COMITÉ DISTRITAL DE AUDITORÍA
ACTA No. 01 de 2018
SESIÓN ORDINARIA

FECHA: 03 DE DICIEMBRE DE 2018
HORA: 8.00 AM - 11:30 AM
LUGAR: AULAS BARULÉ - SECRETARÍA GENERAL-ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.

INTEGRANTES DE LA INSTANCIA:

Nombre	Cargo	Entidad	Asiste		Observaciones
			Sí	No	
Dik Martínez Vela	Jefe Oficina de Control Interno	SJD	X		
Carmen E. Bernal A.	Asesora	IPES	X		
Luis A. Rodríguez	Jefe Oficina de Control Interno	Transmilenio	X		
Claudia P. Guerrero	Asesora	IDPYBA	X		
Oscar García	Jefe Oficina de Control Interno	SED	X		
Luis Orlando Barrera C.	Jefe Oficina de Control Interno	IDIPRON	X		
Juan Felipe Rueda G.	Jefe Oficina de Control Interno	SDP	X		
Edgar López Chaparro	Jefe Oficina de Control Interno	Subred S.O ESE	X		
John Jaramillo	Jefe Oficina de Control Interno	Subred Centro Oriente	X		
Carlos Rey R.	Jefe Oficina de Control Interno	Subred Norte	X		
Yolman Julián Sáenz Santamaría	Jefe Oficina de Control Interno	SDIS	X		
Angélica Hernández	Jefe Oficina de Control Interno	FUGA	X		
Lady Johanna Medina Murillo	Jefe Oficina de Control Interno	SDG	X		

Rosalba Guzmán	Jefe Oficina de Control Interno	IDRD	X		
Yamile Morales L.	Jefe Oficina de Control Interno	IDEP	X		
Néstor Fernando Avella	Jefe Oficina de Control Interno	Canal Capital	X		
Julián David Pérez Ríos	Jefe Oficina de Control Interno	Metro de Bogotá	X		
Roger Alexander Sanabria C.	Jefe Oficina de Control Interno	DADEP	X		
Andrés Pabón Salamanca	Jefe Oficina de Control Interno	UAESP	X		
Piedad Roa Carrero	Jefe Oficina de Control Interno	EAAB	X		
Viviana Bejarano	Jefe Oficina de Control Interno	Secretaría de Hábitat	X		
Viviana Durán	Asesora	IDT	X		
Calos Quitián	Asesor	IDARTES	X		
Diana Karina Ruiz	Jefe Oficina de Control Interno	IDIGER	X		
Edna Matilde Vallejo	Jefe Oficina de Control Interno	UAERMV	X		
Andrea Camila Garrido Collazos	Jefe Oficina de Control Interno	Secretaría General	X		
Gloria Acevedo	Jefe Oficina de Control Interno	Subred Sur	X		
Oscar J. Hernández S.	Jefe Oficina de Control Interno	Jardín Botánico	X		
Sandra G. Villamil M.	Jefe Oficina de Control Interno	SDA	X		
Pedro Pablo Salguero L.	Jefe Oficina de Control Interno	IDPAC	X		
Gonzalo Martínez S.	Jefe Oficina de Control Interno	SDDE	X		

Diego Useche	Jefe Oficina de Control Interno	SDM	X		
Ivonne Andrea Torres Cruz	Asesora	CVP	X		
Milena Meza	Jefe Oficina de Control Interno	SCRD	X		
Mauricio Ramos	Jefe Oficina de Control Interno	OFB	X		
Janeth Villalba M.	Jefe Oficina de Control Interno	ERU	X		
Allan Maurice Alfisz López	Jefe Oficina de Control Interno	SHD	X		
Néstor Hermida	Jefe Oficina de Control Interno (E)	FONCEP	X		
Johny Gender Navas Flores	Jefe Oficina de Control Interno	UAECD	X		
Yolanda Castro	Jefe Oficina de Control Interno	DASCD	X		
Norha Carrasco R.	Jefe Oficina de Control Interno	SD Mujer	X		
Olga Lucía Vargas C.	Jefe Oficina de Control Interno	Secretaría de Salud	X		
Gustavo Parra Martínez	Jefe Oficina de Control Interno	Lotería de Bogotá	X		
Ismael Martínez Guerrero	Jefe Oficina de Control Interno	IDU	X		

SECRETARIA TÉCNICA:

Nombre	**Cargo**	**Entidad**
Ismael Martínez Guerrero	Jefe Oficina de Control Interno	Instituto de Desarrollo Urbano - IDU

OTROS ASISTENTES A LA SESIÓN:

Nombre	Cargo	Entidad	Asiste		Observaciones
			Sí	No	
Miguel Antonio Díaz Prada	Subdirector	DDDI	X		
Jorge Eliécer Gómez	Asesor	Secretaría General	X		
Magda Patricia Gómez Torres	Profesional especializado	DDDI	X		

ORDEN DEL DÍA:

1. Llamado a lista y verificación del quorum
2. Lectura y aprobación del orden del día
3. Nombramiento del Secretario Técnico del Comité
4. Proposición y aprobación del Reglamento del Comité Distrital de Auditoría
5. Proyecto Planes de mejoramiento Nivel Distrital
6. Proposición de agenda de trabajo 2019
7. Proposiciones y varios (Conformación de equipos técnicos de apoyo)

DESARROLLO:

1. Llamado a lista y verificación del quorum

La Jefe de la Oficina de Control Interno de la Secretaría General, en su calidad de Presidente del Comité Distrital de Auditoría, de acuerdo con lo dispuesto en el Artículo 3 del Decreto Distrital 625 de 2018 "*Por medio del cual se conforma el Comité Distrital de Auditoría y se dictan otras disposiciones*", y en consideración a ser la primera sesión del Comité, procedió a realizar el llamado a lista y la verificación del quorum, con base en la integración establecida en el Artículo 3 del mencionado Decreto. Una vez verificado el registro, se pudo constatar la existencia de 44 de los 47 jefes/asesores de Control Interno, habiendo quorum deliberatorio y decisorio.

