

RESOLUCION ORGANICA 009 DE 2003

(mayo 28)

Diario Oficial No. 45.204, de 31 de mayo de 2003

AUDITORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA

<NOTA DE VIGENCIA: Derogada por la Resolución 14 de 2003>

Por la cual se regula la conformación de los Comités de la Auditoría General de la República.

Resumen de Notas de Vigencia

NOTAS DE VIGENCIA:

1. Derogada por la Resolución 14 de 2003, publicada en el Diario Oficial No. 45.364, de 7 de noviembre de 2003, 'Por la cual se regulan los Comités de la Auditoría General de la República y se deroga la Resolución 009 de 2003'.

LA AUDITORA GENERAL DE LA REPÚBLICA,

en ejercicio de sus facultades constitucionales y legales, en especial las que le confieren los artículos [13](#) y [17](#) del Decreto-ley 272 de 2000, Ley [87](#) de 1993, Ley 23 de 1991, Leyes [443](#) y [446](#) de 1998, Ley [678](#) de 2001, y Decreto [1282](#) de 2002, y

CONSIDERANDO:

Que mediante Resolución 09 de 2002 se definió la estructura y funciones de los Comités de Coordinación Institucional, de Adquisiciones y Licitaciones, de Capacitación y Bienestar Social, de Archivo y de Conciliaciones, Solución de Conflictos y Procesos Judiciales, de la Auditoría General de la República;

Que mediante Resolución 19 de 2002 se creó el Comité Técnico de Saneamiento Contable de la entidad;

Que revisada la conformación de los comités antes citados es preciso adecuarla a la normatividad vigente, y a las políticas institucionales,

RESUELVE:

ARTÍCULO 1o. Por medio de la presente resolución se regula la estructura y funciones de los Comités de Coordinación Institucional, de Coordinación del Sistema de Control Interno, de Adquisiciones y Licitaciones, de Estímulos y Capacitación, de Archivo, de Conciliaciones, Paritario de Salud Ocupacional y Técnico de Saneamiento Contable, de la Auditoría General de la República.

CAPITULO I.

COMITÉ DE COORDINACIÓN INSTITUCIONAL DE LA AUDITORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA.



— ARTÍCULO 3o. DEFINICIÓN. El Comité de Coordinación Institucional es un órgano interno de consulta, coordinación, definición de políticas y evaluación de asuntos generales del área misional y demás dependencias de la Entidad que funcionará de manera permanente.



ARTÍCULO 4o. MIEMBROS. El Comité de Coordinación Institucional estará conformado por los siguientes funcionarios:

- a) El Auditor General de la República;
- b) El Auditor Auxiliar;
- c) El Auditor Delegado para la Vigilancia de la Gestión Fiscal;
- d) El Secretario General;
- e) El Director de la Oficina Jurídica;
- f) El Director de la Oficina de Planeación, quien hará las veces de secretario técnico del comité;
- g) El Director de la Oficina de Control Interno;
- h) El Director de la Oficina de Estudios Especiales y Apoyo Técnico;

PARÁGRAFO 1o. El Comité será presidido por el Auditor General de la República y, en su ausencia, por el Auditor Auxiliar.

PARÁGRAFO 2o. Al Comité podrán invitarse los funcionarios y demás personas que el Presidente del mismo considere necesarias para el estudio de los temas a tratar.



ARTÍCULO 5o. FUNCIONES. El Comité de Coordinación Institucional cumplirá las siguientes funciones:

- a) Prestar asesoría permanente al Auditor General de la República en todos los temas relacionados con la gestión de la organización, efectuando las recomendaciones para lograr la efectividad en el cumplimiento de la misión de la entidad;
- b) Aprobar los planes, programas e informes que sean presentados a consideración del Comité;
- c) Evaluar mediante el ejercicio autocrático de sus miembros los planes, programas, proyectos, políticas y estrategias de la Auditoría General de la República, recomendando y ejecutando las acciones pertinentes para lograr una permanente mejora y depuración en el cumplimiento de los mismos;
- d) Determinar políticas de coordinación con las gerencias seccionales de la Auditoría General de la República, buscando el mejor cumplimiento de sus funciones y de la misión de la Entidad;
- e) Coordinar y hacer seguimiento a las actividades que desarrolle la Auditoría General de la República y proponer las medidas y acciones correctivas necesarias;
- f) Para el caso de empréstitos externos que se celebren para el financiamiento de las actividades de la Entidad, este comité debe aprobar el POA del proyecto.



