

ARTÍCULO 44. SESIONES. El comité sesionará ordinariamente por lo menos dos (2) veces al año y extraordinariamente en cualquier tiempo para tratar exclusivamente los temas para los cuales se convoca la sesión, a solicitud del respectivo presidente.

Cuando por motivos de fuerza mayor o necesidades del servicio, la sesión no pueda llevarse a cabo presencialmente con la mitad más uno de los miembros o por decisión del presidente, se podrán realizar sesiones virtuales.

PARÁGRAFO. Inasistencia a la sesiones. Cuando alguno de los miembros del Comité no pueda asistir a una sesión deberá comunicarlo por escrito, enviando a la Secretaría Técnica la correspondiente excusa, con la indicación de las razones de su inasistencia, haciéndola llegar a la sesión del Comité, o a más tardar el segundo día hábil posterior a la respectiva sesión.

En la correspondiente acta de cada sesión del Comité, la Secretaría Técnica dejará constancia de la asistencia de los miembros e invitados, y en caso de inasistencia así lo señalará indicando si se presentó en forma oportuna la justificación.



ARTÍCULO 45. QUÓRUM DELIBERATORIO Y ADOPCIÓN DE LAS DECISIONES. El comité deliberará con la mitad más uno de sus integrantes y decidirá con la mitad más uno sus asistentes.



ARTÍCULO 46. ACTAS. De las sesiones presenciales y virtuales, la Secretaría Técnica hará constar en actas numeradas cronológica y consecutivamente, la fecha, hora, quórum, orden del día, temas tratados, intervenciones y recomendaciones adoptadas, y se anexará los soportes que correspondan.

Las actas deberán ser aprobadas por los miembros y posteriormente suscritas por el presidente y el secretario técnico. El acta se elaborará dentro de los cinco (5) días siguientes a la correspondiente sesión.



ARTÍCULO 47. SECRETARÍA TÉCNICA. El comité contará con una Secretaría Técnica ejercida por el Jefe de la Oficina de Control Interno del Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible, que tendrá a su cargo las siguientes funciones:

1. Citar las sesiones del comité.
2. Enviar los documentos a los miembros del comité, de acuerdo con el orden del día.
3. Enviar los documentos objeto del comité de acuerdo con el orden del día.
4. Invitar a las sesiones aquellas personas o funcionarios que se requieran para la mejor comprensión de los asuntos a tratar en el respectivo comité.
5. Verificar el cumplimiento de las decisiones adoptadas por el comité.
6. Preparar un informe de la gestión del comité y de la ejecución de sus decisiones, que será entregado a los integrantes del comité con corte a 31 de diciembre de la respectiva anualidad.
7. Custodiar, conservar y coordinar el archivo y control de las actas del comité y demás actos administrativos del comité y suscribir un acta de entrega en caso de cambio de secretario técnico.

8. Las demás que le sean asignadas por el comité, y por la normatividad que rige la materia.

TÍTULO VIII.

COMITÉ SECTORIAL DE AUDITORÍA.



ARTÍCULO 48. CREACIÓN. Créase el Comité Sectorial de Auditoría de Ambiente y Desarrollo Sostenible, que estará conformado por los siguientes miembros con voz y voto:

1. Jefe de Control Interno o quien haga sus veces del Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible (MADS), quien lo presidirá como cabeza de sector.
2. Jefe de Control Interno o quien haga sus veces de Parques Nacionales Naturales de Colombia (PNNC).
3. Jefe de Control Interno o quien haga sus veces del Instituto de Hidrología Meteorología y Estudios Ambientales (Ideam).
4. Jefe de Control Interno o quien haga sus veces de la Autoridad Nacional de Licencias Ambientales (ANLA).
5. Jefe de Control Interno o quien haga sus veces del Instituto Amazónico de Investigaciones Científicas (SINCHI).
6. Jefe de Control Interno o quien haga sus veces del Instituto de Investigaciones Marinas y Costeras José Benito Vives de Andreis (Invemar).
7. Jefe de Control Interno o quien haga sus veces del Instituto de Investigaciones Ambientales del Pacífico (IIAP).
8. Jefe de Control Interno o quien haga sus veces del Instituto de Investigación de Recursos Biológicos Alexander Von Humboldt (IAVH).

