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

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Código: | AI-TR-02 | | | | | | Versión: | 01 |
| Aprobó: | Luz Maryory Gómez Posada | | | | | | | |
| Fecha de aprobación: | | | 13 de diciembre de 2019 | | | | | |
|  | | | | | | | | |
| Nombre del trámite: | | | | | | | | |
| Solicitud de asesoría o inducción en temas de control interno | | | | | | | | |
| 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 solicitudes asociadas con sensibilización sobre las funciones de la Oficina de Auditoria Institucional e inducción en temas de control interno y cultura del autocontrol. | | | | | | | | |
| Dirigido a: | | | | Servidores públicos administrativos del nivel directivo | | | | |
|  | | | | | | | | |
| Pasos a seguir: | | | | | | | | |
| 1. Para solicitar el servicio, debe hacerlo por medio del correo electrónico [auditoriainstitucional@udea.edu.co](mailto:auditoriainstitucional@udea.edu.co), adjuntando el formato de “Solicitud de asesoría o inducción en temas de control interno” (AI-FO-001) completamente diligenciado. 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. Una vez realizada la actividad, recibirá vía correo electrónico una encuesta para evaluar la prestación del servicio. | | | | | | | | |
| Tiempo promedio: | | Contacto para programación de la actividad: 5 días hábiles.El tiempo de respuesta para la realización de la actividad dependerá de la programación interna de la Oficina en coordinación con el solicitante. | | | | | | |
| Requisitos y documentos: | | | | | | | | |
| * Formato de “Solicitud de asesoría o inducción en temas de control interno” (AI-FO-001) completamente diligenciado. | | | | | | | | |
| 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: | | | | | | | | |
| * El servicio de asesoría o inducción está orientado a brindar elementos generales sobre el Sistema de Control Interno de la Universidad, fomento de la cultura del autocontrol, el rol de la oficina de auditoría Institucional, transparencia y anticorrupción. * Estas sesiones de asesoría e inducción no se consideran capacitación, por lo tanto, no generan certificación. | | | | | | | | |
| Trámites y servicios relacionados: | | | | | | | | |
| * Solicitud de acompañamiento en temas específicos (AI-TR-01) | | | | | | | | |