



FECHA: 01/02/2021

CÓDIGO: 60.027.05-005-027

ELABORÓ:  
PROFESIONAL DEL S.G.C

**SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD Y CONTROL INTERNO – 2. CONTROL ESTRATEGICO – 2.2 DESARROLLO DEL TALENTO HUMANO – ESTILO DE DIRECCIÓN – CÓDIGO DE BUEN GOBIERNO**

**2.2 DESARROLLO DEL TALENTO HUMANO**

EL instituto viene desarrollando las herramientas para gestionar adecuadamente su talento humano a través del ciclo de vida del servidor público (ingreso, desarrollo y retiro), de acuerdo con las prioridades estratégicas de la entidad, las normas que les rigen en materia de personal, y la garantía del derecho fundamental al diálogo social y a la concertación como principal mecanismo para resolver las controversias laborales;

En la actualidad el instituto esta conformado por 12 funcionarios , con una antigüedad mayor a 15 años de servicio en permanente proceso de capacitación, en temas relacionados con la gestión de sus procesos.

FUNCIONARIO	CARGO	FECHA VINCULACION
Johnny Walter Peñaloza Niño	Gerente	1/01/20
Lina Patricia Peñaranda Esteban	Asesora comercial	9/03/20
Edilma Cuellar	Profesional Especializado coordinadora grupo de la gestion financiera y administrativa	12/06/20
Paola Andrea Ramirez Jimenez	Asesora de Control Interno	1/01/18
Cecilia Virviescas Bonnet	Profesional universitario - Area de planeacion e inventarios	2/06/95
Fabio Alberto Ortiz Arenas	Profesional universitario -Area juridica	21/02/20
Azucena Pabon Ordoñez	Profesional universitario -Area de convenios y cartera	30/01/92
Benjamin Eduardo Herrera Jaimés	Tesorero General	3/10/12
Claudia E. Hernandez Buitrago	Tecnico Administrativo	8/02/93
Ana m. Trisancho Ballesteros	Auxiliar Administrativo	4/08/88
Hilda Becerra Torres	Secretaria Ejecutiva	30/04/10
Claudia Liliana Rico Rangel	Secretaria Administrativa	1/04/11

**ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA ACTUAL:**

La entidad cuenta con un Manual de Funciones debidamente documentado y actualizado por la ESAP, cuya finalidad responde a la regulación y organización de la actual estructura interna del Instituto. En el mes de diciembre de 2017 la ESAP le entregó al instituto la actualización del manual de funciones, no obstante frente a la nueva normatividad proferida por el Departamento de la Función Pública a principios del año 2018 se tuvo que contratar el acompañamiento y asesoramiento de un profesional especializado, como consultor con el fin de adelantar la revisión, ajuste y actualización del Manual de Funciones y de Competencias Laborales, teniendo en cuenta las nuevas tendencias de la administración del talento humano por competencias laborales y aplicables en el reclutamiento selección, evaluación, desarrollo y crecimiento.

En el diseño de la planeación estratégica del talento humano se cuenta con:

- Plan Institucional de Capacitaciones
- Bienestar e incentivos
- Seguridad y Salud en el trabajo
- Monitoreo y seguimiento del SIGEP
- Evaluación de desempeño
- Actividades de Inducción y Reinducción
- Medición, análisis y mejoramiento del clima organizacional.

Se realizan anualmente los procesos de inducción y el proceso de reinducción en temas como:

- El Sistema de Gestión de Calidad,
- Código de ética y Buen Gobierno, Valores éticos del IDESAN,
- Plan anticorrupción y Atención al ciudadano:
- Actualización requisitos Norma ISO 9001:2015:
- Plan Anual de Adquisiciones

El instituto garantiza los recursos necesarios para el desarrollo de los Programa de Bienestar Social e incentivos capacitación, y Salud Ocupacional a los funcionarios del instituto, con una partida en el año 2019 de \$80.000.0000.oo.

El Idesan cuenta con los siguientes comités, los cuales llevaron a cabo sus reuniones reglamentarias:

Comité de credito  
Comité de sostenibilidad contable  
Comité de gerencia  
Comité de gestion y desempeño - MIPG  
Comité de coordinación de control interno  
Comité de riesgos  
Comité de calificación de cartera  
Comité de bienestar social  
Comité de convivencia laboral  
Comité de capacitaciones  
Comité de incentivos  
Comité paritario de salud ocupacional  
Comité antitramites y de gobierno en linea  
Comité de archivo  
Comité de conciliaciones  
Comité Directivo del convenio interadministrivo 1113 de 2016  
Comité Fiduciario del convenio interadministrivo 1113 de 2016  
Comité Financiero y de inversión

La entidad realiza la evaluación del Desempeño Laboral (EDL), anualmente acorde a los establecido por la Comisión Nacional del Servicio Civil a los funcionarios del instituto, como una herramienta de gestión, midiendo el impacto positivo o negativo en el logro de las metas institucionales. Se realizo en el año 2018 la Medición, análisis y mejoramiento del clima organizacional, generando resultados direccionados a implementar medidas de prevención sobre la condición extra laboral, la cuales se incluyen en el plan de Bienestar y Capacitación en temas de formación personal generando inclusión del núcleo familiar en actividades específicas y brindar herramientas para desarrollar y favorecer el manejo de situaciones externas de impacto laboral.

### **2.3 ESTILO DE DIRECCIÓN**

Define la filosofía y el modo de administrar de la Gerencia y el grupo directivo del IDESAN; estilo que se distingue por su competencia, integridad, transparencia y responsabilidad pública. Constituye la forma adoptada para guiar u orientar las acciones de la entidad hacia el cumplimiento de su misión, en el contexto de los fines sociales del Estado.

Es el modo o la manera que asume el nivel directivo la conducción de la entidad, define un estilo de gestión propio que, a pesar de tener como base los principios y valores individuales de la máxima autoridad y de su nivel directivo, asume los requisitos de tipo moral, ético, de responsabilidad, de transparencia, compromiso con el servicio público, conocimiento, suficiencia y capacidad gerencial necesarios para conducir al “Instituto Financiero para el desarrollo de Santander” IDESAN en el actuar que exige la ciudadanía.

Se constituye en la forma adoptada para orientar las acciones de la entidad, generando autoridad y confianza y demostrando capacidad gerencial, compromiso con el control y con el cumplimiento de la misión, visión, planes y programas, buen trato a los servidores públicos y una utilización transparente y eficiente de los recursos, permite que los servidores públicos se desempeñen en un ambiente que facilite tanto la comprensión y el respeto por el control, como la motivación para la sugerencia de medidas que fomenten el mejoramiento en la prestación del servicio público

#### **2.3.1 CODIGO Y POLÍTICAS DE BUEN GOBIERNO PARA LA ADMINISTRACIÓN DE LA ENTIDAD**

El Instituto Financiero para el Desarrollo de Santander, bajo la responsabilidad directa del Gerente, formula en este Código de Buen Gobierno las políticas que considera necesarias para el ejercicio íntegro, transparente y eficiente de la función pública que le es inherente, con base en las normas contempladas en la constitución, la normatividad legal reglamentaria, la misión y la visión institucional. Se compromete solemnemente, junto con su equipo directivo, a darles efectiva aplicación y cumplimiento en el desarrollo de su gestión.

#### **2.3.2 ADMINISTRACIÓN**

Estructura Organizacional, siendo el presente documento del Sistema de Gestión Calidad parte constitutiva y contenedora del presente Código de Buen gobierno se documenta la estructura Organizacional en el Capítulo 2.8.1 **60.027.05-008 CONTROL ESTRATEGICO**

Se consideran Directivos y Gerentes Públicos en el Instituto Financiero para el Desarrollo de Santander IDESAN a los Siguietes Servidores Públicos: El Gerente, el Coordinador del Grupo de Gestión Financiera y Administrativa y los Jefes de las Oficinas Asesoras, para la evaluación y control de su actividad, los anteriores servidores públicos están sometidos externamente al control social, político, fiscal y disciplinario, e internamente al control disciplinario Interno y al control interno que evalúa el desempeño garantizando la eficiencia y eficacia en la gestión administrativa.

## **SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD Y CONTROL INTERNO – 2. CONTROL ESTRATEGICO – 2.2 DESARROLLO DEL TALENTO HUMANO – ESTILO DE DIRECCIÓN – CÓDIGO DE BUEN GOBIERNO**

**CÓDIGO: 60.027.05-005-027**

La Alta Dirección definió el marco general para la “Gestión del Riesgo y el Control, estableciendo la “Política de Administración del Riesgo “en los diferentes Manuales de administración del Riesgo , ”Se da inicio a la formación de la oficina de Riesgos , se crea el Proceso de “Gestión y Administración de Riesgos” como un proceso de Evaluación y control dentro del Instituto, que compila un conjunto de políticas, procedimientos, diseño y aplicación de metodologías, controles que actúan de manera integrada y coordinada para generar una cultura de riesgo a identificar, medir, controlar y monitorear, el cual se encuentra en permanente proceso de construcción con miras a llevar a la organización a cumplir con los lineamientos establecidos por la Superintendencia financiera de Colombia, para su vigilancia y control

Se diseñó la programación de un software con la metodología establecida para el análisis del riesgo Operativo como base en el Manual SARO Cod 30.027.05-020-01 versión 1, denominado SIIARE, totalmente parametrizado con los límites, políticas, y seguridades, que nos permiten registrar los riesgos tanto inherentes como Residuales, su evaluación, impacto, seguimiento, control, y en general el panorama de riesgos por procesos oficinas y entidad. Herramienta única dentro del monitoreo que hacen los demás INFIS.

Se adoptó e implementó el Modelo para la estimación o cuantificación de pérdidas esperadas, denominado "MODELO DE CREDIETRICS JP MORGAN". Para su aplicación al Manual SARC versión 11, Cod 30.027.05-018

Se implementó mediante Resolución Numero 0570 de noviembre 29 de 2018, el MODELO METODOLOGICO PARA EL ANALISIS DEL RIESGO DE MERCADO – SARM, en el cual se establecen límites de VAR o límites por sensibilidad a la luz del Capítulo XXI de la Circular Básica Contable y Financiera Circular Externa 100 de 1995.

Se elaboró el procedimiento para el “Cálculo del Patrimonio técnico y la Relación de Solvencia para el Instituto”, y es estandarizado por la entidad mediante Resolución número 0335 de julio 26 de 2018.

Se realizó el diseño de la programación de un software para llevar a cabo de manera controlada el proceso de Créditos y se crea el módulo “FABRICA DE CREDITOS” que contiene las políticas y límites del manual SARC.

