

 idear OPORTUNIDADES PARA TODOS	MANUAL DE GOBIERNO CORPORATIVO	CÓDIGO: M-09
		VERSIÓN: 02
		FECHA: 19-08-20
		PAGINA: 1 DE 27

MANUAL DE GOBIERNO CORPORATIVO DEL INSTITUTO DE DESARROLLO DE ARAUCA – IDEAR

Contenido

GLOSARIO	3
TITULO I	4
GENERALIDADES.....	4
Artículo 1. Objeto Social.....	4
Artículo 2. Misión	4
Artículo 3. Visión	4
Artículo 4. Naturaleza Jurídica.....	4
Artículo 5. Funciones.....	4
TITULO II.....	7
INTRODUCCIÓN	7
Artículo 6. Buenas prácticas de Gobierno Corporativo	7
Artículo 7. Interpretación del Manual de Gobierno Corporativo	8
TITULO III	8
ÓRGANOS DE GOBIERNO CORPORATIVO DEL INSTITUTO Y FUNCIONES GENERALES.....	8
Artículo 8. Consejo Directivo	8
Artículo 9. Composición del Consejo Directivo.....	8
Artículo 10. Convocatoria para la elección del Representante de las Cámaras de Comercio del Departamento de Arauca.....	9
Artículo 11. Convocatoria para la elección del Representante de las alcaldías del Departamento de Arauca.	9
Artículo 12. Reglas de convocatorias y emisión de actas	10
Artículo 13. Funciones establecidas en los Estatutos.	11
Artículo 14. Funciones respecto a prácticas de Gobierno Corporativo	13
Artículo 15. Funciones respecto al Sistema de Control Interno	13
Artículo 16. Funciones respecto a la administración de riesgos.....	14
Artículo 17. Comités de apoyo al Consejo Directivo.....	14
TITULO IV.....	15
COMITÉ DE AUDITORÍA Y CONTROL INTERNO	15
Artículo 18. Comité de Auditoría y Control Interno.....	15
Artículo 19. Integrantes.....	15
Artículo 20. Funciones.....	15
Artículo 21. Frecuencia de reuniones y entrega de actas.....	17
TITULO V.....	17
COMITÉ DE GOBIERNO CORPORATIVO	17
Artículo 22. El Comité de Gobierno Corporativo	17
Artículo 23. Integrantes.....	18
Artículo 24. Funciones.....	18
Artículo 25. Frecuencia de reuniones y entrega de actas.....	18
TITULO VI.....	18
COMITÉ DIRECTIVO	18

Artículo 26 Comité Directivo	18
Artículo 27. Integrantes.....	19
Artículo 28. Funciones.....	19
Artículo 29. Frecuencia de reuniones y entrega de actas.....	20
TITULO VII.....	20
COMITÉ DE RIESGOS.....	20
Artículo 30. Comité de Riesgos.....	20
Artículo 31. Integrantes.....	20
Artículo 32. Funciones.....	21
Artículo 33. Frecuencia de reuniones y entrega de actas.....	22
TITULO VIII.....	22
REPRESENTANTE LEGAL.....	22
Artículo 34. Representante Legal.	22
Artículo 35. Funciones estatutarias.....	22
TITULO IX.....	24
REVISORÍA FISCAL.....	24
Artículo 36. Revisoría Fiscal.....	24
TITULO X.....	27
CONTROL INTERNO	27
Artículo 37. Control Interno	27
TITULO XI.....	27
ESTRUCTURA ORGANICA.....	27

	MANUAL DE GOBIERNO CORPORATIVO	CÓDIGO: M-09
		VERSIÓN: 02
		FECHA: 19-08-20
		PAGINA: 3 DE 27

GLOSARIO

SARC: Sistema de Administración de Riesgo de Crédito, el cual se identifica con la sigla SARC. Dicho sistema, busca establecer las políticas de otorgamiento de crédito y procesos de administración de la cartera respecto a los parámetros de operación, seguimiento y control; evalúa el potencial del riesgo mediante la estimación y cuantificación de las pérdidas esperadas de cada modalidad de crédito, la posibilidad de que un deudor incumpla sus compromisos de pago y el sistema de provisiones de la institución para la cartera de crédito del Instituto.

SARL: Sistema de Administración del Riesgo de Liquidez, el cual se identifica con la sigla SARL. Dicho sistema busca establecer las mejores prácticas, respecto a la Administración del Riesgo de Liquidez adoptando un Sistema de Administración de Riesgo de Liquidez, SARL para el Instituto.

SARLAFT: Sistema de Administración del Riesgo de Lavado de Activos y Financiamiento del Terrorismo, el cual se identifica con la sigla SARLAFT. Dicho sistema pretende establecer directrices con las cuales deben guiarse, acogerse y regirse con estricta rigurosidad cada uno de los grupos de interés que intervienen en el sistema de administración del riesgo de lavado de activos y financiación del terrorismo de la entidad.

SARM: Sistema de Administración del Riesgo de Mercado, identificado con la sigla SARM. Dicho sistema pretende establecer los lineamientos, las políticas, el marco regulatorio, la estructura organizacional y procedimientos, con el fin de realizar una adecuada y eficaz administración del riesgo de mercado al que está expuesto el IDEAR, en las operaciones de inversión y de tesorería, para que se desarrollen con un nivel del riesgo acorde al Instituto, además que contribuya a cumplir con la misión, planes estratégicos, institucionales y objetivos, teniendo en cuenta los requerimientos y regulaciones al respecto, así como las mejores prácticas sobre el particular.

SARO: Sistema de Administración del Riesgo Operativo, identificado con la sigla SARO. Dicho sistema pretende establecer las políticas de identificación, medición, control y monitoreo con un conjunto de procesos de identificación de los riesgos que permite conocer las amenazas potenciales, a los que se encuentra expuesto el Instituto desde las diferentes clasificaciones o fuentes que lo pueden originar.

TÍTULO I GENERALIDADES

Artículo 1. Objeto Social. El Instituto de Desarrollo de Arauca, IDEAR, tendrá por objeto principal el fomento del desarrollo económico y social en el ámbito local, municipal, departamental y regional mediante la prestación de servicios relacionados con la ejecución de actividades financieras y las conexas para ejecutar estas, dirigidas a la obtención, administración y colocación de recursos que se utilicen para gestión y ejecución de programas y proyectos de inversión en los sectores económicos y sociales destinatarios, constitucional y legalmente de la inversión Estatal; todo lo anterior en el marco legal que como establecimiento público del orden territorial le corresponde y puede desplegar al pertenecer a la categoría de instituto para el financiamiento y desarrollo territorial.

Artículo 2. Misión. La Misión del Instituto de Desarrollo de Arauca, IDEAR, consiste en contribuir con el fomento del desarrollo económico y bienestar social del Departamento de Arauca, a través de la ejecución de las actividades financieras y gestión de programas y proyectos de inversión que, en el marco legal vigente, puede desplegar como establecimiento público del orden territorial y su categoría de Instituto para el Financiamiento y Desarrollo Territorial, INFIS.

Artículo 3. Visión. El Instituto de Desarrollo de Arauca, IDEAR, se consolidará como una entidad líder del nivel descentralizado departamental, consecuencia de la implementación de su modelo de gestión y financiamiento de proyectos socioeconómicos, que promuevan el bienestar de la región y garanticen su sostenimiento con rentabilidad en el contexto social e institucional.

Artículo 4. Naturaleza Jurídica. El Instituto de Desarrollo de Arauca, IDEAR, es un establecimiento público de carácter departamental, descentralizado, así como de fomento, promoción y desarrollo social, regulado por los artículos 70 a 81 de la Ley 489 de 1998 y el Decreto Nro. 1221 de 1986, dotado con personería jurídica, autonomía administrativa y patrimonio propio. Además, hace parte de las instituciones denominadas en el Estado Colombiano como Institutos de Fomento y Desarrollo Territorial, INFIS.

