

	SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD	RESOLUCIÓN	CODIGO : RGD00-02
	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL		FECHA DE APROBACIÓN: 30/05/2013
			VERSIÓN:01

RESOLUCIÓN No 347 DEL 2024

Por medio de la cual se formula la nueva política de prevención del daño antijurídico y de defensa de los intereses del I.F.C.

EL COMITÉ DE CONCILIACION DEL INSTITUTO FINANCIERO DE CASANARE "IFC"

En uso de las facultades legales, en especial las conferidas por el Decreto 107 del 27 de julio de 1992, Decreto 0073 del 30 de mayo de 2002, y Acuerdo 009 de 16 de agosto de 2022 y Ley 2220 de 2022

CONSIDERANDO

Que los artículos 209 y 269 de la Constitución Política establecen que: (...) "La función administrativa está al servicio de los intereses generales y se desarrolla con fundamento en los principios de igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad Y que (...) "las autoridades correspondientes están obligadas a diseñar y aplicar, según la naturaleza de sus funciones, métodos y procedimientos de control interno, de conformidad con lo que disponga la ley, ")


Que el Gobierno Nacional, mediante Decreto 1716 del 14 de mayo de 2009, (norma que fue compilada por el Decreto Único Reglamentario del Sector Justicia y del Derecho No 1069 de 2015). creó los Comités de Conciliación Judicial como una instancia administrativa que actúa como sede de estudio, análisis y formulación de políticas sobre prevención del daño antijurídico y defensa de los intereses de la Entidad; norma que dispone que el comité decidirá, en cada caso sobre la procedencia de la conciliación o cualquier otro medio alternativo de solución de conflictos, con sujeción a las normas jurídicas sustantivas, procedimentales y de control vigentes, evitando lesionar el patrimonio público.

Que el artículo (2.2.4.3.1.2.5), del Decreto No 1069 de 2015, establece que es función del Comité de Conciliación diseñar las políticas generales que orienten la defensa de los intereses de la administración, determinar la procedencia de la conciliación en materia judicial y extrajudicial y así señalar la posición institucional que fije los parámetros dentro de los cuales el representante legal o apoderado actúen en las diversas audiencias.

Que como consecuencia de lo anterior mediante la Resolución No. 462 del 29 de diciembre de 2016, se crea y reglamenta el comité de conciliación del Instituto Financiero de Casanare IFC.

Que mediante Resolución No 468 del 30 de diciembre de 2016, se adopta la política de prevención del daño antijurídico y de defensa judicial del Instituto Financiero de Casanare IFC.



 ifc <small>INSTITUTO FINANCIERO DE CASANARE</small>	SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD	RESOLUCIÓN	CODIGO : RGD00-02
	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL		FECHA DE APROBACIÓN: 30/05/2013
			VERSIÓN:01

Que posteriormente mediante Resolución No 438 del 8 de octubre de 2018, se modifica el Artículo Segundo de la Resolución No 462 del 29 de diciembre de 2016 en lo relacionado a la conformación del comité de conciliación del IFC.

Que mediante Resolución 254 del 12 de agosto de 2019 se formulan las políticas de prevención del daño antijurídico y de defensa de los intereses del I.F.C.

Que mediante Resolución 330 del 29 de diciembre de 2020 se modifica las políticas de prevención del daño antijurídico y de defensa de los intereses del I.F.C.

Que la ley Ley 2220 de 2022, estableció nuevas consideraciones a tener en cuenta al momento de la elaboración o seguimiento de la política de prevención del daño antijurídico.

Que bajo los anteriores supuestos, se hace necesario actualizar las políticas de prevención del daño antijurídico y de defensa judicial generadas por el comité de conciliación del IFC con el propósito de asegurar su efectividad y conocimiento por parte de sus destinatarios.

