

RESOLUCION No. 0822

((DIECISIETE (17) DE NOVIEMBRE DE DOS MIL VEINTE (2020))

POR LA CUAL SE MODIFICA LA RESOLUCION 368 DEL 11 DE MAYO DEL 2018, MEDIANTE LA CUAL FUE REGLAMENTADO EL COMITÉ INSTITUCIONAL DE COORDINACION DE CONTROL INTERNO DEL SANATORIO DE CONTRATACION E.S.E.

EL GERENTE DEL SANATORIO DE CONTRATACION, EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO, en uso de sus atribuciones constitucionales y legales y

CONSIDERANDO

Que la Ley 87 de 1993, fijó 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, determinó que las entidades del Estado deberán establecer al más alto nivel jerárquico el Comité Institucional de Coordinación del Sistema de Control Interno de acuerdo a la naturaleza de las funciones propias de la organización.

Que en virtud de lo dispuesto en el Decreto 1826 de 1994, la organización del Comité de Coordinación del Sistema de Control Interno y sus respectivos subcomités centrales, regionales o locales, se hará mediante resolución, expedida por el respectivo representante de la entidad.

Que el Decreto 1083 de 2015, expidió el Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública.

Que el Decreto Reglamentario 648 de 2017, estableció la forma para la creación, conformación y reglamentación de los Comités Institucionales de Coordinación de Control Interno para las entidades públicas.

RESUELVE

ARTÍCULO PRIMERO: ACTUALIZACION DEL COMITÉ INSTITUCIONAL DE COORDINACION DE CONTROL INTERNO. Actualizar el Comité Institucional de Coordinación de Control Interno de la ESE SANATORIO DE CONTRATACION, el cual, estará integrado por:

El Gerente quien lo presidirá
El Encargado de Planeación y Presupuesto
El Encargado del área Asistencial
El Encargado de Talento Humano
El Encargado de Calidad
El Encargado de Promoción y Prevención
El Encargado del Programa Hansen
El Encargado del Área de Tecnologías y Sistemas de Información
El Encargado de Contabilidad
El Encargado de la Oficina de Control Interno

PARAGRAFO 1. La persona con funciones asignadas de control interno, actuará con voz pero sin voto y ejercerá la Secretaría Técnica.

PARAGRAFO 2. Podrán asistir como invitados, con voz pero sin voto; funcionarios 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.

ARTICULO SEGUNDO: 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:

1. Proteger los recursos de la organización, buscando su adecuada administración ante posibles riesgos que los afecten.
2. 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.
3. Velar porque todas las actividades y recursos de la organización estén dirigidos al cumplimiento de los objetivos de la entidad.
4. Garantizar la correcta evaluación y seguimiento de la gestión organizacional.
5. Asegurar la oportunidad y confiabilidad de la información y de sus registros.
6. 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.
7. 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. FUNCIONES DEL COMITÉ INSTITUCIONAL DE COORDINACIÓN DE CONTROL INTERNO CICCI, establecidas en el Artículo 2.2.21.1.6 del Decreto 648 del 19 de abril de 2017, emanado del Departamento Administrativo de la Función Pública, son las siguientes:

1. Evaluar el Estado del Sistema de Control Interno de la ESE SANATORIO DE CONTRATACION, de acuerdo con las características propias del Sanatorio de Contratación E.S.E y aprobar las modificaciones, actualizaciones y acciones de fortalecimiento del sistema a partir de la normativa vigente, los informes presentados por el jefe de Control Interno o quien haga sus veces, organismos de control y 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 de la ESE SANATORIO DE CONTRATACION, presentado por el Jefe 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.
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 ESE SANATORIO DE CONTRATACION y hacer recomendaciones a que haya lugar.
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 Control Interno, 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 ESE SANATORIO DE CONTRATACION la política de administración del riesgo previamente estructurada por parte de la Oficina Asesora de Planeación, 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. Impartir los lineamientos para el mejoramiento permanente del Sistema de Control Interno.
9. 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.
10. Evaluar, decidir y adoptar oportunamente las propuestas de mejoramiento del sistema de control interno que presente en sus informes la Oficina de control Interno.
11. Analizar los informes de auditoría, seguimientos y evaluaciones que presente el jefe de control interno de la entidad, a fin de determinar las mejoras a ser implementadas en la entidad.
12. 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
13. Analizar las recomendaciones del Comité Institucional 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.

Las demás asignadas por el Representante Legal de la entidad.

ARTICULO CUARTO. FUNCIONES DEL PRESIDENTE DEL COMITÉ INSTITUCIONAL DE CONTROL INTERNO. Son funciones del Presidente del Comité Institucional de Coordinación de Control Interno de la E.S.E. SANATORIO DE CONTRATACION, 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.
4. Delegar en los otros miembros del Comité algunas de sus funciones, cuando lo 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. Revisar, aprobar y firmar las actas del comité
8. Las demás funciones que establezca la ley o el reglamento.

ARTICULO QUINTO. SECRETARIA TECNICA DEL COMITÉ INSTITUCIONAL DE COORDINACION DE CONTROL INTERNO. El Jefe de Control Interno de la ESE SANATORIO DE CONTRATACION o quien haga sus veces participará con voz pero sin voto en el Comité y ejercerá la Secretaría Técnica.

