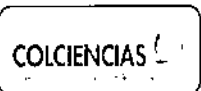


88110



PROSPERIDAD
PARA TODOS

001838

RESOLUCIÓN NÚMERO 23 DIC 2013 DE 2013

Por la cual se conforma y reglamenta el Comité de Coordinación de Control Interno del Departamento Administrativo de Ciencia, Tecnología e Innovación – COLCIENCIAS, se le asignan funciones y se dictan otras disposiciones

La Directora del Departamento Administrativo de Ciencia, Tecnología e Innovación –COLCIENCIAS- en uso de sus atribuciones legales, y

CONSIDERANDO

Que la Constitución Política de Colombia en su artículo 209 señala que la Administración Pública tendrá un Control Interno que se ejercerá en los términos que señala la ley y que su función administrativa se desarrollará con fundamento en los principios de igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad, mediante la descentralización, la delegación y la desconcentración de funciones.

Que el artículo 269 de la Constitución Nacional determina que las autoridades correspondientes en las Entidades Públicas están obligadas a diseñar y aplicar, según la naturaleza de sus funciones, métodos y procedimientos de control interno.

Que el artículo 13 de la Ley 87 de 1993 establece que los organismos y entidades a que se refiere el artículo 5 de la misma Ley, deberán establecer al más alto nivel jerárquico un Comité de Coordinación del Sistema de Control Interno, de acuerdo con la naturaleza de las funciones propias de la organización.

Que el artículo 2 del Decreto 1599 de 2005 determina que el establecimiento y desarrollo del Sistema de Control Interno en los organismos y entidades públicas a que hace referencia el artículo 5 de la Ley 87 de 1993, será responsabilidad de la máxima autoridad de la entidad u organismo correspondiente y de los jefes de cada dependencia de las entidades y organismos, así como de los demás funcionarios de la respectiva entidad.

Que de conformidad con lo establecido en la Ley 1286 de 2009 el Comité de Coordinación de Control Interno, hace parte de la estructura orgánica de esta entidad, cuyas funciones se encuentran fijadas por el Gobierno Nacional conforme a los objetivos y funciones señalados en la citada ley.

Que el Decreto 1826 de 1994 que reglamenta la Ley 87 de 1993, determina la estructura del Comité de Coordinación de Control Interno, sus sesiones y funciones y establece que su conformación se hará mediante resolución, estableciendo los requisitos para la conformación del mismo.

Que en atención a lo anterior,

[Handwritten mark]

**RESUELVE**

ARTÍCULO PRIMERO.- Naturaleza y Alcance del Comité de Control Interno. El Comité de Coordinación del Sistema de Control cumplirá sus funciones en los términos del artículo 13 de la ley 87 de 1993, como un órgano de articulación y asesoría del Director (a) General y del nivel directivo, cuyo principal objetivo es el de brindar apoyo en el análisis y toma de decisiones en materia de control interno.

ARTÍCULO SEGUNDO: CONFORMACIÓN. El Comité de Coordinación del Sistema de Control Interno de Colciencias Urbana estará constituido así:

- El Director (a) General, quien lo presidirá.
- El Secretario General.
- El Jefe de la Oficina Asesora de Planeación
- El Jefe de la Oficina de Control Interno.

En ausencia del Director (a) General, el Comité será presidido por el Secretario General.

PARÁGRAFO 1.- Podrán ser invitados los servidores públicos que Colciencias considere pertinente, de acuerdo con los temas a tratar.

PARAGRAFO 2.- El jefe de la oficina de Control Interno, tendrá voz pero no voto y será el Secretario Técnico del Comité.

ARTÍCULO TERCERO: FUNCIONES DEL COMITÉ. Son funciones del Comité de Coordinación de Control Interno las siguientes:

1. 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 Colciencias.
2. Proteger los recursos humanos, económicos, técnicos, materiales y físicos de Colciencias, ante posibles riesgos y situaciones críticas de operación.
3. Evaluar y actualizar los procedimientos de control existentes en procura de minimizar los riesgos contables, administrativos y operativos de Colciencias.
4. Estudiar y revisar la evaluación del cumplimiento de los planes, sistemas de control y seguridad interna, así como las metas y objetivos y los resultados obtenidos por las dependencias de Colciencias dentro de los planes y políticas y recomendar los correctivos necesarios.
5. Evaluar las políticas misionales, contables, operativas, administrativas y financieras existentes y presentar al Director (a) General las recomendaciones necesarias con el fin de lograr la uniformidad de las mismas en beneficio de Colciencias.
6. Asesorar al Director (a) General en la definición de planes estratégicos y en la evaluación del estado de cumplimiento de las metas y objetivos allí propuestos.



