



<b>CÓDIGO</b>	RG-CA-001
<b>FECHA</b>	Mayo 2024
<b>VERSIÓN</b>	007
<b>PÁGINA: 1 de 19</b>	

# **REGLAMENTO INTERNO COMITÉ DE AUDITORIA**

## **Material Confidencial y Reservado**

Este documento contiene información sensible, confidencial y reservada, y no podrá ser divulgada a terceros sin el previo consentimiento por escrito de la Caja de Auxilios de Prestaciones de la

Asociación Colombiana de Aviadores Civiles - CAXDAC

Las políticas, procedimientos y reglas contenidos en este manual están sujetos a cambios ocasionales por la Caja de Auxilios de Prestaciones de la Asociación Colombiana de Aviadores Civiles - CAXDAC

Todos los Derechos Reservados.

	<b>Caja de Auxilios y de Prestaciones de ACDAC – CAXDAC</b> <b>REGLAMENTO INTERNO COMITÉ DE AUDITORIA</b>	<b>CÓDIGO</b>	RG-CA-001
		<b>FECHA</b>	Mayo 2024
		<b>VERSIÓN</b>	007
		<b>PÁGINA: 2 de 19</b>	

## TABLA DE CONTROL

	<b>Nombre</b>	<b>Cargo</b>	<b>Fecha</b>
<b>Actualizó</b>	Ruth Rubiano Saldaña Andrea Martínez Andrea Martínez	Auditora Interna Auditora Interna Auditora Interna	Agosto 2018 Mayo 2022 Mayo 2024
<b>Revisó</b>	Daniel Ignacio Niño Tarazona Daniel Ignacio Niño Tarazona Miembros Comité de Auditoria Daniel Ignacio Niño Tarazona y Miembros Comité de Auditoria	Presidente Presidente Miembros Comité de Auditoría Presidente Miembros Comité de Auditoría	Agosto 2018 Mayo 2022 Mayo 2024
<b>Aprobó</b>	Junta Directiva Junta Directiva Junta Directiva	Sesión: agosto 31 de 2018 Acta 1958 Sesión: 27 de Mayo del 2022 Acta No. 2042 Sesión: Mayo 30 del 2024 Acta 2086	Agosto 2018 Mayo 2022 Mayo 2024

## MODIFICACIONES DEL DOCUMENTO

Tipos de Modificaciones con respecto al documento.

- TI = Texto Insertado: Al documento original se le ha adicionado nuevo texto.
- TE = Texto Eliminado: Al documento original se le ha eliminado parte de su texto.
- TM = Texto Modificado: Al documento original se le ha reemplazado su texto
- TC = Texto Corregido: Al documento original se realizan correcciones menores (Ortográficas, de edición, etc.)

<b>Versión</b>	<b>Fecha</b>	<b>Modificaciones</b>	<b>Tipo</b>
001	Enero 2009	Creación del Reglamento, con revisión y observaciones de los miembros del Comité de Auditoria	TI



**Caja de Auxilios y de Prestaciones de ACDAC – CAXDAC**  
**REGLAMENTO INTERNO COMITÉ DE AUDITORIA**

**CÓDIGO**

RG-CA-001

**FECHA**

Mayo 2024

**VERSIÓN**

007

**PÁGINA: 3 de 19**

<b>Versión</b>	<b>Fecha</b>	<b>Modificaciones</b>	<b>Tipo</b>
002	Febrero 2010	Modificaciones en el ARTICULO 6. Funciones A. La Evaluación Financiera y Fiscal Se eliminan 3 funciones y se incluye una nueva  B. Control Integral Se Traslada una función a la Junta Directiva y se incluyen 2 nuevas funciones  C. Auditoría Integral Se Eliminan 3 funciones  D. Mejoramiento Continuo Se elimina una función  E. Gestión de Riesgo y Buen Gobierno Se Trasladan 2 funciones a la Junta Directiva y se eliminan 3 funciones, queda sin funciones este numeral (se elimina)  F. Ética y Valores Organizacionales Se eliminan todas las funciones de este numeral en total 3 (se elimina)	TI,TE,TM, TC
003	Junio 2014	Modificación Artículo 4 Confirmación	TI,TE,TM, TC
004	Junio 2018	Actualización: Capítulo segundo: Objeto, conformación, remuneración y funciones Capítulo Tercero: Roles y Responsabilidades Capítulo Cuarto: Sesiones del comité Capítulo Sexto: Aspectos varios	TI,TE,TM, TC
005	Agosto 2018	Actualización: Capítulo segundo: 4.1 Conformación	TI,TE,TM, TC
006	Mayo 2022	Revisión general y actualización a todo el documento Tabla de versiones se unifica solo mes y año Se elimina lo correspondiente a suplentes del Comité Se cambian Capítulos y Artículos por numerales entre otros.	TI,TE,TM, TC
007	Mayo 2024	Numeral 2.2 adición CE008 Numeral 2.5 Inclusión funciones del Comité de Auditoría de la CE008	TI

	<b>Caja de Auxilios y de Prestaciones de ACDAC – CAXDAC</b> <b>REGLAMENTO INTERNO COMITÉ DE AUDITORIA</b>	<b>CÓDIGO</b>	RG-CA-001
		<b>FECHA</b>	Mayo 2024
		<b>VERSIÓN</b>	007
		<b>PÁGINA: 4 de 19</b>	

