

Montería Ciudad Amable S.A.S.  SISTEMA ESTRATÉGICO DE TRANSPORTE PÚBLICO NIT:900.372.918 – 6	FORMATO	
	ACTA DE COMITÉS	CÓDIGO: GAF-GD-F15
		VERSIÓN: 02
		REGISTRADO SIG: 04/09/2018
		RESPONSABLE: SECRETARIO DEL COMITÉ DE GESTION DOCUMENTAL
		DEPENDENCIA: GESTION DOCUMENTAL
PÁGINA 1 de 6		
GESTION DOCUMENTAL		

FECHA: Septiembre 19 de 2018. LUGAR: Sala de juntas de Montería Ciudad Amable S.A.S REUNION: Comité de Control Interno de Montería Ciudad Amable S.A.S		Hora de inicio: 2:30 P.M Hora terminación: 4:30 P.M
ASISTENTES		
MIEMBROS COMITÉ DE CONTROL INTERNO		
DOCTORA: CATALINA MARIÑO MENDOZA DOCTOR: HECTOR FABIO CORDERO DOCTORA: MARIA MARGARITA PEREZ DOCTORA: MONICA HADDAD SOFÁN MAURA MARIA PAEZ LLORENTE CARLOS HERNAN REGINO HERREÑO	Gerente, Montería Ciudad Amable S.A.S Director técnico, Montería Ciudad Amable S.A.S Jefe oficina jurídica, Montería Ciudad Amable S.A.S Jefe de la oficina de control interno. Contratista de Control interno, , Montería Ciudad Amable S.A.S Contratista de Control interno, , Montería Ciudad Amable S.A.S	
PRESIDENTE Y SECRETARIO: Ejerce como presidente del Comité de Gestión de Control Interno la Doctora CATALINA MARIÑO MENDOZA , Gerente, Montería Ciudad Amable S.A.S y como Secretario del mismo, la Doctora MONICA HADDAD SOFAN , Jefe de la oficina de Control Interno.		
ORDEN DEL DÍA		
Previa convocatoria efectuada con antelación, realizada por la gerente de Montería Ciudad Amable S.A.S., mediante los oficios 312-100, 313-100, 314-100, 315-100 y 316-100, de fecha 17 de Septiembre de 2018, se citó a los integrantes del comité de control interno de la sociedad Montería Ciudad Amable S.A.S., para la realización de la primera reunión del comité para el día 5 de septiembre de 2018, con el siguiente orden del día:		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Llamada a lista y verificación del quórum. 2. Aprobación del orden del día. 3. Presentación del Programa de Auditoria Anual. 4. Proposiciones y varios. 		

<p>Montería Ciudad Amable S.A.S.</p> <p>MONTERÍA AMABLE</p> <p><small>SISTEMA ESTADÍSTICO DE TRANSPORTE PÚBLICO</small></p> <p>NIT:900.372.918 – 6</p>	FORMATO	
	ACTA DE COMITÉS	CÓDIGO: GAF-GD-F15
		VERSIÓN: 02
		REGISTRADO SIG: 04/09/2018
		RESPONSABLE: SECRETARIO DEL COMITÉ DE GESTION DOCUMENTAL
DEPENDENCIA: GESTION DOCUMENTAL		
PÁGINA 2 de 6		
GESTION DOCUMENTAL		

5. Elaboración y aprobación del acta.

TEMAS DESARROLLADOS

1. **VERIFICACIÓN DEL QUÓRUM:** se constata la representación en la reunión de comité de comité de control interno de la mayoría de sus miembros, dando cumplimiento al Artículo 437 del código de comercio, que contempla que el Quórum deliberatorio y decisorio deberá contar con la presencia y los votos de la mayoría de sus miembros.
2. **APROBACIÓN DEL ORDEN DEL DÍA:** El secretario del comité coloca a consideración de los miembros el orden del día, el cual no es objetado y es aprobado en su totalidad.
3. **PRESENTACIÓN DE LA ACTUALIZACIÓN DE LA TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL PARA APROBACIÓN:**

Se da inicio a la sesión del Comité de Control Interno, toma la palabra, la gerente Catalina Mariño, la cual funge como presidente del comité y agradece inicialmente la asistencia de los miembros. Expresa de igual manera el motivo de la reunión y la razón por la cual se citaron a los miembros del comité, la cual tiene como fin adoptar las herramientas necesarias para llevar a cabo la Auditoria Interna en la entidad.

