	PROCESO CONTROL A LA GESTION	CODIGO: CG-P-02
		VERSION: 2
	PROCEDIMIENTO DE ASESORIA Y ACOMPAÑAMIENTO	FECHA: 01/09/2015
		Página 1 de 2

1 OBJETO

Brindar asesoría y acompañamiento a la Dirección General y demás dependencias que lo requieran, de tal manera que contribuya a incrementar la eficacia y la eficiencia en las diferentes áreas estratégicas de la Corporación.

2 ALCANCE

Este procedimiento involucra las actividades desde la recepción de la solicitud, compilación, análisis y presentación del informe al área que lo solicitó.

3 RESPONSABILIDADES

- Jefe Oficina de Control Interno
- Profesional Especializado Grado 13
- Profesional Universitario Grado 11

4 DOCUMENTOS DE REFERENCIA

- ❖ MECI 1000:2005
- ❖ Decreto 943 del 21 de mayo de 2014


5 DEFINICIONES

Asesoría y acompañamiento: Actividad que se adelanta para promover el mejoramiento continuo de los procesos de la entidad asesorando a la alta dirección, en la búsqueda del cumplimiento de los objetivo y los propósitos institucionales.

6 PROCEDIMIENTO

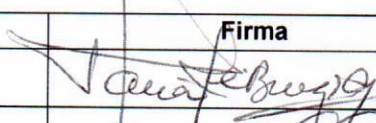
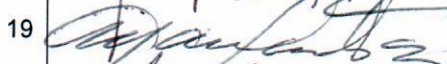
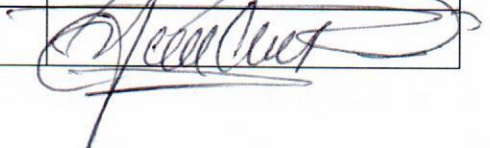
N°	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
6.1	Recepción de la solicitud y/o programación de visita de asesoría y acompañamiento.		
	Solicita asesoría o acompañamiento. La solicitud puede ser verbal o escrita.	Dirección General, Todas las áreas	Memorando, Correos,
6.2	Compilación de información		
	Compila y analiza la información objeto de la solicitud. Solicita en caso que se requiera el apoyo de personal específico en el tema a tratar.	Jefe de Control Interno o el funcionario que éste delegue.	
6.3	Analizar, desarrolla y concluye		
	Analiza, desarrolla la solicitud y se concluye para dar respuesta a la asesoría y prestar el acompañamiento. Si se requiere, solicita información a las diferentes dependencias.	Jefe de Control Interno o el funcionario que éste delegue.	Formato de recibo de asesoría y acompañamiento.
6.4	Presentar informe		
	Si es necesario se prepara un informe con las conclusiones y recomendaciones correspondientes, el cual se remite al área que solicitó el acompañamiento.	Jefe de Control Interno o el funcionario que éste delegue.	Informe

Handwritten mark

	PROCESO CONTROL A LA GESTION	CODIGO: CG-P-02
		VERSION: 2
	PROCEDIMIENTO DE ASESORIA Y ACOMPAÑAMIENTO	FECHA: 01/09/2015
		Página 2 de 2

CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN No.	FECHA	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
1	31 de diciembre de 2014	Versión inicial
2	1 de septiembre de 2.015	Ajuste de redacción, inclusión de definiciones y registros.

Acción	Funcionario	Firma
Elaborado por:	María José Bruges González Jefe Oficina Control Interno	
Revisado por:	María de los Santos Daza Benjumea Profesional Especializado Grado 19 Oficina Asesora de Planeación	
Aprobado por:	Yerlis Caraballo Roble Representante de la Dirección	

08