RESOLUCION No 043
(Junio 02 de 2017)

POR MEDIO DE LA CUAL SE CREA Y REGLAMENTA EL COMITÉ INSTITUCIONAL DE COORDINACION DE CONTROL INTERNO Y SE DAN DIRECTRICES A LA OFICINA DE CONTROL INTERNO DE LA EMPRESA DE SERVICIOS PUBLICOS DOMICILIARIOS DE LEBRIJA E.S.P.

EL GERENTE GENERAL DE LA EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS DOMICILIARIOS DE LEBRIJA, En ejercicio de sus atribuciones legales y estatutarias, en especial lo establecido en la ley 1071 de 2006 y,

CONSIDERANDO

Que la Ley 87 de 1993, fijo la responsabilidad del establecimiento del Sistema de Control Interno en cabeza del Representante Legal de las Entidades Públicas.

Que la misma ley en su artículo 13, determino que las entidades del estado deberán establecer al más alto nivel jerárquico el Comité Institucional de Coordinación del Sistema de Control Interno de acuerdo con la naturaleza de las funciones propias de la organización.

Que mediante Resolución 005 de Enero 22 de 2014, la Empresa de Servicios Públicos Domiciliarios de Lebrija, creo y reglamento el Comité Coordinador de Control Interno.

Que mediante Decreto 1083 de mayo 26 de 2015, el Departamento Administrativo de la Función Publica DAFP, expidió el Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública.

Que mediante Decreto 648 de abril 19 de 2017, el Departamento Administrativo de la Función Publica DAFP, modifico y adiciono al decreto 1083 de 2015 y estableció la forma para la creación, conformación y reglamentación de los Comités Institucionales de Coordinación de Control Interno, para las Entidades Públicas en Colombia.

Que para dar actualizar y dar cumplimiento a las normas y disposiciones mencionadas y organizar el funcionamiento del comité de Empulebrija ESP;

RESUELVE

CAPITULO I

DEL COMITÉ DE CONTROL INTERNO

ARTÍCULO PRIMERO: ESTABLECER el Comité Institucional de Coordinación de Control Interno CICCI, de la Empresa de Servicios Públicos Domiciliarios de Lebrija E.S.P., Santander, EMPULEBRIJA ESP; como órgano asesor e instancia decisoria en los asuntos del control interno, integrado por:

- El Gerente, quien lo presidirá.
- La Secretaria General
- El Tesorero de la Empresa
- El Auxiliar Administrativo de Facturación
- El Auxiliar Administrativo del SUI
- El Representante de la alta dirección para la implementación del Modelo Estándar de Control Interno.

PARAGRAFO: El contratista asesor responsable de la oficina de Control Interno, participará con voz pero sin voto en el mismo y ejercerá la secretaría técnica del CICCI, de la EMPRESA DE SERVICIOS PUBLICOS DOMICILIARIOS DE LEBRIJA E.S.P. Santander. El comité podrá extender la invitación a otros funcionarios o contratistas que así lo requiera para el desarrollo de los diferentes temas de su competencia.

ARTICULO SEGUNDO: EL OBJETIVO principal del Comité Institucional de Coordinación de Control Interno CICCI, es el de impartir lineamientos para la determinación, implantación, adaptación, complementación y mejoramiento permanente del Sistema de Control Interno, garantizando su efectividad para el cumplimiento de los logros, objetivos y metas institucionales. Así como lo señalado en el artículo 2 de la ley 87 de 1993 que señala como objetivos fundamentales los siguientes:

- Proteger los recursos de la organización, buscando su adecuada administración ante posibles riesgos que los afecten.
- Garantizar la eficacia, la eficiencia y economía en todas las operaciones promoviendo y facilitando la correcta ejecución de las funciones y actividades definidas para el logro de la misión intelectual.
- Velar porque todas las actividades y recursos de la organización estén dirigidos al cumplimiento de los objetivos de la entidad.
- Garantizar la correcta evaluación y seguimiento de la gestión organizacional.
- Asegurar la oportunidad y confiabilidad de la información y de sus registros.
- Definir y aplicar medidas para prevenir los riesgos, declarar y corregir las desviaciones que se presenten en la organización y que puedan afectar el logro de sus objetivos.
- Velar porque la entidad disponga de procesos de planeación y mecanismos adecuados para el diseño y desarrollo organizacional de acuerdo con su naturaleza y características.

ARTICULO TERCERO. LAS FUNCIONES del Comité Institucional de Coordinación de Control Interno CICCI, establecidas en el art. 2.2.21.1.6 del decreto 648 del 19 de abril de 2017 emanado del Departamento Administrativo de la Función Publica, son las siguientes:

- Evaluar el Estado del Sistema de Control Interno de acuerdo con las características propias de la Empresa de Servicios Públicos Domiciliarios de Lebrija EMPULEBRIJA ESP, y aprobar las modificaciones, actualizaciones y acciones de fortalecimiento del sistema a partir de la normatividad vigente, los informes presentados por el jefe de control interno o quien haga sus veces, organismos de control y las recomendaciones del equipo MECI.