2. Lectura y aprobación del orden del día.

La Presidente del Comité dio lectura al orden del día propuesto y lo puso a consideración de los asistentes, quienes lo aprobaron unánimemente.

3. Nombramiento del Secretario Técnico del Comité.

La Presidente del Comité planteó la necesidad de elegir, en primer lugar, el Secretario técnico del Comité. Al respecto, mencionó que, de acuerdo con lo establecido en el Artículo 4 del Decreto Distrital 625 de

2018, la Secretaría Técnica del Comité Distrital de Auditoría será ejercida por el (la) jefe o asesor(a) de control interno elegido por mayoría simple de los miembros del Comité y de acuerdo con lo estipulado en el parágrafo segundo del Artículo 7 del borrador del reglamento del Comité, la Secretaría sería ejercida por el término de un año, contado a partir de la fecha de su elección.

La Presidente postuló al Jefe de la Oficina de Control Interno del Instituto de Desarrollo Urbano-IDU para el cargo de Secretario Técnico y abrió el espacio para recibir otras postulaciones. En consideración a que no se recibieron más postulaciones, se puso a consideración la candidatura del Jefe de la Oficina del IDU, siendo elegido unánimemente por los integrantes del Comité asistentes a la sesión.

4. Proposición y aprobación del Reglamento del Comité Distrital de Auditoría

La Presidente del Comité manifestó que el 30 de noviembre de 2018 fue remitido el borrador del Reglamento del Comité Distrital de Auditoría, vía correo electrónico, a todos los Jefes de oficina de control interno o quien haga sus veces del Distrito. Acto seguido, presentó los principales aspectos del reglamento, de acuerdo con presentación adjunta, la cual hace parte integral de esta acta, esbozando temas asociados a objeto, funciones e integración, funcionamiento, sesiones y disposiciones generales del Comité, de acuerdo con el documento adjunto de borrador del Reglamento del Comité, que también hace parte integral de esta acta.

Posteriormente, se abrió el espacio para recibir observaciones, comentarios y solicitudes de ajustes al borrador de documento. Los comentarios y solicitudes de ajustes se realizaron sobre las siguientes temáticas:

- Evaluar la pertinencia de incluir funciones específicas del Comité Distrital de Auditoría, adicionales a las obligaciones básicas contempladas en el Decreto Distrital 625 de 2018, con base en lo establecido en el Decreto Nacional 648 de 2017.

  Al respecto, la Presidente del Comité mencionó la importancia de incluir estas obligaciones específicas, que radican fundamentalmente en ajustar su contenido a lo exigido en la Resolución de la Secretaría General No. 233 de 2018, para precisar la forma en que se pueden operativizar las funciones básicas, que contribuyen a definir un norte de acción para el Comité, esto, sin exceder o limitar las funciones que ya están previstas en el Decreto Nacional 648 de 2017 y el Decreto Distrital 215 de 2018, en los que se indican las funciones básicas del mismo.

  Frente a lo anterior, se sugirió por parte de algunos de los integrantes, la modificación de 3 de las funciones específicas, en particular, la 3, 4 y 7, en consideración a que como estaban, podían desbordar el objeto del Comité y dar a malinterpretaciones del rol del mismo. Ante estos comentarios, se sugirió replantear las funciones 3, 4 y 7, modificaciones que fueron acogidas unánimemente por los integrantes del Comité, en los siguientes términos:

3. *Conocer el estado de implementación de las Políticas adoptadas por el Distrito para el fortalecimiento del Sistema de Control Interno, la prevención y detección de actos de corrupción en los Organismos y Entidades que hacen parte del Distrito Capital.*

4. *Conocer el estado de avance de los planes de mejoramiento suscritos por las entidades distritales para la atención de las recomendaciones realizadas por los distintos órganos de control; con el fin de proponer alternativas de seguimiento y gestión que contribuyan a su óptima implementación.*

7. *Promover la articulación y/o coordinación entre las entidades, para fomentar el cumplimiento de las Políticas orientadas al fortalecimiento del Sistema de Control Interno del Distrito y en particular del rol desempeñado por los Jefes o Asesores de las Oficinas de Control Interno.*

- Replantear las fechas para la presentación del informe semestral y anual del Comité Distrital de Auditoría, conforme a lo dispuesto en el numeral 12 del Parágrafo segundo del Artículo 7 del borrador de reglamento, en consideración a que como está planteado (enero y julio), coincide con la presentación de varios informes de las Oficinas de Control interno.

  Al respecto, la Presidente del Comité precisó que estos informes son de responsabilidad exclusiva del Secretario Técnico, y que las fechas no son susceptibles de modificar, de acuerdo con las consideraciones establecidas en el Anexo No. 5 de la Resolución 233 de 2018, emitida por la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá.

