

Comité	Quién Preside	Integrantes y Asistentes	Secretaría Técnica	Sesiones	Quorum	Objeto	Funciones	Custodia de las Actas	No. Resolución
De Gerencia	Gerente General	Gerente General, Secretario General, Director Operativo, Subdirector Administrativo, Subdirector Financiero, Jefe Control Interno (Invitado Permanente con voz pero sin voto), Coordinadores de área, Profesionales Universitarios. (quienes sean requeridos por la Gerencia)	Quien designe la Gerencia General para la sesión	Sin periodicidad	N/A	Que las áreas informen sobre los principales asuntos a su cargo o temas solicitados por la gerencia	Sin Funciones establecidas.	Quien designe la Gerencia General	Sin Reglamentar
De Compras y Contratación	Secretario General es indelegable	Secretario General, Director Operativo, Subdirector Administrativo, Subdirector Financiero, Coordinador Jurídico, Representante del área que genera la necesidad (quienes sean requeridos por quien preside)	Coordinador Jurídico	Semanal Ordinarias: los días jueves de cada semana. Extraordinarias: Cita Secretario Técnico Cuando se requiera	Decisorio: mayoría de votos presentes Deliberatorio: la mitad mas 1 de los integrantes	Brindar asesoría permanente a la Gerencia para la Planeación, Evaluación y seguimiento del Proceso de Contratación de Bienes y Servicios	1. Aprobar, estudiar, recomendar y ajustar el Plan Anual de Adquisiciones. 2. Realizar seguimiento al Plan anual de Adquisiciones, presentando informes a la Gerencia. 3. Velar porque se adquieran los suministros y servicios al menor valor del mercado. 4. Recomendar a la Gerencia la conveniencia de las contrataciones. Entre otras	Secretario Técnico gestiona la elaboración, revisión y aprobación. Secretario Técnico custodia las actas. Todos los integrantes suscriben el acta.	090 del 19-ago-2011
Técnico de Sostenibilidad del Sistema Contable	Secretario General es indelegable	Secretario General, Subdirector Financiero, Subdirector Administrativo, Coordinador Jurídico, Profesional Universitario de ventas y Mercadeo Profesional Universitario de Contabilidad, Profesional Universitario de Facturación, Jefe Control Interno (Invitado Permanente con voz pero sin voto)	Profesional Universitario de Contabilidad	Sin periodicidad. Ordinaria: Cita Secretario Técnico 5 días hábiles antes, por comunicación escrita o correo. Incluye el orden del día	Decisorio: 3 integrantes Deliberatorio: mayoría Simple	Evaluar continuamente la implementación del Control Interno Contable para mantener la calidad de información Financiera, Económica y Social del Canal, de tal manera que haga sostenible el proceso de saneamiento contable	1. Verificar y recomendar la depuración de valores contables 2. Recomendar respecto de las recomendaciones respecto a las acciones administrativas para evitar que la información contable revele: - Valores que afecten la situación patrimonial - derechos u obligaciones que no es posible realizar mediante por jurisdicción coactiva -Derechos u Obligaciones sobre las cuales no se puede ejercer cobro o pago - Derechos u Obligaciones que carecen de documentos soporte idóneos. Entre otras	Secretario Técnico gestiona la elaboración, revisión y aprobación. Secretario Técnico custodia las actas. Todos los integrantes suscriben el acta.	074 de 10-sep-2015

Comité	Quién Preside	Integrantes y Asistentes	Secretaría Técnica	Sesiones	Quorum	Objeto	Funciones	Custodia de las Actas	No. Resolución
