales al igual que su valoración, así como la gestión correspondiente para mitigarlos.

### **8.7 Políticas de Administración de Excedentes de Liquidez**

Mediante Acuerdo 017 del 12 de noviembre de 2021, el Consejo Directivo aprobó el Manual de Políticas de Administración de Excedentes de Liquidez, y en el mismo se dispuso que Infimanizales adoptará las siguientes políticas para la administración de los mismos:

1. Mantener un perfil de riesgo conservador por lo que, al momento de realizar la negociación para la administración de Excedentes de Liquidez, Infimanizales evaluará la conveniencia y la capacidad para cumplir con las obligaciones y responsabilidades que se deriven de éste, previo a la presentación de la oferta.
2. Velar por la protección íntegra de los recursos que le son confiados por sus clientes, acatar las condiciones establecidas en cada uno de los depósitos que se aperture para la administración de los Excedentes de Liquidez, garantizando la disponibilidad de los recursos al momento de cumplir con los requerimientos del cliente.
3. Realizar seguimiento sobre el alcance e impacto que presentan las operaciones de administración de Excedentes de Liquidez dentro de su estructura financiera, nivel de ingresos y egresos e incidencia en el nivel de utilidades, así como del impacto social en la comunidad.
4. Identificar precisa y detalladamente los excedentes de liquidez entregados en administración a Infimanizales, mediante informe el cual debe contener, como mínimo, la identificación de las partes, el título bajo el cual se reciben los recursos, las condiciones de la entrega de los mismos, la fecha de recepción de los excedentes, y el término y forma de devolución, en caso que se pacte.
5. Efectuar una gestión integral de la estructura de los activos y pasivos, estimando y controlando el grado de exposición al riesgo de liquidez, con el objeto de protegerse de eventuales pérdidas por variaciones en el valor económico y con el fin de poder responder con las obligaciones por la administración de los excedentes de liquidez.
6. Establecer el grado de exposición al riesgo de liquidez mediante el análisis de la maduración de los activos y pasivos.

*Qwp*

*Qwp*

## CONSEJO DIRECTIVO ACUERDO N° 020

7. Disponer de un adecuado sistema de información, así como un soporte tecnológico acorde con el alcance de las operaciones de administración de Excedentes de Liquidez.
8. Realizar la administración de Excedentes de Liquidez siguiendo los lineamientos del presente documento, así como los procesos y procedimientos institucionales, los cuales se ajustan a los parámetros normativos fijados por la Superintendencia Financiera de Colombia y las demás normas que apliquen.
9. Mantener un conocimiento adecuado de todos los aspectos de los depósitos garantizando que se disponga del personal calificado e idóneo para operarlos. De igual manera, se tendrán establecidos los procedimientos internos de registro, valoración, medición y control de riesgos, para la administración de Excedentes de Liquidez.
10. Especificar de manera clara y precisa la fuente y la destinación de los recursos, las obligaciones y responsabilidades de cada una de las partes firmantes, así como la tasa de remuneración y/o la reciprocidad.
11. Mantener las coberturas necesarias que resguarden al Instituto de los riesgos inherentes a la administración de Excedentes de Liquidez.
12. Implementar las medidas necesarias para minimizar el riesgo de control y prevención al lavado de activos y financiación al terrorismo y generar los mecanismos que le permitan asegurar que Infimanizales no será utilizado para el desarrollo de actividades delictivas. Para ello, las entidades vinculadas para la administración de Excedentes de Liquidez deberán suscribir el formato origen y fuente de recursos diseñado por Infimanizales, en el cual manifiestan la licitud de los dineros a administrar.
13. Contar con los procedimientos que permitan atender oportunamente las solicitudes de las autoridades competentes, especialmente los asuntos referentes a la documentación para que sea almacenada de manera íntegra, oportuna, confiable y siempre disponible ante cualquier requerimiento.
14. Fijar la tasa de remuneración y/o la reciprocidad de los Excedentes de Liquidez según condiciones de mercado, de acuerdo con las políticas institucionales y las condiciones de cada cliente en lo referente al monto de los recursos, forma de ingreso y retiro de éstos, plazo y obligaciones a cargo de Infimanizales.
15. Formalizar las negociaciones para la administración de Excedentes de Liquidez, por medio de la celebración de un contrato, el cual cumplirá tanto con las normas legales,

## **CONSEJO DIRECTIVO ACUERDO N° 020**

pertinentes como con las políticas y estándares de Infimanizales. Los términos establecidos en los contratos deben encontrarse adecuadamente documentados.

16. Monitorear continuamente el comportamiento del estado de los recursos y el cumplimiento de las condiciones financieras (tasa de remuneración, comportamiento del flujo de caja, entre otros) pactadas en los depósitos a la vista o a término, suscritos para la prestación de los servicios, al igual que las obligaciones contraídas en éstos.
17. Realizar la matriz de riesgos que contenga los diferentes eventos que pueden afectar la ejecución de los depósitos a la vista o a término para la administración de Excedentes de Liquidez al igual que su valoración, así como la gestión correspondiente para mitigarlos.

### **TÍTULO V**

#### **DEL INSTITUTO Y SU GOBIERNO**

#### **CAPÍTULO I**

#### **ÓRGANOS DE DIRECCIÓN Y ADMINISTRACIÓN**

La dirección y administración del Instituto está a cargo de un Consejo Directivo y de un Gerente General, quien es el representante legal, un Secretario(a) General y de los demás funcionarios que determinen los actos pertinentes del Consejo Directivo.

#### **1. CONSEJO DIRECTIVO**

El Consejo Directivo de Infimanizales es el máximo órgano de administración del Instituto y por tal razón corresponde a sus miembros realizar los esfuerzos conducentes al adecuado desarrollo del objeto social y velar por el estricto cumplimiento de las disposiciones legales y estatutarias, para lo cual deberán obrar consultando la política municipal de desarrollo y el interés de Infimanizales. El Consejo Directivo tiene su propio Reglamento, el que forma parte del presente Código de Ética y Buen Gobierno Corporativo, como anexo No. 4.

Dicho Reglamento tiene el carácter de estatuto interno en materia de funcionamiento del Consejo Directivo, con miras a lograr la mayor eficiencia y efectividad del mismo, y a que la toma de decisiones se realice de manera objetiva y responsable.

#### **1.1 Integración - Carácter de los miembros**

Integración. El Consejo Directivo está conformado de la siguiente manera:

- a) El Alcalde de Manizales o su delegado, quien lo presidirá.
- b) El Secretario de Hacienda del Municipio de Manizales.

*Revisado*

*2015*

## CONSEJO DIRECTIVO ACUERDO N° 020

- c) El Secretario de Planeación del Municipio de Manizales.
- d) Dos representantes personales del sector privado, elegidos por el Alcalde: uno directamente, y el otro de terna enviada por el Comité Intergremial.

Los miembros del Consejo Directivo, aunque ejercen funciones públicas, no adquieren por ese solo hecho la calidad de empleados públicos; tampoco adquieren vínculo laboral alguno con el Instituto.

**Parágrafo primero:** No podrán ser miembros del Consejo Directivo, los funcionarios o contratistas vinculados al Instituto y las personas que por disposición constitucional y legal estén inhabilitados para ello.

**Parágrafo segundo:** Asistirán, además, de forma permanente, con voz, pero sin voto, el Gerente General y el Secretario (a) General, quien actuará como secretario del mismo.

### 1.2 Período

Los miembros del Consejo Directivo correspondientes a los literales a), b) y c) del subnumeral anterior, tendrán un período de permanencia igual al de la administración del Alcalde. El Consejero del sector privado elegido por el Alcalde, tendrá un período de permanencia igual al de la administración del Alcalde que lo elige. Y el Consejero del sector privado elegido de la terna enviada por el Comité Intergremial, será designado por el Alcalde, en la mitad de su respectivo periodo, para un periodo de cuatro (4) años, pudiendo ser reelegido.

Los Consejeros del sector privado podrán ser removidos por el Alcalde, por las siguientes causas:

- a) Cuando falten a 3 sesiones consecutivas sin causa justificada.
- b) Cuando falten a más de 9 sesiones con o sin causa justificada.

Para los anteriores efectos, el Secretario del Consejo Directivo deberá llevar el control de asistencia de los Consejeros a las reuniones.

En caso de muerte o enfermedad grave que le impida asistir a las reuniones, el Alcalde procederá a designar su reemplazo, y si se tratare del elegido de la terna enviada por el Comité Intergremial, procederá a solicitarla y a hacer la elección para el tiempo que restare del período para el cual fue designado.

Los Consejeros del sector privado podrán hacer dejación de su cargo como Consejeros, previa presentación de la renuncia y aceptación de la misma por parte del Alcalde.

*Presp*

*Quintanilla*

## **CONSEJO DIRECTIVO ACUERDO N° 020**

### **1.3 Calidad de los Miembros - Buenas prácticas para la conformación del Consejo Directivo – Balance de su labor**

Al designar los Consejeros representantes del sector privado, el Alcalde procurará que sean personas calificadas para gestionar los intereses públicos, y cuya idoneidad esté respaldada en la formación académica y la experiencia profesional, esta última relacionada con la actividad del Instituto.

Anualmente, el Consejo Directivo hará un balance de su gestión y la de sus comités, calificando el impacto que ha tenido su propia gestión en la generación de Valor Económico y Social.

### **1.4 Inhabilidades e Incompatibilidades, Impedimentos, Conflictos de Interés, Sanciones y Prohibiciones**

Las responsabilidades de los Consejeros, lo mismo que las inhabilidades e incompatibilidades, se regirán por las normas que en la materia sean aplicables. En cuanto a inhabilidades, incompatibilidades, impedimentos, conflictos de interés, sanciones y prohibiciones, además de lo que más adelante se prevé, el régimen aplicable será el general de establecido en la Constitución Política y en la ley, y las que se apliquen a los particulares que cumplen funciones públicas, así como las especiales establecidas por el legislador. También se les aplicarán las prohibiciones, inhabilidades e incompatibilidades de que trata la ley 80 de 1993, modificada por la ley 1150 de 2007, la Ley 128 de 1976 y las demás normas legales vigentes.

Los miembros del Consejo Directivo, no podrán tener entre sí, ni con el Gerente General de la entidad, vínculo de parentesco dentro del segundo grado de consanguinidad o segundo grado de afinidad; el Consejo Directivo no podrá estar integrado por personas ligadas entre sí por matrimonio o unión marital de hecho.

### **1.5 Funciones**

El Consejo Directivo está revestido de la más amplia autoridad para manejar los asuntos del Instituto y tomar las decisiones necesarias para que cumpla su objeto. Los miembros del Consejo Directivo, como máximo órgano de administración del Instituto, son los principales gestores del gobierno corporativo del Instituto y deben administrar adecuadamente los riesgos asociados a las actividades sujetas a supervisión por la Superintendencia Financiera de Colombia.

El Consejo Directivo tiene atribuciones suficientes para adoptar las decisiones necesarias en orden a que el Instituto cumpla sus fines, y sin perjuicio de las demás que le sean asignadas por la ley y otras disposiciones normativas, ejerce funciones específicas en relación con los siguientes aspectos, las que se pueden consultar en los estatutos y en el Reglamento del Consejo Directivo: la estrategia general, su función económica, la gestión institucional, su función de control, la organización y funcionamiento del Instituto, y el

*Quilp*

*Quilp*

## CONSEJO DIRECTIVO ACUERDO N° 020

control y riesgos, funciones que con los requisitos establecidos en los estatutos, podrán delegarse en la Gerencia.