- Informar la forma en que podría procederse a operativizar la función del Comité, consistente en *(...) apoyar, a las entidades que lo soliciten, en las auditorías que requieran conocimientos especializados, previo análisis de capacidades de la Oficina de Control Interno de las entidades del orden Distrital.*

  Respecto a esta solicitud y dada la previsión general de la Ley 87 de 1993 de que cada jefe o asesor de control interno *contará con el personal multidisciplinario que le asigne el jefe del organismo o entidad* y por otra parte, el alcance de las obligaciones contractuales o de las funciones establecidas en los manuales de perfiles y funciones que pueden tener los colaboradores de las Oficinas de Control interno; la Presidente del Comité informó que trasladaría la solicitud de concepto frente a este asunto a la Oficina Asesora Jurídica de la Secretaría General, con el fin de obtener una ruta o alternativa que viabilice el desarrollo de esta función del Comité.

Habiéndose aclarado algunas otras inquietudes frente al contenido del Reglamento y con buen recibo de los ajustes incorporados en la misma sesión del Comité, se puso a consideración el contenido definitivo del mismo, el cual, con las modificaciones mencionadas anteriormente, fue aprobado unánimemente por los 44 asistentes a la sesión, de los 47 integrantes de Comité.

5. Proyecto Planes de mejoramiento Nivel Distrital

El Dr. Jorge Eliécer Gómez, asesor de Control Interno de la Secretaría General, manifestó que en la actualidad, casi todas las entidades distritales, manejan los Planes de Mejoramiento Institucional en la herramienta Excel, bajo estructuras a su criterio, la cual, por un lado, no brinda las seguridades requeridas sobre la información manejada, ni la trazabilidad en la evolución de las acciones de mejoramiento a implementar, que permitan medir si los hallazgos u observaciones a los procesos se están atacando desde la raíz de su causa, y por otro, no facilita hacer un seguimiento expedito y efectivo de las evidencias que soportan el grado de avance y cumplimiento de acciones ejecutadas y en proceso del plan respectivo. Lo anterior dificulta el seguimiento a este instrumento de gestión, que desde la Secretaría General es importante como estrategia para coadyuvar al fenecimiento de las cuentas fiscales de las entidades distritales.

Al conocer que el Instituto Distrital de Desarrollo Urbano ha logrado avance importante en la materia, al desarrollar el módulo de Plan de Mejoramiento Institucional, Sistema CHIE, mencionó que se ha llevado a cabo acercamientos mediante varias mesas de trabajo con la Oficina de Control Interno-OCI y la Subdirección Técnica de Recursos Técnicos-STRT del IDU y representantes de la Secretaría General en el tema, con el propósito de evaluar las bondades que brinda el funcionamiento de este módulo, su aplicabilidad y la viabilidad que las entidades Distritales interesadas, puedan adoptar esta herramienta sistematizada y contar con dicha plataforma para la administración y control de planes de mejoramiento, como para hacer un seguimiento efectivo a los mismos.

Agregó que, en consideración de la contribución al Sistema de Control interno del Distrito y del valor agregado que el módulo mencionado puede aportar en la gestión de los Plan de mejoramiento institucionales, se ha estimado conveniente su adopción para ser implementado por las entidades distritales interesadas, estableciendo a la Secretaría General de la Alcaldía Mayor como canal de enlace y distribución del módulo para las entidades distritales interesadas, con fundamento en la autorización pertinente de transferencia de uso por acto administrativo celebrado con el IDU.

La transferencia consistirá en que el IDU facilitará el código fuente del módulo Plan de Mejoramiento Institucional, para que las entidades distritales interesadas adopten la herramienta, transferencia que tendrá como objetivo facilitar la utilización del código fuente y excluye la prestación de soporte técnico a las entidades distritales que lo adopten, posterior a su entrega.

En tal sentido, de conformidad con las condiciones expresadas por el IDU, indicó que una vez entregado el código fuente, no prestará soporte a desarrollos adicionales al aplicativo ni asistencia técnica ante fallas en la operación de la herramienta sistematizada a las entidades que lo implementen, situación que deberá ser de suficiente conocimiento por éstas en el momento de solicitar y obtener la transferencia otorgada en cabeza de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor como líder impulsor de la herramienta sistematizada, desarrollada y de propiedad del IDU.

Así las cosas, surtido los trámites administrativos respectivos entre el IDU y la Secretaría General de la Alcaldía Mayor, la transferencia se tiene prevista para realizarse a las entidades distritales interesadas, supeditado al interés y capacidad técnica de cada entidad, y sería canalizada a través de la Secretaría General.

El IDU recibiría como retribución, el reconocimiento distrital por la buena práctica transferida y sería retroalimentado sobre las mejoras al sistema de información por parte de las entidades distritales, y eventuales desarrollos que hagan dichas entidades o la Secretaría General, para que se evalúe su adopción al interior del IDU.

El asesor agregó que la Secretaría General realizaría el inventario de las entidades distritales interesadas en implementar la herramienta y coordinaría con el IDU las solicitudes de las entidades para realizar la entrega del código, conforme a las directrices que se establezcan entre el IDU y la Secretaría General, que probablemente sea la celebración de Convenios entre la Secretaría General y las entidades distritales interesadas, para lo que se definiría un Convenio tipo.

El Dr. Gómez añadió que dentro de las actividades que tiene contemplado realizar el IDU, está una inducción dirigida a personal de las Oficinas de Control Interno y Planeación de las entidades distritales que implementarán la herramienta, con el objeto de socializar, en detalle, los aspectos operativos y funcionales de la herramienta y una inducción dirigida a personal de oficinas de sistemas o TIC de las entidades distritales que implementarán la herramienta, con el objeto de socializar, en detalle, los aspectos funcionales y técnicos de la herramienta.

Finalmente, mencionó que, desde la Secretaría General a través de DDDI, se tiene previsto emitir un lineamiento sobre la administración y control de Planes de mejoramiento a nivel distrital, que daría lineamientos generales a tener en cuenta en la gestión de este instrumento, respetando a las especificidades que, por procedimiento, puedan tener las entidades distritales en sus procedimientos internos.

