

RESOLUCIÓN No 121 DE 2020

(FECHA: 21 de Octubre de 2020)

“Por el cual se crea el Comité Institucional de Coordinación de Control Interno”.

**LA GERENCIA DE LA COMPAÑÍA DE SERVICIOS PUBLICOS DE SOGAMOSO
COSERVICIOS S.A. E.S.P.**

**En uso de sus facultades legales, en especial las que le confiere los estatutos de
la Compañía de Servicios Públicos de Sogamoso SA ESP, y**

CONSIDERANDO:

Que, las empresas de servicios públicos domiciliarios, reguladas por la superintendencia de servicios públicos, y bajo lo dispuesto en la ley 142 de 1994, en lo que corresponde a CONTROL DE GESTION Y RESULTADOS, en el artículo 45. *Principios rectores del control.* Establece que “El propósito esencial del control empresarial es hacer coincidir los objetivos de quienes prestan servicios públicos con sus fines sociales y su mejoramiento estructural, de forma que se establezcan criterios claros que permitan evaluar sus resultados. El control empresarial es paralelo al control de conformidad o control numérico formal y complementario de éste.

El control debe lograr un balance, integrando los instrumentos existentes en materia de vigilancia, y armonizando la participación de las diferentes instancias de control.

Corresponde a las comisiones de regulación, teniendo en cuenta el desarrollo de cada servicio público y los recursos disponibles en cada localidad, promover y

regular el balance de los mecanismos de control, y a la Superintendencia supervisar el cumplimiento del balance buscado”.

Define que “se entiende por control interno el conjunto de actividades de planeación y ejecución, realizado por la administración de cada empresa para lograr que sus objetivos se cumplan.

El control interno debe disponer de medidas objetivas de resultado, o indicadores de gestión, alrededor de diversos objetivos, para asegurar su mejoramiento y evaluación”. Las empresas de servicios públicos podrán contratar con entidades privadas la definición y diseño de los procedimientos de control interno, así como la evaluación periódica de su cumplimiento, de acuerdo siempre a las reglas que establezcan las Comisiones de Regulación, y El control interno es responsabilidad de la gerencia de cada empresa de servicios públicos. La auditoría interna cumple responsabilidades de evaluación y vigilancia del control interno delegadas por la gerencia. La organización y funciones de la auditoría interna serán determinadas por cada empresa de servicios públicos.

Que el artículo 2.2.23.1 del Decreto 1083 de 2015, señala que, el Sistema de Control Interno, se articulará al Sistema de Gestión de Calidad, en el marco del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG. Sin embargo, para la Compañía de Servicios Públicos de Sogamoso SA ESP, este Modelo Integrado de Planeación y Gestión, se utilizará como herramienta de control, evaluación y verificación que permita el cumplimiento de los objetivos y el logro de los resultados de la entidad, articulándose dentro del Sistema de Gestión de Calidad, siendo la Compañía de Servicios Públicos de Sogamoso SA ESP, una empresa de economía mixta.

Que en cumplimiento de las disposiciones legales enunciadas, es necesario crear e integrar el Comité Institucional de Coordinación de Control Interno y fijar su reglamento de funcionamiento, como proceso de mejora en el Sistema de Control Interno de la empresa.

Con fundamento en las anteriores consideraciones,

RESUELVE:

CAPITULO 1
Disposiciones generales

Artículo 1. Creación del Comité Institucional de Coordinación de Control Interno.
Crear el Comité Institucional de Coordinación de Control Interno de la Compañía de Servicios Públicos de Sogamoso Coservicios S.A. E.S.P.

Artículo 2. Naturaleza del Comité Institucional de Coordinación de Control Interno.
El Comité Institucional de Coordinación de Control Interno es un órgano de asesoría y decisión en los asuntos de control interno de la Compañía de Servicios Públicos de Sogamoso, Coservicios S.A. E.S.P. En su rol de responsable y facilitador, hace parte de las instancias de articulación para el funcionamiento armónico del Sistema de Control interno.