### 1.6 Funciones indelegables

El Consejo Directivo ejercerá las siguientes funciones que no podrán ser objeto de delegación en la Gerencia:

- a) Aprobar y hacer seguimiento periódico del Direccionamiento Estratégico y el plan de acción.
- b) Definir la estructura y/o modelo de gobierno del Instituto.
- c) Aprobar los lineamientos o políticas financieras y de inversión del Instituto.
- d) Aprobar las inversiones, desinversiones u operaciones de todo tipo que por su cuantía o características puedan calificarse como estratégicas o que afectan activos o pasivos estratégicos del Instituto.
- e) Aprobar la política de Gobierno Corporativo y el informe anual de Gobierno Corporativo.
- f) Aprobar la política de riesgos y el conocimiento y monitoreo periódico de los principales riesgos del Instituto, incluidos los asumidos en operaciones fuera de balance.
- g) Aprobar, implementar y realizar seguimiento de los sistemas de control interno adecuados, que debe hacerse de conformidad con los procedimientos, sistemas de control de riesgos y alarmas que el mismo Consejo haya aprobado.
- h) Establecer los Comités de Consejo Directivo, así como aprobar los reglamentos internos de funcionamiento de dichos comités.
- i) Aprobar la constitución o adquisición de participaciones en entidades de propósito especial.
- j) Hacer seguimiento a la integridad y confiabilidad de los sistemas contables y de información interna con base, entre otros, en los informes de control interno, revisoría fiscal y del representante legal.
- k) Supervisar la independencia y eficiencia de la función de control interno.
- l) Hacer seguimiento a la eficiencia de las prácticas de Gobierno Corporativo implementadas, y el nivel de cumplimiento de las normas éticas y de conducta adoptada por el Instituto.
- m) Ejercer un control periódico del desempeño del Instituto y del giro ordinario de los negocios, así como conocer la evaluación del desempeño de los miembros de la administración.
- n) Designar al funcionario responsable en materia de LA/FT y su suplente, previa presentación de la gerencia quien verificará que ambos cuenten con conocimientos suficientes del régimen legal y los estándares internacionales en materia de lavado de activos y financiación del terrorismo. Así mismo solicitarle rendición de informes, con la periodicidad y formalismo que se establezcan en las políticas para la administración del riesgo de LA/FT y de acuerdo con los requerimientos de los

## CONSEJO DIRECTIVO ACUERDO N° 020

Organismos de Control, Inspección y Vigilancia, en cumplimiento de las disposiciones legales y vigentes.

### 1.7 Principios de Actuación de los miembros del Consejo Directivo

Con el fin de mantener la mayor objetividad, independencia y conocimiento en la toma de decisiones, los miembros del Consejo Directivo deberán regirse, individualmente y como cuerpo colegiado, por los siguientes principios:

- a) Una vez elegidos, representar los intereses de la Administración Municipal y del Instituto.
- b) Obrar con la diligencia del buen administrador de negocios.
- c) Desempeñar sus funciones de buena fe, de manera independiente, con la debida diligencia y cuidado, procurando siempre que sus decisiones sean en el mejor interés del Instituto.
- d) Promover, en lo que concierne a sus funciones, el cumplimiento de la Ley, los Estatutos, el Código de Ética y Buen Gobierno y demás reglamentaciones del Instituto.
- e) Ejercer su cargo en forma objetiva, imparcial y autónoma, estableciendo directrices generales.
- f) Conocer la condición financiera y operativa del Instituto. La información sobre tales asuntos se recibirá en las sesiones del Consejo Directivo, y se canalizará a través de la Gerencia General.
- g) Participar activamente en las reuniones del Consejo Directivo, conociendo y revisando por adelantado el material de estudio y análisis para las reuniones, material que la administración del Instituto suministrará de manera adecuada y oportuna.
- h) Evitar cualquier situación de conflicto real o potencial entre sus deberes para con el Instituto y sus intereses personales, informando al Instituto con la debida antelación de cualquier situación que pueda suponer un conflicto de interés con el Instituto o las empresas en que el Instituto tenga inversiones de capital o de otro tipo y, en general, procurar abstenerse de asistir, intervenir y votar en las deliberaciones sobre el asunto.
- i) En lo que no sea de conocimiento público, guardar secreto de las deliberaciones del Consejo Directivo y de los Comités de que forme parte y, en general, abstenerse de revelar la información a la que haya tenido acceso en el ejercicio de su cargo.
- j) Las gestiones que realice ante el Instituto, propenderán por el interés general del mismo y no obedecerán a intereses particulares.
- k) Como órgano colegiado, se limitará a establecer directrices generales, proposiciones e iniciativas en temas administrativos de competencia de la administración del Instituto.

*Handwritten signature*

*Handwritten signature*

## CONSEJO DIRECTIVO ACUERDO N° 020

### 1.8 Derechos de los miembros del Consejo Directivo

Para el ejercicio de sus funciones, los miembros del Consejo, tendrán los siguientes derechos:

- a) Derecho de información: Derecho a estar informados de los acontecimientos que ocurren en la entidad. Previa a la toma de cualquier decisión, deberán contar con la información necesaria que les permita realizar un análisis objetivo y adecuado para expresar su voluntad. En este sentido, en cualquier momento los miembros del Consejo Directivo, pueden realizar solicitud de información a la Gerencia General.
- b) Derecho a contar con el auxilio o apoyo de expertos: El Consejo Directivo podrá autorizar la contratación de un asesor externo, cuando a criterio de la mayoría de sus miembros, se requiera para un tema específico.
- c) Derecho de remuneración: Tendrán derecho a los honorarios aprobados mediante el acto administrativo correspondiente, los cuales no podrán ser percibidos por los servidores públicos.
- d) Derecho de inducción y entrenamiento permanente: Cuando un miembro del Consejo Directivo, sea elegido por primera vez, tendrá un proceso de inducción a través del cual se le dé a conocer la situación del Instituto y su entorno. Adicionalmente, de manera permanente y continua, los miembros del Consejo Directivo, podrán recibir formación en temas puntuales, encaminados a optimizar su participación y sus aportes para el buen funcionamiento del Instituto.

### 1.9 Deberes de los Miembros del Consejo Directivo

Los Miembros del Consejo Directivo son los guardianes de los derechos del Instituto. En este sentido, además del deber de acatar las leyes vigentes, deben observar las normas internas del mismo, contenidas en sus Estatutos, el Código de Ética y Buen Gobierno, y demás reglamentos internos. El comportamiento de los miembros del Consejo deberá seguir una serie de lineamientos que los enfoquen hacia una labor objetiva y transparente, cumpliendo a cabalidad sus diferentes responsabilidades y los principios de la entidad.

Para el ejercicio de sus funciones, los miembros del Consejo Directivo tendrán en cuenta los siguientes deberes, los cuales serán de estricto cumplimiento para mantener la mayor objetividad, independencia y conocimiento en la toma de decisiones:

- a) Deber de Diligencia o cuidado: Se informarán adecuadamente y actuarán de buena fe, con la debida diligencia y cuidado, velando por los intereses del Instituto. Si bien los miembros del Consejo Directivo tienen derecho recibir la información, para el ejercicio de su labor, es su deber mantenerse informados acerca de los acontecimientos que ocurren en el entorno del Instituto, con el fin de formular recomendaciones a la Gerencia General y tener conocimiento adecuado para la toma de decisiones.

*Real*

*Quind*

## **CONSEJO DIRECTIVO ACUERDO N° 020**

- b) Deber de lealtad: Deberán tomar las decisiones en forma equitativa y justa, aplicando de forma objetiva su propio criterio, en forma independiente y velando por los intereses del Instituto.
- c) En la toma de decisiones garantizarán el cumplimiento de las leyes aplicables, de los estatutos y del Código de Ética y Buen Gobierno, y tendrán en cuenta las consideraciones de los grupos de interés relacionados con el Instituto.
- d) Deber de no competencia: No podrán competir directa ni indirectamente con el Instituto.
- e) Deber de secreto: Toda la información que reciban en su condición de miembros del Consejo Directivo tendrá el carácter de confidencial mientras no haya sido divulgada al público, por lo tanto, los miembros del Consejo Directivo tienen el deber de no revelar esta información a terceros.
- f) Deber de no uso de los activos: Ningún miembro del Consejo Directivo podrá hacer uso de los activos en beneficio propio o para beneficio de un tercero.

### **1.10 Responsabilidades**

Como máximo órgano de dirección del Instituto, los miembros del Consejo Directivo tendrán las siguientes responsabilidades:

- a) Propender por la congruencia de las decisiones de los órganos de gobierno y administración del Instituto, con sus estatutos, el cumplimiento de las políticas, decisiones, planes y proyectos aprobados, así como las medidas de Gobierno Corporativo adoptadas, y la efectividad de los sistemas de revelación de información.
- b) Pertenecer a los comités del Consejo Directivo, en caso de requerirse.
- c) Para el cumplimiento de sus funciones estatutarias, los miembros del Consejo Directivo se comprometen además a:
  - 1. Obrar de buena fe, con lealtad y con la diligencia de un buen hombre de negocios.
  - 2. Actuar siempre en interés del Instituto.
  - 3. Actuar con juicio independiente y garantizando el derecho y trato equitativo a los distintos grupos de interés.
  - 4. Revelar oportunamente posibles conflictos de interés en que estén incurso.
  - 5. Dedicar el tiempo suficiente al ejercicio de sus funciones como miembro del Consejo directivo.
  - 6. Manejar con responsabilidad la información relativa al Instituto, a la que tengan acceso en virtud de su cargo.

### **1.11 Conflictos de Interés**

Sin perjuicio de lo dispuesto más adelante sobre conflictos de interés, es deber de los miembros del Consejo Directivo velar por la oportuna y cabal revelación y por la efectiva administración de los conflictos de interés que se presenten en su interior.

Los miembros del Consejo Directivo se encuentran en una situación de conflicto de interés, cuando deban tomar una decisión, o realizar u omitir una acción, en razón de

*Quip*

*Quip*

## CONSEJO DIRECTIVO ACUERDO N° 020

sus funciones y se encuentren en la posibilidad de escoger entre el interés del Instituto, el de un cliente, usuario o proveedor de la situación presentada, y su interés propio o el de un tercero.

Cuando se enfrente un conflicto de interés, o se tenga duda sobre la existencia, los miembros del Consejo Directivo, darán a conocer la situación de conflicto de interés a los otros miembros. La duda respecto de actos que impliquen conflicto de interés no exime al miembro del Consejo Directivo, de la obligación de abstenerse de participar en las actividades que le generen el conflicto.

Con relación a los conflictos de interés, los miembros del Consejo Directivo deberán:

- a) Evitar las situaciones en las que se les puedan presentar conflictos de interés.
- b) Desarrollar las actividades orientados por los valores, principios y fundamentos empresariales enunciados en el Código de Ética y Buen Gobierno del Instituto.
- c) De presentarse un conflicto de interés a los miembros del Consejo Directivo, en ejercicio de sus funciones, estos deberán:
  - Dar a conocer el conflicto al Consejo Directivo, que decidirá sobre la efectiva existencia o no del conflicto de interés.
  - Abstenerse de participar en la discusión y decisión sobre el tema de conflicto, aún si existe duda respecto de los actos que impliquen conflictos de interés.
  - Dejar constancia en las actas correspondientes.
  - Todo lo anterior sin perjuicio de lo previsto en la legislación aplicable en materia de conflictos de interés.

