 ALCALDÍA DE SANTIAGO DE CALI  CONTROL CONTROL INTERNO A LA GESTIÓN	SISTEMAS DE GESTIÓN SGC - MECI - SISTEDA		MCCO01.02.01.18.M01
	<b>MANUAL DE PROCESO CONTROL INTERNO A LA GESTION</b>		VERSIÓN 1
			FECHA APROBACION 08/abr/2011

## 4. POLITICAS DE OPERACIÓN

### 4.1 POLÍTICAS DE OPERACIÓN DEL SUBPROCESO FOMENTO DE LA CULTURA DE CONTROL


**4.1.1** Socializar, en forma periódica a los servidores públicos de la Administración Central del Municipio de Santiago de Cali, los fundamentos esenciales de cada uno de los subsistemas del Modelo Estándar de Control Interno (MECI), utilizando los espacios de participación directa y los medios de comunicación establecidos en la Entidad, con el fin de que estos apliquen el autocontrol en su quehacer diario y se contribuya al mejoramiento continuo en el cumplimiento de la misión institucional.

**4.1.2** Sensibilizar, en forma periódica a los Veedores, JAL y JAC del Municipio de Santiago de Cali, sobre los temas y herramientas necesarios para aplicar el control social, utilizando los espacios de participación directa y los medios de comunicación establecidos en la Administración Central Municipal, en aras de fomentar en la comunidad el ejercicio del control social a la gestión de la entidad, contribuyendo con la mejora de la prestación del servicio.

### 4.2 POLÍTICAS DE OPERACIÓN DEL SUBPROCESO ASESORIA Y ACOMPAÑAMIENTO

**4.2.1** Brindar asesoría y acompañamiento de manera asertiva, al nivel Directivo y a los responsables de Procesos/Subprocesos de la Administración Central del Municipio de Santiago de Cali, en la continuidad del proceso administrativo, la reevaluación de los planes establecidos y en la introducción de los correctivos necesarios para el cumplimiento de las metas u objetivos previstos, mediante solicitud directa o por iniciativa de la Dirección de Control Interno, e informando periódicamente a los directivos acerca del estado del Sistema de Control Interno en la Entidad, con el fin de orientar la toma de decisiones.

### 4.3 POLÍTICAS DE OPERACIÓN DEL SUBPROCESO EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO

 ALCALDÍA DE SANTIAGO DE CALI  CONTROL CONTROL INTERNO A LA GESTIÓN	SISTEMAS DE GESTIÓN SGC - MECI - SISTEDA		MCCO01.02.01.18.M01
	<b>MANUAL DE PROCESO CONTROL INTERNO A LA GESTION</b>		VERSIÓN 1
			FECHA APROBACION 08/abr/2011

**4.3.1** El Nivel Directivo y/o los Responsables de los Procesos/Subprocesos según sea el caso, deben presentar a la Dirección de Control Interno, los planes de mejoramiento resultado de las auditorías internas integrales y de sistema, dentro de los quince días hábiles siguientes a la entrega del informe final y para las auditorías internas puntuales, de proceso, de seguimiento y de producto, dentro de los diez días hábiles siguientes a la entrega del informe final, con el fin de realizar el seguimiento al cumplimiento de las acciones de mejora establecidas en los mismos.


**4.3.2** El Nivel Directivo y/o los Responsables de los Procesos/Subprocesos según sea el caso, deben presentar a la Dirección de Control Interno, informe trimestral del avance al cumplimiento de las acciones establecidas en los planes de mejoramiento vigentes, suscritos tanto con los entes de control externo como con esta Dirección, dentro de los primeros cinco días hábiles siguientes al trimestre, con el fin de generar las recomendaciones necesarias para dar cumplimiento a los términos establecidos por las normas.

**4.3.3** Los Servidores Públicos de la Administración Central Municipal, deben entregar dentro de los términos establecidos en la solicitud formal (comunicación oficial, acta y correo electrónico) que realice el Jefe de Oficina y/o Líder Auditor de la Dirección de Control Interno, la información requerida y permitir el acceso a los sistemas de información, ya sean manuales o automatizados, con el fin de obtener resultados que le permitan a esta Dirección ser eficaz y eficiente en su rol de evaluador.

**4.3.4** Los Servidores Públicos que a partir de la fecha ingresen a la Dirección de Control Interno, deben ser profesionales en diferentes disciplinas, tener perfil de auditor interno, contar con conocimientos y habilidades en auditoría interna, experiencia en el sector público y capacidad profesional, que le habiliten para realizar entre otros observaciones, verificaciones, análisis técnico y redacción de informes, en el rol de evaluador independiente de la dependencia.

