

**COMITÉ DISTRITAL DE AUDITORÍA**  
**ACTA No. 02 de 2020**

**FECHA:** 30 de abril de 2020

**HORA:** 7:30 a. m. - 10:15 a. m.

**LUGAR:** Reunión virtual a través del aplicativo Teams de Microsoft

<b>INTEGRANTES DE LA INSTANCIA.</b>
-------------------------------------

De conformidad con el Artículo 3 del Decreto Distrital 625 de 2018, los integrantes del Comité Distrital de Auditoría son los jefes de control interno o quien haga 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. De esta forma, se relacionan los integrantes:

Nombre	Entidad	CARGO	Asiste		Observaciones
			SI	NO	
Jorge Eliecer Gómez Quintero	Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá	Jefe de Oficina	X		Preside
Yolanda Castro Salcedo	Departamento Administrativo del Servicio Civil	Jefe de Oficina		X	Se excusa por cruce de agendas
Lady Johanna Medina Murillo	Secretaría Distrital de Gobierno	Jefe de Oficina	X		
Roger Alexander Sanabria Calderón	Departamento Administrativo de la Defensoría del Espacio Público	Jefe de Oficina	X		
Pedro Pablo Salguero Lizarazo	Instituto Distrital de la Participación y Acción Comunal	Jefe de Oficina	X		
Allan Maurice Alfisz López	Secretaría Distrital de Hacienda	Jefe de Oficina	X		
Alexandra Yomayuza Cartagena	Fondo de Prestaciones Económicas, Cesantías y Pensiones	Jefe de Oficina	X		
Johny Geder Navas Flores	Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital	Jefe de Oficina	X		
Gustavo Parra Martínez	Lotería de Bogotá	Jefe de Oficina	X		
Juan Felipe Rueda García	Secretaría Distrital de Planeación	Jefe de Oficina	X		
Gonzalo Martínez Suárez	Secretaría Distrital de Desarrollo Económico	Jefe de Oficina	X		
Miguel Alfonso Solano Robles	Instituto para la Economía Social	Asesor (E)	X		
Viviana Rocío Durán Castro	Instituto Distrital de Turismo	Jefe de Oficina	X		
Oscar Andrés García Prieto	Secretaría de Educación Distrital	Jefe de Oficina	X		

Nombre	Entidad	CARGO	Asiste		Observaciones
			SI	NO	
Hilda Yamile Morales Laverde	Instituto para la Investigación Educativa y el Desarrollo Pedagógico	Jefe de Oficina	X		
Olga Lucía Vargas Cobos	Secretaría Distrital de Salud	Jefe de Oficina	X		
Carlos Fernando Rey Riveros	Subred Integrada de Servicios de Salud Norte E.S.E.	Jefe de Oficina	X		
John Alejandro Jaramillo Santa	Subred Integrada de Servicios de Salud Centro Oriente E.S.E.	Jefe de Oficina	X		
Edgar López Chaparro	Subred Integrada de Servicios de Salud Sur Occidente E.S.E.	Jefe de Oficina	X		
Nidia Fernanda Rodríguez	Subred Integrada de Servicios de Salud Sur E.S.E.	Jefe de Oficina		X	Se excusa por cruce de agendas
Yolman Julián Sáenz Santamaria	Secretaría Distrital De Integración Social	Jefe de Oficina	X		
Luis Orlando Barrera Cepeda	Instituto para la Protección de la Niñez y Juventud	Jefe de Oficina	X		
Milena Yorlany Meza Patacón	Secretaría de Cultura, Recreación y Deporte	Jefe de Oficina	X		
Rosalba Guzmán Guzmán	Instituto Distrital de Recreación y Deporte	Jefe de Oficina	X		
Mauricio Ramos Gordillo	Orquesta Filarmónica de Bogotá	Jefe de Oficina	X		
Eleana Marcela Páez Urrego	Instituto Distrital de Patrimonio Cultural	Asesor	X		
Gloria Angélica Hernández Rodríguez	Fundación Gilberto Alzalte Avendaño	Jefe de Oficina	X		
Carlos Alberto Quitián Salazar	Instituto Distrital de las Artes	Asesor	X		
Néstor Fernando Avella Avella	Canal Capital	Jefe de Oficina	X		
Sandra Esperanza Villamil Muñoz	Secretaría Distrital de Ambiente	Jefe de Oficina	X		
Oscar Javier Hernández Serrano	Jardín Botánico de Bogotá José Celestino Mutis	Jefe de Oficina	X		
Diana Karina Ruíz Perilla	Instituto Distrital de Gestión de Riesgos y Cambio Climático	Jefe de Oficina	X		
Claudia Patricia Guerrero Chaparro	Instituto Distrital de Protección y Bienestar Animal	Jefe de Oficina	X		
Diego Nairo Useche Rueda	Secretaría Distrital de Movilidad	Jefe de Oficina	X		
Edna Matilde Vallejo Gordillo	Unidad Administrativa Especial de Rehabilitación y Mantenimiento Vial	Jefe de Oficina	X		