Teniendo en cuenta lo anterior, se procede actualizar la identificación de la actividad litigiosa, análisis de las causas primarias o subcausas, plan de acción, seguimiento y evaluación a saber:

I. IDENTIFICACION DE LA ACTIVIDAD LITIGIOSA.


Teniendo en cuenta los parámetros y de acuerdo con la actividad litigiosa se analiza que el IFC tiene a la fecha CATORCE (14) procesos activos en su contra, lo que hace que el IFC se encuentre en nivel bajo

Se procedió a tomar el registro auxiliar de cuenta contable de los últimos 5 años, encontrando que los hechos sobre los cuales ha sido objeto de conciliación por demandas contra el IFC en un lapso; una causa generadora de esta actividad litigiosa anexa en el siguiente cuadro corresponde a procesos ordinarios laborales y acciones contractuales:

PASO UNO: IDENTIFICACIÓN DE LA ACTIVIDAD LITIGIOSA				
PERIODO ANALIZADO	DESDE	1 ENERO DE 2015	HASTA	30 NOVIEMBRE DE 2020
TIPO DE INSUMO	TIPO DE ACCIÓN	CAUSA GENERAL	FRECUENCIA	VALOR
CONDENAS	ORDINARIO LABORAL	LABORAL ORDINARIO DE DESPIDO SIN JUSTA CAUSA Y REINTEGRO	1	\$445.447.532,43

II. ANALISIS DE LAS CAUSAS PRIMARIAS O SUBCAUSAS

El comité de Conciliación en conjunto con las diferentes dependencias, como área sobre la cual se identifica el origen del problema sobre la causa de los litigios vigentes en contra del Instituto,


 ifc <small>INSTITUTO FINANCIERO DE CASANARE</small>	SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD	RESOLUCIÓN	CODIGO : RGD00-02
	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL		FECHA DE APROBACIÓN: 30/05/2013
			VERSIÓN:01

estableciendo la causa general priorizado, los hechos desde el punto de vista de las demandas, las causas primarias de los litigios, la frecuencia con la que se presentan estos litigios, el área responsable, si es o no prevenible y la prioridad en su prevención así:

III. SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN

Causa General Priorizada	Hechos	Causas primarias	frecuencia	valor	Área generadora de la conducta	Prevenible	Prioridad
Interes por parte de los acreedores de que se declare la prescripción de la acción cambiaria.	El Instituto se ha visto incurso en demandas en la cuales los deudores reclaman la declaratoria de la prescripción de la acción cambiaria	Dificultades en el inicio al cobro de las obligaciones derivadas de convenio icetex gobernación de Casanare	6	\$77.771.410	Subgerencia Comercial	Si, depende de la oportuna remisión al cobro jurídico de la cartera vencida	Media
Realización de contratos a tarifa con reconocimiento de gastos administrativos aun sin recaudo en créditos FESCA-ICETEX cuyo	El Instituto Financiero se ha visto demandado por la Contratación de casas de cobranza a tarifa, para obtener el cobro de la cartera FESCA-ICETEX	Dificultades en el desarrollo del contrato derivados de reconocer gastos administrativos a la casa de cobranzas que para ese momento cobraba a	1	\$4.826.425,839	Gerencia	Si, depende de la elaboración de un clausulado que no involucre gastos administrativos.	Media



	SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD	RESOLUCIÓN	CODIGO : RGD00-02
	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL		FECHA DE APROBACIÓN: 30/05/2013
			VERSIÓN:01

origen es regalías.	incluyendo dentro de los honorarios, los gastos administrativos ofertados por el contratista	tarifa la cartera FESCA-ICETEX					
Terminación de contratos de prestación de servicios de contratistas que consideran reunir los requisitos para la configuración de contrato realidad	El Instituto se ha visto involucrado en litigios, en los que excontratistas de la entidad pretenden la configuración de contrato realidad y reintegro.	Percepción por parte del contratista de encontrar subordinado	1	\$75.124.833	Gerencia – Subgerencia Comercial	Si, evitando realizar acciones que permitan configurar subordinación.	Media

IV. SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN

Causas primarias	Medida ¿Qué hacer?	Mecanismo ¿Cómo hacerlo?	Cronograma ¿Cuándo Hacerlo?	Responsable ¿Quién lo va a hacer?	Recursos ¿Con qué lo va a hacer?	Divulgación
Dificultades en el inicio al cobro de las	Remitir a cobro jurídico todas las obligaciones	Realizar un análisis de la cartera a fin de	De manera mensual	Subgerencia comercial	Recurso humano de subgerencia	Comunicación correo electrónico a los



📍 Dirección: Carrera 13C No. 9-91, Yopal, Casanare. ☎ PBX: 320 889 9573.