Artículo 5. Funciones. En desarrollo de sus objetivos el Instituto ejercerá las siguientes funciones:

1. Conceder créditos a entidades públicas y a particulares que presten servicios públicos, dirigidos a proveer recursos para impulsar programas de desarrollo, así como proyectos de inversión en los sectores económicos y sociales destinatarios, constitucional y legalmente de la inversión Estatal; de igual manera ejecutar en calidad de entidad proveedora de recursos o entidad prestataria, operaciones de crédito público, las operaciones asimiladas a estas y las operaciones propias del manejo de la deuda pública y las conexas.
2. Realizar operaciones de redescuento y sus operaciones conexas ante los organismos de carácter público o mixto, nacionales o internacionales, actuando como intermediario de captación de esos recursos en favor de promover la ejecución de programas de desarrollo y proyectos de inversión en los sectores tanto económicos como sociales destinatarios constitucional y legalmente de la inversión Estatal.

	MANUAL DE GOBIERNO CORPORATIVO	CÓDIGO: M-09
		VERSIÓN: 02
		FECHA: 19-08-20
		PAGINA: 5 DE 27

3. Obtener y administrar los recursos que se refieran a excedentes de liquidez de las entidades territoriales de la jurisdicción departamental, siempre y cuando se cumplan con las condiciones administrativas y financieras que establecen las disposiciones legales vigentes.
4. Actuar como entidad operadora de libranza o descuento directo, señalado en la Ley 1527 de 2012 o las disposiciones que la modifiquen o sustituyan.
5. Realizar operaciones financieras de descuentos de sus acreencias y tramitar redescuento de las mismas.
6. Servir de garante de las obligaciones crediticias asumidas por entidades de derecho público del territorio departamental, cuando estas realicen la obtención de esos recursos para la ejecución de proyectos de inversión de obras públicas, condicionando aquel servicio a la constitución a su favor de la garantía idónea y suficiente que sea factible para la respectiva entidad pública.
7. Prestar servicios de asesoría, así como de cooperación técnica y financiera, a las entidades territoriales del departamento y sus entes descentralizados, en los proyectos de inversión financiados con recursos del Instituto o cuando se trate de otras fuentes de financiación.
8. Prestar a las entidades territoriales del departamento y sus entes descentralizados los servicios técnicos de capacitación, asesoría y apoyo, bien sea directamente o mediante los sistemas y mecanismos que se determinen en los manuales de crédito, para el ejercicio de la supervisión y seguimiento de los proyectos o programas financiados con recursos del Instituto, o cuando se trate de otras fuentes de financiación.
9. Aunar esfuerzos económicos y administrativos para la ejecución de programas y proyectos de inversión, que interesen al Departamento y sus municipios a través de la ejecución permanente de gestión e interacción con las entidades que en el ámbito nacional, regional, departamental y municipal propicien en forma directa el desarrollo de la región.
10. Proponer a las administraciones municipales, a la departamental y la nacional, al igual que a las instancias institucionales conformadas por estas, la aplicación de herramientas de capacitación, investigación, alianzas institucionales, entre otras, que estén dirigidas a identificar las necesidades técnicas, financieras y de inversión que conlleven al desarrollo de la productividad de los sectores económicos con presencia e importancia en la región.
11. Coadyuvar al Gobierno Departamental en la ejecución de los planes, políticas y programas de desarrollo integral, mediante la prestación de los servicios que constituyen su objeto.
12. Recibir y mantener los recursos destinados por la Nación, el Departamento y los Municipios al funcionamiento y ejecución de obras, planes, proyectos y programas hasta tanto se requieran para efectuar su inversión por la entidad destinataria de los mismos, de acuerdo con los parámetros legales.

13. Realizar la formulación, administración y ejecución de los proyectos de Asociaciones Público-Privadas (APP) que realicen los usuarios que conforman su población objetivo, de acuerdo con lo establecido en el Artículo 37 de la Ley 1508 de 2012.
14. Asesorar técnicamente la estructuración, formulación, viabilidad y ejecución de proyectos factibles de financiar con recursos del Sistema General de Regalías, en los términos señalados en los artículos 25 y 28 de la Ley 1530 de 2011 y otras fuentes de financiación.
15. Ejecución de las estrategias señaladas a cargo de las entidades territoriales en las leyes que adopten los planes nacionales de desarrollo, y que se relacionen con la gestión, el mejoramiento de competitividad e infraestructura regional, la tecnificación y transformación del campo, así como la seguridad ciudadana, la justicia y la democracia para la consolidación de la Paz como valor constitucional y el desarrollo ambiental sostenible.
16. Estimular, apoyar y acompañar la incubación, creación y desarrollo de empresas productivas a través de la aplicación de diferentes herramientas administrativas como capacitación, asesoría técnica, otorgamiento de incentivos y demás aspectos que le permitan incidir en la potencialización de la vocación productiva del departamento.
17. Realizar aportes y participar en la creación de sociedades o personas jurídicas de derecho público o privado, alianzas estratégicas, contratos de riesgos compartidos y similares cuya finalidad sea desarrollar proyectos de inversión.
18. Invertir los excedentes de tesorería con fines de rentabilidad social e institucional, y dentro de las políticas establecidas por el Consejo Directivo.
19. Realizar Inversiones patrimoniales en proyectos en ejecución y entes jurídicos existentes que procuren el fomento y desarrollo económico de la región.
20. Celebrar y realizar toda clase de contratos, convenios y operaciones con entidades públicas o privadas dedicadas a la actividad financiera, mediante las cuales se permita la gestión de los recursos entregados en administración a través de la colocación de préstamos a interés y con garantías; a empresas de economía mixtas, privadas o personas naturales con el fin de promover el desarrollo económico y productivo de la región, en el marco del plan de desarrollo departamental.

Parágrafo. La selección del tercero deberá cumplir los lineamientos establecidos en el manual de crédito de la entidad, y deberá contar con la experiencia, idoneidad y vigilancia por parte de la Superintendencia correspondiente.

21. Celebrar y realizar toda clase de contratos, convenios, operaciones y, en general, cualquier otra actuación que demande el ejercicio de sus derechos o el cumplimiento que, legal y contractualmente, se deriven de su existencia y funcionamiento, además que en todo momento le permitan el cumplimiento cabal de su objeto.

22. Constituir, administrar o participar a título oneroso en fondos especiales y/o fondos cuenta con o sin personería jurídica cuyos recursos tengan como destinación la realización de proyectos, financiación de programas de educación de pregrado y postgrado, planes o programas en cumplimiento de su objeto y las funciones y actividades que constituyen éste.
23. Administrar eventual y transitoriamente, obras y/o empresas cuando por razón de los contratos celebrados, se requiera para preservar sus intereses y participar transitoriamente en estas últimas, cuando las condiciones así lo exijan.
24. Adquirir, administrar, enajenar, gravar, arrendar y limitar el derecho de dominio de bienes de toda naturaleza, cuando fuere necesario o conveniente a sus fines, asegurando el mantenimiento y velando por la seguridad de los bienes de su propiedad.
25. Aceptar auxilios, donaciones y asignaciones testamentarias que entidades o personas naturales o jurídicas, privadas, nacionales o internacionales, otorguen para la realización de obras o inversiones de desarrollo para el Departamento, previa verificación del origen legal de los mismos.
26. De igual forma son parte del objeto del Instituto todos los actos jurídicos, actividades y operaciones que deba ejecutar para el cumplimiento de las funciones enlistadas.

Parágrafo 1. Los servicios del Instituto serán remunerados en todos los casos con el pago de las comisiones, tasas, tarifas, derechos, honorarios y demás emolumentos cuyos parámetros serán fijados por el Consejo Directivo, de acuerdo con las condiciones del mercado, conforme con criterios racionales y sobre bases contables, excluyendo de esta situación el cumplimiento de un deber legal de la administración central Departamental o el de sus entidades descentralizadas, siempre y cuando se garantice la estabilidad financiera y patrimonial del Instituto.

Parágrafo 2. Todas aquellas actividades que se adelanten por parte del instituto en el ámbito regional, podrán ser ejecutadas siempre y cuando se evidencie la existencia de un beneficio directo para el Departamento.

