

	<b>PROCEDIMIENTO ASESORIAS Y ACOMPAAÑAMIENTO</b>	<b>Código:</b>	<b>CEGE-PR07</b>
		<b>Versión:</b>	<b>01</b>
		<b>Fecha:</b>	<b>21/05/2021</b>
		<b>Página:</b>	Página 1 de 4

## 1 OBJETIVO

Facilitar y atender los requerimientos de asesoría y acompañamiento en materia de control interno y gestión de la ADRES, demandados por usuarios internos y externos, así como, elaborar y presentar recomendaciones, mediante la verificación de información, presentando las sugerencias sobre posibles alternativas de solución a una problemática dada, advirtiendo la posible o presunta ocurrencia de hechos o actos no deseados; con el fin de evitar desviaciones en los planes, procesos, actividades, tareas y fortalecer en la medida de posibilidades la comunicación de la entidad.

## 2 ALCANCE

Inicia con la solicitud por parte de los procesos de la entidad mediante comunicación escrita, verbal o correo electrónico y en el caso de consultas realizadas en los comités de la ADRES, la Oficina de Control Interno en su rol de asesoría y acompañamiento, de las actividades a desarrollar se debe enfocar en la orientación técnica sobre metodologías y buenas prácticas en materia de control interno orientadas a mejorar e incrementar la efectividad del sistema de control interno a lo largo de toda la entidad. Dado lo anterior, emitirá la respuesta o el concepto por escrito o a través de correo de los temas requeridos por los procesos de la Entidad y finalmente Gestiona el Archivo físico y/o virtual.

## 3 LÍDER DEL PROCEDIMIENTO

Jefe Oficina de Control Interno.

## 4 POLÍTICAS DE OPERACIÓN

Se deben tener en cuenta los siguientes aspectos:

- La Oficina de Control Interno - OCI, dentro del rol de asesoría y acompañamiento, suministrará estos servicios, siempre y cuando no se afecten su independencia y objetividad frente al quehacer institucional, ni afecten su plan de trabajo de manera crítica.
- Las recomendaciones u orientaciones técnicas se expresarán desde la perspectiva propia del Control Interno, por lo que el solicitante deberá evaluar su aplicación frente a otras alternativas.
- Las actuaciones en materia de asesoría de la Oficina de Control Interno deben buscar fortalecer la capacidad de aprendizaje organizacional, de manera que mediante su reconocimiento, genere suficiente confianza en la Entidad para que se decida por la aplicación de nuevas y efectivas maneras de alcanzar los fines de la Entidad y fortalecer el Sistema de Control Interno.
- Las actividades de acompañamiento no comprometen a la Oficina de Control Interno con la gestión de los procesos que acompaña, se limitan a presentar un informe de la situación y recomendaciones.
- Los Auditores Internos deben dar cumplimiento al Código de Ética del Auditor, Estatuto de Auditoría y Código de Integridad de la Entidad.
- Los Auditores Internos deben prestar asesoría a los procesos de la entidad, de acuerdo con la normatividad, políticas, procedimientos y conocimiento del tema, con el fin de evitar emitir conceptos o interpretaciones equivocadas.
- La elaboración de un informe de Asesoría y Acompañamiento por tener en la mayoría de los casos una connotación de urgencia manifiesta, debe caracterizarse por ser sucinto, concreto, efectivo y margen de maniobra en el periodo de tiempo dedicado para que cumpla los estándares de calidad apropiados y podrá ser presentado por el Jefe de la Oficina de Control Interno, mediante memorando, acompañando documentos anexos en Word, Excel Power, Point o cualquier programa o aplicativo que sirva a los efectos de dar la mejor ilustración a la Alta Dirección sobre las Conclusiones y Recomendaciones que presente en desarrollo de la función de Asesoría y Acompañamiento regulada en este Procedimiento.
- Para los casos de consulta verbal, por parte de los procesos, se diligenciará la bitácora de control respecto a los temas solicitados y atendidos por la OCI.

	<b>PROCEDIMIENTO ASESORIAS Y ACOMPANAMIENTO</b>	<b>Código:</b>	<b>CEGE-PR07</b>
		<b>Versión:</b>	<b>01</b>
		<b>Fecha:</b>	<b>21/05/2021</b>
		<b>Página:</b>	<b>Página 2 de 4</b>

- La asesoría frente a la Administración del Riesgo depende del estado de implementación y madurez del proceso de administración del riesgo en la Entidad, que tendrá como referente seguir las actividades señaladas en la guía de Administración Pública "Rol de las Oficinas de Control Interno, Auditoría Interna o quien haga sus veces y la Circular Externa 006 de 2018 de la Supersalud.