— ARTÍCULO 6o. REUNIONES. El Comité de Coordinación Institucional de la Auditoría General de la República sesionará válidamente, previa citación del Auditor General de la República.



ARTÍCULO 7o. SECRETARIO. El Secretario del Comité de Coordinación Institucional cumplirá las siguientes funciones:

- a) Elaborar la agenda de cada reunión en coordinación con el Presidente del Comité;
- b) Remitir a los integrantes del Comité, con la debida anticipación, el orden del día propuesto, junto con los documentos soportes a ser debatidos;
- c) Llevar las actas de las sesiones y someterlas a consideración del Comité para aprobación. Una vez aprobadas serán autorizadas y refrendadas con la firma del Secretario;
- d) Coordinar con el funcionario designado por el Auditor General de la República como Coordinador de proyectos con fundamento en empréstitos externos que se celebren para el funcionamiento de las actividades de la Entidad para la inclusión y sustentación de los planes operativos anuales;
- e) Remitir a la Oficina Jurídica los documentos pertinentes para elaborar los contratos que requiera la Entidad con recursos del empréstito externo, con los respectivos soportes y el extracto del acta correspondiente y a la dependencia que corresponda, según la organización interna, en los casos referidos a la ejecución del Proyecto;
- f) Las demás que le sean asignadas por el Presidente del Comité.

CAPITULO II.

COMITÉ DE COORDINACIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO.



ARTÍCULO 8o. DEFINICIÓN. El Comité de Coordinación del Sistema de Control Interno es un órgano de coordinación y asesoría de la entidad, de conformidad con lo establecido en el artículo [13](#) de la Ley 87 de 1993 y su Decreto Reglamentario Decreto [1826](#) de 1994.



ARTÍCULO 9o. MIEMBROS. El Comité de Coordinación del Sistema de Control Interno estará conformado por los siguientes funcionarios:

- a) El Auditor General de la República o su delegado, quien lo presidirá;
- b) El Secretario General;
- c) El Auditor Delegado para la Vigilancia de la Gestión Fiscal;
- d) El Director de la Oficina Jurídica;
- e) El Director de la Oficina de Planeación;
- f) El Director de la Oficina de Control Interno, quien no tendrá derecho a voto y actuará como Secretario Técnico del Comité;

- g) El Director de la Oficina de Estudios Especiales y Apoyo Técnico;
- h) Cualquier otra persona que en concepto del Presidente del Comité deba asistir.



ARTÍCULO 10. FUNCIONES. El Comité de Coordinación del Sistema de Control Interno, de conformidad con lo dispuesto en el artículo [5o](#) del Decreto 1826 de 1994 y el artículo [30](#) del Decreto-ley 272 de 2000, cumplirá las siguientes funciones:

- a) Asesorar al Auditor General de la República en la definición de políticas en materia de supervisión y control;
- b) Canalizar y orientar los mecanismos necesarios para la implantación y desarrollo del Sistema de Control Interno, proponiendo métodos de organización confiables para la evaluación del mismo;
- c) Fomentar en la Entidad la formación de una cultura del autocontrol y autoevaluación que contribuya de manera permanente al cumplimiento de la misión institucional;
- d) Recomendar pautas para la determinación, implantación, adaptación, complementación y mejoramiento permanente del Sistema de Control Interno de la entidad de conformidad con las normas vigentes;
- e) Estudiar y revisar la evaluación del cumplimiento de las metas y objetivos de la entidad dentro de las políticas y planes, así como recomendar las acciones necesarias;
- f) Asesorar al Auditor General en la definición de planes estratégicos y en la evaluación del estado de cumplimiento de las metas y objetivos allí propuestos.
- g) Recomendar prioridades para la adopción, adaptación, adecuado funcionamiento y optimización de los sistemas de información gerencial, estadístico, financiero, de planeación y de evaluación de procesos, así como para la utilización de indicadores de gestión general y por áreas;
- h) Estudiar y revisar la evaluación al cumplimiento de los planes, sistemas de control y seguridad interna y los resultados obtenidos por las dependencias de la entidad;
- i) Revisar el estado de ejecución de los objetivos, políticas, planes, metas y funciones que corresponden a cada una de las dependencias de la entidad;
- j) Coordinar con las dependencias de la entidad el mejor cumplimiento de sus funciones y actividades;
- k) Presentar a consideración del Auditor General propuestas de modificación a las normas sobre control interno vigente en la entidad;
- l) Expedir su propio reglamento y el de los distintos sub-comités de coordinación del Sistema de Control Interno que se organicen;
- m) Las demás que le sean asignadas por la ley o el reglamento.



