

CIRCULAR No. 015 DE 2020

PARA: **MIEMBROS DE COMITÉS INTERNOS**

DE: **GINA ALEJANDRA ALBARRACÍN BARRERA**
Gerente

ASUNTO: **LINEAMIENTOS PARA EL FUNCIONAMIENTO DE LOS COMITÉS INSTITUCIONALES ESTABLECIDOS POR TEVEANDINA LTDA.**

FECHA: **17 DE SEPTIEMBRE DE 2020**

Los comités institucionales se han constituido con el propósito común de realizar seguimiento y vigía de los procesos, así como de ser colectivos de discusión, deliberación y decisión sobre los temas administrativos, financieros y misionales de la Entidad, razón por la cual tienen por objeto principal contribuir a la transparencia, oportunidad, legalidad y fortalecimiento institucional de Teveandina Ltda.

De esta manera, cada comité debe velar por el cumplimiento de sus objetivos, por la sincronización e interrelación que permita la articulación de sus acciones, por el aprovechamiento de los recursos con los que dispone el canal y por el registro fiel de los temas tratados y las decisiones tomadas, siendo así una parte fundamental de la gestión y el desempeño institucional.

Adicionalmente, su funcionamiento permite la detección de alarmas y la consecuente toma de medidas de corrección para mejorar la eficacia y la eficiencia de la operación, así como la evaluación de los resultados alcanzados y elaboración de los planes de mejora cuando se considera necesario.

Así las cosas, actualmente la entidad cuenta con (09) comités, regulados cada uno mediante acto administrativo:

COMITÉ	PERIODICIDAD	SECRETARIO TÉCNICO
COMITÉ TÉCNICO DE SOSTENIBILIDAD DEL SISTEMA CONTABLE (Resolución 007 de 2014, se actualiza con la Resolución 123 de 2019)	Semestralmente de manera ordinaria y extraordinariamente cuando así lo considere necesario el Secretario Técnico o el presidente del Comité.	Contador.
COMITÉ DE CONVIVENCIA LABORAL (Resolución No. 040 de 2020)	Se reunirá ordinariamente cada tres (3) meses y extraordinariamente cuando se presenten casos que requieran de su inmediata intervención	Es elegido por el comité por unanimidad.

COMITÉ PARITARIO DE SALUD DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO COPASST (Resolución No. 041 de 2020)	Periodicidad mensual, durante la jornada laboral y en las instalaciones de la empresa	Es elegido por el comité por unanimidad.
COMITÉ DE PROGRAMACIÓN Y CONTENIDOS (Resolución No. 041 de 2019)	Se reunirá ordinariamente mínimo dos (2) veces al mes, y en forma extraordinaria cuando algunos de sus miembros lo solicite.	Líder de Contenidos.
COMITÉ DE INVENTARIOS (Resolución No. 102 de 2015)	Se reunirá de manera ordinaria una vez cada vigencia o por convocatoria del funcionario que lo preside	Administrador de Almacén y Archivo.
COMITÉ DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO INSTITUCIONAL (Resolución No. 079 de 2020)	Se reunirá de forma ordinaria como mínimo una vez cada tres (3) meses. También se podrá reunir de forma extraordinaria por solicitud de los integrantes y previa citación de la Secretaría Técnica.	Líder de Planeación Estratégica.
COMITÉ COORDINADOR DE CONTROL INTERNO Y COMITÉ DIRECTIVO (Resolución No. 066 de 2020)	El comité se reunirá ordinariamente por lo menos cuatro (04) veces al año, previa citación por partes de la Gerencia del Canal. Así mismo, se reunirá de manera extraordinaria cuando las necesidades así lo exijan, por convocatoria de esta.	Profesional de Control Interno.
COMITÉ DE CONTRATACIÓN (Resolución No. 030 de 2016)	Según requerimiento	Director Jurídico y Administrativo.
COMITÉ DE CONCILIACIÓN (Resolución 072 de 2018, Se actualiza con la Resolución 122 de 2019)	Dos veces al mes de acuerdo con lo establecido en el artículo 3 resolución 072 de 2018	Director Jurídico y Administrativo.

Pues bien, la finalidad de esta Circular es dictar unos parámetros generales para unificar el funcionamiento de los comités, sin que este documento modifique o derogue las disposiciones consagradas en cada uno de los actos administrativos que rigen a dichos colectivos:

• **OBLIGACIONES GENERALES DE LOS COMITÉS.**

En cumplimiento de las estipulaciones reguladas para el funcionamiento general de los comités institucionales, sus miembros deberán atender las siguientes reglas:

- Asistir puntualmente a las sesiones programadas.
- Mantener confidencialidad de la información que conozcan en ejercicio de las funciones.
- Contribuir al logro de los consensos necesarios para las decisiones del comité.
- Asumir compromisos.
- Hacer seguimiento a los compromisos adquiridos por el comité.

