

	PROCEDIMIENTO ASESORIA Y ACOMPAÑAMIENTO S.I.G.		
	Código: EV- EV-PR03	Versión: 02	
	Aprobado: 22/09/2015	Página: 1 de 3	

1. OBJETIVO

Promover el mejoramiento continuo de los procesos de la entidad asesorando a la Alta Dirección, en la búsqueda del cumplimiento de los objetivos y los propósitos institucionales.

2. ALCANCE

Inicia con los planes de mejora o la recepción del requerimiento de asesoría y acompañamiento por parte del área solicitante y termina con la entrega del acta de conclusiones y recomendaciones de las actividades realizadas.

3. DEFINICIONES

Proceso: Conjunto de actividades mutuamente relacionadas o que interactúan para generar valor y las cuales transforman elementos de entrada en resultados.

Asesorar: Dar consejo o dictamen a alguien sobre un tema determinado

Acompañamiento: Acción y efecto de acompañar. Asistencia especializada brindada que busca contribuir a la solución de los requerimientos de los entes externos.

Documento: Medio de información y de soporte.

Procedimiento: Forma especificada para llevar a cabo una actividad o proceso.

Responsable: Persona y/o dependencia encargada de ejecutar una actividad.

Producto: Resultado de una tarea, proceso o conjunto de proceso

4. CONDICIONES GENERAL

La Oficina Asesora de Control Interno servirá de apoyo a los Responsables de los procesos en la toma de decisiones, a fin que se obtengan los resultados esperados. (Ley 87/93, Art. 8, lit f).

Prestar asesoría en la mitigación, prevención de los riesgos de los procesos del S.I.G.

	PROCEDIMIENTO ASESORIA Y ACOMPAÑAMIENTO S.I.G.		
	Código: EV- EV-PR03	Versión: 02	
	Aprobado: 22/09/2015	Página: 2 de 3	

Las solicitudes de asesoría pueden ser enviadas por escrito en a través de los diferentes medios de comunicación establecidos en la Universidad.

Las asesorías pueden ser programadas por la oficina de control Interno resultante de la recepción de los planes de mejoramiento tanto internos como externos.

En ningún caso, podrá el asesor, coordinador, auditor interno o quien haga sus veces, participar en los procedimientos administrativos de la entidad a través de autorizaciones y refrendaciones. (Ley 87/93, Art. 12 parágrafo).

5. CONTENIDO / DESARROLLO

Nº	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTOS
1	Recibir la solicitud de asesoría o acompañamiento en forma escrita a través de los diferentes medios de comunicación	Asistente Oficina de Control Interno	Oficio de solicitud, Email, de asesoría o acompañamiento.
2	Remitir al líder del proceso la solicitud de asesoría y acompañamiento para su evaluación y tramite, si se detecta que no es de la competencia de la oficina de control interno, será remitido a la instancia competente.	Líder del proceso	Oficio de solicitud, Email, de asesoría o acompañamiento.
3	Identificación de actividades a realizar para la Asesoría y Acompañamiento	Líder del proceso de Control Interno y Profesionales de apoyo	Plan de trabajo (EV-EV-FO05)
4	Solicitar a los responsables del proceso la información necesaria para su análisis y	Líder del proceso de Control	

	PROCEDIMIENTO ASESORIA Y ACOMPAÑAMIENTO S.I.G.		
	Código: EV- EV-PR03	Versión: 02	
	Aprobado: 22/09/2015	Página: 3 de 3	

Nº	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTOS
	verificación	Interno y Profesionales de apoyo	
5	Elaboración acta con las conclusiones y recomendaciones de las actividades realizadas y socialización con el responsable del proceso.	Líder del proceso de Control Interno y Profesionales de apoyo	Acta. (ES-MC-FO20)
6	Entrega al responsable del proceso y/o solicitante copia de acta.	Líder del proceso de Control Interno y Profesionales de apoyo	Acta. (ES-MC-FO20)
7	Realizar seguimiento a la asesoría y/o asistencia	Jefe Oficina de Control Interno. y equipo auditor	Informe de seguimiento

6. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

NTC-ISO 19011.

Guía de auditorías para entidades públicas del Departamento Administrativo de la Función Pública.

Constitución política, ley 87/93, Decreto1599 (MECI).



PROCEDIMIENTO ASESORIA Y ACOMPAÑAMIENTO S.I.G.



Código: EV- EV-PR03

Versión: 02

Aprobado: 22/09/2015

Página: 4 de 3