### **2.3.3 POLÍTICAS PARA LA DIRECCIÓN Y DELEGACIÓN EN LA ENTIDAD.**

#### **2.3.3.1 COMPROMISOS CON LOS FINES DE LA FUNCIÓN PÚBLICA.**

El Instituto Financiero para el Desarrollo de Santander “IDESAN” tiene como fin principal, fomentar el desarrollo sostenible, económico, social y cultural de la Región y la calidad de vida de sus habitantes, por medio de la prestación de servicios financieros rentables , la gestión integral de proyectos y los servicios de capacitación, asesoría y asistencia técnica, mediante la ejecución de todo tipo de actividades para los diversos niveles territoriales de la administración pública del territorio nacional, en sus planes de desarrollo, programas y proyectos de inversión pública y realizar operaciones crediticias mediante la modalidad de libranzas.

Para cumplir con tal cometido, el gerente del IDESAN y su equipo directivo se comprometen a administrar bajo los preceptos de integridad y Transparencia, gestionar eficientemente los recursos públicos, rendir cuentas, ser eficaces en la realización de sus cometidos, coordinar y colaborar con los demás entes públicos y responder efectivamente al control social: para ello lleva a cabo las siguientes prácticas:

1. Establecer las políticas necesarias para cumplir los fines misionales.
2. Asegurar que las políticas trazadas se cumplan.
3. Cumplir las disposiciones constitucionales y legales.
4. Ejecutar eficientemente su planeación estratégica.

## **SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD Y CONTROL INTERNO – 2. CONTROL ESTRATEGICO – 2.2 DESARROLLO DEL TALENTO HUMANO – ESTILO DE DIRECCIÓN – CÓDIGO DE BUEN GOBIERNO**

**CÓDIGO: 60.027.05-005-027**

El Gerente del IDESAN y su equipo de Trabajo se comprometen a destacarse por su competencia, Integridad, transparencia y responsabilidad pública, actuando con objetividad y profesionalismo en el ejercicio de su cargo, guiando las acciones y proyectos del Instituto Financiero para el Desarrollo de Santander IDESAN hacia el cumplimiento de su misión en el contexto de los fines sociales del estado, formulando las políticas públicas o acciones estratégicas, y siendo responsables por su ejecución. Para ello se comprometen a orientar sus capacidades personales y profesionales hacia el cumplimiento efectivo de los fines misionales del IDESAN, a cumplir cabalmente con la normatividad vigente, al mantenimiento de la confidencialidad en la información que lo requiera, al acatamiento de los procedimientos para la evaluación de desempeño, y al cumplimiento efectivo de la rendición de cuentas a la sociedad y los organismos competentes, sobre su gestión y resultados.

El IDESAN con ayuda de los diferentes comités existentes, de acuerdo a su función, las normas legales, técnicas respectivas y la participación de las veedurías ciudadanas, realiza autoevaluaciones periódicas y transparentes de las actividades públicas llevadas a cabo, con el fin de medir el desempeño, el impacto y los resultados de la gestión.

En evaluación por dependencias de Control Interno, se mide el cumplimiento del plan de acción, el cual arroja los resultados de la Gestión Interna y del ejercicio de control Fiscal.

### **2.3.3.2 RESPONSABILIDAD CON EL ACTO DE DELEGACIÓN**

Cuando el Gerente o algún Miembro del Consejo Directivo, delegue determinadas funciones, será consecuente con lo determinado en el artículo 211 de la constitución Política: "La ley señalara las funciones que el presidente de la Republica podrá delegar en los ministros, directores de departamentos administrativos, representantes legales de entidades descentralizadas, superintendentes, gobernadores, alcaldes y agencias del estado que la misma ley determine. Igualmente fijara las condiciones para que las autoridades administrativas puedan delegar a sus subalternos o en otras autoridades.

La delegación exige de responsabilidad al delegante, la cual corresponderá exclusivamente al delegatario, cuyos actos o resoluciones podrá siempre reformar o revocar aquel, reasumiendo la responsabilidad consiguiente. La ley establecerá los recursos que se pueden interponer contra los actos de los delegatarios."

Por su parte, los delegados deben cumplir como mínimo los requisitos de solvencia moral probada, idoneidad profesional y experiencia para la representación que les es asignada. Sus deberes serán respetar, cumplir y hacer cumplir la Constitución, las leyes y los estatutos de la entidad en la que llevan a cabo su labor; desempeñar sus funciones con eficiencia e imparcialidad; guardar en reserva los asuntos que conozcan en razón de sus funciones y que por su naturaleza no deban divulgarse; presentar en debida forma los informes respectivos periódicamente a su superior jerárquico; y rendir cuentas de su gestión a la ciudadanía y los entes competentes.

### **2.3.3.3 ÓRGANOS DE CONTROL EXTERNO**

Los órganos de control y vigilancia externos de IDESAN son: La Asamblea Departamental de Santander, La Contraloría General de la República, la Procuraduría General de la Nación, la Contaduría General de la Nación y la Auditoría General de la República.

### **2.3.3.4 POLÍTICA FRENTE AL CONTROL EXTERNO DE LA ENTIDAD**

El Gerente y su equipo directivo se comprometen a mantener unas relaciones armónicas con los Órganos de Control y a suministrarles la información que legalmente requieran en forma oportuna, completa y veraz para que puedan desempeñar eficazmente su labor. Igualmente, se comprometen a implantar las acciones de mejoramiento institucional que los órganos de control recomienden en sus respectivos informes.

**SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD Y CONTROL INTERNO – 2. CONTROL ESTRATEGICO – 2.2 DESARROLLO DEL TALENTO HUMANO – ESTILO DE DIRECCIÓN – CÓDIGO DE BUEN GOBIERNO**

**CÓDIGO: 60.027.05-005-027**

**2.3.3.5 COMPROMISOS EN RELACIÓN CON EL ÓRGANO DE CONTROL ADMINISTRATIVO Y POLÍTICO.**

IDESAN se compromete a colaborar armónicamente con los Órganos de Control Administrativo y Político, para lo cual se propone, entre otras tareas, posicionar el respeto por la independencia de los poderes públicos y en especial en el ejercicio del control fiscal, así como la entrega de informes de gestión, de resultados y de implantación de las acciones de mejoramiento institucional recomendadas por los Órganos de Control Externo.

**2.3.4 POLÍTICAS DE BUEN GOBIERNO PARA LA GESTIÓN DEL INSTITUTO**

**2.3.4.1 POLÍTICAS FRENTE AL SISTEMA DE DESARROLLO ADMINISTRATIVO**

**2.3.4.1.1 POLÍTICAS PARA LA GESTIÓN ÉTICA - COMPROMISO CON EL CÓDIGO DE ÉTICA**

IDESAN se compromete a encaminar sus actividades de conformidad con los principios enunciados en la Constitución, las demás normas vigentes, el presente Código de Buen Gobierno y el Código de Ética, orientándose hacia una gestión íntegra, con principios y valores éticos frente a todos sus grupos de interés.

**2.3.4.1.2 COMPROMISO EN LA LUCHA ANTICORRUPCIÓN**

IDESAN se compromete a luchar contra la corrupción, para lo cual creará compromisos tendientes a lograr este objetivo por parte de sus servidores públicos y contratistas.

Igualmente, IDESAN se compromete a capacitar a sus altos directivos y restante equipo humano y cuando lo crea conveniente, y en cumplimiento de sus programas de formación ciudadana, a sus grupos de interés en políticas y acciones anticorrupción.

En el desarrollo de esta política de lucha anticorrupción, IDESAN vinculará a la ciudadanía por medio de los mecanismos de participación ciudadana para el control social de la gestión y del ejercicio del control fiscal.

**2.3.4.1.3 ACCIONES EN LA LUCHA ANTICORRUPCIÓN**

IDESAN rechaza toda práctica corrupta, para impedir, prevenir y combatir estos fenómenos por medio de la adopción del PLAN ANTOCORRUPCION Y ATENCION AL CIUDADANO, que se realiza anualmente por parte de la oficina de Planeación del Instituto o quien haga sus veces, este es publicado en la página web del instituto, y es enviado a la oficina de planeación departamental, adicionalmente adopta como mínimo las siguientes medidas:

- a. Guiar sus actuaciones orientada por los principios éticos establecidos en el Código de Ética;
- b. Dar publicidad a la promulgación de normas éticas y advertir sobre la determinación inquebrantable de cumplirlas en el giro ordinario de sus actividades;
- c. Promover la suscripción de pactos de integridad y transparencia en su interior y con otros entes;
- d. Garantizar que todos los procedimientos sean claros, equitativos, viables y transparentes;
- e. Denunciar las conductas irregulares, tanto para que las entidades competentes conozcan de los hechos, como para que la sociedad esté al tanto del comportamiento de sus servidores.

**SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD Y CONTROL INTERNO – 2. CONTROL ESTRATEGICO – 2.2 DESARROLLO DEL TALENTO HUMANO – ESTILO DE DIRECCIÓN – CÓDIGO DE BUEN GOBIERNO**

**CÓDIGO: 60.027.05-005-027**

- f. Capacitar al personal en materia de ética ciudadana y responsabilidad social en todos los niveles, como parte de un gran esfuerzo pedagógico.
- g. Articular con los programas presidenciales y gubernamentales las acciones de control social.
- h. Efectuar la rendición de cuentas a los grupos de interés, garantizando la revisión pública de la información no confidencial.
- i. En materia de contratación, implementar y adoptar las normas vigentes para el sector público; publicar la contratación de servicios y la adquisición de bienes de acuerdo con lo prescrito por la legislación vigente y el presente Código de Buen Gobierno; y establecer mecanismos de seguimiento a los contratos vigentes.
- j. El ejercicio del control fiscal se realiza conforme a lo establecido por la Ley y en igualdad de condiciones, aplicando la normatividad vigente, sin excepciones.

**2.3.4.1.4 COLABORACIÓN INTERINSTITUCIONAL EN LA LUCHA ANTICORRUPCIÓN.**

A fin de combatir la corrupción, IDESAN se compromete a mejorar los sistemas de comunicación e información, sosteniendo una más eficiente e íntegra con otras entidades públicas, con la ciudadanía en general y comunidades organizadas, y elaborando su propia información, teniendo también en cuenta la proporcionada por los antes mencionados, la cual deberá verificarse adecuadamente.

Atenderá y tramitará, igualmente, sin discriminación alguna, las quejas y reclamos que se alleguen a través de diferentes medios de comunicación. Lo anterior, en cumplimiento de la participación ciudadana como principio fundamental que previene y denuncia la corrupción estatal.

**2.3.4.1.5 CATÁLOGO DE SEÑALES DE ALERTA Y OPERACIONES INUSUALES GENERALES EN LA ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS DE LAVADO DE ACTIVOS Y FINANCIACIÓN DEL TERRORISMO**

**2.3.4.1.5.1 SEÑALES DE ALERTA**

Los indicadores de alerta son hechos, situaciones o cuantías que la experiencia ha identificado como elementos de juicio a partir de los cuales se puede inferir la posible existencia de operaciones inusuales y/o sospechosas.