## TABLA DE CONTENIDO

<b>1.</b>	<b>ASPECTOS GENERALES .....</b>	<b>5</b>
1.1.	OBJETIVO DEL REGLAMENTO .....	5
1.2.	ÁMBITO DE APLICACIÓN .....	5
<b>2.</b>	<b>OBJETIVO, CONFORMACIÓN, REMUNERACIÓN Y FUNCIONES .....</b>	<b>5</b>
2.1.	NATURALEZA JURÍDICA .....	5
2.2.	OBJETIVO .....	5
2.3.	CONFORMACIÓN Y REMUNERACIÓN DEL COMITÉ .....	6
2.4.	NOMBRAMIENTO .....	8
2.5.	FUNCIONES DEL COMITÉ DE AUDITORIA .....	8
<b>3.</b>	<b>RESPONSABILIDADES .....</b>	<b>13</b>
3.1.	SECRETARIO DEL COMITÉ .....	13
3.2.	DEBERES DE LOS MIEMBROS DEL COMITÉ .....	14
3.3.	DERECHOS DE LOS MIEMBROS DEL COMITÉ .....	14
3.4.	DEL PRESIDENTE .....	14
3.5.	INFORMES Y RECOMENDACIONES .....	15
<b>4.</b>	<b>QUÓRUM DELIBERATORIO Y DECISORIO .....</b>	<b>16</b>
<b>5.</b>	<b>SESIONES DEL COMITÉ .....</b>	<b>16</b>
<b>6.</b>	<b>ASPECTOS VARIOS .....</b>	<b>18</b>

	<b>Caja de Auxilios y de Prestaciones de ACDAC – CAXDAC</b> <b>REGLAMENTO INTERNO COMITÉ DE AUDITORIA</b>	<b>CÓDIGO</b>	RG-CA-001
		<b>FECHA</b>	Mayo 2024
		<b>VERSIÓN</b>	007
		<b>PÁGINA: 5 de 19</b>	

## **1. ASPECTO GENERALES**

### **1.1 Objetivo del Reglamento**

El presente reglamento tiene por objeto regular la integración, funciones, operación y actividades del Comité de Auditoría de la Caja de Auxilios y de Prestaciones de ACDAC – CAXDAC, con el fin de reflejar el compromiso de la organización de incorporar los más altos estándares de Gobierno Corporativo.

Así mismo, integra las pautas frente al apoyo que debe brindar tanto la Junta Directiva como la administración de CAXDAC, en la gestión del Comité de Auditoría.

### **1.2 Ámbito de Aplicación**

Este reglamento será de aplicación general y obligatoria para los integrantes del Comité de Auditoría, los directivos y empleados de CAXDAC, en lo que resulte aplicable.

Adicionalmente, los miembros del Comité de Auditoría, en su calidad de miembros de la Junta Directiva de CAXDAC, estarán sujetos a las disposiciones contenidas en el Reglamento Interno de la Junta Directiva, así como las disposiciones legales establecidas por la Superintendencia Financiera con relación a la estructura y organización del Comité de Auditoría.

## **2. OBJETIVO, CONFORMACIÓN, REMUNERACION Y FUNCIONES**

### **2.1. Naturaleza Jurídica**

El Comité de Auditoría es un órgano asesor, consultivo y de apoyo para las decisiones que deba discutir, aprobar e implementar la Junta Directiva o la Alta Gerencia cuyo funcionamiento estará reglado por el presente documento.

### **2.2. Objetivo**

El Comité de Auditoría de CAXDAC, es el órgano de control encargado de la supervisión de la gestión y efectividad del sistema de control interno, dentro de la delegación que establece la Junta Directiva de CAXDAC, para esta finalidad. Dado lo anterior, el objetivo primordial es apoyar a la Junta Directiva en la supervisión de la efectividad de los sistemas de información y vigilar los procesos de control interno para que se ajusten a las necesidades, objetivos, metas y estrategias de CAXDAC,

	<b>Caja de Auxilios y de Prestaciones de ACDAC – CAXDAC</b> <b>REGLAMENTO INTERNO COMITÉ DE AUDITORIA</b>	<b>CÓDIGO</b>	RG-CA-001
		<b>FECHA</b>	Mayo 2024
		<b>VERSIÓN</b>	007
		<b>PÁGINA: 6 de 19</b>	

tomando como base la Circular Externa 029 de 2014 y la Circular Externa 008 del 2023 de la Superintendencia Financiera referente al Sistema de Control Interno y demás disposiciones legales aplicables a CAXDAC.

## 2.3. Conformación y Remuneración del Comité

### 2.3.1. Conformación

El Comité deberá estar integrado por seis (6) miembros principales designados por la Junta Directiva, respetando la siguiente estructura:

- a. Tres **(3) miembros de la Junta Directiva**, con formación financiera, riesgos o con participación en órganos de gobierno corporativo (Junta Directiva o Comités) de CAXDAC.
- b. **Tres (3) miembros independientes**, con formación financiera, riesgos y experto en los temas relacionados con las funciones asignadas al órgano de gobierno.
- c. El presente comité no cuenta con la figura de miembros suplentes.

Los miembros del comité serán elegidos durante dos (2) años y podrán ser reelegidos.

