



**PROCEDIMIENTO PARA DESARROLLAR MESAS DE TRABAJO**

**NTC ISO 9001: 2000**

**VERSIÓN No. 1.0**

**Fecha:**

<b>ELABORADO POR:</b>	Profesional Universitario Dirección Salud y Bienestar Social	Angela María Morales M.	<b>FIRMA</b>
	<b>CARGO</b>	<b>NOMBRE</b>	
<b>REVISADO POR:</b>	Director Técnico Dirección Sector Gobierno	Mónica Certain Palma	<b>FIRMA</b>
	<b>CARGO</b>	<b>NOMBRE</b>	
<b>APROBADO POR:</b>	Director Técnico Dirección de Planeación	Marisol Muñoz Peralta	<b>FIRMA</b>
	<b>CARGO</b>	<b>NOMBRE</b>	
<b>ORIGINAL:</b>	<input type="checkbox"/>	<b>COPIA:</b>	<input type="checkbox"/>
		<b>CONTROLADA:</b>	SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>
<b>COPIA No.</b>	<input type="text"/>	<b>SELLO:</b>	<b>No. DE FOLIOS: 7</b>

## **1. OBJETIVO:**

Estandarizar los pasos a seguir para realizar las mesas de trabajo durante el Proceso de Prestación de Servicio Micro, constituyéndose en la herramienta principal para el desarrollo, control y monitoreo de la Auditoría Gubernamental con Enfoque Integral.

## **2. ALCANCE:**

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

## **3. BASE LEGAL:**

- Constitución Política de Colombia, artículos 268 y 272.
- Ley 42, artículos 8 y 65.
- Decreto Ley 1421 de 1993, artículo 105.

## **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.

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

## **5. REGISTROS:**

Formato de Mesas de Trabajo.

## **6. ANEXOS:**

Formato Seguimiento Mesas de Trabajo. Anexo1.

## 7. DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO

No	EJECUTOR	ACTIVIDAD	REGISTROS	OBSERVACIONES
1	PROFESIONAL ESPECIALIZADO LIDER  JEFE UNIDAD LOCAL (*)	Organiza semanalmente mesa de trabajo desde el momento de la elaboración del cronograma de actividades de la fase de planeación hasta la mesa de trabajo con el sujeto de control.	Acta mesa de trabajo	Con base en los términos de referencia del Memorando de Encargo.
2	PROFESIONAL ESPECIALIZADO LIDER  JEFE DE UNIDAD LOCAL	Organiza mesa de trabajo presentando a los integrantes los objetivos y temas asignados.		
		Coordina la presentación de las propuestas de cada integrante.		
		Realiza seguimiento a los compromisos adquiridos en mesa de trabajo anterior.		
		Sintetiza y designa responsables de los nuevos compromisos.		
		Coordina la elaboración de conclusiones de acuerdo con el tema asignado.		
3	PROFESIONAL ESPECIALIZADO Y UNIVERSITARIO (RELATOR ASIGNADO)	Elabora el acta de mesa de trabajo, recoge firmas el mismo día <sup>1</sup> y al inicio de la siguiente mesa de trabajo efectúa lectura del acta anterior.	Acta mesa de trabajo.	Esta actividad no se le asigna al líder del equipo.

<sup>1</sup> Con la firma de los integrantes de la mesa de trabajo, se entiende aprobada el acta.