Nombre	Entidad	CARGO	Asiste		Observaciones
			SI	NO	
Ismael Martínez Guerrero	Instituto de Desarrollo Urbano	Jefe de Oficina	X		
Luis Antonio Rodríguez Orozco	Empresa de Transporte Tercer Milenio - Transmilenio S. A.	Jefe de Oficina	X		
Julián David Pérez Ríos	Empresa Metro de Bogotá	Jefe de Oficina	X		
Viviana Rocío Bejarano Camargo	Secretaría Distrital del Hábitat	Asesor	X		
Andrés Pabón Salamanca	Unidad Administrativa Especial de Servicios Públicos	Jefe de Oficina	X		
Ivonne Andrea Torres Cruz	Caja de la Vivienda Popular	ASESOR	X		
Janeth Villalba Mahecha	Empresa de Renovación y Desarrollo Urbano	Jefe de Oficina	X		
Gloria Piedad Roa Correa	Empresa de Acueducto Alcantarillado y Aseo de Bogotá -EAB-ESP	Jefe de Oficina		X	Se excusa por cruce de agendas
Norha Carrasco Rincón	Secretaría Distrital de la Mujer	Jefe de Oficina	X		Secretaria técnica
Silenia Neira Torres	Secretaría de Seguridad, Convivencia y Justicia	Jefe de Oficina	X		
Rubén Antonio Mora Garcés	Unidad Administrativa Especial Cuerpo Oficial de Bomberos de Bogotá	Jefe de Oficina	X		
Dik Martínez Velásquez	Secretaría Jurídica Distrital	Jefe de Oficina	X		
			44	3	

### SECRETARÍA TÉCNICA

De conformidad con el Artículo 4 del Decreto Distrital 625 de 2018, la secretaría técnica del Comité será ejercida por el jefe o asesor de control interno elegido por mayoría simple de los miembros. A su vez, el Parágrafo 2 del Artículo 7 del Reglamento Interno de la instancia establece que dicha labor será realizada por el término de un año contado a partir de la fecha de la correspondiente elección.

Nombre	Cargo	Entidad	Observaciones
Norha Carrasco Rincón	Jefe de Oficina	Secretaría Distrital de la Mujer	Secretaria Técnica seleccionada durante la sesión.

### OTROS ASISTENTES A LA SESIÓN

Se excusa la doctora Gloria Piedad Roa Correa de la Empresa de Acueducto Alcantarillado y Aseo de Bogotá -EAB-ESP, por cruce de agenda con Comité Directivo de la entidad, por lo que asiste Luz Dary Valbuena Melenge.

<b>ORDEN DEL DÍA</b>
----------------------

1. Llamado a lista y verificación de quórum.
2. Lectura y aprobación del orden del día.
3. Seguimiento a compromisos.
4. Aprobación de modificación del cronograma de trabajo 2020.
5. Propositiones y varios.

<b>DESARROLLO:</b>
--------------------

### 1. Llamado a lista y verificación de quórum

La Secretaria Técnica, del Comité Distrital de Auditoría, en adelante CDA, procedió a realizar la verificación del quorum, con base en la integración establecida 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*”. Una vez verificado el registro, se pudo constatar la asistencia de 44 de los 47 jefes/asesores de Control Interno, habiendo quorum deliberatorio y decisorio. Es de aclarar que en el transcurso de la jornada

### 2. Lectura y aprobación del orden del día.

El secretario técnico del CDA dio lectura al orden del día propuesto y lo puso a consideración de los asistentes. Los integrantes del CDA asistentes en la sesión aprobaron el orden del día por unanimidad.

