

	PROCEDIMIENTO DE ASESORIA Y ACOMPAÑAMIENTO		CÓDIGO	GE-SM-02
			VERSIÓN	02
			FECHA	11/ 14
			HOJA	1 / 6

1. OBJETIVO:

Asesorar y apoyar a la Dirección y todas las dependencias de la entidad en la continuidad de los procesos, la reevaluación de los planes establecidos y en la introducción de los correctivos necesarios para el cumplimiento de las metas u objetivos previstos. Establecer las políticas o condiciones, actividades, responsabilidades y controles para lograr brindar un adecuado acompañamiento y asesoría por parte de la Oficina de Control Interno a los procesos que lo soliciten.

2. ALCANCE:

Aplica a todos los procesos del Hospital Rosario Pumarejo de López ESE
El procedimiento aplica a todas las solicitudes de asesoría y acompañamiento que sean autorizadas por el Jefe de la Oficina de control Interno. Los clientes del procedimiento son la alta dirección, los jefes de áreas, los registradores y en términos generales todos los Servidores de la entidad.

3. GLOSARIO:

Asesoría: La gestión realizada en forma proyectada con el propósito de lograr implementar buenas prácticas para el cumplimiento de la misión y objetivos. Concepto que rinde la Oficina de Control Interno sobre la consulta realizada por los líderes de procesos del Hospital Rosario Pumarejo de López ESE.

Acompañamiento: Acto mediante el cual uno o varios funcionarios de la Oficina de Control Interno asiste (n) a las instalaciones de otro proceso del Hospital Rosario Pumarejo de López ESE con el objetivo de servir como veedor (es) de una situación específica. son estrategias o mecanismos empleados para visibilizar el conocimiento dentro de la entidad

Mejora Continua: Acción permanente realizada con el fin de aumentar la capacidad para cumplir los requisitos y optimizar el desempeño.

Eliminar la causa de una no conformidad detectada u otra situación indeseable.

Plan de Auditoria: Descripción de actividades en el sitio y arreglos para una auditoria.

Programa de Auditorías: Conjunto de una o más auditorias planificadas para un periodo de tiempo determinado y dirigidas para un proceso específico.

Control estadístico del procedimiento. Definir las herramientas estadísticas básicas para el control del procedimiento del control Interno.

Histogramas: para mostrar comportamientos de hechos económicos, datos o cifras.

Autoevaluación: Elemento de control que al actuar en forma coordinada en la entidad pública permite en cada área organizacional medir la efectividad de los controles en los procesos y los resultados de la gestión en tiempo real, verificando su capacidad para cumplir las metas y los resultados a su cargo, y tomar las medidas correctivas que sean necesarias al cumplimiento de los objetivos previstos en la entidad

Cultura De Autocontrol: Es uno de los pilares del fortalecimiento del Sistema de Control Interno de la ANM, por este motivo es función esencial la divulgación por los medios más conveniente de la cultura de autocontrol, con el propósito del mejoramiento continuo

	PROCEDIMIENTO DE ASESORIA Y ACOMPAÑAMIENTO		CÓDIGO	GE-SM-02
			VERSIÓN	02
			FECHA	11/ 14
			HOJA	2 / 6

Planes De Mejoramiento: Relación de hallazgos identificados en desarrollo de una auditoría y estrategias o actividades formuladas para eliminar el origen de los mismos.

Eficacia: Extensión en la que se realizan las actividades planificadas y se alcanzan los resultados planificados.

Análisis De Causa: Conjunto de actividades que se desarrollan para identificar la causa raíz del problema

3.1. PHVA

Planear: planear los requerimientos de asesoría y acompañamiento en materia de control interno de gestión. Planea los recursos del procedimiento

Planear los diagnósticos para redefinir los problemas objeto de asesoría. Planear los temas objeto de asesoría

Hacer: Revisar los avances de implementación y sostenimientos de los diferentes componentes del MECI, priorizar elementos esenciales y claves en la asesoría y acompañamiento. Planear la realización de asesorías y hacer acompañamiento para el logro de los objetivos. Montar talleres, conferencias y actividades didácticas y capacitaciones prácticas para lograr cumplir los objetivos propuestos, para socializar los temas objeto de asesoría y acompañamiento. Acompañar a la alta dirección en el diseño de las acciones para lograr el objetivo propuesto y generar informes de asesoría y acompañamiento.

Verificar: Verificar el cumplimiento de las normas aplicables a control interno. Verificar la aplicación de los temas objeto de asesoría y acompañamiento. Verificar las estrategias de acompañamiento sin caer en el “hacer las cosas”.

Actuar: Generar estrategias para la optimización de las asesorías y mejores prácticas de acompañamiento. Establecer estrategias para hacer prácticas las asesorías y el acompañamiento.

4. RESPONSABLES:

4.1. JEFE DE LA OFICINA DE CONTROL INTERNO.

Es el responsable de que este procedimiento se cumpla y de asegurar el entrenamiento del personal para el conocimiento y aplicabilidad del mismo.

4.2. PERSONAL OFICINA DE CONTROL INTERNO

Son los encargados de desarrollar el acompañamiento y asesoría a todos los procesos, aplicando los lineamientos descritos en este procedimiento.

4.3. LIDERES DE PROCESOS

Son los encargados de solicitar el acompañamiento o asesoría.