## 5 REQUISITOS LEGALES

Ver Normograma del proceso

## 6 DEFINICIONES

Ver Glosario General.

## 7 DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

No	Actividad	Descripción de la Actividad	Responsable	Registro
1.	Recibir las solicitudes de asesoría y acompañamiento	El Jefe de la Oficina de Control Interno, auditores y/o el auxiliar administrativo reciben las solicitudes sobre asesoría y acompañamiento, por parte de los líderes de proceso o por Comité de Coordinación de Control Interno. Se registra inmediatamente en la bitácora de control que se cita en el registro	Jefe de la Oficina de Control Interno - OCI.  Auditores OCI.  Auxiliar Administrativo - OCI.	Comunicación escrita, correo electrónico institucional y/o bitácora de control. Formato: <b>CEGE-FR17.</b>
2 PC	Analizar la solicitud de asesoría y acompañamiento	<p><b>Descripción de la Actividad:</b></p> <p>Se debe analizar la solicitud de asesoría y acompañamiento por parte del Jefe y auditores de la OCI</p> <p><b>Descripción del Control:</b></p> <p>Cada vez que se requiera el Jefe de la Oficina de Control Interno y el equipo de colaboradores de la OCI, de manera conjunta analizan la solicitud de asesoría y acompañamiento, con base en la política, funciones, roles, y capacidad de personal de la OCI. Con el fin de verificar la competencia y continuar con el procedimiento.</p> <p>¿La solicitud de asesoría y acompañamiento es de competencia de la OCI?</p> <p><b>Si:</b> En caso de aceptación del trabajo de asesoría, el Jefe de la OCI, asigna al auditor (es) para atender el trabajo de asesoría y acompañamiento. <b>Pasa a la actividad No.3.</b></p> <p><b>No:</b> En caso de rechazo de la solicitud, la OCI elaborara Oficio en Plantilla de ORFEO o correo dirigido al líder del proceso o al Comité de Coordinación de Control Interno, informando las causas de la no aceptación del trabajo de asesoría. Esta comunicación debe ser aprobada y firmada por el Jefe de la OCI. <b>Pasa a la actividad No.7.</b></p>	Jefe de la OCI  Equipo Auditor OCI	Oficio en Plantilla de ORFEO o Correo electrónico, delegando o rechazando el estudio del caso.
3.	Clasificar las solicitudes de asesoría y acompañamiento	El equipo Auditor OCI analizan la consulta, clasifica y registra los datos básicos de la solicitud en la bitácora de control. Formato: CEGE-FR-17, de acuerdo con las siguientes categorías:	Jefe de la OCI  Equipo Auditor OCI	Bitácora de control. Formato: <b>CEGE-FR17.</b>

	<b>PROCEDIMIENTO ASESORIAS Y ACOMPAÑAMIENTO</b>	<b>Código:</b>	CEGE-PR07
		<b>Versión:</b>	01
		<b>Fecha:</b>	21/05/2021
		<b>Página:</b>	Página 3 de 4

N o	Actividad	Descripción de la Actividad	Responsable	Registro
		<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Suministro de información solicitada:</b> Se refiere generalmente a estudios de interés coyuntural de la Alta Dirección y en general cualquier información que a su juicio deba adelantar la Oficina y que no altere la condición de independencia y objetividad frente a la gestión institucional.</li> <li>• <b>Propuesta de solución a un problema:</b> Son aquellas solicitudes que demandan una respuesta efectiva, encaminada a recomendar una solución al planteamiento expuesto por la Dirección, sin que conforme a la normativa vigente, el Jefe de la Oficina de Control Interno asuma responsabilidades por la gestión.</li> <li>• <b>Suministro de recomendaciones específicas y viables:</b> Se materializa en informes que resumen los hallazgos encontrados en la evaluación e informes, acompañados de recomendaciones.</li> <li>• <b>Ejercer el rol de facilitador de consenso y compromiso:</b> Son aquellas solicitudes que demanden estrategias de persuasión y capacidad analítica asertiva con el fin de recomendar a la administración tomar una medida. Lo fundamental radica en que a través de una relación de mutua colaboración, se logre un beneficio mutuo. sin que conforme a la normativa vigente el Jefe de la Oficina de Control Interno asuma responsabilidades por la gestión.</li> </ul> <p><b>Suministro de propuestas sobre aprendizaje organizacional:</b> Son aquellas solicitudes que demandan propuestas de nuevos métodos y procedimientos que le permita a la Entidad afrontar los retos del futuro y alcanzar los fines de la misma. sin que conforme a la normativa vigente el Jefe de la Oficina de Control Interno asuma responsabilidades por la gestión o las propuestas de mejoramiento presentadas a la Alta Dirección.</p>		
4.	Realizar asesoría y acompañamiento en materia de control interno.	<p>Realizar asesoría y acompañamiento teniendo en cuenta la normatividad vigente, y registrar los resultados en la bitácora de control. Si la actividad se realizó de manera verbal, se da fin a este procedimiento.</p> <p>En caso de que la consultoría requiera una respuesta formal, el jefe de la OCI y el auditor(es) si lo consideran necesario coordinan reunión con el responsable del proceso para:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Concretar o ampliar la información de la solicitud.</li> <li>• Requerir información adicional.</li> <li>• Establecer la necesidad de trabajar de manera coordinada con funcionario(s) del proceso.</li> <li>• Comunicar el tiempo de respuesta y procedimientos a desarrollar para atender la asesoría.</li> <li>• Señalar roles y responsabilidades de los auditores y del líder del proceso, dejando claro que la labor de la OCI es de asesoría y apoyo, lo que no implica gestión de actividades administrativas o toma de decisiones.</li> <li>• Como resultado de la actividad se genera acta de reunión en el formato <b>GEDO-FR05</b> y comunicación al solicitante y/o al líder del proceso.</li> </ul>	<p>Jefe de la OCI</p> <p>Equipo Auditor OCI</p>	<p>Bitácora de control. Formato: <b>CEGE-FR17.</b></p> <p><b>GEDO-FR05</b> "Acta de reunión".</p>

