

	COMITÉ DIRECTIVO	CÓDIGO: CD - GE FECHA: 30/08/2017 VERSIÓN: 01
---	-------------------------	---

ACTA DE COMITÉ DIRECTIVO

OCTUBRE /9 /2017

“Reunión en la cual se crea el Comité Directivo de la Promotora Miel 2 SAS ESP, que tendrá alcances de Comité de Coordinación de Control Interno, comité de Bienestar Social, Comité de Compras, Comité de Convivencia Laboral, Comité del Sistema de Gestión de la Seguridad y la Salud en el Trabajo, Comité Financiero y de Saneamiento Contable de la Promotora”

En las instalaciones de la Promotora Miel 2 SAS ESP, se reunieron los abajo firmantes con el ánimo de regular los diferentes comités que se desenvolverán en la sociedad. Para tales efectos, se señala lo siguiente:

Artículo 1. CONFORMACIÓN DEL COMITÉ DIRECTIVO EL CUAL TENDRÁ ALCANCES DE COMITÉ DE COORDINACIÓN DE CONTROL INTERNO, DE COMITÉ DE BIENESTAR SOCIAL, DE COMITÉ DE COMPRAS, DE COMITÉ DE CONVIVENCIA LABORAL, DE SISTEMA DE GESTIÓN DE LA SEGURIDAD Y LA SALUD EN EL TRABAJO, COMITÉ TÉCNICO DE SOSTENIBILIDAD CONTABLE.

Se establece el Comité directivo de la Promotora Miel 2 SAS ESP, el cual define como Comité de Coordinación de Control Interno como órgano asesor e instancia decisoria en los asuntos del control interno de LA PROMOTORA MIEL II SAS, así mismo se establece el Comité de Bienestar Social, como una instancia de coordinación dirigida a promover el desarrollo integral de los colaboradores, y sus familiares, elevando su calidad de vida. Se define el Comité de Compras como aquel que orienta el manejo de los bienes, suministros y adquisiciones de la promotora; de igual manera, se precisa que el Comité de Convivencia laboral como aquel que orienta sus esfuerzos para prevenir el Acoso Laboral y promover la sana convivencia en el lugar de trabajo, al igual que el comité de seguridad en el trabajo como el encargado de la promoción y vigilancia de las normas y reglamentos de seguridad y salud en el trabajo a través de actividades de promoción, información y divulgación, reduciendo así los riesgos asociados con el trabajo; el Comité Financiero y Técnico de Sostenibilidad Contable de la Promotora será una instancia asesora del área contable, con el objeto de garantizar

	COMITÉ DIRECTIVO	CÓDIGO: CD - GE FECHA: 30/08/2017 VERSIÓN: 01
---	-------------------------	---

la elaboración de información financiera que refleje la realidad económica de la sociedad, produciendo información confiable, relevante y comprensible.

Parágrafo 1°. Dados los integrantes del comité, se unificará como denominación Comité Directivo de la Promotora Miel 2 SAS ESP, para efectos de la presente resolución.

Artículo 2. INTEGRACIÓN. Los anteriores Comités descritos en el artículo 1 estarán integrado por:

- 1- El Gerente de La promotora Miel II, quien lo presidirá o su delegado.
- 2- Auxiliar Administrativo
- 3- El Secretario (a) General – Asesor Jurídico.
- 4- El Contador (a).
- 5- El Asesor del Sistema de Control Interno.
- 6- Asesor de sistemas.

Parágrafo 1°. La Auxiliadora Administrativa actuará como Secretario Técnico del Comité.

Parágrafo 2° el Gerente de la Promotora Miel 2 SAS ESP y la Auxiliadora Administrativa, tendrán voto para la toma de decisiones, y los demás participantes, participarán con voz pero no tendrán derecho a voto.

Parágrafo 3°. Cada comité solicitará, de ser necesario, por intermedio de su secretaría técnica, el acompañamiento a las sesiones de personal que considere necesario para el desarrollo de sus funciones y/o la toma de decisiones óptimas para la promotora.

Artículo 3. FUNCIONES DE ACUERDO A LOS TEMAS A TRATAR

DEL COMITÉ INSTITUCIONAL DE COORDINACIÓN DE CONTROL INTERNO.

Corresponde al Comité de Coordinación de Control Interno de la PROMOTORA MIEL 2 SAS ESP, el ejercicio de las siguientes funciones:

- a) Evaluar el estado del Sistema de Control Interno de acuerdo con las características propias de la Organización y aprobar las modificaciones, actualizaciones y acciones de fortalecimiento del sistema a partir de la normatividad vigente, los informes presentados por el Asesor de Control Interno o quien haga sus veces, organismos de control y las recomendaciones del equipo MECI.