- Aprobar el Plan Anual de Auditoría de la Empresa de Servicios Públicos Domiciliarios de Lebrija EMPULEBRIJA ESP, presentado por el contratista asesor de control interno o quien haga sus veces, hacer sugerencias y seguimiento a las recomendaciones producto de la ejecución del plan de acuerdo con lo dispuesto en el estatuto de auditoría, basado en la priorización de los temas críticos según la gestión de riesgos de la administración.
- Aprobar el Estatuto de Auditoría Interna y el Código de Ética del auditor, así como verificar su cumplimiento.
- Revisar la información contenida en los estados financieros de la Empresa de Servicios Públicos Domiciliarios de Lebrija EMPULEBRIJA ESP y hacer las recomendaciones a que haya lugar.
- Servir de instancia para resolver las diferencias que surjan en desarrollo del ejercicio de auditoría interna.
- Conocer y resolver los conflictos de interés que afecten la independencia de la auditoría.
- Someter a aprobación del señor Gerente la política de administración del riesgo y hacer seguimiento, en especial a la prevención y detección de fraude y mala conducta.
- Las demás asignadas por la Ley y el señor Gerente.

ARTICULO CUARTO. LAS FUNCIONES del secretario del Comité Institucional de Coordinación de Control Interno CICCI de la Empresa de Servicios Públicos Domiciliarios de Lebrija, son las siguientes:

- Convocar a reuniones ordinarias y extraordinarias.
- Asistir a las reuniones del comité.
- Presentar los informes, pronunciamientos, conclusiones y recomendaciones que en su calidad de secretario técnico le corresponda para la toma decisiones respectivas.
- Preparar y presentar al comité los documentos de trabajo que sirvan de soporte a las decisiones del mismo.
- Apoyar la planeación de las actuaciones de los miembros del comité.
- Coordinar la realización de las actividades que se desprendan de las decisiones del comité.
- Elaborar las actas y llevar el archivo oficial correspondiente.
- Realizar el seguimiento a los compromisos y planes de trabajo que sean de responsabilidad del comité y sus miembros.
- Las demás que le delegue el comité.

ARTICULO QUINTO. LAS REUNIONES del Comité Institucional de Coordinación de Control Interno CICCI, son de dos clases:

Ordinarias. El comité se reunirá ordinariamente en forma semestral.
Extraordinarias. Aquellas exigidas para la toma de decisiones oportuna y preventiva con ocasiones de resultado de auto evaluaciones de la administración, pronunciamientos de la oficina de control interno que alteran la administración.

ARTICULO SEXTO. De la convocatoria a reuniones. La convocatoria para las reuniones ordinarias del comité la hará el secretario técnico, previo acuerdo con el presidente, con tres (3) días hábiles de anticipación a la fecha fijada por escrito a cada uno de sus miembros, con indicación de los temas a tratar en la reunión para la cual se convoca.

La convocatoria para las reuniones extraordinarias se hará por escrito, por solicitud del presidente del comité.

ARTICULO SEPTIMO. Del lugar, fecha, hora. Las reuniones se llevan a cabo en la fecha, lugar y hora indicada por el secretario técnico, en la citación correspondiente, circunstancias previamente acordadas con el presidente.

ARTICULO OCTAVO. De la realización de las reuniones. Llegado el caso el día de la reunión ordinaria o extraordinaria, el secretario técnico verificara la asistencia de todos los miembros del comité, hará lectura del orden del día y procederá a evacuar el contenido del orden del día de la reunión con la dirección del presidente del comité.

ARTICULO NOVENO. De las actas de comité. De cada reunión ordinaria o extraordinaria se levantara un acta, en la que dejara constancia de los temas tratados, las decisiones tomadas y los informes presentados por el encargado o responsable de la oficina de control interno.

Las actas una vez aprobadas serán suscritas por el presidente y el secretario técnico del comité y conformaran un archivo oficial bajo la custodia de su secretario.

ARTICULO DECIMO. De la inasistencia de las reuniones. La inasistencia injustificada de las reuniones al comité de carácter ordinario o extraordinario, por parte de cualquiera de sus miembros, será causal de mala conducta (Ley 734/2002), por lo que de esta se desprenderá las sanciones disciplinarias correspondientes.

CAPITULO II

DE LA OFICINA DE CONTROL INTERNO

ARTICULO DECIMO PRIMERO. De conformidad a lo establecido en el artículo 17 del decreto 648 de 2017, la Oficina de Control Interno de la Empresa de Servicios Públicos Domiciliarios de Lebrija E.S.P. desarrollara su labor a través de los siguientes roles:

1) liderazgo estratégico;
2) enfoque hacia la prevención,
3) evaluación de la gestión del riesgo,
4) evaluación y seguimiento,
5) relación con entes externos de control.