	<b>PROCEDIMIENTO ASESORIAS Y ACOMPAAÑAMIENTO</b>	<b>Código:</b>	<b>CEGE-PR07</b>
		<b>Versión:</b>	<b>01</b>
		<b>Fecha:</b>	<b>21/05/2021</b>
		<b>Página:</b>	<b>Página 4 de 4</b>

<b>No</b>	<b>Actividad</b>	<b>Descripción de la Actividad</b>	<b>Responsable</b>	<b>Registro</b>
<b>5 PC</b>	Revisar y Aprobar la comunicación de asesoría y acompañamiento	<p><b>Descripción de la Actividad:</b></p> <p>Revisar y aprobar el contenido de la comunicación de asesoría y acompañamiento.</p> <p><b>Descripción del control:</b></p> <p>Revisar y aprobar tanto de forma como de fondo el contenido de la comunicación, conforme a la normatividad relacionada, análisis de antecedentes y datos que respaldan el resultado de la asesoría y acompañamiento.</p> <p>¿Se aprueba memorando, informe, comunicación o correo electrónico de asesoría o acompañamiento?</p> <p><b>Si:</b> Continúa con la actividad 6.</p> <p><b>No:</b> Se regresa a la actividad 4 – “Realizar asesoría y acompañamiento en materia de control interno” de acuerdo con las observaciones o sugerencias realizadas por el Jefe de la OCI.</p>	Jefe de la Oficina de Control Interno	Memorando, informe, comunicación o correo electrónico, aprobado por el Jefe de la OCI
6.	Remitir la comunicación de asesoría y acompañamiento	Remitir la comunicación de asesoría y acompañamiento al líder del proceso y/o solicitante mediante comunicación interna y/o por correo electrónico	Jefe de la Oficina de Control Interno	Comunicación interna y/o Correo electrónico
7.	Gestionar Archivo físico y/o virtual	Archivar todas las comunicaciones, registros físicos y/o virtuales, como los papeles de trabajo, comunicación de resultado del trabajo de asesoría y acompañamiento, así como actas de reunión y listados de asistencia en la carpeta o expediente. Lo anterior dentro de los <b>dos 2 días hábiles</b> siguientes al ejercicio, teniendo en cuenta lo contemplado en la TRD de la Oficina de Control Interno.	Equipo de la Oficina de Control Interno.  Auxiliar administrativo	Carpeta o expediente con soportes y evidencias del trabajo de asesoría y acompañamiento.
<b>Fin del Procedimiento</b>				

### 8 CONTROL DE CAMBIOS

<b>Versión</b>	<b>Fecha</b>	<b>Descripción del cambio</b>	<b>Asesor del proceso</b>
01	21 de mayo de 2021	Elaboración del procedimiento de Asesoría “Versión inicial”	Juan Guillermo Corredor

### 9 ELABORACIÓN, REVISIÓN Y APROBACIÓN

<b>Elaborado por:</b>	<b>Revisado por:</b>	<b>Aprobado por:</b>
César Sopó Segura Asesor Equipo de Control Interno	Diego Hernando Santacruz Jefe de Oficina Oficina de Control Interno	Diego Hernando Santacruz Jefe de Oficina Oficina de Control Interno