### 1.12 Manejo y Confidencialidad de la información

Los Miembros del Consejo Directivo mantendrán estricta confidencialidad sobre los asuntos que conozcan en ejercicio de sus funciones. Por lo tanto, los documentos a los que tengan acceso de manera previa o en el marco de las sesiones tanto del Consejo Directivo como de los Comités en los que participan, deberán tratarse con absoluta reserva y secreto. Asimismo, se abstendrán de revelar las informaciones a las que hayan tenido acceso en el ejercicio de su rol como miembros del mismo. En eventos especiales, se podrá solicitar la suscripción de acuerdos de confidencialidad respecto de asuntos que a juicio del Consejo Directivo revistan especial importancia y respecto de los cuales deba guardarse mayor cuidado y diligencia por parte de los integrantes del Consejo Directivo. En caso de que algún miembro decida no suscribir dicho acuerdo, se dará aplicación a las reglas sobre conflicto de interés.

La información que se entregue y la que se divulgue a los Miembros del Consejo Directivo, para el desarrollo de sus actividades como administradores del Instituto, sólo podrá ser utilizada para el fin para el cual fue entregada, y sobre esta información deberán guardar la confidencialidad requerida para preservar los intereses del Instituto. *M*

# CONSEJO DIRECTIVO ACUERDO N° 020

## 1.13 Correspondencia

La correspondencia la constituirá toda comunicación dirigida al Consejo, de carácter informativo o que contenga una solicitud que corresponda a este órgano resolver, entregada solo a través de la Secretaría General. Cuando se trate de solicitudes que deban resolverse por otro funcionario en primera instancia y esto no se haya hecho, no será considerada y la Secretaría le dará el trámite correspondiente.

## 2. COMITÉS DEL CONSEJO DIRECTIVO

Son grupos de trabajo integrados por miembros del mismo Consejo y personal del Instituto. Podrán ser permanentes o transitorios u ocasionales, según las necesidades.

El Consejo Directivo establecerá el número de comités, sus nombres, su funcionamiento, las actividades a su cargo y las personas que harán parte de estos.

El Consejo Directivo cuenta con los siguientes comités: de Gobierno Corporativo, de Riesgos, y de Inversiones.

El Acuerdo de creación de cada Comité contendrá, además, su reglamento.

Las responsabilidades generales de los Comités están enfocadas en:

- d) Realizar análisis, estudios y discusiones sobre los temas de su competencia.
- e) Revisar con mayor detalle y profundidad temas que el propio Consejo les solicite de manera expresa.
- f) Exponer iniciativas que contribuyan al fortalecimiento de cada una de las áreas de su competencia desde una perspectiva de crecimiento e innovación.

Con base en los análisis que adelanten los Comités, estos presentarán al Consejo Directivo un informe con las conclusiones y recomendaciones que le permitan tomar las decisiones de fondo respectivas. El Presidente de cada Comité será responsable de presentar ante el Consejo Directivo los informes y recomendaciones del respectivo Comité, pero podrán delegar tal función en el Gerente General o en otro funcionario del Instituto.

## 3. GERENTE GENERAL

El Gerente General es el representante legal del Instituto. Es agente del Alcalde y de su libre nombramiento y remoción.

### 3.1 Requisitos y Calidades

Para ser Gerente General del Instituto se requiere ser ciudadano colombiano en ejercicio, y profesional con posgrado en las áreas y núcleos del conocimiento definido en el Manual

*Quisp*

*Quisp*

## CONSEJO DIRECTIVO ACUERDO N° 020

de Funciones aprobado y adoptado por el Consejo Directivo, conforme lo establecido en la normatividad vigente.

### 3.2 Remuneración del Gerente General

La remuneración del Gerente general es fijada por el Consejo Directivo.

### 3.3 Funciones del Gerente General

Son funciones del Gerente General las inherentes a su cargo, las que le asignen las disposiciones legales las que delegue el Consejo Directivo y las siguientes:

- a) Cumplir y hacer cumplir la Constitución, las leyes, las ordenanzas, los acuerdos, los Estatutos y reglamentos de la entidad.
- b) Dirigir, vigilar, controlar la ejecución de las funciones del personal de la entidad y la ejecución de las funciones y programas de ésta.
- c) Administrar el funcionamiento general de la entidad, su organización y verificar el cumplimiento de las políticas establecidas en la Institución por el Consejo Directivo.
- d) Suscribir los actos y contratos que deban expedirse o celebrarse, siguiendo las disposiciones legales vigentes.
- e) Cerciorarse que se presenten mensualmente los informes relacionados con la gestión de riesgos de las actividades objeto de supervisión, vigilancia y control de los órganos de regulación.
- f) Rendir informes al Consejo Directivo, cuando se le solicite, sobre el estado de la ejecución de los programas de la entidad, sobre las actividades desarrolladas y sobre la situación general del Instituto al igual que el cumplimiento y seguimiento de las políticas Institucionales y de administración de los riesgos asociados a las actividades de supervisión, vigilancia y control ante el Consejo Directivo.
- g) Ejecutar las decisiones del Consejo Directivo y cumplir todas aquellas funciones que se relacionen con la organización y funcionamiento de la entidad y que no se hallen expresamente atribuidas a otra autoridad.
- h) Presentar al Consejo Directivo para su aprobación, el anteproyecto de presupuesto de rentas y gastos para cada vigencia fiscal, con el propósito de ser incorporado al proyecto de presupuesto del Municipio de Manizales, que se presenta al Concejo Municipal su aprobación definitiva.
- i) Presentar al Consejo Directivo el Direccionamiento Estratégico Institucional en concordancia con el plan de Gobierno Municipal, coordinar su ejecución, controlarlo e informar al Consejo Directivo, si se alcanzaron los objetivos y las metas institucionales.
- j) Proponer las reformas que crea convenientes a los Estatutos, el Manual de Ética y Buen Gobierno y demás manuales.
- k) Proponer al Consejo Directivo las modificaciones a la estructura orgánica, a la planta de cargos y a las remuneraciones del personal, cuando lo considere necesario para

## CONSEJO DIRECTIVO ACUERDO N° 020

facilitar el cumplimiento del objeto, su visión y misión, establecidos en el Plan Estratégico Institucional.

- l) Presentar ante el Consejo Directivo las modificaciones del Manual de Funciones de los funcionarios de la planta de personal de la entidad.
- m) Nombrar, declarar insubsistencias y dar por terminados los contratos de trabajo del personal del Instituto conforme a las disposiciones legales vigentes.
- n) Delegar una o varias de sus funciones en otros empleados de la entidad, manteniendo la vigilancia sobre los actos de los delegados.
- o) Evaluar, hacer seguimiento y dar respuesta oportuna a los informes presentados por los diferentes organismos de control, vigilancia, inspección y Revisoría Fiscal.
- p) Constituir apoderados que representen al Instituto judicial y extrajudicialmente.
- q) Presentar a consideración del Consejo Directivo, los estados financieros y el informe de gestión, con la periodicidad solicitada por el Consejo Directivo y los entes de inspección, control y vigilancia.
- r) Administrar, con autorización del Consejo Directivo, obras o empresas cuando por razón de los contratos celebrados, se haga necesario en guarda de los intereses del Instituto.
- s) Proponer para su aprobación al Consejo Directivo el reglamento de crédito y sus modificaciones, los manuales asociados al riesgo de la entidad, en concordancia con su objeto social.
- t) Convocar al Consejo Directivo a reuniones ordinarias y extraordinarias, de acuerdo con el reglamento.
- u) Presentar ante el Consejo Directivo de acuerdo con su objeto social los nuevos productos, servicios financieros, comerciales administrativos o de otra índole, argumentando su viabilidad y conveniencia.
- v) Presentar al Consejo Directivo el proyecto para la distribución de excedentes financieros en cada vigencia fiscal en concordancia con el direccionamiento estratégico institucional y el Plan de Desarrollo Municipal. Lo anterior, tomando en consideración la liquidez para determinar la cuantía que se trasladará al Municipio como recurso de capital.
- w) Vigilar tanto el cumplimiento de las normas fiscales como de los procesos jurídicos que afecten los controles y el funcionamiento de la entidad.
- x) Evaluar y definir las necesidades de divulgación de información a los diferentes públicos y el posicionamiento institucional de servicios.
- y) Participar en el desarrollo de planes, programas y actividades relacionadas con el Sistema de Gestión de la Calidad y Gestión de Riesgo.
- z) Realizar Rendición de Cuentas conforme a la ley.
- aa) Informar al Consejo Directivo de eventuales conflictos de interés de los que pueda tener conocimiento, y en que estén incurso los miembros del Consejo Directivo y él mismo, los demás directivos y empleados, así como los demás grupos de interés.
- bb) Desempeñar sus funciones con eficiencia e imparcialidad, transparencia, objetividad, economía y celeridad.
- cc) Guardar en reserva los asuntos que conozca en razón de sus funciones y que por su naturaleza no deban divulgarse.

*Quipo*

*Quipo*

## CONSEJO DIRECTIVO ACUERDO N° 020

- dd) Hacer cumplir las normas de gobierno corporativo adoptadas.
- ee) Proponer al Consejo Directivo el manejo de activos del Instituto mediante la celebración de encargos fiduciarios o fiducias mercantiles bajo sus diferentes modalidades, en los términos de la Ley.
- ff) Realizar las acciones tendientes y pertinentes para la certificación del Instituto, de acuerdo con la normativa vigente.
- gg) Mantener cupos de crédito de tesorería activos y hacer uso de ellos para atender las contingencias de liquidez que se presenten en el desarrollo del objeto de la Entidad.
- hh) Diseñar y proponer al Consejo Directivo para su aprobación, las políticas y procesos que garanticen el buen funcionamiento del INFIMANIZALES, a través de manuales.
- ii) ii) Representar a INFIMANIZALES en las sociedades o negocios en que sea parte o tenga interés.
- jj) Hacer seguimiento al cumplimiento de las instrucciones impartidas por el consejo directivo u órgano que haga sus veces, e informar al mismo sobre los incumplimientos evidenciados. Cada 6 meses, o con una frecuencia menor si así resulta procedente, presentar al Consejo Directivo un informe sobre los aspectos más importantes de la gestión realizada.
- kk) Evaluar los informes presentados por los demás órganos de administración, de control y las áreas encargadas o responsables de la administración de los riesgos asociados a las actividades realizadas por Infimanizales. Los aspectos relevantes deben ser incorporados en el informe de seguimiento del literal anterior.
- ll) Velar por el cumplimiento de los manuales y demás disposiciones relacionadas con la administración de los riesgos asociados a las actividades sujetas de supervisión de órganos de regulación.
- mm) Diseñar y proponer al consejo directivo las políticas y procedimientos para la administración de los riesgos asociados a las actividades sujetas de supervisión de órganos de regulación.
- nn) Diseñar y proponer al consejo directivo la definición de las áreas o responsables encargados de velar por el cumplimiento de las políticas y procedimientos para la administración de los riesgos asociados a las actividades sujetas de supervisión de órganos de regulación.
- oo) Diseñar y proponer al consejo directivo el manual de buen gobierno y ética.
- pp) Diseñar y proponer al consejo directivo el plan de contingencia y continuidad del negocio.
- qq) Evaluar las recomendaciones para mejorar el sistema de control interno que le proponga la oficina de control interno, y someter los ajustes correspondientes a aprobación del Consejo Directivo.
- rr) Presentar al Consejo Directivo cada seis (6) meses el cumplimiento de la política de información, garantizando la seguridad y efectividad de los sistemas de tecnologías de la información, comunicación y de revelación de la misma.
- ss) Con respecto al funcionario responsable para LA/FT, el Gerente General deberá:
  - Prestar efectivo, eficiente y oportuno apoyo al funcionario responsable para LA/FT, y dotarlo del recurso humano y técnico necesario para desarrollar su función. *Q*

## CONSEJO DIRECTIVO ACUERDO N° 020

- Garantizar que las labores adicionales que se asignen al funcionario responsable no generen conflictos de interés con las funciones definidas en la normatividad vigente
  - Proponer al Consejo Directivo al funcionario responsable para LA/FT y su suplente
  - Verificar que el funcionario responsable y su suplente cuente con conocimientos suficientes del régimen legal y los estándares internacionales en materia de LA/FT, antes de ser designado por el Consejo Directivo.
  - Verificar que el funcionario responsable y su suplente no se encuentre en una lista internacional vinculante para Colombia, antes de ser designado por el Consejo Directivo.
- tt) Las demás conexas con las anteriores o que no estén atribuidas al Consejo Directivo.