El Departamento Administrativo de la Función Pública determinará los lineamientos para el desarrollo de los citados roles

ARTICULO DECIMO SEGUNDO De conformidad a lo establecido en el artículo 14 del decreto 648 de 2017, el contratista asesor de la oficina de Control Interno de la Empresa de Servicios Públicos Domiciliarios de Lebrija E.S.P. es la persona designada por la empresa para conformar el Comité Municipal de Auditoria del Lebrija COMAL.

ARTICULO DECIMO TERCERO De conformidad a lo establecido en el artículo 16 del decreto 648 de 2017, el contratista asesor de la oficina de Control Interno de la Empresa de Servicios Públicos Domiciliarios de Lebrija E.S.P. como depende administrativamente de la Empresa; debe cumplir con diligencia, eficiencia e imparcialidad sus funciones y cumplir con las políticas de operación de EMPULEBRIJA ESP. La gerencia establece como canal de comunicación con el asesor contratista de la Oficina de Control Interno, la página web institucional y en su efecto la comunicación escrita, en los que se incluyan:

a) Información que debe ser puesta en conocimiento de la gerencia de la Empresa, de acuerdo con los lineamientos impartidos.
b) Fechas de presentación de información de carácter general o particular.
Los informes de auditoría, seguimientos y evaluaciones tendrán como destinatario principal al representante legal de la Empresa y al Comité de Coordinación de Control Interno y/o junta directiva, y deberán ser remitidos al gerente cuando éste lo requiera.

ARTICULO DECIMO CUARTO De conformidad a lo establecido en el artículo 16 del decreto 648 de 2017, el contratista asesor de la oficina de Control Interno de la Empresa de Servicios Públicos Domiciliarios de Lebrija E.S.P., debe adoptar y aplicar los lineamientos y modelos que para el efecto establezca el Departamento Administrativo de la Función Pública, que como mínimo son los siguientes instrumentos:

a) Código de Ética del Auditor Interno que tendrá como bases fundamentales, la integridad, objetividad, confidencialidad, conflictos de interés y competencia de éste.

b) Carta de representación en la que se establezca la veracidad, calidad y oportunidad de la entrega de la información presentada a las Oficinas de Control Interno.

c) Estatuto de auditoría, en el cual se establezcan y comuniquen las directrices fundamentales que definirán el marco dentro del cual se desarrollarán las actividades de la Oficina de Control Interno, según los lineamientos de las normas internacionales de auditoría.

d) Plan Anual de Auditoría.

ARTICULO DECIMO QUINTO De conformidad a lo establecido en el artículo 16 del decreto 648 de 2017, el contratista asesor de la oficina de Control Interno de la Empresa de Servicios Públicos Domiciliarios de Lebrija E.S.P., debe presentar los siguientes informes:

a. Informe Ejecutivo anual de control interno, sobre el avance del sistema de control interno de cada vigencia de que trata el artículo 2.2.21.2.5, letra e) del decreto 648/2015.

Empresa de Servicios Públicos Domiciliarios de Lebrija E.S.P.

b. Los informes a que hace referencia los artículos 9 y 76 de la Ley 1474 de 2011.
c. Sobre actos de corrupción, Directiva Presidencial 01 de 2015, o aquella que la modifique, adicione o sustituya.
d. De control interno contable, de que trata el artículo 2.2.21.2.2, lit a) del decreto 648/17.
e. De evaluación a la gestión institucional de que trata el artículo 39 de la Ley 909 de 2004.
f. De derechos de autor software, Directiva Presidencial 002 de 2002 o aquella que la modifique, adicione o sustituya.
g. De información litigiosa ekogui, de que trata el artículo 2.2.3.4.1.14 del Decreto 1069 de 2015.
h. De austeridad en el gasto, de que trata el artículo 2.8.4.8.2 del Decreto 1068 de 2015.
i. De seguimiento al plan de mejoramiento, de las contralorías.
j. De cumplimiento del plan de mejoramiento archivístico de que trata el Decreto 106 de 2015.
k. Los demás que se establezcan por ley.

ARTICULO DECIMO SEXTO. Vigencia. La presente resolución rige a partir de la fecha de su expedición y deroga todas las anteriores.

Dada en Lebrija, a los dos (02) días del mes de Junio de 2017.

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

Empresa de Servicios Públicos Domiciliarios de Lebrija E.S.P.
NIT 800137201-5
Gerente General

LUIS CARLOS FLOREZ LEAL
Gerente

LIZETH FERNANDA GARCIA PRADA
Secretaria General con funciones de Control Interno

SERGIO MAURICIO RAMIREZ RAMIREZ
Asesor de Control Interno.