A continuación, el detalle de las señales de alerta con las que cuenta IDESAN:

**2.3.4.1.5.1.1 Señales de alerta con respecto a los empleados**

- Funcionario de una entidad que evita ciertos controles internos o de aprobación, establecidos para determinadas operaciones, productos o servicios.
- Funcionario de una entidad que omite la verificación de la identidad de una contraparte o no confronta sus datos con los registros suministrados en los formatos o bases de datos de la entidad.
- Funcionario de una entidad que frecuentemente recibe regalos, invitaciones, y dádivas de ciertos clientes o contrapartes sin una justificación clara y razonable.
- Funcionario de una entidad, especialmente asesor comercial, que atiende en forma preferencial, exclusiva y permanente o exime de ciertos controles a un cliente con el argumento de que es 'bastante conocido', 'referenciado de otra entidad', 'solo confía en mí', 'yo le asesoro todos sus negocios' o similares.

**2.3.4.1.5.1.2 Señales de alerta para instrumentos comerciales**

## **SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD Y CONTROL INTERNO – 2. CONTROL ESTRATEGICO – 2.2 DESARROLLO DEL TALENTO HUMANO – ESTILO DE DIRECCIÓN – CÓDIGO DE BUEN GOBIERNO**

**CÓDIGO: 60.027.05-005-027**

- Clientes que presentan un volumen histórico de facturación de mercancías o servicios con incrementos, en cantidades o monto, que no tienen una justificación razonable.
- Clientes que presentan una facturación de mercancías o servicios, con incrementos, que no tienen una justificación razonable con la actividad económica, ubicación o forma de pago del comprador.

### **2.3.4.1.5.1.3 Señales de alerta de corrupción**

- Cuando la contraparte se niega a suministrar información acerca de sus vínculos con funcionarios públicos extranjeros.
- La contraparte no parece estar calificada para llevar a cabo las responsabilidades por las que fue contratado.
- Que exista relación o asociación de la contraparte, en este caso si es persona jurídica, con otras empresas extranjeras es injustificable o explicada de forma inadecuada.
- Que la contraparte solicita el pago de comisiones en un país extranjero, a un tercero, en efectivo o de forma que no se pueda rastrear.

### **2.3.4.1.5.1.4 Señales de alerta de LA/FT**

- La contraparte es vaga o evasiva sobre la fuente de los fondos para realizar las transacciones o actividades.
- La contraparte proporciona información de contacto comercial falsa, incompleta o engañosa.
- La contraparte tiene grandes sumas de dinero o moneda extranjera en efectivo disponibles para la transacción o actividad empresarial y el tipo de negocio que lleva a cabo no respalda dicha situación.
- La debida diligencia revela información falsa de la contraparte.
- La contraparte se niega a cumplir y/o acordar con el área de cumplimiento de la empresa las leyes aplicables o las políticas de la empresa.
- La contraparte busca que el pago de las ganancias se realice en una cuenta de un país extranjero que no sea la ubicación de sus negocios.
- La contraparte es o ha sido objeto de escrutinio por parte de las autoridades por fraude, tráfico de drogas, tráfico de armas o actividades de delincuencia organizada.

### **2.3.4.1.5.2 OPERACIONES INUSUALES**

Son inusuales aquellas operaciones cuya cuantía o características no guardan relación con la actividad económica de los clientes, o que, por su número, por las cantidades transadas o por sus características particulares, se salen de los parámetros de normalidad establecidos para determinado rango de mercado.

Generales, Se catalogan como operaciones inusuales:

1. Las donaciones, los aportes o inversiones constituidos, de personas naturales o jurídicas que no quieran ser identificados o que sean reuentes a cumplir con los requisitos estipulados dentro de los procedimientos de conocimiento de cliente.
2. Las que excedan los presupuestos que el instituto debe controlar en el negocio, cuando el negocio funcione bajo el control de un previamente asignado presupuesto.
3. Se consideran inusuales todas las transacciones que se realicen con un cliente a partir de la fecha en que el cliente haya ingresado en las listas OFAC o en cualquiera otra de las bases de datos que consulte o decida consultar en el futuro IDESAN.

A la fecha el oficial de cumplimiento de la oficina de Riesgos ( área de planeación e inventarios) ha establecido como inusuales las siguientes operaciones:

1. Clientes que intenten ejecutar gastos o inversiones por encima de los presupuestos, o del incentivo modular. Esta alerta aplica a Alianzas Productivas.

## **SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD Y CONTROL INTERNO – 2. CONTROL ESTRATEGICO – 2.2 DESARROLLO DEL TALENTO HUMANO – ESTILO DE DIRECCIÓN – CÓDIGO DE BUEN GOBIERNO**

**CÓDIGO: 60.027.05-005-027**

2. Beneficiarios que soliciten el giro de recursos a terceras personas, sin justificación. En este caso la alerta operará con las mismas bases de las transacciones en efectivo, es decir: Operaciones individuales de más de \$10.000.000 o más de \$USD 5.000 y transacciones múltiples por o en beneficio de una misma persona, que durante un mes calendario, en conjunto superen \$50.000.000 o \$USD 50.000. Esta alerta debe realizarla el Director de Operación Bancaria debido a que se puede detectar en la operación de transferencias bancarias y pagos.

Por tipologías:

Se entenderá que hay una operación inusual cuando se tipifique una de las TOPOLOGÍAS DEL LAVADO DE ACTIVOS. Se entiende por topologías las actividades características que se presentan regularmente y que corresponden a las modalidades utilizadas para el lavado de activos. De acuerdo a los estudios realizados por la UIAF, se han identificado algunas señales de alertas aplicables a todos los productos fiduciarios como son:

1. Constitución de encargos financiero con dinero en efectivo por un alto valor.
2. Realización de transacciones sin tener conocimiento de las características, el producto, como rentabilidad, plazos y sanciones.
3. Solicitud de certificados con destino a varias entidades, luego de constituir el contrato.
4. Inconsistencias entre el capital de la empresa y el monto del proyecto.
5. Pago a proveedores diferentes a los establecidos en los presupuestos de obra
6. Operaciones con similares características en cuanto a monto o frecuencia de transacciones en diferentes encargos financieros.
7. Carencia de vínculos o antecedentes con el sistema financiero.

Algunas formas para limpiar dinero ilícito:

Comprar premios: una de las formas que usan las organizaciones delictivas para sustentar el origen de sus recursos consiste en comprar a los ganadores iniciales premios de loterías o los que se obtienen en concursos, de esta forma limpian el dinero. También hay quienes dicen que se ganaron un premio en el exterior y lo justifican con documentación falsa.

Recibir el pago en especie: en vez de recibir dinero en efectivo por la actividad ilícita, al delincuente le cancelan con mercancías que ingresan de contrabando o incluso legalmente al país, para luego venderlas y en ese momento recuperar su dinero.

Exportar mercancía y después volverla a traer: con esta tipología se busca una ganancia doble, pues no solo se justifica el ingreso de los dólares resultado de la exportación, sino que además al recuperar la mercancía, que entra como contrabando, la venden dentro del país.

Disminuir deuda de empresas: los lavadores buscan compañías legales con historia comercial y financiera reconocida y con problemas de deudas, para capitalizarlas. De esta manera mezclan su dinero con un capital legal. Otra alternativa consiste en decir que se va a traer inversión extranjera directa para una empresa local.

### **2.3.4.2 COMPROMISO EN LA LUCHA ANTIPIRATERÍA**

IDESAN vela porque se respeten las normas de protección a la propiedad intelectual y los derechos de autor, estableciendo una política antipiratería, la cual es desarrollada por el Gerente y su equipo de trabajo a través del Código de Buen Gobierno y vigilando que estas normas se cumplan en los entes sujetos de control.

Adicionalmente, da cumplimiento a lo establecido en las disposiciones internas que rigen el uso de Internet y del correo electrónico en IDESAN: Ningún servidor público está autorizado para instalar en sus equipos software diferente a los debidamente adquiridos por la Entidad. Igualmente, no se permite bajar de Internet copias ilegales de software, demos, música, juegos, o transmitir material vedado según las leyes de derechos de autor o leyes estatales.

La violación a las prohibiciones o incumplimiento de los deberes establecidos en las mencionadas resoluciones, ocasionará sanciones a los servidores públicos que incurran en las mismas.

**SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD Y CONTROL INTERNO – 2. CONTROL ESTRATEGICO – 2.2 DESARROLLO DEL TALENTO HUMANO – ESTILO DE DIRECCIÓN – CÓDIGO DE BUEN GOBIERNO**

**CÓDIGO: 60.027.05-005-027**

**2.3.4.3 POLÍTICAS DE GESTIÓN DEL RECURSO HUMANO**

**2.3.4.3.1 COMPROMISO CON LA PROTECCIÓN Y EL DESARROLLO DEL TALENTO HUMANO**

IDESAN se compromete con el desarrollo de las competencias, habilidades, aptitudes e idoneidad de los servidores públicos, determinando políticas y prácticas de gestión humana en que se los incorporen los principios de justicia, equidad y transparencia al realizar los procesos de selección, inducción, formación, capacitación, promoción y evaluación del desempeño. Este compromiso se reflejará en el respeto por parte de los servidores públicos de los derechos de las personas en el ejercicio diario de sus funciones, se relacionen o no directamente con IDESAN.

IDESAN, como encargada de vigilar la vigencia del principio de meritocracia, actuará conforme a los principios de objetividad, independencia e imparcialidad en la comisión de todas sus funciones.

Asi mismo, garantizará y vigilará la vinculación de los más idóneos, bien sea como servidores públicos o como contratistas, propendiendo por el desarrollo de los principios rectores de la administración pública.

También garantiza a sus servidores públicos, que la administración del recurso humano se regirá por los parámetros establecidos en la Ley de Carrera Administrativa y las disposiciones que surjan en torno a la misma.

Por último, el IDESAN velará porque todos sus servidores públicos conozcan y apliquen los contenidos del Código de Buen Gobierno y el Código de Ética, y realizará acciones que garanticen el posicionamiento de una gestión ética con aplicación en el día a día en la Entidad.

**2.3.4.4 POLÍTICAS DE COMUNICACIÓN E INFORMACIÓN.**

**2.3.4.4.1 COMPROMISO CON LA COMUNICACIÓN PÚBLICA**

IDESAN se compromete a asumir la información y la rendición de cuentas a la sociedad como un derecho inviolable de los sujetos de control y los ciudadanos. La difusión tendrá un carácter estratégico y estará orientado al fortalecimiento de la imagen institucional y a la expansión de la capacidad productiva de los funcionarios.

Para ello, las acciones comunicativas para la rendición de cuentas y la difusión de información se efectuarán de acuerdo con los parámetros establecidos. De esta forma, se busca fortalecer la transparencia en la gestión y los propósitos misionales.