**PARÁGRAFO:** El Gerente requiere autorización previa del Consejo Directivo para la ejecución de todo acto o contrato que exceda de DOS MIL SALARIOS MÍNIMOS LEGALES VIGENTES (2.000 SMMLV). Esta cuantía no aplica para las operaciones de crédito que Infimanizales otorgue como prestamista, las cuales se regirán bajo las atribuciones definidas por el Manual de Políticas de Riesgo de Crédito. La cuantía mencionada tampoco aplica para los créditos de tesorería que gestione como prestatario para atender las contingencias de liquidez que se presenten en el desarrollo del objeto de la Entidad.

### 4. SECRETARIO GENERAL

El Instituto tiene un Secretario General, que será designado por el Gerente General, tiene la calidad de funcionario público, es de libre nombramiento y remoción, y le corresponde planear, definir, orientar y controlar el proceso de gestión jurídica del Instituto, a efectos de velar por la observancia de la normatividad aplicable a la entidad en cumplimiento de su objeto, en aras de salvaguardar los intereses institucionales y minimizar los riesgos jurídicos.

#### 4.1 Funciones Generales

Ejerce, como funciones generales, las siguientes:

1. Ejercer la secretaría del Consejo Directivo del Instituto.
2. Expedir bajo su firma copia auténtica de los actos emitidos por el Instituto.
3. Dirigir el proceso de elaboración o revisión de los proyectos de acuerdo, resoluciones, estatutos, reglamentos y demás actos administrativos.
4. Expedir, avalar y/o revisar proyectos de respuesta a los derechos de petición internos o externos.
5. Orientar la actividad contractual del Instituto.
6. Dirigir el adelantamiento de las actuaciones administrativas y judiciales necesarias para la defensa de los intereses del Instituto.
7. Instruir los procesos derivados de la comisión de las faltas disciplinarias de los servidores del Instituto.

*quis*

*cuad-2*

## CONSEJO DIRECTIVO ACUERDO N° 020

8. Asistir al Instituto en los eventos asociados al manejo del personal, tanto activo como pensionado.
9. Asesorar y orientar a las diferentes dependencias y funcionarios del Instituto en asuntos jurídico – administrativos.
10. Fijar y velar por el cumplimiento de las políticas relacionadas con la gestión documental del Instituto a partir de la Ley General de Archivo.
11. Fijar directrices relacionadas con la representación judicial y extrajudicial del Instituto.
12. Emitir conceptos jurídicos sobre las consultas elevadas por las diferentes dependencias en los asuntos relacionados con el quehacer del Instituto.
13. Brindar soporte jurídico necesario a los diferentes proyectos e iniciativas que se adelanten para el cumplimiento de los compromisos y objetivos institucionales y que deban ser aprobados por el Consejo Directivo y la Gerencia.
14. Emitir viabilidad jurídica a las solicitudes de crédito y refrendar en el sistema de información financiera para presentar la recomendación a las instancias correspondientes.
15. Valorar la calidad de las garantías ofrecidas en el proceso de otorgamiento de crédito, en el entendido que, la garantía o seguridad ofrezca un respaldo jurídicamente eficaz al pago de la obligación garantizada al otorgar al acreedor una preferencia o mejor derecho para obtener el pago de la obligación y demás coberturas de las obligaciones de acuerdo con los parámetros establecidos por Infimanizales.
16. Revisar y aprobar para suscripción los documentos de deber de las operaciones de crédito aprobadas.
17. Hacer seguimiento a la gestión de cobro jurídico de la cartera de créditos de Infimanizales y presentar los informes respectivos a las instancias correspondientes.
18. Suscribir anualmente el acuerdo de gestión con la Gerencia General y adoptar estrategias para el cumplimiento de los compromisos adquiridos en la oportunidad pactada.
19. Ejecutar las funciones relacionadas con los sistemas de administración del riesgo: crédito, (SARC), de mercado (SARM), de liquidez (SARL), operativo (SARO), y del manual de políticas de control para la prevención del lavado de activos y financiación del terrorismo, conforme a la normatividad establecida.
20. Las demás atinentes al cargo y a sus funciones.

### 4.2 Funciones como secretario(a) del Consejo Directivo

Son funciones del Secretario(a) General en su función de Secretario del Consejo Directivo, las siguientes:

- a) Realizar la citación a los consejeros de acuerdo con el cronograma establecido, y allegar con anterioridad la documentación requerida para el desarrollo de la sesión.
- b) Elaborar y suscribir con su firma las actas del Consejo Directivo.
- c) Autorizar con su firma las copias de las actas que se expidan;
- d) Dar lectura a las proposiciones, proyectos de acuerdo a toda clase de documentos que deban ser leídos en las respectivas sesiones.

 Infi-manizales |  @Infi\_Manizales

Instituto de Financiamiento, Promoción y Desarrollo de Manizales - Infi-Manizales | NIT 890.801.059-0

📍 Carrera 22 # 18 - 09 Piso 2 Torre B - CAM | ☎ (6) 887 97 90 | ☎ (6) 872 05 19 | 170001

✉ contacto@infimanizales.gov.co | gerencia@infimanizales.com

Notificaciones judiciales: sgeneral@infimanizales.com

www.infimanizales.com

## **CONSEJO DIRECTIVO ACUERDO N° 020**

- e) Dar a conocer el resultado de las votaciones que se realicen dentro de la respectiva sesión.
- f) Custodiar las actas del Consejo Directivo, de los documentos integrales de éstas y de la evidencia de las citaciones.
- g) Hacer llegar la información a los miembros del Consejo de manera oportuna y en debida forma.
- h) Conservar la documentación inherente a funciones, reflejar debidamente en los libros de actas el desarrollo de las reuniones y dar fe de los acuerdos del órgano colegiado.
- i) Velar por la legalidad formal de las actuaciones del Consejo Directivo y garantizar que sus procedimientos y reglas de gobierno sean respetados y regularmente revisados, de acuerdo con lo previsto en los Estatutos y demás normas internas de la entidad.
- j) Dar fe de las decisiones del órgano social.
- k) Desempeñar todas las demás funciones que naturalmente le correspondan.

### **5. COMITÉS INTERNOS**

Para el mejor desempeño de la administración, el Instituto cuenta con los siguientes Comités:

Comité de Crédito, Comité Técnico de Seguimiento, Evaluación y Calificación de Cartera, Comité Institucional de Gestión y Desempeño, Comité Institucional de Coordinación, Comité de Control Interno y Comité de Conciliación y Defensa Judicial.

El alcance, los objetivos y las funciones, así como su integración y periodicidad de las reuniones se encuentran regulados en los respectivos manuales o en las resoluciones emanadas de la Gerencia General.

### **6. RENDICIÓN DE CUENTAS**

El Departamento Administrativo de la Función Pública dice respecto a la rendición de cuentas:

“La Constitución Política adoptó la democracia participativa contemplando la oportunidad de controlar el ejercicio del poder por los ciudadanos. Por ello, los gobernantes deben abrirse a la inspección pública y responder por sus actos.

De acuerdo con los principios y derechos constitucionales, el poder puede ser controlado por los ciudadanos, entre otros a través del derecho a: la participación (artículos 2, 3 y 103), a la información (artículos 20, 23 y 74), a la participación en el control del poder político (artículo 40), así como del derecho a vigilar la gestión pública (artículo 270). (Constitución Política del Estado Colombiano, 1991)”.

Las cuentas de Infirmas se llevarán y rendirán de conformidad con las disposiciones legales pertinentes, los reglamentos que adopte el Consejo Directivo y las instrucciones de los órganos de control, inspección y vigilancia.

*Quep*

*Quint*

## CONSEJO DIRECTIVO ACUERDO N° 020

Es función del gerente general rendir cuentas conforme a la ley.

Si bien existe un marco normativo que ha ido desarrollándose en varios sectores sobre la obligación del Estado de rendir cuentas, a continuación se presentan las normas generales que rigen esta responsabilidad de las autoridades públicas: Plan de Desarrollo (Ley 152 de 1994), Organización y funcionamiento de la Administración Pública (Ley 489 de 1998), General de Archivos (Ley 594 de 2000), Código Disciplinario Único (Ley 734 de 2002), Veedurías Ciudadanas (Ley 850 de 2003), Racionalización de trámites y procedimientos administrativos (Ley 962 de 2005), Código de Procedimiento administrativo y de lo Contencioso Administrativo (Ley 1437 de 2011), Estatuto Anticorrupción (Ley 1474 de 2011), Nuevo Régimen Municipal (Ley 1551 de 2012), Transparencia y Derecho de Acceso a la Información Pública (Ley 1712 de 2014), Promoción y protección del derecho a la participación democrática (Ley 1757 de 2015), Decreto 3851 de 2006. Organiza un sistema de aseguramiento de la calidad, almacenamiento y consulta de la información básica colombiana (Decreto 028 de 2008), (Decretos 415 de 2016, 124 de 2016, 270 de 2017), Participación de los ciudadanos o grupos de interesados en la elaboración de proyectos específicos de regulación (Decreto 1499 de 2017).

### 7. INFORME DE GESTIÓN

Corresponde al Consejo Directivo analizar y aprobar los Estados Financieros Anuales, el Informe de Gestión, y el Direccionamiento Estratégico Institucional en concordancia con el Plan de Gobierno Municipal.

Es función del Gerente General presentar a la consideración del Consejo Directivo, los Estados Financieros y el Informe de Gestión, con la periodicidad solicitada por el Consejo Directivo y los entes de inspección, control y vigilancia.

### 8. RESPONSABILIDAD SOCIAL EMPRESARIAL

En Infimanizales la Responsabilidad Social Empresarial (RSE) es un componente esencial en materia de gobierno corporativo. En consecuencia, el Instituto se compromete a implementar todas las acciones que se deriven de la Política de Responsabilidad Social Empresarial. Por lo tanto, su plan de acción estará dirigido al mejoramiento de las relaciones con los distintos grupos de interés, y se enmarcará en el objeto y en las funciones del Instituto, alineados con sus objetivos estratégicos.

Infimanizales dispondrá del 10% de las utilidades del cierre de cada ejercicio fiscal, para realizar, en el periodo siguiente al cual se genere dicha utilidad, proyectos de inversión social alineados con el Plan de Desarrollo Municipal y el Direccionamiento Estratégico Institucional.

*Quesada*

*Quesada*

## **CONSEJO DIRECTIVO ACUERDO N° 020**

Lo anterior conforme lo estipulado en el artículo quincuagésimo quinto de los Estatutos de Infimanizales, Acuerdo 1091 del 9 de agosto de 2021.