Del Sistema Integrado de Gestión: - Subsistema de Gestión de la Calidad – SGC - Sistema de Gestión Ambiental – SGA - Subsistema de Seguridad y Salud en el Trabajo – SG-SST - Subsistema de Responsabilidad Social – SRS	Comité Directivo SIG: Gerente General o su delegado	Comité Directivo SIG: Gerente General, Secretario General, Director Operativo, Subdirector Administrativo, Subdirector Financiero, Profesional Universitario de Planeación, Jefe Control Interno (Invitado Permanente con voz pero sin voto). (quienes sean requeridos por la Gerencia)	Profesional Universitario de Planeación	3 veces al año Ordinarias: Cita Secretario Técnico 5 días hábiles antes por correo. Incluye orden del día. Extraordinarias: Cita Gerente General o su delegado 3 días antes por correo. Incluye orden del día.	Decisorio: la mitad mas 1. Por empate decide quien preside. Deliberatorio: No Informa.	Establecer, documentar, implementar, mantener y mejorar continuamente la empresa y el Sistema Integrado de Gestión	1. Definir y aprobar la política y los objetivos del SIG. 2. Definir las directrices y planes del SIG. 3. Definir las estrategias para la implementación, mejoramiento y sostenibilidad del SIG. 4. Evaluar el desempeño y cumplimiento del SIG. 5. Aprobar el programa anual de auditorías. 6. Realizar la revisión por la dirección. 7. Asignar recursos para la implementación y sostenibilidad del SIG. 8. Aprobar el Programa de Gestión Ética. 9. Fomentar la cultura de mejora continua en Canal Capital. Entre otras	Secretario Técnico gestiona la elaboración, revisión y aprobación. Remite acta a los integrantes para la revisión y ajuste, dentro de los cinco (05) días hábiles siguientes a la realización del comité. Representante de la Alta Dirección - Secretario General custodia las actas. Suscriben el acta Gerente General o su delegado, Representante de la Alta Dirección y Secretario Técnico pasados 3 días hábiles a partir del envío del acta para revisión a los integrantes del Comité.	036 del 24-abr-2015
Del Sistema Integrado de Gestión: - Subsistema de Gestión de la Calidad – SGC - Subsistema de Control Interno – SCI - Sistema de Gestión Ambiental – SGA - Subsistema de Seguridad y Salud en el Trabajo – SG-SST - Subsistema de Responsabilidad Social – SRS	Comité Directivo SIG, Comité Coordinador del Sistema de Control Interno: Gerente General o su delegado Comité Interno de Gestión Documental y Archivo, Comité de Gobierno en línea y anti trámites: Secretario General o su Delegado	Comité Directivo SIG, Comité Coordinador del Sistema de Control interno: Gerente General, Secretario General, Director Operativo, Subdirector Administrativo, Subdirector Financiero, Profesional Universitario de Planeación, Jefe Control Interno (Invitado Permanente con voz pero sin voto). (quienes sean requeridos por la Gerencia) Grupo Directivo: Gerente General; Subdirección Administrativa (representante de la alta dirección en MECI - Calidad); Secretario General, Dirección Operativa, Subdirección Financiera, Coordinador Jurídico, Técnico de Planeación (secretario técnico en MECI y Calidad) y Jefe de Control Interno (secretario técnico en temas de Control Interno). Grupo Operativo: Subdirección Administrativa (representante de la alta dirección en MECI - Calidad); Técnico de Planeación (secretario técnico en MECI y Calidad), Profesional de Talento Humano, Servidor de atención al ciudadano, Líderes de calidad y MECI. Grupo Evaluador: Jefe Control Interno quien se apoyará en los auditores de calidad de la entidad.	Profesional Universitario de Planeación en el comité directivo Jefe Oficina de Control Interno en el Subsistema de Control Interno Subdirector Administrativo en temas de SIGA, SGA, S	Por lo menos cada dos (2) meses	La mitad más uno	Definir políticas, programas de trabajo y toma de decisiones en los procesos administrativos y técnicos de los archivos de la entidad. Encargado de coordinar y asesorar a la Gerencia General responsable del diseño de estrategias y políticas orientadas al fortalecimiento del Sistema de Control Interno en los términos de la ley 87 de 1.993 y demás normas concordantes. Diseñar, asignar recursos, implementar, sostener, mantener, evaluar el SIG.	Definir políticas, programas de trabajo y toma de decisiones en los procesos administrativos y técnicos de los archivos de la entidad. Encargado de coordinar y asesorar a la Gerencia General responsable del diseño de estrategias y políticas orientadas al fortalecimiento del Sistema de Control Interno en los términos de la ley 87 de 1.993 y demás normas concordantes. Diseñar, asignar recursos, implementar, sostener, mantener, evaluar el SIG.	Representante de la Alta Dirección	036 del 24-abr-2015