• **PROGRAMACIÓN DE LAS SESIONES Y REMISIÓN DE LA INFORMACIÓN A TRATAR.**

Los comités institucionales deberán reunirse con la periodicidad estipulada en cada Resolución y se dejará constancia por medio de acta tanto de los temas tratados, así como de los compromisos que surjan en desarrollo de las sesiones.

Para consulta de los miembros e invitados a las reuniones programadas, será necesario remitir con antelación, la información detallada de los temas a tratar en el orden del día que se establezca previamente, siempre y cuando dicha condición no perjudique o altere la misionalidad de esta Empresa Industrial y Comercial del Estado, específicamente en lo relacionado con los casos analizados en los Comités de Contratación, Programación y Contenidos, así como, los asociados directamente a la atención de clientes y ventas del Canal.

• **ACTAS DE REUNIÓN.**

Como constancia de cada sesión realizada por los comités deberá elevarse un acta, en el formato establecido internamente, en la cual se señalará como mínimo lo siguiente:

- Nombre del comité
- Fecha
- Número de acta (consecutivo independiente, acompañado de la vigencia)
- Relación de los participantes en el comité indicando su calidad de asistente (miembros e invitados).
- Orden del día.
- Revisión compromisos pendientes de la sesión anterior, cuando aplique.
- Desarrollo de los temas del orden del día.
- Compromisos generados en desarrollo de la sesión, cuando aplique.
- Firma de quien la preside y la secretaría técnica.
- Soporte de la asistencia virtual (pantallazo del calendario confirmado) o presencial (listado firmado)

En un plazo no menor a cinco (5) días hábiles posteriores a cada sesión programada, la secretaría técnica de cada comité deberá remitir vía correo electrónico las actas consolidadas para revisión y validación de los miembros asistentes. La aprobación de las actas deberá hacerse en la siguiente sesión del respectivo comité, de lo cual quedará constancia como parte del orden del día.

• **CUSTODIA Y ACTUALIZACIÓN DE LOS EXPEDIENTES FÍSICOS Y DIGITALES.**

En aras de garantizar la conservación, custodia y actualización permanente de las actas que se expidan en desarrollo de los comités de la entidad, se tendrán en cuenta los siguientes lineamientos:

- La custodia de los expedientes estará a cargo del proceso de Gestión Documental perteneciente a la Dirección Jurídica y Administrativa, lo anterior, teniendo en cuenta que las actas hacen parte del archivo de gestión de la entidad.
- La secretaría técnica de cada comité será la encargada de organizar el expediente físico con las actas gestionadas a la fecha y sus anexos correspondientes, para llevar a cabo su entrega completa y organizada al proceso de Gestión documental en las fechas y horarios que se asignen para ello.
- Cuando la secretaría técnica de cada comité requiera el expediente en físico, deberá solicitar al proceso de Gestión Documental, a través de la herramienta OSTicket el préstamo formal del expediente para su actualización o verificación. En dicho sentido, desde el proceso de gestión documental se llevará el registro correspondiente.
- Con el acompañamiento del proceso de TI se creará un expediente digital para el almacenamiento de las actas de los comités de la entidad. En cada uno de los expedientes digitales reposaran las actas y sus anexos consolidados, organizados por vigencia, fecha y consecutivo de reunión.



- **CONSULTA DE LOS EXPEDIENTES.**

Las actas suscritas por parte de los miembros de cada comité estarán disponibles para consulta en el repositorio digital destinado para ello, el cual deberá ser administrado y actualizado de manera permanente por la secretaría técnica de cada comité.

En dicho sentido, como mecanismo de control del expediente digital, la secretaría técnica tendrá los permisos de modificación y consulta del mismo, y será esta quien deberá informar al proceso de TI, los datos de los miembros del comité y los permisos de modificación y/o consulta de los mismos.

- **ACTUALIZACIÓN DE LOS ACTOS ADMINISTRATIVOS.**

Los secretarios técnicos de cada comité deberán llevar a cabo la revisión de los actos administrativos que regulan los comités a su cargo, y en caso de ser necesaria la actualización de estos, de manera conjunta con la Dirección Jurídica y Administrativa, llevarán a cabo la actualización de estos, dicha actividad tendrá como fecha límite el 30 de noviembre de la anualidad.

De la misma manera desde Planeación y con el acompañamiento de los líderes respectivos, se revisarán, adicionarán y modificarán los procesos y procedimientos que coadyuven al cumplimiento de esta Circular. Esta acción de mejora deberá implementarse antes del 30 noviembre de la anualidad.

Finalmente, se pone de presente que el cumplimiento de los parámetros estipulados en la presente circular es de obligatorio cumplimiento.

Cordialmente,

GINA ALEJANDRA ALBARRACÍN BARRERA
Gerente

Proyectó: Giovanni Andres Méndez – líder de Planeación (Contratista) *GM*
Revisó: Yeniffer Latorre Casas- Profesional de Control Interno *YL*
Maria Fernanda Carrillo Méndez – Directora Jurídica y Administrativa *MFC*