✉ E-mail: Instituto@ifc.gov.co

	SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD	RESOLUCIÓN	CODIGO : RGD00-02
	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL		FECHA DE APROBACIÓN: 30/05/2013
			VERSIÓN:01

obligación derivadas de convenio icetex gobernación de Casanare	es que reúnan los requisitos para ser reclamadas por vía judicial	establecer tiempos límites de mora para remitir al cobro y de reunir los requisitos para el cobro			cia comercial	involucrados.
Percepción por parte del contratista de encontrar subordinado	Evitar la generación de acciones que den la percepción de subordinación	Informando a los supervisores de los contratos sobre las acciones que pueden generar subordinación	De manera semestral	Subgerencia comercial	Recurso humano de subgerencia comercial	Comunicación correo electrónico a los involucrados.

Que en mérito de lo expuesto el comité de Conciliación del Instituto Financiero de Casanare

RESUELVE:

ARTICULO PRIMERO. Formular las políticas de prevención del daño antijurídico del Instituto Financiero de Casanare I.F.C., como a continuación se relacionan.

1. OFICINA ASESORA JURIDICA:

La jefe de la Oficina Asesora Jurídica de acuerdo con la Resolución 223 de 2015, tiene dentro de sus funciones la de Coordinar y adelantar la defensa judicial de la entidad y en este orden de ideas todas las dependencias del Instituto deberán prestar el apoyo requerido por esta Oficina, para el buen logro de su objetivo.

1.1. DEFENSA JURIDICA

El apoderado del Instituto, debido al mandato a él conferido, debe proceder a defender los intereses públicos del Instituto de manera diligente, técnica y respetuosa, conforme a las reglas y ritos procesales y los principios y obligaciones que regulan el ejercicio de la abogacía.

	SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD	RESOLUCIÓN	CODIGO : RGD00-02
	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL		FECHA DE APROBACIÓN: 30/05/2013
			VERSIÓN:01

El apoderado del Instituto deberá defender la legalidad en abstracto de las decisiones de la entidad, exponer y defender las políticas que orientan la gestión pública del IFC.

El apoderado de la entidad deberá coordinar con la Oficina Asesora Jurídica, los antecedentes y política de defensa de cada caso en particular, conforme a la orientación y recomendación que brinde el profesional.

El apoderado del Instituto deberá avocar el estudio de los casos asignados y solicitar a la dependencia involucrada con los hechos, los respectivos soportes documentales e informes necesarios para su debida argumentación en la defensa.

Es deber del apoderado asignado para la representación judicial, rendir por intermedio de la Oficina Jurídica, informes de las actuaciones adelantadas y surtidas en los procesos asignados.

El abogado que tenga la representación judicial del Instituto deberá cada vez que le sea solicitado, rendir informe por escrito de cada caso particular y concreto, al comité de conciliación, estructurando los antecedentes del caso y emitiendo concepto o recomendación de la decisión a adoptar por el comité, debidamente fundamentada legal y jurisprudencialmente.

Es deber del apoderado asignado para la representación judicial de atender en forma oportuna y diligente todas las etapas del proceso encomendado, de tal manera que no se admite el silencio como mecanismo de defensa del IFC.

Será de estricto cumplimiento las decisiones adoptadas por el Comité de Conciliación de la entidad.

El apoderado asignado para la representación judicial deberá realizar seguimiento en los despachos judiciales a los procesos asignados.