También asistirán en calidad de participantes del Comité, el Presidente de la entidad, el Vicepresidente Financiero, el Gerente de Riesgos, los miembros designados por la Junta Directiva en calidad de invitados quienes tendrán voz, pero no voto y los invitados que se requieran para el desarrollo de la reunión.

El Auditor Interno de CAXDAC actuará como secretario del Comité.

En tal sentido, es preciso indicar que en cada una de las actas del Comité de auditoría se señalará el rol que desempeña cada participante o invitado, dejando constancia de sus intervenciones, aclaraciones o salvamentos.

**PARÁGRAFO PRIMERO:** Los profesionales que sean designados en desarrollo de lo señalado en el literal b. deberán cumplir los siguientes requisitos:

- Ser profesionales en Contaduría Pública, Administración de Empresas, Economía, Ingeniería Industrial, o Ingeniería de Sistemas.
- Demostrar experiencia en el análisis, evaluación y control de riesgos financieros y operativos, así como en revisoría fiscal.

	<b>Caja de Auxilios y de Prestaciones de ACDAC – CAXDAC</b> <b>REGLAMENTO INTERNO COMITÉ DE AUDITORIA</b>	<b>CÓDIGO</b>	RG-CA-001
		<b>FECHA</b>	Mayo 2024
		<b>VERSIÓN</b>	007
		<b>PÁGINA: 7 de 19</b>	

- No ser empleado de una persona Jurídica, con la cual CAXDAC mantenga un contrato de prestación de servicios o de suministro de bienes, salvo que la Junta Directiva, conozca la situación y autorice su designación en el Comité de Auditoría.

**PARÁGRAFO SEGUNDO:** A los miembros y participantes del Comité se les aplicará lo correspondiente al Régimen de Inhabilidad e Incompatibilidades establecido en la normatividad legal colombiana y lo establecido en ANEXO # 1 CODIGO DE BUEN GOBIERNO CORPORATIVO de manera particular con el **DEBER DE CONDUCTA PARA DIRECTORES, FUNCIONARIOS, MIEMBROS INDEPENDIENTES DE COMITÉS, CONTRATISTAS Y PROVEEDORES**, en lo relacionado con conflicto de intereses, siguiendo siempre los procedimientos y acciones estipuladas el referido anexo.

**PARÁGRAFO TERCERO:** Se entiende como miembro independiente aquella persona que NO pertenezca a las asociaciones de ACDAC y AJUCAX en su condición de afiliado, socio, asociado o directivo o que tengan el derecho a participar en la Asamblea General de Afiliados de CAXDAC.

De igual forma, en virtud del parágrafo 2 del artículo 44 de la Ley 964 de 2005, se entiende como miembro independiente para efectos de CAXDAC aquella persona que en ningún caso sea:

- a. Empleado o directivo de CAXDAC, incluyendo aquellas personas que hubieren tenido tal calidad durante el año inmediatamente anterior a la designación, salvo que se trate de la reelección de una persona independiente.
- b. Personas que determinen la composición mayoritaria de los órganos de administración, de dirección o de control de CAXDAC.
- c. Socio o empleado de asociaciones o sociedades que presten servicios de asesoría o consultoría a CAXDAC, cuando los ingresos por dicho concepto representen para aquellos, el veinte por ciento (20%) o más de sus ingresos operacionales.
- d. Empleado o directivo de una fundación, asociación o sociedad que reciba donativos importantes de CAXDAC.

Se consideran donativos importantes aquellos que representen más del 20% del total de donativos recibidos por la respectiva institución.

- e. Administrador de una entidad en cuya junta directiva participe un representante legal de CAXDAC.

	<b>Caja de Auxilios y de Prestaciones de ACDAC – CAXDAC</b> <b>REGLAMENTO INTERNO COMITÉ DE AUDITORIA</b>	<b>CÓDIGO</b>	RG-CA-001
		<b>FECHA</b>	Mayo 2024
		<b>VERSIÓN</b>	007
		<b>PÁGINA: 8 de 19</b>	

f. Persona que reciba de CAXDAC alguna remuneración diferente a los honorarios como miembro de la junta directiva, del comité de auditoría, o de cualquier otro comité creado por la junta directiva.

### **2.3.2. Remuneración de los miembros del comité**

Los miembros del Comité tendrán una remuneración equivalente a los honorarios que reciben los miembros de Junta Directiva, por cada reunión asistida. Ostentar la calidad de presidente del Comité no implica una remuneración diferente o adicional.

### **2.4. Nombramiento**

Los miembros del comité serán nombrados por la Junta Directiva para un periodo de 2 (dos) años, teniendo en cuenta su formación académica, experiencia profesional, antecedentes disciplinarios y judiciales de acuerdo con los perfiles y requisitos definidos en el presente reglamento. Los miembros nombrados por la Junta Directiva podrán ser reelegidos sucesivamente. En caso de retiro anticipado de algún miembro del Comité la Junta Directiva designará su remplazo, novedad que será comunicada por la Administración a la Superintendencia Financiera.

La elección y nombramiento se hará, en sesión de Junta Directiva, mediante mecanismo de votación de los miembros principales de esta. De acuerdo con los postulados, la elección será por mayoría de votos. En caso de presentarse empate el presidente de la Junta Directiva de CAXDAC seleccionará el integrante del comité.

