	<b>PIEDCUESTANA DE SERVICIOS PÚBLICOS</b>	Código	GCI-COI.AAS02-101
			Versión
	<b>PROCESO: Control Interno</b>	Fecha: 27/03/2020	
<b>PROCEDIMIENTO: Asesoría, Acompañamiento y Seguimiento</b>		<b>COPIA CONTROLADA</b>	

## 1. OBJETO

Asesorar a través de orientaciones y recomendaciones, al nivel directivo de la Entidad y a las áreas estratégicas en su gestión, en el desarrollo de planes, programas, proyectos o actividades y en la inclusión de las acciones preventivas y correctivas para el cumplimiento de metas y objetivos establecidos.

## 2. ALCANCE

Este procedimiento aplica a todas las actividades de Asesoría, acompañamiento y seguimiento, por parte de la oficina de Control Interno de Gestión las a diferentes dependencias de la empresa Piedecuestana de Servicios Públicos. E.S.P

## 3. DEFINICIONES

**Acompañamiento:** Proceso de orientación institucional enfocado al aprendizaje y tendiente a generar una cultura de autorregulación y autoevaluación

**Asesoría:** Acompañar sistemáticamente y de manera programada a las diferentes dependencias de la Administración Municipal, en temas y campos de competencia institucional

**Autorregulación:** Se refiere a la capacidad de la Entidad de auto determinarse, es decir, su posibilidad de construir colectivamente sus propias reglas de juego en todos los ámbitos.

**Mejoramiento:** Acción realizada con el fin de aumentar la capacidad para cumplir los requisitos y optimizar el desempeño de la Entidad

**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.

**Objetividad:** Se relaciona con la utilización de un método que permita observar los hechos de la entidad y la gestión de los servidores de tal forma que las debilidades y conclusiones estén soportadas en evidencias.

**Retroalimentación:** Es un proceso, en el marco del desarrollo del seguimiento y/o evaluación, mediante el cual se divulga información y conocimiento que se utilizan para evaluar el progreso hacia el logro de resultados o para confirmar el logro de resultados. La retroalimentación puede consistir en observaciones, conclusiones, recomendaciones y lecciones extraídas de la experiencia. Puede utilizarse para mejorar el desempeño y como base para la toma de decisiones y para fomentar el aprendizaje en la Entidad.

**Sensibilización:** Concienciación e influencia sobre una persona para que recapacite y perciba el valor o la importancia de algo

<b>ELABORÓ</b> Jefe de Oficina Control Interno	<b>FECHA</b> 18/03/2020	<b>REVISÓ SGC</b> Profesional en Sistemas de Gestión	<b>FECHA</b> 25/03/2020	<b>APROBÓ</b> Gerente	<b>FECHA</b> 27/03/2020
---	----------------------------	---	----------------------------	--------------------------	----------------------------



(037) 655 0058 Ext. 109

servicioalcliente@piedecuestanaesp.gov.co

@Piedecuestana\_

@PiedecuestanaESP

Piedecuestana\_ESP


**Atención:**

Lunes a Viernes

7:30 am a 11:30 am

1:30 pm a 4:30 pm

Cra 8 # 12-28 Barrio la Candelaria  
Sede Administrativa

	<b>PIEDRECUESTANA DE SERVICIOS PÚBLICOS</b>	Código	GCI-COI.AAS02-101
			Versión
	<b>PROCESO: Control Interno</b>	Fecha: 27/03/2020	
<b>PROCEDIMIENTO: Asesoría, Acompañamiento y Seguimiento</b>		<b>COPIA CONTROLADA</b>	

**Verificación:** Confirmación mediante la aportación de evidencia objetiva de que se han cumplido los requisitos especificados.

#### 4. DESARROLLO

No.	Actividad	Metodología	Responsable	Registro
1.	Realizar diagnóstico	Las diferentes dependencias de la empresa Piedecuesta de Servicios Públicos, pueden requerir asesoría y/o acompañamiento a la oficina de Control Interno de Gestión, primero se identifica la necesidad de realizar una asesoría y/o acompañamiento en procesos, a su vez participar en los comités establecidos en la entidad, con el fin de realizar un seguimiento a la gestión de las solicitudes efectuadas por las diferentes áreas de la entidad.	Jefe Oficina de Control Interno	N/A
2.	Acompañamiento	La oficina de Control Interno de Gestión según la situación planteada en el diagnóstico debe estar en la capacidad de: <ul style="list-style-type: none"> <li>Acompañar y ayudar a la búsqueda de posibles soluciones.</li> </ul>	Jefe Oficina de Control Interno	N/A
3.	Ejecutar las acciones	Según informe dar respuesta a la situación planteada de la siguiente manera: <ul style="list-style-type: none"> <li>Si se trata de una situación problemática expuesta por el nivel directivo y/o las diferentes dependencias de la Entidad, se hace el análisis necesario y se proyecta un diagnóstico del problema, informando el punto de vista al área encargada, así como a la gerencia.</li> <li>En el caso de las solicitudes, quejas y derechos de petición efectuados por la ciudadanía, la oficina de control interno de gestión realizara el seguimiento necesario para que la dependencia de la Entidad de respuesta oportuna a las solicitudes, quejas y/o derecho de petición.</li> <li>En el caso de las solicitudes, quejas y derechos de petición dirigidos directamente a la oficina de control</li> </ul>	Jefe Oficina de Control Interno	Acta Informe PQRSF Trimestral, Seguimiento Mensual

