

	Acompañamiento y Asesorías Específicas de Control Interno	Código	PCI-05 v.04
		Página	1 de 4

1. Objetivo y Alcance

Conforme al marco normativo que le asiste al Proceso de Control Interno y al Plan de Gestión formulado, se da trámite a las solicitudes y se identifican las necesidades de acompañamiento y asesoría, con el fin de brindar orientación técnica y recomendaciones que permitan a la Alta Dirección dar continuidad al proceso administrativo, la reevaluación de los planes establecidos y la introducción de correctivos necesarios para el cumplimiento de las metas y objetivos previstos, logrando una comunicación efectiva entre los diferentes actores de los procesos que permita generar compromisos que conduzcan al buen funcionamiento de la Institución de manera cooperada y concertada.

Inicia con la recepción de la solicitud de Acompañamiento y/o Asesoría y finaliza con la elaboración y entrega del Informe correspondiente.

2. Responsable

La responsabilidad de la correcta ejecución del procedimiento corresponde al Líder de Control Interno y funcionario asignado.

3. Definiciones

3.1 Solicitud

Memorial en que se solicita algo; escrito en que se pide una merced o gracia, alegando los méritos o motivos en que se funda la solicitud.

3.2 Acompañamiento

Trabajo conjunto que permite identificar fácilmente las necesidades en cuanto al Sistema Integrado de Gestión y las soluciones requeridas.

3.3 Asesoría

Consiste en brindar orientación técnica y recomendaciones con el fin de generar valor organizacional.

3.4 Neutralidad

Es la cualidad que permite conceptuar sobre el desarrollo y efectividad del Sistema de Control Interno y la gestión sin favorecer a ningún servidor o área organizacional.

Elaboró		Aprobó		Validó	
Firma Maritza Constanza Gamboa		Firma Sandra Marcela Omaña Suarez		Firma Mabel Johanna Coronel Acevedo	
Fecha	27 de julio del 2023	Fecha	31 de julio del 2023	Fecha	18 de agosto de 2023

INFORMACIÓN DOCUMENTADA NO CONTROLADA

	Acompañamiento y Asesorías Específicas de Control Interno	Código	PCI-05 v.04
		Página	2 de 4

3.5 Independencia

El auditor debe gozar de firmeza de carácter para poder opinar y conceptuar sin el riesgo que su concepto u opinión resulte viciada de algún modo. Se debe evitar cualquier conflicto de intereses que pueda llevar al auditor a comprometer su credibilidad y confianza a la hora de cumplir con sus labores. Se debe evitar todo elemento o circunstancia que pueda en un momento dado parcializar o sesgar la actuación del auditor.

3.6 Objetividad

Se relaciona con la utilización de un método que permita observar los hechos de la Universidad de Pamplona y la gestión de los servidores, de tal forma que los hallazgos y conclusiones estén soportados en evidencias.

3.7 Rol de Acompañamiento y Asesoría

El proceso de Control Interno, debe aportar servicios de asesoría sin que se vea comprometida su objetividad e independencia, respetando las normas internacionales de Auditoría Interna aceptadas mundialmente. El objeto del Rol de Acompañamiento y Asesoría, se constituye en una buena relación y comunicación entre el Proceso de Control Interno y el proceso de Direccionamiento Estratégico – Representante Legal, conforme lo establece la Ley 87 de 1993 – Alta Dirección, reflejada en un trabajo conjunto que permita identificar fácilmente las necesidades en esta materia y el planteamiento de las soluciones.

3.8 Parte Interesada

Persona u organización que puede afectar, verse afectada o percibirse como afectada por las decisiones o actividades que realiza nuestra organización.

Las demás definiciones que aplican para el presente Documento se encuentran contempladas en la **Norma NTC ISO 9001 vigente Sistema de Gestión de la Calidad. Fundamentos y vocabulario.**

Nota: El presente procedimiento se ejecuta para solicitudes allegadas al proceso de Control Interno por asuntos específicos de carácter administrativo, académico, misional, legal, etc, los cuales no se encuentran contemplados dentro de la planificación de actividades periódicas de la dependencia.

