

**RESOLUCIÓN No. 066**

*"Por la cual se integra y se establece el reglamento de funcionamiento del Comité Institucional de Coordinación de Control Interno de Servicios Postales Nacionales S.A. y se dictan otras disposiciones."*

**EL PRESIDENTE Y REPRESENTANTE LEGAL DE SERVICIOS POSTALES NACIONALES S.A.**

En ejercicio de sus facultades legales y estatutarias, en especial las conferidas en el Numeral 19 del Artículo Trigésimo Noveno, Numeral 7, y

**CONSIDERANDO**

Que mediante el Decreto 2853 de 2006, el Gobierno Nacional ordenó la supresión y liquidación de la Empresa Administración Postal Nacional – ADPOSTAL.

Que mediante el Decreto 2854 del 25 de agosto de 2006, el Gobierno Nacional señaló que, para los efectos previstos en el Decreto 2853 de 2006, las actividades relacionadas con la prestación de los servicios postales quedarán a cargo de la Sociedad Servicios Postales Nacionales S.A.

Que los Estatutos Sociales de Servicios Postales Nacionales S.A., en el Numeral 7 del Artículo Trigésimo Noveno (39) establece que dentro de las funciones del Presidente de la Entidad, se encuentra la de disponer la formación de comités internos consultivos o técnicos.

Que el Artículo 13 de la Ley 87 de 1993 establece que los organismos y entidades del Estado, en sus diferentes órdenes y niveles, deben establecer un Comité de Coordinación del Sistema de Control Interno, de acuerdo con la naturaleza de las funciones propias de la organización.

Que, en concordancia con lo anterior, el Artículo 2.2.21.1.5 del Decreto 1083 de 2015 dispone que las entidades y organismos del Estado están obligadas a establecer un Comité Institucional de Coordinación de Control Interno como órgano asesor e instancia decisoria en los asuntos de control interno.

Que el Artículo 2.2.23.1 de la misma norma señala que el Sistema de Control Interno se articulará al Sistema de Gestión en el marco del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG, a través de los mecanismos de control y verificación que permiten el cumplimiento de los objetivos y el logro de resultados de las entidades. El Control Interno es transversal a la gestión y desempeño de las entidades y se implementa a través del Modelo Estándar de Control Interno – MECI.

Que el día 24 de enero de 2007 fue expedida la Resolución N0.0000005 "Por la cual se crea el Comité de Coordinación del Sistema de Control Interno de Servicios Postales Nacionales S.A."

Que el día 15 de febrero de 2008 fue expedida la Resolución No. 0000009 "Por la cual se modifica la Resolución No. 0000005 del 24 de enero de 2007 por la cual se crea el Comité de Coordinación del Sistema de Control Interno de Servicios Postales Nacionales S.A."

## Servicios Postales Nacionales S.A.

Diagonal 25G N° 95A - 55, Bogotá - Línea Bogotá: (57-1) 472 2000  
Nacional: 01 8000 111 210 - Código Postal: 110911 - www.4-72.com.co



El servicio de **envíos**  
de Colombia

Que el día 6 de junio de 2008 fue expedida la Resolución No. 0000022 "Por la cual se modifica la Resolución No. 0000005 del 24 de enero de 2007 por la cual se crea el Comité de Coordinación del Sistema de Control Interno de servicios Postales Nacionales S.A."

Que el día 18 de agosto de 2010 fue expedida la Resolución No. 0000039 "Por la cual se modifica la Resolución No. 0000005 de 2007 por la cual se crea el Comité de Coordinación del Sistema de Control Interno de Servicios Postales Nacionales S.A."

Que el día 28 de julio de 2011 fue expedida la Resolución No. 0000034 "Por medio de la cual se modifica la Resolución No. 0000005 del 24 de enero de 2007 por la cual se crea el Comité de Coordinación del Sistema de Control Interno de Servicios Postales Nacionales S.A. y se deroga la Resolución No. 0000009 del 15 de febrero de 2008."

Que el día 02 de mayo de 2013 fue expedida la Resolución No. 0000010 "Por la cual se modifica la Resolución No. 0000005 del 24 de enero de 2007 por la cual se crea el Comité de Coordinación del Sistema de Control Interno de Servicios Postales Nacionales S.A. y se deroga la Resolución No. 0000034 del 28 de julio de 2011."

Que el día 29 de julio de 2016 fue expedida la Resolución No. 016 "Por la cual se modifica la Resolución No. 0000005 del 24 de enero de 2007 por la cual se crea el Comité de Coordinación del Sistema de Control Interno de Servicios Postales Nacionales S.A." y, a su vez, deroga las Resoluciones 022 del 6 de junio de 2008, 039 del 18 de agosto de 2010 y 0000010 del 02 de mayo de 2013.