TITULO II INTRODUCCIÓN

Artículo 6. Buenas prácticas de Gobierno Corporativo. Las buenas prácticas de gobierno corporativo sustentan diversos mecanismos encaminados a hacer que los procesos de gestión sean transparentes, objetivos, medibles, y en ese sentido, sujetos de mejora y desarrollo continuo. A partir de la conceptualización de la Superintendencia Financiera de Colombia (SFC), el Gobierno Corporativo es el sistema (conjunto de normas y órganos internos) mediante el cual se dirige y controla la gestión de una persona jurídica. Dichos mecanismos crean un sistema de pesos y contrapesos donde todo proceso de gestión tiene supervisión, medición y control por parte de otro órgano independiente de él. El sistema de gobierno corporativo debe promover y sustentar una adecuada relación entre los distintos órganos de gobierno que permita garantizar el apropiado desempeño tanto financiero como social de cualquier organización.

	MANUAL DE GOBIERNO CORPORATIVO	CÓDIGO: M-09
		VERSIÓN: 02
		FECHA: 19-08-20
		PAGINA: 8 DE 27

El Instituto de Desarrollo de Arauca -IDEAR, es un establecimiento público de carácter departamental, como ente descentralizado de la Gobernación del Departamento de Arauca. Esto significa que su máximo órgano de dirección es su Consejo Directivo. El énfasis que debe adquirir el sistema de gobierno corporativo es el de delimitar y coordinar los órganos de dirección y control con el objetivo de llevar a cabo la misión y la visión del instituto.

Artículo 7. Interpretación del Manual de Gobierno Corporativo. El presente manual tiene como destinatario o ámbito de aplicación a todos los funcionarios de IDEAR y, por ello, estos deberán cumplir con todas las disposiciones establecidas en este y velar por su cumplimiento y su mejoramiento continuo. El Manual de Gobierno Corporativo también recoge lineamientos y políticas expuestos en diferentes códigos y manuales y debe ser interpretado en relación con ellos. Dichos códigos y manuales son los Estatutos de la Institución, el Reglamento Interno de trabajo de IDEAR y el Manual de Prevención de Lavado de Activos o Sistema de Administración del riesgo de Lavado de Activos y Financiación del Terrorismo (SARLAFT).

Cuando se presente duda sobre su interpretación, se deberá presentar una consulta al comité de Gobierno Corporativo quien estará en capacidad de dar claridad y orientación sobre el alcance de la presente normatividad.

En caso que se encuentren vacíos o contradicciones, o sea necesaria la incorporación de articulado sobre alguna materia específica, se presentará una solicitud de revisión al Comité de Gobierno Corporativo, quien examinará el caso, evaluará y tomará la decisión a que haya lugar.

El presente manual es una herramienta dinámica y oportuna para la gestión del instituto. Por ello, la modificación, adición o derogatoria de sus disposiciones serán responsabilidad exclusiva del Consejo Directivo como el máximo órgano de administración y dirección del Instituto.

TITULO III

ÓRGANOS DE GOBIERNO CORPORATIVO DEL INSTITUTO Y FUNCIONES GENERALES

Artículo 8. Consejo Directivo. El Consejo Directivo del Instituto de Desarrollo de Arauca (IDEAR) es el máximo órgano de dirección y administración del Instituto. Tiene a su cargo la orientación y control de todas las actividades de la entidad, aprobando y verificando el cumplimiento de su misión y visión.

Artículo 9. Composición del Consejo Directivo. El Consejo Directivo estará integrado según el régimen legal departamental, por los siguientes miembros.

- a) El Gobernador del Departamento de Arauca o su delegado, quien la presidirá.
- b) El Secretario de Desarrollo Agropecuario y Sostenible del Departamento.
- c) El Secretario de Planeación del Departamento.
- d) El Secretario de Educación del Departamento.
- e) Un Representante de las Cámaras de Comercio del Departamento de Arauca, elegido por ellos. Este contará con un suplente para el caso de faltas temporales o absolutas.

- f) Un representante de los alcaldes de los municipios del Departamento, elegido por estas entidades territoriales.

Parágrafo 1. El Gerente del IDEAR hará las veces de secretario del Consejo Directivo y tendrá derecho a voz, pero sin voto.

Parágrafo 2. El período del representante de las Cámaras de Comercio del Departamento de Arauca, será de dos (2) años contados a partir de su posesión, sin perjuicio que puedan ser ratificados para otros periodos.

Parágrafo 3. El IDEAR coordinará las convocatorias y facilitará el proceso de elección de los representantes, y sus respectivos suplentes a los que se refiere el numeral 6, por lo menos con dos (2) meses de anticipación a la fecha del vencimiento del periodo.

Artículo 10. Convocatoria para la elección del Representante de las Cámaras de Comercio del Departamento de Arauca. La gerencia del Instituto dentro del término establecido en el parágrafo 3 del artículo 10, de los estatutos del Instituto, invitará a los representantes de las Cámaras de Comercio del Departamento a que se reúnan para que por mayoría y por voto nominal elijan entre ellos el representante al Consejo Directivo.

Parágrafo 1. Si las Cámaras de Comercio, transcurridos veinte (20) días calendario siguientes al recibo de la comunicación no proceden a designar al representante de la Cámara de Comercio que los representará, el Consejo Directivo procederá a designarlo por votación directa.

Parágrafo 2. El representante elegido tomará posesión en la siguiente sesión del Consejo Directivo del IDEAR posterior a su elección.

Parágrafo 3. El representante de las Cámaras de Comercio del departamento en el Consejo Directivo del IDEAR contará con un suplente, el cual será elegido en el mismo proceso descrito en el presente Artículo y actuará solo en ausencia temporal o permanente del representante principal

Artículo 11. Convocatoria para la elección del Representante de las alcaldías del Departamento de Arauca. La gerencia del Instituto dentro del término establecido en el parágrafo 3 del artículo 10, de los estatutos del Instituto, invitará a los Alcaldes del departamento a que se reúnan para que por mayoría y por voto nominal elijan entre ellos el representante al Consejo Directivo.

Parágrafo 1. Si los alcaldes, transcurridos veinte (20) días calendario siguientes al recibo de la comunicación no proceden a designar al alcalde que los representará, el Consejo Directivo procederá a designarlo por votación directa.

Parágrafo 2. El representante elegido tomará posesión en la siguiente sesión del Consejo Directivo del IDEAR posterior a su elección.

Parágrafo 3. El representante de las Alcaldías del departamento en el Consejo Directivo del IDEAR contará con un suplente, el cual será elegido en el mismo proceso descrito en el presente Artículo y actuará solo en ausencia temporal o permanente del representante principal.

Artículo 12. Reglas de convocatorias y emisión de actas. El Consejo Directivo se reunirá ordinariamente de manera bimensual, en el Despacho del Gobernador o en las Instalaciones del Instituto, y extraordinariamente cuando la convoque su presidente o la mitad más uno de sus miembros.

Parágrafo 1. La convocatoria a sesiones extraordinarias deberá hacerse mediante citación enviada por lo menos con tres (3) días hábiles de anticipación a la reunión, a cada uno de los miembros del Consejo, a la dirección que los mismos hayan registrado con tal fin.

Parágrafo 2. El Consejo Directivo podrá invitar a diferentes servidores públicos o cualquier persona experta en temas específicos para que rindan informes, ilustren sobre temas en particular o para que expongan el resultado de trabajos e investigaciones.

Parágrafo 3. Cuando por circunstancias de fuerza mayor, imposibilidad física o cualquier otro evento que impida la reunión presencial de los miembros del Consejo Directivo y se haga indispensable debatir un tema específico, serán admisibles las reuniones con la utilización de medios de comunicaciones que garanticen el desarrollo de la sesión no presencial, siempre y cuando el medio seleccionado permita y garantice las deliberaciones o toma de decisiones en un escenario de comunicación simultáneo o sucesivo e inmediato, así como la traza y evidencia de la comunicación para su posterior consulta en condiciones de originalidad, autenticidad e integralidad.

En este evento se aplicará el quórum requerido para las reuniones presenciales. El Secretario dejará constancia en un acta detallada de la citación, del medio utilizado, del tema tratado, de la decisión adoptada por el Consejo Directivo y adjuntará los documentos escritos o mensajes de datos mediante los cuales se manifestó la intención de voto de cada uno de los miembros del Consejo.