### 3. Seguimiento a compromisos.

La Secretaria Técnica realiza un resumen de los compromisos adquiridos, verificando su cumplimiento y determinando cuáles requieren de reprogramación, como se relaciona en la tabla 1.

<b>Tabla 1. Seguimiento a compromisos</b>				
	<b>Compromisos</b>	<b>Nombre responsable</b>	<b>Fecha programada</b>	<b>Observaciones</b>
1.	Compartir en drive el listado de informes reglamentarios identificados la vigencia anterior y que hacen parte del lineamiento para la construcción del Plan Anual de Auditoría.	Norha Carrasco Rincón	27 de enero de 2020	Se compartió en el drive el listado de informes reglamentarios el 27 de enero de 2020

<b>Tabla 1. Seguimiento a compromisos</b>				
<b>Compromisos</b>		<b>Nombre responsable</b>	<b>Fecha programada</b>	<b>Observaciones</b>
2.	Complementar el listado de informes reglamentarios compartido en drive.	Todos los miembros del CDA	03 de febrero de 2020	Se complementó el documento hasta el 10 de marzo de 2020
3.	Compartir en drive el formato utilizado por el DAFP para racionalización de trámites.	Norha Carrasco Rincón	27 de enero de 2020	Se compartió en el drive el formato correspondiente el 27 de enero de 2020
4.	Diligenciar el formato para racionalización de trámites con las propuestas de racionalización de informes identificadas desde los equipos OCI.	Todos los miembros del CDA	28 de febrero de 2020	El documento no fue diligenciado por ninguno de los miembros del CDA, aunque se mantuvo en el drive hasta el 10 de marzo de 2020. Secretaría Distrital de Hacienda remitió una propuesta de racionalización de informes.
5.	Realizar el análisis de la temática asignada, elaborar y remitir propuesta de racionalización a la presidencia y a la secretaría técnica del CDA.	Equipos Técnicos de Apoyo por temática	31 de marzo de 2020	El 11 de marzo de 2020 se remitió correo a los participantes de los grupos conformados en la sesión del 24 de enero de 2020, con la retroalimentación realizada al listado de informes reglamentarios y la propuesta de racionalización de informes. Uno de los equipos trae una propuesta para el CDA, los demás no han realizado avances, por lo que se requiere modificar el cronograma.
6.	Realizar la depuración de las propuestas de racionalización presentadas.	Equipos Técnicos de Apoyo por temática Presidencia y secretaría técnica del CDA	24 de abril de 2020	Se debe reprogramar, dado que no se ha finalizado la actividad previa
7.	Realizar la presentación de la propuesta de racionalización y pasos a seguir para su posible implementación.	Equipos Técnicos de Apoyo por temática	24 de abril de 2020 (fecha tentativa)	Se debe reprogramar, dado que no se ha finalizado la actividad previa