### **CAPÍTULO II – PERSONAL DEL INSTITUTO**

#### **1. OFICINA DE SERVICIOS CORPORATIVOS**

El Instituto tiene una dependencia de Servicios Corporativos encargada de la Gestión del Talento Humano que responde por la cuidadosa selección de los servidores, funcionarios y empleados que se contraten.

Los cargos del personal del Instituto se clasifican de acuerdo con lo establecido en la Ley, y la asignación salarial será fijada por el Consejo Directivo, y en materia disciplinaria estarán sujetos al régimen vigente.

Los servidores vinculados al Instituto tienen el carácter de Empleados Públicos, y por Excepción, de conformidad con la Ley, serán trabajadores oficiales quienes presten sus servicios de construcción y sostenimiento de obra pública.

#### **1.1 Selección y Remoción del Personal**

El régimen laboral de los servidores del Instituto es el contemplado en la Ley 909 de 2004 que creó la carrera administrativa y la gerencia pública, y sus disposiciones reglamentarias. Para la correcta selección de su personal, Infimanizales cuenta con un Manual de Funciones expedido por el Consejo Directivo al amparo de la normatividad que regula el servicio público, instrumento por medio del cual se establecen los requisitos y competencias para cada uno de los cargos inscritos en el organigrama institucional.

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

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

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

- En los cargos de carrera administrativa por renuncia o muerte del servidor; por calificación no satisfactoria en el desempeño del empleo; por destitución como consecuencia de proceso disciplinario debidamente ejecutoriado; o por reestructuración administrativa de la Entidad.

*Quip*

*Quip*

## CONSEJO DIRECTIVO ACUERDO N° 020

- En los cargos de libre nombramiento y remoción por renuncia o muerte del servidor; por declaratoria de insubsistencia debidamente motivada mediando acto administrativo; o por destitución como consecuencia de proceso disciplinario debidamente ejecutoriado.

### 1.2 Remuneración del Personal

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

### 1.3 Políticas de Evaluación del Servicio

De acuerdo con lo dispuesto en el artículo 39 de la Ley 909 de 2004, resulta obligatorio evaluar a los funcionarios de carrera administrativa que prestan su servicio público al interior del Instituto, sin perjuicio de que los servidores que ejercen cargos del nivel directivo y/o asesor, o como gerentes públicos, suscriban acuerdos de gestión cada año, para medir su impacto institucional.

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

### 1.4 Responsabilidad respecto al Código de Ética y Buen Gobierno

Todos los servidores, funcionarios y empleados del Instituto son responsables del cumplimiento de las leyes, los estatutos y el presente Código.

## 2. CÓDIGO DE INTEGRIDAD

Mediante resolución 0040 del 5 de febrero de 2019, con el fin de fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad del control de la gestión pública, el Instituto adoptó el Código de Integridad para los servidores del Instituto.

Mediante dicho Código Infimanizales promueve el comportamiento ético en todos los niveles, incluyendo los miembros del Consejo Directivo, la Alta Gerencia y los funcionarios. El Instituto cuenta con un Canal Ético a disposición de sus grupos de interés, para recibir denuncias o consultas relacionadas con eventos de fraude, conflictos de interés, conductas indebidas o ilegales en la página web ([www. Infimanizales.com](http://www.infimanizales.com))

*Rev*

*Quintanilla*

## **CONSEJO DIRECTIVO ACUERDO N° 020**

### **CAPÍTULO III - LA ACTUACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN Y DE LOS SERVIDORES, FUNCIONARIOS Y EMPLEADOS - MEDIOS Y ÓRGANOS DE CONTROL**

Los controles en Infimanizales son de dos clases, internos y externos. Sin perjuicio de lo establecido en otras partes de este Código, en los estatutos o en la ley, el control de la actuación de los funcionarios del Instituto se hace a través de los medios que a continuación se enuncian:

#### **1. CONTROL INTERNO – OBJETIVO - POLÍTICA**

El Control interno en el Instituto se ciñe a los postulados de los artículos 209 y 269 de la Constitución Política, y a las disposiciones contenidas en la Ley 87 de 1993, Ley 1474 de 2011 o las demás normas que la reformen, adicionen o deroguen.

El Sistema de Control Interno del Instituto involucra al Consejo Directivo, al Gerente General y a los demás funcionarios, y tiene como propósito establecer y mantener la estructura del Sistema de Control Interno basado en el Modelo estándar de control Interno, gestión del riesgo y valores institucionales, por medio de la implementación de acciones, herramientas, instrumentos y mecanismos de prevención, monitoreo, verificación y evaluación de la gestión realizada en el Instituto, de conformidad con la normatividad aplicable y el modelo integrado de planeación y gestión - MIPG, con el fin de generar controles y/o alertas oportunas y necesarias para la toma de decisiones y mejora continua.

El Control Interno aplica a las acciones ejecutadas por los servidores públicos, programas, proyectos y procesos del Instituto.

En el desarrollo de sus funciones El Instituto asume el compromiso de generar acciones, herramientas y mecanismos que propendan por el desarrollo y fortalecimiento de una cultura organizacional fundamentada en la mejora continua y el autocontrol, para orientar la toma de decisiones basada en los resultados del desempeño institucional y de la gestión de la información; y en la identificación, el diseño, la implementación, el monitoreo y la evaluación de los controles asociados a los riesgos Institucionales, a través del mantenimiento del Sistema de Control Interno (MECI), la adopción del presente Código de Ética y Buen Gobierno, y el fortalecimiento de la comunicación interna y externa, que permitan cumplir con los objetivos organizacionales y el fortalecimiento de la legitimidad del actuar del Instituto.

La política Institucional de Control Interno es desarrollada en el marco de los componentes de ambiente de control, evaluación de riesgos, actividades de control, información y comunicación y actividades de monitoreo definidos en el Modelo Estándar de Control Interno – MECI y se articula con la Política para la Gestión Integral del Riesgo de la Entidad en las líneas de defensa mencionadas a continuación.

*Quib*

*Quib*

## **2. CONTROL EXTERNO**

Además de la Revisoría Fiscal y la Contraloría Municipal, el Instituto podrá estar sometido a la inspección y vigilancia de la Superintendencia Financiera de Colombia.

### **2.1 Revisoría Fiscal**

**2.1.1 Designación y Remoción del Revisor Fiscal:** El Instituto tiene una Revisoría Fiscal, la cual es ejercida por una persona jurídica, escogida mediante la modalidad de selección de contratistas contemplada en la normativa que regula la materia, y designada por el Consejo Directivo para periodos de un (1) año, en la primera reunión que se realice en los meses de marzo o abril, después de ser aprobados los Estados de Situación Financiera de la vigencia inmediatamente anterior.

La firma seleccionada deberá nombrar un revisor fiscal principal y uno suplente del personal que esté vinculado a la respectiva firma.

**2.1.2 Funciones:** Sin perjuicio de las funciones establecidas en la ley, en especial las consignadas en los artículos 207, 208 y 209 del Código de Comercio y las demás normas que los modifiquen o adicionen, el Revisor Fiscal deberá cumplir con las siguientes funciones:

- a) Cerciorarse de que las operaciones que se celebren o cumplan por cuenta del Instituto se ajustan a las prescripciones de los estatutos, a las decisiones del Consejo Directivo y la normativa vigente.
- b) Dar oportuna cuenta, por escrito, al Consejo Directivo o al Gerente General, según el caso, de las irregularidades que ocurran en el funcionamiento del Instituto y en el desarrollo de sus operaciones.
- c) Colaborar con las entidades gubernamentales que ejerzan la inspección, vigilancia y control del Instituto y rendirles los informes a que haya lugar o le sean solicitados.
- d) Velar porque se lleven regularmente la contabilidad del Instituto y las actas de las sesiones del Consejo Directivo, y porque se conserve debidamente la correspondencia del Instituto y los comprobantes de las cuentas, impartiendo las instrucciones necesarias para tales fines
- e) Inspeccionar los bienes del Instituto y procurar que se adopten oportunamente las medidas de conservación o seguridad de los mismos y de los que éste tenga en custodia a cualquier título.
- f) Impartir las instrucciones, practicar las inspecciones y solicitar los informes que sean necesarios para establecer un control permanente sobre los bienes y títulos valores del Instituto.
- g) Autorizar con su firma, los estados financieros, acompañando los del cierre de semestre y de la vigencia con su dictamen o informe correspondiente.
- h) Convocar al Consejo Directivo a reuniones extraordinarias cuando lo juzgue necesario.

*Quint*

*Quint*

## **CONSEJO DIRECTIVO ACUERDO N° 020**

- i) Reportar de forma inmediata y suficiente a la Unidad de Información y Análisis Financiero (UIAF), cualquier información relevante sobre manejo de activos o pasivos u otros recursos, cuya cuantía o características no guarden relación con la actividad económica de los clientes de Infimanizales, o sobre transacciones de sus usuarios que por su número, por las cantidades transadas o por las características particulares de las mismas, puedan conducir razonablemente a sospechar que los mismos están usando a la entidad para transferir, manejar, aprovechar o invertir dineros o recursos provenientes de actividades delictivas o destinados a su financiación.
- j) Revisar e informar por lo menos cada seis meses al consejo Directivo sobre el funcionamiento los sistemas de administración de riesgos del Instituto.
- k) Velar porque el Instituto cumpla con lo establecido en la Circular Básica Contable y Financiera N°. 100 de 1995, expedida por la Superintendencia Financiera de Colombia, las normas que la modifiquen o complementen, en concordancia con la normativa que regula las actividades de la entidad.
- l) Cumplir con las disposiciones establecidas en la Circular Básica Jurídica Externa expedida por la Superintendencia Financiera de Colombia N°. 029 de 2014, las normas que la modifiquen o complementen, en concordancia con la normativa que regula las actividades de la entidad.
- m) Cumplir las demás funciones que le señalen las leyes o los estatutos, y las que, siendo compatibles con las anteriores, le encomiende el Consejo Directivo o el Gerente General.

**2.1.3 Calidad:** El Revisor Fiscal y su suplente deberán cumplir con los requisitos establecidos en la normatividad vigente, en especial, con lo dispuesto en el artículo 215 del Código de Comercio, y las disposiciones que los modifiquen o adicionen.

**2.1.4 Responsabilidades:** El Revisor Fiscal y su suplente estarán sujetos al régimen de responsabilidades previsto en la ley y en especial en los artículos 211, 212, 216 y 217 del Código de Comercio, y las disposiciones que los modifiquen o adicionen.

**2.1.5 Honorarios:** El Revisor Fiscal recibirá como contraprestación por sus servicios los honorarios pactados en el respectivo contrato, conforme al mercado.

### **2.2 Vigilancia Especial de la Superintendencia Financiera de Colombia**

Infimanizales se sujetará a los controles especiales de vigilancia por parte de entidades de control, entre estos, los que ejerce la Superintendencia Financiera que se presenten o llegaren a presentarse, de conformidad con las disposiciones legales y en atención a cumplimiento de su objeto y a realización de las actividades que en tal virtud deba asumir o cuando por disposiciones legales el Instituto deba someterse a la vigilancia, inspección y control de otros organismos nacionales, locales o internacionales por la naturaleza de sus operaciones.

*Revisado*

*Revisado*

### **2.3 Contraloría Municipal de Manizales**

El Control Fiscal del Instituto está a cargo de la Contraloría General del Municipio de Manizales en los términos establecidos en la Constitución y en la ley, y demás normas que regulen la materia, independientemente de la regulación de la actividad de los Institutos de Fomento que ejerce la Superintendencia Financiera de Colombia, quien realizará dicho control y vigilancia, según lo determinado por las normas vigentes.