	COMITÉ DIRECTIVO	CÓDIGO: CD - GE FECHA: 30/08/2017 VERSIÓN: 01
---	-------------------------	---

- b) Aprobar el Plan Anual de Auditoría de la entidad presentado por el Asesor 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 las auditorías, basado en la priorización de los temas críticos según la gestión de riesgos de la administración.
- c) Aprobar el manual 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.
- h) Las demás que le sean asignadas por la normatividad vigente.

DEL COMITÉ DE BIENESTAR SOCIAL. Corresponde al Comité de Bienestar Social de la PROMOTORA MIEL 2 SAS ESP, el ejercicio de las siguientes funciones:

- a) **Establecer su propio reglamento.**
- b) Orientar la programación, implementación, desarrollo y evaluación de los proyectos de bienestar social que la promotora Miel 2 SAS ESP decida establecer de acuerdo con los recursos existentes y con las necesidades del personal.
- c) Ofrecer sugerencias y pautas generales de acción sobre la forma de desarrollar el programa.
- d) Participar activamente en el desarrollo de los proyectos

	COMITÉ DIRECTIVO	CÓDIGO: CD - GE FECHA: 30/08/2017 VERSIÓN: 01
---	-------------------------	---

- e) Obtener la participación de los colaboradores de la Promotora para llevar a cabo los objetivos establecidos.
- f) Las demás que se determinen de acuerdo con los objetivos del programa.

DEL COMITÉ DE COMPRAS. Corresponde al Comité de Compras de la PROMOTORA MIEL 2 SAS ESP, el ejercicio de las siguientes funciones:

- a) Aplicar la política de Bienes suministros y adquisiciones de la Promotora
- b) Aprobar el Plan Anual de Adquisiciones, de acuerdo con los objetivos y necesidades de la sociedad.
- c) Determinar la modalidad de adquisiciones.
- d) Realizar el análisis de las propuestas de adquisiciones
- e) Escoger los proveedores.
- f) Las demás que se determinen de acuerdo con los objetivos de la promotora en lo relativo a este aspecto

DEL COMITÉ DE CONVIVENCIA LABORAL. Corresponde a este comité, solucionar los diferentes tipos de conflictos relacionados con el contexto laboral, que se puedan presentar con las personas que trabajan en la Promotora.

- a) Recibir y dar trámite a las quejas presentadas en las que se describan situaciones que puedan constituir acoso laboral, así como las pruebas que las soportan.
- b) Examinar de manera confidencial los casos específicos o puntuales en los que se formule queja o reclamo, que pudieran tipificar conductas o circunstancias de acoso laboral, al interior de la sociedad.

	COMITÉ DIRECTIVO	CÓDIGO: CD - GE FECHA: 30/08/2017 VERSIÓN: 01
---	-------------------------	---

- c) Escuchar a las partes involucradas de manera individual sobre los hechos que dieron lugar a la queja.
- d) Adelantar reuniones con el fin de crear un espacio de diálogo entre las partes involucradas, promoviendo compromisos mutuos para llegar a una solución efectiva de las controversias.
- e) Formular un plan de mejora concertado entre las partes, para construir, renovar y promover la convivencia laboral, garantizando en todos los casos el principio de la confidencialidad.
- f) Hacer seguimiento a los compromisos adquiridos por las partes involucradas en la queja y verificando su cumplimiento de acuerdo con lo pactado.
- g) En aquellos casos en que no se llegue a un acuerdo entre las partes, no se cumplan las recomendaciones formuladas o la conducta persista, el Comité de Convivencia Laboral, deberá remitir la queja a la alta dirección de la empresa, cerrará el caso y el trabajador puede presentar la queja ante el inspector de trabajo o demandar ante el juez competente.
- h) Presentar a la alta dirección las recomendaciones para el desarrollo efectivo de las medidas preventivas y correctivas del acoso laboral, así como el informe anual de resultados de la gestión del Comité de Convivencia Laboral y los informes requeridos por los organismos de control.
- i) Hacer seguimiento al cumplimiento de las recomendaciones dadas por el Comité de Convivencia a las dependencias de gestión del recurso humano y salud ocupacional de la empresa.
- j) Elaborar informes semestrales sobre la gestión del Comité que incluya estadísticas de las quejas, seguimiento de los casos y recomendaciones, los cuales serán presentados a la alta dirección de la entidad pública o empresa privada.