<b>Tabla 1. Seguimiento a compromisos</b>				
<b>Compromisos</b>	<b>Nombre responsable</b>	<b>Fecha programada</b>	<b>Observaciones</b>	
8.	Realizar un análisis de los hallazgos generados por la Contraloría que pudieran tener características de recurrentes, aquellos que pudieran no ser competencia de la entidad, o no se estructuren bajo las líneas de defensa, y las acciones de mejora calificadas como inefectivas y que existiera alguna duda sobre dicha calificación, y remitir al ETA Contraloría de Bogotá.	Todos los miembros del CDA	06 de marzo de 2020	Se cuenta con la información de la SDMujer, el FONCEP, la Subred Suroccidente y Transmilenio. Es necesario reprogramar la actividad
9.	Realizar la consolidación y análisis de los casos planteados en relación con hallazgos y acciones de mejora de la Contraloría de Bogotá.	Equipo Técnico de Apoyo Contraloría de Bogotá	24 de abril de 2020	Se debe reprogramar, dado que no se ha finalizado la actividad previa
10.	Realizar la presentación de los casos consolidados y analizados para presentar a la Contraloría de Bogotá.	Equipo Técnico de Apoyo Contraloría de Bogotá	24 de abril de 2020 (fecha tentativa)	Se debe reprogramar, dado que no se ha finalizado la actividad previa
11.	Gestionar con la Contraloría General de la República una capacitación sobre el cambio en el control fiscal a raíz del Acto Legislativo 04 de 2019	Jorge Eliecer Gómez Quintero Norha Carrasco Rincón	24 de abril de 2020	En el encuentro del equipo transversal de control interno del 23 de abril de 2020, liderado por el DAFP, se trató el tema del Acto Legislativo y el Decreto Nacional 403 de 2020
12.	Gestionar reunión con la Secretaria General de la Alcaldía Mayor de Bogotá y, posteriormente con la alcaldesa, para dar a conocer las funciones de las OCI y determinar aspectos prioritarios para la Administración Distrital, presentar el plan de trabajo del CDA e intercambiar opiniones respecto a capacitaciones y equipos de trabajo.	Jorge Eliecer Gómez Quintero Norha Carrasco Rincón	30 de junio de 2020	Se planteó el tema con la Secretaria General, pero teniendo en cuenta la emergencia sanitaria se dejó pendiente de realización. Se encuentra en tiempo programado, pero depende de las instrucciones de manejo de la emergencia
13.	Realizar la primera reunión sectorial de las jefaturas y/o asesorías de control interno.	Todos los miembros del CDA que	24 de abril de 2020	Se realizó reunión del sector Ambiente.

<b>Tabla 1. Seguimiento a compromisos</b>				
<b>Compromisos</b>		<b>Nombre responsable</b>	<b>Fecha programada</b>	<b>Observaciones</b>
		pertenezcan a sectores administrativos con más de una entidad.		Los demás sectores no se reunieron, por lo que es necesario reprogramar la actividad.

El Equipo Técnico de Apoyo para el tema SIPROJ WEB; Directiva 003 de 2013 (Secretaría Jurídica Distrital), conformado por Silenia Neira (Jefa de Control Interno de la Secretaría de Seguridad, Convivencia y Justicia ), Dik Martínez Velásquez (Jefe de Control Interno de la Secretaría Jurídica Distrital) y John Alejandro Jaramillo Santa (Jefe de Control Interno de la Subred Integrada de Servicios de Salud Centro Oriente E.S.E.), realiza la presentación que se anexa en relación con el informe establecido en la Directiva 003 de 2013.

El análisis del equipo de trabajo se basó en el objeto y finalidad de la Directiva en cuestión, y dentro de los aspectos analizados se resalta la evolución del Sistema Distrital de Información Disciplinaria, toda vez que la finalidad de la mencionada Directiva se relacionó inicialmente con el reporte de la información requerida para continuar la implementación de dicho sistema, y en la existencia de otros informes presentados en el marco del Modelo Integrado de Planeación y Gestión, en los que se plasman las conclusiones frente al cumplimiento de manuales de funciones y de procedimientos y pérdida de elementos y documentos públicos. En este sentido, se propone plantear a la Secretaría Jurídica Distrital la necesidad de eliminar dicho informe, o bien revisar la Directiva y actualizarla de conformidad con el contexto y necesidades actuales de información respecto al tema.

Frente a lo anterior, en algunas entidades la dependencia que ejerce las funciones de control interno disciplinario es la misma dependencia con funciones administrativas y/o financieras, generando dificultades al momento de elaborar un informe conjunto entre control interno disciplinario y control interno de gestión sobre el tema, siguiendo la instrucción de la Dirección Distrital de Asuntos Disciplinarios, por lo que se han presentado informes por separado. De esta forma se sugiere incluir este tema como parte del análisis que se pueda plantear frente a la Secretaría Jurídica Distrital.

Adicionalmente, se plantea que es importante realizar la revisión del cumplimiento de los manuales de funciones y procedimientos, así como lo relacionado con la pérdida de elementos y documentos públicos, aclarando que no se plantea que se elimine esta revisión, sino que se visibilice que la misma se realiza, por ejemplo, en el marco de las auditorías a los procesos y otros informes reglamentarios.