www.piedecuestanaesp.gov.co

<b>ELABORÓ</b> Jefe de Oficina Control Interno	<b>FECHA</b> 18/03/2020	<b>REVISÓ SGC</b> Profesional en Sistemas de Gestión	<b>FECHA</b> 25/03/2020	<b>APROBÓ</b> Gerente	<b>FECHA</b> 27/03/2020
---	----------------------------	---	----------------------------	--------------------------	----------------------------



(037) 655 0058 Ext. 109

servicioalcliente@piedecuestanaesp.gov.co



@Piedecuestana\_



@PiedecuestanaESP



Piedecuestana\_ESP


**Atención:**

Lunes a Viernes

7:30 am a 1:30 am

1:30 pm a 5:30 pm

Cra 8 # 12-28 Barrio la Candelaria  
Sede Administrativa

	<b>PIEDCUESTANA DE SERVICIOS PÚBLICOS</b>	Código	GCI-COI.AAS02-101
		Versión	1.0
	<b>PROCESO: Control Interno</b>	Fecha: 27/03/2020	
<b>PROCEDIMIENTO: Asesoría, Acompañamiento y Seguimiento</b>		<b>COPIA CONTROLADA</b>	

		<p>interno de gestión, se analizará y se tramitará dando respuesta al peticionario. Dentro de los términos establecidos por ley.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Si se trata de asesoría en la identificación y administración del riesgo, o información sobre cultura de autocontrol, la oficina de control interno de gestión podrá realizar talleres o charlas informativas.</li> <li>• En los acompañamientos de las auditorias internas de calidad, el profesional de control interno de gestión tomará el papel de observador y verificará el cumplimiento de normas.</li> <li>• El seguimiento realizado al Plan Estratégico y Plan de Acción de la Entidad, es un insumo para realizar la evaluación de las Dependencia.</li> </ul>		
4.	Plantear las recomendaciones	<p>En todos los casos mencionados anteriormente, la oficina de Control Interno de Gestión estará en disposición de presentar y proponer observaciones y/o recomendaciones fundamentadas que considere convenientes, de manera oportuna con miras al mejoramiento del desempeño.</p> <p>Es importante mencionar que la oficina de Control Interno de Gestión, asesora, acompaña y hará seguimiento a la Entidad en la solución de sus problemas inmediatos, y sus observaciones y/o recomendaciones estarán dirigidas a aumentar la capacidad para aprender nuevos y mejores métodos y procedimientos que le permita afrontar situaciones futuras en su gestión</p>	Jefe Oficina de Control Interno	N/A
5.	Archivar	Archivar teniendo en cuenta las tablas de retención documental.	Jefe Oficina de Control Interno	Carpetas de Archivo

www.piedecuestanaesp.gov.co

<b>ELABORÓ</b> Jefe de Oficina Control Interno	<b>FECHA</b> 18/03/2020	<b>REVISÓ SGC</b> Profesional en Sistemas de Gestión	<b>FECHA</b> 25/03/2020	<b>APROBÓ</b> Gerente	<b>FECHA</b> 27/03/2020
---	----------------------------	---	----------------------------	--------------------------	----------------------------



(037) 655 0058 Ext. 109

servicioalcliente@piedecuestanaesp.gov.co

@Piedecuestana\_

@PiedecuestanaESP

Piedecuestana\_ESP


**Atención:**

Lunes a Viernes

7:30 am a 1:30 am

1:30 pm a 5:30 pm

Cra 8 # 12-28 Barrio la Candelaria  
Sede Administrativa

	<b>PIEDCUESTANA DE SERVICIOS PÚBLICOS</b>	Código	GCI-COI.AAS02-101
		Versión	1.0
	<b>PROCESO: Control Interno</b>	Fecha: 27/03/2020	
<b>PROCEDIMIENTO: Asesoría, Acompañamiento y Seguimiento</b>		<b>COPIA CONTROLADA</b>	