El contratista Carlos Regino, el cual funge como parte del equipo de control interno de Montería Ciudad Amable S.A.S., inicia exponiendo que Montería Ciudad Amable S.A.S. creo y adopto el Comité de Control Interno bajo la resolución 179 de 27 de junio de 2017, y que el Decreto 648 de 2017 "Por el cual se modifica y adiciona el Decreto 1083 de 2015, Reglamentario Único del Sector de la Función Pública" en su artículo 2.2.21.1.6 establece **Funciones del Comité Institucional de Coordinación de Control Interno**. Son 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.

Montería Ciudad Amable S.A.S.  <small>ALCALDÍA MUNICIPAL DE MONTERÍA</small> NIT:900.372.918 – 6	FORMATO		
	ACTA DE COMITÉS		CÓDIGO: GAF-GD-F15
			VERSIÓN: 02
			REGISTRADO SIG: 04/09/2018
			RESPONSABLE: SECRETARIO DEL COMITÉ DE GESTION DOCUMENTAL
			DEPENDENCIA: GESTION DOCUMENTAL
		PÁGINA 3 de 6	
GESTION DOCUMENTAL			

- 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 de fraude y mala conducta.
- h. Las demás asignadas por el Representante Legal de la entidad.

De igual forma el Artículo 2.2.21.4.8 de la norma referenciada establece: Instrumentos para la actividad de la Auditoría Interna. Las entidades que hacen parte del ámbito de aplicación del presente decreto, deberán, de acuerdo con los lineamientos y modelos que para el efecto establezca el Departamento Administrativo de la Función Pública, adoptar y aplicar como mínimo los siguientes instrumentos:

- a) Código de Ética del Auditor Interno que tendrá como bases fundamentales, la integridad, objetividad, confidencialidad, conflictos de interés y competencia de éste.
- b) Carta de representación en la que se establezca la veracidad, calidad y oportunidad de la entrega de la información presentada a las Oficinas de Control Interno.
- c) Estatuto de auditoría, en el cual se establezcan y comuniquen las directrices fundamentales que definirán el marco dentro del cual se desarrollarán las actividades de la Unidad u Oficina de Control Interno, según los lineamientos de las normas internacionales de auditoría.
- d) Plan anual de auditoría.

Menciona que con el objetivo de dar cumplimiento a la normativa antes mencionada se presentan ante el Comité en primera instancia las siguientes herramientas, las cuales hacen parte integral del acta:

Montería Ciudad Amable S.A.S.  <small>SISTEMA INTEGRADO DE TRANSPORTE PÚBLICO</small> NIT:900.372.918 – 6	FORMATO	
	ACTA DE COMITÉS	
	CÓDIGO: GAF-GD-F15	
	VERSIÓN: 02	
	REGISTRADO SIG: 04/09/2018	
	RESPONSABLE: SECRETARIO DEL COMITÉ DE GESTION DOCUMENTAL	
	DEPENDENCIA: GESTION DOCUMENTAL	
	PÁGINA 4 de 6	
GESTION DOCUMENTAL		

Código de Ética del Auditor interno, borrador de resolución por la cual se adopta el código de ética del auditor interno y anexos, carta de representación, carta de compromiso, declaración de conflictos de interés y reporte de conflicto de interés. Estas herramientas permitirán la adecuada implementación del plan de auditoria interna.

Continuando con la reunión, el contratista Carlos Regino, expone el plan de auditoria y menciona que este fue creado principio de año, sin embargo, este no ha sido aprobado y socializado. Expresa de igual manera cuáles serán las áreas, informes y demás documentos a auditar.

Tomando la palabra la Jefe de la Oficina de control interno, Mónica Haddad, expresa que el informe Ejecutivo Anual Evaluación del Sistema de Control Interno de cada vigencia, ya no es requisito dentro del plan de auditoria y de igual manera propone que se socialice y adopte las herramientas antes mencionadas, y luego se adopte el plan de auditoria, todo esto con el objetivo de llevar un correcto orden dentro del proceso de auditoria.