Al respecto, por parte de los jefes y asesores de control interno asistentes a la sesión, se planteó la importancia de que esos lineamientos sobre el plan de mejoramiento sean genéricos, de tal forma que se respete la autonomía de las entidades en la gestión de los planes de mejoramiento. Adicionalmente, se sugirió que antes que las entidades manifiesten su interés en la adopción del Módulo de Plan de Mejoramiento Institucional del IDU, es necesario se revise si la entidad interesada cuenta con sistemas de información actuales que tenga funcionalidades similares a las del Módulo mencionado, para que, dependiendo de su estado, no se generen riesgos para las entidades y realmente sea factible jurídica y técnicamente su adopción. Por otra parte, se dio las indicaciones correspondientes para tramitar la obtención del Módulo de Plan de Mejoramiento a las entidades interesadas.

Posteriormente, profesionales de la OCI y la STRT del IDU procedieron a realizar la presentación del Módulo Plan de Mejoramiento Institucional-CHIE, señalando aspectos frente a las especificaciones técnicas, funcionalidades, estructura, informes y roles del Módulo, información que se encuentra contenida en presentación adjunta, que hace parte integral de esta acta.

Frente a posibles inquietudes y conocimiento especializado sobre la herramienta, se mencionó que una vez definido el mecanismo formal para ceder el uso de la herramienta entre la Secretaría General y el IDU, se adelantarían las inducciones relacionadas anteriormente.

6. Proposición de agenda de trabajo 2019

La Presidente del Comité procedió a presentar la agenda de trabajo prevista para 2019, para consideración y comentarios de los integrantes del Comité, con el fin que se tenga presente las fechas estimadas de sesión que se prevé desarrollar durante la vigencia entrante.

Aclaró al respecto que, según lo dispuesto en el Reglamento aprobado, el mismo será puesto nuevamente en consideración en la primera sesión del 2019, en la que se realizará su aprobación.

Esta socialización de la agenda de trabajo propuesta, también se dio para precisar las sesiones en las cuales se prevé revisar el grado de avance o estado de los documentos técnicos que seguidamente propuso desarrollar:

MES	ORDEN DEL DÍA
Marzo de 2019	1. Revisión de estado de avance documentos técnicos* 2. Revisión / Socialización estado de los Planes de mejoramiento vigentes con la Contraloría de Bogotá 3. Proposiciones y varios
Junio de 2019	1. Seguimiento implementación MIPG – Dimensión de Control Interno 2. Revisión y aprobación documentos técnicos I* 3. Proposiciones y varios
Septiembre de 2019	1. Análisis de casos del éxito / rol de Jefes OCI del Distrito. 2. Estado de avance documentos técnicos* 3. Proposiciones y varios
Diciembre de 2019	1. Revisión y aprobación documentos técnicos II 2. Proposiciones y varios

Los integrantes del Comité asistentes a la sesión, conocieron la agenda de trabajo propuesta sin manifestar objeciones frente a su contenido.

7. Proposiciones y varios (Conformación de equipos técnicos de apoyo)

En este punto de la agenda, la Presidente del Comité propuso la conformación de equipos de apoyo técnico para el desarrollo de documentos técnicos en las siguientes temáticas, con base en la agenda propuesta para 2019:

- ✓ Estándar de Informes de Auditoría.
- ✓ Metodología de elaboración del PAA.
- ✓ Programa de aseguramiento de la calidad.
- ✓ Programa de trabajo de auditoría.

Estos documentos tienen como finalidad estandarizar algunos de los principales métodos y herramientas de trabajo de las Oficinas de Control Interno, de conformidad con lo sugerido en las normas internacionales de auditoría interna emitidas por el IIA Colombia.

De manera voluntaria, integrantes del Comité se postularon para conformar los equipos técnicos de apoyo que se encargarán de estudiar, desarrollar y consolidar los documentos técnicos propuestos; así:

EQUIPO DE APOYO TÉCNICO	NOMBRE	ENTIDAD
Estándar de Informes de Auditoría	Diego Useche	SDM
	Sandra G. Villamil M.	SDA
	Oscar J. Hernández S.	Jardín Botánico
	Pedro Pablo Salguero L.	IDPAC
	Gustavo Parra Martínez	Lotería de Bogotá
	Milena Meza	SCRD
Metodología de elaboración del PAA	Diana Karina Ruiz	IDIGER
	Angélica Hernández	FUGA
	Norha Carrasco R.	SD Mujer
	Oscar García	SED
	Yolanda Castro	DASCD
	Néstor Fernando Avella	Canal Capital
Programa de aseguramiento de la calidad	Gonzalo Martínez S.	SDDE
	Edna Matilde Vallejo	UAERMV
	Johny Gender Navas Flores	UAECD
Programa de trabajo de auditoría	Carmen E. Bernal A.	IPES
	Edna Matilde Vallejo	UAERMV
	Yolanda Castro	DASCD
	Johny Gender Navas Flores	UAECD
	Rosalba Guzmán	IDRD

Finalmente, fueron presentados los siguientes temas en proposiciones y varios:

- **Capacitación de jefes de control interno en Marco Internacional para la práctica profesional de la auditoría interna.**

  La Jefe de control Interno de la UAERMV solicitó evaluar la posibilidad que desde la Secretaría General se gestione capacitación para los jefes de control interno distritales en el Marco Internacional para la práctica profesional de la auditoría interna, con certificación. Al respecto, el Dr. Jorge Gómez mencionó que sugiere que cada jefe de control interno indague en su entidad la posibilidad que sea financiado este curso.

