 <p>INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE SALUD NORTE DE SANTANDER</p>	GESTION DE CONTROL INTERNO	Código: P-CI-IN02
	<p>PROCEDIMIENTO ASESORIA Y ACOMPAÑAMIENTO A LA GESTION INSTITUCIONAL</p>	Fecha de aprobación: 30/11/2022
		Versión: 02
		Página: 1 de 3

1. OBJETIVO


Velar por la continuidad de los procesos administrativos asesorando a la alta dirección y áreas mediante la sugerencia de mejores prácticas administrativas para el logro de los objetivos institucionales

2. RESPONSABLE



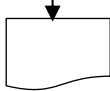

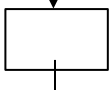
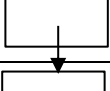
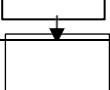
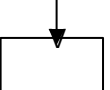

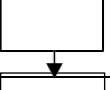
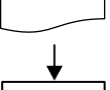
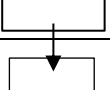
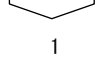

- Profesional designado responsable de la Oficina de Control Interno.
- Grupo de trabajo de OCI


3. ASPECTOS GENERALES

- **Acompañamiento:** Consiste en el seguimiento permanente al cumplimiento de las actividades para el mejoramiento continuo de los procesos en los tiempos acordados y las tareas fijadas, determinando e identificando las dificultades en su ejecución, motivando de este modo, acciones que induzcan y aceleren el cambio de actitud.
- **Asesoría:** Orientación técnica y profesional con el fin de generar valor organizacional de manera oportuna en la toma de decisiones, basadas en la evaluación de posibles alternativas de solución a una problemática – necesidad dada o aprovechamiento de oportunidades, advirtiendo la posible ocurrencia de hechos o actos no deseados, generando confianza institucional para lograr el fortalecimiento del Sistema de Control Interno.
- **OCI:** Oficina de control Interno

 <p>INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE SALUD NORTE DE SANTANDER</p>	GESTION DE CONTROL INTERNO	Código: P-CI-IN02
	PROCEDIMIENTO ASESORIA Y ACOMPAÑAMIENTO A LA GESTION INSTITUCIONAL	Fecha de aprobación:
		Versión: 02
		Página: 1 de 3

4. DESARROLLO

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	FLUJOGRAMA	PUNTO DE CONTROL
				
1	Auxiliar Administrativo	Atender y diligenciar FORMATO DE CONTROL Y CONSULTA F-MC-ME01-03 por parte del área solicitante	 	Formato de Control y Consulta
2	Profesional responsable de la OCI	Revisar la solicitud y asigna el responsable de realizar la asesoría y/o acompañamiento.		
3	Auditor asignado	Realizar reunión conjunta con el área solicitante para determinar las necesidades de la asesoría.	 	Diligenciar Formato asistencia institucional necesidades de asesoría
4	Auditor asignado	Analizar la información pertinente para preparar la asesoría o acompañamiento		
5	Auditor asignado	Elaborar cronograma de trabajo.	 	Cronograma de trabajo
6	Auditor asignado	Estudiar con los responsables del área las posibles alternativas de solución.		
7	Auditor asignado	Establecer acciones a seguir y responsable de su ejecución	 	
8	Auditor asignado	Realizar el informe preliminar que contenga las acciones a seguir, las recomendaciones y/o sugerencias		
9	Auditor asignado	Revisar con el responsable del área el informe preliminar y si es el caso realizar los ajustes que sean necesarios.	 1	

 INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE SALUD <small>NORTE DE SANTANDER</small>	GESTION DE CONTROL INTERNO	Código: P-CI-IN02
	PROCEDIMIENTO ASESORIA Y ACOMPAÑAMIENTO A LA GESTION INSTITUCIONAL	Fecha de aprobación:
		Versión: 02
		Página: 1 de 3

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	FLUJOGRAMA	PUNTO DE CONTROL
10	Auditor asignado	Consolidar el informe final y elaborar el oficio para su respectiva entrega y ejecución de las acciones a seguir.		
11	Auxiliar Administrativo	Se envía el oficio al responsable del área solicitante.		Oficio de respuesta
12	Auditor asignado	Revisar avances según compromisos adquiridos por el responsable del área.		
13	Profesional responsable de la OCI	Evaluar la efectividad de las acciones sugeridas o recomendaciones ofrecidas por la oficina.		
14	Profesional responsable de la OCI	Elaborar informes con conclusiones y nuevas recomendaciones.		
15	Profesional responsable de la OCI	Registrar en el formato el cumplimiento de registro de la asesoría y/o acompañamiento y entregar los documentos de soporte a la secretaria para que sea archivado.		
				

5. MARCO LEGAL

- Ley 87 de 1993
- Decreto 1083 de 2015
- Decreto 648 de 2017

6. HISTORIAL

Versión No.	Motivo del cambio	Fecha
02	Creación Documento para el SGC	30/11/2022