	COMITÉ DIRECTIVO	CÓDIGO: CD - GE FECHA: 30/08/2017 VERSIÓN: 01
---	-------------------------	---

DEL COMITÉ DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE LA SEGURIDAD Y LA SALUD EN EL TRABAJO. Corresponde a este comité en la PROMOTORA MIEL 2 SAS ESP, el ejercicio de las siguientes funciones:

- a) Aactuar como instrumento de vigilancia para el cumplimiento de los programas de salud ocupacional.
- b) Participar en las actividades de promoción, divulgación e información de los programas de salud ocupacional
- c) Visitar periódicamente los lugares de trabajo e inspeccionar los ambientes, máquinas, equipos y procedimientos, Informando al empleador sobre la existencia de factores de riesgo y sugerir las medidas de prevención y control.
- d) Proponer actividades de capacitación en Salud Ocupacional dirigidos a todos los niveles de la empresa.
- e) Colaborar en el análisis de las causas de los accidentes de trabajo y proponer medidas correctivas necesarias.
- f) Servir como organismo de coordinación entre el empleador y los trabajadores en la solución de problemas relativos a Salud Ocupacional.

DEL COMITÉ FINANCIERO Y DE SANEAMIENTO CONTABLE

- a) Recomendar al Gerente de la Promotora Miel 2 SAS ESP y/o a los líderes de los procesos responsables de las áreas de gestión, en la determinación de las políticas, estrategias y procedimientos, con el fin de garantizar razonablemente la producción de información contable confiable, relevante y comprensible.
- b) Efectuar las recomendaciones que se consideren pertinentes y que permitan agilizar el proceso contable de la entidad, sin perjuicio del deber que tienen los responsables directos del procesamiento de la información.

	COMITÉ DIRECTIVO	CÓDIGO: CD - GE FECHA: 30/08/2017 VERSIÓN: 01
---	-------------------------	---

- c) Verificar y recomendar la depuración de valores contables no identificados con base en los informes que presenten las áreas competentes sobre la gestión administrativa realizada y los soportes documentales correspondientes.
- d) Asesorar al Gerente de la promotora Miel 2 SAS ESP en la depuración contable, en la realización y seguimiento a las políticas contables de la sociedad, montos a depurar y los procedimientos que considere necesarios para llevar a cabo la depuración contable de la Promotora.
- e) Estudiar y evaluar los informes que presenten las áreas competentes sobre el proceso de depuración contable y recomendar la depuración de los valores contables a que haya lugar proponiendo su descargue o incorporación en los estados financieros de la Promotora, según sea el caso.
- f) Las demás que le sean asignadas por gerente de la promotora Miel 2 SAS ESP, según la naturaleza de sus funciones.

Artículo 4. FUNCIONES DEL PRESIDENTE. Son funciones del presidente de los diferentes comités aquí establecidos las siguientes:

- a) Convocar a través de la Secretaria técnica de los comités establecidos.
- b) Presidir las sesiones del Comité.
- c) Convocar a través de la Secretaria Técnica a los colaboradores y/o personal que considere necesarios para el desarrollo de las sesiones.

Artículo 5. FUNCIONES DE LA SECRETARÍA TÉCNICA. Son funciones de la Secretaria Técnica:

- a) Citar a las sesiones del Comité, a los miembros e invitados, de acuerdo a solicitud del presidente.
- b) Hacer la citación por lo menos con cinco (5) días de anticipación a la realización de la sesión.

	COMITÉ DIRECTIVO	CÓDIGO: CD - GE FECHA: 30/08/2017 VERSIÓN: 01
---	-------------------------	---

- c) Preparar el orden del día para cada sesión.
- d) Elaborar y suscribir las actas correspondientes por cada sesión.
- e) Custodiar las actas suscritas y demás documentos que se generen en el Comité.
- f) Llevar el registro y control de las actas de las sesiones ordinarias y extraordinarias.
- g) Coordinar con los líderes de los procesos de La Promotora Miel 2 SAS ESP, para que los asuntos a tratar en el respectivo Comité, sean inherentes al mismo.
- h) Las demás que de acuerdo con su naturaleza le sean asignadas por el Presidente del Comité.

Artículo 6. FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ. El Comité Directivo de la PROMOTORA MIEL 2 SAS ESP, sesionará de carácter ordinario por lo menos cuatro (4) veces al año y 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.

Artículo 7. QUÓRUM Y DECISIONES. El Comité Directivo de la Promotora Miel 2 SAS ESP, deliberará y decidirá 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.

Artículo 8. ACTAS. Las decisiones que adopte el Comité Directivo, constarán en actas suscritas por el Presidente y el Secretario Técnico y tendrán como soporte los listados de asistencia, las cuales llevarán el número de 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.

Artículo 9. VIGENCIA Y DEROGATORIAS. La presente acta rige a partir de la fecha de su expedición.

	COMITÉ DIRECTIVO	CÓDIGO: CD - GE FECHA: 30/08/2017 VERSIÓN: 01
---	-------------------------	---

Dada en Manizales Caldas, a los nueve (9) días del mes de octubre de 2017

GABRIEL FERNANDO CARDENAS

Gerente.

Elaboró:

Reviso:

Aprobó: