	PROCEDIMIENTO DE ACOMPañAMIENTO Y ASESORÍA DE CONTROL INTERNO	Código: P-EI-03
		Versión: 01
		Página 1 de 5

1. PROPÓSITO

Desarrollar actividades en los roles de acompañamiento y asesoría y relación con los entes externos para el mejoramiento continuo de orientación de la Administración Central del Municipio de Tarazá.

2. ALCANCE

Inicia con la identificación de necesidades de asesoría y acompañamiento y termina con la evaluación del servicio prestado y la toma de las acciones derivadas de la misma.

Aplica sólo para asesorías en temas como: Rendición de la Cuenta a los entes de control fiscal y otros entes gubernamentales, Planes de Mejoramiento, Mitigación, Prevención y Control de los Riesgos.

3. RESPONSABLES

- **Jefe de Control Interno**
- **Contratistas**

4. GENERALIDADES


4.1. DEFINICIONES

Asesoría: Orientaciones especializadas que buscan contribuir a la solución de las necesidades comunes de la Administración Central del Municipio de Tarazá.

Acompañamiento: Asistencia especializada brindada a la Administración Central del Municipio que busca contribuir a la solución de los requerimientos de los entes externos.

Producto/Servicio: Resultado de un proceso o conjunto de procesos. [NTCGP 1000](#).

Elaboró: Jefe de Control Interno	Revisó: Secretaria de Gobierno	Aprobó: Comité Coordinador del SGI
Firma:	Firma:	Firma:
Fecha: Junio de 2014	Fecha: Junio de 2014	Fecha:

	PROCEDIMIENTO DE ACOMPañAMIENTO Y ASESORÍA DE CONTROL INTERNO	Código: P-EI-03
		Versión: 01
		Página 2 de 5


Servicio: Es el conjunto de acciones o actividades de carácter misional diseñadas para incrementar la satisfacción del usuario, dándole valor agregado a las funciones de la entidad. **Fuente.** [Guía para la Inscripción y Racionalización de Trámites y Servicios de la Administración Pública y Manual del Usuario SUIT.](#)

4.2. POLÍTICAS DE OPERACIÓN


- Realizar acompañamiento en la rendición de la cuenta de la Administración Central del Municipio de Tarazá para los entes externos, velando por el cumplimiento de los tiempos estipulados para dicha rendición.
- Asesorar a la Administración Central del Municipio de Tarazá en cuanto al diseño e implementación de los planes mejoramiento suscritos con los entes de Control Fiscal y con los Entes que vigilan el desarrollo de la Administración Central del Municipio de Tarazá con respecto a deficiencias administrativas y fiscales.
- Prestar asesoría en la mitigación, prevención de los riesgos de los procesos del SGI.

5. CONTENIDO

Nº.	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE
01	<p>Identificar el tipo/clase de asesoría o acompañamiento a realizar</p> <p>Identifica el tipo o clase de asesoría o acompañamiento a realizarse de acuerdo a lo programado por la Oficina de Control Interno o de acuerdo al tipo de solicitudes recibidas de las diferentes dependencias de la Administración Central del Municipio de Tarazá y analiza si es de la competencia de la Oficina de Control Interno adelantar dicha Asesoría y/o Acompañamiento y la capacidad para prestar éste servicio de acuerdo con los recursos físicos, humanos y logísticos necesarios.</p> <p>La asesoría o acompañamiento se enmarca dentro de los siguientes temas:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Asesoría en la rendición de la cuenta a los entes externos. • Asesoría al diseño e implementación de los planes mejoramiento suscritos con los entes de Control Fiscal y con los Entes que vigilan el desarrollo de la Administración. 	Jefe de Control Interno.

	PROCEDIMIENTO DE ACOMPañAMIENTO Y ASESORÍA DE CONTROL INTERNO	Código: P-EI-03
		Versión: 01
		Página 3 de 5


