



PROCEDIMIENTO PARA DESARROLLAR MESAS DE TRABAJO

CÓDIGO: 4013

VERSIÓN No. 7.0

Fecha: 2 DE OCTUBRE DE 2009

REVISADO POR: Contralor Auxiliar CARGO	Victor Manuel Armella Velasquez NOMBRE	FIRMA
APROBADO POR: Director Técnico Planeación CARGO	Elemir Eduardo Pinto Díaz NOMBRE	FIRMA
COPIA No. <input type="text"/>	No FOLIOS:	12

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 elaboración del cronograma de mesas 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”.
- Artículos 13 y 17, numerales 1° y 3° del Artículo 37, Artículos 47, 48, 49, 50 y 51 del Acuerdo 361 del 06 de enero de 2009 “Por el cual se organiza la Contraloría de Bogotá, D.C., se determinan las funciones por dependencias, 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

- Cronograma Mesas de Trabajo.
- Acta Mesa de Trabajo.
- Memorando.

6. ANEXOS

Anexo 1: Modelo Acta Mesa de Trabajo.

7. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL/OBSERVACIONES
1	DIRECTOR TECNICO SECTORIAL	<p>Elabora cronograma de mesas de trabajo para cada uno de los ciclos de auditoria.</p> <p>Comunica a los equipos de Auditoria el cronograma.</p>	Cronograma de mesas de trabajo	<p>Se realizará de manera quincenal o en forma extraordinaria cuando así se requiera.</p>
2	PROFESIONAL ESPECIALIZADO O UNIVERSITARIO (LÍDER) JEFE OFICINA DE LOCALIDAD (*)	<p>Organiza la mesa de trabajo, definiendo hora, objetivo y orden del día, con base en el cronograma establecido.</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 del orden del día de la mesa de trabajo y convoca al equipo auditor.</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> <p>En las mesas de trabajo en las que se haya programado la discusión de hallazgos fiscales, es obligatoria la presencia del Director Sectorial, Subdirectores de Fiscalización y el Asesor.</p> <p>Debe llevarse registro de la presencia del nivel directivo en las mesas de trabajo.</p>

No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL/OBSERVACIONES
3	<p>PROFESIONAL ESPECIALIZADO O UNIVERSITARIO JEFE DE OFICINA LOCALIDAD(*)</p>	<p>Realiza mesa de trabajo:</p> <p>El profesional presenta el objetivo de la reunión y el orden del día.</p> <p>Nombra el relator de la mesa de trabajo.</p> <p>Efectúa lectura del acta anterior. (Relator asignado)</p> <p>Desarrolla el orden del día incluyendo el avance de la auditoría.</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> <p>Punto de control: El avance de la auditoría¹ debe reflejarse en soportes escritos los cuales harán parte integral del acta y se constituyen en insumo para la elaboración del informe preliminar.</p>

¹ El avance de la auditoría está relacionado con el diligenciamiento del anexo 4 correspondiente al procedimiento para la elaboración del memorando de planeación y programas de auditoría.

No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL/OBSERVACIONES
4	SUBDIRECTOR DE FISCALIZACIÓN	Realiza seguimiento a los compromisos de la mesa de trabajo anterior, comprobando en los papeles de trabajo su realización y define compromisos, asigna responsable y fechas.		
5	PROFESIONAL ESPECIALIZADO Y UNIVERSITARIO (RELATOR)	Elabora el acta de mesa de trabajo, consigna las conclusiones y los compromisos. Recoge firmas ² .	Acta Mesa de Trabajo.	Punto de control: los integrantes del equipo auditor deben conocer el acta definitiva y registrar su pie de firma en todas las páginas. Ver anexo 1.
6	PROFESIONAL ESPECIALIZADO O UNIVERSITARIO (LÍDER) JEFE DE OFICINA LOCALIDAD (*)	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 dos días hábiles siguientes a la realización de la misma.	Memorando	El acta original hace parte de los papeles de trabajo.

(*) Aplica para la Dirección de Para el Control social y el Desarrollo Local.

² 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 ³

SECTOR XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX		
MESA DE TRABAJO No. XX		
FECHA:	LUGAR:	
HORA DE INICIO:	HORA DE FINALIZACIÓN:	
CICLO PAD:	PERÍODO AUDITADO (Vigencia):	
SUJETO DE CONTROL:		
MODALIDAD DE AUDITORIA :		FASE: %
ESTADO DE LA AUDITORIA:	Fase Planeación	xx%
	Fase Ejecución	xx%
	Fase Informe	xx%
	Fase de Cierre	xx%
	Ponderado	xx%
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. • Informe avance de auditoría, estado de papeles de trabajo y diligenciamiento anexo 4 del procedimiento para la elaboración del memorando de planeación y programas de auditoría. • Presentación y validación de hallazgos. • Otros temas. • Compromisos. • Conclusiones. 		

DESARROLLO TEMÁTICO

Seguimiento a los compromisos adquiridos

No. Compromiso	Tema Tratado	Resultados	Responsable

³ 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.

Informe avance de auditoría:

Componente	Avance %	Avance Actividades

Presentación y validación de hallazgos:

No. Hallazgo	Criterio	Condición	Causa	Efecto	Responsable	Pruebas	Aprobado	Desvirtuado

Otros temas

Compromisos

Detalle	Fecha Limite de Cumplimiento	Responsables(*)

Conclusiones:

ANEXOS⁴

Detalle	Presentado por: (Auditor)	No. Tema Tratado

NOMBRE Y FIRMA DE LOS PARTICIPANTES

Nombres y Apellidos	Cargo	Firma

FORMATO CÓDIGO: 4013001

RECIBIDO: _____

Subdirector de Fiscalización, fecha y hora.

⁴ Corresponde a los soportes que amparan los hallazgos, a los documentos escritos aportados por los auditores que luego de aprobados harán parte del informe de auditoría u otra información importante. Si los soportes hacen parte de los papeles de trabajo, en el acta se hará mención de ellos, indicando la información que los identifica.