

HISTORIAL DE CAMBIOS

VERSIÓN	No. ACTO ADMINISTRATIVO QUE LO ADOPTA Y FECHA	NATURALEZA DEL CAMBIO
1.0	RR. 04 Febrero 06/03	En la tercera columna del formato relacionar los procedimientos a la actividad a controlar. Actividad 1, columna modificar por Dirección Técnica de Planeación. Actividad 4, columna 5, modificar por Memorando de Planeación. Actividad 8, columna 8, agregar: Mesas de trabajo Jurídica. Actividad 9, columna 9, modificar por realizar seguimiento a la comunicación del hallazgo. Actividad No. 10, columna 4, primer párrafo, suprimir lo correspondiente a fenecimiento. Actividad 11, columna 8, agregar: o documento que permita evidenciar la reunión con el sujeto de control. En la Modalidad de Auditoria Especial, realizar un nota pie de página, donde se indique que la Auditoría Transversal está contenida en esta modalidad de auditoría. Columna 5 cambiar la palabra característica por variable. Actividad 2 columna 9, agregar la Responsable Subsectorial. Actividad 5 columna 6 cambiar Subdirector de Fiscalización por Director Sectorial. Actividad 8 columna 9 agregar "por el Comité Técnico Sectorial y por la mesas jurídica.

PLAN DE CALIDAD DEL PROCESO DE PRESTACION DE SERVICIO MICRO

VERSIÓN	No. ACTO ADMINISTRATIVO QUE LO ADOPTA Y FECHA	NATURALEZA DEL CAMBIO
2.0	RR. 030 Mayo 21/03	El documento cambia de versión. Actividad 3: Modificar Evaluar Preliminarmente el SCI por Evaluar el SCI y el requisito de completo suprimir lo correspondiente a “antes de terminar la fase de planeación”. Actividad 12: Redefinir el último párrafo de la actividad, así: “Que se evidencie el análisis de la respuesta del sujeto de control. Si bien es cierto comunicar el informe es posterior al producto final informe, las Direcciones Sectoriales deben garantizar la característica de Completo. Completo: Una vez firmado por el Director Sectorial, debe remitirse al sujeto de control y copia dura a la Subdirección de Servicios Administrativos para fotocopiado y empaste para distribución; la copia Original será devuelta a la Dirección que origina el Informe. (El Subdirector de Servicios Administrativos debe coordinar con la Dirección de Apoyo al Despacho el número de copias a duplicar, incluyendo una para la Dirección de Economía y Finanzas Distritales). Así mismo, el Director Sectorial debe enviar un resumen ejecutivo a la Oficina Asesora de Comunicaciones.
3.0	RR. 048 de sep 30/03	El documento cambia de versión. Se unifican en una sola variable a controlar la “Elaboración del Memorando de Planeación y Programas de Auditoría; Concluir Hallazgos de Auditoría y Comunicar Hallazgos a otras Instancias”. Así mismo se suprimieron como actividades a controlar la Evaluación del Sistema de Control Interno, Desarrollar Objetivos Subsectoriales, Elaborar el Informe Preliminar y Presentar al sujeto de control los resultados de la auditoría, con el fin de que las variables a controlar sean consecuentes con las actividades claves del proceso definido en la Descripción del Proceso Micro. De igual manera, se estableció que el Plan de Calidad diseñado para la Auditoría Especial Aplica para cualquier otra clase de actuación fiscal.

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	PLAN DE CALIDAD DEL PROCESO DE PRESTACION DE SERVICIO MICRO
--	--

VERSIÓN	No. ACTO ADMINISTRATIVO QUE LO ADOPTA Y FECHA	NATURALEZA DEL CAMBIO
4.0	R.R. 051 DE 30/12/04	Se suprime la modalidad de Auditoría de Seguimiento. Se modifica la característica de estructurado, así: Objetivo General, Componentes de integralidad, Objetivos subsectoriales, Objetivos de Articulación, Objetivos transversales y Duración de la Auditoría. Se ajusta la estructura del Memorando, así: Análisis del Sujeto, Areas Criticas, Objetivos de Auditoría, Plan de Trabajo Sectorial, Programas por componente de integralidad y cronograma. Se modifica la estructura del Informe de Auditoría: Dictamen Integral, Análisis Sectorial y Resultados de Auditoría.
5.0	R.R. 045 DE 30/11/05	Cambia de versión.
6.0	R.R.	

PLAN DE CALIDAD DEL PROCESO DE PRESTACION DE SERVICIO MICRO

CODIGO: 4002

VERSIÓN No. 6.0

Fecha:

REVISADO POR: Contralor Auxiliar		Dr. Ernesto Tuta Alarcón	
CARGO		NOMBRE	FIRMA
APROBADO POR: Director Técnico Dirección de Planeación		Alirio Rodríguez Ospina	
CARGO		NOMBRE	FIRMA
COPIA No.		No FOLIOS:	6