## **TÍTULO VI- GRUPOS DE INTERÉS**

### **CAPITULO I – OBJETIVOS Y COMPROMISOS**

En materia de buen gobierno, el Instituto reconoce como principales grupos de interés, sin limitarse a ellos, el municipio de Manizales, sus administradores (Directores y Alta Gerencia), los funcionarios, proveedores, contratistas, clientes financieros, órganos de control interno y externo, entes de control y supervisión, la comunidad en general, y el Estado. Las relaciones con los grupos de interés deberán conducirse dentro del marco de la ley y la transparencia, con respeto, espíritu de colaboración y trato equitativo.

Infimanizales debe mantener una interacción constante y armoniosa con los diferentes grupos de interés con los cuales se relaciona y que de manera directa o indirecta contribuyen con su gestión o son beneficiarios de esta.

Para Infimanizales las buenas relaciones, tanto internas como externas, con sus diferentes grupos de interés, buscan fomentar unas relaciones adecuadas y participativas, enfocadas en la creación de valor.

Los diferentes grupos de interés con los cuales el Instituto interactúa, cumplen un papel importante en términos de eficiencia económica, desarrollo de proyectos, lo que permite que los grupos de interés tengan plenas garantías y una adecuada protección de sus derechos en lo relacionado a el acceso a la información, espacios de participación y el cumplimiento de las promesas de valor para cada uno, que desembocan en la generación de relaciones duraderas y de crecimiento mutuo.

Los objetivos en el manejo de cada uno de los grupos de interés son los siguientes:

- Reconocer y asegurar el respeto de los derechos que la ley ha establecido para protegerlos.
- Fomentar una activa participación y cooperación para la creación de valor compartido.
- Desarrollar mecanismos de mejoras de desempeño que involucren a todos los grupos de interés.
- Compartir la información relevante en los temas en los que estos participan de acuerdo con la normatividad y las leyes vigentes.

# **CONSEJO DIRECTIVO ACUERDO N° 020**

## **CAPÍTULO II – DE LAS RELACIONES JURÍDICAS Y ECONÓMICAS CON LOS PROVEEDORES**

### **1. CRITERIOS DE SELECCIÓN DE PROVEEDORES DE BIENES Y SERVICIOS**

El Instituto tiene definidos los criterios de selección y contratación necesarios, de modo que se garantice transparencia en dichos procesos y en la administración de estas relaciones.

### **2. DE LOS ACTOS, CONTRATOS Y PUBLICIDAD**

Los actos y contratos que se expidan y celebren en el Instituto estarán sujetos a las disposiciones legales vigentes.

Los actos unilaterales que expida el Instituto en ejercicio de funciones administrativas son actos administrativos y se sujetan a las disposiciones del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.

Los contratos que celebre se rigen por las normas del Estatuto General de Contratación de la Administración Pública, sin perjuicio de lo dispuesto en las normas especiales.

Las actuaciones del Consejo Directivo se denominarán Acuerdos y las del Gerente General se denominarán Resoluciones.

En el SECOP deberán publicarse los contratos que celebre el Instituto, y que de acuerdo con las disposiciones vigentes deban cumplir este requisito. Los actos y contratos del Instituto deberán publicarse en virtud de los principios de publicidad y transparencia.

## **TÍTULO VII- DE LA TRANSPARENCIA**

### **CAPITULO I – INHABILIDADES E INCOMPATIBILIDADES**

En cuanto a inhabilidades e incompatibilidades, en el Instituto se aplican las disposiciones previstas en la Ley 80 de 1993 y en las demás normas que la modifican, adicionen o complementen.

### **CAPITULO II – PREVENCIÓN, MANEJO Y DIVULGACIÓN DE CONFLICTOS DE INTERÉS**

#### **1. DEFINICION**

Sin perjuicio de las definiciones y situaciones previstas en la ley y en el presente Código, y de manera particular en relación con los miembros del Consejo Directivo, se entenderá que los miembros del Consejo Directivo de Infmanizales, los administradores, empleados, clientes, proveedores, contratistas y demás terceros vinculados, se encuentran en una situación de conflicto de interés, cuando en cualquier evento o circunstancia se enfrenten sus intereses personales o los de un tercero, con los del

*pusp*

*Consejo*

## CONSEJO DIRECTIVO ACUERDO N° 020

Instituto (en actividades personales, comerciales o en el trato con otras personas o entidades), de tal manera que se afecte la libertad e independencia de la decisión por diferencias en los motivos de quienes intervienen en la relación, desconociendo de esta manera un deber legal o ético, o cuando, directa o indirectamente, se encuentran en una situación en la que tienen la posibilidad de elegir entre el interés del Instituto y su interés personal o el de un tercero.

En todo caso procurarán evitar las situaciones en las que se pueda presentar conflicto de interés.

### 2. CLASIFICACIÓN DE LOS CONFLICTOS DE INTERÉS

Para los efectos de este Código, los conflictos de interés se clasifican así:

2.1. Potenciales: Situaciones hipotéticas que pueden presentarse en razón de las funciones y responsabilidades del cargo, rol o actividades.

2.2 Reales: Situaciones de conflicto efectivas, que se materializan porque existe el dilema que afecta la objetividad o la transparencia de la decisión. A su vez, los conflictos de interés reales se clasifican en:

2.2.1 Permanentes: Conflictos en los cuales, las circunstancias que le dan origen, perduran en el tiempo, dentro de un rango razonable.

2.2.2 Esporádicos: Conflictos que se presentan con ocasión de una situación particular, de manera aislada, sin relación con otros casos anteriores. En general, no tienen vocación de permanencia en el tiempo.

### 3. EVENTOS ESPECIFICOS

Sin perjuicio de las prohibiciones e incompatibilidades contenidas en otras disposiciones legales o reglamentarias, y particularmente en este Código, los miembros del Consejo Directivo, el Gerente General, los servidores, funcionarios y empleados, no podrán:

i) Solicitar o recibir directamente o por interpuesta persona, gratificaciones, dádivas o recompensas por actos inherentes a su cargo.

ii) Incurrir en las inhabilidades, incompatibilidades o prohibiciones establecidas en la ley.

### 4. PROCEDIMIENTO EN PRESENCIA DE UN CONFLICTO DE INTERÉS

Los miembros del Consejo Directivo, el Gerente General, los servidores, funcionarios, empleados, clientes, proveedores, contratistas y demás terceros vinculados, están en la obligación de observar una conducta recta y ética en el cumplimiento de sus funciones y

## CONSEJO DIRECTIVO ACUERDO N° 020

tareas, para lo cual tienen un deber objetivo de informar de manera plena y oportuna sobre los eventuales conflictos de interés que pudieren sobrevenir durante el ejercicio de sus funciones y de cualquier situación en la que participen que pueda generar conflicto de interés y declararse impedidos para actuar o participar en las decisiones que versen sobre dichas situaciones.

En todo caso y en atención al principio de precaución, la falta de certeza sobre si una situación es constitutiva de conflicto de interés, no servirá en ningún caso como excusa para no tomar medidas al respecto conforme al siguiente procedimiento.

Ante la ocurrencia de un conflicto de interés, o cuando se tenga duda sobre éste, quien o quienes crean estar incurso en un conflicto de interés, deberán:

(i) Cesar inmediatamente toda actividad relacionada con el asunto que pueda generar el conflicto de interés, al momento de tener conocimiento de éste.

(ii) Informar por escrito del conflicto a su superior jerárquico, con detalles sobre su situación en él, para que designe a la persona que deba continuar desempeñando la actividad. En el caso del Gerente General, éste informará al Consejo Directivo.

(iii) Abstenerse de participar de manera directa o indirecta en cualquiera de las actividades y/o procedimientos de toma de decisiones que tengan relación con asunto motivo del conflicto.

### 5. CONFLICTO DE INTERÉS SOBREVINIENTE

En caso de que a raíz del nombramiento de un directivo, servidor, funcionario o empleado sobrevenga un conflicto de interés respecto de otro, o respecto de los clientes o proveedores del Instituto, deberá informarse inmediatamente al Gerente General, quien tomará las medidas administrativas necesarias tendientes a eliminar el conflicto de interés, o mitigar sus efectos.

De tratarse de un conflicto de interés sobreviniente a raíz del nombramiento del Gerente General, este deberá informar al Consejo Directivo para que tome las medidas necesarias.

Y si el conflicto de interés sobreviniente surge con la elección de un miembro del Consejo Directivo, dicho miembro deberá informar de tal ocurrencia al resto del Consejo para que estudie el asunto y adopte las medidas del caso. De la respectiva decisión será excluido el miembro del Consejo que se encuentre incurso en el conflicto de interés.

*Ruso*

*cuad. N*

## CONSEJO DIRECTIVO ACUERDO N° 020

### 6. CONFLICTO DE INTERÉS PERMANENTE

En el evento de un conflicto de interés de carácter permanente que pueda afectar el ejercicio del cargo, quien lo eligió deberá analizar si la situación es causal de retiro, por imposibilidad para ejercer el cargo.

### 7. RESPONSABILIDAD

Los miembros del Consejo Directivo, el Gerente General, los servidores, funcionarios, empleados, clientes, proveedores, contratistas y demás terceros vinculados, deben observar estrictamente las normas previstas en este Código sobre conflicto de interés. Por esta razón, serán responsables según corresponda por los incumplimientos de los compromisos adquiridos y por la eventual afectación de los derechos del Instituto que resulte de su incumplimiento.

### 8. CONFLICTOS DE INTERÉS EN RELACIÓN CON EL RIESGO DE LAVADO DE ACTIVOS Y FINANCIACIÓN DEL TERRORISMO

En Infimanizales se presentan conflictos de interés en relación con el riesgo de lavado de activos y financiación del terrorismo, en los siguientes casos:

- a) **Detección de operaciones inusuales y determinación de operaciones sospechosas:** se entiende que hay conflicto de interés en la detección de operaciones inusuales y la determinación de operaciones sospechosas, intentadas o realizadas, cuando estas han sido realizadas por cónyuges o compañeros permanentes, parientes dentro del segundo grado de consanguinidad, segundo de afinidad o primero civil o respecto de aquellas operaciones en las que la persona encargada de realizar el análisis tenga algún interés personal o busque el favorecimiento de otra persona.
- b) **Reporte de Operaciones Sospechosas (ROS):** se entiende que hay conflicto de interés cuando en la toma de decisión de la realización del reporte ROS se encuentran involucradas situaciones personales de quien realiza el reporte o se trata de operaciones realizadas por cónyuges o compañeros permanentes, parientes dentro del segundo grado de consanguinidad, segundo de afinidad o primero civil.

#### 8.1. Procedimiento

Cuando se presente un conflicto de interés de los previstos en este numeral, o se tenga duda sobre la existencia del mismo, se debe cumplir con el siguiente procedimiento:

- a) Informar al Comité de Gobierno Corporativo con detalles sobre su situación, quien designará al empleado o funcionario que deba continuar con el respectivo proceso. Si es el funcionario designado para la administración de las medidas de control en

## **CONSEJO DIRECTIVO ACUERDO N° 020**

- prevención de LA/FT quien presenta el conflicto de interés, lo decidirá la Gerencia General previo conocimiento y concepto del Comité de Gobierno Corporativo.
- b) Abstenerse de intervenir directa o indirectamente en las actividades y decisiones que tengan relación con las determinaciones referentes al conflicto o cesar toda actuación cuando tenga conocimiento de la situación de conflicto de interés.