Comité	Quién Preside	Integrantes y Asistentes	Secretaría Técnica	Sesiones	Quorum	Objeto	Funciones	Custodia de las Actas	No. Resolución
Del Plan Institucional de Gestión Ambiental - PIGA se incorporó al Sistema Integrado de Gestión - Sistema de Gestión Ambiental – SGA	Comité Directivo SIG: Gerente General o su delegado	Comité Directivo SIG: Gerente General, Secretario General, Director Operativo, Subdirector Administrativo, Subdirector Financiero, Profesional Universitario de Planeación, Jefe Control Interno (Invitado Permanente con voz pero sin voto). (quienes sean requeridos por la Gerencia)	Profesional Universitario de Planeación	3 veces al año Ordinarias: Cita Secretario Técnico 5 días hábiles antes por correo. Incluye orden del día. Extraordinarias: Cita Gerente General o su delegado 3 días antes por correo. Incluye orden del día.	Decisorio: la mitad mas 1. Por empate decide quien preside. Deliberatorio: No Informa.	Establecer, documentar, implementar, mantener y mejorar continuamente la empresa y el Sistema Integrado de Gestión	1. Realizar la revisión por la dirección. 2. Asignar recursos para la implementación y sostenibilidad del SIG. 3. Revisar las decisiones de los Equipos Técnicos para su aprobación. 4. Revisar y analizar los consolidados de incidentes ambientales. 5. Hacer seguimiento al mapa de riesgos y planes de manejo. 6. Definir y aprobar las estrategias de mejoramiento continuo del SIG. Entre otras	Secretario Técnico gestiona la elaboración, revisión y aprobación. Remite acta a los integrantes para revisión y ajuste, dentro de los cinco (05) días hábiles siguientes a la realización del comité. Representante de la Alta Dirección - Secretario General custodia las actas. Suscriben el acta Gerente General o su delegado, Representante de la Alta Dirección y Secretario Técnico pasados 3 días hábiles a partir del envío del acta para revisión a los integrantes del Comité.	- 036 del 24-abr-2015 (asume las funciones del comité PIGA)
De Inventarios	Subdirector Administrativo es indelegable	Subdirector Administrativo, Profesional Universitario de Contabilidad y Técnico de la Subdirección Administrativa.	Técnico de la Subdirección Administrativa	Por lo menos una vez al año y/o las veces que las necesidades del servicio lo impongan. Ordinarias y Extraordinarias: Cita Secretario Técnico	Decisorio: totalidad de sus integrantes. Deliberatorio: No informa	Coordinar, planificar y apoyar en su gestión al responsable de Almacén y bodega.	1. Diseñar los mecanismos y acciones requeridas para la realización de los inventarios físicos de la entidad 2. Decidir y aprobar el acta de baja y destino final de los bienes declarados inservibles o no utilizables de la entidad. 3. Analizar y conceptuar sobre los resultados arrojados por los análisis y evaluos técnicos realizados al interior o exterior de la entidad. 4. Gestionar las acciones requeridas para realizar la valuación de aquellos bienes que lo requieran 5. Analizar las características y comportamiento de los bienes de la entidad y demás factores que considere necesarios. Entre otras.	Secretario Técnico gestiona la elaboración, revisión y aprobación. No indica quien custodia las actas. No indica quien suscribe el acta.	-047 del 09-jun-2010. -063 del 22-ago-2003. -065 del 25-jul-2002.