- **Envío de comunicado por parte del Comité Distrital de Auditoría al Consejo de Gobierno.**

  El Jefe de control interno de la SDH sugirió que sería importante que desde el Comité Distrital de Auditoría se enviara un comunicado al Consejo de Gobierno y al Alcalde Mayor, manifestando el respaldo y aval al documento CONPES que le da vida por los próximos diez años a la primera Política Pública Distrital de Transparencia, Integridad y no Tolerancia con la Corrupción (PPDTINC). La Presidente del Comité puso en consideración de los integrantes del Comité esta propuesta para emitir el comunicado sugerido, estimando la importancia de este hecho; sin embargo, en consideración a que algunos de los integrantes del Comité manifestaron no conocer la Política mencionada, se estimó conveniente esperar y realizar el pronunciamiento más adelante.

- **Estandarización de lenguaje a ser utilizado en la ejecución de auditorías internas.**

  Integrantes del Comité mencionaron la importancia que se unifique criterios a nivel distrital, en los informes de auditoría, para efectos de catalogar los hallazgos, observaciones y/o no conformidades, y en general, sobre aspectos que hacen parte de la actividad de auditoría interno. Al respecto, la Presidente del Comité manifestó que se tiene previsto adelantar ese tipo de ejercicios en el marco de los Equipos de Apoyo Técnico constituidos.

No habiendo más temas para tratar en el Comité, se dio por terminado a las 11:30 am.

Compromisos

	Compromisos	Nombre responsable	Entidad	Fecha límite para su cumplimiento
1	Presentación de borrador de documentos técnicos en temáticas señaladas	Integrantes de los Equipos de apoyo técnico transversales (apoyo del Dr. Jorge Eliécer Gómez – Asesor Despacho – Secretaría General)		Marzo de 2019
2	Solicitar concepto a la Oficina Asesora Jurídica de	Presidente del Comité		Marzo de 2019

	la Secretaría General para viabilizar alternativas de manejo o desarrollo de la función de *(...) apoyar, a las entidades que lo soliciten, en las auditorías que requieran conocimientos especializados, previo análisis de capacidades de la Oficina de Control Interno de las entidades del orden Distrital.*			

5. Conclusiones (...) Se deberá dejar constancia de los puntos que fueron votados de manera positiva o negativa.

Se eligió el Secretario Técnico del Comité y se aprobó el reglamento del Comité Distrital de Auditoría, votados positivamente por todos los integrantes del Comité, asistentes a la sesión.

Fecha, hora y lugar de la siguiente sesión: Por definir

En constancia se firman,

Andrea Camila Garrido Collazos
PRESIDENTE

Ismael Martínez Guerrero
SECRETARIO

Anexos:
1. Lista de asistentes.
2. Presentación que contiene las temáticas señaladas en el orden del día.
3. Reglamento del Comité Distrital de Auditoría.

Proyectó: Ismael Martínez Guerrero- Secretario Técnico
Revisó: Andrea Camila Garrido Collazos-Presidente del Comité

ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA GENERAL

ACUERDO No. 001 DE 28 ENE 2019

(FECHA ACTO ADMINISTRATIVO)

"Por la cual se adopta el reglamento del Comité Distrital de Auditoría."

El Comité Distrital de Auditoría,

CONSIDERANDO:

Que conforme al artículo 9º de la Ley 87 de 1993 "por la cual se establecen normas para el ejercicio del control interno en las entidades y organismos del estado y se dictan otras disposiciones," la Oficina de Control Interno, o quien haga sus veces, como uno de los componentes del Sistema de Control Interno, está encargada de medir y evaluar la eficiencia, eficacia y economía de los demás controles, asesorando a la dirección en la continuidad del proceso administrativo, la revaluación de los planes establecidos y en la introducción de los correctivos necesarios para el cumplimiento de las metas u objetivos previstos.

Que el artículo 14 del Decreto Nacional 648 de 2017 adicionó al Decreto Nacional 1083 de 2015, Decreto Único Reglamentario de la Función Pública, el artículo 2.2.21.3.14, modificado a su vez por el artículo 4 del Decreto Nacional 1499 de 2017, en el que se estableció que a nivel municipal, habrá un comité municipal o distrital de control interno, integrado por los jefes de control interno o quienes hagan sus veces de las entidades pertenecientes al sector central y descentralizado del municipio, así como por los de las entidades que no hagan parte de la rama ejecutiva del orden municipal, previa solicitud de éstos:

Que, en virtud de las precitadas normas y otros considerandos, el Alcalde Mayor de Bogotá expidió el Decreto Distrital 625 de 2018 por medio del cual se conforma el Comité Distrital de Auditoría y se dictan otras disposiciones".

Que los artículos 1 y 3 del Decreto Distrital 625 de 2018 establecen la conformación e integración del Comité Distrital de Auditoría y en los artículos, 5 y 6 se dispone lo relativo a las funciones y funcionamiento de este Comité.

Con el fin de dar cumplimiento a la obligación prevista en el numeral 5 del Decreto 625 de 2018.

ACUERDAN:

Artículo 1°. Por medio del presente acuerdo se adopta el Reglamento del Comité Distrital de Auditoría, en los términos que establecen los siguientes artículos.

