



SECRETARÍA  
JURÍDICA  
DISTRITAL



RÉGIMEN LEGAL DE BOGOTÁ D.C.

© Propiedad de la Secretaría Jurídica Distrital de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C.

Secretaría  
Jurídica Distrital

## Acuerdo 001 de 2019 Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C. - Comité Distrital de Auditoría

**Fecha de Expedición:**

28/01/2019

**Fecha de Entrada en Vigencia:**

04/02/2019

**Medio de Publicación:**

Registro Distrital No. 6487 del 04 de febrero de 2019

Temas



**La Secretaría Jurídica Distrital aclara que la información aquí contenida tiene exclusivamente carácter informativo, su vigencia está sujeta al análisis y competencias que determine la Ley o los reglamentos. Los contenidos están en permanente actualización.**

### ACUERDO 001 DE 2019

(Enero 28)

*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 1º.** 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 2º. 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 3º. 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 contenido 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 contenido 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, quien 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 11º:- Presentación y trámite de documentos para discusión.** Las propuestas de contenido técnico que se pretendan someter a aprobación por el Comité, podrán ser propuestas 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 12º: 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.**

**Dado en Bogotá, D.C., a los 28 días del mes de enero del año 2019.**

**ANDREA CAMILIA GARRIDO COLLAZOS**

**Presidente**

**ISMAEL MARTÍNEZ GUERRERO**

**Secretario Técnico**