7. Recomendar prioridades para la adopción, adaptación, adecuado funcionamiento y optimización de los sistemas de información gerencial, estadística, financiera, de planeación y de evaluación de procesos, así como para la utilización de indicadores de gestión generales y por áreas.
8. Revisar el estado de ejecución de los objetivos, políticas, planes, metas y funciones que corresponden a cada una de las dependencias de la Colciencias.
9. Recomendar pautas tendientes al cumplimiento de los planes periódicos de evaluación y de las metas y objetivos propuestos en los diferentes niveles y escalas de la organización de Colciencias.
10. Coordinar con las dependencias de Colciencias el mejor cumplimiento de sus funciones y actividades.
11. Presentar a consideración del Director (a) General de Colciencias propuestas de modificación a las normas sobre control interno vigentes.
12. Reglamentar, en el evento de existir o crearse, el funcionamiento de los distintos subcomités de coordinación de control interno que se organicen en la Entidad.
13. Evaluar y efectuar seguimiento a las recomendaciones y propuestas realizadas por el propio Comité, para mejorar el Sistema de Control Interno.
14. Verificar la oportuna toma de acciones correctivas resultantes de los informes de Control Interno.
15. Coordinar el alcance de las auditorías realizadas por firmas externas (con excepción de las auditorías realizadas por la Contraloría General de la Nación) para llevar a cabo un plan de auditoría total.
16. Impulsar en Colciencias en todos los niveles, la cultura del autocontrol.
17. Dictar su propio reglamento.
18. Las demás que le sean asignadas por el Director (a) General de Colciencias acordes con la naturaleza del Comité.

ARTICULO CUARTO: FUNCIONES DE LA SECRETARÍA TÉCNICA. Son funciones del Jefe de la Oficina Asesora de Control Interno o quien haga sus veces, en su calidad de Secretario Técnico del Comité de Coordinación de Control Interno, las siguientes:

- Preparar la agenda y hacer las citaciones para las reuniones del Comité, de acuerdo con las instrucciones del Director (a) General de Colciencias, con una antelación de por lo menos tres (3) días hábiles.
- Elaborar las actas de las sesiones del Comité, presentarlas para la aprobación y firma del Presidente del Comité y llevar el correspondiente archivo de las mismas y de la documentación soporte.
- Coordinar con los miembros del Comité y los invitados a cada reunión los informes a presentar y los temas a incluir en el orden del día.
- Mantener informado al Presidente del Comité sobre las comunicaciones recibidas por el Comité y proyectar las respuestas y comunicaciones que oficialmente se deban enviar a nombre del mismo.



- Comunicar las decisiones del Comité y hacer seguimiento a los compromisos, gestiones y decisiones adoptadas al interior de este, velar por su cumplimiento y presentar los informes de seguimiento en la siguiente sesión del Comité.
- Preparar los informes de gestión del Comité.
- Presentar los resultados de las evaluaciones de control, así como del estado de los elementos del Sistema de Control Interno, acorde con las normas vigentes sobre la materia.
- Las demás que le asigne el Presidente de este Comité.

ARTÍCULO QUINTO.- CONVOCATORIA Y SESIONES. El Comité sesionará en forma ordinaria, por lo menos dos (2) veces en el año y en forma extraordinaria cuando el Presidente o por lo menos tres (3) de sus miembros lo convoquen, por intermedio de la Secretaría Técnica del Comité.

La convocatoria a las reuniones del Comité, deberá hacerse con una antelación no inferior a tres (3) días hábiles, mediante comunicación escrita y estar acompañada de los documentos que van a ser tratados en la reunión.

En caso de urgencia, a juicio del Presidente del Comité de Coordinación se podrá citar en forma verbal y en el lugar, día y hora que éste determine y con una anticipación no inferior a veinticuatro (24) horas.

PARÁGRAFO. La no asistencia a las sesiones del Comité, sin justificación, será considerada como causal de mala conducta, según lo señalado en el artículo 8º. del Decreto 1826 de 1994.

ARTICULO SEXTO: ASISTENCIA. Para que las sesiones del Comité sean válidas, debe asistir la mitad más uno de sus miembros. Las decisiones del Comité se aprueban por la mayoría de votos de los asistentes.

ARTICULO SEPTIMO: VIGENCIA Y DEROGATORIAS. La presente resolución rige a partir de la fecha de su expedición y deroga las demás disposiciones que le sean contrarias.

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

Dada en Bogotá, D.C. a los **23 DIC 2013**

LA DIRECTORA GENERAL


PAULA MARCELA ARIAS PULGARÍN

Elaboró Lmzapata/Galba
Revisó Lmzapata