1.2. CONTRATACION

Se requiere capacitación a los profesionales de la Oficina Asesora Jurídica cada vez que se efectúen cambios sustanciales en las normas de contratación pública.

En materia contractual, la elaboración del estudio de mercado, como sustento técnico y económico del valor estimado del contrato, debe ser uno de los soportes fundamentales para: a) definir presupuestos oficiales ajustados a la realidad del mercado, lo que evita entre otros, la contratación con mayores costos; b) contar con todas las especificaciones técnicas y económicas de la contratación, lo que facilita la ejecución de los contratos, haciéndola transparente, eficiente y eficaz, y c) determinar o ajustar los factores de escogencia de las propuestas, con el fin de que éstos sean objetivos, consulten la realidad del mercado y permitan a su vez seleccionar la oferta más favorable para el cumplimiento de los fines estatales. En este sentido al efectuar el estudio de mercado, además de contar con los estudios previos que en cada caso se requieran, según la naturaleza del objeto a contratar, es preciso especificar la necesidad que la entidad pretende satisfacer, siendo pertinente tener en cuenta entre otras, las siguientes indicaciones:

Especificaciones del bien o servicio a adquirir incluidas en los pliegos de condiciones o sus equivalentes, deben corresponder a las descripciones base del estudio de mercado.

	SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD	RESOLUCIÓN	CODIGO : RGD00-02
	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL		FECHA DE APROBACIÓN: 30/05/2013
			VERSIÓN:01

El estudio de mercado debe incluir la totalidad de los ítems objeto de contratación. Las solicitudes de cotización que se efectúen como parte del estudio de mercado, deben incluir el mayor número de datos que incidan en el valor a cotizar, tales como el plazo de ejecución, la forma de pago, el personal mínimo exigido, las posibles garantías que se requieran, los productos que se necesitan.

El estudio de mercado debe incluir la totalidad de los ítems objeto de contratación. Las solicitudes de cotización que se efectúen como parte del estudio de mercado, deben incluir el mayor número de datos que incidan en el valor a cotizar, tales como el plazo de ejecución, la forma de pago, el personal mínimo exigido, las posibles garantías que se requieran, los productos que se necesitan.

Cuando sólo exista una persona que pueda proveer el bien o el servicio por ser titular de los derechos de propiedad industrial o de los derechos de autor, o por ser, de acuerdo con la ley, su proveedor exclusivo, el estudio de mercado debe contener, según se requiera, la consulta de los precios ofrecidos por dicho proveedor a otros clientes o la lista de precios por él publicada.

Cada área deberá desarrollar en los estudios previos la necesidad del proceso de contratación, determinar el presupuesto oficial y especificaciones técnicas, actividades y obligaciones del bien o servicio a adquirir, teniendo en cuenta de manera especial en los contratos de prestación de servicios profesionales o de apoyo a la gestión, que las actividades y exigencia de cumplimiento del supervisor, no se enmarquen dentro de un contrato realidad, recomendando la asignación de actividades diferentes a las ya contratadas.

La Oficina Asesora Jurídica, deberá ser garante de los principios que rigen la contratación pública, del cumplimiento de los cronogramas y publicidad de los procesos de contratación, éste último en la página de Colombia compra eficiente o en la página web del Instituto, según sea el caso del régimen de contratación.

Se requiere capacitación a los supervisores y profesionales de apoyo a la supervisión, frente al ejercicio debido de la supervisión de los contratos.


Los supervisores de los contratos deberán tener presente el plazo de ejecución del contrato, la vigencia de las garantías, realizar seguimiento a la programación y ejecución presupuestal y tomar las medidas necesarias para que los pagos se efectúen dentro del plazo y condiciones pactadas en el contrato, para lo cual deberá remitir al área de contabilidad, la certificación de cumplimiento junto con el informe de actividades, reportes de la ejecución y acta parcial correspondiente.

1.3 PROCESOS DISCIPLINARIOS:

El Jefe de la Oficina Asesora Jurídica del Instituto tiene función de juzgamiento disciplinaria en primera instancia, la instrucción estará a cargo de La oficina de gestión de cartera. La segunda instancia será de competencia del Gerente.

