



RESOLUCION No 000027
(19 DICIEMBRE DE 2006)

POR MEDIO DE LA CUAL SE CREA Y REGLAMENTA EL COMITÉ DE COORDINACION DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO EN LA EMPRESA PÚBLICA DE ALCANTARILLADO DE SANTANDER S.A. E.S.P. - EMPAS

EL GERENTE GENERAL DE LA EMPRESA PÚBLICA DE ALCANTARILLADO DE SANTANDER S.A. E.S.P. - EMPAS, EN USO DE SUS ATRIBUCIONES LEGALES Y EN ESPECIAL POR LAS CONFERIDAS MEDIANTE ACUERDO DE JUNTA DIRECTIVA 003 DE OCTUBRE 19 DE 2006, Y

CONSIDERANDO

- a. Que la Constitución Nacional presenta disposiciones referentes al Control Interno, en las empresas y organismos del estado; contenidas en los artículos 209 y 269,
- b. Que la ley 87 de 1.993 define claramente el Control Interno y establece las normas para el ejercicio de dicho control como sus objetivos, elementos, características, responsabilidades, principios, funciones, mecanismos de verificación y otros no menos importantes para el funcionamiento del sistema,
- c. Que la ley 87 de 1.993 en su Artículo 13 establece la creación del COMITE DE COORDINACIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO, como un organismo del más alto nivel jerárquico, de acuerdo con la naturaleza de las funciones propias de la organización,
- d. Que el Decreto 1846 de 1994 en su Artículo 5°, establece las funciones que debe cumplir el Comité de Coordinación de Control Interno,
- e. Que la Ley 734 de 2002 establece en su ARTÍCULO 34 numeral 30, que es deber de todo servidor público adoptar el Sistema de Control Interno y la función independiente de Auditoría Interna,
- f. Que es necesario crear y reglamentar el Comité coordinador de Control Interno para LA EMPRESA PÚBLICA DE ALCANTARILLADO DE SANTANDER S.A. E.S.P. - EMPAS.

Que en virtud de lo anterior,

000027
19 DIC 2006



RESUELVE

ARTÍCULO PRIMERO. Crear y reglamentar formalmente el Comité de Coordinación del Sistema de Control Interno para LA EMPRESA PÚBLICA DE ALCANTARILLADO DE SANTANDER S.A. E.S.P. – EMPAS.

ARTÍCULO SEGUNDO. DEFINICIÓN: El Comité de Coordinación del Sistema de Control Interno de EMPAS es un órgano de orientación, coordinación y asesoría permanente en lo que respecta al ejercicio del control, autocontrol y auditoría de las diferentes áreas.

ARTÍCULO TERCERO: CONFORMACIÓN: Estará conformado por los titulares de: Gerencia General, Secretaría General, Subgerencia Administrativa y Financiera, Subgerencia Comercial, Subgerencia de Alcantarillado, Subgerencia de Planeación e Información y los Asesores de Gerencia y de Prensa y Comunicaciones.

PARAGRAFO: Podrán ser invitadas a las sesiones del Comité, las personas y-o funcionarios que a juicio del mismo, deban intervenir y participar dada la naturaleza y características de los asuntos a tratar. Quines tendrán derecho a voz pero no a voto.

ARTÍCULO CUARTO: FUNCIONES: Corresponde al Comité de Coordinación del Sistema de Control Interno el ejercicio de las siguientes funciones:

- a) Recomendar pautas para la determinación, implantación, adaptación, complementación y mejoramiento permanente del Sistema de Control Interno, de conformidad con las normas vigentes y las características propias de EMPAS.
- b) Estudiar y revisar la evaluación del cumplimiento de las metas y objetivos, trazados dentro de los programas, proyectos y planes operativos y de acción de EMPAS así como recomendar los correctivos y ajustes necesarios.
- c) Asesorar al GERENTE en la definición de planes estratégicos y de control en la evaluación del estado de cumplimiento de las metas y objetivos propuestos.
- d) Recomendar prioridades para la adopción, adaptación, funcionamiento y optimización de los sistemas de información

800027
19 DIC 2006



gerencial, estadística, financiera, de planeación y de evaluación, así como la utilización de indicadores de gestión y resultados generales en todos los niveles organizacionales de EMPAS.