De Conciliación	El elegido por el Gerente General es indelegable	Gerente General, Secretario General, Director operativo, Subdirector financiero y Subdirector Administrativo Invitados permanentes: Control Interno, Secretario técnico del comité.(asisten con voz pero sin voto). De igual forma se podrán invitar con voz pero sin voto: Subdirector Distrital de Defensa Judicial y Prevención del daño antijurídico de la Alcaldía Mayor Coordinador Jurídico (secretario técnico), funcionario de el área donde se suscite la controversia y el funcionario Dirección de Defensa judicial del Ministerio de Interior y Justicia.	Coordinador Jurídico	Por lo menos 2 veces al mes Ordinarias: Cita Secretario Técnico 3 días hábiles antes por correo. Incluye orden del día y envía la ficha técnica de los temas a tratar. Extraordinarias: Cita Secretario Técnico un día hábil antes por correo. Procedimiento igual al de la sesión ordinaria.	Decisorio: Mayoría simple Deliberatorio: Mínimo 3 de sus integrantes	Actúa como sede de estudio, análisis, y formulación de políticas sobre prevención del daño antijurídico y defensa de los intereses de la Entidad. Actuar como mecanismo alternativo de solución de conflictos donde se podrá conciliar total o parcialmente en las etapas prejudicial o judicial	1. Formular y ejecutar políticas de prevención del daño antijurídico. 2. Diseñar políticas que orienten la defensa de la entidad. 3. Estudiar y evaluar los procesos que cursen o hayan cursado en contra de la entidad. 4. Fijar directrices institucionales para la aplicación de los mecanismos de arreglo directo. 5. Determinar, en cada caso, la procedencia o improcedencia de la conciliación y señalar la posición. 6. Evaluar la procedencia de la acción de repetición. Entre otras	Secretario Técnico gestiona la elaboración, revisión y aprobación, dentro de los cinco (05) días siguientes a la realización del comité. No indica quien custodia las actas. Suscriben el acta Gerente General y Secretario Técnico.	- 088 del 07-oct-2015

Comité	Quién Preside	Integrantes y Asistentes	Secretaría Técnica	Sesiones	Quorum	Objeto	Funciones	Custodia de las Actas	No. Resolución
Paritario de salud ocupacional	El elegido por la Gerencia General, actualmente Subdirector Administrativo	Por la entidad: Subdirector Administrativo (principal) y Profesional Universitario de Recursos Humanos (suplente). Por los trabajadores: Mireya Pardo - Profesional Universitario de Tesorería (principal), y Lucymar Andrade (exfuncionaria) - Auxiliar de Ventas y Mercadeo (suplente). No se ha elegido nuevo suplente	Uno de los representantes de los trabajadores y será elegido por el Comité	Una (1) vez al mes y deben asistir principales y suplentes Ordinarias: Cita Presidente y prepara los temas de la reunión. Extraordinarias: No informa	Decisorio: la mitad mas 1. Deliberatorio: Miembros presentes	Promoción y vigilancia de las normas y reglamentos de salud ocupacional,	1. Vigilar el cumplimiento del Reglamento de Higiene y Seguridad. 2. Coordinar, proponer y participar de las actividades de capacitación en Salud Ocupacional. 3. Colaborar con las entidades que realicen actividades de salud ocupacional. 4. Colaborar con las investigaciones de los accidentes de trabajo. 5. Realizar inspecciones periódicas. Entre otras	Secretario Técnico gestiona la elaboración, revisión y aprobación. Secretario Técnico custodia las actas. No informa quien suscribe las actas.	- 030 del 29-abr-2014
De Convivencia Laboral	Lo elige el comité (no se encuentra formalmente establecido)	Por la entidad: Secretario General (principal), Director Operativo (suplente) y Subdirector Administrativo (principal) y Profesional Universitario de Recursos Humanos (suplente). Por los trabajadores: Carolina Vargas - Técnico de Recursos Humanos (principal), Sohany Lara - Profesional Universitario de Jurídica (principal) y Luis Carlos García - Auxiliar del área Técnica (suplente).	Lo elige el comité (no se encuentra formalmente establecido)	Una (1) vez cada tres (3) meses Ordinarias: Convoca Presidente y cita el Secretario Técnico. Extraordinarias: Cuando se presenten casos que requieran inmediata intervención. Convoca Presidente y cita el Secretario Técnico.	Decisorio: no informa Deliberatorio: la mitad mas 1 de los integrantes	Prevenir, corregir y sancionar el acoso laboral y otras formas de hostigamiento en el marco de las relaciones de trabajo.	Prevenir, corregir y sancionar el acoso laboral y otras formas de hostigamiento en el marco de las relaciones de trabajo.	Secretario Técnico gestiona la elaboración, revisión y aprobación. Secretario Técnico custodia las actas. Todos los integrantes suscriben las actas.	- 105 del 04-nov-2015 - 021 del 06-mar-2014