**2.3.4.4.2 COMPROMISO CON LA COMUNICACIÓN ORGANIZACIONAL**

La comunicación organizacional estará orientada fundamentalmente a fortalecer la entidad por dentro para que sea fuerte

Afuera. Esto se logrará a través de actividades que mejoren la actitud de servicio de cada uno de los funcionarios, que generen conciencia sobre la necesidad de responder oportuna y satisfactoriamente las peticiones de los usuarios, y que contribuyan a crear condiciones para que se dé un verdadero trabajo en equipo. Todo esto enmarcado dentro del contenido del Código de Buen Gobierno.

**2.3.4.5 COMPROMISO DE CONFIDENCIALIDAD**

IDESAN se compromete a que los servidores públicos que manejan información privilegiada firmen acuerdos de confidencialidad para que se asegure que la información que tiene reserva sea manejada con prudencia y

## **SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD Y CONTROL INTERNO – 2. CONTROL ESTRATEGICO – 2.2 DESARROLLO DEL TALENTO HUMANO – ESTILO DE DIRECCIÓN – CÓDIGO DE BUEN GOBIERNO**

**CÓDIGO: 60.027.05-005-027**

no sea publicada o conocida por terceros. Quienes incumplan estos acuerdos o compromisos de confidencialidad serán sancionados de acuerdo con el régimen disciplinario.

Ninguno de los grupos de interés podrá directa o indirectamente utilizar información privilegiada y confidencial de IDESAN para sus propios intereses.

### **2.3.4.5.1 COMPROMISO CON LA CIRCULACIÓN Y DIVULGACIÓN DE LA INFORMACIÓN.**

IDESAN se compromete a desarrollar una política de comunicación informativa que contribuya a establecer un contacto permanente con los funcionarios y los grupos de interés. La información a los funcionarios, sujetos de control y ciudadanía en general, deberá ser oportuna, actualizada, clara, veraz y confiable, a través de los formatos y canales definidos para ello.

Para fortalecer el sistema de atención de quejas y reclamos, el IDESAN se compromete, dentro de su competencia, a establecer políticas encaminadas a dar respuesta oportuna y satisfactoria a las peticiones planteadas por la comunidad, con el fin de mejorar la receptividad institucional.

### **2.3.4.6 COMPROMISO CON EL GOBIERNO EN LÍNEA**

El Gerente y su equipo directivo se comprometen a poner especial interés en la aplicación efectiva del Gobierno en Línea, por medio de la implantación de las acciones necesarias para mantener actualizada la página WEB de IDESAN ([www.idesan.gov.co](http://www.idesan.gov.co)) con la más completa información sobre la marcha de la gestión interna en cuanto a procesos y resultados de la contratación de bienes muebles e inmuebles, insumos y servicios, estados financieros, concursos para proveer cargos, planes y programas, informes financieros, informes de gestión, portafolio de servicios, responsables fiscales, actividades de capacitación y orientación a la ciudadanía en general sobre la pedagogía fiscal, y del ejercicio del control fiscal en cuanto a las auditorías y foros realizados, entre otros temas de interés y conocimiento público.

### **2.3.4.7 COMPROMISO CON LA CALIDAD**

El IDESAN, declara su política, compromiso y objetivos de calidad en el capítulo **60.027.05-006** de este documento del Sistema de Gestión de Calidad

### **2.3.4.8 POLÍTICAS DE RESPONSABILIDAD SOCIAL**

#### **2.3.4.8.1 POLÍTICAS DE RESPONSABILIDAD SOCIAL CON LA COMUNIDAD - COMPROMISO CON LA COMUNIDAD**

IDESAN declara expresamente su compromiso, desde su gestión interna y del ejercicio del control fiscal, con la protección de los derechos fundamentales, salvaguardando los parámetros básicos de protección a la vida, a la libertad, a la igualdad, a la dignidad humana, a la intimidad, al libre desarrollo de la personalidad, a la libertad de conciencia y de cultos, a la información, al trabajo, a la asociación, al respeto y cuidado de la naturaleza, a la intervención ciudadana activa, y a la solidaridad, entre otros.

#### **2.3.4.8.2 DE LA COMUNIDAD Y EL GOBIERNO CORPORATIVO**

La comunidad en general, desde sus comunidades organizadas o los ciudadanos en particular y los servidores públicos, pueden hacer valer el Código de Buen Gobierno haciéndolo exigible ante las autoridades competentes y podrán acudir a las entidades pertinentes para solicitar investigaciones especiales, en los términos enmarcados en la legislación vigente.

## **SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD Y CONTROL INTERNO – 2. CONTROL ESTRATEGICO – 2.2 DESARROLLO DEL TALENTO HUMANO – ESTILO DE DIRECCIÓN – CÓDIGO DE BUEN GOBIERNO**

**CÓDIGO: 60.027.05-005-027**

### **2.3.4.9 INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN CON LA COMUNIDAD**

Los informes financieros y de gestión presentados a los respectivos entes de control, así como cualquier otra información sustancial, deben ser conocidos y estar disponibles para la comunidad, la cual tiene derecho a informarse permanentemente de todos los hechos que ocurran dentro de IDESAN y que no sean materia de reserva. De igual manera, se publicarán los informes y recomendaciones que los órganos de control presenten a IDESAN respecto a su gestión y mejoramiento continuo. Los medios de información que podrán utilizarse son, entre otros, boletines, folletos o circulares, periódicos, línea telefónica, correo electrónico y sitios Web.

### **2.3.4.10 COMPROMISO CON LA RENDICIÓN DE CUENTAS**

IDESAN se compromete a hacer una rendición pública de cuentas cada año, para que la ciudadanía se informe sobre el proceso de avance y cumplimiento de las metas contenidas en su planeación estratégica, de la forma como se está ejecutando el presupuesto de la entidad, y de los resultados de su gestión fiscalizadora. Los mecanismos serán los siguientes: El informe anual que debe ser presentado a la Asamblea Departamental de Santander, las publicaciones en el sitio Web, las audiencias o foros públicos en los cuales se rendirán los informes del ejercicio del control fiscal y todo medio de comunicación masiva a la cual se tenga acceso.

### **2.3.4.11 ATENCIÓN DE QUEJAS Y RECLAMOS**

Para atender a la ciudadanía, IDESAN cuenta con la ventanilla única para la recepción de información en la secretaria de gerencia, la cual es la encargada de distribuir según corresponda la información, para Derechos de Petición el Área Jurídica cual se analizan y tramitan las respectivas quejas, solicitudes, reclamaciones que sean radicadas en el Instituto, esta dependencia es la encargada de dar respuesta oportuna a consultas e informaciones referentes a la gestión interna y al ejercicio del control fiscal. En ella reposará un ejemplar del presente capítulo del Sistema de Gestión de Calidad y del Código de Ética, para que puedan ser consultados permanentes por parte de los interesados. Esta Oficina tiene el apoyo permanente del Gerente, de su equipo Directivo, y en general de los demás servidores públicos de la Entidad.

Para la atención de quejas y reclamos el IDESAN, cuenta con buzones de sugerencias en las zonas de afluencia de público buscando conocer el estado de satisfacción o las posibles falencias en la prestación del servicio que puedan afectar la imagen y las expectativas o necesidades de nuestros clientes, de igual manera se tiene habilitado un espacio para **PQRS** en la página web que es otro canal que permite a nuestros clientes expresar su insatisfacción o sus gratificaciones por el servicio recibido, e cuenta con un proceso documentado para su administración y control, evaluación, respuesta oportuna y solución de los casos manifestados por el cliente. Igualmente se tiene el registro en el S.G.C y se realiza seguimiento periódico de control de quejas como mecanismo de seguimiento para verificar el tratamiento a los casos que puedan presentarse.

### **2.3.4.12 CONTROL SOCIAL**

IDESAN se compromete a promover la intervención comunitaria por medio de la participación ciudadana y otros mecanismos, teniendo presente las organizaciones sociales y comunitarias, de usuarios y beneficiarios, veedurías y comités de vigilancia, entre otros. Además, promoverá permanentemente la creación de comités de vigilancia del control social, con el fin de prevenir, racionalizar, proponer, acompañar, vigilar, controlar la gestión pública y sus resultados, procurando la optimización de los recursos y el cumplimiento de los fines del Estado.

**SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD Y CONTROL INTERNO – 2. CONTROL ESTRATEGICO – 2.2 DESARROLLO DEL TALENTO HUMANO – ESTILO DE DIRECCIÓN – CÓDIGO DE BUEN GOBIERNO**

**CÓDIGO: 60.027.05-005-027**

**2.3.4.13 POLÍTICA DE RESPONSABILIDAD FRENTE AL MEDIO AMBIENTE - RESPONSABILIDAD CON EL MEDIO AMBIENTE**

IDESAN se compromete, en cumplimiento de su gestión interna y del ejercicio del control fiscal y en especial en lo relacionado con la auditoria ambiental, a respetar y vigilar los recursos naturales, protegiendo la diversidad de fauna y flora y el medio ambiente en general. Se establecerán responsabilidades concretas por malas prácticas ecológicas que sólo busquen el lucro económico en detrimento del medio ambiente.

Los servidores públicos de IDESAN son conscientes de la importancia y cuidado del medio ambiente y sus recursos, y por ello, asumen políticas de higiene y seguridad y optimizan los recursos medioambientales. Así mismo, en cumplimiento del proceso auditor, ejecutan la línea ambiental en los entes sujetos de control, Por eso, IDESAN se compromete a vigilar los lineamientos en esta materia, que comprendan: Políticas de planeación, mecanismos de educación y promoción, uso de tecnologías limpias, manejo de desechos y uso de recursos no renovables.

**2.3.4.14 POLÍTICAS FRENTE A LOS GRUPOS DE INTERÉS**

**2.3.4.14.1 POLÍTICA SOBRE CONFLICTOS DE INTERÉS - COMPROMISO FRENTE A LOS CONFLICTOS DE INTERÉS**

- Las situaciones generadoras de conflictos de interés, así como las políticas y procedimientos para la administración y solución de las mismas.

IDESAN se compromete a prevenir, manejar, divulgar y resolver los conflictos de interés, así como los criterios que regulan las relaciones entre IDESAN y sus grupos de interés.

**2.3.4.14.2 PRÁCTICAS PARA PREVENIR LOS CONFLICTOS DE INTERÉS.**

IDESAN rechaza y prohíbe que, al Gerente y su equipo directivo, los servidores públicos y a todos aquellos vinculados con IDESAN incurrir en cualquiera de las siguientes prácticas:

- a. Recibir remuneración, dádivas o cualquier otro tipo de compensación en dinero o especie por parte de cualquier persona jurídica o natural, en razón del trabajo o servicio prestado por IDESAN.
- b. Otorgar compensaciones no autorizadas por las normas pertinentes.
- c. Utilizar indebidamente información privilegiada o confidencial para obtener provecho o salvaguardar intereses individuales propios o de terceros.
- d. Hacer proselitismo político o religioso aprovechando su cargo, posición o relaciones con IDESAN, no pudiendo comprometer recursos económicos para financiar campañas políticas.
- e. Divulgar información reservada de su gestión y del ejercicio del control fiscal.

**2.3.4.14.3 DEBERES DEL EQUIPO HUMANO RELACIONADOS CON LOS CONFLICTOS DE INTERÉS.**

Sin perjuicio del establecimiento de otros, los deberes de los servidores públicos de IDESAN, son:

- a. Revelar a tiempo y por escrito a los entes competentes cualquier posible conflicto de interés que crea tener, o las situaciones de competencia con IDESAN en que pueda estar incurso directa o indirectamente.
- b. Contribuir a que se permita la adecuada realización de las funciones encomendadas a los órganos de control interno y externo de IDESAN.

**SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD Y CONTROL INTERNO – 2. CONTROL ESTRATEGICO – 2.2 DESARROLLO DEL TALENTO HUMANO – ESTILO DE DIRECCIÓN – CÓDIGO DE BUEN GOBIERNO**

**CÓDIGO: 60.027.05-005-027**

- c. Guardar y proteger la información que la normatividad legal haya definido como de carácter reservado.
- d. Revelar a tiempo cuando incurran en alguna de las situaciones enunciadas sobre prevención de conflictos.

**2.3.4.14.4 PROHIBICIONES PARA EL PERSONAL SOBRE CONFLICTOS DE INTERÉS.**

Sin perjuicio de la ampliación de estas prohibiciones, el personal de IDESAN observará las siguientes reglas en su comportamiento diario:

- a. Abstenerse de utilizar indebidamente información privilegiada y confidencial en contra de los intereses de IDESAN.
- b. Evitar participar, directa o indirectamente, en intereses personales o de terceros, en actividades que impliquen competencia de la administración o en actos respecto de los cuales exista conflicto de intereses.
- c. Abstenerse de realizar actividades que atentan contra los intereses de IDESAN.
- d. Evitar gestionar, por sí o por interpuesta persona, negocios que le originen ventajas que, conforme a las normas constitucionales, legales, reglamentarias y el Código de Ética, se pueda considerar que infringen los intereses de IDESAN.
- e. Abstenerse de utilizar su posición en IDESAN o el nombre de la misma para obtener para sí o para un tercero, tratamientos especiales en negocios particulares con cualquier persona natural o jurídica.
- f. Rehuir la entrega de dádivas a cambio de cualquier tipo de beneficios.
- g. Abstenerse de utilizar los recursos de IDESAN para labores distintas de las relacionadas con su actividad; por ende, tampoco podrán encauzarlos en provecho personal o de terceros.
- h. Evitar la gestión o celebración de negocios con IDESAN para sí o para personas relacionadas, que sean de interés para los mencionados.
- i. Abstenerse de aceptar, para sí o para terceros, donaciones en dinero o especie por parte de proveedores, contratistas o cualquier persona jurídica o natural relacionada o no con IDESAN, o de personas o entidades con las que sostenga relaciones en razón del ejercicio del control fiscal, que conlleve a generar cualquier clase de compromiso no autorizado por la normatividad vigente.
- j. Evitar la participación en procesos de selección o contratación cuando estén incurso en alguna de las situaciones enunciadas en el acápite sobre prevención de conflictos.

**2.3.4.14.5 PROCEDIMIENTO DE RESOLUCIÓN Y DIVULGACIÓN DE CONFLICTOS DE INTERESES.**

Los grupos de interés de IDESAN deberán revelar los conflictos de intereses en los cuales pudieran estar involucrados o incurso, o en los que crean que otro de ellos lo está, informando a la dirección y al ente de control competente.

**REGLAMENTO DEL INTERNO DEL TRABAJO**

De presentarse la eventualidad de que algún servidor público según la resolución 0258 del 2020 del 06 de Julio que contiene el reglamento interno del trabajo ; el Gerente, su equipo directivo o la ciudadanía en general se encuentre incurso en alguno de los presupuestos de conflicto de interés contemplados en el presente Código de Buen Gobierno, se procederá de acuerdo con lo establecido, según el caso, para dar cumplimiento al régimen de impedimentos y recusaciones establecido en la normatividad vigente. Los grupos

**SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD Y CONTROL INTERNO – 2. CONTROL ESTRATEGICO – 2.2 DESARROLLO DEL TALENTO HUMANO – ESTILO DE DIRECCIÓN – CÓDIGO DE BUEN GOBIERNO**

**CÓDIGO: 60.027.05-005-027**

de interés deberán consultar con Dirección los eventos que puedan ofrecer dudas en relación con un posible conflicto de interés o manejo de información privilegiada.

**2.3.4.15 POLÍTICAS FRENTE A LA COMUNIDAD EN GENERAL.**

IDESAN garantiza a la comunidad en general que la labor fiscalizadora se realiza conforme a los parámetros establecidos en la normatividad legal vigente, se promueve la participación ciudadana en el ejercicio del control social, la protección y salvaguarda de los bienes públicos.

**2.3.4.16 POLÍTICAS FRENTE A LOS SERVIDORES PÚBLICOS.**

IDESAN respeta y se compromete con sus servidores públicos a garantizarles las mejores condiciones laborales y de bienestar, promover el talento humano, capacitarlos para ampliar sus conocimientos en función de mejorar su desempeño y contribuir así al mejoramiento de la Entidad. De igual forma, a vigilar que sean tratados con amabilidad y dignidad, se escuchan y consideran las sugerencias, con el propósito de lograr el recíproco compromiso.

**2.3.4.17 POLÍTICAS FRENTE A LOS ENTES SUJETOS DE CONTROL**

Los servidores públicos de IDESAN realizan el ejercicio del control fiscal con integridad, profesionalismo e imparcialidad, y aplican la normatividad correspondiente sin excepciones. Fundamentan en hechos verificables los resultados obtenidos en el desarrollo de sus funciones y asumen ante sus actuaciones la responsabilidad correspondiente.

**2.3.4.18 POLÍTICAS FRENTE A LAS COMUNIDADES ORGANIZADAS.**

En el IDESAN se promueve la participación de las comunidades organizadas por medio de la capacitación en temas afines, y se permite que éstas realicen un efectivo control social a la gestión pública. Se atienden las inquietudes, denuncias y quejas, se protege los bienes públicos, se actúa y se decide de manera imparcial, sin dejarse influenciar por intereses particulares o políticos. Se divulga a toda la comunidad el resultado de la gestión administrativa y del ejercicio del control fiscal cuando esta sea requerida.

**2.3.4.19 POLÍTICAS FRENTE A LAS OTRAS ENTIDADES PÚBLICAS**

En IDESAN se reconoce la legitimidad de las entidades públicas, se trata amable y dignamente a los servidores, y se atienden sus recomendaciones y sugerencias. Se promueve y se exige a sus servidores la discreción sobre la información que se conoce de las entidades y de aquella que es encomendada para la custodia.

**2.3.4.20 POLÍTICAS FRENTE A LOS MEDIOS DE COMUNICACIÓN.**

En el IDESAN se informa a los medios de comunicación los resultados de la gestión fiscalizadora de manera verídica, oportuna y clara, para que éstos sean divulgados en forma amplia.

Es deber del IDESAN hacerse responsable de la información que suministra y de las consecuencias que de ello se deriven.

**2.3.4.21 POLÍTICAS FRENTE A LOS CONTRATISTAS Y PROVEEDORES.**

**2.3.4.21.1 COMPROMISO CON LA FINALIDAD DE LA CONTRATACIÓN PÚBLICA.**

## **SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD Y CONTROL INTERNO – 2. CONTROL ESTRATEGICO – 2.2 DESARROLLO DEL TALENTO HUMANO – ESTILO DE DIRECCIÓN – CÓDIGO DE BUEN GOBIERNO**

**CÓDIGO: 60.027.05-005-027**

De conformidad con las reglas y principios establecidos en este Código, IDESAN se compromete a: dar cumplimiento formal y real al Estatuto de la Contratación Pública; ejecutar todo contrato buscando la efectiva realización de los fines estatales; brindar una continua y eficiente prestación de los servicios públicos con respecto al ejercicio del control fiscal; y garantizar la efectividad de los derechos e intereses de los sujetos vigilados.

### **2.3.4.21.2 PRINCIPIOS EN MATERIA DE CONTRATACIÓN PÚBLICA.**

En el IDESAN se establece y mantiene con los contratistas y proveedores una relación fundada en la claridad, conocimiento y equidad con respecto a las condiciones legales y contractuales para la adquisición de los bienes y servicios requeridos para el cumplimiento de la misión.

La información generada en el trámite y la decisión de las contrataciones son tratadas con discreción y se atiende la reserva correspondiente de conformidad con la ley.

### **2.3.4.22 POLÍTICAS FRENTE AL SISTEMA DE CONTROL INTERNO**

#### **2.3.4.22.1 POLÍTICA FRENTE AL CONTROL INTERNO, COMPROMISO FRENTE AL MECI**

IDESAN se compromete a adoptar el Modelo Estándar de Control Interno MECI, y velar por que los servidores públicos lo cumplan, para que desarrollen estrategias gerenciales que conduzcan a una administración eficiente, eficaz, imparcial, íntegra y transparente, por medio de la autorregulación, la autogestión, el autocontrol y el mejoramiento continuo para el cumplimiento de los fines del Estado, y propiciando el control estratégico, el control de gestión y el control de evaluación.

#### **2.3.4.23 POLÍTICAS SOBRE RIESGOS - DECLARACIÓN DEL RIESGO**

*“Nos comprometemos a preservar la eficacia, eficiencia y efectividad operativa del IDESAN, así como con la salvaguarda y bienestar de sus funcionarios, garantizando el mejor manejo de los recursos, mediante el establecimiento e implementación de un Sistema de Administración del Riesgo que permita su minimización. Realizando un adecuado análisis del contexto estratégico, la pronta identificación de las amenazas y fuentes, el acertado estudio y valoración de los riesgos, así como la debida selección de métodos para su tratamiento y monitoreo, evitaremos la materialización de eventos generadores, que puedan afectar o impedir el normal desarrollo de los procesos y el cumplimiento de los objetivos institucionales.”*

##### **2.3.4.23.1 POLITICA GENERAL PARA LA ADMINISTRACION DEL RIESGO OPERACIONAL (SARO )**

A nivel institucional se busca **“Generar una cultura de AUTOCONTROL del riesgo como herramienta fundamental para anticiparnos a situaciones que impactan de manera negativa en la operación y/o potencializar situaciones que puedan generar oportunidades de negocio o mejora para la entidad.”**

El Instituto cuenta con la CARACTERIZACION del PROCESO “GESTION Y ADMINISTRACION DE RIESGOS”, cuyo proposito es “Establecer las actividades del proceso para identificar, medir, controlar, monitorear y mitigar los diferentes tipos de riesgo del Idesan, buscando el fortalecimiento y liderazgo institucional para asegurar y mejorar continuamente su conformidad con las disposiciones planificadas en la prestación de los servicios y el cumplimiento del objeto social del Instituto, los lineamientos legales y operativos establecidos para satisfacer las necesidades, expectativas y requerimientos de los clientes y las partes interesadas, y las Normas técnicas ISO-9001:2015, Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG y el Sistema de Desarrollo administrativo con los requisitos de la entidad.