**PARÁGRAFÓ:** Los miembros del Comité elegirán al presidente, cuyas funciones se encuentran detalladas en el Numeral 3.1 del presente reglamento.

### **2.5. Funciones del Comité de Auditoría**

El Comité de Auditoría tendrá como funciones las siguientes, además de aquellas otras que pueda asignarle la Junta Directiva de CAXDAC:

**a. La Evaluación Financiera y Fiscal**, que comprenderá entre otras las siguientes actividades:

- Velar porque la preparación, presentación y revelación de la información financiera y contable se ajuste a lo dispuesto en la ley y las disposiciones expedidas por la Superintendencia Financiera.



	<b>Caja de Auxilios y de Prestaciones de ACDAC – CAXDAC</b> <b>REGLAMENTO INTERNO COMITÉ DE AUDITORIA</b>	<b>CÓDIGO</b>	RG-CA-001
		<b>FECHA</b>	Mayo 2024
		<b>VERSIÓN</b>	007
		<b>PÁGINA: 9 de 19</b>	

- Conocer los estados financieros, observaciones de las entidades de control, resultados de las evaluaciones efectuadas por los comités competentes y demás documentos relacionados con los mismos y en caso de encontrar inconsistencias de fondo no sustentadas, las reportará a la Junta Directiva. Adicionalmente el Comité analizará los informes que emita la Revisoría Fiscal sobre los estados financieros y las actividades de CAXDAC, así como los informes intermedios y el dictamen anual.

- Velar que los administradores suministren la información requerida por los órganos de control para la realización de sus funciones.

**b. Control Integral**, que incluye entre otros aspectos los siguientes:

- Evaluar la estructura del control interno de CAXDAC de forma tal que se pueda establecer si los procedimientos diseñados protegen razonablemente los activos de la organización y si existen controles para verificar que las operaciones están siendo adecuadamente autorizadas y registradas, para lo cual conocerá los informes tanto del Auditor Interno como de la Revisoría Fiscal, órganos que deben alertar al Comité sobre el incumplimiento de procedimientos o la existencia de riesgos que requieran una decisión especial o el desarrollo de acciones específicas para su corrección.

- Hacer seguimiento al cumplimiento de las instrucciones dadas por la Junta Directiva, apoyados por los informes que para el efecto presenten la Revisoría Fiscal, el Auditor Interno y Oficial de Cumplimiento.

- Elaborar el informe que la Junta Directiva deberá presentar a la Asamblea General, respecto al funcionamiento del Sistema de Control Interno, el cual deberá incluir entre otros aspectos, las actividades más relevantes desarrolladas por el Comité, las deficiencias materiales detectadas, las recomendaciones formuladas y las medidas adoptadas. En este punto el comité solicitará el apoyo de la administración y los entes de control interno con el fin de obtener una visión integrada de las actividades desarrolladas y del sistema.

- Proponer para aprobación de la Junta Directiva u órgano que haga sus veces, la estructura, procedimientos y metodologías necesarias para el funcionamiento del SCI.

- Aprobar la estructura, procedimientos y metodologías necesarias funcionamiento del sistema de Control Interno – SCI, así como los programas y controles para prevenir, detectar y responder adecuadamente a los riesgos de fraude y mala conducta (violación de leyes, reglamentos y políticas internas).

**c. Auditoria Integral**, que involucra las siguientes acciones, entre otras:

	<b>Caja de Auxilios y de Prestaciones de ACDAC – CAXDAC</b> <b>REGLAMENTO INTERNO COMITÉ DE AUDITORIA</b>	<b>CÓDIGO</b>	RG-CA-001
		<b>FECHA</b>	Mayo 2024
		<b>VERSIÓN</b>	007
		<b>PÁGINA: 10 de 19</b>	

- Supervisar las funciones y actividades de la Auditoría Interna con el objeto de determinar su independencia en relación con las actividades que auditan y verificar que los alcances de sus labores satisfacen las necesidades de control de la entidad.
- Evaluar los informes de control interno practicados por el Auditor Interno y los Revisores Fiscales, verificando que la administración haya atendido sus sugerencias y recomendaciones.

**d. Mejoramiento Continuo**, que comprende el desarrollo de las acciones previstas a continuación, entre otras:

- Solicitar los informes y el apoyo de asesores independientes (si es el caso) que considere convenientes para el adecuado desarrollo de sus funciones.
- Las demás que le fije la Junta Directiva, en su reglamento interno.

**e. Otras funciones**

- Aprobar el plan de auditoría anual
- Aprobar el presupuesto anual de auditoría
- Supervisar el cumplimiento del plan anual de auditoría
- Código de ética del auditor interno
- Manual de Auditoría Interna
- Hacer seguimiento a la oportuna y adecuada atención a requerimientos de la Superintendencia Financiera.

**f. Funciones del Comité de Auditoría respecto del Ambiente de Control**, (numeral 4.2.1 CE008), Le corresponde al Comité de Auditoría cumplir con las siguientes funciones:

Aprobar los siguientes documentos y políticas:

- Estructura, procedimientos y metodologías del SCI con líneas de responsabilidad y de rendición de cuentas.
- Plan anual de auditoría interna.
- Política de aseguramiento y mejora de la calidad de la auditoría interna.