Las reuniones del Consejo Directivo se consignarán en Actas, que serán aprobadas y suscritas por los participantes de la sesión.

Las actas se enumerarán sucesivamente por anualidades, indicando el día, mes y año en que se expiden y estarán bajo la custodia del secretario del Consejo Directivo.

El Consejo Directivo del Instituto se reunirá y deliberará con la mitad más uno de sus miembros (quórum deliberatorio) y tomará decisiones con la mitad más uno de los asistentes (quorum decisorio).

En caso de empate en la decisión, se decidirá con el voto del gobernador o su delegado.

Las decisiones del Consejo Directivo del Instituto se denominarán ACUERDOS y serán firmados por quien presida la reunión y por el Secretario del Consejo Directivo.

Los Acuerdos se enumerarán sucesivamente por anualidades, indicando día, mes y año en que se expiden y estarán bajo la custodia del Secretario del Consejo Directivo.

Artículo 13. Funciones establecidas en los Estatutos. El Consejo directivo tendrá como función general la orientación del Instituto. De conformidad con la Ley, los actos de creación y los presentes estatutos, dictará las normas de su administración y velará porque tanto las disposiciones estatutarias como las que ella expida, sean de observancia estricta y cumplida ejecución.

Además de ello y de las generales previstas en los Decretos 1221 de 1986 - estatuto básico de las entidades descentralizadas departamentales - y 1222 de 1986 - Código de Régimen Departamental - , y en la Ley 489 de 1998, el Consejo Directivo tendrá las siguientes funciones específicas:

1. Formular la política general, los planes y programas del Instituto que, conforme a las directrices de la Gobernación de Arauca, deban ejecutarse por parte de éste y por ello incorporarse a los planes sectoriales y a través de estos planes a los planes generales de desarrollo del Departamento, así como controlar y verificar el cumplimiento de esa ejecución y sus resultados.
2. Adoptar los estatutos de la entidad y cualquier reforma que a ellos se introduzca y someterlos a la aprobación del gobierno Departamental. De la misma forma darse su propio reglamento para el normal funcionamiento.
3. Determinar la organización interna de la entidad mediante la creación de las dependencias, o unidades administrativas a que hubiere lugar, y el señalamiento de sus funciones.
4. Aprobar el plan estratégico del Instituto, sus reformas y su desarrollo a través de los planes de acción anual, que serán presentados por el respectivo Gerente.
5. Controlar el funcionamiento de la respectiva entidad y verificar su conformidad con la política trazada por el Gobierno Departamental, y en especial con los planes de desarrollo.
6. Aprobar el presupuesto anual del Instituto para que surta el trámite posterior de incorporación al presupuesto de ingresos y gastos del Departamento de Arauca, así como las modificaciones de adiciones o reducciones y traslados presupuestales, como también examinar y aprobar los estados financieros que sean puestos a su consideración.
7. Adoptar el sistema de Control Interno.
8. Estudiar, debatir y aprobar los proyectos de acuerdo sometidos a su consideración que se requieran para el funcionamiento del Instituto, relacionados con la ejecución de actividades financieras y las conexas para ejecutar estas, dirigidas a la obtención, administración y colocación de recursos, incluida su recuperación.
9. Autorizar al Gerente para celebrar contratos o convenios necesarios dentro del giro ordinario de los negocios del Instituto, cuya suma sea igual o superior a mil quinientos (1500) SMMLV.

10. Autorizar al Gerente para otorgar créditos cuya suma sea igual o superior a ochocientos (800) SMMLV.
11. Establecer, con la aprobación del Gobierno Departamental, la planta de personal necesaria para el funcionamiento del Instituto y realizar sus modificaciones cuando sea necesario, con sujeción a las normas que expidan la Asamblea del Departamento de Arauca sobre nomenclatura, clasificación y remuneración de los empleos, y las disposiciones legales que regulen la materia. Con el fin de garantizar el cumplimiento de las disposiciones legales que rigen las entidades públicas que ejecutan actividades relacionadas o propias con el sector financiero, en la determinación de aquella planta se establecerá la existencia del cargo del Jefe de Oficina de Riesgos y sus funciones serán las que ese marco legal especial señala.
12. Determinar la escala salarial aplicable para los servidores públicos del Instituto conforme lo dispuesto en régimen departamental.
13. Aprobar las donaciones que se hagan por personas naturales o jurídicas de derecho privado.
14. Autorizar al Gerente para contratar empréstitos y gravar los bienes y rentas del Instituto.
15. Autorizar la contratación de operaciones de crédito interno y externo, de manejo de deuda pública, sus asimiladas y conexas con destino al Instituto, dentro de sus atribuciones.
16. Autorizar las operaciones de manejo de la deuda pública, en las que el Instituto actúe como acreedor y las de redescuento con los fondos financieros nacionales, dentro de sus atribuciones.
17. Autorizar y delegar en el Gerente del instituto la Administración de bienes muebles e inmuebles de la entidad, así como la enajenación y adquisición de los mismos.
18. Aprobar los manuales de funciones específicas de los empleados públicos del instituto.
19. Estudiar y aprobar el procedimiento para castigo de cartera de conformidad con el manual correspondiente.
20. Aprobar las modificaciones o adiciones de los manuales o reglamentos, necesarios para el funcionamiento del instituto en cumplimiento de su objeto social.
21. Aprobar el manual interno de gobierno corporativo y cumplir las funciones que en este se asignen.
22. Aprobar los manuales del Sistema de Administración de Riesgos (SAR) y cumplir las funciones que en este se asigne.
23. Designar la Revisoría fiscal, establecer su forma de vinculación y su remuneración.



24. Las demás que le asignen las disposiciones y normas especiales sobre esta clase de organismos departamentales.
25. Designar al servidor público que deba cumplir las funciones del Jefe de Oficina de Riesgos, y solicitarle la rendición de informes con la periodicidad y formalismo requerido por los organismos de control, inspección y vigilancia en cumplimiento de las disposiciones legales vigentes.

Artículo 14. Funciones respecto a prácticas de Gobierno Corporativo.

1. Realizar semestralmente un informe de autoevaluación de las actividades realizadas durante el periodo relacionadas con el cumplimiento de los compromisos con los valores de la entidad, estipulados en el Código de Ética de la entidad.
2. Proponer y evaluar políticas de capacitación de los altos directivos y revisar su desempeño en el marco de lo estipulado en su manual de funciones correspondiente y el Código de ética.
3. Evaluar y proponer indicadores sobre el cumplimiento con la transparencia, en el marco de lo estipulado en los programas de Gobierno digital y demás relaciones con los grupos de interés del Departamento.
4. Cumplir el código de ética y promover su cumplimiento en la alta dirección.
5. Promover el compromiso con los valores de los funcionarios públicos en toda la entidad.
6. Asegurarse de una correcta y pertinente rendición de cuentas frente a la ciudadanía y demás grupos de interés.

Artículo 15. Funciones respecto al Sistema de Control Interno. Sin perjuicio de las obligaciones especiales asignadas a este órgano en otras disposiciones legales, estatutarias o en reglamentos, en materia de control interno, en cumplimiento de los deberes que le señala el art. 23 de la Ley 222 de 1995, el Consejo Directivo es la instancia responsable de¹:

1. Realizar el seguimiento al Sistema de Control Interno implementado en la Institución e informar las debilidades encontradas.
2. Verificar que los procedimientos internos establecidos estén acordes con la misión institucional y presentar recomendaciones.
3. Revisar el cumplimiento de la normatividad vigente aplicable al Instituto, y de los planes y programas establecidos en el plan de Desarrollo Departamental.

¹ Circular Básica Jurídica. Título 1. Capítulo 6.