CAPÍTULO I
OBJETO, FUNCIONES E INTEGRACIÓN

Artículo 2°. Objeto. El Comité Distrital de Auditoría, según lo establecido en el artículo 2 del Decreto Distrital 625 de 2018, será un órgano asesor que impulsará las directrices brindadas por el Departamento Administrativo de la Función Pública o la administración distrital para el fortalecimiento del Sistema de Control Interno del orden distrital, el cual hace parte de las instancias de articulación para el funcionamiento armónico del Sistema de Control Interno del Distrito.

Artículo 3°. Funciones básicas. De conformidad con el numeral 7 del Artículo 5 del Decreto Distrital 625 de 2018, el Comité Distrital de Auditoría tendrá las siguientes funciones:

1. Acompañar y apoyar, a las entidades que lo soliciten, en las auditorías que requieran conocimientos especializados, previo análisis de capacidades de la Oficina de Control Interno de las entidades del orden Distrital.

2. Efectuar seguimiento a las auditorías que se adelanten en los temas prioritarios señalados por la Administración Distrital o por el Gobierno Nacional.

3. Proponer a los Jefes y Asesores de control interno o quienes hagan sus veces en el Distrito Capital, actividades prioritarias que deben adelantar en el ejercicio de sus auditorías.

4. Analizar mejores prácticas y casos de éxito para el desarrollo y cumplimiento de los roles de las oficinas de control interno o de quienes desarrollen las competencias asignadas a éstas y proponer su adopción.

5. Canalizar las necesidades de capacitación de los auditores internos de las entidades pertenecientes al sector central y descentralizado del Distrito Capital y presentarlas al Comité Sectorial de Desarrollo Administrativo de Gestión Pública.

6. Presentar propuestas para el fortalecimiento de la política de control interno en el Distrito Capital.

7. Darse su propio reglamento interno.

Artículo 4 °. Funciones específicas del Comité Distrital de Auditoría. Para el desarrollo de su objeto se tendrán las siguientes funciones específicas:

1. Promover el intercambio de prácticas exitosas de auditoría, control interno y gestión de riesgos que contribuyan al mejoramiento de los roles desarrollados por los jefes y asesores de control interno de las entidades, considerando lo pertinente aquellas que puedan apoyar el desarrollo de auditorías en asuntos especializados, con el propósito de proponer su adopción.

2. Proponer instrumentos, métodos y/o herramientas para la evaluación y el mejoramiento de la calidad de los trabajos de aseguramiento desarrollados por los jefes y asesores de control interno de las entidades distritales y plantear su adopción.

3. Conocer el estado de implementación de las Políticas adoptadas por el Distrito para el fortalecimiento del Sistema de Control Interno y la prevención y detección de actos de corrupción en los Organismos y Entidades que hacen parte del Distrito Capital.

4. Conocer el estado de avance de los planes de mejoramiento suscritos por las entidades distritales para la atención de las recomendaciones realizadas por los distintos órganos de control; con el fin de proponer alternativas de seguimiento y gestión que contribuyan a su óptima implementación.

5. Proponer y presentar a la Dirección Distrital de Desarrollo Institucional los documentos e instrumentos técnicos derivados del análisis de la implementación de mejores prácticas, para el fortalecimiento continuo del sistema de control interno como del aseguramiento de la calidad en el proceso auditor de las entidades del Distrito y que puedan tener incidencia significativa en las Políticas adoptadas por el Distrito para este fin.

6. Acompañar o apoyar a las entidades distritales que lo soliciten, en el desarrollo de la dimensión operativa de Control interno que conforma el Modelo Integrado de

Planeación y Gestión –MIPG, y los atributos de calidad que este considera, en especial, lo relativo al rol que juegan las oficinas de control interno en la tercera línea de defensa.

7. Promover la articulación y/o coordinación entre las entidades, para fomentar el cumplimiento de las Políticas orientadas al fortalecimiento del Sistema de Control Interno del Distrito y en particular del rol desempeñado por los Jefes o Asesores de las Oficinas de Control Interno.

Artículo 5°. Integración. El Comité Distrital de Auditoría, de conformidad con el Artículo 3 del Decreto 625 de 2018 estará integrado por los Jefes y Asesores de Control Interno, o quienes hagan sus veces, de todas las entidades distritales pertenecientes al sector central, y en el sector descentralizado de las entidades con capital público y privado en que el Distrito posea el 90% o más del capital social. El (la) Jefe de Control Interno de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, o quien haga sus veces, lo presidirá.

Parágrafo Primero. Los Jefes de Control Interno o quienes hagan sus veces de la Personería de Bogotá, el Concejo de Bogotá, la Veeduría Distrital, así como los de las entidades que no hagan parte de la rama ejecutiva del Distrito Capital podrán ser miembros del Comité previa solicitud de éstos.

Parágrafo Segundo. El Comité podrá invitar a sus reuniones, cuando lo considere necesario, a otros funcionarios o personas, lo cuales tendrán derecho a voz, pero no a voto, cuando la naturaleza del asunto a tratar lo requiera.

Artículo 6°. Invitados permanentes: El (la) Director (a) de la Dirección Distrital de Desarrollo Institucional de la Secretaría General o su delegado, será invitado permanente a las sesiones del Comité, quién podrá asistir a las reuniones con voz, pero sin voto.

CAPÍTULO II
FUNCIONAMIENTO

Artículo 7°. Organización. De conformidad con los Artículos 3° y 4° del Decreto Distrital 625 de 2018, el Comité Distrital de Auditoría contará con un Presidente y una Secretaría Técnica.

Parágrafo Primero. Presidencia. El Comité Distrital de Auditoría será presidido con voz y voto, por el Jefe de Control Interno de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de

Bogotá, D. C. o quien haga sus veces, el cual no podrá delegar su participación y liderará la definición o concertación de la agenda a desarrollar durante cada sesión para el cumplimiento de las funciones a cargo del Comité Distrital de Auditoría.