Revisar y recomendar para aprobación de la JD u órgano que haga sus veces, los siguientes documentos y políticas:

- Código de ética y conducta.
- Política de generación y remisión de informes sobre el SCI.
- Política de seguridad de la información.
- Estatuto de auditoría interna.
- Plan estratégico de tecnología.

	<b>Caja de Auxilios y de Prestaciones de ACDAC – CAXDAC</b> <b>REGLAMENTO INTERNO COMITÉ DE AUDITORIA</b>	<b>CÓDIGO</b>	RG-CA-001
		<b>FECHA</b>	Mayo 2024
		<b>VERSIÓN</b>	007
		<b>PÁGINA: 11 de 19</b>	

**g. Funciones del Comité de Auditoría respecto de la gestión de riesgos,** Le corresponde al Comité de Auditoría cumplir con las siguientes funciones:

- Presentar a la JD u órgano que haga sus veces, un informe sobre las decisiones adoptadas por el Comité de Auditoría, por lo menos cada 6 meses, o con una frecuencia mayor, si resulta procedente.
- Evaluar los riesgos que puedan afectar la ejecución de la planeación estratégica y aquellos derivados de los cambios en la AG y sus impactos en el SCI y, en caso de ser necesario, recomendar las medidas que estime oportunas para mitigar dichos impactos.
- Proponer a la JD u órgano que haga sus veces, controles para prevenir, detectar y responder adecuadamente a los riesgos de fraude.

**h. Funciones del Comité de Auditoría respecto de las actividades de control,** Le corresponde al Comité de Auditoría cumplir con las siguientes funciones:

- Aprobar la metodología para definir la criticidad de los hallazgos de la auditoría interna u órgano que haga sus veces, de la revisoría fiscal y de las auditorías externas, si es el caso.
- Monitorear las funciones y actividades de la auditoría interna u órgano que haga sus veces, con el objeto de verificar que mantenga su independencia y objetividad en relación con las actividades que audita, e identificar posibles limitaciones que impidan su adecuado desempeño.
- Evaluar la estructura del SCI con el fin de determinar si los procedimientos diseñados protegen razonablemente los activos de la EV y de los terceros que administre o custodie.
- Velar porque la preparación, presentación y revelación de la información financiera y contable se ajuste a lo dispuesto en las disposiciones vigentes y las metas de desempeño financiero definidas por la EV, verificando que existan los controles necesarios para el efecto.
- Evaluar y aprobar las propuestas de la auditoría interna u órgano que haga sus veces, relativas a la contratación de auditores externos especializados.
- Evaluar si el SCI asegura razonablemente el funcionamiento de los sistemas de información, su confiabilidad e integridad para la toma de decisiones, y proponer a la JD u órgano que haga sus veces, las medidas a que haya lugar para solucionar las vulnerabilidades que sean detectadas.
- Evaluar los informes realizados por la auditoría interna u órgano que haga sus veces, la revisoría fiscal y los auditores externos, verificando que se hayan implementado sus sugerencias y recomendaciones.

	<b>Caja de Auxilios y de Prestaciones de ACDAC – CAXDAC</b> <b>REGLAMENTO INTERNO COMITÉ DE AUDITORIA</b>	<b>CÓDIGO</b>	RG-CA-001
		<b>FECHA</b>	Mayo 2024
		<b>VERSIÓN</b>	007
		<b>PÁGINA: 12 de 19</b>	

**i. Funciones del Comité de Auditoría respecto de la información y comunicación,** Le corresponde al Comité de Auditoría cumplir con las siguientes funciones:

-Elaborar el informe que la JD u órgano que haga sus veces debe presentar al máximo órgano social en su reunión ordinaria respecto al funcionamiento del SCI durante el período anterior, el cual debe incluir, como mínimo, lo siguiente:

- a. El proceso utilizado para la revisión de la efectividad del SCI, con mención expresa de los aspectos relacionados con la gestión de riesgos.
- b. Las actividades más relevantes desarrolladas por el Comité de Auditoría.
- c. Las deficiencias materiales detectadas, las recomendaciones formuladas y las medidas adoptadas, incluyendo entre otros aspectos aquellos que puedan afectar los estados financieros y el informe de gestión.
- d. Las observaciones formuladas por los órganos de control y las sanciones impuestas a la EV, cuando aplique.
- e. En caso de contar con un departamento de auditoría interna, la evaluación de la labor realizada por dicha área, incluyendo, entre otros aspectos, el alcance del trabajo desarrollado, la independencia de la función y los recursos asignados. En caso de que la EV no cuente con un departamento de auditoría interna debe informar las razones por las cuales no se ha considerado pertinente contar con dicho departamento

- Servir de canal de comunicación en materia de control interno entre la AG y la JD u órgano que haga sus veces.
- Mantener una comunicación continua con la auditoría interna u órgano que haga sus veces, a través del presidente del Comité.
- Informar a la JD u órgano que haga sus veces, cuando advierta que la EV no suministra la información requerida por las autoridades competentes y los órganos de control.
- Solicitar los informes que considere convenientes para el adecuado desarrollo de sus funciones.
- Presentar al máximo órgano social, por conducto de la JD u órgano que haga sus veces, los candidatos para ocupar el cargo de Revisor Fiscal, sin perjuicio del derecho de los accionistas de presentar otros candidatos. Para tal efecto, corresponde al Comité recopilar y analizar la información suministrada por cada uno de los candidatos y someter a consideración del máximo órgano social los resultados del estudio efectuado.