	MANUAL DE GOBIERNO CORPORATIVO	CÓDIGO: M-09
		VERSIÓN: 02
		FECHA: 19-08-20
		PAGINA: 14 DE 27

4. Verificar que los controles establecidos en los diferentes procesos se ajusten a las necesidades del Instituto.
5. Apoyar a los directivos y servidores en general en la elaboración y administración de los planes de mejoramiento y mapa de riegos.
6. Verificar que los procesos relacionados con el manejo de recursos financieros y económicos del Instituto se ajusten a lo contemplado en la normatividad vigente y los estatutos.
7. Examinar en toda la organización la formación de una cultura de autocontrol que contribuya a la eficiencia de la prestación del servicio.
8. Verificar que los sistemas de información que utiliza el Instituto para el desarrollo de su operación, sean los más apropiados garantizando confiabilidad, prontitud, exactitud, seguridad y veracidad de la información.
9. Apoyar el proceso de elaboración de los informes a presentar a las entidades del estado y máximo órgano de dirección del Instituto.
10. Actuar como secretario técnico del comité de auditoría y control interno de la entidad.
11. Cumplir las obligaciones que le fije el sistema de administración de riesgos en armonía con las reglamentaciones de orden público que orienten la materia.

Todas las decisiones y actuaciones que se produzcan en desarrollo de las atribuciones antes mencionadas deben constar por escrito en el acta de la reunión respectiva.

Artículo 16. Funciones respecto a la administración de riesgos. El Consejo Directivo de IDEAR, tiene bajo su responsabilidad el direccionamiento estratégico de la gestión, control y monitoreo de los riesgos del instituto. Es su deber la formulación de políticas y mecanismos que sean ejecutados por la gerencia y por el Jefe de Oficina de Riesgos para el cumplimiento de los objetivos de la gestión y prevención de riesgos. Adicionalmente, es responsabilidad del Consejo Directivo la aprobación de los manuales de riesgo de SARC, SARL, SARO, SARLAFT y SARM, donde se especifican las funciones específicas para cada tipo de riesgo.

Artículo 17. Comités de apoyo al Consejo Directivo. El Consejo Directivo contará con el apoyo del Comité de Auditoría y Control Interno, Comité de Gobierno Corporativo, Comité Directivo y Comité de Riesgos, los cuales tendrán las siguientes reglas generales:

- a) Fijar su propio reglamento de funcionamiento.
- b) Establecer y aprobar su plan de acción con su correspondiente cronograma.



- c) La convocatoria la realizará el correspondiente secretario con tres (3) días hábiles de antelación a la fecha de reunión. Con la convocatoria, se adjuntará el orden del día propuesto para la reunión.
- d) Las decisiones que les correspondan deberán aprobarse por mayoría simple, los temas o asuntos de discordia se elevarán a Consejo Directivo o Gerencia, según sea la recomendación del respectivo comité, para que sean resueltas en instancia superior.
- e) Expedir actas numeradas y fechadas de cada reunión realizada y de cada decisión tomada. La secretaria ejecutiva hará custodia de todas las actas de los comités.
- f) El secretario de cada comité tendrá la función de hacer seguimiento a las decisiones adoptadas y, deberá incluir en el orden del día, una intervención sobre el cumplimiento de dichas decisiones.

TITULO IV

COMITÉ DE AUDITORÍA Y CONTROL INTERNO

Artículo 18. Comité de Auditoría y Control Interno. Conforme la Circular Básica Jurídica del comité de auditoría de las entidades vigiladas y en consonancia con la ley 87 de 1993 y el decreto 1826 de 1994, para el adecuado cumplimiento de la labor que le corresponde a el Consejo Directivo, existirá un comité de auditoría y control interno, dependiente del mismo; encargado de la evaluación del control interno de la entidad, así como a su mejoramiento continuo, sin que ello implique una sustitución a la responsabilidad que de manera colegiada le corresponde al Consejo Directivo. El comité desarrollará funciones de carácter eminentemente de asesoría y apoyo, sin perjuicio de lo dispuesto en la ley y la normatividad vigente.

Artículo 19. Integrantes.

- a) Un miembro del Consejo Directivo, elegido para ello por el mismo, o su delegado.
- b) El Gerente o su delegado quien lo presidirá.
- c) El Subgerente Administrativo.
- d) El Subgerente Financiero.
- e) El Subgerente Comercial y de Cartera.
- f) El Jefe de la Oficina de Riesgos.
- g) El Profesional Universitario encargado del proceso de Planeación.
- h) El Jefe de Oficina Asesora de Jurídica.

El Asesor de Control Interno o quien haga sus veces en la entidad, actuará con voz, pero sin voto, y será el secretario técnico del comité. Sin perjuicio de lo dispuesto en la ley y la normatividad vigente.

Artículo 20. Funciones. El comité de auditoría y control interno tiene como funciones especiales las siguientes:

- a) Proponer para aprobación del Consejo Directivo, la estructura, procedimientos y metodologías necesarios para el funcionamiento del SCI.

	MANUAL DE GOBIERNO CORPORATIVO	CÓDIGO: M-09
		VERSIÓN: 02
		FECHA: 19-08-20
		PAGINA: 16 DE 27

- b) Revisar y aprobar el programa de auditoría presentado por el Asesor de Control Interno o quien haga sus veces.
- c) Presentar al Consejo Directivo las propuestas relacionadas con las responsabilidades, atribuciones y límites asignados a los diferentes cargos y áreas respecto de la administración del SCI, incluyendo la gestión de riesgos.
- d) Evaluar la estructura del control interno de la entidad de forma tal que se pueda establecer si los procedimientos diseñados protegen razonablemente los activos de la entidad, así como los de terceros que administre o custodie, y si existen controles para verificar que las transacciones están siendo adecuadamente autorizadas y registradas.
- e) Conocer los informes de Control Interno dirigidos al Consejo Directivo sobre el incumplimiento de la obligación de los administradores de suministrar la información requerida por los órganos de control para la realización de sus funciones.
- f) Velar porque la preparación, presentación y revelación de la información financiera se ajuste a lo dispuesto en las normas aplicables, verificando que existen los controles necesarios.
- g) Analizar los estados financieros y elaborar el informe correspondiente para someterlo a consideración del Consejo Directivo, con base en la evaluación no sólo de los proyectos correspondientes, con sus notas, sino también de los dictámenes, observaciones de las entidades de control, resultados de las evaluaciones efectuadas por los comités competentes y demás documentos relacionados con los mismos.
- h) Proponer al Consejo Directivo programas y controles para prevenir, detectar y responder adecuadamente a los riesgos de fraude y mala conducta, entendiendo por fraude un acto intencionado cometido para obtener una ganancia ilícita, y por mala conducta la violación de leyes, reglamentos o políticas internas, y evaluar la efectividad de dichos programas y controles.
- i) Velar por el cumplimiento de las funciones y actividades de la auditoría interna u órgano que haga sus veces, con el objeto de garantizar su independencia y objetividad en relación con las actividades que audita, determinar la existencia de limitaciones que impidan su adecuado desempeño, y verificar si el alcance de su labor satisface las necesidades de control de la entidad.
- j) Realizar el seguimiento sobre los niveles de exposición de riesgo, sus implicaciones para la entidad y las medidas adoptadas para su control o mitigación, por lo menos cada 6 meses, o con una frecuencia mayor si así resulta procedente, y presentar al Consejo Directivo un informe de la gestión realizada.
- k) Evaluar los informes de auditoría presentados por Control Interno, contraloría, u otros órganos, verificando que la administración haya atendido sus sugerencias y recomendaciones.



- l) Hacer seguimiento al cumplimiento de las instrucciones dadas por el Consejo Directivo en relación con el SCI.
- m) Solicitar la información que considere conveniente para el adecuado desarrollo de sus funciones.
- n) Analizar el funcionamiento de los sistemas de información de la entidad, la confiabilidad de los datos e informes que arroje junto con su integralidad, para la toma de decisiones.
- o) Elaborar el informe al Consejo Directivo respecto al funcionamiento del SCI, el cual debe incluir entre otros aspectos:
 - i. Las políticas generales establecidas para la implementación del SCI de la entidad.
 - ii. El proceso utilizado para la revisión de la efectividad del SCI, con mención expresa de los aspectos relacionados con la gestión de riesgos.
 - iii. Las actividades desarrolladas por el comité de auditoría.
 - iv. Las deficiencias materiales detectadas, las recomendaciones formuladas y las medidas adoptadas, incluyendo entre otros temas aquellos que pudieran afectar los estados financieros y el informe de gestión.
 - v. Las observaciones formuladas por los órganos de supervisión y las sanciones impuestas, cuando sea del caso.
 - vi. Presentar la evaluación de la labor realizada por el Asesor de Control Interno, incluyendo el alcance del trabajo desarrollado, la independencia de la función y los recursos que se tienen asignados.
 - vii. Las demás asignadas por el Consejo Directivo.