Son funciones del presidente del Comité Distrital de Auditoría las siguientes:

1. Suscribir las actas y actos que contengan las decisiones adoptadas por Comité Distrital de Auditoría, entre ellas el Reglamento Interno, en conjunto con el Secretario(a) Técnico(a).

2. Programar anualmente las sesiones ordinarias y las extraordinarias, cuando se requieran.

3. Aprobar la agenda o plan de trabajo anual del Comité con base en lo definido por éste, proponer los ajustes necesarios sobre el mismo según las solicitudes recibidas de los integrantes del Comité y hacer el respectivo seguimiento.

4. Servir de canal de comunicación de las decisiones del Comité ante otras instancias de coordinación o Entidades. Únicamente el presidente podrá informar oficialmente los asuntos decididos por el Comité Distrital de Auditoría.

5. Suscribir el informe semestral y anual de gestión del Comité, en conjunto con el Secretario(a) Técnico(a). El informe del primer semestre se publicará en julio y el del segundo semestre, en el primer mes de la siguiente vigencia. Su contendió deberá documentarse según lo establecido en el Anexo No. 5 de la Resolución 233 de 2018, emitida por la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá.

6. Coordinar con la Secretaría Técnica la elaboración de actas e informes y demás documentos para su publicación, los cuales deberán conservarse en el archivo de gestión de la Oficina de Control Interno de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá.

7. Las demás que sean necesarias para el adecuado funcionamiento del Comité Distrital de Auditoría.

Parágrafo Segundo. Secretaría Técnica. La Secretaría Técnica del Comité Distrital de Auditoría será ejercida por el (la) Jefe o Asesor(a) de Control Interno elegido por la

mayoría simple de los miembros del Comité, por el término de un año contado a partir de la fecha de su elección.

Son funciones de la Secretaría Técnica del Comité Distrital de Auditoría las siguientes:

1. Proyectar el reglamento interno del Comité Distrital de Auditoría.

2. Convocar a los miembros del Comité, a las correspondientes reuniones previa coordinación con el Presidente del mismo.

3. Verificar el quórum al inicio de la sesión.

4. Fijar y hacer seguimiento al orden del día aprobado por los integrantes del Comité.

5. Elaborar la agenda o plan de trabajo anual del Comité en coordinación con sus integrantes, realizar los ajustes necesarios sobre el mismo según las solicitudes recibidas de los éstos y hacerle el respectivo seguimiento.

6. Suscribir las actas y actos que contengan las decisiones adoptadas, entre ellas el Reglamento Interno, en conjunto con el presidente del Comité Distrital de Auditoría y conservar copia de éstas, para aportar extracto o contenido de las mismas, cuando le sean requeridas.

7. Consolidar y presentar para aprobación, los documentos, estrategias, planes, programas y proyectos propuestos por los integrantes del Comité.

8. Custodiar y conservar copia de los documentos expedidos por el Comité y demás documentos relacionados con el funcionamiento del mismo.

9. Hacer seguimiento y verificar el cumplimiento de los compromisos adquiridos por los integrantes del Comité.

10. Organizar la logística y los recursos técnicos necesarios para el desarrollo de cada sesión del Comité.

11. Realizar seguimiento a los compromisos adquiridos por los Equipos Técnicos de apoyo del Comité Distrital de auditoría, siempre que se hayan conformado, en coordinación con el Presidente de este mismo Comité.

12. Elaborar el informe semestral y anual de gestión del Comité. El informe del primer semestre se publicará en julio y el del segundo semestre, en el primer mes de la siguiente vigencia. Su contendió deberá documentarse según lo establecido en el Anexo No. 5 de la Resolución 233 de 2018, emitida por la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá.

13. Gestionar la publicación del reglamento interno, actos administrativos de creación, actas, informes, y los demás documentos que se requieran en la página web de la Secretaría General, quien centralizará los documentos derivados del funcionamiento del Comité.

14. Las demás que sean necesarias para el adecuado funcionamiento del Comité Distrital de Auditoría.

Parágrafo Tercero: En ausencia del Secretario Técnico del Comité Distrital de Auditoría (en propiedad), el Comité elegirá por mayoría simple el Secretario para dicha sesión, quién tendrá las mismas funciones previstas en este reglamento.

Artículo 8°. Equipos Técnicos de Apoyo – ETA: El Comité Distrital de Auditoría podrá conformar equipos técnicos de apoyo para el desarrollo de sus funciones, el cual estará integrado por mínimo tres (3) miembros del Comité, elegidos por mayoría simple. Estos equipos técnicos funcionarán para el desarrollo de la función prevista en los numerales 4° y 6° del artículo 3° de este Reglamento.

CAPÍTULO III
DE LAS SESIONES

Artículo 9°-: Sesiones. El Comité Distrital de Auditoría deberá reunirse ordinariamente por lo menos dos veces al año, previa convocatoria del Secretario Técnico y, extraordinariamente, cuando se requiera por los miembros del Comité o su Presidente.

La primera sesión ordinaria se realizará en el primer trimestre de cada vigencia, en la cual se definirá la agenda anual.

Parágrafo Primero. Sesiones Virtuales. Se podrán realizar sesiones virtuales para temas presentados por sus integrantes, siempre y cuando se disponga de medios tecnológicos que garanticen la comunicación de los integrantes del Comité Distrital de Auditoría. Para decidir los temas propuestos, se tendrá un tiempo máximo de cinco (5)

días contados a partir de la fecha de apertura de la sesión virtual. La mecánica para la sesión virtual debe ser informada con la comunicación de la misma.

