



**RESOLUCIÓN 097 DE 2022
(28 DE DICIEMBRE de 2022)**

“POR MEDIO DE LA CUAL SE DEROGA LA RESOLUCIÓN N°. 034 DEL 30 DE ABRIL DE 2020, SE INTEGRA Y SE ESTABLECE EL REGLAMENTO DE FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ INSTITUCIONAL DE COORDINACIÓN DE CONTROL INTERNO DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA Y TURISMO DE CAJICÁ, Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES”.

El Director del Instituto Municipal de Cultura y Turismo de Cajicá, en ejercicio de sus facultades constitucionales, legales y reglamentarias, en especial las conferidas en la Constitución Política de 1991, las Leyes 87 de 1993 y 1753 de 2015, Decreto 1499 de 2017, el artículo 2.2.21.1.5 del Decreto 1083 de 2015, , , , el Acuerdo 012 de 2006 del Honorable Concejo Municipal de Cajicá, el Acuerdo del Consejo Directivo No. 013 de 2017 y

CONSIDERANDO:

Que el artículo 2 de la Constitución Política de 1991 establece que: *“Son fines esenciales del Estado: Servir a la Comunidad, promover la prosperidad general y garantizar la efectividad de los principios, derechos y deberes consagrados en la Constitución; facilitar la participación de todos en las decisiones que las afectan y en la vida económica, política, administrativa y cultural de la Nación”.*

Que el artículo 210 de la Carta Magna dispone que *“[...]La Ley establecerá el régimen jurídico de las entidades descentralizadas y la responsabilidad de sus presidentes, directores o gerentes”*

Que el artículo 13 de la Ley 87 de 1993 establece que los organismos y entidades del Estado, en sus diferentes órdenes y niveles, deben establecer un Comité de Coordinación del Sistema de Control Interno, de acuerdo con la naturaleza de las funciones propias de la organización.

Que el artículo 68 de la Ley 489 de 1998, establece que: *“(...) Las entidades descentralizadas se sujetan a las reglas señaladas en la Constitución Política, en la presente Ley, en las leyes que las creen y determinen su estructura orgánica y a sus estatutos internos. (...)”*

Que, en concordancia con lo anterior, el artículo 2.2.21.1.5 del Decreto 1083 de 2015 dispone que las entidades y organismos del Estado están obligadas a establecer un Comité Institucional de Coordinación de Control Interno como órgano asesor e instancia decisoria en los asuntos de control interno.

Que el artículo 2.2.23.1 de la misma norma señala que el Sistema de Control Interno se articulará al Sistema de Gestión en el marco del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG, a través de los mecanismos de control y verificación que permiten el cumplimiento de los objetivos y el logro de resultados de las





entidades. El Control Interno es transversal a la gestión y desempeño de las entidades y se implementa a través del Modelo Estándar de Control Interno – MECI.

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.

En mérito de lo anteriormente expuesto,

RESUELVE:

**CAPÍTULO 1
DISPOSICIONES GENERALES**

ARTÍCULO 1. Crear el Comité Institucional de Coordinación de Control Interno del Instituto Municipal de Cultura y Turismo de Cajicá.

PÁRAGRAFO: El comité que se crea en el presente acto administrativo, es independiente del Comité de Calidad, lo anterior en razón a la naturaleza competencial de cada uno y su carácter de obligatorio en todas las entidades públicas.

ARTÍCULO 2. Naturaleza. El Comité Institucional de Coordinación de Control Interno es un órgano de asesoría y decisión en los asuntos de control interno del Instituto Municipal de Cultura y Turismo de Cajicá. 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. El Comité Institucional de Coordinación de Control Interno está integrado por:

- El Director del Instituto Municipal de Cultura y Turismo de Cajicá, quien lo presidirá y tendrá a su cargo la secretaría técnica del mismo.
- El Profesional Universitario.
- El Técnico Administrativo.
- El Asesor Jurídico.
- El profesional que tenga las obligaciones y/o funciones de Control Interno.