Que el día 06 de septiembre de 2017 fue expedida la Resolución No. 029 "Por la cual se modifica la Resolución No. 0000005 del 24 de enero de 2007 por la cual se crea el Comité de Coordinación del Sistema de Control Interno de Servicios Postales Nacionales S.A."

Que una vez hecho un estudio jurídico por parte de la Oficina Asesora Jurídica de Servicios Postales Nacionales S.A. de las Resoluciones internas que reglamentan el Comité de Coordinación del Sistema de Control Interno de la Entidad, se llegó a la conclusión de que es necesario derogarlas todas y expedir una nueva que regule el tema.

Que, en cumplimiento de las disposiciones legales enunciadas, es necesario crear e integrar el Comité Institucional de Coordinación de Control Interno y fijar su reglamento de funcionamiento.

Que, con fundamento en las anteriores consideraciones,

### RESUELVE:

### CAPÍTULO 1

### DISPOSICIONES GENERALES

**ARTÍCULO 1. CREACIÓN DEL COMITÉ INSTITUCIONAL DE COORDINACIÓN DE CONTROL INTERNO.**  
Crear el Comité Institucional de Coordinación de Control Interno de Servicios Postales Nacionales S.A.

Como órgano asesor e instancia decisoria con el carácter o la capacidad de impartir lineamiento para la determinación, implantación, adaptación, complementación y mejoramiento permanente del Sistema Institucional De Control Interno.



El futuro digital  
es de todos

472



## **ARTÍCULO 2. NATURALEZA DEL COMITÉ INSTITUCIONAL DE COORDINACIÓN DE CONTROL INTERNO.**

El Comité Institucional de Coordinación de Control Interno es un órgano de asesoría y decisión para la determinación, implantación, adaptación, complementación y mejoramiento permanente del Sistema Institucional de Control Interno de Servicios Postales Nacionales S.A. En su rol de responsable y facilitador, hace parte de las instancias de articulación para el funcionamiento armónico del Sistema de Control Interno.

## **CAPÍTULO 2**

### **INTEGRACIÓN Y FUNCIONES DEL COMITÉ INSTITUCIONAL DE COORDINACIÓN DE CONTROL INTERNO**

## **ARTÍCULO 3. INTEGRACIÓN DEL COMITÉ INSTITUCIONAL DE COORDINACIÓN DE CONTROL INTERNO.** El Comité Institucional de Coordinación de Control Interno está integrado por:

1. El Presidente, quien lo presidirá
2. El Secretario General.
3. El Jefe de la Oficina Asesora de Planeación.
4. El Jefe de la Oficina Asesora Jurídica.
5. El Vicepresidente de Soporte Corporativo.
6. El Vicepresidente de Operaciones.
7. El Vicepresidente de Comercial.
8. El Vicepresidente de Servicio al Cliente.
9. El Gerente de Riesgos y Cumplimiento.

**PARÁGRAFO 1:** La asistencia es obligatoria e indelegable, las ausencias deberán ser plenamente justificadas.

## **ARTÍCULO 4. SECRETARÍA TÉCNICA DEL COMITÉ INSTITUCIONAL DE COORDINACIÓN DE CONTROL INTERNO.** El Jefe de la Oficina Asesora de Control Interno de Servicios Postales Nacionales S.A., participará con voz, pero sin voto en el Comité y ejercerá la Secretaría Técnica.

## **ARTÍCULO 5. FUNCIONES DEL COMITÉ INSTITUCIONAL DE COORDINACIÓN DE CONTROL INTERNO.** Son funciones del Comité Institucional de Coordinación de Control Interno de Servicios Postales Nacionales S.A., las siguientes:

1. Evaluar el estado del Sistema de Control Interno de acuerdo con las características propias de Servicios Postales Nacionales S.A. y aprobar las modificaciones, actualizaciones y acciones de fortalecimiento del sistema a partir de la normativa vigente, de los informes presentados por el jefe de control interno de los organismos de control y de las recomendaciones de otras instancias institucionales, como el Comité de Gestión y Desempeño u otros que suministren información relevante para la mejora del sistema.
2. Someter a aprobación del Comité la Política de Control Interno.
3. Aprobar el Plan Anual de Auditoría de Servicios Postales Nacionales S.A. 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.
4. Analizar las evaluaciones de la gestión del riesgo elaboradas por la Oficina Asesora de Control Interno como tercera línea de defensa de Servicios Postales Nacionales S.A.



