|  |  |
| --- | --- |
|  | DESCRIPCIÓN DE TRÁMITES |
| Universidad de Antioquia |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Código: | AI-TR-01 | | | | | | Versión: | 01 |
| Aprobó: | Luz Maryory Gómez Posada | | | | | | | |
| Fecha de aprobación: | | | 13 de Diciembre de 2019 | | | | | |
|  | | | | | | | | |
| Nombre del trámite: | | | | | | | | |
| Solicitud de acompañamiento en temas específicos | | | | | | | | |
| Dependencia o proceso responsable: | | | | | Oficina de Auditoría Institucional | | | |
| Información de contacto: | | | | | | | | |
| Cargo: Directora Oficina de Auditoría Institucional | | | | | | E-mail: [auditoriainstitucional@udea.edu.co](mailto:auditoriainstitucional@udea.edu.co) | | |
| Extensión: 2195085 | | | | | | Ubicación: Ciudad Universitaria, Bloque 16 – Oficina 204 | | |
|  | | | | | | | | |
| Descripción (En qué consiste): | | | | | | | | |
| Atender los requerimientos asociados con la evaluación independiente, asesoría y acompañamiento en temas específicos o de interés Institucional, con el fin de identificar riesgos, proponer controles y de aplicar, generar recomendaciones contribuyendo al fortalecimiento del Sistema de Control Interno de la Universidad. | | | | | | | | |
| Dirigido a: | | | | Servidores públicos administrativos del nivel directivo | | | | |
|  | | | | | | | | |
| Pasos a seguir: | | | | | | | | |
| 1. Para solicitar el servicio, debe hacerlo por medio de un oficio dirigido a la Oficina de Auditoría Institucional Bl-16-204 al correo electrónico [auditoriainstitucional@udea.edu.co](mailto:auditoriainstitucional@udea.edu.co). En el oficio se debe especificar claramente el tema objeto de la revisión y los datos de contacto de la persona designada para acompañar el proceso en la dependencia. 2. Una vez se analice la solicitud por parte de la Oficina, nos comunicaremos vía correo electrónico con el contacto designado para informar la pertinencia y el procedimiento a seguir. 3. Todo requerimiento asociados con la evaluación independiente, asesoría y acompañamiento en temas específicos o de interés Institucional, estará regido por el Manual de Auditoría Institucional. 4. Una vez prestado el servicio, se realizará la socialización del resultado a las partes interesadas. 5. Una vez entregada la respuesta a la solicitud, recibirá vía correo electrónico una encuesta para evaluar la prestación del servicio. | | | | | | | | |
| Tiempo promedio: | | Evaluación de pertinencia y factibilidad de la solicitud: 5 días hábiles.El tiempo de respuesta definitivo dependerá del alcance del tema objeto de la revisión. Cuando se canaliza por el sistema de PQRSD, se acogerán los términos establecidos por la ley. | | | | | | |
| Requisitos y documentos: | | | | | | | | |
| * El oficio dirigido a la Oficina ya sea en físico o por correo electrónico debe tener la firma del servidor público de nivel directivo responsable de la dependencia o ente solicitante. | | | | | | | | |
| Costos y pagos: | | | | | | | | |
| Ninguno | | | | | | | | |
| Normativa asociada: | | | | | | | | |
| * Resolución Superior 2206 del 13 de septiembre de 2017, por la cual se define la estructura organizacional de la Oficina de Auditoria Institucional de la Universidad de Antioquia. | | | | | | | | |
| Recuerde que: | | | | | | | | |
| * Verifique que el tema solicitado no se encuentre ya incluido en el Plan de auditoría Institucional definido para la vigencia. Consulte en el Portal de la Universidad el plan: > Inicio > Institucional > Información Institucional > Sistema de Control Interno > Auditoría Institucional * Verifique que el tema solicitado no haya sido abordado en informes anteriores recientes. * Defina claramente el objetivo y el alcance de la solicitud para poder determinar objetivamente su pertinencia. | | | | | | | | |
| Trámites y servicios relacionados: | | | | | | | | |
| * Asesoría o inducción en temas de control interno (AI-TR-02) | | | | | | | | |