Artículo 21. Frecuencia de reuniones y entrega de actas. El comité se reunirá cada tres meses, o cuando sea convocado por su secretario técnico, mediante una convocatoria realizada con tres (3) días hábiles de anticipación. Las actas deberán ser aprobadas dentro de los 8 días hábiles siguientes a la reunión por la firma de los asistentes.

TITULO V

COMITÉ DE GOBIERNO CORPORATIVO

Artículo 22. El Comité de Gobierno Corporativo. El Comité de Gobierno Corporativo será el encargado de revisar la implementación y la pertinencia de los procesos y procedimientos relacionados con las prácticas de gobierno corporativo estipuladas en el presente manual.

	MANUAL DE GOBIERNO CORPORATIVO	CÓDIGO: M-09
		VERSIÓN: 02
		FECHA: 19-08-20
		PAGINA: 18 DE 27

Artículo 23. Integrantes.

- a) El Gobernador del Departamento de Arauca o su delegado.
- b) El Gerente del Instituto, quien lo presidirá.
- c) El Subgerente Financiero del Instituto.
- d) El Jefe de Oficina Asesora de Jurídica, quien tendrá voz pero no voto y será el secretario técnico del comité.

Artículo 24. Funciones.

- a) Supervisar los requisitos de nombramiento, inhabilidades o prohibiciones, y competencias necesarias del personal directivo del instituto incluyendo Jefes de Oficinas, Asesores, Subgerentes y Revisor Fiscal.
- b) Promover la capacitación de los Directivos, así como su adecuado entrenamiento y actualización en temas académicos, comerciales y estratégicos del Instituto que tengan relación con las competencias del Consejo.
- c) Analizar los informes de autoevaluación del Consejo Directivo y hacer recomendaciones para su mejora.
- d) Monitorear las inversiones y las participaciones de los miembros del Consejo y del personal directivo del instituto con el fin de identificar posibles escenarios de conflictos de interés.
- e) Presentar observaciones sobre las propuestas de reforma a los estatutos y Manual de Gobierno Corporativo que tengan relación con las prácticas de gobierno corporativo y presentar las modificaciones, actualizaciones y derogatorias de las disposiciones relacionadas con el mismo.
- f) Monitorear el desempeño de los comités de apoyo al sistema de gobierno corporativo.
- g) Las demás competencias relacionadas con Gobierno Corporativo que no estén a cargo directamente del Consejo Directivo.

Artículo 25. Frecuencia de reuniones y entrega de actas. El comité de gobierno corporativo se reunirá con una periodicidad semestral, o extraordinariamente cuando se requiera, previa convocatoria del secretario técnico del comité. Dicha convocatoria se realizará por escrito con ocho (8) días hábiles con el orden del día y los temas que serán tratados en la reunión. Las actas serán elaboradas por el secretario técnico y serán aprobadas por los asistentes a la reunión.

TITULO VI COMITÉ DIRECTIVO

Artículo 26 Comité Directivo. El comité directivo, en una organización, sirve de apoyo a la gerencia en la planeación, organización, control y la mejora continua; ya que se establece como una instancia

para que cada miembro que tenga niveles de responsabilidad presente un informe sobre los resultados obtenidos, metas pendientes y compromisos.

Artículo 27. Integrantes.

- a) El Gerente, quien lo presidirá.
- b) El Jefe de Oficina Asesora de Jurídica.
- c) El subgerente Administrativo.
- d) El subgerente Financiero.
- e) El subgerente Comercial y de Cartera.
- f) El Jefe de la Oficina de Riesgo.
- g) El profesional universitario encargado del proceso de planeación.
- h) El Asesor de Control Interno, quien tendrá voz, pero no voto.

El secretario será designado por el gerente. A las reuniones del comité de directivo podrán ser invitados los funcionarios de la entidad que el gerente considere pertinente, cuando los temas a tratar así lo requieran.

Artículo 28. Funciones.

- a) Evaluar y definir el plan de acción del instituto para cada vigencia teniendo en cuenta los objetivos estratégicos e iniciativas definidas en el Plan Estratégico, en el cual se especificarán los objetivos, proyectos o actividades, metas, responsables, indicador de cumplimiento, fecha de cumplimiento por dependencia.
- b) Evaluar y definir el plan anual de adquisiciones de bienes y servicios, y definir necesidades o cambios que requieren ajuste al plan.
- c) Evaluar y proponer el presupuesto para la vigencia y distribución del superávit, antes de ser presentado al Consejo Directivo.
- d) Evaluar la información financiera y definir estrategias que conlleven a mantener la sostenibilidad financiera, recaudo óptimo de cartera, y crecimiento institucional.
- e) Revisar los asuntos de interés institucional y proponer políticas internas y estrategias que se estimen convenientes para el cumplimiento de los objetivos del Instituto.
- f) Recomendar acciones de intervención y revisión de políticas internas a que haya lugar, con el propósito de lograr un desempeño institucional armónico.
- g) Evaluar los informes de avance y cumplimiento del plan de acción que presentan las dependencias.

- h) Hacer revisión de los programas de mejoramiento continuo, de los programas de gobierno corporativo, relacionados con la publicación de la información y la transparencia de la organización.
- i) Velar por el cumplimiento de las metas propuestas a partir de los principios éticos de la institución, del servicio público y del sector financiero.
- j) Las demás que el gerente considere necesarias como apoyo a su gestión.

Artículo 29. Frecuencia de reuniones y entrega de actas. El comité se reunirá semanalmente. La asistencia será obligatoria y su inasistencia deberá ser justificada so pena de las sanciones disciplinarias a que hubiere lugar. Las reuniones deben ser lideradas por el gerente, y en caso de su inasistencia delegará a un representante miembro del comité.

El acta será elaborada por el secretario del comité y se publicará dentro de los dos (2) días hábiles siguientes al día de la reunión, una vez sea aprobada por la totalidad de los asistentes.

TITULO VII COMITÉ DE RIESGOS

Artículo 30. Comité de Riesgos. El Propósito del Comité de Riesgos es el diseño de las políticas y estrategias de mejoramiento de los diversos procesos de administración del riesgo (SAR) de la entidad, así como la función de evaluación, calificación y control del sistema de administración del riesgo (SAR), todo lo anterior con el propósito de garantizar su efectividad.

El alcance de las competencias del Comité de Riesgos del Instituto de Desarrollo de Arauca – IDEAR, comprende el análisis de información, el seguimiento en la evolución del riesgo, la toma de decisiones especiales en referencia al marco de la política general de riesgo determinada por el Consejo Directivo; así mismo podrá proponer nuevas políticas de riesgos o la modificación de las mismas, las cuáles serán aprobadas en todo caso por el Consejo Directivo.

Artículo 31. Integrantes. El Comité de riesgo estará corrientemente integrado por seis (6) funcionarios del Instituto de Desarrollo de Arauca -IDEAR, lo cuales corresponden a los siguientes cargos:

- a) Gerente.
- b) Subgerente Administrativo.
- c) Subgerente Financiero.
- d) Subgerente Comercial y de Cartera.
- e) Profesional especializado encargado del proceso de crédito.
- f) Jefe de Oficina de Riesgo, (quien será el secretario técnico del comité).

Parágrafo 1. El Asesor de Control Interno (asistirá como invitado permanente con voz, pero sin voto).

Parágrafo 2. Eventualmente también actuarán como integrantes del Comité del Sistema de Administración del Riesgo del Instituto de Desarrollo de Arauca – IDEAR, quienes se describen a continuación únicamente en los casos que se traten temas relacionados con los siguientes riesgos:

- a) Sistema de Administración de Riesgos de Crédito (SARC).
 - 1. Un miembro de Consejo Directivo.
 - 2. Profesional Especializado de la Subgerencia Financiera.
- b) Sistema de Administración de Riesgos de Liquidez (SARL).
 - 1. Tesorero General.
 - 2. Profesional Especializado de la Subgerencia Administrativa.
- c) Sistema de Administración de Riesgos de Mercado (SARM).
 - 1. Tesorero General.
 - 2. Profesional Especializado de la subgerencia Administrativa.
- d) Sistema de Administración de Riesgos de Lavado de Activos y Financiación del Terrorismo (SARLAFT).
 - 1. Jefe de Oficina Asesora de Jurídica.