Frente a las faltas de los funcionarios públicos, siempre deberá aplicarse el debido proceso, según lo establecido por la Ley 2094 de 2021 y demás normatividad aplicable.



 <small>INSTITUTO FINANCIERO DE CASANARE</small>	SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD	RESOLUCIÓN	CODIGO : RGD00-02
	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL		FECHA DE APROBACIÓN: 30/05/2013
			VERSIÓN:01

Frente a las faltas de los trabajadores oficiales de la Entidad, siempre deberá aplicarse el debido proceso, conforme al reglamento interno del trabajo de la Entidad y lo previsto en el Código Sustantivo del Trabajo.

Dentro de estos procesos, deberá darse garantía del respeto a los derechos del disciplinado, los cuales deberán darse a conocer en las diligencias de notificación personal de los autos de indagación preliminar y de apertura de investigación.

1.4 RESPUESTAS A DERECHOS DE PETICIÓN

La Oficina Asesora Jurídica, deberá revisar las proyecciones de respuesta a los derechos de petición y garantizar que la misma se dé dentro del término respectivo.

Es deber de todas las áreas involucradas en una solicitud o petición, facilitar la información requerida para la respuesta.

En caso de que se superen los términos legales para contestar los Derechos de Petición, deberán iniciarse las respectivas investigaciones a que haya lugar.

1.5. SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

La Subgerencia Administrativa y Financiera, tiene dentro de sus funciones la de jefe de personal del IFC, de tal manera que se hace necesario impartir la siguiente política:


- Previo a la decisión administrativa de retirar del servicio a un servidor público, se deberá evaluar si tiene algún tipo de amparo, de licencia o incapacidad, estableciendo con precisión las fechas de inicio y terminación de dicho amparo.
- Se debe velar por el cumplimiento de lo pactado en la convención colectiva.

La persona asignada para la recepción de atención de peticiones quejas y reclamos, deberá dar trazabilidad en el sistema QF Document a la persona (1) encargada de la respuesta de la petición, con copia a las personas que determine debe conocer de la misma, dejando claro el responsable de la respuesta, a fin de que no se duplique los posibles responsables y se dé trámite oportuno a la misma.

Cuando se trate de derechos de petición, la persona asignada para la PQRS deberá dar trazabilidad con copia a la oficina jurídica para el acompañamiento en la respuesta.

Cuando se trate de notificaciones judiciales, la persona asignada para la PQRS deberá inmediatamente dar trazabilidad a la misma, e informando directamente de la comunicación recibida, en aras de evitar vencimientos de términos.

- Al interior del Instituto deben establecerse los mecanismos, procedimientos y controles necesarios, con el fin de responder con eficiencia y eficacia al deber legal de acatar oportunamente las decisiones de las autoridades judiciales, estrictamente en los términos en que éstas son proferidas, evitando la generación de intereses moratorios y su correspondiente pago.

	SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD	RESOLUCIÓN	CODIGO : RGD00-02
	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL		FECHA DE APROBACIÓN: 30/05/2013
			VERSIÓN:01

Verificar que todo objeto contractual se encuentre incluido dentro del plan anual de adquisiciones de la entidad con su código de clasificación UNSPSC y que la información presupuestal se encuentre acorde con la fuente de recursos.

1.6 OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN

Adelantar un mayor control sobre el cumplimiento de los instructivos y manuales de procedimientos de las diferentes actividades desarrolladas en el Instituto, conforme a la solicitud de los responsables de los procesos mejorarlos de ser necesario y socializar su conocimiento, con el fin de involucrar a todos los actores, en el cumplimiento de los objetivos previstos en los mismos.

Dar seguimiento a las PQRS en el sistema QF Document.

Verificar que todo proceso contractual se encuentre enmarcado dentro del plan estratégico de la entidad acorde con las actividades y metas propuestas, verificando el cumplimiento, estado actual y avance esperado con la ejecución.