CAPÍTULO 2
Integración y funciones del Comité Institucional de Coordinación de Control Interno

Artículo 3. Integración del Comité Institucional de Coordinación de Control Interno. El comité Institucional de Coordinación de Control Interno está integrado por:

1. El representante legal de la entidad, quien lo presidirá
2. El Director de Planeación
3. El Director de asesoría Legal,
4. El Director de finanzas
5. El Director de recursos Humanos,
6. El Director Comercial,
7. El profesional de apoyo de planeación, responsable del Sistema de Gestión de Calidad.

Parágrafo. El Auditor Principal de Auditoría Interna de la Compañía de Servicios Públicos Coservicios S.A. E.S.P. participará en el Comité con voz pero sin voto y ejercerá la secretaría técnica.

Artículo 4. Funciones del Comité Institucional de Coordinación de Control Interno. Son funciones del Comité Institucional de Coordinación de Control Interno de la Compañía de Servicios Públicos Coservicios S.A. E.S.P., las siguientes:

1. Evaluar el estado del Sistema de Control Interno de la Compañía de Servicios Públicos Coservicios S.A. E.S.P. y aprobar las modificaciones, actualizaciones y acciones de fortalecimiento del sistema a partir de la normativa vigente, de los informes presentados por el Auditor Principal de auditoría interna o quien haga sus veces, de los organismos de control y de las recomendaciones de otras instancias institucionales, como el Comité de Gestión y Desempeño u otros que suministren información relevante para la mejora del sistema.
2. Aprobar el Plan Anual de Auditoría Interna de la Compañía de Servicios Públicos Coservicios S.A. E.S.P. presentado por el Auditor Principal de auditoría interna 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.
3. Aprobar el Estatuto de Auditoría Interna y el Código de Ética del auditor, así como verificar su cumplimiento.
4. Revisar la información contenida en los estados financieros de la Compañía de Servicios Públicos Coservicios S.A. E.S.P. y hacer las recomendaciones a que haya lugar, en coordinación con el Comité de Gestión y Desempeño.
5. Servir de instancia para resolver las diferencias que surjan en desarrollo del ejercicio de auditoría interna, siempre que se haya surtido el conducto regular ante la Oficina de Auditoría Interna, de manera previa a la entrega del informe final de auditoría.
6. Conocer y resolver los conflictos de interés que afecten la independencia de la auditoría.
7. Someter a aprobación del representante legal de la Compañía de Servicios Públicos de Sogamoso, Coservicios S.A. E.S.P. la política de administración del riesgo previamente estructurada por parte del Sistema de Gestión de Calidad, como segunda línea de defensa en la entidad; hacer seguimiento para su posible actualización y evaluar su eficacia frente a la gestión del riesgo institucional. Se

- deberá hacer especial énfasis en la prevención y detección de fraude y mala conducta.
8. Proporcionar información para conocer si el Sistema de Control Interno se encuentra presente y funcionando efectivamente.
 9. Coordinar y asesorar el diseño de estrategias y políticas orientadas al fortalecimiento del Sistema de Control Interno Institucional, de conformidad con las normas vigentes y las características de cada organismo o entidad.
 10. Impartir los lineamientos para la determinación, implantación, adaptación complementación y mejoramiento permanente del Sistema de Control Interno.
 11. Verificar la efectividad del sistema de control interno para procurar el cumplimiento de los planes, metas y objetivos previstos, constatando que el control esté asociado a todas las actividades de la organización y que se apliquen los mecanismos de participación ciudadana, conforme a las directrices dadas por el Comité de Coordinación del Sistema de Control Interno.
 12. Evaluar, decidir y adoptar oportunamente las propuestas de mejoramiento del sistema de control interno que presente en sus informes la Auditoría Interna.
 13. Analizar los informes de auditoría, seguimientos y evaluaciones que presente el Auditor Principal de auditoría interna de la entidad, a fin de determinar las mejoras a ser implementadas en la entidad.
 14. Definir mejoras al Modelo Integrado de Planeación y Gestión implementado por la entidad, con especial énfasis en las actividades de control establecidas en todos los niveles de la organización, información que deberá ser suministrada al Comité de Gestión y Desempeño para su incorporación.
 15. Analizar las recomendaciones del Comité de Gestión y Desempeño en relación con las políticas de gestión y desempeño que puedan generar cambios o ajustes a la estructura de control de la entidad.
 16. Las demás asignadas por el Representante Legal de la Compañía de Servicios Públicos Coservicios S.A. E.S.P.