Parágrafo 3. Los integrantes del Comité podrán asistir a las sesiones con asesores de apoyo, los cuales no tendrán derecho a voto.

Artículo 32. Funciones. Para el cumplimiento de la finalidad para la cual fue creado, el Comité de Riesgos tendrá las siguientes funciones generales, que se especificarán para cada tipo de riesgo en el manual correspondiente a cada uno:

- a) Velar por el cabal cumplimiento de las disposiciones del Consejo Directivo en torno a la gestión de riesgos, y ser un órgano de apoyo estratégico a la labor del Consejo Directivo y de la Gerencia en la definición de políticas y el mejoramiento continuo de la administración integral, activa y preventiva de cada uno de los riesgos.
- b) Proponer las políticas, estrategias, procedimientos y mecanismos de mejoramiento sobre diversos procesos de administración de cada uno de los riesgos.
- c) Evaluar y calificar la efectividad del sistema de administración de cada riesgo, revisando el cumplimiento de objetivos, procedimientos y controles.
- d) Evaluar los resultados, verificar el cumplimiento de los controles, detectar otras posibles amenazas y sugerir posibles soluciones a los riesgos identificados y a los controles cuyo efecto no haya sido el esperado en su concepción inicial.
- e) Elevar al Consejo directivo las propuestas relacionadas con la modificación de las políticas y atribuciones de la gestión del riesgo por medio de su secretario técnico o la gerencia del Instituto.
- f) Será función del Comité velar por la socialización de los manuales de riesgo y la consolidación de una cultura de gestión de riesgos en todos los procesos de la Institución. En este sentido, el Comité presentará informes al Consejo Directivo relacionados con la implementación de la cultura

	MANUAL DE GOBIERNO CORPORATIVO	CÓDIGO: M-09
		VERSIÓN: 02
		FECHA: 19-08-20
		PAGINA: 22 DE 27

organizacional en torno a los riesgos, las capacitaciones realizadas y el estado del conocimiento de los riesgos por parte de los funcionarios de la entidad.

Artículo 33. Frecuencia de reuniones y entrega de actas. El Comité del Sistema de Administración del Riesgo del Instituto de Desarrollo de Arauca – IDEAR se reunirá por lo menos una vez al mes, y extraordinariamente cuando sea convocado por El Consejo Directivo, el Gerente o Jefe de Oficina de Riesgos.

El Secretario Técnico del Comité levantará un acta de cada una las sesiones del Comité, en la que constarán los temas y asuntos debatidos. El acta de toda reunión se encabezará con un número de orden consecutivo y expresará cuando menos:

- a) Lugar
- b) Fecha y hora de la reunión
- c) Lista de los asistentes
- d) Asuntos tratados
- e) Decisiones adoptadas.

Las actas serán firmadas por el Gerente o quien haga sus veces, y todos los asistentes a la reunión.

La custodia de dichas actas estará a cargo del servidor que desempeñe el cargo de secretario ejecutivo de la gerencia de la entidad, de la entidad identificando el expediente -carpeta- con el nombre "Actas Comité de Riesgos", según las normas del Archivo General de la Nación.

TITULO VIII REPRESENTANTE LEGAL

Artículo 34. Representante Legal. El Instituto tendrá un Gerente quien será su Representante Legal y nominador; como tal estará encargado de dirigir y coordinar todo lo relacionado con la planeación, programación, organización y control de todas las actividades que deba realizar el Instituto para el cumplimiento de su objeto y las funciones señaladas en el presente Estatuto.

El Gerente del Instituto de Desarrollo de Arauca es agente del Gobernador y como tal, de su libre nombramiento y remoción, asimilándose para todos los efectos fiscales a un Secretario de Despacho del Departamento y devengará la misma asignación definida para estos.

Para desempeñar el cargo de Gerente del Instituto se requiere poseer título profesional con posgrado a nivel de especialización o maestría en las condiciones de formación y experiencia que se fijen en el correspondiente manual de funciones.

Artículo 35. Funciones estatutarias. Además de las funciones previstas en los Decretos 1221 de 1986 - estatuto básico de las entidades descentralizadas departamentales - y 1222 de 1986 -Código de Régimen Departamental-, y en la ley 489 de 1998, son funciones del Gerente:

- a) Dirigir, coordinar, controlar, vigilar y velar por el correcto funcionamiento administrativo y financiero del Instituto.

- b) Ejercer la representación legal del instituto en el ámbito administrativo, judicial y extrajudicial para suscribir todos los actos jurídicos en los que el instituto deba expresar su voluntad, para el cumplimiento de su objeto y funciones.
- c) Elaborar el plan de acción anual dentro del desarrollo del Plan Estratégico vigente, el cual será presentado en el mes de enero al Consejo Directivo.
- d) Rendir informes al Consejo Directivo en la forma que se determine, sobre el estado de ejecución de los programas que le corresponden, las actividades desarrolladas, la situación general de la entidad y las medidas adoptadas que puedan afectar el curso de la política de la administración departamental.
- e) Ejecutar las decisiones del Consejo Directivo y cumplir con aquellas funciones que se relacionen con la organización y funcionamiento de la Entidad, así como las que no se hayan expresamente atribuido a otro órgano de dirección.
- f) Actuar como autoridad nominadora de todos los cargos de la planta de servidores públicos del instituto, y velar por el cumplimiento del régimen salarial y prestacional según la nomenclatura, además de la clasificación adoptada para aquellos cargos en el marco de las disposiciones legales señaladas por el Gobierno Departamental, y las escalas de remuneración establecidos por la Asamblea Departamental para los servidores públicos de los organismos, y dependencias del sector central y descentralizado.
- g) Organizar internamente los grupos o proyectos de trabajo, de acuerdo con la estructura aprobada por el Consejo Directivo.
- h) Disponer la elaboración de los estudios y proyectos de reglamentos o manuales, tanto internos como de prestación de servicios de las actividades financieras y conexas que deba adoptar la entidad, para finalmente someterlos a aprobación del Consejo Directivo, según las funciones asignadas a esta.
- i) Representar los derechos, acciones, valores e intereses sociales que posea el Instituto en compañías o sociedades de las cuales forme parte.
- j) Constituir mandatarios que representen al Instituto en asuntos judiciales y extrajudiciales.
- k) Vigilar el recaudo de ingreso de recursos al Instituto, ordenar los gastos y llevar el control administrativo de la ejecución presupuestal.
- l) Elaborar y presentar a consideración del Consejo Directivo los proyectos relacionados con el presupuesto anual de ingresos y gastos, su modificación (adiciones, reducciones y traslados), las tasas, tarifas, comisiones, derechos y honorarios, además de los emolumentos que deba cobrar el Instituto por los servicios que presta. Las gestiones relacionadas con el presupuesto se harán

	MANUAL DE GOBIERNO CORPORATIVO	CÓDIGO: M-09
		VERSIÓN: 02
		FECHA: 19-08-20
		PAGINA: 24 DE 27

con el propósito de que sean incorporados al presupuesto del Departamento de Arauca y los trámites de su aprobación, cuando legalmente resulte necesario.

