



**RESOLUCIÓN No. 011  
(31 DE ENERO DE 2025)**

**POR MEDIO DEL CUAL SE ACTUALIZA Y CONFORMA EL COMITÉ INSTITUCIONAL DE COORDINACIÓN DE CONTROL INTERNO DE LA EMPRESA MUNICIPAL DE SERVICIOS PÚBLICOS DE PIENDAMÓ EMPIEDAMÓ E.S.P, A LA NORMATIVIDAD VIGENTE.**

**EL SUSCRITO GERENTE DE LA EMPRESA MUNICIPAL DE SERVICIOS PÚBLICOS DE PIENDAMÓ EMPIENDAMO E.S.P** en uso de sus facultades estatutarias, en especial las conferidas por el artículo 31 capítulo VI,

**CONSIDERANDO QUE**

Que la ley 87 de 1993, define el control interno como un sistema integrado por el esquema de organización y el conjunto de los planes, métodos, principios, normas, procedimientos y mecanismos de verificación y evaluación adoptados por una entidad, con el fin de procurar que todas las actividades, operaciones y actuaciones, así como la administración de la información y los recursos.

Que el decreto 1537 de 2001, define de acuerdo a lo señalado en el artículo 9 de la ley 87 de 1993, las oficinas de control interno, o quien haga sus veces, dentro de las organizaciones serán las encargadas de acompañar, asesorar, realizar evaluación y seguimiento, fomentar la cultura de control, y relación con entes externos.

Que mediante Decreto No. 0648 de 2017 “por medio del cual se modifica y adiciona el Decreto 1083 de 2015, reglamento único del sector de la Función Pública” en su artículo 5 modifico el artículo 2.2.2.1.4 del Decreto No 1083 de 2015; “Único reglamentario del sector de Función Pública” establecido que: “los facilitadores son las instancias encargadas de orientar, impulsar y poner en marcha estrategias para la debida implantación y el mejoramiento continuo del Sistema de Control Interno; son facilitadores: (...) 5. El Comité de Control Interno, imparte lineamientos para la determinación, implantación, adopción, complementación y mejoramiento permanente del Sistema de Control Interno de cada entidad”.

Que el decreto No 048 de 2017, en su artículo 4, adiciona el capítulo 1 del título 21 del Decreto 1083 de 2015, en los siguientes artículos: “(...) Artículo 2.2.21.1.5 Comité

---

**Su Empresa Amiga**

Sede Administrativa y Planta de Tratamiento: Barrio San Cayetano, Piendamó, Cauca  
[www.empiendamoesp.com](http://www.empiendamoesp.com) Correo electrónico: [empiendam@piendam-cauca.gov.co](mailto:empiendam@piendam-cauca.gov.co)  
Celular 318 626 82 37





Institucional de Coordinación de Control Interno. Las entidades que hacen parte del ámbito de aplicación de la Ley 87 de 1993, deberán establecer un Comité Institucional de Coordinación de Control Interno como órgano asesor e instancia decisoria en los asuntos del control interno, integrado por:

1. El representante legal quien lo presidirá.
2. El jefe de planeación o quien haga sus veces.
3. Los representantes del nivel directivo que designe el representante legal.
4. El representante de la alta dirección para la implementación del modelo estándar de control interno. El jefe de control interno o quien haga sus veces, participa con voz, pero sin voto en el mismo y ejercerá la secretaria técnica”

Artículo 2.2.21.1.6 Funciones del Comité Institucional de Coordinación de Control Interno.

- a) Evaluar el estado del Sistema de Control Interno de acuerdo con las características propias de cada organismo o entidad y aprobar las modificaciones, actualizaciones y acciones de fortalecimiento del sistema a partir de la normatividad vigente, los informes presentados por el jefe de Control Interno o quien haga sus veces, organismos de control y las recomendaciones del equipo MECI.
- b) Aprobar el plan anual de Auditoría de la entidad 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.
- c) Aprobar el Estatuto de Auditoría Interna y el Código de Ética del auditor, así como verificar su cumplimiento.
- d) Revisar la información contenida en los estados financieros de la entidad y hacer las recomendaciones a que haya lugar.
- e) Servir de instancia para resolver las diferencias que surjan en desarrollo del ejercicio de auditoría interna.
- f) Conocer y resolver los conflictos de interés que afecten la dependencia de la auditoría.
- g) Someter a aprobación del representante legal la política de administración del riesgo y hacer seguimiento, en especial a la prevención y detención de fraude y mala conducta
- h) Las demás asignadas por el representante legal de la entidad.