**j. Funciones del Comité de Auditoría respecto de las actividades de seguimiento y monitoreo,** Le corresponde al Comité de Auditoría cumplir con las siguientes funciones:

	<b>Caja de Auxilios y de Prestaciones de ACDAC – CAXDAC</b> <b>REGLAMENTO INTERNO COMITÉ DE AUDITORIA</b>	<b>CÓDIGO</b>	RG-CA-001
		<b>FECHA</b>	Mayo 2024
		<b>VERSIÓN</b>	007
		<b>PÁGINA: 13 de 19</b>	

- Evaluar de manera continua el cumplimiento de las normas y políticas que integran el ambiente de control y solicitar a la AG los informes que estime necesarios.
- Hacer seguimiento al cumplimiento de las instrucciones dadas por la JD u órgano que haga sus veces, en relación con el SCI.
- Monitorear el cumplimiento del plan anual de auditoría interna.
- Evaluar la eficiencia de la auditoría interna u órgano que haga sus veces en términos de recursos y resultados, reportando a la JD u órgano que haga sus veces, las ineficiencias advertidas.
- Revisar y evaluar los cambios del entorno de la EV y su modelo de negocio, siempre que puedan incidir en la gestión de riesgos o en el cumplimiento de sus objetivos estratégicos.

### **3. RESPONSABILIDADES**

#### **3.1. Secretario del Comité**

Actuará como secretario del comité, el Auditor Interno, quien se encargará de revisar y actualizar los compromisos y elaborar las actas de las sesiones. En caso de ausencia del Auditor Interno el secretario será el Gerente de Riesgo.

Las funciones del Secretario del Comité serán las siguientes:

1. Verificar el cumplimiento de las sesiones del comité de auditoría de conformidad con el calendario proyectado para cada año.
2. Documentar de manera previa a cada sesión a los miembros del Comité de auditoría sobre los temas a desarrollar.
3. Citar a las sesiones ordinarias o extraordinarias.
4. Instalada la sesión ordinaria o extraordinaria de cada Comité de auditoría, hará la verificación del Quórum.
5. Proponer los aspectos a tratar en cada sesión del Comité.
6. Presidir las sesiones, darles inicio y declararlas finalizadas al término de estas.
7. Coordinar y orientar el debate interno de las sesiones, procurar que los miembros no se aparten del tema de discusión, durante las sesiones del Comité, dejando las respectivas constancias, conclusiones y recomendaciones de los temas tratados.
8. Someter las actas a consideración y aprobación del Comité en la sesión siguiente.
9. Atender la logística que demande cada una de las reuniones
10. Programar en el mes de noviembre el calendario de reuniones del siguiente año y remitirlo a los miembros del Comité en la primera semana de diciembre.
11. Citar a las sesiones ordinarias o extraordinarias.

	<b>Caja de Auxilios y de Prestaciones de ACDAC – CAXDAC</b> <b>REGLAMENTO INTERNO COMITÉ DE AUDITORIA</b>	<b>CÓDIGO</b>	RG-CA-001
		<b>FECHA</b>	Mayo 2024
		<b>VERSIÓN</b>	007
		<b>PÁGINA: 14 de 19</b>	

12. Revisar y actualizar los compromisos derivados de cada una de las sesiones e informar sobre su desarrollo al Comité.
13. Preparar las actas de las sesiones y suscribirlas conjuntamente con el presidente.
14. Las demás que designe el Presidente de Comité.

### **3.2. Deberes de los miembros del Comité**

Ser miembro del Comité de Auditoría constituye un compromiso de orden profesional, ético y jurídico con un alto grado de diligencia, transparencia, buena fe y responsabilidad.

Son deberes de los miembros del Comité:

1. Asistir a las sesiones ordinarias y extraordinarias del Comité.
2. Decidir y resolver oportuna y prioritariamente sobre los temas presentados a su consideración.
3. Acatar el presente reglamento.
4. Poner en conocimiento de las autoridades de control y vigilancia competentes cualquier irregularidad que se presente en desarrollo de los temas tratados.
5. Revelar y gestionar los conflictos de interés de manera oportuna en cada sesión.

### **3.3. Derechos de los miembros del comité**

Los miembros del Comité tendrán los siguientes derechos:

1. Tener acceso a la información que se requiera para tratar los temas puestos a su consideración.
2. Presentar iniciativas que tengan por objeto el buen funcionamiento de la entidad y del Comité.
3. Recibir honorarios por su asistencia y participación en cada sesión del Comité.

### **3.4. Presidente del Comité**

Los miembros del comité elegirán a su presidente, quien tendrá la función de presidir y dirigir las reuniones ordinarias y extraordinarias, durante el periodo de 2 (dos) años, para el cual fue elegido o cuando de común acuerdo los miembros del comité decidan hacer los cambios de este.

El presidente podrá ser reelegido sucesivamente. El presidente actuará como representante del Comité ante la Junta Directiva y por lo tanto tendrá la misión de

	<b>Caja de Auxilios y de Prestaciones de ACDAC – CAXDAC</b> <b>REGLAMENTO INTERNO COMITÉ DE AUDITORIA</b>	<b>CÓDIGO</b>	RG-CA-001
		<b>FECHA</b>	Mayo 2024
		<b>VERSIÓN</b>	007
		<b>PÁGINA: 15 de 19</b>	

presentar e informar las recomendaciones y determinaciones tomadas en el seno del Comité.