Parágrafo Segundo. Convocatorias. La convocatoria para sesiones ordinarias o extraordinarias será realizada por mecanismo idóneo (correo electrónico o comunicación escrita). En caso de las reuniones ordinarias, la convocatoria deberá ser entregada, remitida o radicada a cada uno de los miembros con un mínimo de ocho (8) días hábiles de antelación.
A las sesiones virtuales se convocará con mínimo dos días hábiles de antelación.

Parágrafo Tercero. Contenido de las convocatorias. La invitación a las sesiones se acompañará del Orden del día propuesto.

Artículo 10°-: Quórum. Existirá quórum deliberatorio y decisorio, cuando se hallen presentes la mitad más uno de los integrantes del Comité Distrital de Auditoría. Los invitados tendrán voz, pero no voto.

Parágrafo Primero. Si dentro de los treinta (30) minutos siguientes a la hora fijada para iniciar la sesión ordinaria no hay quórum, ésta se aplazará. Los miembros asistentes fijarán nueva fecha, hora y lugar, y se hará la respectiva convocatoria.

Artículo 11°-: Presentación y trámite de documentos para discusión. Las propuestas de contenido técnico que se pretendan someter a aprobación por el Comité, podrán ser propuestos por cualquiera de los integrantes del mismo, en documentos de carácter ejecutivo que harán parte de la agenda de la sesión respectiva.

Estos documentos deberán contener como mínimo:

1. Exposición de la problemática identificada.
2. Competencia del Comité para pronunciarse sobre el tema a tratar.
3. Alternativas de acción o mejores prácticas propuestas.
4. Plan de acción a desarrollar.

Los documentos técnicos que se pretendan someter a consideración serán entregados a la Secretaría Técnica y Presidente del Comité, por lo menos con diez (10) días calendario de anticipación a la sesión prevista, en medio físico y magnético.

La Secretaría Técnica será la encargada de coordinar la presentación y socialización con los integrantes del Comité, a efecto que los miembros lleguen preparados a la sesión y puedan presentar los análisis y posiciones correspondientes.

Artículo 12°: Actas. De cada reunión del Comité Distrital de Auditoría se levantará un acta que contendrá la relación de quienes intervinieron, los temas tratados, las decisiones adoptadas y el número total de votos emitidos los integrantes, cuando aplique. Las actas llevarán el número consecutivo por cada año y serán suscritas por el Presidente y Secretario del Comité según lo previsto en las funciones de éstos.

Parágrafo Primero. Los documentos conocidos por el Comité que sean sustento de sus decisiones deberán formar parte integral de las actas, por el cual en el caso de no ser transcritos deberán presentarse como anexos de estas, los cuales deberán estar adecuadamente identificados y foliados, y mantenerse bajo medidas adecuadas de conservación y custodia.

Dentro de los diez (10) días hábiles siguientes a la realización de la sesión, el acta será enviada por la Secretaria Técnica a los integrantes del Comité a través de correo electrónico u otra alternativa informada en la respectiva reunión, para que en el término de cinco (5) días hábiles realicen sus observaciones. Si se presentan observaciones, la Secretaría Técnica dispone de dos días (2) días hábiles para resolverlas, entendiéndose aprobada con la revisión y/o atención de dichas observaciones. Fecha seguida al término dispuesto para los ajustes, se presentará el acta final a los miembros del Comité, para su conocimiento información.

El acta final será suscrita por el Presidente y Secretario técnico del Comité y contendrá las decisiones tomadas, los compromisos y tareas de los integrantes y los documentos que harán parte integral de cada sesión.

En el evento de que no se reúna el quórum o no se realice la sesión, la Secretaría Técnica elaborará el acta en la que se evidencie la razón por la cual no se llevó a cabo.

Las actas deberán contener como mínimo la información establecida en el Anexo No. 2 de la Resolución 233 de 2018, emitida por la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá..

Parágrafo segundo. Custodia. Las actas y sus soportes documentales reposarán en el archivo de gestión de la Oficina de Control Interno de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá.

CAPÍTULO IV
DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 13°. Decisiones. Las decisiones del Comité serán consignadas en el acta de la sesión en que fueron debatidas. Si estas decisiones tienen documentos que las soporten, estos deberán anexarse al acta en medio físico y/o magnético.

Artículo 14. Transparencia. La Secretaría Técnica del Comité, en coordinación con el Presidente del mismo, en un tiempo máximo cinco (5) días hábiles después de aprobadas las actas y demás documentos que la integren, deberá suministrar la información al área encargada de cumplir con el requisito de publicación en el medio dispuesto para este fin, según las disposiciones normativas vigentes.

Artículo 15. Reglamento Interno. Este reglamento podrá ser modificado por iniciativa de uno o más de sus integrantes y aprobado por el quorum decisorio establecido.

Artículo 16. Vigencias y Derogatorias. El presente Acuerdo del Comité Distrital de Auditoría regirá a partir de la publicación y deroga las demás disposiciones que le sean contrarias.

PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE.

Dada en Bogotá D. C., a los

28 ENE 2019

Andrea Camila Garrido Collazos
Presidente

Ismael Martínez Guerrero
Secretario Técnico

Proyectó: Paola Ladino Pardo/Profesional especializado OCI/Secretaría General
Revisó: Jorge Eliécer Gómez Quintero/Asesor/Secretaría General
Ismael Martínez Guerrero/Secretario Técnico/Comité Distrital de Auditoría
Aprobó: Andrea Camila Garrido-Presidente/Comité Distrital de Auditoría