## **SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD Y CONTROL INTERNO – 2. CONTROL ESTRATEGICO – 2.2 DESARROLLO DEL TALENTO HUMANO – ESTILO DE DIRECCIÓN – CÓDIGO DE BUEN GOBIERNO**

**CÓDIGO: 60.027.05-005-027**

Las políticas generales y específicas para la administración de los riesgos se encuentran especificadas en cada uno de los manuales de riesgos de la institución debidamente aprobados, socializados y en ejercicio.

### **2.3.4.23 POLÍTICAS DE SALUD OCUPACIONAL**

#### **2.3.4.23.1 POLÍTICA DEL SST EN LAS EMPRESAS**

**El Instituto Financiero para el Desarrollo de Santander-Idesan**, busca ser la más competitiva en el Sector Financiero por lo cual estamos comprometidos en propiciar el mejoramiento de las condiciones de trabajo, salud y seguridad de todos los niveles de nuestra organización; trabajadores, contratistas y partes interesadas. Mediante el desarrollo del sistema de seguridad y salud en el trabajo.

Este sistema, está orientado al desarrollo de un proceso lógico y por etapas, basado en la mejora continua, que incluye la política, la planificación, la organización, la aplicación, la evaluación, la auditoría y las acciones de mejora con el objetivo de anticipar, reconocer, evaluar y controlar los riesgos que pueden afectar la seguridad y salud en el trabajo en toda nuestra cadena de valor.

**El Instituto Financiero para el Desarrollo de Santander- Idesan**, asume la responsabilidad de proteger la salud y la seguridad de todos los trabajadores independientemente de su vinculación laboral en los diferentes ambientes de trabajo, por tanto mantiene unas condiciones seguras y saludables en los lugares de trabajo.

El responsable asignado por la empresa para liderar el desarrollo del sistema de seguridad y salud en el trabajo, cuenta con el apoyo de la alta gerencia, el COPASST y trabajadores en general, mediante el compromiso de los mismos con las actividades de seguridad y salud en el trabajo.

Hay un firme Compromiso para cumplir con la Legislación Colombiana en seguridad y salud ocupacional establecidas por el Ministerio de la Protección Social (Actual Ministerio del Trabajo) y de otra índole que haya suscrito la **El Instituto Financiero para el Desarrollo de Santander-Idesan**.

Para el cumplimiento de esta Política y el logro de los objetivos propuestos de la alta dirección, permanentemente orientarán sus esfuerzos y destinaran los recursos físicos, económicos y talento humano requeridos para la oportuna identificación, valoración e intervención de los peligros que puedan generar accidentes de trabajo, enfermedades laborales y emergencias, así como los que se requieren para el desarrollo efectivo de actividades y programas que contribuyen a fortalecer la eficiencia de los trabajadores, la competitividad y buena imagen organizacional.

#### **2.3.4.23.2 POLÍTICA DE PREVENCIÓN DE CONSUMO DE TABACO, ALCOHOL Y DROGAS**

La empresa ha definido y establecido una política de no alcohol, tabaco y drogas, esto con el fin de promover, prevenir y fomentar el bienestar de los trabajadores, contratistas, usuarios y familias que visitan las instalaciones físicas de la empresa, ya que esto genera impactos negativos sobre la sociedad, el ambiente de trabajo y en las personas en su seguridad y condiciones de trabajo, debido a sus factores de riesgo asociado. Por lo tanto, con el ánimo en el mejoramiento del desempeño laboral y el fomento de los hábitos y estilos de vida saludable, teniendo en cuenta lo establecido en la resolución 1075 de marzo 24 de 1992 y la resolución 4225 de mayo 29 de 1992, resolución 2646 de 2008 Se establece los siguientes parametros:

- Prohíbe presentarse al cumplimiento de sus 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.
- Prohíbe el consumo de tabaco, sustancias psicoactivas, bebidas alcohólicas o energizantes, durante el desarrollo de actividades y/o funciones dentro de las instalaciones físicas de la empresa.

## **SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD Y CONTROL INTERNO – 2. CONTROL ESTRATEGICO – 2.2 DESARROLLO DEL TALENTO HUMANO – ESTILO DE DIRECCIÓN – CÓDIGO DE BUEN GOBIERNO**

**CÓDIGO: 60.027.05-005-027**

- Promueve actividades de sensibilización y de capacitación para los trabajadores, contratistas y temporales que buscan la creación de hábitos y estilos de vida saludables en relación al daño que causa el cigarrillo, bebidas alcohólicas y/o energizantes y sustancias psicoactivas que afectan la salud del individuo y su entorno.

Los trabajadores deberán tener una conducta responsable y participativa en las acciones de sensibilización que promuevan el cumplimiento de esta política

El incumplimiento de esta política y de las reglas o normas que se deriven de ella, es condición de empleo y contratación de la empresa.

### **2.3.4.23.3 POLÍTICAS DE PREVENCIÓN DEL CONSUMO DE SUSTANCIAS PSICOACTIVAS**

El Instituto Financiero para el Desarrollo de Santander (IDESAN) consciente de la importancia de procurar un ambiente y estilo de vida saludable y teniendo presente que el hecho de 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 nuestro 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.

El COPASST se encargará de fomentar y difundir los diferentes mecanismos de prevención y control que se establezcan.

Los trabajadores deberán tener una conducta responsable y participativa en las acciones de sensibilización que promuevan el cumplimiento de esta política

### **2.3.4.23.4 POLÍTICA MEDIO AMBIENTAL**

El Instituto Financiero para el Desarrollo de Santander (IDESAN) conforme al compromiso hacia el Medio Ambiente, parte de la premisa de absoluto RESPETO AL MEDIO AMBIENTE en el desarrollo de todas sus actividades. Para llevar a cabo su Política Medioambiental, atiende no sólo a las necesidades del presente, sino que prevé, en la medida de lo posible, las que en el futuro el Medio Ambiente y la Sociedad en su conjunto van a requerir a la Industria. En consecuencia, tanto la Política como las estrategias y los objetivos derivados de ella son revisados anualmente a fin de adaptarlos a los nuevos requerimientos. Los principios básicos que rigen dicha Política Medioambiental son los siguientes:

- Optimizar el consumo de los recursos naturales y las materias primas.
- Aumentar la eficiencia energética y utilizar energéticos más limpios.
- Prevenir y minimizar la generación de cargas contaminantes.
- Prevenir, mitigar, corregir y compensar los impactos ambientales sobre la población y los ecosistemas.
- Adoptar tecnologías más limpias y prácticas de mejoramiento continuo de la gestión ambiental.
- Minimizar y aprovechar los residuos.

### **2.3.4.23.5 POLÍTICA DE SEGURIDAD VIAL**

**SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD Y CONTROL INTERNO – 2. CONTROL ESTRATEGICO – 2.2 DESARROLLO DEL TALENTO HUMANO – ESTILO DE DIRECCIÓN – CÓDIGO DE BUEN GOBIERNO**

**CÓDIGO: 60.027.05-005-027**

La empresa en su compromiso de preservar la vida humana y la continuidad de las operaciones, ha establecido la siguiente política de seguridad vial; La cual es de obligatorio cumplimiento para conductores propios y terceros, quienes deben seguir los lineamientos relacionados a continuación:

1. Se debe ser cortés y respetar a otros conductores y usuarios de la vía
2. Se deben respetar los límites de velocidad establecidos por las autoridades. El límite máximo de velocidad para vehículos vacíos es de 73 Km/h y Cargados de 60 Km/h; para zonas rurales es de 30 Km/h, áreas de operación dentro de locaciones o bases de nuestros clientes 10 Km/h a no ser que la señalización vertical establezca límites de velocidad inferiores.
3. El conducir bajo influencia de sustancias alcohólicas o alucinógenas es una condición de riesgo máximo para el mismo operador, para las demás personas del entorno y para el medio ambiente, por lo tanto, es una situación NO permitida dentro de la compañía que amerita el sanción o despido justificado.
4. El uso del cinturón de seguridad debe hacerse en todo momento.
5. Todo conductor debe comportarse de forma que no obstaculice, perjudique o ponga en riesgo a los demás y debe conocer y cumplir con las regulaciones, normas de tránsito y transporte terrestre vigente, especificaciones técnicas y al Programa de Seguridad Vial de la compañía.
6. Todo conductor debe portar con la documentación requerida por las autoridades de tránsito y la empresa.
7. Está prohibido el ingreso de acompañantes de cabina a las locaciones del cliente
8. Es responsabilidad del conductor hacer uso adecuado de la unidad de transporte y todos sus componentes, el equipo de carretera, los elementos de seguridad personal y demás elementos proporcionados por la empresa. Así como velar por las condiciones de conservación necesarias de los mismos.
9. Previo al viaje el conductor debe realizar inspección pre-operacional al vehículo para garantizar la operatividad del mismo.
10. Cuando se tenga conocimiento de situaciones de orden público que se puedan estar presentando se informará vía telefónica a Control Trafico y jefe inmediato quienes darán la instrucción del caso.
11. Todo conductor está obligado a conocer y aplicar las técnicas de manejo defensivo
12. El uso de teléfonos celulares y el envío de mensajes se debe hacer únicamente cuando el vehículo se encuentre estacionado en un lugar seguro a un lado de la carretera, de modo que no represente una situación de riesgo que pueda causar un accidente.
13. Todo conductor debe haber descansado y estar en condiciones físicas óptimas; antes de iniciar cualquier trayecto si siente fatiga durante la jornada de conducción debe detener la marcha en un sitio seguro y tomar un descanso de por lo menos 15 minutos cada cuatro horas.
14. Todo conductor debe haber descansado y estar en condiciones físicas óptimas; antes de iniciar cualquier trayecto si siente fatiga durante la jornada de conducción debe detener la marcha en un sitio seguro y tomar un descanso de por lo menos 15 minutos cada cuatro horas.
15. Los conductores deben asistir a las capacitaciones programadas por la empresa. Los conductores deben portar la dotación suministrada por la empresa.

**SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD Y CONTROL INTERNO – 2. CONTROL ESTRATEGICO – 2.2 DESARROLLO DEL TALENTO HUMANO – ESTILO DE DIRECCIÓN – CÓDIGO DE BUEN GOBIERNO**

**CÓDIGO: 60.027.05-005-027**

**2.3.4.24 POLÍTICAS SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DEL RIESGO DE LAVADO DE ACTIVOS Y DE LA FINANCIACIÓN DEL TERRORISMO “SARLAFT”**

Las siguientes son las políticas adoptadas por INSTITUTO FINANCIERO PARA EL DESARROLLO DE SANTANDER IDESAN para el adecuado manejo del SARLAFT en lo referente a las etapas y elementos del sistema, las cuales son de estricto cumplimiento por parte de los funcionarios del Instituto, adicional al cumplimiento de las normas legales, las que deben ser atendidas en el desarrollo de sus actividades.

**2.3.4.24.1 Política de la etapa de identificación**

Surtir la etapa de identificación de los riesgos LA/FT previamente al lanzamiento de cualquier producto, a la modificación estructural de los existentes, la incursión en un nuevo mercado, la apertura de operaciones en nuevas jurisdicciones y el lanzamiento o modificación de los canales de distribución. Es importante aclarar que cuando los productos correspondan a aquellos desarrollados en el instituto no se requiere realizar la identificación cuando éstos ingresan a nuevas jurisdicciones.

Vale la pena aclarar que cuando se desarrolle un nuevo producto deberá ser especialmente analizado por el Oficial de Cumplimiento; y una vez analizado, se aprobada si es el caso y se deberá incluir y parametrizar en la segmentación del mercado descrita en el presente documento para su control y monitoreo.

**2.3.4.24.2 Política sobre consulta de listas restrictivas**

IDESAN realizara las consultas y cruces de datos con la empresa contratada para proveernos la información del cliente/proveedor/contratista en relación a los procesos de SARLAFT, visor judicial e información financiera (score); y si se determina más adelante, con otras bases de datos establecidas para la prevención del lavado de activos y/o la financiación del terrorismo.

El Instituto se abstendrá de vincular clientes o contrapartes que se encuentren reportados, o se encuentren vinculados en una investigación penal con formulación de acusación, o reportados por organismos de control y vigilancia, por actividades que se puedan reputar como lavado de activos y/o financiación del terrorismo.

Adicionalmente, el Instituto incorporará en los contratos que celebre mecanismos de prevención de LA/FT que la faculte, en lo posible, para dar por terminado el contrato cuando la contraparte sea incluida en alguna lista o se encuentre vinculado por las autoridades a investigaciones de LA/FT, siempre y cuando el contrato así lo permita

Nota: Para el caso de inmuebles recibidos por el instituto en el manejo de los negocios, antes de recibir dichos inmuebles será necesario consultar al propietario que figuren en el certificado de libertad y tradición el cual deberá ser relacionado en el estudio de títulos que entregue el Área Jurídica. De encontrarse coincidencias, el negocio deberá ser analizado por el Oficial de Cumplimiento para ser celebrado por el Instituto.

**2.3.4.24.3 Políticas de vinculación**

-Entes territoriales y sus descentralizados

Este tipo de clientes son los que tienen la facultad de transar con la entidad; para su vinculación será necesario aportar la información de la persona jurídica (soportes legales y financieros), su representante legal y el tesorero de la entidad territorial o el descentralizado.

-No gubernamentales

## **SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD Y CONTROL INTERNO – 2. CONTROL ESTRATEGICO – 2.2 DESARROLLO DEL TALENTO HUMANO – ESTILO DE DIRECCIÓN – CÓDIGO DE BUEN GOBIERNO**

**CÓDIGO: 60.027.05-005-027**

Este tipo de clientes son aquellas entidades de derecho privado que ejecutan proyectos públicos o privados de carácter social, para su vinculación se debe aportar toda la información financiera y legal de la persona jurídica y adicionalmente toda la información de verificación del representante legal y su junta directiva (si aplica).

### **-Convenios**

Para la vinculación de este tipo de clientes será necesario aportar la información de la persona jurídica, representante legal y el intermediario del convenio para así realizar la creación del cliente en el sistema.

### **-Operadores (aliados estratégicos)**

Los aliados estratégicos del IDESAN son operadores financieros que deberán contar con capacidad técnica y administrativa para el fomento de la educación y el desarrollo empresarial, para su vinculación se debe aportar toda los documentos jurídicos y financieros de la persona jurídica, adicionalmente toda la información de verificación del representante legal, contador público y revisor fiscal.

### **-Servidores Públicos**

Son todos aquellos servidores públicos del orden municipal, departamental y nacional que pueden usar los servicios del Instituto y para su vinculación deben aportar todos los documentos de verificación tanto del servidor público como del codeudor.

### **- Entidades Vigiladas por la Superintendencia Financiera**

La vinculación de entidades sometidas a la inspección y vigilancia de la SFC se encuentran exceptuadas de la realización de la entrevista presencial de conocimiento de cliente. Se debe solicitar a estas entidades la certificación de implementación del sistema de Administración de Riesgo de Lavado de Activos y Financiación del Terrorismo firmado por Representante Legal u Oficial de Cumplimiento, con los siguientes soportes que permitirán contar con la información necesaria de creación del cliente en el sistema:

- Fotocopia del documento de identidad del Representante Legal.
- Rut.
- Certificado de Existencia y Representación Legal.

### **- Interventor o supervisor**

A pesar de no contar con la calidad de cliente, los interventores, generalmente en conjunto con otras personas, autorizan la erogación de recursos dentro de un contrato, motivo por el cual deben ser vinculados al instituto diligenciando el formulario de vinculación junto con la fotocopia del documento de identidad

### **- Consorcios y Uniones Temporales**

Para la vinculación de este tipo de clientes será necesario aportar la información del consorcio como persona jurídica y adicionalmente toda la información, es decir formulario de vinculación y anexos, de los consorciados o empresas conformantes de la unión temporal. Para todos los casos se aplicarán las mismas políticas de vinculación de clientes como si los consorciados o los miembros de la unión temporal se fueran a vincular individualmente.

#### **2.3.4.24.4 Política de entrevista presencial**

El Instituto aplicará la entrevista presencial a todos los clientes de negocios contractuales antes de su firma, la cual será de absoluta responsabilidad del Jefe Oficina Asesora Comercial.

#### **Excepción:**

De forma general el Instituto exceptuará de entrevista presencial a todos los clientes cuyo domicilio no sea la ciudad de Bucaramanga, teniendo en cuenta que el jefe oficina asesora Comercial debe informar sobre la dificultad de llevar a cabo la entrevista presencial para estos casos al Oficial de Cumplimiento.

**SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD Y CONTROL INTERNO – 2. CONTROL ESTRATEGICO – 2.2 DESARROLLO DEL TALENTO HUMANO – ESTILO DE DIRECCIÓN – CÓDIGO DE BUEN GOBIERNO**

**CÓDIGO: 60.027.05-005-027**

**2.3.4.24.5 Política de exoneración de clientes**

Para los Reportes de Transacciones en Efectivo IDESAN buscará realizar negocios que no impliquen operaciones habituales en efectivo en las oficinas de IDESAN, de manera que en la estructuración del negocio establecerá que los recaudos y pagos por regla general se deben hacer por la red bancaria o en cheque.

Únicamente el Oficial de Cumplimiento, podrá exonerar a un cliente de diligenciar el formato de identificación individual de transacciones en efectivo, conforme lo permite la regulación de la Superintendencia Financiera.

**2.3.4.24.6 Política de la etapa de control**

En IDESAN los factores de riesgo son administrados dentro de la “*Matriz de identificación de riesgo de lavado de activos y financiación del terrorismo (SARLAFT)*”, donde se identifican los controles para la mitigación de los mismos, la periodicidad en la que se deben ejecutar y su responsable. Ahora bien, es responsabilidad absoluta del Oficial de Cumplimiento el monitoreo constante de la ejecución y cumplimiento de los controles estipulados para cada uno de los factores de riesgo.

**2.3.4.24.7 Política de aceptación de los niveles de riesgo residual establecidos por el Instituto**

En IDESAN se aceptan los niveles de riesgos de aquellos que después de tener su tratamiento queden ubicados en una zona de RIESGO BAJO o MODERADO, teniendo en cuenta que, si la ubicación es MODERADO, a este factor de riesgo y al control identificado para su tratamiento se le hará un seguimiento especial periodo a periodo.

Ahora bien, todos aquellos riesgos que después de calificar la efectividad de sus controles queden en alguna zona diferente a las antes mencionadas, se deberá rediseñar y/o redefinir el tratamiento de control al factor de riesgo.

A continuación, se muestra las zonas de riesgo identificadas por el IDESAN:

<b>NIVEL DE EXPOSICION</b>	<b>NIVEL DE ACEPTACION</b>
<b>Extremo</b>	NO ACEPTADO-Plan de mitigación
<b>Alto</b>	NO ACEPTADO-Plan de mitigación
<b>Moderado</b>	ACEPTADO-Plan de trabajo
<b>Bajo</b>	ACEPTADO-Plan de trabajo

Tabla 23: Nivel de aceptación en la exposición de riesgo LA/FT

**2.3.4.24.8 Política de la etapa de monitoreo**

IDESAN mantendrá monitoreo permanente a todos los factores de riesgo, apoyado en desarrollos tecnológicos existentes que permiten cruzar los clientes contra las listas restrictivas, así mismo detectar las operaciones que se hayan salido de los parámetros, teniendo en cuenta las señales de alerta que el Oficial de Cumplimiento tiene determinadas.

Ahora bien, se debe establecer por parte del Oficial de Cumplimiento:

- a) Controles más estrictos cuando advierta que el perfil de riesgo de LA/FT supera los niveles de tolerancia establecidos por el instituto.

## **SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD Y CONTROL INTERNO – 2. CONTROL ESTRATEGICO – 2.2 DESARROLLO DEL TALENTO HUMANO – ESTILO DE DIRECCIÓN – CÓDIGO DE BUEN GOBIERNO**

**CÓDIGO: 60.027.05-005-027**

- b) Asegurar que los controles comprendan todos los riesgos y que los mismos estén funcionando en forma oportuna, efectiva y eficiente.
- c) Asegurar que los riesgos residuales se encuentren en los niveles de aceptación establecidos por el instituto.

### **2.3.4.24.9 Política de conservación de documentos**

En IDESAN Los documentos y registros relacionados con el cumplimiento de las normas sobre prevención al lavado de activos y financiación del terrorismo se conservarán dentro del archivo del instituto durante cinco (5) años, luego del cual se conservarán en el archivo general durante 10 años, pasado este tiempo y si no se ha efectuado ningún requerimiento al respecto por autoridad competente, podrá ser microfilmado y dar el proceso de manejo de documentación establecido por Ley.

*“Las conservaciones de estos registros se hacen de conformidad con el artículo 96 del Estatuto Orgánico del Sistema Financiero, según el cual, los libros y papeles de las instituciones vigiladas por la Superintendencia Financiera de Colombia, deberán conservarse por un período no menor de cinco años (5) años, desde la fecha del respectivo asiento, sin perjuicio de los términos establecidos en normas especiales. Vencido este lapso, podrán ser destruidos siempre que, por cualquier medio técnico adecuado, se garantice su reproducción exacta”*

### **2.3.4.24.10 Política de reserva de la información reportada**

IDESAN mantendrá reserva absoluta con las personas que hayan efectuado o intenten efectuar operaciones sospechosas y que han sido reportadas a la Unidad de Información y Análisis financiero.

Adicionalmente, IDESAN reportará de forma inmediata y suficiente a la Unidad de Información y Análisis Financiero la información obtenida en el desarrollo de los mecanismos previstos para la mitigación del riesgo de lavado de activos y financiación del terrorismo cuando así lo solicite la Unidad Especial de Información y Análisis para el Control del Lavado de Activos del Ministerio de Hacienda y los directores regionales o seccionales de la Fiscalía General de la Nación.

### **2.3.4.24.11 Políticas sobre modificación del manual**

El Manual SARLAFT será diseñado, modificado y propuesto por el Oficial de Cumplimiento; y deberá ser aprobado por el Consejo Directivo, para así ser incorporado al Sistema de Gestión de Calidad del instituto.

#### Excepción:

Las ampliaciones o modificaciones, tales como nuevos términos en el glosario, nuevos formatos o modificaciones a los mismos y/o nueva relación de normas podrán introducirse sin aprobación previa, con el visto bueno del Oficial de Cumplimiento y el informe posterior a la Gerencia.

### **2.3.4.24.12 Política de requerimiento de información por autoridades competentes**

IDESAN atenderá a través del Oficial de Cumplimiento la entrega de información que le soliciten las autoridades competentes en materia de lavado de activos y/o financiación del terrorismo.

### **2.3.4.24.13 Políticas para sancionar el incumplimiento del manual**

El incumplimiento o violación al presente Manual, constituye una falta grave a las obligaciones que le corresponde a cada funcionario como trabajador. En consecuencia y en los casos en que haya lugar, se aplicarán los procedimientos y las sanciones establecidas por el Reglamento Interno de Trabajo, sanciones que irán desde la amonestación hasta el despido, el cual se considerará constitutivo de justa causa, hecho que mediante la divulgación de este Manual a través de la Intranet del Instituto y capacitación del sistema a

## **SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD Y CONTROL INTERNO – 2. CONTROL ESTRATEGICO – 2.2 DESARROLLO DEL TALENTO HUMANO – ESTILO DE DIRECCIÓN – CÓDIGO DE BUEN GOBIERNO**

**CÓDIGO: 60.027.05-005-027**

todos los funcionarios, es en consecuencia conocido y aceptado por todos los funcionarios del Instituto quienes tienen a su cargo la obligación de cumplir y acatar el presente Manual.

Es responsabilidad de los administradores de IDESAN, verificar que los funcionarios cumplan a cabalidad con las instrucciones impartidas y que cualquier información relacionada con el Lavado de Activos y/o la Financiación del Terrorismo, se ponga de manera inmediata en conocimiento del Oficial de Cumplimiento.

### **2.3.4.24.14 Política de capacitación SARLAFT**

A nivel institucional se busca generar una cultura en materia de la administración del riesgo de lavado de activos y financiación del terrorismo a través de las múltiples capacitaciones que se realizan en el año por parte del Oficial de Cumplimiento, donde se da a conocer a todos los funcionarios y actores institucionales sobre las señales de alerta que nos ayudan a detectar operaciones sospechosas, cambios normativos en materia de SARLAFT y demás relacionados, adicionalmente se evaluara a todos los funcionarios los conocimientos obtenidos en cada una de las capacitaciones según lo exige la SFC.

### **2.3.4.24.15 Política de cumplimiento de las disposiciones relacionadas con el MANUAL SARLAFT**

Es absoluto deber de los órganos de administración y control del Instituto, así como de todos los funcionarios el asegurar el cumplimiento de los lineamientos estipulados en el presente manual, lo que indica que la obediencia a lo estipulado en las normas en materia de administración de riesgos LA/FT se antepone al logro de las metas comerciales del Instituto.

## **2.3.4.25 DE LA ADMINISTRACIÓN DEL CÓDIGO DE BUEN GOBIERNO**

### **2.3.4.25.1 DE LOS COMITÉS PARA LAS BUENAS PRÁCTICAS EN LA FUNCIÓN PÚBLICA. - COMITÉS ESPECIALES Y DISPOSICIONES COMUNES**

IDESAN, en cumplimiento de la función pública que le es inherente, de su gestión interna y del ejercicio del control fiscal, y por los variados frentes en que debe actuar, se compromete a instaurar Comités que le ayuden a proponer estrategias para realizar una gestión íntegra, eficiente y transparente.

Las normas comunes de estos Comités, son:

- a. IDESAN facilitará el apoyo técnico y operativo que requieran los Comités Especiales o Específicos para su adecuado funcionamiento y el cumplimiento oportuno de sus funciones.
- b. Los miembros de los Comités cumplirán a cabalidad sus funciones y obligaciones.
- c. Los integrantes de los Comités registrarán en actas lo acontecido en las reuniones.
- d. Los miembros de los Comités guardarán la confidencialidad que los asuntos públicos requieran.
- e. Los integrantes de los Comités respetarán las normas de conflictos de interés respectivas.
- f. IDESAN tiene a la fecha de expedición del presente Código, establecidos los siguientes Comités:
  - comité financiero
  - comité de credito
  - comité de sostenibilidad contable
  - comité de gerencia
  - comité de gestion y desempeño

**SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD Y CONTROL INTERNO – 2. CONTROL ESTRATEGICO – 2.2 DESARROLLO DEL TALENTO HUMANO – ESTILO DE DIRECCIÓN – CÓDIGO DE BUEN GOBIERNO**

**CÓDIGO: 60.027.05-005-027**

- comité de coordinación de control interno
- comité de riesgos
- comité de calificación de cartera
- comité de bienestar social
- comité de convivencia laboral
- comité de capacitaciones
- comité de incentivos
- comité paritario de salud ocupacional
- comité antitramites y de gobierno en línea
- comité de archivo
- comité de conciliaciones
- comités oficina de peajes

**2.3.4.26 FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES DE LA ALTA DIRECCION RELATIVAS AL BUEN GOBIERNO.**

En desarrollo de su objeto, la alta dirección tendrá las siguientes funciones:

- a. Monitorear y hacer seguimiento al desarrollo y cumplimiento de las políticas generales y de dirección de IDESAN
- b. Asegurarse de la difusión del Código de Buen Gobierno y de una adecuada capacitación a los colaboradores internos y grupos de interés de IDESAN.
- c. Realizar un seguimiento a las políticas de contratación de IDESAN, con el fin de dar cumplimiento del principio de transparencia.
- d. Realizar seguimiento a las políticas de eficiencia, integridad y transparencia que se determinan en el presente Código de Buen Gobierno.
- e. Hacer seguimiento a las políticas de gestión del talento humano en IDESAN.
- f. Informarse y hacer seguimiento a los sistemas de control social que se ejercen sobre IDESAN.
- g. Informar y hacer seguimiento al trámite de quejas y reclamos realizados por la ciudadanía en general y por los proveedores y contratistas que tienen relación directa con IDESAN.
- h. Informar y hacer seguimiento al cumplimiento del Plan Estratégico Corporativo y al Plan General de Auditorías.
- i. Monitorear el comportamiento de los administradores públicos;
- j. Informar por lo menos cada seis (6) meses al Gerente sobre las tareas que le fueron encomendadas.

**2.3.4.27 DE LA ADMINISTRACIÓN Y RESOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS - COMPROMISO CON LA ADMINISTRACIÓN Y RESOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS.**

IDESAN se compromete a adoptar sistemas para la prevención, administración y resolución de controversias como un mecanismo para promover la transparencia, las relaciones con la ciudadanía, los sujetos de control, los organismos de control, el sector privado y las organizaciones civiles.

**SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD Y CONTROL INTERNO – 2. CONTROL ESTRATEGICO – 2.2 DESARROLLO DEL TALENTO HUMANO – ESTILO DE DIRECCIÓN – CÓDIGO DE BUEN GOBIERNO**

**CÓDIGO: 60.027.05-005-027**

Cuando un ciudadano considere que se ha violado o desconocido una norma del Código de Buen Gobierno, podrá dirigirse a la Alta Dirección, y radicar su reclamación en la Oficina de ventanilla única, la cual, a su vez, la remitirá al cuando sea requerido a la alta dirección, quien estudiará y responderá la misma.

La alta Dirección se encargará de definir el procedimiento mediante el cual se resolverán los conflictos que surjan del Código de Buen Gobierno, de acuerdo con la trascendencia del evento presentado. Para la resolución y administración de una controversia derivada del Código de Buen Gobierno, atenderá las normas constitucionales, legales y reglamentarias establecidas, los principios éticos asumidos por IDESAN y el espíritu contenido en el Código de Buen Gobierno.

La alta Dirección no podrá prohibir la utilización de los mecanismos de solución directa de las controversias derivadas del presente Código de Buen Gobierno.

**2.3.4.28 DE LA ADOPCIÓN, VIGENCIA, DIVULGACIÓN Y REFORMA DEL CÓDIGO DE BUEN GOBIERNO.**

**2.3.4.28.1 VIGENCIA DEL CÓDIGO DE BUEN GOBIERNO.**

El Código de Buen Gobierno entrará en vigencia a partir de la aprobación del Sistema de Gestión de Calidad por parte del Gerente.

**2.3.4.28.2 DIVULGACIÓN DEL CÓDIGO DE BUEN GOBIERNO**

El Código de Buen Gobierno se divulgará a los servidores públicos de IDESAN y a sus grupos de interés.

**2.3.4.28.3 REFORMA DEL CÓDIGO DE BUEN GOBIERNO**

El Código de Buen Gobierno podrá ser reformado por iniciativa del Gerente o la alta Dirección.

**2.3.4.28.4 SENSIBILIZACIÓN Y DIFUSIÓN**

Incluir como módulo obligatorio en los procesos de inducción y reinducción de funcionarios de la Entidad, la sensibilización sobre el Código de Buen Gobierno.

**2.3.4.28.5 CUMPLIMIENTO Y OBSERVANCIA DEL CÓDIGO DE BUEN GOBIERNO:**

El órgano encargado de velar por el cumplimiento del Manual de Buen Gobierno y Ética, y las consecuencias por su inobservancia es la Oficina de Control Interno.