- e) Estudiar, revisar y evaluar el cumplimiento de los planes, el sistema de control y seguridad interna y los resultados obtenidos por las dependencias de la empresa.
- f) Coordinar con las dependencias, el mejor cumplimiento de sus funciones y actividades.
- g) Presentar a consideración del Gerente, propuestas de implementación de las normas sobre control interno vigentes.
- h) Las demás que le sean asignadas por el Gerente.

ARTÍCULO QUINTO: REUNIONES Y ASISTENCIA: Las reuniones del Comité, se realizarán en forma ordinaria dentro de los primeros diez (10) días de cada Trimestre y extraordinariamente en cualquier fecha cuando así lo decida el Gerente mediante oficio, o a solicitud de alguno de sus miembros.

La asistencia de los miembros del Comité a las reuniones será de carácter obligatorio e indelegable, salvo circunstancias de fuerza mayor o caso fortuito, debidamente justificados ante la Gerencia. La inasistencia injustificada será considerada causal de mala conducta.

ARTÍCULO SEXTO: ACTAS: De las reuniones realizadas se levantará un Acta, en la que se dejará constancia las observaciones y decisiones tomadas, la cual será firmada por los miembros asistentes al Comité.

ARTÍCULO SÉPTIMO: QUÓRUM Y TOMA DE DECISIONES: El quórum para deliberar y decidir en el Comité será con el voto favorable de la mitad más uno de sus miembros.

ARTÍCULO OCTAVO: CONVOCATORIA: La convocatoria a las reuniones es responsabilidad del Gerente como Presidente del Comité.

ARTÍCULO NOVENO: FUNCIONES DEL PRESIDENTE DEL COMITÉ: El Comité será por el ejercido por el Gerente General, quién en tal calidad ejercerá las siguientes funciones:

000027
19 DIC 2006



- a) Convocar y Coordinar al Comité a las reuniones ordinarias y extraordinarias por intermedio del secretario del Comité.
- b) Señalar los puntos respecto de los asuntos que deben considerarse y el orden en que deben tratarse.
- c) Dirigir los debates de las reuniones.
- d) Coordinar la elaboración de las actas de las reuniones así como los documentos que deban cursarse a las dependencias para implementar las decisiones tomadas.

ARTÍCULO DÉCIMO: FUNCIONES DEL SECRETARIO TÉCNICO DEL COMITÉ: Como Secretario Técnico actuará el Asesor de Control Interno de acuerdo al Decreto 1826 de 1994 quien ejercerá las siguientes funciones:

- a) Elaborar la convocatoria a las reuniones cuando el Presidente del Comité lo considere necesario.
- b) Presentar el Orden del Día a consideración de los miembros del Comité para sus observaciones y recomendaciones.
- c) Elaborar y firmar conjuntamente con el Presidente del Comité, las Actas de reuniones.
- d) Manejar el archivo de los asuntos relacionados con el Comité.
- e) Distribuir con tres días hábiles de antelación, el orden del día y los documentos que deban ser conocidos por los miembros del Comité.
- f) Las demás que señale el Comité.

ARTÍCULO DECIMO PRIMERO: La presente Resolución rige a partir de la fecha.

000027
19 DIC 2006



COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

Expedida en Bucaramanga, a los 19 días del mes de Diciembre del año
Dos Mil Seis (2006)




JORGE ENRIQUE TÉLLEZ PÁEZ
Gerente General

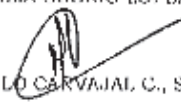
Proyectó:



SANDRA LUCÍA LEÓN L., Oficina Asesora de Control Interno

Revisó:

MARTHA CECILIA OSORIO LÓPEZ, Subgerente de Planeación E Información 



MARTÍN CAMILO CARVAJAL C., Secretario General.