ARTÍCULO 11. REUNIONES Y QUÓRUM. El Comité de Coordinación del Sistema de Control Interno sesionará por lo menos dos veces al año con asistencia de la mayoría absoluta de

sus miembros.



ARTÍCULO 12. SECRETARIO. El Secretario del Comité de Coordinación del Sistema de Control Interno cumplirá las siguientes funciones:

- a) Elaborar la agenda de cada reunión en coordinación con el Presidente del Comité;
- b) Remitir a los integrantes del Comité, con la debida anticipación, el orden del día propuesto, junto con los documentos soportes a ser debatidos;
- c) Llevar las actas de las sesiones y someterlas a consideración del Comité para aprobación;
- d) Suscribir las actas de sesión del Comité una vez aprobadas por los asistentes;
- e) Las demás que en el reglamento se le establezcan.

CAPITULO III.

COMITÉ DE LICITACIONES Y ADQUISICIONES DE LA AUDITORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA.



ARTÍCULO 13. DEFINICIÓN. El Comité de Licitaciones y Adquisiciones es un órgano interno de apoyo en los procesos contractuales que adelante la Entidad en los términos del Estatuto de la Contratación Administrativa.



ARTÍCULO 15. MIEMBROS. El Comité de Licitaciones y Adquisiciones estará conformado por los siguientes funcionarios:

- a) El Secretario General, quien lo presidirá;
- b) El Director de la Oficina Jurídica;
- c) El Director de la Oficina de Planeación;
- d) El funcionario designado por el Auditor General como coordinador de proyectos con financiación internacional, quien asistirá únicamente cuando se traten asuntos relacionados con la ejecución de los planes operativos y el plan de adquisiciones del Proyecto;
- e) El Director de Recursos Físicos, quien hará las veces de Secretario del Comité;
- f) El Director de Recursos Financieros;
- g) El Director de la Oficina de Control interno.

PARÁGRAFO. El Comité podrá requerir la presencia de funcionarios de la Entidad y demás personas que considere necesarias para el estudio de los temas a tratar.



ARTÍCULO 16. FUNCIONES. Son funciones del Comité de Licitaciones y Adquisiciones de la Auditoría General de la República:

- a) Estudiar los pliegos de condiciones y términos de referencia para la contratación que proyecte

realizar la Auditoría General de la República y formular las observaciones a que haya lugar;

b) Clasificar por orden de mérito a las empresas oferentes, utilizando un sistema de puntaje para precalificarlas;

c) En caso de ser necesario, designar las personas externas que deban hacer las evaluaciones de las propuestas presentadas a las licitaciones y concursos abiertos por la Auditoría General de la República;

d) Recomendar la empresa seleccionada para contratación en la adquisición de bienes y servicios y la contratación de consultoría en los procesos de licitación internacional o nacional;

e) Evaluar y analizar los estudios y cuadros comparativos que se sometan a su consideración y como resultado del mismo, conceputar y hacer las recomendaciones del caso;

f) Prestar asesoría permanente en todos los temas relacionados con la contratación de la Entidad, para que la misma se lleve a cabo de manera eficiente y eficaz;

g) Revisar y aprobar el plan de compras, el plan de adquisiciones de los planes operativos de cada uno de los componentes del proyecto de empréstito externo, así como los demás planes, programas, proyectos, informes relacionados con la contratación de la Entidad y que sean presentados a consideración del Comité.



ARTÍCULO 17. REUNIONES, QUÓRUM Y TOMA DE DECISIONES. El Comité de Licitaciones y Adquisiciones de la Auditoría General de la República se reunirá de acuerdo con las necesidades y sesionará, por convocatoria que efectúe su Presidente, a través del secretario del mismo, con la mitad más uno de sus integrantes y las decisiones se adoptarán por mayoría simple. De las reuniones se dejará constancia en acta y de la misma se dejará copia en la respectiva carpeta contractual.