ARTÍCULO 4. La secretaría técnica del presente comité estará a cargo del Director del Instituto Municipal de Cultura y Turismo de Cajicá quien obtendrá el apoyo y colaboración del profesional que tenga las obligaciones y/o funciones de Control Interno en las actividades propias de la secretaría técnica del presente comité

ARTÍCULO 5. Funciones. Son funciones del Comité Institucional de Coordinación de Control Interno del Instituto Municipal de Cultura y Turismo de Cajicá, las siguientes:

1. Evaluar el estado del Sistema de Control Interno del Instituto Municipal de Cultura y Turismo de Cajicá y aprobar las modificaciones, actualizaciones y acciones de fortalecimiento del sistema a partir de la normativa vigente, de los informes presentados por el jefe de control interno 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 de Acción del Programa Anual de Auditoría del Instituto Municipal de Cultura y Turismo de Cajicá presentado por el jefe de control interno o quien haga sus veces, para que se efectúen las 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 entidad y hacer las recomendaciones a que haya lugar, en coordinación con el Comité Institucional 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 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 del Instituto Municipal de Cultura y Turismo de Cajicá la política de administración del riesgo previamente estructurada por parte 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. 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 control Interno o quien haga sus veces.
13. Analizar los informes de auditoría, seguimientos y evaluaciones que presente el responsable de control interno o quien haga sus veces 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 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.
16. Las demás asignadas por el Representante Legal del Instituto Municipal de Cultura y Turismo de Cajicá.
17. Mantener un diálogo continuo como el Comité de Desempeño Institucional de la entidad.

ARTÍCULO 6. 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 del Instituto Municipal de Cultura y Turismo de Cajicá, las siguientes:

1. Elaborar las citaciones del Comité, proponer el orden del día, 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 Director podrá informar oficialmente los asuntos decididos por el Comité Institucional de Coordinación de Control Interno del Instituto Municipal de Cultura y Turismo de Cajicá.
4. Delegar en los otros integrantes del Comité algunas de sus funciones, cuando lo considere oportuno.
5. Efectuar 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
8. Programar la agenda del Comité Institucional de Coordinación de Control Interno y enviarla previamente a cada uno de los integrantes del Comité.





9. Elaborar las actas de las reuniones.
10. Organizar la logística y los recursos técnicos necesarios para el funcionamiento del Comité.
11. 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.
12. Hacer seguimiento a las decisiones adoptadas y compromisos adquiridos por el Comité.
13. Participar en las reuniones del Comité, con voz y voto.
14. Las demás funciones que establezca la ley o el reglamento.

ARTÍCULO 7. Son obligaciones de los integrantes del Comité Institucional de Coordinación de Control Interno las siguientes:

1. Asistir a las reuniones que sean convocadas.
2. Aprobar y suscribir las actas de cada sesión.
3. Las demás funciones que establezca la ley o el reglamento.

PÁRAGRAFO: Los integrantes del Comité Institucional de Coordinación de Control Interno pueden delegar en el Director la suscripción de los actos que contengan sus decisiones.

ARTÍCULO 8. 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 integrante del Comité advierta que puede estar inmerso en una de las causales de impedimento, deberá informarlo inmediatamente al Director de la entidad, quien deberá decidir el impedimento. De aceptarlo, designará su remplazo 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 Director, la decisión se adoptará por la mayoría de los integrantes del Comité.

CAPÍTULO 3

REUNIONES Y FUNCIONAMIENTO

ARTÍCULO 9. El Comité Institucional de Coordinación de Control Interno del Instituto Municipal de Cultura y Turismo de Cajicá 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 tecnológicos en materia de telecomunicaciones, tales como: teléfono, teleconferencia, videoconferencia, correo electrónico, internet, conferencia virtual o vía chat y todos aquellos medios que se encuentren al alcance de los integrantes del comité.

ARTÍCULO 10. Las reuniones ordinarias del Comité serán convocadas por su secretaría técnica con una antelación de por lo menos cinco 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 dos 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 11. Invitados a las reuniones del Comité Institucional de Coordinación de Control Interno. Cuando se considere pertinente, según los temas a tratar en el orden del día, 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 12. Las reuniones del Comité Institucional de Coordinación de Control Interno del Instituto Municipal de Cultura y Turismo de Cajicá serán instaladas por el Director de la entidad, 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 estará sujeto a la aprobación de los integrantes y 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 del Comité. Para la aprobación de las actas, se remitirán a los integrantes del presente Comité para que manifiesten los cambios o modificaciones que se le deban realizar para que la misma se suscriba y repose en el archivo documental del presente comité.