---

**Su Empresa Amiga**

Sede Administrativa y Planta de Tratamiento: Barrio San Cayetano, Piendamó, Cauca  
[www.empiendamoesp.com](http://www.empiendamoesp.com) Correo electrónico: [empiendam@piendam-cauca.gov.co](mailto:empiendam@piendam-cauca.gov.co)  
Celular 318 626 82 37



**Parágrafo 1.** El Comité se reunirá como mínimo dos (2) veces en el año.

**Parágrafo 2.** En las entidades que no cuenten con servidores públicos que hagan parte de la alta dirección, las funciones del comité serán ejercidas directamente por el representante legal de la entidad y los trabajadores que se designen.

**Parágrafo 3.** En las entidades donde exista comité de auditoría este asumirá las funciones relacionadas en los literales b, e y f del presente artículo e informaran al comité institucional de coordinación de control interno de su estado de desarrollo.

Que en virtud a la expedición del Decreto No 0648 de 2017, se hace necesario actualizar y conformar el Comité Institucional de Coordinación del Sistema de Control Interno de la entidad, ajustando a las disposiciones vigentes.

## RESUELVE

**ARTÍCULO PRIMERO: COMITÉ INSTITUCIONAL DE COORDINACIÓN DE CONTROL INTERNO.** Confórmese el Comité Institucional de Coordinación de Control Interno, como un órgano asesor e instancia decisoria en los asuntos del control interno de La Empresa Municipal de Servicios Públicos de Piendamó EMPIENDAMÓ E.S.P.

**ARTÍCULO SEGUNDO: INTEGRACION.** El Comité Institucional de Coordinación de Control Interno estará integrado por:

1. El representante legal de EMPIENDAMÓ E.S.P.
2. Tesorero (a) o quien haga sus veces.

**Parágrafo primero:** El apoyo a Control Interno, participará con voz, pero sin voto y ejercerá la secretaria técnica.

**Parágrafo segundo:** El Comité solicitará, de ser necesario, por intermedio de su secretaria técnica, el acompañamiento a las sesiones al Contratista del Área Jurídica y a los demás trabajadores que considere indispensables para el desarrollo de sus funciones.

**ARTÍCULO TERCERO: FUNCIONES.** Las funciones del Comité Institucional de Coordinación de Control Interno de La Empresa Municipal de Servicios Públicos de Piendamó EMPIENDAMÓ E.S.P., son las establecidas en el artículo 2.2.21.1.6 del Decreto 1083 de 2015 a saber;

---

### Su Empresa Amiga

Sede Administrativa y Planta de Tratamiento: Barrio San Cayetano, Piendamó, Cauca  
[www.empiendamoesp.com](http://www.empiendamoesp.com) Correo electrónico: [empiendam@piendam-cauca.gov.co](mailto:empiendam@piendam-cauca.gov.co)  
Celular 318 626 82 37

- a. Evaluar el estado del Sistema de Control Interno de acuerdo con las características propias de cada organismo o entidad y aprobar las modificaciones, actualizaciones y acciones de fortalecimiento del sistema a partir de la normatividad vigente, los informes presentador por el jefe de Control Interno o quien haga sus veces, organismos de control las recomendaciones del equipo MECI.
- b. Aprobar el Plan Anual de Auditoría de la entidad 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.
- c. Aprobar el estatuto de auditoría interna y el código de ética del auditor, así como verificar su cumplimiento.
- d. Revisar la información contenida en los estados financieros de la entidad y hacer las recomendaciones a que haya lugar.
- e. Servir de instancia para resolver las diferencias que surjan en desarrollo del ejercicio de auditoría interna.
- f. Conocer y resolver los conflictos de interés que afecten la independencia de la auditoría.
- g. Someter a aprobación del representante legal la política de administración del riesgo y hacer seguimiento, en especial a la prevención y detección del fraude y mala conducta.
- h. Las demás asignadas por la normatividad vigente.
- i. Darse su propio reglamento

**ARTÍCULO CUARTO: FUNCIONES DEL PRESIDENTE:** son funciones del presidente del comité:

- Convocar a través de la secretaria técnica del Comité.
- Presidir la sesión del Comité.
- Representar al Comité cuando se requiera.
- Convocar a través de la secretaria técnica a los trabajadores de la Empresa Municipal de Servicios Públicos de Piendamó EMPIENDAMÓ E.S.P., que considere indispensables para el desarrollo de las sesiones.
- Servir de canal de comunicación de las decisiones del Comité.
- Delegar en los otros miembros del Comité algunas funciones cuando lo considere oportuno.
- Hacer reparto de los asuntos que le corresponda al Comité decidir y debatir.

