

	CONCEJO MUNICIPAL DE LA DORADA CALDAS		PÁGINA : CÓDIGO : VERSIÓN:
	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN MECI – CALIDAD		
	PROCEDIMIENTO PARA: ACOMPAÑAMIENTO Y ASESORÍAS DE CONTROL INTERNO		
OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO	Este procedimiento tiene por objeto 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.		
ALCANCE DEL PROCEDIMIENTO	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.		
RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO	Secretario General.		
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
No DE LA ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE DE LA ACTIVIDAD	
1	Identificar: Se identifica el tipo o clase de asesoría o acompañamiento a realizar de acuerdo a lo programado por la Oficina de Control Interno o de acuerdo al tipo de solicitudes recibidas de las diferentes áreas del Concejo Municipal y se analiza si es de la competencia de la Oficina de Control Interno para adelantar dicha Asesoría y/o Acompañamiento y la capacidad para prestar éste servicio de acuerdo con los recursos físicos, humanos y logísticos necesarios.	Secretario General.	
2	Planear la asesoría y/o acompañamiento: De acuerdo con el Rol de la Oficina de Control Interno y el servicio identificado, se programa la asesoría y/o acompañamiento, coordinando la logística necesaria para prestar la asesoría.	Secretario General.	
3	Ejecutar la asesoría y/o asistencia: De acuerdo con la programación establecida, se desarrolla las actividades de asesoría y/o asistencia, dejando como evidencia de ello el registro en el formato de Control de Asesorías.	Secretario General.	

4	Realizar seguimiento a la asesoría y/o asistencia: Se hace 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.			Secretario General.
5	Evaluar la asesoría y asistencia: Una vez finalizada la totalidad de las actividades planificadas para la asesoría y/o acompañamiento, hace entrega a los usuarios del servicio el formato Evaluación de la Asesoría y Asistencia con el propósito de evaluar la calidad de la prestación de esta asesoría y/o acompañamiento			Secretario General.
INDICADORES DE GESTIÓN	Numero de asesorías programas/Número de Asesorías efectuadas			
RIESGOS	Riesgos de Cumplimiento, Imagen y estratégicos			
CONTROLES	Por medio de la encuesta de satisfacción de la Asesoría.			
MARCO LEGAL				
TIPO DE NORMA	ENTIDAD QUE EMITE	NUMERO DE IDENTIFICACIÓN	ECHA DE EXPEDICIÓN	DESCRIPCIÓN
Ley	Congresos de la República	87	29/11/1993	Por la cual se establecen normas para el ejercicio del control interno en las entidades y organismos del Estado y se dictan otras disposiciones.

Decreto	Presidente de la República	2145	04/11/1999	Por el cual se dictan normas sobre el Sistema Nacional de Control Interno de las Entidades y Organismos de la Administración Pública del orden nacional y territorial y se dictan otras disposiciones.
Decreto	Presidente de la República	1537	26/07/2001	Por el cual se reglamenta parcialmente la Ley 87 de 1993 en cuanto a elementos técnicos y administrativos que fortalezcan el sistema de control interno de las entidades y organismos del Estado.
Circular	Consejo Asesor del Gobierno Nacional	3	27/09/2005	Por medio del cual se dan los lineamientos generales para la implementación del Modelo Estándar de Control Interno, para el estado colombiano.
DOCUMENTOS DE REFERENCIA				
REGISTROS				
Formato Control de Asesorías y planillas de asistencia, se encuentran en el archivo de gestión de la Oficina de Control Interno				
FLUJOGRAMA				