### **CAPÍTULO III – IDENTIFICACIÓN Y DIVULGACIÓN DE LOS PRINCIPALES RIESGOS DEL INSTITUTO**

#### **1. GESTIÓN INTEGRAL DE RIESGOS**

La Gestión Integral de Riesgos es muy importante para Infimánizales, y por tal razón reconoce la existencia de riesgos que pueden desviar o afectar el cumplimiento de sus objetivos.

Una definición corriente de Riesgo, es la posibilidad de que ocurra algo no deseado. Esta definición tiene dos dimensiones: la primera es la probabilidad, en este caso, la posibilidad de que suceda lo indeseado; la segunda es la consecuencia, expresada en ese algo indeseado.

Al respecto dice la Superintendencia Financiera de Colombia: "La función de Gestión de Riesgos es responsable de identificar, medir, monitorear, controlar o mitigar y reportar las exposiciones a todos los riesgos de la entidad, velar porque sus análisis sean incorporados en la gestión de la entidad, y ayudar a que la entidad logre el cumplimiento de sus objetivos institucionales. A su vez, tiene como finalidad proporcionar una supervisión y evaluación independiente de la administración de los riesgos inherentes a las actividades de la Entidad...". Y agrega que "La calidad del desempeño de la función de Gestión de Riesgos se demuestra por su efectividad al identificar, medir, monitorear, controlar o mitigar y reportar las exposiciones a todos los riesgos de la entidad, y proporcionar una supervisión y evaluación independiente de la administración de los riesgos inherentes a las actividades de la Entidad".

#### **2. MANUALES Y POLÍTICAS PARA LA GESTIÓN INTEGRAL DE RIESGOS**

De acuerdo con lo dispuesto en el literal c) del numeral 16.6 del artículo décimo sexto del Acuerdo Municipal 051 de 2021, en relación con el Control y Riesgo, que establece como función del Consejo Directivo del Instituto aprobar las políticas para la ejecución de las actividades objeto de supervisión de los órganos de regulación, relativas a (i) La adecuada administración de los riesgos asociados, la cual debe comprender por lo menos la identificación, medición, monitoreo y control de las fuentes o factores de riesgo. Así como las políticas para el otorgamiento, seguimiento y recuperación de créditos, y las políticas para dar cumplimiento a los requerimientos de liquidez, (ii) Los niveles de exposición, concentración y tolerancia a las fuentes o factores de los diferentes riesgos

*QMP*

*Baut*

*M*

## CONSEJO DIRECTIVO ACUERDO N° 020

que se asumen, así como los procedimientos para la prevención y mitigación de la materialización de los mismos, de los riesgos asociados a las actividades objeto de supervisión de los órganos de regulación, (iii) La estrategia de inversión, incluyendo los criterios de diversificación del portafolio de acuerdo con los perfiles de riesgo que se determinen, y la metodología de documentación y conservación de la valoración de las inversiones de acuerdo con las instrucciones impartidas por la Contaduría General de la Nación, el Consejo Directivo del Instituto, adoptó los siguientes Manuales, en los cuales se desarrolla e implementa todo lo relacionado con el sistema de administración de riesgos:

- Manual de Políticas del Sistema de Administración de Riesgo de Liquidez, SARL.
- Manual de Políticas del Sistema de Administración de Riesgo de Mercado, SARM.
- Manual de Políticas del Sistema de Administración de Riesgo de Liquidez, SARL.
- Manual de Políticas del Sistema de Administración de Riesgo Operativo, SARO.

### CAPÍTULO IV –PREVENCIÓN DEL LAVADO DE ACTIVOS Y FINANCIACIÓN DEL TERRORISMO

#### 1. CONTEXTO

El lavado de activos y la financiación del terrorismo, LA/FT, son delitos tipificados en la ley penal colombiana y constituyen uno de los problemas más graves que enfrenta nuestra sociedad en la actualidad. El Gobierno, con el propósito de hacerle frente a este flagelo, expidió varias disposiciones que obligan a los diferentes sectores de la economía a adoptar medidas para mitigar la materialización del riesgo de LA/FT en las empresas, enfocadas principalmente a su prevención y control en el desarrollo de sus actividades.

En general, en materia de lavado de activos y financiación de terrorismo, cualquier sector está expuesto a riesgos internos y/o externos. Los riesgos internos pueden asociarse a la falta o debilidad de controles, a la ausencia de políticas o procedimientos o a la carencia de valores institucionales fuertes que prevengan la complicidad con actividades ilegales. Los riesgos externos pueden provenir de clientes o terceros que traten de utilizar al Instituto directa o indirectamente en actividades ilegales.

Reconocedores de este riesgo y de acuerdo con su estructura operativa, contribuye al conocimiento del cliente, personas naturales y jurídicas, buscando que estos sean identificados adecuadamente y que se pueda establecer su perfil financiero de acuerdo con los parámetros establecidos en la normativa vigente, información que es sometida a procedimientos de verificación y se realizan las diligencias debidas para mantenerla

 Infi-manizales |  @Infi\_manizales

Instituto de Financiamiento, Promoción y Desarrollo de Manizales - Infi-Manizales | NIT 890.801.059-0

📍 Carrera 22 # 18 - 09 Piso 2 Torre B - CAM | 📞 (6) 887 97 90 📞 (6) 872 05 19 | 170001

✉️ contacto@infimanizales.gov.co | gerencia@infimanizales.com

Notificaciones judiciales: sgeneral@infimanizales.com

www.infimanizales.com

## CONSEJO DIRECTIVO ACUERDO N° 020

actualizada y conservarla por los términos señalados en la ley y dejarla a disposición de las autoridades para efectos de sus investigaciones, además de prevenir y controlar su materialización en el desarrollo de las operaciones, de apertura de productos o servicios y de contratación o convenios o contratos con el Instituto que se celebren con la administración de proyectos o fondos especiales y que estén compuestos por recursos públicos o público privados para lo que adopta, por medio del presente documento, las políticas y medidas que le permiten protegerse en materia de prevención del riesgo de LA/FT.

### **2. MANUAL DE POLÍTICAS DE ADMINISTRACIÓN DE MEDIDAS DE CONTROL PARA LA PREVENCIÓN DEL LAVADO DE ACTIVOS Y FINANCIACIÓN DEL TERRORISMO LA/FT**

Con el objeto de establecer prácticas y procedimientos acordes en materia de prevención y control del riesgo LA/FT, tomando como base la norma colombiana y las buenas prácticas existentes, teniendo en cuenta la naturaleza, la característica de las operaciones y la condición jurídica del Instituto, el Consejo Directivo adoptó el Manual de Políticas de Administración de Medidas de Control para la prevención del Lavado de Activos y Financiación del Terrorismo LA/FT, el cual contiene un conjunto integrado de elementos como políticas, procedimientos, documentación, estructura organizacional, órganos de control, infraestructura tecnológica, divulgación y capacitación, aplicable a todas las personas naturales o jurídicas, buscando que estos sean identificados adecuadamente y que se pueda establecer su perfil financiero de acuerdo con los parámetros establecidos en la normativa vigente, información que es sometida a procedimientos de verificación y debida actualización y conservación por los términos señalados en la ley, y dejarla a disposición de las autoridades para efectos de sus investigaciones, además de prevenir y controlar su materialización, en el desarrollo de las operaciones, en la apertura de productos o servicios y en la celebración de contratos o convenios, o contratos con el Instituto que se celebren con la administración de proyectos o fondos especiales y que estén compuestos por recursos públicos o público privados.

### **3. POLÍTICAS ESTRATÉGICAS**

1. El Consejo Directivo y el Gerente General del Instituto reconocen la Administración del Riesgo de Lavado de Activos y Financiación del Terrorismo, como una herramienta de gestión que les permitirá mantener bajo estricto control los riesgos LA/FT.
2. Infimanizales incorpora en el Código de Ética y Buen Gobierno Corporativo las políticas de LA/FT orientando la actuación de los funcionarios de la entidad para el funcionamiento del mismo y estableciendo procedimientos sancionatorios frente a su inobservancia.
3. El Asesor de Control Interno, la Revisoría Fiscal, el funcionario designado para la administración de las medidas de control en prevención de LA/FT y los líderes de proceso dando alcance a sus niveles de autoridad, responsabilidades, aseguran el cumplimiento de las disposiciones relacionadas con Políticas de Administración de Medidas de Control para la Prevención de LA/FT.

*Quind*

*Quind*

## CONSEJO DIRECTIVO ACUERDO N° 020

4. Infimanizales cuenta con la tecnología y los sistemas necesarios para garantizar la adecuada administración del riesgo LA/FT, así como los reportes internos y externos requeridos por las autoridades competentes.
5. El Consejo Directivo de Infimanizales es el encargado de realizar la aprobación del presente documento junto con las respectivas actualizaciones.
6. El funcionario designado para la administración de las medidas de control en prevención de LA/FT y su suplente debe ser designado por El Consejo Directivo de Infimanizales y tendrá línea directa con éste.
7. El Consejo Directivo de Infimanizales recibirá informes en materia de LA/FT, por lo menos una vez cada semestre, por parte del funcionario designado para la administración de las medidas de control en prevención de LA/FT, previa inclusión del tema en una sesión de Consejo Directivo, conservando en actas los informes y decisiones tomadas.

### 4. POLÍTICAS OPERATIVAS

1. Infimanizales se abstendrá de establecer relaciones contractuales o de otorgar beneficios a personas naturales y/o jurídicas y/o terceros que se encuentren registrados en las listas restrictivas utilizadas por la entidad o vinculadas en procesos administrativos y/o judiciales por LA/FT o delitos conexos; no continuará con la relación contractual cuando luego de haber establecido una relación contractual o se hubiesen otorgado beneficios, sean incluidas en dichas listas restrictivas o se les inicie procesos administrativos y/o judiciales por LA/FT. Adicionalmente, aquellos delitos que considere el funcionario designado para la administración de las medidas de control en prevención de LA/FT afecten a nivel reputacional, operacional, legal y de contagio a la entidad.
2. Todo funcionario que detecte y considere que una operación puede catalogarse como inusual o tenga conocimiento por cualquier medio que un cliente, beneficiario, contratista, proveedor o usuario de la entidad, se encuentra incluido en alguna de las listas restrictivas o se encuentre en un proceso administrativo o judicial relacionado con LA/FT o delito fuente de los mismos, debe informarlo de manera inmediata al funcionario designado para la administración de las medidas de control en prevención de LA/FT.
3. En el caso de identificar un cliente proveedor actual que presente sanciones judiciales o administrativas, a raíz de las búsquedas en listas restrictivas, se deberá solicitar asesoría a la Secretaría General con el fin de que emitan un concepto acerca de si se debe continuar la relación comercial o no, y de ser procedente, acerca de la forma de modificarla, condicionarla o terminarla.
4. El cumplimiento de estas políticas en materia de LA/FT **tendrá prelación** sobre el cumplimiento de las metas comerciales, financieras o demás indicadores que se establezcan para medir la gestión al interior de Infimanizales.
5. Todos los servidores públicos o personal contratado por prestación de servicios, que intervienen en la ejecución de actividades que puedan dar origen a la materialización,

## **CONSEJO DIRECTIVO ACUERDO N° 020**

del riesgo de LA/FT, están obligados a cumplir lo establecido en el presente documento.