Por otro lado, se plantea que la mencionada Directiva fue producto de la Comisión Intersectorial de Asuntos Disciplinarios, y que el tema debe ser llevado a la misma instancia en caso de requerirse su modificación. Se aclara que la presidencia y la secretaría técnica de dicha comisión es ejercida desde la Secretaría Jurídica Distrital, por lo que se puede plantear el acercamiento a esta entidad, para luego proceder a presentar la propuesta en dicha instancia.

Una vez discutido el tema, se pone a consideración del CDA que se elabore el documento de revisión de la Directiva 003 de 2013 a la luz del análisis realizado por el equipo de trabajo y lo tratado en el Comité, y se

soliciten y realicen reuniones con la Secretaría Jurídica Distrital para abordar el tema. La propuesta es aprobada por unanimidad.

En segundo lugar, se plantea que el grupo que tiene dentro de los temas a analizar el informe de evaluación independiente del estado del Sistema de Control Interno (Informe pormenorizado), no incluya este informe, toda vez que el Departamento Administrativo de la Función Pública generó un formato que deberá ser usado por las entidades. Sin embargo, se sugiere mantenerlo como referente para analizar los demás informes, tendiente a la racionalización de los mismos.

Finalmente, se hace referencia a la importancia de contar con datos objetivos para llevara las mesas técnicas que se plantea realizar con la Contraloría de Bogotá, por lo que cada jefe realizará un análisis de los hallazgos generados por el organismo de control, que pudieran tener características de recurrentes, aquellos que pudieran no ser competencia de la entidad, o no se estructuren bajo las líneas de defensa, así como las acciones de mejora calificadas como inefectivas y que existiera alguna duda sobre dicha calificación, entre otros aspectos. El objetivo es tener un dato consolidado que permita identificar los principales temas para poner en consideración en dichas mesas, así como un análisis de los casos planteados por las diferentes entidades, sus similitudes y diferencias.

#### 4. Aprobación de modificación del cronograma de trabajo 2020

Teniendo en cuenta el seguimiento a los compromisos, se plantearon los siguientes ajustes en el Cronograma de trabajo, los cuales fueron aprobados por unanimidad:

<b>Tabla 2. Modificaciones al cronograma de trabajo</b>			
<b>Actividad según cronograma aprobado el 24 de enero de 2020</b>		<b>Fecha inicial</b>	<b>Fecha reprogramada</b>
5.	Realizar el análisis de la temática asignada, elaborar y remitir propuesta de racionalización a la presidencia y a la secretaría técnica del CDA.	31 de marzo de 2020	31 de julio de 2020
6.	Realizar la depuración de las propuestas de racionalización presentadas.	24 de abril de 2020	28 de agosto de 2020
7.	Realizar la presentación de la propuesta de racionalización y pasos a seguir para su posible implementación.	24 de abril de 2020 (fecha tentativa)	28 de agosto de 2020 (fecha tentativa)
9.	Realizar un análisis de los hallazgos generados por la Contraloría que pudieran tener características de recurrentes, aquellos que pudieran no ser competencia de la entidad, o no se estructuren bajo las líneas de defensa, y las acciones de mejora calificadas como inefectivas y que existiera alguna duda sobre dicha calificación, y remitir al ETA Contraloría de Bogotá.	06 de marzo de 2020	15 de julio de 2020

<b>Tabla 2. Modificaciones al cronograma de trabajo</b>			
<b>Actividad según cronograma aprobado el 24 de enero de 2020</b>		<b>Fecha inicial</b>	<b>Fecha reprogramada</b>
10.	Realizar la consolidación y análisis de los casos planteados en relación con hallazgos y acciones de mejora de la Contraloría de Bogotá.	24 de abril de 2020	28 de agosto de 2020
11.	Realizar la presentación de los casos consolidados y analizados para presentar a la Contraloría de Bogotá.	24 de abril de 2020 (fecha tentativa)	28 de agosto de 2020 (fecha tentativa)
15.	Realizar la primera reunión sectorial de las jefaturas y/o asesorías de control interno.	24 de abril de 2020	28 de agosto de 2020

De esta forma, se procede a actualizar la fecha programada para estas actividades en el cronograma, el cual se anexa a la presente acta.