No	EJECUTOR	ACTIVIDAD	REGISTROS	OBSERVACIONES
4	PROFESIONAL UNIVERSITARIO Y ESPECIALIZADO- EQUIPO AUDITOR	<p>Presenta el avance de las actividades asignadas, indicando el % de avance del cumplimiento de los objetivos y de los Programas de Auditoría, de indicios de hallazgos, de hallazgos finales, de Informe Preliminar, de Informe Final y de mesa de trabajo con el sujeto de control.</p> <p>Aplica la siguiente metodología de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Presentación y sustentación de temas por cada integrante de la mesa.</li> <li>• Somete a consideración el tema entre todos los miembros de la mesa.</li> <li>• Redacción en consenso de las conclusiones de acuerdo con el tema tratado.</li> <li>• Llegado al consenso el indicio de hallazgo presenta la síntesis del mismo.</li> <li>• Validado el hallazgo presenta la síntesis del mismo, incluyendo los cuatro elementos: Condición, Causa, Efecto y Criterio.</li> </ul>	Acta de mesa de trabajo	<p>Ver procedimiento para concluir el hallazgo.</p> <p>En desarrollo de las reuniones los miembros de la Mesa deberán:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Aclarar el objetivo de las reuniones y definir una agenda en forma concertada.</li> <li>• Propiciar un clima de cordialidad, buscando la permanente integración de los miembros.</li> <li>• Estimular y permitir la expresión de los diferentes puntos de vista de los miembros del equipo.</li> <li>• Separar los momentos de generación de las ideas y propuestas, de la evaluación de las mismas.</li> <li>• Ponderar y estimular las actitudes constructivas de mejoramiento.</li> <li>• Expresar las ideas, los puntos de vista y los aportes de manera concisa, coherente y ordenada.</li> </ul>
5	EQUIPO AUDITOR	Revisa Informe Preliminar en mesa de trabajo.	Acta de Mesa de trabajo	Concluido el proceso de consolidación del

No	EJECUTOR	ACTIVIDAD	REGISTROS	OBSERVACIONES
	SUBDIRECTOR DE FISCALIZACIÓN			<p>informe, el equipo de auditoría debe realizar una sesión final de revisión del producto obtenido con el fin de garantizar su objetividad y calidad.</p> <p>En esta mesa de trabajo debe participar el subdirector de fiscalización quien con el equipo presentará los resultados en Comité Técnico.</p> <p>Además debe servir como preparación de la reunión final que se debe realizar con la entidad.</p>
6	EQUIPO AUDITOR	Realiza mesa de trabajo final con la entidad.	Acta de mesas de trabajo.	El equipo de auditoría coordinará una reunión con los directivos del Sujeto de Control y el Comité Técnico Sectorial, con el propósito de informar la culminación de la auditoría, el resultado final y se señalará el trámite que continúa, los parámetros y términos para la elaboración, revisión y suscripción del Plan de Mejoramiento que debe presentar la entidad
7	PROFESIONAL ESPECIALIZADO LIDER	Remite copia de las actas de mesa de trabajo, dentro de los dos días siguientes a la firma del	Oficio Remisorio	

No	EJECUTOR	ACTIVIDAD	REGISTROS	OBSERVACIONES
	JEFE DE UNIDAD LOCAL	Acta a la Subdirección de Fiscalización.		

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

**OBSOLETO**



CONTRALORÍA  
DE BOGOTÁ, D.C.

**ANEXO 1**  
**FORMATO MESAS DE TRABAJO**

<b>SECTOR XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX</b>		
<b>MESA DE TRABAJO No. XX</b> <b>DD/MM/AAAA</b>		
<b>PERIODO PAD:</b>	<b>FASE:</b>	<b>PERIODO AUDITADO (Vigencia):</b>
<b>SUJETO O PUNTO DE CONTROL:</b>		
<b>MODALIDAD DE AUDITORIA :</b>		
<b>ESTADO DE LA AUDITORIA:</b>	<b>Fase Planeación</b> <b>Fase Ejecución</b> <b>Fase Informe</b>	<b>% de Avance<sup>2</sup>:</b>
<b>PARTICIPANTES:</b>		
<b>RELATOR:</b>		
<b>DESARROLLO DEL ORDEN DEL DIA:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Verificación del Quórum.</li><li>• Aprobación Orden del Día.</li><li>• Lectura del acta anterior.</li><li>• Seguimiento a los compromisos adquiridos mesa de trabajo anterior.</li></ul>		
<b>HALLAZGOS:</b> Indicios de Hallazgos Hallazgos definitivos		
<b>CONCLUSIONES :</b>		
<b>COMPROMISOS</b>	<b>TIEMPO DE CUMPLIMIENTO</b>	<b>RESPONSABLES</b>
<b>NOMBRE Y FIRMAS DE LOS PARTICIPANTES</b>		
<b>Nombres y Apellidos</b>	<b>Cargo</b>	<b>Firma</b>

<sup>2</sup> En esta casilla se diligencia el % de avance de cada fase de auditoria.