El presidente del Comité tendrá las siguientes funciones:

1. Representar al Comité ante los afiliados y la Junta Directiva.
2. Adoptar las medidas necesarias para la asistencia de los miembros del Comité a las sesiones, de acuerdo con lo dispuesto en el presente reglamento.
3. Firmar las actas del Comité

De forma adicional,

- Velar porque el Comité realice sus actividades de una manera armónica y con la participación de todos sus miembros.
- Asegurar que los miembros cuenten con la información y los elementos necesarios para el mejor desempeño de sus funciones.
- Determinar, junto con la administración de CAXDAC el orden del día que se seguirá en las sesiones del comité.
- Permitir el desarrollo de los diálogos necesarios entre los miembros del Comité y los funcionarios y empleados de CAXDAC, para asegurar que, en el desarrollo de cada punto del orden del día del Comité, se disponga de la adecuada información y destine el tiempo suficiente para el análisis detallado de cada uno de ellos.

### **3.5 Informes y Recomendaciones:**

El Secretario del Comité de auditoría deberá presentar a la Junta Directiva las conclusiones de los temas analizados en cada sesión y las recomendaciones sobre la adopción de políticas, así como las actividades adelantadas durante cada año.

Anualmente, presentará el informe de gestión de cara a la Asamblea General de Afiliados donde se plasmen los temas tratados y las decisiones al respecto.

## **4. QUÓRUM DELIBERATORIO Y DECISORIO**

	<b>Caja de Auxilios y de Prestaciones de ACDAC – CAXDAC</b> <b>REGLAMENTO INTERNO COMITÉ DE AUDITORIA</b>	<b>CÓDIGO</b>	RG-CA-001
		<b>FECHA</b>	Mayo 2024
		<b>VERSIÓN</b>	007
		<b>PÁGINA: 16 de 19</b>	

#### 4.1. Quórum Deliberatorio

El comité sesionará mínimo con cuatro integrantes de los cuales deben hacer parte por los menos 2 de los miembros independientes.

#### 4.2. Quórum Decisorio

Las decisiones que se adopten en cada una de las diferentes discusiones deben contar para su aprobación con la mayoría del quórum deliberatorio dentro de los cuales se requiere la aprobación de 2 votos correspondientes a los miembros independientes.

En caso de presentarse empate en la votación frente a las decisiones que deba tomar el comité de los temas debatidos en cada sesión, se someterá el asunto en cuestión para deliberación y votación ante la Junta Directiva para que sea esta la que tome la decisión final.

**PARÁGRAFO PRIMERO:** El secretario es el responsable de verificar la calidad de miembro independiente y la de piloto de los integrantes del comité antes de efectuar la deliberación y votación dejando constancia de la misma.

### 5. SESIONES DEL COMITE.

#### 5.1. Convocatoria

La asistencia de Presidencia de la entidad citará a las sesiones ordinarias o extraordinarias, enviará previamente el material de estudio a los miembros del comité. Así mismo imprimirá y hará firmar las actas en los correspondientes libros.

La citación debe ser remitida con cinco (5) días calendarios de anticipación a la realización del comité.

La convocatoria debe contener la hora, fecha y lugar de la sesión y tener anexo el orden del día y el acta de la sesión inmediatamente anterior. Para la publicación de las actas y de los documentos relacionados con el Comité se asignará un sitio en la página web de CAXDAC, donde también se colocarán los documentos adicionales y que soportarán el curso normal de la sesión para la cual se convoca el Comité de Auditoría.

#### 5.2. Periodicidad



	<b>Caja de Auxilios y de Prestaciones de ACDAC – CAXDAC</b> <b>REGLAMENTO INTERNO COMITÉ DE AUDITORIA</b>	<b>CÓDIGO</b>	RG-CA-001
		<b>FECHA</b>	Mayo 2024
		<b>VERSIÓN</b>	007
		<b>PÁGINA: 17 de 19</b>	

El Comité de Auditoría sesionará de conformidad con el cronograma anual aprobado por la Junta Directiva y deberá sesionar al menos cada tres meses, sin embargo, se podrán programar reuniones extraordinarias para tratar temas considerados como prioritarios o de urgencia por la Presidencia o por parte de uno (1) o más miembros de comité o por parte del presidente de la Junta Directiva o de dos o más miembros de la Junta Directiva, así estos no formen parte del Comité. Podrá haber reuniones no presenciales o tomar decisiones a través de medios virtuales, de conformidad con las normas vigentes.

El presidente de CAXDAC o la Revisoría Fiscal podrán también solicitar al presidente del Comité, realizar una sesión extraordinaria, para lo cual deberán indicar la razón para ello. El presidente del Comité a su juicio podrá o no convocar la sesión extraordinaria.

### **5.3. Material Documental y Envío de Información Sujeta a Evaluación**

Para el adecuado cumplimiento de sus funciones, el comité deberá conocer y/o evaluar los documentos que de acuerdo con la ley y al reglamento corresponda, así como aquellos que indique la Junta Directiva, por lo que el envío de información por parte de la administración a los miembros del Comité de Auditoría se deberá remitir con cinco (5) días hábiles de antelación a la celebración de la reunión.