ARTÍCULO 18. SECRETARIO. El Secretario del Comité de Licitaciones y Adquisiciones de la Auditoría General de la República cumplirá las siguientes funciones:

a) Elaborar la agenda de cada reunión y convocar a los integrantes del mismo;

b) Consolidar los estudios técnicos, jurídicos y económicos, así como elaborar los cuadros comparativos para estudio por parte del Comité;

c) Coordinar con el funcionario designado por el Auditor General como Coordinador del proyecto BID la inclusión y sustentación de los temas y asuntos que serán llevados al Comité en cumplimiento de los planes operativos del proyecto;

d) Remitir a los integrantes del Comité, con tres (3) días de anticipación, el orden del día propuesto, junto con los documentos soporte a ser debatidos en la reunión;

e) Cursar, con tres (3) días de anticipación, invitación a los funcionarios de la entidad y demás personas, que el Presidente del Comité considere necesarios para el estudio de los temas a tratar;

f) Llevar las actas de las sesiones y someterlas a consideración, aprobación y firma de los miembros del Comité que asistieron a la respectiva sesión y velar por su guardia y custodia;

- g) Remitir a la Oficina Jurídica los documentos pertinentes para elaborar los contratos que requiera la Entidad, con los respectivos soportes y el extracto del acta correspondiente;
- h) Las demás que le sean asignadas por el Presidente del Comité.

CAPITULO IV.

COMITÉ DE ESTÍMULOS Y CAPACITACIÓN DE LA AUDITORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA.



ARTÍCULO 20. DEFINICIÓN. El Comité de Estímulos y Capacitación es un órgano interno para la gestión de los planes de Bienestar Social e Incentivos y de los programas de capacitación de la Auditoría General de la República, en los términos de los artículos [35](#) y [36](#) de la Ley 443 de 1998.



ARTÍCULO 21. MIEMBROS. El Comité de Estímulos y Capacitación estará integrado por los siguientes funcionarios:

- a) El Auditor General de la República, o su delegado, quien lo presidirá;
- b) El Auditor Auxiliar;
- c) El Secretario General;
- d) El Director de la Oficina de Planeación;
- e) El Director de Talento Humano, quien hará las veces de Secretario;
- f) Los representantes, principal y suplente, de los empleados ante la Comisión de Personal.



ARTÍCULO 22. FUNCIONES. El Comité de Estímulos y Capacitación, tendrá las siguientes funciones:

- a) Evaluar las propuestas de capacitación formal y no formal y de bienestar social presentadas por la Dirección de Talento Humano, universidades, centros académicos especializados y demás instituciones o personas que ofrezcan programas de interés en estas materias para la Entidad, tanto de carácter nacional como internacional y establecer las condiciones y requisitos que deben cumplirse para el acceso a dicha capacitación, de conformidad con las normas legales vigentes en esta materia;
- b) Conceptuar sobre la viabilidad de celebrar convenios con personas o unidades docentes, técnicas y especializadas debidamente autorizadas por la entidad competente, según las necesidades de las distintas dependencias de la entidad;
- c) Reglamentar y aprobar los estímulos educativos para los funcionarios de la Entidad, en programas de educación formal ofrecidos por centros educativos públicos y privados legalmente reconocidos;
- d) Llevar el control sobre los programas de capacitación y bienestar social y de los estímulos educativos aprobados, con base en la información que al respecto le presente la Dirección de

Talento Humano;

e) Para los funcionarios de carrera administrativa en la Auditoría General de la República, este comité hará las veces de Comité de Incentivos y cumplirá las funciones establecidas en el artículo [127](#) del Decreto 1572 de 1998 o en las normas que lo modifiquen o sustituyan.



ARTÍCULO 23. REUNIONES, QUÓRUM Y TOMA DE DECISIONES. El Comité de Estímulos y Capacitación se reunirá de acuerdo con las necesidades, por convocatoria de su Presidente a través del Secretario.

El quórum deliberatorio requerirá la asistencia de la mitad más uno de sus miembros. La toma de decisiones se efectuará por mayoría simple.



ARTÍCULO 24. SECRETARIO. Las funciones del Secretario del Comité de Estímulos y Capacitación serán las siguientes:

- a) Recibir, estudiar y someter a consideración del Comité de Capacitación y Bienestar Social las diferentes solicitudes que en estas materias presenten los funcionarios de la Auditoría;
- b) Comunicar a cada uno de los interesados las decisiones adoptadas en el Comité;
- c) Dar respuesta a las consultas que efectúen los funcionarios de la Auditoría acerca de los asuntos sometidos a consideración del Comité;
- d) Preparar la citación y enviar el orden del día a los miembros del Comité, con la debida anticipación antes de la fecha de la correspondiente sesión, anexando los documentos y soportes necesarios para que tengan suficiente ilustración sobre los temas a tratar;
- e) Entregar a los miembros de la Comisión de Personal de la Entidad la información que requieran y coordinar las acciones a seguir para el ejercicio de las funciones encomendadas por el numeral 11, del artículo [31](#) del Decreto 272 de 2000;
- f) Las demás que el presidente del Comité le asigne.

