

**PROCEDIMIENTO PARA DESARROLLAR MESAS DE TRABAJO**

**CÓDIGO: 4013**

**VERSIÓN No. 8.0**

**FECHA: 25 de Marzo de 2011**

<b>REVISADO POR:</b> Contralor Auxiliar <b>CARGO</b>	Victor Manuel Armella Velasquez <b>NOMBRE</b>	<b>FIRMA</b>
<b>APROBADO POR:</b> Director Técnico de Planeación <b>CARGO</b>	Efvanni Paola Palmariny Peñaranda <b>NOMBRE</b>	<b>FIRMA</b>
<b>COPIA No.</b> <input type="text"/>	<b>NO. DE PAGINAS: 13</b>	

## 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

- 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*”, Artículos 47, 48, 49, 50 y 51.

## 4. DEFINICIONES

**CICLO:** Período de tiempo en que se realiza una auditoría programada en el PAD.

**FASE:** Cada uno de los estados o etapas sucesivas de la auditoría.

**MESA DE TRABAJO:** Espacio argumentativo 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 integrantes de la Mesa deberán:

- Propiciar un clima de cordialidad, buscando la permanente integración de los asistentes.
- Estimular y permitir la expresión de los diferentes puntos de vista de los integrantes 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 líder o jefe de oficina local 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 remitario acta mesa de trabajo.

## 6. ANEXOS

Anexo 1: Modelo Acta Mesa de Trabajo.

OBSOLETO

**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 mesas de trabajo	<p><b>Observaciones:</b></p> <p>Se realizará de manera quincenal o en forma extraordinaria cuando así se requiera.</p> <p>Este cronograma podrá ser modificado cuando no se pueda llevar a cabo una mesa de trabajo.</p>
2	<p>PROFESIONAL ESPECIALIZADO O UNIVERSITARIO (LÍDER)</p> <p>JEFE OFICINA DE LOCALIDAD (*)</p>	<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<sup>1</sup>.</p> <p>Informa vía correo electrónico al Director Sectorial, Subdirector (es) y Asesor (es) la fecha, hora, lugar, objetivo y orden del día de la mesa de trabajo y convoca al equipo auditor.</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 quedar plasmada la intervención del nivel directivo en las mesas de trabajo.</p>

<sup>1</sup> Aplica cuando se presenten actividades de control social

No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL/OBSERVACIONES
3	PROFESIONAL ESPECIALIZADO O UNIVERSITARIO (LIDER) JEFE DE OFICINA LOCALIDAD(*)	<p>Realiza mesa de trabajo:</p> <p>Nombra el relator de la mesa de trabajo.</p> <p>El profesional presenta el objetivo de la reunión y el orden del día.</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 verificar 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><b>Punto de control:</b></p> <p>El avance de la auditoría<sup>2</sup> debe reflejarse en soportes escritos y/o magnéticos, los cuales serán verificados en el desarrollo de la mesa de trabajo.</p>

<sup>2</sup> El avance de la auditoría está relacionado con la fila de ejecutado del cronograma de actividades – anexo 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 nuevos 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 <sup>3</sup> .	Acta Mesa de Trabajo.	<b>Punto de control:</b> los integrantes del equipo auditor deben conocer el acta definitiva y registrar su pie de firma en todas las páginas.  Ver anexo 1 - Modelo acta mesa de trabajo.
6	PROFESIONAL ESPECIALIZADO O UNIVERSITARIO (LÍDER)  JEFE DE OFICINA LOCALIDAD (*)	Remite copia impresa del acta de mesa de trabajo debidamente firmada a la Subdirección de Fiscalización, a más tardar dentro de los tres días hábiles siguientes a la realización de la misma.	Memorando	El acta original hace parte de los papeles de trabajo.
7	SUBDIRECTOR DE FISCALIZACIÓN	Incorpora el acta de mesa de trabajo debidamente firmada en el Sistema de Gestión de Procesos SIGESPRO.		

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

<sup>3</sup> 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.

**Nota: Cuando la mesa de trabajo sea con el sujeto de control se entenderá la participación de la administración con el listado de asistencia.**

**ANEXO 1**

**MODELO ACTA MESA DE TRABAJO <sup>4</sup>**

<b>SECTOR XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX</b>					
<b>MESA DE TRABAJO No. XX</b>					
<b>FECHA:</b>	<b>LUGAR:</b>				
<b>HORA DE INICIO:</b>	<b>HORA DE FINALIZACIÓN:</b>				
<b>CICLO PAD:</b>	<b>PERÍODO AUDITADO (Vigencia):</b>				
<b>SUJETO DE CONTROL:</b>					
<b>MODALIDAD DE AUDITORIA :</b>					
<b>FASE DE LA AUDITORIA:</b>	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr><td style="text-align: center;">Planeación</td></tr> <tr><td style="text-align: center;">Ejecución</td></tr> <tr><td style="text-align: center;">Informe</td></tr> <tr><td style="text-align: center;">Cierre</td></tr> </table>	Planeación	Ejecución	Informe	Cierre
Planeación					
Ejecución					
Informe					
Cierre					
<b>OBJETIVO:</b>					
<b>ORDEN DEL DÍA:</b>					
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Verificación del Quórum.</li> <li>• Aprobación orden del día.</li> <li>• Seguimiento a los compromisos adquiridos.</li> <li>• Informe avance de auditoría, estado de papeles de trabajo y diligenciamiento de la fila de ejecutado del cronograma de actividades – anexo al procedimiento para la elaboración del memorando de planeación y programas de auditoría.</li> <li>• Presentación y validación de hallazgos.</li> <li>• Otros temas.</li> <li>• Compromisos.</li> <li>• Conclusiones.</li> </ul>					

**DESARROLLO (TEMÁTICO) DEL ORDEN DEL DÍA**

**Verificación del Quórum**

**Aprobación orden del día**

<sup>4</sup> Modelo de Acta de Mesa de Trabajo para los Equipos de Auditoría. Se podrán dejar sin diligenciar las casillas que no apliquen, conservando la estructura del modelo y de acuerdo al objetivo y orden del día.

**Seguimiento a los compromisos adquiridos y Avance de Auditoría**

Descripción Compromiso <sup>5</sup>	Componente <sup>6</sup>	Responsable y Resultado de Actividades

**Presentación y validación de hallazgos<sup>7</sup>:**

No. Hallazgo	Criterio	Condición	Causa	Efecto	Auditor - Responsable	Pruebas	Aprobado	Desvirtuado

**Otros temas**

**Seguimiento compromiso otros temas**

No. Compromiso	Tema Tratado	Resultados	Responsable

**Compromisos**

Detalle	Fecha Limite de Cumplimiento	Responsables(*)

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

**Conclusiones:**

<sup>5</sup> Diligencie si se trata del cumplimiento de un compromiso.

<sup>6</sup> Diligencie si se trata del avance de los componentes de integralidad.

<sup>7</sup> Se puede dejar como anexo en medio magnético y/o físico al acta de mesa de trabajo