5. Revisar la información contenida en los estados financieros de Servicios Postales Nacionales S.A. y hacer las recomendaciones a que haya lugar, en coordinación con el Comité Institucional de Gestión y Desempeño.
6. Someter a aprobación del representante legal de Servicios Postales Nacionales S.A., la política de administración del riesgo previamente estructurada por parte de la Oficina Asesora de Planeación, como segunda línea de defensa en la entidad; hacer seguimiento para su posible actualización y evaluar su eficacia frente a la gestión del riesgo institucional. Se deberá hacer especial énfasis en la prevención y detección de fraude y mala conducta.
7. Proporcionar información para conocer si el Sistema de Control Interno se encuentra presente y funcionando efectivamente.
8. Coordinar y asesorar el diseño de estrategias y políticas orientadas al fortalecimiento del Sistema de Control Interno Institucional, de conformidad con las normas vigentes y las características de cada organismo o entidad.
9. Impartir los lineamientos para la determinación, implantación, adaptación, complementación y mejoramiento permanente del Sistema de Control Interno.
10. Verificar la efectividad del sistema de control interno para procurar el cumplimiento de los planes, metas y objetivos previstos, constatando que el control esté asociado a todas las actividades de la organización y que se apliquen los mecanismos de participación ciudadana, conforme a las directrices dadas por el Comité de Coordinación del Sistema de Control Interno.
11. Evaluar, decidir y adoptar oportunamente las propuestas de mejoramiento del sistema de control interno que presente en sus informes la Oficina de control Interno.
12. Analizar los informes de auditoría, seguimientos y evaluaciones que presente el jefe de control interno de la entidad, a fin de determinar las mejoras para implementar en la entidad.
13. Definir mejoras al Modelo Integrado de Planeación y Gestión implementado por la entidad, con especial énfasis en las actividades de control establecidas en todos los niveles de la organización, información que deberá ser suministrada al Comité de Gestión y Desempeño para su incorporación.
14. Analizar las recomendaciones del Comité Institucional de Gestión y Desempeño en relación con las políticas de gestión y desempeño que puedan generar cambios o ajustes a la estructura de control de la entidad.
15. Las demás asignadas por el Representante Legal de Servicios Postales Nacionales S.A.

**ARTÍCULO 6. FUNCIONES DEL PRESIDENTE DEL COMITÉ INSTITUCIONAL DE COORDINACIÓN DE CONTROL INTERNO.** Son funciones del Presidente del Comité Institucional de Coordinación de Control Interno de Servicios Postales Nacionales S.A., las siguientes:

1. Promover las citaciones del Comité, presidir, instalar y dirigir las reuniones correspondientes.
2. Servir de canal de comunicación de las decisiones del Comité. Únicamente el presidente podrá informar oficialmente los asuntos decididos por el Comité Institucional de Coordinación de Control Interno de (entidad).
3. Delegar en los otros miembros del Comité algunas de sus funciones, cuando lo considere oportuno.
4. Hacer el reparto de los asuntos que le corresponda al Comité decidir y debatir.
5. Decidir los impedimentos y recusaciones que presenten los integrantes del Comité.
6. Las demás funciones que establezca la ley o el reglamento.





**ARTÍCULO 7. FUNCIONES DE LA SECRETARÍA TÉCNICA DEL COMITÉ INSTITUCIONAL DE COORDINACIÓN DE CONTROL INTERNO.** Son funciones de la Secretaría Técnica del Comité Institucional de Coordinación de Control Interno de Servicios Postales Nacionales S.A., las siguientes:

1. Programar y convocar a sesiones a los integrantes del Comité Institucional de Coordinación de Control Interno, indicando: hora, día y lugar de la reunión.
2. Programar la agenda del Comité Institucional de Coordinación de Control Interno y enviarla previamente a cada uno de los integrantes del Comité.
3. Redactar las actas de las reuniones.
4. Organizar la logística y los recursos técnicos necesarios para el funcionamiento del Comité.
5. Custodiar, conservar y coordinar el archivo y control de las actas del Comité, así como de los demás documentos que se posean, tanto en medio físico como electrónico.
6. Hacer seguimiento a las decisiones adoptadas y compromisos adquiridos por el Comité.
7. Participar en las reuniones del Comité, con voz y sin voto.
8. Las demás funciones que establezca la ley o el reglamento.