Nº.	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE
	<ul style="list-style-type: none"> • Asesoría en la mitigación, prevención de los riesgos de los procesos del SGI • Acompañar a la Administración Central del Municipio de Tarazá en la Implementación del Sistema de Control Interno Contable. • Asesoría en otros aspectos del rol de la oficina de control interno como valoración del riesgo, evaluación y seguimiento, fomento a la cultura del control. • Asesoría por disposiciones legales aplicables. Ver Normograma (F-GI-04) 	
02	<p>Planear la asesoría y/o acompañamiento</p> <p>De acuerdo con el rol de la Oficina de Control Interno y el servicio identificado, se programa la asesoría y/o acompañamiento diligenciando el capítulo 4 del formato de Atención de Solicitudes de Servicios (F-AA-05), coordinando la logística necesaria para prestar la asesoría.</p>	Jefe de Control Interno.
03	<p>Ejecutar la asesoría y/o asistencia</p> <p>De acuerdo con la programación establecida, desarrolla las actividades de asesoría y/o asistencia, dejando como evidencia de ello el registro en el capítulo 5 del formato de Atención de Solicitudes de Servicios (F-AA-05)</p> <p>Resuelve las no conformidades en el servicio de acuerdo con las directrices establecidas en el Procedimiento para el control del Trámite/Servicio No Conforme (P-MC-01).</p>	Jefe de Control Interno
04	<p>Realizar seguimiento a la asesoría y/o asistencia</p> <p>Realiza seguimiento a la implementación de las recomendaciones y compromisos adquiridos en la asesoría anterior, en caso de no haber sido atendidos, en algunos casos de forma reiterativa, se debe tomar la decisión de continuar o no con la prestación de la asesoría y/o acompañamiento.</p> <p>En caso de decidir no continuar con la asesoría y/o acompañamiento, se debe informar por escrito al usuario interno la sustentación del porque se tomó dicha decisión.</p>	Jefe de Control Interno

	PROCEDIMIENTO DE ACOMPANAMIENTO Y ASESORÍA DE CONTROL INTERNO	Código: P-EI-03
		Versión: 01
		Página 4 de 5

Nº.	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE
05	<p>Evaluar la asesoría y asistencia</p> <p>Una vez finalizada la totalidad de las actividades planificadas para la asesoría y/o acompañamiento, hace entrega a los usuarios del servicio del formato Evaluación de la Asesoría y Asistencia (F-MC-08), con el propósito de evaluar la calidad de la prestación de esta asesoría y/o acompañamiento (metodología empleada, competencia del asesor y logística).</p> <p>Adicionalmente dicha evaluación puede servir para identificar nuevas necesidades de asesoría y/o acompañamiento.</p>	Jefe de Control Interno
06	<p>Efectuar seguimiento y medición a la asesoría y/o acompañamiento y al proceso</p> <p>Semestralmente, analiza los resultados de las evaluaciones realizadas a la asesoría y/o acompañamiento, según los formatos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Estadística de la Evaluación de la Asesoría y Asistencia (F-MC-09) • Gráficas de la Evaluación de la Asesoría y Asistencia (F-MC-10) • Consolidado de la Evaluación de la Asesoría y Asistencia (F-MC-11) <p>Si del seguimiento y medición a la asesoría y/o acompañamiento y/o al proceso surge la necesidad de implementar acciones, el responsable del proceso aplica el Procedimiento para la Toma de Acciones(P-MC-02).</p>	Jefe de Control Interno

6. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

- Listado de Dependencias vs. Procesos ([F-DE-03](#))
- [NTCGP 1000. Norma Técnica de Calidad en la Gestión Pública.](#)
- [MECI 1000. Modelo Estándar de Control Interno.](#) Componente 2.1 Actividades de Control y 3.1 Autoevaluación.
- Procedimiento para el Control del Trámite/Servicio No Conforme ([P-MC-01](#))
- Procedimiento para la Toma de Acciones ([P-MC-02](#))

	PROCEDIMIENTO DE ACOMPANAMIENTO Y ASESORÍA DE CONTROL INTERNO	Código: P-EI-03
		Versión: 01
		Página 5 de 5

7. REGISTROS

- [Acta de Reunión.](#)
- Atención de Solicitudes de Servicios ([F-AA-05](#))
- Consolidado de la Evaluación de la Asesoría y Asistencia ([F-MC-11](#))
- Estadística de la Evaluación de la Asesoría y Asistencia ([F-MC-09](#))
- Evaluación de la Asesoría y Asistencia ([F-MC-08](#))
- Gráficas de la Evaluación de la Asesoría y Asistencia ([F-MC-10](#))
- Planilla de control de solicitudes de servicios([F-MC-03](#))

8. NOTAS DE CAMBIO

BREVE DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	VERSIÓN	FECHA
No aplica para la primera versión.	01	Junio de 2014

9. ANEXOS

No aplica para este documento.