1.7 SUBGERENCIA COMERCIAL

Velar por la correcta y adecuada colocación de los créditos, analizando la capacidad de pago y endeudamiento de los interesados.

Cumplir con los procedimientos en la colocación de créditos y garantías a los mismos.

Verificar que los créditos con garantía real se hayan registrado efectivamente para poder viabilizar los desembolsos.

Tramitar con celeridad y oportunidad la solicitud de reconocimiento de siniestro.

Poner en conocimiento oportuno a la Oficina Asesora Jurídica el no reconocimiento de siniestro para su actuación pertinente.

Poner en conocimiento a la oficina Asesora Jurídica la no inversión de los recursos entregados a través de créditos, para su respectiva acción ejecutiva.


Reportar oportunamente el detalle de la cartera en mora para cobro jurídico.

DIRECTRICES PARA LA APLICACIÓN DE MECANISMOS ALTERNATIVOS DE SOLUCIÓN DE CONFLICTOS O DE ARREGLO DIRECTO

Las siguientes directrices deberán ser analizadas según cada caso concreto e independiente para dar aplicación a los mecanismos de solución de conflictos.

Los Mecanismos alternativos de solución de conflictos o de arreglo directo, se encuentran establecidos para la descongestión de despachos judiciales tendientes a obtener mayor eficiencia en la administración de justicia y garantista de los derechos de los ciudadanos.



 ifc <small>INSTITUTO FINANCIERO DE CASANARE</small>	SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD	RESOLUCIÓN	CODIGO : RGD30-02
	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL		FECHA DE APROBACIÓN: 30/05/2013
			VERSIÓN:01

En este sentido, el Comité de Conciliación reconoce como estrategia favorable para los intereses del IFC la aplicación de cualquier mecanismo alternativo de solución de conflictos.

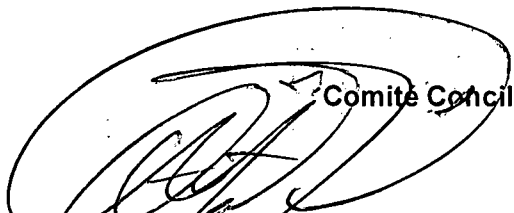
En todo caso, a través del Comité de Conciliación de la entidad, se evaluará la aplicación del mecanismo alternativo y se indicará su concepto con sujeción estricta a las normas jurídicas, sustantivas, procedimentales y de control vigentes, en aras de evitar que se lesione el patrimonio público, partiendo del principio de la existencia de ánimo conciliatorio cuando; esté acreditada la responsabilidad de la entidad pública, se trate de un caso en el que exista jurisprudencia reiterada o unificada en casos análogos, o cuando el fallo de primera instancia haya resuelto de manera suficiente, probatoria y sustantivamente los extremos de la responsabilidad de la entidad pública, caso contrario no habrá lugar a aplicar cualquier mecanismo de solución de conflictos

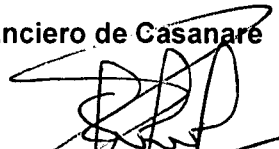
ARTICULO SEGUNDO: Adóptese ésta, como la nueva política de Defensa Judicial del IFC.


ARTÍCULO TERCERO: Deróguense las anteriores políticas de Defensa Judicial del IFC.


ARTICULO CUARTO: Publíquese a través de la oficina de sistemas, el contenido de la presente resolución en la página web del I.F.C., para efectos de vigencia y oponibilidad.


PUBLIQUESE Y CUMPLASE


Comité Conciliación – Instituto Financiero de Casanare
Oscar Javier Araque Garzón
 Gerente


José Antonio Naranjo Morales
 Jefe Oficina Asesora de Planeación


Carlos Omar González Viancha
 Jefe de la Oficina Asesora Jurídica


Kelly Jhoana Estrada Buitrago
 Subgerente Comercial y de Crédito


Sonia Patricia Ríos Jiménez
 Subgerente Administrativo y Financiero.