5. POLITICAS DE OPERACIÓN:

- Hacer acompañamiento y asesorías permanentes, con miras a garantizar la aplicación y utilización de los procedimientos establecidos en la ESE.
- Toda diligencia de acompañamiento o asesoría, deberá estar precedida por solicitud formal suscrita por la alta dirección o el líder del proceso respectivo
- El concepto de asesoría será enviado formalmente a través de oficio suscrito por el Jefe de la Oficina de Control Interno o quien haga sus veces.
- El concepto de asesoría se rendirá teniendo en cuenta lo estipulado en el artículo 25 del Código Contencioso Administrativo, por lo tanto no es obligatorio su cumplimiento

	PROCEDIMIENTO DE ASESORIA Y ACOMPAÑAMIENTO	CÓDIGO	GE-SM-02
		VERSIÓN	02
		FECHA	11/ 14
		HOJA	3 / 6

6. ACTIVIDADES A DESARROLLAR:

PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DESCRIPCION	REGISTROS
1	Todos los procesos	Solicitar a la Oficina de Control Interno asesoría	A solicitud de las distintas áreas de la institución relacionadas con inquietud, necesidad o exposición a situaciones de riesgo la Oficina Asesora de Control Interno, conocerá los requerimientos, con el fin de recomendar su solución o en su defecto para que se le haga acompañamiento.	Comunicación de solicitud de asesorías
2	Jefe Oficina de Control Interno	Recibir la solicitud de acompañamiento u asesoría	El Asesor de Control Interno recibe directamente la comunicación y la analiza	Acta, oficio, informe
3	Jefe Oficina de Control Interno	Evaluar la necesidad de solicitar información a otros procesos para rendir el concepto de asesoría. Si es necesario,	El Jefe de control interno evalúa la necesidad de solicitar información a otros procesos para rendir el concepto de asesoría	
5	Jefe Oficina de Control Interno	Solicitar la información necesaria para rendir el concepto de asesoría.	El jefe de la oficina de control interno recopila la información necesaria para rendir concepto	
6	Jefe Oficina de Control Interno	Recibir y evaluar la información solicitada	El Jefe de control interno recibe y evalúa la información recibida para proyectar concepto de asesoría	Información
7	Jefe Oficina de Control Interno	Elaborar, Revisar el proyecto de concepto de asesoría	El Jefe de control interno elabora, revisa el proyecto de concepto de asesoría solicitado por los	Proyecto de concepto

	PROCEDIMIENTO DE ASESORIA Y ACOMPAÑAMIENTO	CÓDIGO	GE-SM-02
		VERSIÓN	02
		FECHA	11/ 14
		HOJA	4 / 6

			diferentes líderes de procesos	
8	Jefe Oficina de Control Interno	Enviar concepto de asesoría al proceso solicitante	El Jefe de control interno una vez haber procesado la información recibida, se pronuncia mediante concepto de asesoría sobre lo solicitado	Concepto, oficio
9	Todos los procesos	Solicitar a la Oficina de Control Interno el acompañamiento	Las áreas que la requieran solicitaran acompañamiento a la oficina de control interno para lo de su competencia	Comunicación, llamada
10	Jefe Oficina de Control Interno-Líderes de procesos	Programar la fecha y hora de la diligencia de acompañamiento, en conjunto con el proceso solicitante	Programar la fecha y hora de la diligencia de	Acta de Reunión
11	Jefe Oficina de Control Interno	Asistir a la diligencia de acompañamiento		
12	Jefe Oficina de Control Interno-Líderes de procesos	Levantar y Revisar el proyecto de acta de acompañamiento		Acta
13	Jefe Oficina de Control Interno	Archivar el acta de acompañamiento	Copia del acta de acompañamiento es recibida por el jefe de control interno y es archivada	Acta

7. DOCUMENTACION INTERNA:

- Oficios
- Actas.
- Informe de asesoría.

8. RIESGOS:

- Desatención a la asesoría o acompañamiento por parte del Asesor de Control Interno
- Que la asesoría o acompañamiento se realice bajo normatividad derogada

9. PUNTOS DE CONROL:

- Verificación de las normas técnicas de calidad y MECI y otras.

	PROCEDIMIENTO DE ASESORIA Y ACOMPAÑAMIENTO		CÓDIGO	GE-SM-02
			VERSIÓN	02
			FECHA	11/ 14
			HOJA	5 / 6

- Desatender al llamado que se haga para asesorías y acompañamiento
- Verificar normatividad aplicable según el tema objeto de asesoría

10. MARCO LEGAL:

Norma: NTCGP: 1000:2009.

☐ Rol de las oficinas de control interno, auditoría interno o quien haga sus veces.

Testo: Instituto de auditores internos de Colombia y DAFP

Guía de auditoria interna para entidades publicas

Instrumentos y buenas prácticas para el ejercicio del control interno.

☐ Manual de calidad.

☐ guía administración del riesgo

☐ Decreto 1537 de 2001. Roles de las Oficinas de control Interno.

☐ Plan estratégico Institucional: Política de calidad, focos estratégicos, visión, misión y valores.

- Constitución Política Art. 209 y 269
- Ley 87 de 1993
- Decreto 1826 DE 1994
- Ley 100 de 1993 y 1122/07
- Decreto 115 de 1996
- Ley 734 de 2002
- Ley 872 de 2003
- Decreto 2145 de 1999
- Decreto: 1599 de 2005
- Decreto 943 de 2014
- Decreto 1011 de 2006.
- Circulares DAFP.
- Resolución 357 de 2008

11. ANEXOS:

- Flujograma.

ANEXO. 1

PROCEDIMIENTO DE ASESORIA Y ACOMPañAMIENTO

CÓDIGO	GE-SM-02
VERSIÓN	02
FECHA	11/ 14
HOJA	6 / 6