CAPITULO V.

COMITÉ DE ARCHIVO DE LA AUDITORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA.



ARTÍCULO 26. DEFINICIÓN. El Comité de Archivo es un grupo asesor de la alta dirección, responsable de definir las políticas, los programas de trabajo y la toma de decisiones en los procesos administrativos y técnicos de la documentación producida y recibida en la Auditoría General de la República, desde su origen hasta su destino final, con el objeto de facilitar su utilización y conservación, en cumplimiento de la Ley General de Archivos, según lo establecido en el Acuerdo 07 de 1994, de la Junta Directiva del Archivo General de la Nación.



ARTÍCULO 27. MIEMBROS. El Comité de Archivo se integrará por los siguientes funcionarios:

- a) El Secretario General, o su delegado, quien lo presidirá;

- b) El Director de la Oficina Jurídica o su delegado;
- c) El Director de la Oficina de Planeación o su delegado;
- d) El jefe de la dependencia productora de los documentos que se evaluarán;
- e) El Director de Recursos Físicos, quien hará las veces de Secretario.

PARÁGRAFO. Al Comité de Archivo podrán invitarse funcionarios de la entidad, como el Director de la Oficina de Control Interno, y particulares en aquellas ocasiones en que sus miembros lo consideren necesario para tratar temas especiales.



ARTÍCULO 28. FUNCIONES. El Comité de Archivo tendrá las siguientes funciones:

- a) Fijar las políticas sobre administración, manejo, organización, conformación y fortalecimiento del archivo de la entidad;
- b) Señalar lineamientos y directrices sobre seguridad, conservación y salvaguarda del archivo de la Auditoría General de la República;
- c) Definir los programas de trabajo y de la toma de decisiones en los procesos administrativos y técnicos del archivo de la entidad;
- d) Conceptuar sobre la adopción de nuevas tecnologías y soportes y programas de gestión de documentos, con la observancia de los principios y procesos archivísticos establecidos por la normatividad que regule la materia;
- e) Velar por el buen funcionamiento del Archivo, y
- f) Expedir su propio reglamento.



ARTÍCULO 29. REUNIONES, QUÓRUM Y TOMA DE DECISIONES. Para sesionar válidamente, deberá estar presente, como mínimo, la mitad más uno de sus miembros y las decisiones serán adoptadas por la mayoría simple.

El Comité de Archivo se reunirá de acuerdo con las necesidades por convocatoria de su Presidente a través del Secretario.



ARTÍCULO 30. SECRETARIO. Las funciones del Secretario del Comité serán las siguientes:

- a) Elaborar las actas respectivas;
- b) Preparar toda la documentación necesaria para las reuniones y presentar ante los miembros del Comité los proyectos en materia archivística;
- c) Conservar y responder por la documentación producida por el Comité en cumplimiento de sus funciones;
- d) Las demás que le sean asignadas por el Presidente.

CAPITULO VI.

COMITÉ DE CONCILIACIONES DE LA AUDITORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA.



ARTÍCULO 32. DEFINICIÓN. El Comité de Conciliación es una instancia administrativa que actúa como sede de estudio, análisis y formulación de políticas sobre prevención del daño antijurídico y defensa de los intereses de la entidad, de conformidad con el Decreto [1214](#) de 2000.

Igualmente, decidirá en cada caso específico sobre la procedencia de la conciliación o cualquier otro medio alternativo de solución de conflictos, con sujeción estricta a las normas jurídicas sustantivas, procedimentales y de control, vigentes.

PARÁGRAFO. La decisión del Comité de Conciliación acerca de la viabilidad de conciliar no constituye ordenación de gasto.



ARTÍCULO 33. MIEMBROS. El Comité de Conciliaciones, de la Auditoría General de la República estará conformado por los funcionarios:

- a) Auditor General de la República, o su delegado, quien lo presidirá;
- b) Secretario General;
- c) Director de la Oficina Jurídica;
- d) Director de Recursos Financieros;
- e) El coordinador de las funciones disciplinarias de la entidad.

La participación de los integrantes será indelegable, con excepción de la del Auditor General de la República.

PARÁGRAFO 1o. Concurrirán solo con derecho a voz los funcionarios de la Entidad que por su condición jerárquica y funcional deban asistir según el caso concreto, el apoderado que represente los intereses de la Auditoría en cada proceso, el Director de la Oficina de Control Interno y el secretario del comité.