ARTICULO SEXTO. FUNCIONES DE LA SECRETARIA TECNICA DEL COMITÉ INSTITUCIONAL DE CONTROL INTERNO. Son funciones de la Secretaria técnica:

1. Convocar a sesiones ordinarias y extraordinarias 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. Elaborar las actas de las reuniones

4. Organizar la logística y los recursos técnicos necesarios para el funcionamiento del Comité.
5. Presentar los informes, pronunciamientos, conclusiones y recomendaciones que en su calidad de secretario técnico le corresponda para la toma de decisiones respectivas.
6. Preparar y presentar al comité los documentos de trabajo que sirvan como soporte a las decisiones del mismo
7. Coordinar la realización de las actividades que se desprendan de las decisiones del comité.
8. Custodiar, conservar y coordinar el archivo y control de las actas del Comité, así como los demás documentos que se posean, tanto en medio físico como electrónico.
9. Hacer seguimiento a los compromisos y planes de trabajo que sean responsabilidad del comité y sus miembros.
10. Participar en las reuniones del Comité, con voz y sin voto.
11. Las demás funciones que establezca la ley o el reglamento.

ARTICULO SEPTIMO: OBLIGACIONES DE LOS INTEGRANTES DEL COMITÉ INSTITUCIONAL DE COORDINACIÓN DE CONTROL INTERNO. Los integrantes del Comité Institucional de Coordinación de Control Interno de la ESE SANATORIO DE CONTRATACION tendrán las siguientes obligaciones:

1. Asistir a las reuniones que sean convocadas.
2. Las actas las suscribe el Presidente del Comité y la Secretaria Técnica
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 sus decisiones.

ARTICULO OCTAVO. CARÁCTER DE LAS REUNIONES del Comité Institucional de Coordinación de Control Interno CICCI, son de dos clases

Ordinarias. El comité se reunirá ordinariamente en forma trimestral.

Extraordinarias. Aquellas exigidas para la toma de decisiones oportuna y preventiva con ocasión del resultado de auto evaluaciones de la administración, ó pronunciamientos de la oficina de control interno que alerten la entidad.

ARTICULO NOVENO. CONVOCATORIA A REUNIONES: La convocatoria para las reuniones ordinarias del Comité la hará el secretario técnico, previo acuerdo con el Gerente con mínimo cinco (05) días hábiles de anticipación a la fecha fijada.

La convocatoria de las reuniones extraordinarias se hará por escrito y/o correo electrónico institucional, con la indicación del día, la hora y el objeto de la reunión, con una antelación de por lo menos un (1) día calendario. En caso de urgencia se podrá convocar verbalmente, de los cuales, se dejará constancia en el acta. La citación siempre indicará el orden del día a tratar.

ARTICULO DECIMO. LUGAR, FECHA Y HORA. Las reuniones se llevarán a cabo en la fecha, lugar y hora indicada por el Secretario Técnico, de acuerdo a la citación correspondiente, circunstancias previamente acordadas con el Gerente del Sanatorio de Contratación Empresa Social del Estado.

Parágrafo: Se podrán celebrar sesiones virtuales, las cuales serán solicitadas por el Representante Legal y/o Secretaria Técnica. En las sesiones virtuales se podrá deliberar y decidir por medio de comunicación simultánea o sucesiva, utilizando los recursos tecnológicos en materia de telecomunicaciones, tales como: teléfono celular, teleconferencia, correo electrónico, internet, conferencia virtual o vía chat y todos aquellos medios que se encuentren al alcance de los miembros del Comité.

ARTICULO DECIMO PRIMERO. REALIZACION DE LAS REUNIONES. Llegado el día de la reunión ordinaria o extraordinaria, el Secretario Técnico verificará la asistencia de todos los miembros del comité, hará lectura del orden del día y procederá a evacuar el contenido de la reunión, con la dirección del Gerente

ARTICULO DECIMO SEGUNDO. REUNIONES VIRTUALES DEL COMITÉ INSTITUCIONAL DE COORDINACION 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 dentro 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 el Presidente del Comité ó su delegado y la Secretaria Técnica.

Parágrafo. La Secretaria 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.

ARTICULO DECIMO TERCERO. 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.

ARTICULO DECIMO CUARTO. ACTAS DEL COMITÉ. De cada reunión ordinaria, extraordinaria ó virtual se levantará un acta, en la que dejará constancia de los temas tratados, las decisiones tomadas, los informes presentados por el funcionario encargado de la oficina de control interno. Las actas llevarán el número consecutivo por cada año y serán suscritas por el Presidente del Comité o su delegado y la Secretaria Técnica del mismo.

ARTICULO DECIMO QUINTO: MODIFICACION 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.

ARTICULO DECIMO SEXTO. VIGENCIA. El presente reglamento rige a partir de la fecha de su aprobación.

COMUNIQUESE Y CUMPLASE

Dada en Contratación, Santander, a los diecisiete (17) días del mes de noviembre de Dos Mil Veinte (2020)



FREDY EDUARDO FONSECA SUAREZ
Gerente Sanatorio de Contratación E.S.E.

Proyectó/elaboro: Gloria Esperanza Berdugo Rivera: Encargada Of. Control Interno ⁶⁴
Revisó: María Eugenia Rangel Guerrero: Asesor Jurídico Sanatorio de Contratación.
Aprobó: Fredy Eduardo Fonseca Suarez – Gerente Sanatorio Contratación E.S.E.