## **5. Propositiones y varios.**

En este punto de la agenda se plantearon los siguientes temas:

- a. Proyecto de decreto relacionado con las competencias y requisitos específicos para el empleo de jefe de oficina, asesor, coordinador o auditor de control interno. Se hace referencia a la forma en la que se pueden realizar observaciones al proyecto de decreto en cuestión.
- b. Investigaciones generadas por hallazgos con incidencia disciplinaria y fiscal. Se presentan casos puntuales en los que se abrieron investigaciones disciplinarias y/o fiscales generadas por hallazgos de la Contraloría que no necesariamente se ajustan a criterios legales de auditoría. Se propone que estos hallazgos también sean incluidos en el análisis de temas a tratar con el organismo de control.
- c. Dificultades para la conformación de equipos multidisciplinarios y suficientes en las áreas de control interno de gestión, y su respectiva capacitación. Se retoma este tema, que ya ha sido tratado en diferentes sesiones del CDA, el cual se espera poner en consideración en la reunión con la Secretaría General, además de conocer las temáticas priorizadas por la Administración Distrital que requieran trabajarse por parte de los jefes o asesores de control interno dentro de su competencia.
- d. Atraso en el desarrollo del Plan Anual de Auditoría debido a la emergencia sanitaria. Se presentan inquietudes sobre la forma de manejar los atrasos en el Plan Anual de Auditoría en el contexto actual, por lo que las entidades que ya han realizado ajustes hacen referencia a la dinámica desarrollada para tal fin.
- e. Mejores prácticas. Se sugiere que en el CDA se retome la dinámica de presentación de mejores prácticas desarrolladas en las entidades, con el objetivo de retroalimentar a las otras entidades y promover la gestión del conocimiento.

- f. Reunión sector ambiente. El sector ambiente realizó la reunión del comité sectorial, en la que se compartieron las prácticas para el desarrollo de las auditorías, considerando que se realizó un ejercicio interesante que podría replicarse en los demás sectores.

Siendo las 10:15 a. m. se dio cierre a la reunión

<b>COMPROMISOS</b>				
	<b>Compromisos</b>	<b>Nombre responsable</b>	<b>Entidad</b>	<b>Fecha límite para su cumplimiento</b>
1.	Elaborar el documento de revisión de la Directiva 003 de 2013 a la luz del análisis realizado por el equipo de trabajo y lo tratado en el Comité, y solicitar y realizar reuniones con la Secretaría Jurídica Distrital para abordar el tema.	Equipo Técnico de Apoyo del tema. Jorge Eliecer Gómez Quintero Norha Carrasco Rincón	Según Tabla 1 del Acta del CDA del 24 de enero de 2020 Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá Secretaría Distrital de la Mujer	28 de agosto de 2020
2.	Realizar el análisis de la temática asignada, elaborar y remitir propuesta de racionalización a la presidencia y a la secretaría técnica del CDA.	Equipos Técnicos de Apoyo por temática	Según Tabla 1 del Acta del CDA del 24 de enero de 2020	31 de julio de 2020
3.	Realizar la depuración de las propuestas de racionalización presentadas.	Equipos Técnicos de Apoyo por temática Presidencia y secretaría técnica del CDA	Según Tabla 1 del Acta del CDA del 24 de enero de 2020	28 de agosto de 2020
4.	Realizar la presentación de la propuesta de racionalización y pasos a seguir para su posible implementación.	Equipos Técnicos de Apoyo por temática	Según Tabla 1 del Acta del CDA del 24 de enero de 2020	28 de agosto de 2020 (fecha tentativa)
5.	Realizar un análisis de los hallazgos generados por la Contraloría que pudieran tener características de recurrentes, aquellos que pudieran no ser competencia de la entidad, o no se estructuren bajo las líneas de defensa, y las acciones de mejora calificadas como inefectivas y que existiera alguna duda sobre dicha calificación, y remitir al ETA Contraloría de Bogotá.	Todos los miembros del CDA	Entidades participantes del CDA	15 de julio de 2020
6.	Realizar la consolidación y análisis de los casos planteados en relación con	Equipo Técnico de Apoyo Contraloría de Bogotá	Según Tabla 2 del Acta del CDA del 24 de enero de 2020	28 de agosto de 2020

