

RESOLUCIÓN No. 004 DEL 5 DE AGOSTO DE 2015

Por medio de la cual se actualiza y reglamenta el Comité de Coordinación del Sistema de Control Interno del Fondo de Desarrollo de la Educación Superior –FODESEP-

LA GERENTE GENERAL DEL FONDO DE DESARROLLO DE LA EDUCACIÓN SUPERIOR - FODESEP-

En uso de sus facultades estatutarias, en especial las que le confiere el literal b) del artículo 49 de los Estatutos vigentes y,

CONSIDERANDO:

Que, para las entidades descritas en el artículo 5 de la Ley 87 de 1993, el artículo 13 ibídem, consagra la obligación de 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 cada entidad.

Que, el artículo 4 del Decreto No.1826 de 1994; establece que, el Comité de Coordinación del Sistema de Control Interno es un órgano de coordinación y asesoría, para las entidades; previendo en el siguiente artículo las funciones que debe desarrollar.

Que, el Decreto No.1599 de 2005 adopta el Modelo Estándar de Control Interno para el Estado Colombiano, el cual se actualiza mediante el Decreto No.943 del 21 de mayo de 2014.

Que, mediante Resolución No.0015 del 19 de diciembre de 2014, el FODESEP adoptó la actualización del Modelo Estándar de Control Interno – MECI-.

Que, se hace necesario actualizar el Comité de Coordinación del Sistema de Control Interno del FODESEP, el cual se creó mediante la Resolución No.25 del 26 de febrero de 2001, modificada por la Resolución No.95 del 30 de enero de 2006.

Que, en mérito de lo expuesto,

RESUELVE

ARTÍCULO PRIMERO. El Comité de Coordinación del Sistema de Control Interno, creado para el FODESEP, mediante la Resolución No.25 del 26 de febrero de 2001, es el Órgano de coordinación y asesoría, en la definición y orientación de las políticas, objetivos y metas del Sistema de Control Interno; enmarcadas en la particular naturaleza de la entidad.

ARTÍCULO SEGUNDO. El Comité de Coordinación del Sistema de Control Interno, estará integrado por los siguientes miembros permanentes, quienes concurrirán con derecho a voz y voto:

1. Gerente General o quien haga sus veces,
2. Secretario General o quien haga sus veces,
3. Subgerente Financiero o quien haga sus veces,
4. Subgerente de Proyectos o quien haga sus veces,
5. Asesor Jurídico o quien haga sus veces.

PARÁGRAFO PRIMERO. El Profesional Especializado 2 de Control Interno o quien haga sus veces concurrirá por derecho propio, con derecho a voz pero no a voto.

PARÁGRAFO SEGUNDO. El Gerente General o quien haga sus veces, ejercerá la

RESOLUCIÓN No. 004 DEL 5 DE AGOSTO DE 2015

Presidencia del Comité; y, el Profesional Especializado 2 Control Interno o quien haga sus veces, ejercerá la Secretaría Técnica del Comité.

Según la naturaleza de los asuntos a tratar, podrán asistir como invitados, empleados y contratistas del FODESEP, o personas externas a éste, que puedan aportar elementos de juicio para la toma de decisiones. Los invitados tendrán derecho a voz pero no a voto.

Los miembros permanentes del Comité y los demás que intervengan en sus reuniones en calidad de invitados, obrarán inspirados en los principios de legalidad, igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad e imparcialidad y tendrán como propósito fundamental proteger los intereses y el patrimonio del FODESEP.

ARTÍCULO TERCERO. FUNCIONES. Son funciones del Comité de Coordinación del Sistema de Control Interno:

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 la entidad.
2. Estudiar y revisar la evaluación del cumplimiento de las metas y objetivos de la entidad, en el marco del plan estratégico y el plan de acción institucional, en armonía con lo establecido en las políticas y plan sectorial, y; efectuar las recomendaciones, ajustes o correctivos a que haya lugar.
3. Asesorar, a los Órganos de Dirección de la entidad en la definición del plan estratégico, plan de acción institucional y en la evaluación del estado de cumplimiento de las metas y objetivos allí propuestos; incluyendo los que le corresponda a la entidad en el plan sectorial.
4. Recomendar prioridades para la adopción, adaptación, funcionamiento y optimización de los sistemas de información, misionales, financieros, administrativos, jurídicos, de planeación y de evaluación de procesos, así como para la utilización de indicadores de gestión tanto generales como por áreas.
5. Estudiar y revisar la evaluación al cumplimiento de los planes, sistemas de control y seguridad interna y los resultados obtenidos por cada área de la entidad.
6. Revisar el estado de ejecución de los objetivos, políticas, planes, metas y funciones que corresponden a cada una de las áreas de la entidad;
7. Coordinar con las áreas el mejor cumplimiento de sus funciones y actividades.
8. Proponer la modificación de normas internas para la mejora del control interno; en el marco de la particular naturaleza de la entidad o en atención a la expedición de normas de carácter general que regulen la materia.
9. Las demás que le sean asignadas por los Órganos de Administración de la entidad.

ARTÍCULO CUARTO. FUNCIONES DE LA SECRETARÍA TÉCNICA DEL COMITÉ. El Secretario Técnico del Comité de Coordinación del Sistema de Control Interno, cumplirá las siguientes:

1. Elaborar el orden del día, para consideración y aprobación del Presidente del Comité.
2. Convocar y citar a los miembros e invitados a cada una de las reuniones del Comité, sean ordinarias o extraordinarias. En la convocatoria o citación se indicará, la fecha, hora, lugar y orden del día.
3. Preparar y remitir a los miembros del Comité, junto con la convocatoria o citación, la documentación relacionada con los asuntos a tratar.
4. Disponer con la anticipación debida, de todo lo necesario, para el adecuado desarrollo de la reunión.
5. Velar para que la información requerida en cada reunión, esté totalmente a disposición de sus miembros o integrantes.
6. Presentar en cada reunión un informe detallado de la evolución del Sistema de Control

RESOLUCIÓN No. 004 DEL 5 DE AGOSTO DE 2015

Interno; enmarcado en la gestión misional, financiera, administrativa, jurídica y de planeación de la entidad.

7. Presentar en cada reunión un informe detallado del cumplimiento de los informes o reportes, que la entidad debe efectuar, internamente o a otras entidades y de manera especial los siguientes: Informe Ejecutivo de Control Interno al Comité Interinstitucional de Control Interno, Informe de Control Interno Contable a la Contaduría General de la Nación.
8. Proyectar, presentar y someter a consideración del Comité, los informes, documentos, reportes y demás, que sean de su competencia conocer.
9. Tramitar y presentar ante las instancias que sean pertinentes y en los términos y formalidades establecidos, los informes, documentos reportes y demás que sean de competencia del Comité.
10. Preparar y presentar los distintos informes, reportes o documentos que el Comité le solicite.
11. Elaborar el acta de la respectiva reunión, la cual habrá de suscribirse dentro de los cinco (5) días siguientes de la fecha de su realización; observando el trámite establecido en el artículo octavo de la presente resolución.
12. Comunicar a más tardar dentro de los dos (2) días siguientes a la realización de la respectiva reunión; las decisiones y recomendaciones que el Comité haya emitido.
13. Organizar y conservar bajo su custodia, actas, archivos, y demás documentos relacionados con los asuntos inherentes al Comité; para lo cual acatará de manera estricta, las normativas que regulan la gestión documental.
14. Realizar seguimiento al cumplimiento de las decisiones o recomendaciones emitidas por el Comité; informando al Comité al respecto.
15. Las demás que le sean asignadas por el Comité.

ARTÍCULO QUINTO. REUNIONES Y QUÓRUM. Las reuniones del Comité podrán ser Ordinarias o Extraordinarias. Ordinariamente se reunirá, dos (2) veces al año, en las fechas que determine el Comité. Cuando la urgencia y las circunstancias así lo ameriten; en virtud que, el asunto a tratar no puede postergarse hasta la siguiente reunión Ordinaria; el Comité podrá reunirse extraordinariamente en cualquier época del año. La Presidencia y Secretaría Técnica ponderarán la pertinencia y conducencia de la realización de la reunión extraordinaria. La reunión extraordinaria podrá solicitarla cualquiera de sus miembros o la Secretaría Técnica del Comité.