- m) Velar por la correcta aplicación de los fondos y el debido mantenimiento y utilización de los bienes del Instituto.
- n) Recibir y solicitar informes técnicos, administrativos y financieros sobre la ejecución de programas, obras y proyectos financiados a través de líneas de redescuento, con el fin de verificar el desarrollo de los mismos y la debida inversión de los recursos del empréstito.
- o) Expedir los actos administrativos que estén a su cargo según el manual de funciones, o los que sean necesarios por delegación expresa del Consejo directivo.
- p) Ejecutar las demás funciones que le señale la ley, los estatutos, los manuales correspondientes de la entidad y las que le indique el Consejo Directivo, además de todas aquellas que, refiriéndose a la marcha normal del Instituto, no estén expresamente atribuidas a otra autoridad.
- q) Crear, modificar y suprimir comités que se requieran para garantizar el buen funcionamiento de la entidad, y la ejecución de las diferentes actividades que se deban cumplir en atención al objeto social.
- r) Adoptar los manuales del Sistema de Administración de Riesgos (SAR) y garantizar la adecuada ejecución de las políticas, a través del Jefe Oficina de Riesgos.
- s) Rendir informes al consejo directivo sobre la implementación, cumplimiento y seguimiento del Sistema de administración de Riesgos (SAR) asociados a las actividades de vigilancia y control.

Parágrafo 1. La presentación del presupuesto al Consejo Directivo debe ajustarse a las fechas establecidas en las disposiciones legales que rigen el presupuesto público, conforme a las directrices expedidas por la Secretaría de Hacienda Departamental.

Parágrafo 2. El Gerente está autorizado para suscribir Convenios y Contratos en cuantía ilimitada con la Gobernación de Arauca, y para la suscripción de los que se requieran para su ejecución; siempre y cuando propendan por el fortalecimiento del objeto social del IDEAR, contribuyan al cumplimiento de los fines del Estado y se encaminen al logro de las metas contempladas en Planes de Desarrollo Departamental y Nacional.

TITULO IX REVISORÍA FISCAL

Artículo 36. Revisoría Fiscal. Revisoría Fiscal. El Instituto de Desarrollo de Arauca tendrá una revisoría fiscal, la cual podrá ser desempeñada por persona natural o jurídica, que cuenten con el siguiente perfil:

Persona Natural: Profesional en Contaduría Pública con especialización en la materia, de conformidad con las disposiciones de la contaduría pública y experiencia específica en actividades de revisoría fiscal no inferior a cuatro (4) años.

Debe aportar la respectiva tarjeta profesional y el certificado vigente de antecedentes disciplinarios.

Persona Jurídica: Deberá estar debidamente constituida y tener su respectivo registro ante la Junta Central de Contadores.

El certificado de existencia y representación legal debe acreditar actividades relacionadas con la revisoría fiscal.

La persona jurídica debe acreditar una experiencia específica en actividades de revisoría fiscal no inferior a cuatro (4) años.

Que dicha persona jurídica o dicha empresa tenga de Experiencia y de existencia específica en actividades de revisoría fiscal no inferior a cuatro (4) años.

Tanto la persona jurídica como los contadores designados por esta deben aportar tarjeta profesional y el certificado vigente de antecedentes disciplinarios.

Debe garantizar el personal suficiente para realizar una labor de alta calidad.

El personal propuesto, debe cumplir con el perfil de profesional en Contaduría Pública con especialización en la materia, de conformidad con las disposiciones de la contaduría pública y una experiencia específica en actividades de revisoría fiscal no inferior a cuatro (4) años.

Debe garantizar en su propuesta una disponibilidad de tiempo y recursos suficientes en cumplimiento de auditoría que garantice la razonabilidad y el cumplimiento de los procesos inmersos en el Instituto.

Parágrafo 1. La persona jurídica elegida para el desarrollo de las actividades de revisoría fiscal y los Contadores Públicos designados para actuar en su representación, desempeñan el cargo como un todo indivisible e indisoluble. Una persona jurídica no podrá ser designada como Revisor Fiscal ni ejercer el cargo cuando esta o los contadores designados para el ejercicio de la Revisoría Fiscal, estén incurso en inhabilidad, incompatibilidad o conflicto de intereses.

Parágrafo 2. La persona natural o jurídica para el desarrollo de las actividades de revisoría fiscal será escogido por el Consejo Directivo y se deberá hacer convocatoria pública, la cual se fijará en la cartelera de la entidad y página web del Instituto por un término no menor a tres (3) días para que las personas interesadas se inscriban y sean sometidas sus hojas de vida a consideración del Consejo Directivo, quien determinará la forma de vinculación y remuneración. Dicha convocatoria se adelantará por lo menos con un (1) mes de anticipación a la fecha del vencimiento del período.

Parágrafo 3. El Revisor Fiscal, personal natural, persona jurídica (representante legal, socios y el designado) no podrá estar ligado por matrimonio o parentesco dentro del cuarto grado de

	MANUAL DE GOBIERNO CORPORATIVO	CÓDIGO: M-09
		VERSIÓN: 02
		FECHA: 19-08-20
		PAGINA: 26 DE 27

consanguinidad, segundo de afinidad o primero civil con los miembros del Consejo Directivo, el Gerente del Instituto o cualquiera de sus funcionarios.

La designación del revisor fiscal corresponderá al Consejo Directivo del instituto, conforme a las disposiciones legales que regulan y exigen la determinación de este órgano de control, para las entidades públicas que ejecutan actividades relacionadas o propias con el sector financiero.

El periodo del revisor fiscal será de un (1) año, el cual iniciará el primer día hábil de mes de mayo de cada vigencia fiscal.

El revisor fiscal podrá ser reelegido para el periodo inmediatamente posterior, su remuneración y la periodicidad de sus informes será fijada por el Consejo Directivo conforme a la escala salarial asignada a la entidad.

Además de las funciones consignadas en las disposiciones legales vigentes que regulan su función, corresponde al revisor fiscal las siguientes funciones:

- a) Asistir a las sesiones de los diferentes comités de apoyo del instituto, cuando estos lo consideren conveniente y realicen la respectiva convocatoria.
- b) Cerciorarse de que las operaciones que se celebren o cumplan por cuenta del instituto se ajusten a las prescripciones incorporadas en los estatutos, a las decisiones del Consejo Directivo.
- c) Dar oportuna cuenta, por escrito, al Consejo Directivo o al gerente, según los casos, de las irregularidades que ocurran en el funcionamiento de la entidad y en el desarrollo de su objeto.
- d) Colaborar con las entidades gubernamentales que ejerzan la inspección, vigilancia y control, y rendirles los informes a que haya lugar o le sean solicitados.
- e) Velar por que se lleve regularmente la contabilidad del Instituto y las actas o acuerdos de las reuniones del Consejo Directivo, y porque se conserven debidamente la correspondencia del Instituto y los comprobantes de las cuentas, impartiendo las instrucciones necesarias para tales fines.
- f) Inspeccionar asiduamente los bienes del instituto y procurar que se tomen oportunamente las medidas de conservación, o seguridad de los mismos. Además de los que ella tenga en custodia a cualquier otro título.
- g) Impartir las instrucciones, practicar las inspecciones y solicitar los informes que sean necesarios, para establecer un control permanente sobre los valores sociales.
- h) Certificar con su firma los estados financieros, con su dictamen o informe correspondiente.
- i) Convocar a la Consejo Directivo a reuniones extraordinarias cuando lo juzgue necesario.

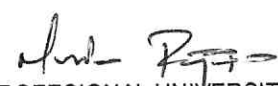
- j) Dar oportuna cuenta al Consejo Directivo o al gerente, y por escrito, la aplicación adecuada del sistema de administración de riesgos, así como la eficacia del sistema de control interno y la estabilidad del sistema de información y tecnología del Instituto.

TITULO X CONTROL INTERNO

Artículo 37. Control Interno. Además de las funciones de Revisoría Fiscal, el control interno del Instituto será ejercido por el Asesor de Control Interno que será cargo de libre nombramiento y remoción del Gobernador del Arauca. Sus funciones serán las establecidas por la ley. El instituto contará con un comité de auditoría y control interno el cual será conformado por el gerente de acuerdo con la normatividad vigente sobre la materia.

TITULO XI ESTRUCTURA ORGANICA



REVISÓ	APROBÓ
 PROFESIONAL UNIVERSITARIO PLANEACIÓN	 GERENTE

CONTROL DE CAMBIOS			
FECHA	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	VERSIÓN	MODIFICADO POR
15 de diciembre de 2017	Adopción del Manual. Res. 438/2017	01	
19 de agosto de 2020	Modificación del Manual mediante Acuerdo No. 28 de 2020 – TITULO IX Revisoría Fiscal – Artículo 36	02	Consejo Directivo