6. El incumplimiento de alguna de las políticas aquí definidas se considera como una práctica insegura o no autorizada, y tendrá el tratamiento de falta.
7. La documentación asociada a los controles y prevención de LA/FT implementada en los procesos, será responsabilidad de cada área de proceso.
8. La documentación asociada a los riesgos, análisis e investigaciones relacionadas con la prevención de LA/FT estará a cargo del funcionario designado para la administración de las medidas de control en prevención de LA/FT, en coordinación con la Secretaría General.
9. En los dos anteriores casos, se garantizará la integridad, confiabilidad, disponibilidad, cumplimiento, efectividad y eficiencia de la documentación. Para el efecto, constará por escrito y en medio magnético con las debidas seguridades del caso.
10. Los miembros del Consejo Directivo de Infimanizales, la Gerencia, los administradores y el funcionario designado para la administración de las medidas de control en prevención de LA/FT, se comprometen a cumplir cabalmente sus funciones y ejercer sus facultades en relación con las Políticas de Administración de Medidas de Control para la Prevención de LA/FT.
11. Los órganos de control de Infimanizales se comprometen a evaluar las Políticas de Administración de Medidas de Control para la Prevención de LA/FT de acuerdo con los estándares aplicables.
12. Los empleados de Infimanizales, se comprometen a utilizar de forma responsable la infraestructura o plataforma tecnológica para las medidas de control para la prevención de LA/FT, si es del caso, y aplicarla en el desarrollo de sus funciones.
13. A los empleados de Infimanizales les está prohibido revelar a terceros, cualquier información relacionada con los reportes internos o externos de las de medidas de control para la prevención de LA/FT.
14. Los empleados de Infimanizales serán capacitados, por lo menos anualmente, en medidas de control para la prevención de LA/FT, los empleados nuevos recibirán esta capacitación como parte del proceso de inducción o vinculación.

### **CAPÍTULO V – SOLUCIÓN DE CONFLICTOS**

Infimanizales respeta y acoge todos los medios legales para dirimir los conflictos, incluyendo los alternativos.

### **TÍTULO VIII - DE LA INFORMACIÓN**

En cumplimiento de la obligación constitucional y legal de suministrar información, Infimanizales divulgará la que considere relevante, de acuerdo con los parámetros legales establecidos, siempre y cuando se proteja la reserva, sus libros y documentos, así como la información privilegiada.

*Qub*

*Amador*

## CONSEJO DIRECTIVO ACUERDO N° 020

Con excepción de la información confidencial o reservada, en los términos anteriormente indicados, el Instituto suministrará en la página web información general y actualizada.

### 1. ESTÁNDARES DE INFORMACIÓN

Infinizales suministra la información que le sea requerida, en los términos que disponga la ley.

Toda persona que se relacione con el Instituto deberá tener especial cautela en el manejo de la información catalogada como reservada o confidencial que reciba y quedará obligada a utilizarla exclusivamente para el ejercicio de sus funciones o actividades y derechos, observando plenamente el procedimiento establecido para la revelación de información a terceros y las limitaciones y prohibiciones respectivas.

### 2. INFORMACIÓN RESERVADA O CONFIDENCIAL

Se refiere a los asuntos que competen exclusivamente a los administradores y a los servidores, funcionarios y empleados, con negocios del Instituto, su estrategia corporativa, y que de ser divulgada pueda ser utilizada en detrimento del Instituto, y toda aquella que el ordenamiento jurídico considere como tal.

A esta categoría se asocia la información propiedad de terceros que el Instituto utiliza bajo acuerdos de confidencialidad o por licencias de uso.

### 3. INFORMACIÓN PÚBLICA

Es aquella que no ha sido definida como reservada o confidencial y que ha sido divulgada o entregada por el Instituto.

### 4. SUMINISTRO DE INFORMACIÓN

Con excepción de la información confidencial o reservada, en los términos anteriormente indicados, el Instituto suministrará en la página web información general, actualizada y elaborada con arreglo a los principios, criterios y prácticas profesionales.

### 5. MEDIOS DE COMUNICACIÓN

Las relaciones con los medios de comunicación (prensa, radio, televisión, redes sociales o cualquier otro medio masivo) y en general la información que a través de estos deba darse, corresponderá de manera exclusiva al Gerente General, o a la persona que este designe.

### 6. SISTEMA DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA

Infinizales tiene implementado un Sistema de Participación Ciudadana, cuya finalidad, objetivos y beneficios para los usuarios, se detallan a continuación:

*QED*

*QED*

## **CONSEJO DIRECTIVO ACUERDO N° 020**

### **6.1 Finalidad**

Promover la participación ciudadana en el marco del desarrollo del objeto social de Infimanizales.

### **6.2 Objetivos**

- Hacer partícipe al ciudadano en diagnósticos y autodiagnósticos, consultas de opinión, y proporcionarle información sobre programas, servicios y procesos de la entidad.
- Tener en cuenta la opinión de los ciudadanos en el proceso de planeación Institucional y en el despliegue de planes, programas y proyectos.
- Facilitar la participación ciudadana en el control a la toma de decisiones, a la implementación de programas, ejecución de contratos y manejo de recursos, independientemente de otros niveles de participación.

### **TÍTULO IX - COMITÉ DE GOBIERNO CORPORATIVO**

El Consejo Directivo de Infimanizales creo mediante Acuerdo del 22 de noviembre de 2021 reglamenta el Comité de Gobierno Corporativo, como órgano permanente de asesoría y apoyo, cuyo objeto es facilitar al Consejo Directivo la comprensión, análisis, divulgación, seguimiento y aplicación del Código de Ética y Buen Gobierno Corporativo. El Comité de Gobierno Corporativo tiene como funciones principales, las siguientes:

- a) Apoyar la elaboración, seguimiento, revisión y análisis del Código de Buen Gobierno Corporativo del Instituto.
- b) Apoyar la verificación del cumplimiento del Código de Buen Gobierno Corporativo.
- c) Revisar el informe anual que se debe preparar y presentar ante el Consejo Directivo sobre la materia.
- d) Analizar las prácticas de buen gobierno del Instituto y hacer las recomendaciones a que hubiere lugar.
- e) Apoyar al Consejo Directivo en su labor de velar por el permanente cumplimiento de las medidas específicas respecto del gobierno del Instituto, su conducta y su información, compiladas en el Código de Buen Gobierno debidamente aprobado por el Consejo Directivo.
- f) Apoyar en la difusión y publicación del Código de Buen Gobierno Corporativo a sus grupos de interés y de una adecuada capacitación sobre el mismo a los funcionarios o empleados del Instituto.
- g) Apoyar para que los grupos de interés y la comunidad tengan acceso de forma completa, veraz y oportuna a la información que el Instituto deba revelar públicamente respecto al buen gobierno corporativo.
- h) Analizar y evaluar la actuación del Instituto en materia de buen gobierno corporativo, y presentar recomendaciones sobre ello al Consejo Directivo.
- i) Revisar y evaluar la manera como el Consejo Directivo dio cumplimiento a sus deberes durante el período.

*Quetz*

*Quetz M*

## CONSEJO DIRECTIVO ACUERDO N° 020

- j) Conocer de las actuaciones relacionadas con conductas de los miembros del Consejo Directivo del Instituto que puedan ser contrarias a lo dispuesto en los Estatutos, el Reglamento del mismo Consejo y demás reglamentos internos, de las que se informará a este, cuando a su juicio fuere necesario.
- k) Apoyar en el proceso de inducción de los nuevos miembros del Consejo Directivo, así como promover la capacitación y actualización en los temas que sean de interés para el mismo o que tengan relación con sus competencias.
- l) Estudiar las propuestas de reforma a los Estatutos y al Código de Gobierno Corporativo, y presentar las propuestas de modificación que considere necesarias y pertinentes sobre el buen gobierno corporativo del Instituto.
- m) Analizar las observaciones de los grupos de interés con respecto a las prácticas, disposiciones y medidas de Gobierno Corporativo, para que las mismas sean atendidas oportunamente, si llegaren a presentarse.

### TÍTULO X - CUMPLIMIENTO DEL CÓDIGO DE BUEN GOBIERNO

Corresponde al Consejo Directivo y al Gerente General de Infimanizales velar por el permanente cumplimiento de las medidas específicas respecto del gobierno del Instituto, su conducta y su información, compiladas en el presente Código. Y efectuarán como mínimo una revisión anual de su contenido, de la cual quedará evidencia, mediante un informe que será presentado ante el Consejo Directivo.

El Alcalde de Manizales podrá reclamar al Consejo Directivo el cumplimiento efectivo del presente Código, presentando su petición por escrito y debidamente sustentada.

El Revisor Fiscal realizará anualmente una auditoría para verificar el cumplimiento del presente Código, sobre lo cual se informará al Consejo Directivo en el informe de cumplimiento del mismo.

A las inobservancias de las normas contenidas en el presente código, se aplicará a lo establecido en la ley.

Para efectos de la aplicación de lo establecido en el presente Código, en caso de que se presenten disposiciones contrarias a las contempladas en los Estatutos Sociales, se entenderá suspendida su aplicación hasta que se modifique el presente Código o hasta tanto se apruebe la reforma estatutaria que las permita, modifique o adicione.

### TITULO XI - DIVULGACIÓN Y CONSULTA

El presente Código y cualquier modificación o complementación que se haga del mismo, estarán a disposición del público en la página web de Infimanizales.

### TÍTULO XII – DISPOSICIONES FINALES

El presente Código solo podrá ser reformado por decisión del Consejo Directivo.

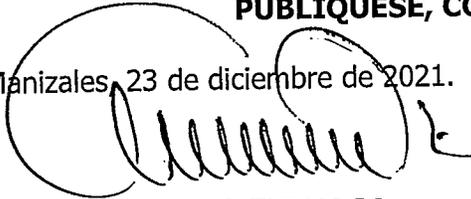
**CONSEJO DIRECTIVO  
ACUERDO N° 020**

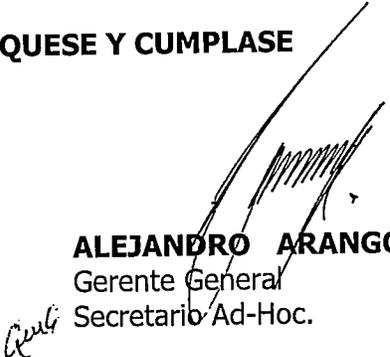
Los aspectos no previstos, así como las inconsistencias y conflictos de vigencia en el presente Código, se resolverán de conformidad con lo estipulado en la legislación pertinente, los estatutos sociales y el presente Código.

**Artículo 3°:** El presente acuerdo rige a partir de la fecha de su publicación y deroga los acuerdos 04 del 6 de agosto de 2014 y 010 del 26 de noviembre del mismo año, y las demás normas que le sean contrarias.

**PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CUMPLASE**

Manizales, 23 de diciembre de 2021.

  
**AMPARO LOTERO ZULUAGA**  
Delegada del Alcalde de Manizales  
Presidente

  
**ALEJANDRO ARANGO CASTRO**  
Gerente General  
Secretario Ad-Hoc.

Proyectó: **Federico Marulanda Mejía**, Contratista  
Revisó: **Ángela María Ríos Quintero**, Secretaria General  
**Luis Ernesto Vargas de los Ríos**, Profesional Especializado en Planeación  
**Hernán Felipe Agudelo Valencia**, Profesional Especializado en Riesgos

Anexo No. 1: Estatutos Infimanizales  
Anexo No. 2: Código de Propiedad  
Anexo No. 3: Código de Integridad  
Anexo No. 4: Reglamento del Consejo Directivo