**ARTÍCULO 8. OBLIGACIONES DE LOS INTEGRANTES DEL COMITÉ INSTITUCIONAL DE COORDINACIÓN DE CONTROL INTERNO.** Los integrantes del Comité Institucional de Coordinación de Control Interno de Servicios Postales Nacionales S.A. tendrán las siguientes obligaciones:

1. Asistir a las reuniones que sean convocadas.
2. Suscribir las actas de cada sesión.
3. Cumplir las funciones derivadas de su condición de miembro de este comité y las demás funciones que establezca la ley o el reglamento.

Los integrantes del Comité Institucional de Coordinación de Control Interno pueden delegar en su presidente la suscripción de los actos que contengan sus decisiones.

**ARTÍCULO 9. IMPEDIMENTOS, RECUSACIONES O CONFLICTOS DE INTERÉS.** Los integrantes del Comité Institucional de Coordinación de Control Interno están sujetos a las causales de impedimento y recusación previstas en el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.

Cuando un miembro del Comité advierta que puede estar inmerso en una de las causales de impedimento, deberá informarlo inmediatamente al Presidente del Comité, quien deberá decidir el impedimento. De aceptarlo, designará su remplazo y en el mismo acto ordenará la entrega de los documentos.

Cuando el integrante del Comité no manifieste su impedimento, podrá ser recusado por el interesado, quien deberá aportar las pruebas que considere necesarias para decidir el impedimento.

Cuando el impedimento recaiga en el presidente del Comité, la decisión se adoptará por la mayoría de los integrantes del Comité.

### CAPÍTULO 3

#### REUNIONES Y FUNCIONAMIENTO

##### **ARTÍCULO 10. REUNIONES DEL COMITÉ INSTITUCIONAL DE COORDINACIÓN DE CONTROL INTERNO.**

El Comité Institucional de Coordinación de Control Interno de Servicios Postales Nacionales S.A. se reunirá de forma ordinaria cada tres (3) meses en forma presencial o virtual en los términos del Artículo 63 de la Ley 1437 de 2011. También se podrá reunir de forma extraordinaria por solicitud de los integrantes y previa citación de la Secretaría Técnica.

**PARÁGRAFO.** En las sesiones virtuales, se podrá deliberar y decidir por medio de comunicación simultánea o sucesiva, utilizando los recursos tecnológicos en materia de telecomunicaciones, tales como: fax, teléfono, teleconferencia, videoconferencia, correo electrónico, internet, conferencia virtual o vía chat y todos aquellos medios que se encuentren al alcance de los miembros del comité.

**ARTÍCULO 11. CITACIÓN A LAS REUNIONES DEL COMITÉ INSTITUCIONAL DE COORDINACIÓN DE CONTROL INTERNO.** Las reuniones ordinarias del Comité serán convocadas por la Secretaría con una antelación de por lo menos cinco (5) días.

La convocatoria de las reuniones extraordinarias se hará por escrito con la indicación del día, la hora y el objeto de la reunión, con una antelación de por lo menos dos (2) días. En caso de urgencia se podrá convocar verbalmente, de los cual se dejará constancia en el acta. La citación siempre indicará el orden del día a tratar.

**ARTÍCULO 12. INVITADOS A LAS REUNIONES DEL COMITÉ INSTITUCIONAL DE COORDINACIÓN DE CONTROL INTERNO.** Cuando lo considere pertinente, según los temas a tratar en el orden del día, el presidente del Comité podrá invitar personas o representantes de entidades del sector público o privado que tengan injerencia en los asuntos de control interno, quienes sólo podrán participar, aportar y debatir sobre los temas para los cuales han sido invitados.

**ARTÍCULO 13. DESARROLLO LAS REUNIONES DEL COMITÉ INSTITUCIONAL DE COORDINACIÓN DE CONTROL INTERNO.** Las reuniones del Comité Institucional de Coordinación de Control Interno de (entidad) serán instaladas por su presidente.

En cada reunión de Comité sólo podrán tratarse los temas incluidos en el orden del día y uno de los puntos será necesariamente la lectura y aprobación del acta anterior. No obstante, el orden del día podrá ser modificado por el pleno del Comité.

Una vez aprobado el orden del día se dará lectura al acta de la reunión anterior, con el objeto de ser aprobada por los integrantes del Comité.

**ARTÍCULO 14. REUNIONES VIRTUALES DEL COMITÉ INSTITUCIONAL DE COORDINACIÓN DE CONTROL INTERNO.** Las sesiones virtuales del Comité Institucional de Coordinación de Control Interno se adelantarán de conformidad con el siguiente procedimiento:

1. La invitación a la sesión del Comité se efectuará por medio del correo electrónico institucional, a la cual se adjuntará los soportes correspondientes al asunto a tratar.
2. El Secretario Técnico deberá especificar en el texto de la convocatoria la fecha y hora de la sesión, el orden del día, las instrucciones de la sesión virtual, la forma de intervención y el término para proponer observaciones y para manifestar la aprobación o no de cada uno de los temas a tratar.