## 5. NORMATIVIDAD APLICABLE AL TIPO DE DOCUMENTO.

- **Constitución Política de Colombia**, Artículos 209 y 269
- **Ley 87 del 28 de noviembre 1993**, por la cual se establecen normas para el ejercicio de control interno en las entidades y organismos del estado y se dictan otras disposiciones.
- **Ley 872 del 30 de diciembre de 2003**, por la cual se crea el sistema de gestión de la calidad en la rama ejecutiva del poder público y en otras entidades prestadoras de servicio.
- **Ley 1474 de 2011**, Esta ley Estatuto Anticorrupción modifica el Estatuto General de Contratación Pública, el Código Único Disciplinario, el Código Penal y demás disposiciones relativas a la contratación.
- **Decreto 2145 de 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. Este documento es de tipo Decretos y pertenece a Normatividad del Marco Legal de la Entidad.
- **Decreto 1081 de 2015**, Por medio del cual se expide el Decreto Reglamentario Único del Sector Presidencia de la República.
- **Decreto 1083 de 2015**, Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública.
- **Decreto 648 de 2017**, Por el cual se modifica y adiciona el Decreto 1083 de 2015, Reglamentario Único del Sector de la Función Pública.
- **Decreto 1499 de 2017**, Por medio del cual se modifica el Decreto 1083 de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector Función Pública, en lo relacionado con el Sistema de Gestión establecido en el artículo 133 de la Ley 1753 de 2015.
- **Decreto 2365 de 2019**, Por el cual se adiciona el capítulo 5 de la parte 2 del libro 2 del Decreto 1083 de 2015 Reglamentario Único del Sector de Función Pública, en lo relacionado con el ingreso de los jóvenes al servicio público.
- **Resolución orgánica 5544 del 17 de diciembre de 2003**, por la cual se reglamenta la rendición de cuenta, su revisión y se unifica la información que se presenta a la Contraloría General de la República, y las demás normas que adicionen, modifiquen y/o complementen las antes citadas.
- **Cartilla de Administración Pública**. Rol de las Oficinas de Control Interno, Auditoría Interna o quien haga sus veces. Guía que contiene las generalidades sobre la Oficina de Control Interno relacionadas con el marco legal, su organización y funciones.
- **Circular 04 de 2005** emitida por el Consejo Asesor del Gobierno Nacional en materia de Control Interno DAFP.
- **Guía de Auditoría de Entidades Públicas**: Emitida por el DAPF guía que permite a las oficinas de Control Interno de la Entidades del Estado realizar su labor de auditoría Interna.

## 6. RIESGOS

La no utilización de la asesoría, acompañamiento y seguimiento por parte de las diferentes áreas de la entidad.

<b>ELABORÓ</b> Jefe de Oficina Control Interno	<b>FECHA</b> 18/03/2020	<b>REVISÓ SGC</b> Profesional en Sistemas de Gestión	<b>FECHA</b> 25/03/2020	<b>APROBÓ</b> Gerente	<b>FECHA</b> 27/03/2020
---	----------------------------	---	----------------------------	--------------------------	----------------------------



(037) 655 0058 Ext. 109

servicioalcliente@piedecuestanaesp.gov.co

@Piedecuestana\_

@PiedecuestanaESP

Piedecuestana\_ESP


### Atención:

Lunes a Viernes

7:30 am a 1:30 am

1:30 pm a 5:30 pm

Cra 8 # 12-28 Barrio la Candelaria  
Sede Administrativa

	<b>PIEDCUESTANA DE SERVICIOS PÚBLICOS</b>	Código	GCI-COI.AAS02-101
			Versión
	<b>PROCESO: Control Interno</b>	Fecha: 27/03/2020	
<b>PROCEDIMIENTO: Asesoría, Acompañamiento y Seguimiento</b>		<b>COPIA CONTROLADA</b>	

## 7. PUNTO DE CONTROL

Solicitudes enviadas a la oficina de control interno, con el ánimo de solicitar apoyo y/o acompañamiento.

## 8. LISTA DE DISTRIBUCIÓN

NOMBRE/CARGO	FECHA	METODO DE ENVIO
Directivos de la empresa Piedecuestana de Servicios Públicos Gerencia	01 de abril de 2020	Correo electrónico
Profesional Universitario en Sistemas de Gestión	01 de abril de 2020	Correo electrónico

## 9. HISTORIAL DE REVISIONES

VERSIÓN	DESCRIPCIÓN	FECHA
0.0	Original	14 de Diciembre de 2018
1.0	Actualización de la Información	27 de marzo de 2020

	NOMBRE	CARGO
<b>Elaboró</b>	Elsa Marina Tapias Pineda	Jefe Oficina de Control Interno
<b>Revisó SGC</b>	Soly Margaret Moreno Sierra	Profesional Universitario en Sistemas de Gestión
<b>Aprobó</b>	Gabriel Abril Rojas	Gerente

<b>ELABORÓ</b> Jefe de Oficina Control Interno	<b>FECHA</b> 18/03/2020	<b>REVISÓ SGC</b> Profesional en Sistemas de Gestión	<b>FECHA</b> 25/03/2020	<b>APROBÓ</b> Gerente	<b>FECHA</b> 27/03/2020
---	----------------------------	---	----------------------------	--------------------------	----------------------------



(037) 655 0058 Ext. 109

servicioalcliente@piedecuestanaesp.gov.co



@Piedecuestana\_



@PiedecuestanaESP



Piedecuestana\_ESP

**Atención:**

Lunes a Viernes  
Página 5 de 5

7:30 am a 1:30 am  
1:30 pm a 5:30 pm

Cra 8 # 12-28 Barrio la Candelaria  
Sede Administrativa