PARÁGRAFO 2o. El comité invitará a sus sesiones a un funcionario de la Dirección de Defensa Judicial de la Nación del Ministerio de Justicia y del Derecho, quien asistirá con derecho a voz.



ARTÍCULO 34. FUNCIONES. El Comité de Conciliación tendrá la responsabilidad general de determinar las políticas de defensa de los intereses de la Nación - Auditoría General de la República y, en especial, las siguientes:

- a) Formular y ejecutar políticas de prevención del daño antijurídico, de la Auditoría General de la República;
- b) Diseñar las políticas generales que orientarán la defensa de los intereses de la entidad;
- c) Estudiar y evaluar los procesos que cursen o hayan cursado en contra de la entidad, para determinar las causas generadoras de los conflictos; el índice de condenas; los tipos de daño por los cuales resulta demandado o condenado; y las deficiencias en las actuaciones procesales por

parte de los apoderados, con el objeto de proponer correctivos;

d) Fijar directrices institucionales para la aplicación de los mecanismos de arreglo directo, tales como la transacción y la conciliación;

e) Determinar la procedencia o improcedencia de la conciliación y señalar la posición institucional que fije los parámetros dentro de los cuales el Auditor General de la República o el apoderado actuará en las audiencias de conciliación;

f) Evaluar los procesos que hayan sido fallados en contra de la entidad con el fin de determinar la procedencia de la acción de repetición;

g) Definir los criterios para la selección de abogados externos que garanticen su idoneidad para la defensa de los intereses públicos y realizar seguimiento sobre los procesos a ellos encomendados;

h) Designar al funcionario que ejercerá la Secretaría Técnica del Comité, preferentemente un profesional del Derecho;

i) Dictar su propio reglamento.

PARÁGRAFO. Las entidades públicas sólo celebrarán conciliaciones en materia de lo contencioso administrativo ante los jueces competentes o ante los agentes del Ministerio Público correspondientes hasta tanto se expida la reglamentación correspondiente a los Centros de Conciliación.



ARTÍCULO 35. CONVOCATORIA, REUNIONES, QUÓRUM Y TOMA DE DECISIONES. El Comité se reunirá al menos cada tres meses y cuando las circunstancias lo exijan. Será convocado por su Secretario indicando en la citación los asuntos a tratar y se anexará el concepto previo de procedencia o improcedencia de la petición suscrita por el apoderado de la Entidad cuando se trate de procesos judiciales o por el Director de la Oficina Jurídica o funcionario encargado del estudio respectivo, según sea el caso.

El Comité de Conciliaciones sesionará con un mínimo de tres de sus miembros y las decisiones se tomarán por mayoría simple. De cada sesión se levantará un acta la cual deberá ser suscrita por los miembros que participaron en la misma.



ARTÍCULO 36. SECRETARIO. El secretario del Comité cumplirá las siguientes funciones:

a) Elaborar las actas de cada sesión del Comité;

b) Verificar el cumplimiento de las decisiones adoptadas por el Comité;

c) Presentar en los meses de junio y diciembre de cada año, al Auditor General de la República, a los miembros del comité y a la dirección de Defensa Judicial de la Nación del Ministerio de Justicia, un informe de la gestión del comité y de la ejecución de sus decisiones, que contenga como mínimo, la siguiente información:

- Número de casos sometidos a estudio en el semestre correspondiente y la indicación de la decisión adoptada por el Comité de Conciliación o por el representante legal, según el caso;

- Número de acciones de repetición iniciadas durante el semestre correspondiente y la descripción completa del proceso de responsabilidad que les dio origen, en especial, indicando el valor del pago efectuado por la entidad;
 - Número de acciones de repetición culminadas mediante sentencia, el sentido de la decisión y el valor de la condena en contra del funcionario si fuere el caso;
 - Número de acciones de repetición culminadas mediante conciliación con descripción del acuerdo logrado;
 - Número de condenas y conciliaciones por repetición pagadas a la entidad y su correspondiente valor;
 - Número de llamamientos en garantía y de fallos sobre ellos indicando el sentido de la decisión;
- d) Reunir y presentar al Comité la información que este requiera para la formulación de políticas de prevención de daño antijurídico y defensa de los intereses de la entidad;
- e) Las demás que le sean asignadas por el Comité.

PARÁGRAFO. La designación o el cambio de secretario técnico deberá informarse inmediatamente a la Dirección de Defensa Judicial de la Nación del Ministerio de Justicia y del Derecho.