#### **5.3.1. Informes Presentados al Comité.**

Al Comité de Auditoría se presentarán los siguientes informes:

- Informes de la Auditoría Interna relacionados con el Sistema Integral de Control Interno y los demás que se consideren pertinentes de acuerdo con su función.
- Informes de la Revisoría Fiscal
- Presentación de los Estados Financieros
- Todos aquellos a que se refiere el presente reglamento o los que solicite expresamente el Comité.

#### **5.3.2. Informes presentados por el Comité**

El Comité de Auditoría deberá presentar los informes que sean solicitados por la Junta Directiva, de acuerdo con los términos y condiciones definidas por esta. Para ello, el secretario del Comité elaborará el respectivo resumen.

	<b>Caja de Auxilios y de Prestaciones de ACDAC – CAXDAC</b> <b>REGLAMENTO INTERNO COMITÉ DE AUDITORIA</b>	<b>CÓDIGO</b>	RG-CA-001
		<b>FECHA</b>	Mayo 2024
		<b>VERSIÓN</b>	007
		<b>PÁGINA: 18 de 19</b>	

El secretario del Comité de Auditoría deberá presentar, previa revisión y autorización del presidente del Comité, a la Junta Directiva las conclusiones de los temas analizados en cada sesión y las recomendaciones sobre la adopción de políticas, así como las actividades adelantadas durante cada año.

Anualmente, presentará el informe de gestión donde se plasmen los temas tratados y las decisiones al respecto, el cual es firmado por el Presidente del Comité y el secretario.

#### **5.4. Acta de la Sesión**

El secretario del Comité elaborará un acta de cada sesión, en la que constarán los temas tratados, debatidos y decisiones adoptadas. Dicha acta debe ser enviada al menos cinco (5) días hábiles con la citación a un nuevo Comité ordinario y una vez aprobada por los miembros del Comité será firmada por el presidente y el secretario del Comité. La misma se imprimirá en libros oficiales y se conservarán en los archivos de la entidad, conforme a las políticas de gestión documental.

De cada reunión que se celebre deberá conservarse el audio de la misma.

En el mismo sentido, es preciso indicar que en cada una de las actas del Comité Jurídico se señalará el rol que desempeña cada participante y el sentido de las intervenciones de las personas que no formen parte de este Comité

### **6. ASPECTOS VARIOS**

#### **6.1. Resolución de Conflictos de Interés**

Al inicio de cada comité, el secretario del comité debe consultar a los miembros de este, si en atención a los temas tratados alguno revela y gestiona conflicto de interés.

Los miembros del Comité que tengan conflicto de interés en algún asunto deberán informarlo al Comité, abstenerse de participar y de estar presentes en la deliberación y votación de dicho asunto, de acuerdo con lo establecido en el Código de Buen Gobierno Corporativo referente de deber de conducta para directores, funcionarios, miembros independientes de comités, contratista y proveedores de CAXDAC, dejando constancia en el acta de lo anterior.

Los miembros del comité deberán abstenerse de participar y estar presentes en la deliberación y votación de asuntos en los cuales tengan interés personal o de beneficio o perjuicio para una persona natural dentro del tercer grado de consanguinidad o de vinculo civil, o a una persona jurídica con la cual mantengan

	<b>Caja de Auxilios y de Prestaciones de ACDAC – CAXDAC</b> <b>REGLAMENTO INTERNO COMITÉ DE AUDITORIA</b>	<b>CÓDIGO</b>	RG-CA-001
		<b>FECHA</b>	Mayo 2024
		<b>VERSIÓN</b>	007
		<b>PÁGINA: 19 de 19</b>	

una relación directa o a través de un tercero. Cumpliendo con dicho propósito deberán presentar formalmente la situación al presidente del Comité quien en el pleno del Comité determinará la inhabilidad ó no que pueda presentarse en relación con el asunto a tratar. La abstención quedará registrada en el acta de la sesión respectiva.

Si dicha situación afecta el quórum para la toma de decisiones, de acuerdo con el numeral 4. del presente reglamento, el asunto deberá ser tratado en el pleno de la Junta Directiva.

En la eventualidad en que alguno de los miembros del comité conociendo que se encuentra inhabilitado, no se abstiene de participar en la deliberación y votación respectiva y dicha situación es conocida por alguno de los miembros del Comité, es obligación de quien la conozca reportar dicha situación y las decisiones tomadas deberán someterse nuevamente a votación dentro del marco del numeral 4 del presente reglamento. Además, se debe reportar el hecho por parte del presidente del Comité a la Junta Directiva para que se tomen las medidas que se estimen convenientes.

## **6.2. Modificación del Reglamento**

El presente reglamento será aprobado, adoptado y modificado por la Junta Directiva.

Cada vez que se efectúe una modificación al presente documento previamente aprobada por la Junta Directiva, el secretario del comité garantizará que el texto de este sea dado a conocer a todas las partes involucradas.

La aprobación del Reglamento del Comité de Auditoría es una función de la Junta Directiva, órgano que podrá modificarlo cuando lo considere pertinente o a solicitud del mismo Comité de Auditoría. Cada vez que se efectúe una modificación al presente documento, la Junta Directiva por intermedio de su secretario, garantizará que el texto de esta sea dado a conocer a todas las partes involucradas.