Se considera que, existe quórum para deliberar y tomar decisiones la presencia de tres (3) de sus integrantes permanentes. En caso que, por fuerza mayor no se cuente con la Secretaría Técnica, la Presidencia designará una Secretaría ad- hoc.

ARTÍCULO SEXTO. CONVOCATORIA. Preferiblemente por medios electrónicos, el Secretario Técnico efectuará la convocatoria a los miembros del Comité, con al menos cinco (5) días calendario de anticipación cuando se trate de reunión ordinaria. Cuando se trate de reunión extraordinaria, el Secretario Técnico efectuará la convocatoria de manera inmediata; una vez determinada la pertinencia y conducencia, de que trata el artículo quinto para su realización.

ARTÍCULO SÉPTIMO. ELABORACIÓN DEL ACTA. De cada reunión se elaborará un acta en la que se registre lo ocurrido, reseñando la asistencia, el quórum; las deliberaciones, las decisiones y recomendaciones; así como la fecha, hora de inicio, hora terminación, lugar, tipo de reunión y demás que sean relevantes como prueba de fidedignidad de lo acaecido en la misma. Hacen parte del acta, los soportes documentales presentados para estudio, análisis, consideración, decisión o recomendación, según el caso; los que preferiblemente se documentarán en medio magnético.

Las Actas comenzarán su numeración a partir del número 001, la que corresponderá a la

RESOLUCIÓN No. 004 DEL 5 DE AGOSTO DE 2015

primera reunión realizada durante la vigencia; y prolongarán su numeración de manera continua hasta la última reunión realizada durante la misma vigencia. Una vez se comience una nueva vigencia, se comenzará una nueva numeración, y así sucesivamente.

ARTÍCULO OCTAVO. TRÁMITE PARA LA APROBACIÓN DEL ACTA. Dentro de los tres (3) días siguientes a la realización de la reunión; el Secretario Técnico remitirá por correo electrónico, a cada uno de los miembros asistentes a la reunión, el proyecto de acta para que efectúen sus observaciones u objeciones y la devuelvan por el mismo mecanismo dentro de los dos (2) días siguientes al recibo del proyecto. Si vencido el término de los dos (2) días, el Secretario Técnico no recibe observaciones u objeciones, entenderá que el proyecto de acta fue aprobado y procederá con el trámite de suscripción por parte de la Presidencia y Secretaría Técnica.

Si dentro de éste término, el Secretario Técnico recibe observaciones u objeciones al proyecto de acta, procederá a realizar los ajustes; para remitirla nuevamente a los integrantes del Comité; observando el trámite descrito en el inciso anterior. En caso que, las observaciones versen sobre puntuación u ortografía o una mejor redacción que no cambie la esencia de lo registrado; es innecesario colocar nuevamente el proyecto de acta a consideración de los integrantes del Comité; quedando bajo responsabilidad del Secretario del Comité realizar las correcciones del caso; para proceder a la suscripción de la misma por parte de los competentes.

ARTÍCULO NOVENO. GESTIÓN DOCUMENTAL DEL COMITÉ DE COORDINACIÓN DE CONTROL INTERNO. Estará a cargo del Secretario Técnico, quien para todos los efectos, acatará las políticas internas de la entidad referidas al tema; así como los ordenamientos jurídicos generales que regulan la materia.



ARTÍCULO DÉCIMO. VIGENCIA Y DEROGATORIAS. La presente Resolución rige a partir de la fecha de su publicación y deroga las que le sean contrarias.

ARTÍCULO DÉCIMO PRIMERO. PUBLICIDAD. Una vez expedida la presente Resolución, se publicará en la página web del FODESEP, y se mantendrá en la Secretaría General de la entidad, para conocimiento de quienes así lo soliciten.

Dada en Bogotá D.C. a los cinco (05) días del mes de agosto de dos mil quince (2015)

COMUNÍQUESE Y CUMPLASE


EULALIA NOHEINI JIMÉNEZ RODRÍGUEZ
Gerente General

Proyectó: María Leonor Marroquín Torres – Profesional Especializado Control Interno 
Revisó: Gloria Mendoza. Subgerente de Proyectos 
Aprobó: Zuleidy Lorena Méndez Pérez – Asesora Jurídica 