



PROCEDIMIENTO DE ASESORÍAS


CÓDIGO:
ES-P-02

VERSIÓN:
01

FECHA:
MAYO DE 2019

PÁGINA:
1 DE 4

ASESORÍAS

	PROCEDIMIENTO DE ASESORÍAS		
	CÓDIGO: ES-P-02	VERSIÓN: 01	FECHA: MAYO DE 2019

1. OBJETIVO

Promover el mejoramiento continuo de los procesos de la entidad asesorando a la alta dirección en la búsqueda del cubrimiento de los objetivos y los propósitos institucionales

2. ALCANCE

El procedimiento inicia con solicitud de la asesoría o el acompañamiento y finaliza con la implementación de acciones de mejoramiento recomendadas por parte de la dependencia objeto.

Aplica para todos los procesos del Instituto Departamental de Cultura.

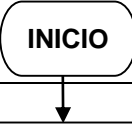
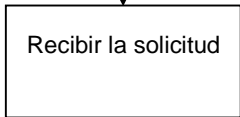
3. DEFINICIONES

- **ACOMPañAMIENTO:** Es un proceso que parte de las necesidades de la persona o institución para fortalecer su capacidad de gestión.
- **ASESORÍA:** brindará el apoyo necesario a las personas que así lo requiriesen para que puedan desarrollar diferentes actividades, motivos de la consulta y finalmente, a través del trabajo que la asesoría en cuestión le brinde, poder lograr la comprensión de diferentes situaciones en las cuales se halla la persona o institución que solicita asesoría.

4. RESPONSABLE

- Asesora de Control Interno

5. DESARROLLO


No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	FLUJOGRAMA	REGISTRO
				
1	Asesora de Control Interno	Recibir la solicitud de Asesoría.		Verbal y/o escrito

	PROCEDIMIENTO DE ASESORÍAS			
	CÓDIGO: ES-P-02	VERSIÓN: 01	FECHA: MAYO DE 2019	PÁGINA: 3 DE 4

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	FLUJOGRAMA	REGISTRO
2	Asesora de Control Interno	Analizar la situación observada o planteada.	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Analizar solicitud</div>	
3	Asesora de Control Interno	Confrontar la situación actual frente a las funciones, procesos y normas vigentes	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Confrontar situación</div>	
4	Asesora de Control Interno	Brindar la asesoría y el apoyo a la dependencia o funcionario que lo requiere.	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Brindar asesoría y apoyo</div>	ES-F-02 Registro control de asesoría
5	Asesora de Control Interno	Diligenciar el Registro control de asesoría F-ES-02 .	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Diligenciar formato de asesoría</div>	ES-F-02 Registro control de asesoría
			<div style="border: 1px solid black; border-radius: 15px; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">FIN</div>	

6. ANEXOS

Registro	Responsable	Como conservarlo	Donde conservarlo	Tiempo de conservación	Disposición Final
ES-F-02 Formato Control de Asesoría	Asesora de Control Interno	Medio Físico	Archivo de Gestión Control Interno	Según Tablas de Retención Documental	Según Tablas de Retención Documental

	PROCEDIMIENTO DE ASESORÍAS		
	CÓDIGO: ES-P-02	VERSIÓN: 01	FECHA: MAYO DE 2019

7. ELABORACIÓN, REVISIÓN Y APROBACIÓN

	ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
NOMBRE	Sonia Luz Hernández Cruz	Luis Horacio Vasco Suárez	Comité Institucional de Gestión y Desempeño
CARGO	Asesor de Control Interno	Director	
FIRMA			

8. CONTROL DE CAMBIOS

Revisión	Versión No.	Fecha	Cambio
N/A	01	02-05-2019	Creación del Documento