Artículo 5. Funciones del Presidente del Comité Institucional de Coordinación de Control Interno. Son funciones del Presidente del Comité Institucional de Coordinación de Control Interno de la Compañía de Servicios Públicos Coservicios S.A. E.S.P., las siguientes:

1. Promover las citaciones del comité, presidir, instalar y dirigir las reuniones correspondientes.
2. Representar al comité cuando se requiera.

3. Servir de canal de comunicación de las decisiones del Comité. Únicamente el presidente podrá informar oficialmente los asuntos decididos por el Comité Institucional de Coordinación de Control Interno de la Compañía de Servicios Públicos Coservicios S.A. E.S.P.
4. Delegar en los otros miembros del Comité algunas de sus funciones, cuando considere oportuno.
5. Hacer el reparto de los asuntos que le corresponda al Comité decidir y debatir.
6. Decidir los impedimentos y recusaciones que presenten los integrantes del Comité.
7. Las demás funciones que establezca la ley o el reglamento.

Artículo 6. Secretaría Técnica del Comité Institucional de Coordinación de Control Interno. El Auditor Principal de auditoría interna de la Compañía de Servicios Públicos Coservicios S.A. E.S.P. o quien haga sus veces participará con voz pero sin voto en el Comité y ejercerá la secretaría técnica.

Artículo 7. Funciones de la Secretaría Técnica del Comité Institucional de Coordinación de Control Interno. Son funciones de la Secretaría Técnica del Comité Institucional de Coordinación de Control interno de la Compañía de Servicios Públicos Coservicios S.A. E.S.P., las siguientes:

1. Convocar a sesiones a los integrantes del Comité Institucional de Coordinación de Control Interno, indicando: hora, día y lugar de la reunión.
2. Programar la agenda del Comité Institucional de Coordinación de Control Interno y enviarla previamente a cada uno de los integrantes del Comité.
3. Redactar las actas de las reuniones.
4. Organizar la logística y los recursos técnicos necesarios para el funcionamiento del Comité.
5. Custodiar, conservar y coordinar el archivo y control de las actas del Comité, así como de los demás documentos que se posean, tanto en medio físico como electrónico.
6. Hacer seguimiento a las decisiones adoptadas y compromisos adquiridos por el Comité.
7. Participar en las reuniones del Comité, con voz y sin voto.
8. Las demás funciones que establezca la ley o reglamento.

Artículo 8. Obligaciones de los Integrantes del Comité Institucional de Coordinación de Control Interno. Los integrantes del Comité Institucional de Coordinación de Control Interno de la Compañía de Servicios Públicos Coservicios S.A. E.S.P. tendrán las siguientes obligaciones:

1. Asistir a las reuniones que sean convocadas.
2. Suscribir las actas de cada sesión.
3. Suscribir los actos administrativos y las comunicaciones que en ejercicio de sus funciones expida el Comité.
4. Las demás funciones que establezca la ley o el reglamento.

Los Integrantes del Comité Institucional de Coordinación de Control Interno pueden delegar en su presidente la suscripción de los actos que contengan decisiones.

Artículo 9. Impedimentos, recusaciones o conflictos de interés. Los integrantes del Comité Institucional de Coordinación de Control Interno están sujetos a las causales de impedimento y recusación previstas en el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.