---

**Su Empresa Amiga**

Sede Administrativa y Planta de Tratamiento: Barrio San Cayetano, Piendamó, Cauca  
[www.empiendamoesp.com](http://www.empiendamoesp.com) Correo electrónico: [empiendamo@piendamó-cauca.gov.co](mailto:empiendamo@piendamó-cauca.gov.co)  
Celular 318 626 82 37



- Decidir los impedimentos y recusaciones que presenten los integrantes del Comité.
- Las demás funciones que establezca la Ley o el reglamento.

**ARTICULO QUINTO: FUNCIONES DE LA SECRETARIA TECNICA.** Son funciones de la secretaria técnica del comité institucional de Coordinación de Control Interno:

- Citar a las sesiones del Comité, a los miembros e invitados, de acuerdo a la solicitud del presidente.
- Hacer la citación por lo menos con cinco (5) días de anticipación a la realización de la sesión.
- Preparar el orden del día para cada sesión.
- Elaborar y suscribir actas correspondientes por cada sesión.
- Realizar seguimiento a los compromisos asumidos en las sesiones e informar al presidente sobre los avances de los mismos.
- Custodiar las actas suscritas y demás documentos que se generen en el Comité.
- Llevar registro y control de las actas de sesiones ordinarias y extraordinarias.
- Coordinar con las áreas para que los asuntos a tratar en el Comité, sean inherentes al mismo.
- Las demás que de acuerdo con su naturaleza le sean asignadas por el presidente del Comité.

**ARTICULO SEXTO: FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ.** El comité Institucional de Coordinación de Control Interno, sesionara de manera presencial o virtual, con carácter ordinario por lo menos dos (2) veces al año o extraordinariamente cuando las circunstancias lo ameriten, por iniciativa motivada de cualquiera de sus miembros.

**Parágrafo 1.** La asistencia y participación en el Comité es obligatoria para sus miembros.

**ARTICULO SEPTIMO: QUORUM Y DECISIONES.** El Comité sesionara válidamente con la asistencia de la mitad más uno de sus miembros y las decisiones se tomarán por mayoría simple de los miembros asistentes a la respectiva sesión.

**ARTICULO OCTAVO: ACTAS.** De las sesiones de reunión del Comité Institucional de Coordinación de Control Interno, se levantarán actas a cargo de la secretaria técnica, las cuales llevarán un numero consecutivo y contendrán los temas tratados las deliberaciones, las recomendaciones y las tareas asignadas durante cada sesión, con sus respectivos responsables. Los documentos soporte exhibidos en las sesiones hacen parte integral de las actas. Las actas serán aprobadas y suscritas por el presidente y el secretario técnico del Comité y tendrán como soporte los listados de asistencia.

---

**Su Empresa Amiga**

Sede Administrativa y Planta de Tratamiento: Barrio San Cayetano, Piendamó, Cauca  
[www.empiendamoesp.com](http://www.empiendamoesp.com) Correo electrónico: [empiendam@piendam-cauca.gov.co](mailto:empiendam@piendam-cauca.gov.co)  
Celular 318 626 82 37








**ARTICULO NOVENO: VIGENCIA Y DEROGATORIAS.** La presente Resolución rige a partir de la fecha de su expedición.

**COMUNIQUESE Y CÚMPLASE**

Dada en Piendamó Tunia a los treinta y un (31) días del mes de enero de 2025.

**YONI OLMEDO RODRÍGUEZ CASTRO**  
Gerente EMPIENDAMO E.S.P.

Proyecto: Edwar Sandoval Otero - Apoyo a Control Interno   
Reviso: Luis Carlos Quiceno Sánchez - Asesor jurídico   
Aprobó: Yoni Olmedo Rodríguez Castro - Gerente EMPIENDAMO E.S.P. 

**Su Empresa Amiga**

Sede Administrativa y Planta de Tratamiento: Barrio San Cayetano, Piendamó, Cauca  
[www.empiendamoesp.com](http://www.empiendamoesp.com) Correo electrónico: [empiendamo@piendamocauca.gov.co](mailto:empiendamo@piendamocauca.gov.co)  
Celular 318 626 82 37