CAPITULO VII.

COMITÉ PARITARIO DE SALUD OCUPACIONAL.



ARTÍCULO 38. DEFINICIÓN. El Comité Paritario de Salud Ocupacional es un grupo conformado por igual número de representantes de la Auditoría y de los empleados, como organismo de promoción y vigilancia de las normas y reglamentos de salud ocupacional dentro de la empresa y del desarrollo de las actividades que en materia de medicina, higiene y seguridad industrial debe realizar la Entidad de acuerdo con el Reglamento de Higiene y Seguridad Industrial y las normas vigentes, en cumplimiento de la Resolución No. 2013 de 1986, expedida por el Ministerio de Trabajo y Seguridad Social, por la cual se reglamentan los Comités Paritarios en los lugares de trabajo.



ARTÍCULO 39. MIEMBROS. El Comité estará conformado por dos representantes de la Auditoría y dos representantes de los empleados, con sus respectivos suplentes, de conformidad con lo establecido en el artículo 2 de la Resolución 2013 de 1986 del Ministerio de Trabajo y Seguridad Social.

PARÁGRAFO 1o. El Auditor General de la República nombrará directamente a sus representantes, con sus respectivos suplentes, al Comité Paritario de Salud Ocupacional y los empleados elegirán los suyos, y sus suplentes, mediante votación libre.

PARÁGRAFO 2o. El periodo de los miembros del comité será de 2 años, de conformidad con lo dispuesto en el artículo [63](#) del Decreto 1295 de 1994, y pueden ser reelegidos.

La conformación del Comité Paritario de Salud Ocupacional constará en acta y se formalizará

con su inscripción y registro ante la respectiva dependencia de Salud Ocupacional del Ministerio de Protección Social.



ARTÍCULO 40. FUNCIONES. El Comité Paritario de Salud Ocupacional tendrá las siguientes funciones:

- a) Proponer programas de salud ocupacional para los empleados de la Auditoría e informar a las autoridades de salud ocupacional cuando haya deficiencias en su desarrollo;
- b) Participar de las actividades de promoción, divulgación e información sobre medicina, higiene y seguridad entre los patronos y trabajadores, para obtener su participación activa en el desarrollo de los programas de salud ocupacional;
- c) Visitar periódicamente los lugares de trabajo e inspeccionar los ambientes, máquinas, equipos, aparatos y operaciones e informar a la Dirección de Talento Humano sobre la existencia de factores de riesgo y sugerir las medidas de prevención y control;
- d) Proponer actividades de capacitación en salud ocupacional dirigidas a todos los niveles de la Entidad;
- e) Colaborar en el análisis de las causas de los accidentes de trabajo y enfermedades profesionales y proponer a la Dirección de Talento Humano las medidas correctivas necesarias;
- f) Servir como organismo de coordinación entre la Entidad y los empleados en la solución de los problemas relativos a la salud ocupacional y estudiar las sugerencias que presenten los trabajadores en materia de medicina, higiene y seguridad industrial;
- g) Vigilar el desarrollo de las actividades que en materia de medicina, higiene y seguridad industrial debe realizar la entidad, de acuerdo con las normas vigentes;
- h) Colaborar con los funcionarios de las entidades gubernamentales de salud ocupacional en las actividades que estos adelanten en la Auditoría y recibir por derecho propio los informes correspondientes;
- i) Mantener un archivo de las actas de cada reunión y demás actividades que se desarrollen el cual estará en cualquier momento a disposición del Auditor, los empleados y las autoridades competentes;
- j) Elegir al secretario del Comité.



ARTÍCULO 41. REUNIONES, QUÓRUM Y TOMA DE DECISIONES. El Comité Paritario de Salud Ocupacional se reunirá, en forma ordinaria, por lo menos una (1) vez al mes previa convocatoria de su presidente. En caso de accidente grave de trabajo o riesgo inminente de que este se produzca, el Comité se reunirá con carácter extraordinario y con la presencia del responsable del área donde ocurrió el accidente o se determinó el riesgo, dentro de los cinco días siguientes a la ocurrencia del hecho.

El quórum para sesionar estará constituido por la mitad más uno de sus miembros, y para decidir, por mayoría simple.



— ARTÍCULO 42. PRESIDENTE Y SECRETARIO. El comité contará con un presidente designado por el Auditor, de los representantes de la entidad, y un secretario elegido por el comité en pleno, de entre la totalidad de sus miembros.