**4.3.5** La Dirección de Control Interno, debe presentar los informes resultado de la evaluación y seguimiento de conformidad a los términos establecidos para el desarrollo de la misma, con oportunidad, claridad, objetividad, exactitud, confiabilidad, integralidad y constructivamente redactados, a la alta dirección y/o a los responsables de los Procesos/Subprocesos según sea el caso, así como también los que soliciten los órganos de control externo, toda

Este documento es propiedad de la Administración Central del Municipio de Santiago de Cali. Prohibida su reproducción por cualquier medio, sin previa autorización del señor Alcalde.

 ALCALDÍA DE SANTIAGO DE CALI  CONTROL CONTROL INTERNO A LA GESTIÓN	SISTEMAS DE GESTIÓN SGC - MECI - SISTEDA		MCCO01.02.01.18.M01
	<b>MANUAL DE PROCESO CONTROL INTERNO A LA GESTION</b>		VERSIÓN 1
			FECHA APROBACION 08/abr/2011

vez que éstos tienen valor probatorio en los procesos disciplinarios, administrativos, judiciales y fiscales.


**4.3.6** Los Servidores Públicos de la Dirección de Control Interno de la Administración Central del Municipio de Santiago de Cali, que se desempeñen como auditores internos, deben ser evaluados antes de la formulación del programa de auditoría interna y cada vez que se surta una auditoría interna aplicando los criterios de evaluación cuantitativos (tales como años de experiencia laboral y de educación, el numero de auditorías realizadas, las horas de formación en auditoria), ó cualitativos (tales como tener atributos personales, conocimiento ó desempeño de habilidades demostradas, en la formación ó en el lugar de trabajo), con el fin de proporcionar un resultado que sea objetivo, coherente, justo y fiable.

**4.3.7** Los Servidores Públicos que sean trasladados a la Dirección de Control Interno de la Administración Central del Municipio de Santiago de Cali, para desempeñarse como auditores internos, no podrán ejercer esta función en la dependencia a la cual estaban vinculados, sino hasta después de un (1) año.

**4.3.8** El Nivel Directivo y/o los Responsables de los Procesos/Subprocesos según sea el caso, deben solicitar cuando sea necesario a la Dirección de Control Interno la coordinación de las auditorías internas a procesos, actividades, operaciones, productos y/o Servicios, no contempladas en el Programa anual de auditoría interna y que representen un riesgo potencial para la Administración Central del Municipio de Santiago de Cali, en cuanto a la información financiera, contable y operativa, la eficiencia en la operación y alcance de resultados eficaces, la protección de los activos y el cumplimiento de la constitución, leyes, regulaciones y requerimientos contractuales.

#### **4.4 POLÍTICAS DE OPERACIÓN DEL SUBPROCESO RELACIÓN CON ENTES EXTERNOS**

**4.4.1** Los Entes de Control Externo deben remitir permanentemente a la Dirección de Control Interno, copia de los requerimientos efectuados a las dependencias de la Administración Central del Municipio de Santiago de Cali, con el fin de facilitar el flujo de información entre los entes externos y la entidad.

 ALCALDÍA DE SANTIAGO DE CALI  CONTROL CONTROL INTERNO A LA GESTIÓN	SISTEMAS DE GESTIÓN SGC - MECI - SISTEDA		MCCO01.02.01.18.M01
	<b>MANUAL DE PROCESO CONTROL INTERNO A LA GESTION</b>		VERSIÓN  1
			FECHA APROBACION  08/abr/2011

**4.4.2** La Dirección de Control Interno facilita oportunamente la atención de los requerimientos efectuados por los Entes de Control Externo a las diferentes dependencias de la Administración Central del Municipio de Santiago de Cali, coordinando permanentemente con los servidores públicos (canales de comunicación designados en las diferentes dependencias) la distribución y entrega de la información, con el fin identificar previamente la información relevante y pertinente que ellos requieran, así como los funcionarios idóneos para atender sus requerimientos.

**4.4.3** Los Servidores Públicos de la Administración Central del Municipio de Santiago de Cali, deben atender y dar respuesta veraz, oportuna y con calidad a los requerimientos efectuados por los Entes de Control Externo, de conformidad con los criterios establecidos por los mismos y por la Dirección de Control Interno.

**4.4.4** Los Servidores Públicos de la Administración Central del Municipio de Santiago de Cali, deben conocer y aplicar permanentemente la guía establecida por la Dirección de Control Interno, para la atención efectiva de los Entes de Control Externo, con el fin de evitar inconsistencias en la entrega de la información y deficiencia en la atención.