3. Cada uno de los miembros deberá manifestar, de manera clara y expresa, su posición frente al asunto sometido a consideración y remitir al Secretario Técnico y a los demás miembros del Comité su decisión. Esta remisión la podrá realizar por correo electrónico y siempre dentro de las veinticuatro (24) horas siguientes a la finalización de la sesión virtual. Vencido este término sin que el miembro del Comité manifieste su decisión, se entenderá que no tiene objeciones y que acepta las decisiones de la mayoría en cada tema discutido.
4. Si se presentan observaciones o comentarios por los miembros del Comité, se harán los ajustes sugeridos, si en criterio del Presidente proceden, y el Secretario enviará nuevamente el proyecto a todos los integrantes con los ajustes, para que sean aprobados por los miembros del Comité.
5. Una vez adoptadas las decisiones pertinentes, el Secretario Técnico informará la decisión a los miembros del Comité a través del correo electrónico y levantará el acta respectiva. Los miembros del Comité dentro de las veinticuatro (24) horas siguientes al envío del acta remitirán sus observaciones, si a ello hubiere lugar. Si no se presentan observaciones se entenderá que están de acuerdo con el contenido de esta. Este plazo se ajustará de acuerdo la complejidad del tema a tratar, según lo dispongan los miembros del Comité.
6. Las actas de las reuniones virtuales serán firmadas por todos sus miembros.

**PARAFRAFO 1:** El procedimiento que se indica en el numeral 3 de este Artículo no aplica en el caso de las reuniones virtuales simultaneas que se adelantan en tiempo real por parte de los integrantes toda vez que las decisiones se comunican y se toman en el momento, de forma verbal y por notas escritas de la reunión o grabación de esta.

**PARÁGRAFO: 2** La Secretaría del Comité conservará los archivos de correos electrónicos enviados y recibidos durante la sesión virtual, al igual que los demás medios tecnológicos de apoyo o respaldo de la respectiva sesión, lo cual servirá de insumo para la elaboración de las actas.

**ARTÍCULO 15. QUÓRUM Y MAYORÍAS.** El Comité Institucional de Coordinación de Control Interno sesionará y deliberará con la mayoría de sus miembros y las decisiones las tomará por la mayoría simple de los miembros asistentes. Al inicio de las reuniones, el secretario debe verificar la existencia de quórum para deliberar.

En caso de empate en la votación, el Presidente del Comité toma la decisión.

**ARTÍCULO 16. QUORUM DECISORIO.** Las decisiones del Comité Institucional de Coordinación de Control Interno se adoptarán mediante resoluciones, circulares, instructivos o cualquier otro acto administrativo que las contenga. Los actos que las contengan deberán ser suscritos por el Representante Legal y la secretaria técnica.

Las decisiones del Comité deberán notificarse y comunicarse en los términos previstos en el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.

**ARTÍCULO 17. ACTAS DE LAS REUNIONES DEL COMITÉ INSTITUCIONAL DE COORDINACIÓN DE CONTROL INTERNO.** De cada reunión se levantará un acta que contendrá la relación de quienes intervinieron, los temas tratados, los compromisos que se adquirieron, las decisiones adoptadas y los votos emitidos por cada uno de los integrantes. El contenido del acta deberá ser aprobado en la siguiente sesión. Las actas llevarán el número consecutivo por cada año y serán suscritas por los integrantes del Comité.

## CAPÍTULO 4

### VARIOS

**ARTÍCULO 18. VIGENCIA.** La presente resolución rige a partir de la fecha de su expedición y deroga las Resoluciones 0000005 del 24 de enero de 2007, 0000034 del 28 de julio de 2011, 016 del 29 de julio de 2016, 029 del 06 de septiembre de 2017 y todas aquellas disposiciones que le sean contrarias.

### COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

Dada en Bogotá D.C., a los 5 de octubre de 2020

  
**LUIS HUMBERTO JIMÉNEZ MORERA**  
Presidente  
Servicios Postales Nacionales

Elaboró: Daniel Tobón Aparicio – Líder Nivel 5 – Oficina Asesora Jurídica 

Elaboró: Angélica Estupiñán Forero – Líder Nivel 1 – Oficina Asesora Jurídica 

Revisó y aprobó: Isabel Cristina Vargas Sinisterra – Jefe Oficina Asesora Jurídica 

Revisó y aprobó: Josefina del Pilar Rodríguez – Jefe Oficina Asesora Control Interno 