☐ ARTÍCULO 43. FUNCIONES DEL PRESIDENTE DEL COMITÉ. Son funciones del presidente del Comité:

- a) Presidir y orientar las reuniones en forma dinámica y eficaz;
- b) Llevar a cabo los arreglos necesarios para determinar el lugar o sitio de reuniones;
- c) Convocar, por escrito, a los miembros del comité a las reuniones ordinarias y extraordinarias;
- d) Preparar los temas a tratar en cada reunión;
- e) Tramitar ante la Entidad las recomendaciones aprobadas en el seno del Comité y darle a conocer todas sus actividades;
- f) Coordinar todo lo necesario para que el Comité cumpla con sus objetivos e informar a todos los empleados de la entidad, acerca de las actividades del mismo.

☐ ARTÍCULO 44. FUNCIONES DEL SECRETARIO. Las funciones del Secretario del Comité Paritario de Salud Ocupacional son las siguientes:

- a) Verificar la asistencia de los miembros del Comité a las reuniones programadas;
- b) Tomar nota de los temas tratados, elaborar el acta de cada reunión y someterla a la discusión y aprobación del Comité;
- c) Llevar el archivo referente a las actividades desarrolladas por el Comité y suministrar toda la información que requieran la entidad y los empleados.

CAPITULO VIII.

COMITÉ TÉCNICO DE SANEAMIENTO CONTABLE.

☐ ARTÍCULO 45. DEFINICIÓN. El Comité Técnico de Saneamiento Contable es un grupo conformado de acuerdo con la ley, para asistir al Auditor General de la República en el saneamiento contable y establecer las políticas y procedimientos necesarios para garantizar que se identifiquen, clasifiquen y determinen, previo estudio sustentado, las respectivas partidas contables que deberán ser sometidas a consideración de la instancia correspondiente para su castigo o depuración, de conformidad con lo previsto en el artículo 6o del Decreto 1282 de 2002.

☐ ARTÍCULO 46. MIEMBROS. El Comité Técnico de Saneamiento Contable, estará integrado por los siguientes funcionarios:

- a) El Secretario General, quien lo presidirá;
- b) El Director de Recursos Financieros;

c) El profesional que ejerza las funciones de contador en la Entidad, quien estará encargado de las funciones de Secretario Técnico;

d) El Director de Responsabilidad Fiscal y Jurisdicción Coactiva.

PARÁGRAFO. El Presidente del Comité podrá convocar a otros funcionarios que, en razón de sus funciones, puedan colaborar en el proceso de depuración de la información contable.



ARTÍCULO 47. FUNCIONES DEL COMITÉ TÉCNICO DE SANEAMIENTO CONTABLE. Son funciones del Comité Técnico de Saneamiento Contable, las siguientes:

a) Asesorar al Auditor General de la República en la determinación de las políticas, montos objeto de depuración y procedimientos que sobre saneamiento contable debe cumplir la entidad;

b) Estudiar y evaluar los informes que presenten las áreas competentes sobre el proceso de saneamiento contable y recomendar la depuración de los valores contables a que haya lugar proponiendo su descargue o incorporación en los estados financieros de la entidad, según sea el caso;

c) Aprobar mediante acta, cuando exista prueba sumaria, la depuración y/o descargue de los registros contables de la entidad, cuando el monto de cada obligación no supere los cinco (5) salarios mínimos legales mensuales vigentes, incluidos intereses, sanciones y actualización;

d) Realizar seguimiento de conformidad con lo dispuesto en la Ley [716](#) de 2001 y en las normas que lo reglamenten, modifiquen o sustituyan;

e) Dictar su propio reglamento;

f) Las demás que le sean asignadas por el Auditor General de la República, según la naturaleza de sus funciones.



ARTÍCULO 48. Serán funciones del Secretario Técnico del Comité:

a) Elaborar el orden del día;

b) Citar a los integrantes del comité a las reuniones que sean necesarias;

c) Elaborar las actas de cada reunión;

d) Preparar un informe cada tres meses sobre la gestión adelantada por el Comité Técnico, que deberá ser presentado al Auditor General de la República;

e) Preparar el informe final sobre la depuración de los saldos contables, que el Auditor General de la República debe presentar al Congreso de la República, una vez vencida la vigencia de la ley;

f) Las demás que le sean asignadas por el Comité.



Disposiciones analizadas por Avance Jurídico Casa Editorial Ltda.

Normograma de la Administradora Colombiana de Pensiones - Colpensiones

ISSN 2256-1633

Última actualización: 31 de agosto de 2019