Cuando un miembro del Comité advierta que puede estar inmerso en una de las causales de impedimento, deberá informarlo inmediatamente al Presidente del Comité, quien deberá decidir el impedimento. De aceptarlo, designará su reemplazo y en el mismo acto ordenará la entrega de los documentos.

Cuando el Integrante del Comité no manifieste su impedimento, podrá ser recusado por el interesado, quien deberá aportar las pruebas que considere necesarias para decidir el impedimento.

Cuando el impedimento recaiga en el presidente del Comité, la decisión se adoptará por la mayoría de los integrantes del Comité.

CAPÍTULO 3

Reuniones y funcionamiento

Artículo 10. Reuniones del Comité Institucional de Coordinación de Control Interno. El Comité Institucional de Coordinación de Control Interno de la Compañía de Servicios Públicos de Sogamoso, Coservicios S.A. E.S.P. se reunirá de forma ordinaria

como mínimo dos (2) veces en el año. También se podrá reunir de forma extraordinaria por solicitud de los integrantes y previa citación de la Secretaría Técnica.

Parágrafo. Se podrán celebrar sesiones virtuales, las cuales serán solicitadas por el Representante Legal o bien la Secretaría Técnica. En las sesiones virtuales se podrá deliberar y decidir por medio de comunicación simultánea o sucesiva, utilizando los recursos videoconferencia, correo electrónico, internet, conferencia virtual o vía chat y todos aquellos medios que se encuentren al alcance de los miembros del comité.

Artículo 11. Citación a las reuniones del Comité Institucional de Coordinación de Control Interno. Las reuniones ordinarias del Comité serán convocadas por su secretaria con una antelación de por lo menos (02) días.

La convocatoria de las reuniones extraordinarias se hará por escrito con la indicación del día, la hora y el objeto de la reunión, con una antelación de por lo menos (02) días. En caso de urgencia se podrá convocar verbalmente, de los cual se dejará constancia en el acta. La citación siempre indicará el orden del día a tratar.

Artículo 12. Invitados a las reuniones del Comité Institucional de Coordinación de Control Interno. Cuando lo considere pertinente según los temas a tratar en el orden del día, el presidente del Comité, podrá invitar personas o representantes de entidades del sector público o privado que tengan injerencia en los asuntos de control interno, quienes sólo podrán participar, aportar y debatir sobre los temas para los cuales han sido invitados.

Artículo 13. Desarrollo las reuniones del Comité Institucional de Coordinación de Control Interno. Las reuniones del Comité Institucional de Coordinación de Control Interno de la Compañía de Servicios Públicos de Sogamoso, Coservicios S.A. E.S.P. serán instaladas por su presidente.

En cada reunión de Comité sólo podrán tratarse los temas incluidos en el orden del día y uno de los puntos será necesariamente la lectura y aprobación del acta anterior. No obstante, el orden del día podrá ser modificado por el pleno del Comité.

Una vez aprobado el orden del día se dará lectura al acta de la reunión anterior, con el objeto de ser aprobada por los integrantes de la Comisión.

Artículo 14. Reuniones virtuales del Comité Institucional de Coordinación de Control Interno. Las sesiones virtuales del Comité Institucional de Coordinación de Control Interno se adelantarán de conformidad con el siguiente procedimiento:

1. La invitación a la sesión del Comité se efectuará por medio del correo electrónico institucional, al cual se adjuntará los soportes correspondientes al asunto a tratar.
2. El Secretario Técnico deberá especificar, en el texto de la convocatoria, la fecha y hora de la sesión, el orden del día, las instrucciones de la sesión virtual la forma de intervención, el término para proponer observaciones y, además, para manifestar la aprobación o no de cada uno de los temas a tratar.
3. Cada uno de los miembros deberá, de manera clara y expresa, manifestar su posición frente al asunto sometido a consideración, y remitirá su decisión al Secretario Técnico y a los demás miembros del Comité, por correo electrónico, dentro de las 24 horas siguientes a la finalización de la sesión virtual. Vencido este término, el miembro del Comité Institucional de Coordinación de Control Interno, que no manifieste su decisión, se entenderá que no tiene objeciones y acepta las decisiones de la mayoría en cada tema discutido.
4. Si se presentan observaciones o comentarios por los miembros del Comité, se harán los ajustes sugeridos, si en criterio del Presidente proceden, y el Secretario enviará nuevamente el proyecto a todos los integrantes con los ajustes, para que sean aprobados por los miembros del Comité.
5. Una vez adoptadas las decisiones pertinentes, el Secretario Técnico, informará la decisión a los miembros del Comité a través del correo electrónico y levantará el acta respectiva. Los miembros del Comité de las 24 horas siguientes al envío del acta remitirán las observaciones. Si no se presentan observaciones se entenderán que están de acuerdo con el contenido de la misma. Este plazo se ajustará de acuerdo la complejidad del tema a tratar, según lo dispongan los miembros del Comité.
6. Las actas de las reuniones virtuales serán firmadas por todos sus miembros.

Parágrafo. La Secretaría del Comité conservará los archivos de correos electrónicos enviados y recibidos durante la sesión virtual, al igual que los demás medios tecnológicos de apoyo o respaldo de la respectiva sesión, lo cual servirá de insumo para la elaboración de las actas.

Artículo 15. Quórum y mayorías. El comité Institucional de Coordinación de Control Interno sesionará y deliberará con la mayoría de sus miembros y las decisiones se tomarán por la mayoría de los miembros asistentes. Al inicio de las reuniones, el secretario debe verificar la existencia del quórum para deliberar.

En caso de empate en la votación, el Presidente del Comité toma la decisión.

Artículo 16. Decisiones del Comité Institucional de Coordinación de Control Interno. Las decisiones del Comité Institucional de Coordinación de Control Interno se adoptarán mediante resoluciones, circulares, instructivos o cualquier otro acto administrativo que las contenga. Los actos que las contengan deberán ser suscritos por la totalidad de los miembros del Comité, sin perjuicio de que para casos particulares, pueda delegar en el presidente la firma. El voto de los integrantes deberá ser motivado y con fundamento en los documentos aportados por el solicitante y en las pruebas que se hubieren practicado.

Las decisiones del Comité deberán notificarse y comunicarse en los términos previstos en el Código de Procedimiento Administrativo y de los Contencioso Administrativo.

Artículo 17. Actas de las reuniones del Comité Institucional de Coordinación de Control Interno. De cada reunión se levantara un acta que contendrá la relación de quienes intervinieron, los temas tratados, las decisiones adoptadas y los votos emitidos por cada uno de los integrantes. El contenido del acta deberá ser aprobado en la siguiente sesión. Las actas llevarán el número consecutivo por cada año y serán suscritas por los integrantes del Comité.

CAPÍTULO 4

Varios

Artículo 18. Modificación del reglamento. Este reglamento podrá ser reformado mediante resolución del Comité Institucional de Coordinación de Control Interno, a iniciativa de cualquiera de sus integrantes, y aprobado en un debate.

Artículo 19. Adopción al proceso de gerencia. Una vez se adopte, dentro de la caracterización del proceso de gerencia, la Estructura de Gestión de Control interno, se creará el Comité de Gestión y Desempeño.

Artículo 20. Confidencialidad: Los integrantes del Comité Institucional de Coordinación de Control Interno, mantendrán reserva y confidencialidad de los documentos y de la información que se socialice en este comité.

Artículo 21. Vigencia. El presente reglamento rige a partir de la fecha de su aprobación.

Dado en Sogamoso a los 01 días del mes de Octubre de 2020.

PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE


PEDRO ELIAS BARRERA MESA

Gerente

Elaboró: Astrid Luney Plazas Ruiz
Auditoría Interna
Revisó: José Leonardo Herrera Viancha
Dirección Asesoría Legal