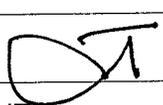
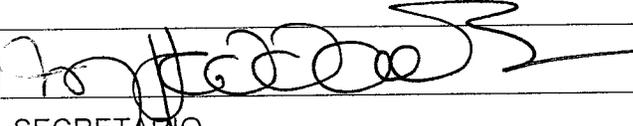
Los miembros de comité analizan las herramientas presentadas por el contratista y aprueban cada una de ellas para que sean adoptadas y utilizadas en la entidad, no sin que antes sean socializadas tal como lo recomendó la doctora Mónica Haddad. De igual forma aprueban el plan de auditoria presentado.

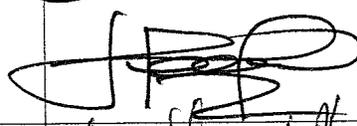
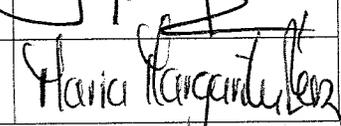
4. PROPOSICIONES Y VARIOS:

La gerente, Catalina Mariño, propone que el plan de auditoria sea realizado en el último trimestre del año, con el objetivo de dar cumplimiento a lo mencionado por la asesora de control interno, Mónica Haddad.

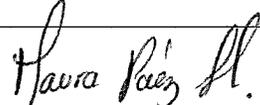
COMPROMISOS		
ASUNTO	RESPONSABLE	PLAZO
Adoptar Herramientas de auditoria interna: <ul style="list-style-type: none"> • Código de Ética del Auditor interno • resolución por la cual se adopta el código de ética del auditor interno y anexos 	Contratista Carlos Regino	1 semana

Montería Ciudad Amable S.A.S.  <small>SISTEMA ESPECIALIZADO DE TRANSPORTES PÚBLICOS</small> NIT:900.372.918 – 6	FORMATO	
	ACTA DE COMITÉS	CÓDIGO: GAF-GD-F15
		VERSIÓN: 02
		REGISTRADO SIG: 04/09/2018
		RESPONSABLE: SECRETARIO DEL COMITÉ DE GESTION DOCUMENTAL
DEPENDENCIA: GESTION DOCUMENTAL	PÁGINA 5 de 6	
GESTION DOCUMENTAL		

<ul style="list-style-type: none"> • carta de representación • carta de compromiso • declaración de conflictos de interés • reporte de conflicto de interés. 		
<p>5. ELABORACIÓN Y APROBACIÓN DEL ACTA</p> <p>Por no ser otro el objeto de la reunión, agotando el orden del día, los miembros del comité de control interno de Montería Ciudad Amable S.A.S., aprueban el acta y levantan la sesión a las 4:30 P.M., del día 19 de septiembre de 2018</p>		
DRA: CATALINA MARIÑO MENDOZA	ASESORA: MONICA HADDAD SOFAN	
		
PRESIDENTE	SECRETARIO	

LISTADO DE ASISTENCIA		
NOMBRE	CARGO	FIRMA
CATALINA MARIÑO MENDOZA	GERENTE	
HECTOR FABIO CORDERO	DIRECTOR TÉCNICO	
MARIA MARGARITA PEREZ	JEFA JURÍDICA	

Montería Ciudad Amable S.A.S.  <small>SISTEMA EMBAUCADO DE TRANSPORTE PÚBLICO</small> NIT:900.372.918 – 6	FORMATO	
	ACTA DE COMITÉS	CÓDIGO: GAF-GD-F15
		VERSIÓN: 02
		REGISTRADO SIG: 04/09/2018
		RESPONSABLE: SECRETARIO DEL COMITÉ DE GESTION DOCUMENTAL
		DEPENDENCIA: GESTION DOCUMENTAL
PÁGINA 6 de 6		
GESTION DOCUMENTAL		

MONICA HADDAD SOFÁN	JEFE DE LA OFICINA DE CONTROL INTERNO	
MAURA PÁEZ LLORENTE	CONTRATISTA	
CARLOS HERNÁN JUNIOR REGINO HERREÑO	CONTRATISTA	