4. Contenido

Nº DE ACTIVIDAD	ACTIVIDADES	RESPONSABLE
1	RECEPCIÓN DE LA SOLICITUD DE ACOMPAÑAMIENTO Y/O ASESORÍA Y ASIGNACIÓN	
1.1	De la parte interesada se recibe la solicitud de acompañamiento y/o asesoría a través de los diferentes canales de comunicación establecidos por la Institución.	Parte Interesada

	Acompañamiento y Asesorías Específicas de Control Interno	Código	PCI-05 v.04
		Página	3 de 4

	<p>El líder del proceso revisa la solicitud de acompañamiento y/o asesoría con el fin de determinar:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Si es competencia del Proceso de Control Interno o, - Si es competencia de otra instancia se redireccionará para su respectivo trámite, con copia a la parte interesada. <p>De ser competencia de la oficina de Control Interno, el líder asigna al funcionario de la dependencia acorde a su experiencia y nivel de conocimiento sobre el tema consultado.</p>	<p>Líder del Proceso</p> <p>Funcionario Asignado</p>
2	EJECUCIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE ACOMPAÑAMIENTO Y/O ASESORÍA	
2.1	<p>El funcionario asignado analiza el caso y de ser necesario solicita información a la parte interesada a través de correo electrónico o podrá citar a reunión de manera presencial o virtual para entrevistar y profundizar en el tema o realizar cualquier otra acción que estime conveniente; producto de la reunión deberá dejar constancia de las recomendaciones o sugerencias sobre el caso en el FAC-08 "Acta de Reunión" o FGT-12 "Memorando", el cual es remitido o entregado a la parte interesada para los fines que se determinen.</p> <p>NOTA: En el caso que el profesional de la oficina de Control Interno considere que la situación amerita la ejecución de una Auditoria Interna Específica debe informar al líder del proceso para que sea aprobada e incluida en la Planificación y posteriormente informada a los miembros del Comité Institucional de Coordinación de Control Interno, justificando debidamente la necesidad de la auditoria.</p>	<p>Líder del Proceso</p> <p>Funcionario Asignado</p>
3	INFORME DEL ACOMPAÑAMIENTO Y/O ASESORÍA	
3.1	<p>El funcionario de la Oficina de Control Interno una vez estudiado, verificado y evaluado el caso o situación presentada, elaborará un informe que entregará a la parte interesada para la toma de acciones preventivas o correctivas según se considere pertinente, a través de FGT-12 "Memorando" en medio físico o por correo electrónico.</p>	<p>Líder del Proceso</p> <p>Funcionario asignado</p>
3.2	<p>Se archiva la solicitud y trámite realizado de manera digital y física según las TRD.</p>	

5. Documentos de Referencia

- NTC ISO 9000 vigente Sistema Integrado de Gestión. Fundamentos y Vocabulario.
- NTC ISO 9001 vigente Sistema Integrado de Gestión. Requisitos.
- Ley 87 de 1993
- Decreto 1083 de 2015 Sector de Función Pública – Capítulo 1 Sistema de Control Interno
- Decreto 648 de 2017
- Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG
- Guía Rol de las Oficinas de Control Interno o quienes hacen sus veces - DAFP

6. Historia de Modificaciones

Versión	Naturaleza del Cambio	Fecha de Aprobación	Fecha de Validación
00	Acta de grupo de Mejoramiento N° 010	15/04/2010	27/04/2010
01	Acta de grupo de Mejoramiento N° 010	22/07/2011	29/07/2011

	Acompañamiento y Asesorías Específicas de Control Interno	Código	PCI-05 v.04
		Página	4 de 4

02	Modificación de todo el procedimiento según lo descrito en el FAC-08 Acta de Reunión N° 05	12 de julio del 2021	06 de septiembre de 2021
03	Modificación de todo el procedimiento según lo descrito en el FAC-08 Acta de Reunión N° 004 del 31 de julio de 2023	31 de julio del 2023	18 de agosto del 2023

7. Anexos

“No Aplica”