Compromisos		Nombre responsable	Entidad	Fecha límite para su cumplimiento
	hallazgos y acciones de mejora de la Contraloría de Bogotá.			
7.	Realizar la presentación de los casos consolidados y analizados para presentar a la Contraloría de Bogotá.	Equipo Técnico de Apoyo Contraloría de Bogotá	Según Tabla 2 del Acta del CDA del 24 de enero de 2020	28 de agosto de 2020 (fecha tentativa)
8.	Gestionar reunión con la Secretaria General de la Alcaldía Mayor de Bogotá y, posteriormente con la alcaldesa, para dar a conocer las funciones de las OCI y determinar aspectos prioritarios para la Administración Distrital, presentar el plan de trabajo del CDA e intercambiar opiniones respecto a capacitaciones y equipos de trabajo.	Jorge Eliécer Gómez Quintero Norha Carrasco Rincón	Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá Secretaría Distrital de la Mujer	30 de junio de 2020
9.	Realizar la primera reunión sectorial de las jefaturas y/o asesorías de control interno.	Todos los miembros del CDA que pertenezcan a sectores administrativos con más de una entidad.	Entidades participantes del CDA	28 de agosto de 2020

## CONCLUSIONES

Se aprobó la modificación del cronograma de trabajo 2020, detallando en mayor grado las actividades planteadas para el primer semestre de la vigencia, toda vez que se requiere de esta primera etapa para determinar las acciones del segundo semestre.

La presentación en power point sobre la Directiva 003 de 2013 y el cronograma de trabajo actualizado hacen parte de la presente acta.

Fecha, hora y lugar de la siguiente sesión: en la penúltima semana del mes de agosto (del 24 al 28 de agosto). Hora y lugar pendientes por definir.

En constancia firman,

**(ORIGINAL FIRMADO)**  
Jorge Eliécer Gómez Quintero  
**PRESIDENCIA DEL CDA**

**(ORIGINAL FIRMADO)**  
Norha Carrasco Rincón  
**SECRETARÍA TÉCNICA DEL CDA**

Proyectó: Norha Carrasco Rincón - Secretaria Técnica del CDA  
Revisó: Jorge Eliécer Gómez Quintero - Presidente del CDA



SECRETARÍA DE  
SEGURIDAD, CONVIVENCIA Y JUSTICIA

# COMITÉ DISTRITAL DE AUDITORÍA

ABRIL DE 2020

# DIRECTIVA 003 DE 2013

## OBJETO

Impartir directrices para prevenir la pérdida de elementos y documentos al igual que el incumplimiento de manuales de funciones y de procedimientos.

## FINALIDAD

Reportar información a la Dirección Distrital de Asuntos Disciplinarios de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C. para continuar con la implementación del Sistema Distrital de Información Disciplinaria

Mediante el Acuerdo Distrital 638 de 2016 y el Decreto 323 de 2016, la Dirección Distrital de Asuntos Disciplinarios paso hacer parte de la Secretaria Jurídica Distrital y el Sistema se transformó en Sistema de Información para atender el Control y Seguimiento de los Procesos Disciplinarios.

# DIRECTIVA 003 DE 2013 Y RESOLUCIÓN 104 DE 2018

*Por la cual se establecen los parámetros para la administración, seguridad y la gestión de la información jurídica a través de los Sistemas de Información Jurídica (SIPROJ WEB – SID)*

## SID

**SISTEMA DE INFORMACIÓN DE PROCESOS DISCIPLINARIOS**  
ART 43 RESOLUCIÓN 104 DE 2018

## FINALIDAD

Generar estadísticas respecto de los tipos disciplinarios investigados y sancionados más recurrentes, las clases de sanciones impuestas y el número de servidores sancionados, a efecto de poder formular recomendaciones para la expedición de políticas y generar directrices de **prevención** de conductas disciplinarias.

## RESPONSABLES DEL REGISTRO

Los operadores disciplinarios, son los responsables de alimentar el Sistema.

CRONOGRAMA DE TRABAJO - VIGENCIA 2020 COMITÉ DISTRITAL DE AUDITORÍA Ajustado el 30 de abril de 2020																	
No.	Actividad	Responsable	Entidad	Fecha programada	MESES												
					Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre	
1.	Compartir en drive el listado de informes reglamentarios identificados la vigencia anterior y que hacen parte del lineamiento para la construcción del Plan Anual de Auditoría.	Norha Carrasco Rincón	Secretaría Distrital de la Mujer	27 de enero de 2020													
2.	Complementar el listado de informes reglamentarios compartido en drive.	Todos los miembros del CDA	Entidades participantes del CDA	03 de febrero de 2020													
3.	Compartir en drive el formato utilizado por el DAFP para racionalización de trámites.	Norha Carrasco Rincón	Secretaría Distrital de la Mujer	27 de enero de 2020													
4.	Diligenciar el formato para racionalización de trámites con las propuestas de racionalización de informes identificadas desde los equipos OCI.	Todos los miembros del CDA	Entidades participantes del CDA	28 de febrero de 2020													
5.	Realizar el análisis de la temática asignada, elaborar y remitir propuesta de racionalización a la presidencia y a la secretaría técnica del CDA.	Equipos Técnicos de Apoyo por temática	Según Tabla 1	31 de julio de 2020													
6.	Realizar la depuración de las propuestas de racionalización presentadas.	Equipos Técnicos de Apoyo por temática Presidencia y secretaría técnica del CDA	Según Tabla 1	28 de agosto de 2020													
7.	Realizar la presentación de la propuesta de racionalización y pasos a seguir para su posible implementación.	Equipos Técnicos de Apoyo por temática	Según Tabla 1	28 de agosto de 2020 (fecha tentativa)													
8.	Gestionar las reuniones requeridas para promover la racionalización de informes de las jefaturas y/o asesorías de control interno.	Equipos Técnicos de Apoyo por temática Presidencia y secretaría técnica del CDA	Según Tabla 1	31 de octubre de 2020													
9.	Realizar un análisis de los hallazgos generados por la Contraloría que pudieran tener características de recurrentes, aquellos que pudieran no ser competencia de la entidad, o no se estructuren bajo las líneas de defensa, y las acciones de mejora calificadas como inefectivas y que existiera alguna duda sobre dicha calificación, y remitir al ETA Contraloría de Bogotá.	Todos los miembros del CDA	Entidades participantes del CDA	15 de julio de 2020													
10.	Realizar la consolidación y análisis de los casos planteados en relación con hallazgos y acciones de mejora de la Contraloría de Bogotá.	Equipo Técnico de Apoyo Contraloría de Bogotá	Según Tabla 2	28 de agosto de 2020													
11.	Realizar la presentación de los casos consolidados y analizados para presentar a la Contraloría de Bogotá.	Equipo Técnico de Apoyo Contraloría de Bogotá	Según Tabla 2	28 de agosto de 2020 (fecha tentativa)													
12.	Gestionar reunión con la Contraloría de Bogotá para realizar la presentación del análisis de casos.	Equipo Técnico de Apoyo Contraloría de Bogotá	Según Tabla 2	31 de octubre de 2020													
13.	Gestionar con la Contraloría General de la República una capacitación sobre el cambio en el control fiscal a raíz del Acto Legislativo 04 de 2019	Jorge Eliecer Gómez Quintero Norha Carrasco Rincón	Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá Secretaría Distrital de la Mujer	24 de abril de 2020													
14.	Gestionar reunión con la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá y, posteriormente con la alcaldesa, para dar a conocer las funciones de las OCI y determinar aspectos prioritarios para la Administración Distrital, presentar el plan de trabajo del CDA e intercambiar opiniones respecto a capacitaciones y equipos de trabajo.	Jorge Eliecer Gómez Quintero Norha Carrasco Rincón	Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá Secretaría Distrital de la Mujer	30 de junio de 2020													
15.	Realizar la primera reunión sectorial de las jefaturas y/o asesorías de control interno.	Todos los miembros del CDA que pertenezcan a sectores administrativos con más de una entidad.	Entidades participantes del CDA	28 de agosto de 2020													
16.	Análisis para la evaluación del Sistema de Control Interno Distrital.	Por definir en sesión de abril del CDA.	Por definir en sesión de abril del CDA.	31 de diciembre de 2020													
17.	Seguimiento a la gestión del riesgo.	Por definir en sesión de abril del CDA.	Por definir en sesión de abril del CDA.	31 de diciembre de 2020													