ARTÍCULO 13. 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, a la cual se adjuntará los soportes correspondientes del orden del día 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 y el término para proponer observaciones y para manifestar la aprobación o no de cada uno de los temas a tratar.





3. Cada uno de los integrantes deberá manifestar, de manera clara y expresa, su posición frente al asunto sometido a consideración y remitir al Secretario Técnico y a los demás miembros del Comité su decisión. Esta remisión la podrá realizar por correo electrónico y siempre dentro de las 24 horas siguientes a la finalización de la sesión virtual. Vencido este término sin que el miembro del Comité manifieste su decisión, se entenderá que no tiene objeciones y que 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 sus observaciones, si a ello hubiere lugar. Si no se presentan observaciones se entenderá 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. Las demás actas serán firmadas por el Presidente y el Secretario y adjunto el listado de asistencia.

PARÁGRAFO. La Secretaría Técnica del Comité conservará el archivo físico y digital del presente Comité, de igual manera en el desarrollo de cada sesión será responsable de la conservación de los archivos que se envíen o reciban durante la sesión presencial y/o virtual, al igual que los demás medios tecnológicos de apoyo o respaldo de la respectiva sesión, lo cual servirá de insumo para la elaboración y anexos de las actas.

ARTÍCULO 14. Quórum y mayorías. El Comité Institucional de Coordinación de Control Interno sesionará y deliberará para la toma de decisiones con la mayoría de sus integrantes asistentes. Al inicio de las reuniones, el secretario debe verificar la existencia de quórum para deliberar y proceder con la instalación de la reunión que se desarrollará.

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

ARTÍCULO 15. Las decisiones del Comité Institucional de Coordinación de Control Interno se adoptarán e implementarán mediante resoluciones, circulares, instructivos o cualquier otro acto administrativo que las contenga, dependiendo la naturaleza de la decisión y el alcance de la misma.

Previo concepto de los integrantes del Comité los actos que contengan las decisiones deberán ser suscritos por el Director de la entidad.

W





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 16. Actas. De cada reunión se dejará constancia en 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, serán elaboradas por quien ostente la secretaría técnica y aprobadas por los integrantes del Comité.

**CAPÍTULO 4
VARIOS**


ARTÍCULO 17. Modificación del reglamento. Este reglamento podrá ser reformado mediante resolución emitida por parte del Representante Legal de la Entidad, a iniciativa de cualquiera de los integrantes del Comité y aprobado en reunión que se convoque para tal fin.

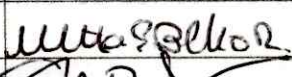
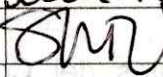
ARTÍCULO 18. Comité de Calidad. En cuando al comité de calidad y de acuerdo con la normatividad vigente será parte del comité de Desempeño Institucional y todos los temas que la resolución 034 de 2020 trata sobre el particular serán responsabilidad del contratista a cargo de Calidad bajo la dirección del Profesional Universitario de la entidad.

ARTÍCULO 19. Vigencia. El presente reglamento rige a partir de la fecha de su publicación.

PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE,

Dada en el Municipio de Cajicá Cundinamarca, a los veintiocho (28) días de mes de diciembre de dos mil veintidós (2022).


HÉCTOR EMILIO MONCADA GARZÓN
DIRECTOR EJECUTIVO

	NOMBRES Y APELLIDOS	FIRMA	ÁREA
Proyectó:	Martha Eloisa Bello Riaño		CPS MIPG – Control Interno
Revisó:	Dra. Shirley Jiménez Rodríguez		Profesional Universitario
Revisó y aprobó:	Dr. Saúl Orlando León Cagua		Abogado - SAÚL LEÓN ESTUDIO JURÍDICO S.A.S. – Asesor Jurídico Externo IMCTC
Los firmantes, manifestamos expresamente que hemos estudiado y revisado el presente acto administrativo, y por encontrarlo ajustado a las disposiciones constitucionales, legales y reglamentarias vigentes, lo presentamos para su firma bajo nuestra responsabilidad.			

