

PROCEDIMIENTO PARA DESARROLLAR MESAS DE TRABAJO

CÓDIGO: 4013

VERSIÓN No. 6.0

Fecha:

REVISADO POR: Contralora Auxiliar (E)	Patricia Rivera Rodríguez	
CARGO	NOMBRE	FIRMA
APROBADO POR: Director Técnico Dirección de Planeación	Elemir Eduardo Pinto Díaz	
CARGO	NOMBRE	FIRMA
COPIA No. <input type="text"/>	No FOLIOS:	9

1. OBJETIVO

Estandarizar las actividades para realizar las mesas de trabajo en el desarrollo del Proceso de Prestación de Servicio Micro.

2. ALCANCE

Inicia con la organización de la mesa de trabajo y culmina con la entrega del acta a la Subdirección de Fiscalización.

3. BASE LEGAL

- Ley 42 de 1993, artículos 8 y 65. "Sobre la organización del sistema de control fiscal financiero y los organismos que lo ejercen".
- Acuerdo 24 de 2001, numeral 6 del artículo 52 "Por el cual se organiza la Contraloría de Bogotá, D. C., se determinan las funciones por dependencia, se fijan los principios generales inherentes a su organización y funcionamiento y se dictan otras disposiciones"

4. DEFINICIONES

MESA DE TRABAJO: Espacio conversacional desarrollado durante el Proceso Auditor cuyo propósito fundamental es lograr que el equipo auditor interactúe permanentemente, valide los hallazgos administrativos, fiscales, penales y disciplinarios; de igual forma, comparta conocimientos, técnicas de auditoría, resultados y mejore los canales de comunicación en las tareas realizadas, con el fin de lograr el cumplimiento de los objetivos propuestos y el avance en la ejecución de los Programas de Auditoría.

En desarrollo de las reuniones los miembros de la Mesa deberán:

- Propiciar un clima de cordialidad, buscando la permanente integración de los miembros.
- Estimular y permitir la expresión de los diferentes puntos de vista de los miembros del equipo.
- Separar los momentos de generación de las ideas y propuestas, de la evaluación de las mismas.
- Ponderar y estimular las actitudes constructivas de mejoramiento.
- Expresar las ideas, los puntos de vista y los aportes de manera concisa, coherente y ordenada.

RELATOR: Persona designada por el equipo quien tendrá la función de elaborar el acta de mesa de trabajo, recoger firmas y en la siguiente mesa de trabajo efectuar la lectura del acta anterior.

SISTEMA DE GESTIÓN DE PROCESOS (SIGESPRO): Tiene como objetivo administrar, gestionar y controlar la información y las actividades que conlleva el proceso auditor, permitiendo al nivel directivo realizar el seguimiento a la labor que ejecutan los equipos auditores, para determinar el nivel de avance de cada auditoría.

5. REGISTROS

- Acta Mesa de Trabajo.

6. ANEXOS

Anexo 1: Modelo Acta Mesa de Trabajo.

7. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	OBSERVACIONES
1	<p>DIRECTOR SUBDIRECTOR ASESOR SECTORIAL</p> <p>PROFESIONAL ESPECIALIZADO O UNIVERSITARIO (LÍDER)</p> <p>JEFE UNIDAD (*)</p>	<p>Organiza la mesa de trabajo, define fecha, hora, objetivo y orden del día.</p> <p>Comunica a la ciudadanía y organizaciones sociales la realización de la mesa de trabajo, cuando se considere pertinente.</p> <p>Informa vía correo electrónico al Director Sectorial la fecha, hora y objetivo de la orden del día de la mesa de trabajo.</p> <p>Convoca al equipo auditor.</p>		<p>Se realizará de manera quincenal o en forma extraordinaria cuando así se requiera.</p> <p>En las mesas de trabajo se buscará la participación de la Ciudadanía u organizaciones sociales.</p> <p>La comunicación al Director Sectorial se realiza a través de un cronograma de mesas de trabajo, comunicando oportunamente los cambios que surjan.</p>
2	<p>PROFESIONAL ESPECIALIZADO O UNIVERSITARIO (LÍDER)</p> <p>JEFE DE UNIDAD LOCAL(*)</p>	<p>Realiza mesa de trabajo:</p> <p>Presenta el objetivo de la reunión y el orden del día.</p> <p>Nombran el relator de la mesa de trabajo.</p> <p>Efectúa lectura del acta anterior. (Relator asignado)</p> <p>Realiza seguimiento a los compromisos de la mesa de trabajo anterior, comprobando en los papeles de trabajo su realización.</p> <p>Desarrollan el orden del día. El avance de la auditoría debe reflejarse en soportes escritos los cuales harán parte integral del acta.</p> <p>Define compromisos, asigna responsable y fechas.</p>		<p>Como relator actuará cualquier integrante del equipo y su designación será de manera rotativa.</p> <p>El nivel directivo hará parte de la mesa de trabajo para velar y orientar el cumplimiento de los lineamientos, los objetivos y el alcance de la auditoría.</p> <p>El incumplimiento de los compromisos deberá estar justificado y cuando haya lugar reprogramar la actividad.</p> <p>El informe de auditoría y los papeles de trabajo se empiezan a elaborar desde la fase de planeación.</p>

No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	OBSERVACIONES
6	PROFESIONAL ESPECIALIZADO Y UNIVERSITARIO (RELATOR)	Elabora el acta de mesa de trabajo, consigna las conclusiones y los compromisos. Ver Anexo 1 Modelo de Acta Mesa de Trabajo Recoge firmas ¹ .	Acta Mesa de Trabajo.	Se recomienda que los integrantes del equipo auditor conozcan el acta definitiva y registren su pie de firma en todas las páginas.
7	PROFESIONAL ESPECIALIZADO O UNIVERSITARIO (LÍDER) JEFE DE UNIDAD LOCAL (*)	Incorpora el acta de mesa de trabajo en el Sistema de Gestión de Procesos SIGESPRO. Remite copia impresa del acta de mesa de trabajo debidamente firmada a la Subdirección de Fiscalización, a más tardar dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la realización de la mesa de trabajo		El acta original hace parte de los papeles de trabajo.

(*) Aplica para la Dirección de Desarrollo Local y Participación Ciudadana.

¹ Con la firma de los integrantes de la mesa de trabajo, se entiende aprobada el acta. Así mismo, si algún integrante de la mesa de trabajo no está de acuerdo con alguna observación, ésta debe quedar en el acta y firmar con salvedad.

ANEXO 1

MODELO ACTA MESA DE TRABAJO ²

SECTOR XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	
MESA DE TRABAJO No. XX DD/MM/AA	
PERÍODO PAD:	PERÍODO AUDITADO (Vigencia):
SUJETO DE CONTROL:	
MODALIDAD DE AUDITORIA :	FASE: %
ESTADO DE LA AUDITORIA:	Fase Planeación Fase Ejecución Fase Informe Fase de Cierre
OBJETIVO:	
ORDEN DEL DIA: <ul style="list-style-type: none"> • Orden del Día. • Verificación del Quórum. • Aprobación Orden del Día. • Lectura del acta anterior. • Seguimiento a los compromisos adquiridos mesa de trabajo anterior. • Otros temas. 	

DESARROLLO TEMÁTICO

TEMA TRATADO	RESULTADOS

CONCLUSIONES:

--

COMPROMISOS

DETALLE	FECHA LÍMITE DE CUMPLIMIENTO	RESPONSABLES(*)

² Modelo de Acta de Mesa de Trabajo para los Equipos de Auditoría.

(*) Se debe señalar el nombre del funcionario responsable de la ejecución del compromiso.

ANEXOS

DETALLE	PRESENTADO POR: (AUDITOR)	No. TEMA TRATADO

NOMBRE Y FIRMAS DE LOS PARTICIPANTES

Nombres y Apellidos	Cargo	Firma

FORMATO CÓDIGO: 4013001

RECIBIDO: _____
Subdirector de Fiscalización, fecha y hora.

OBSOLETO