PARÁGRAFO. Se podrá invitar a las sesiones del comité a las personas, funcionarios o servidores públicos que requieran para la mejor comprensión de los asuntos a tratar, quienes asistirán a las sesiones con derecho a voz pero sin voto.



ARTÍCULO 49. FUNCIONES. Son funciones del Comité Sectorial de Auditoría las siguientes:

1. Acompañar y apoyar, a las entidades del sector que lo soliciten, en las auditorías que requieran conocimientos especializados.
2. Efectuar seguimiento a las auditorías que se adelanten en los temas prioritarios señalados por el Gobierno nacional.
3. Proponer a los jefes de control interno del correspondiente sector administrativo las actividades prioritarias que deben adelantar en sus auditorías y hacer seguimiento a las mismas.
4. Analizar mejores prácticas y casos exitosos para el desarrollo y cumplimiento de los roles de las oficinas de control interno o de quienes desarrollen las competencias asignadas a estas y proponer su adopción.

5. Canalizar las necesidades de capacitación de los auditores internos de las entidades pertenecientes al sector administrativo y presentarlas al comité sectorial de desarrollo administrativo, para que se tomen las acciones a que haya lugar.
6. Presentar propuestas para el fortalecimiento de la política de control interno en el sector.



ARTÍCULO 50. CONVOCATORIA. Las convocatorias a las sesiones las hará el jefe de control interno del Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible por cualquier medio físico o electrónico, con al menos quince (15) días de antelación, indicando día, hora y lugar de la sesión, el respectivo orden del día y la modalidad de la sesión, esto es presencial o virtual. En el caso de la sesión virtual, se indicará el medio que será utilizado.

Para el desarrollo de la sesión virtual, se podrán utilizar medios de comunicación simultánea o sucesiva, tales como teleconferencia, videoconferencia, correo electrónico, y en general todos aquellos medios que permitan llevarla a cabo.



ARTÍCULO 51. SESIONES. El comité sesionará ordinariamente como mínimo dos (2) veces al año y extraordinariamente en cualquier tiempo para tratar exclusivamente los temas para los cuales se convoca la sesión, a solicitud del respectivo presidente.

PARÁGRAFO. Inasistencia a la sesiones. Cuando alguno/a de los/as miembros del Comité no pueda asistir a una sesión deberá comunicarlo por escrito, enviando a la Secretaría Técnica la correspondiente excusa, con la indicación de las razones de su inasistencia, haciéndola llegar a la sesión del Comité, o a más tardar el segundo día hábil posterior a la respectiva sesión.

En la correspondiente Acta de cada sesión del Comité, la Secretaría Técnica dejará constancia de la asistencia de los/as miembros e invitados/as, y en caso de inasistencia así lo señalará indicando si se presentó en forma oportuna la justificación.



ARTÍCULO 52. QUÓRUM DELIBERATORIO Y DECISORIO. El comité deliberará con la mitad más uno de sus integrantes y decidirá con la mitad más uno de sus asistentes integrantes.



ARTÍCULO 53. ACTAS. De las sesiones presenciales y virtuales, la Secretaría Técnica hará constar en actas numeradas cronológica y consecutivamente, la fecha, hora, quórum, orden del día, temas tratados, intervenciones y recomendaciones adoptadas, y se anexará los soportes que correspondan.

Las actas deberán ser aprobadas por los miembros y posteriormente suscritas por el presidente y el secretario técnico. El acta se elaborará dentro de los cinco (5) días siguientes a la correspondiente sesión.



ARTÍCULO 54. SECRETARÍA TÉCNICA. El comité contará con una Secretaría Técnica ejercida por un jefe de control interno o quien haga sus veces, de las entidades pertenecientes al sector, elegido por mayoría simple al inicio de cada sesión, que tendrá a su cargo las siguientes funciones:

1. Realizar las actas de las sesiones realizadas.

2. Enviar los documentos objeto del comité de acuerdo con el orden del día.
3. Verificar el cumplimiento de las decisiones adoptadas por el comité.
4. Custodiar, conservar y coordinar el archivo y control de las actas del comité y demás actos administrativos del comité y suscribir un acta de entrega en caso de cambio de secretario técnico.
5. Las demás que le sean asignadas por el comité, y por la normatividad que rige la materia.

TÍTULO IX.

SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN.



ARTÍCULO 55. Adóptese el Sistema Integrado de Gestión el cual está compuesto por el Sistema de Gestión de Calidad, el Sistema de Gestión Ambiental, el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el trabajo, el Sistema de Gestión de Seguridad de la Información, el Modelo Estándar de Control Interno y los demás modelos referenciales que la entidad decida implementar.



ARTÍCULO 56. REPRESENTANTE DEL MINISTRO PARA EL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN. Como representante del Ministerio para el Sistema Integrado de Gestión se designa al Jefe de la Oficina Asesora de Planeación quien tendrá la responsabilidad de implementar, mantener y perfeccionar el desarrollo del proceso, por lo cual podrá requerir la información que considere necesaria y citar a las reuniones pertinentes para el cumplimiento de los objetivos propuestos.



ARTÍCULO 57. FACILITADORES DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN. El sistema integrado de gestión contará con un equipo de facilitadores conformado por funcionarios o colaboradores designados por los Despachos, Direcciones, Subdirecciones, Jefes de Oficina y Coordinadores, quienes tendrán las siguientes responsabilidades:

1. Asesorar a las áreas a las que pertenecen en los procesos relacionados con la planeación, diseño, implementación, evaluación y mejora continua del Sistema de Integrado de Gestión en los procesos relacionados.
2. Apoyar la ejecución de las estrategias definidas por la alta dirección, para el desarrollo, implementación, mantenimiento, revisión y mejora del Sistema Integrado de Gestión adoptado en el Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible.
3. Atender las políticas y directrices que establezca la Oficina de Control Interno para llevar a cabo el ejercicio de control interno.
4. Atender, canalizar e impulsar oportunamente los requerimientos de información realizados por la Oficina Asesora de Planeación.
5. Apoyar los procesos de capacitación en relación al Sistema Integrado de Gestión al interior de la dependencia que representa.
6. Apoyar la implementación de estrategias y mecanismos que propicien comunicación, sensibilización, apropiación y la divulgación del Sistema Integrado de Gestión.

7. Apoyar la socialización e implementación de la Política del Sistema Integrado de Gestión adoptada por el Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible y velar por el respectivo control y monitoreo que se identifiquen en el desarrollo de los procesos incluida la actualización y reporte de los indicadores de gestión correspondientes al proceso.
8. Informar los cambios que se presenten en el desarrollo de las actividades de su proceso con el fin de identificar la incidencia de los subsistemas del Sistema Integrado de Gestión.
9. Preparar y atender las auditorías internas, externas, de autocontrol o las que se requieran en el marco del Sistema Integrado de Gestión.
10. Efectuar el seguimiento a los planes de mejoramiento que se generen de los procesos de auditorías y de autocontrol.
11. Proponer recomendaciones, sugerencias, soluciones y medidas prácticas para subsanar los hallazgos que se identifiquen para la mejora continua del Sistema Integrado de Gestión.
12. Gestionar y consolidar la información de entrada para la revisión por la dirección correspondiente a su proceso.
13. Apoyar los procesos de inducción y reinducción capacitación en relación al Sistema Integrado de Gestión al interior de la dependencia que representa.
14. Las demás que se le asignen en el ejercicio del Sistema Integrado de Gestión.

PARÁGRAFO. El Ministro, Viceministros, Secretario General, Directores Técnicos, Subdirectores, Jefes de Oficinas, Jefes de Oficinas Asesoras y Coordinadores, o quienes hagan sus veces, serán responsables de la implementación del sistema Integrado de Gestión en cada una de sus dependencias.



ARTÍCULO 58. VIGENCIA. La presente resolución rige a partir de la fecha de su publicación en el Diario Oficial, deroga la Resolución número [1978](#) del 7 de septiembre de 2015 y demás disposiciones que le sean contrarias.

Publíquese, y cúmplase.

Dada en Bogotá, D. C., a 19 de octubre de 2017.

El Ministro de Ambiente y Desarrollo Sostenible,

LUIS GILBERTO MURILLO URRUTIA.



Disposiciones analizadas por Avance Jurídico Casa Editorial Ltda.
Normograma de la Administradora Colombiana de Pensiones - Colpensiones
ISSN 2256-1633
Última actualización: 31 de agosto de 2019

