

4. POLÍTICAS DE OPERACIÓN PROCESO CONTROL INTERNO A LA GESTIÓN

- 4.1** Fomentar, en forma periódica a los servidores públicos de la Administración Central del Municipio de Santiago de Cali, los principios esenciales del Modelo Estándar de Control Interno (MECI), utilizando los espacios de participación directa, los medios de comunicación establecidos y efectuando recomendaciones sobre la percepción de los servidores públicos que afecta la cultura del control en la Entidad.
- 4.2** Los Auditores Internos que ingresen a la Dirección de Control Interno, deben ser profesionales o tecnólogos en diferentes disciplinas, tener perfil de auditor interno, contar con conocimientos y habilidades en auditoria interna, experiencia en el sector público y/o privado y capacidad profesional o tecnológica, que le habiliten para realizar entre otros observaciones, verificaciones, análisis técnico y redacción de informes, de acuerdo con el rol de evaluador independiente de la dependencia.
- 4.3** El Nivel Directivo y/o los Responsables de los Procesos/Subprocesos/Procedimientos según sea el caso, cuando requieran realizar auditorías internas de calidad, a procesos, actividades, operaciones, productos y/o servicios con su propio recurso humano y logístico, las cuales no han sido contempladas en el Programa Anual de Auditoría Interna, deben solicitar a la Dirección de Control Interno la coordinación de dichas auditorías, presentando el plan de auditoría interna, Dirección que revisará que se cumplan los requisitos para desarrollar la auditoría y tramitará el procedimiento de aprobación por parte del señor Alcalde e incorporación en el Programa Anual de Auditoría Interna.
- 4.4** Los Servidores Públicos de la Administración Central del Municipio de Santiago de Cali y los Directivos que contraten con terceros que desarrollen procesos que afecten la conformidad de los productos y/o servicios a cargo de la entidad, deben entregar dentro de los términos establecidos en la solicitud formal (comunicación oficial o acta o correo electrónico) que realice el Jefe de Oficina y/o Líder Auditor de la Dirección de Control Interno, la información en los términos requeridos y permitir el acceso a los sistemas de información, ya sean manuales o automatizados.
- 4.5** 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 auditoria interna, con oportunidad, claridad, objetividad, exactitud, confiabilidad, integralidad y constructivamente redactados, a la alta dirección y/o a los responsables de los Procesos/Subprocesos/Procedimientos según sea el caso, así como también los que soliciten los órganos de control externo, toda vez que éstos tienen valor probatorio en los procesos disciplinarios, administrativos, judiciales y fiscales.

- 4.6** El Nivel Directivo y/o los Responsables de los Procesos/Subprocesos/Procedimientos según sea el caso, deben suscribir con la Dirección de Control Interno, los planes de mejoramiento resultado de las auditorías internas de evaluación, de calidad y de seguimiento, dentro de los quince (15) días hábiles siguientes a la entrega del informe final, plazo que será prorrogable por una única vez hasta por siete (7) días hábiles más y para las auditorías internas de calidad, de evaluación y de seguimiento en el que su alcance sea a una sola dependencia, dentro de los diez (10) días hábiles siguientes a la entrega del informe final, plazo que será prorrogable por una única vez hasta por cinco (5) días hábiles más; en ambos casos se requiere la solicitud por escrito y aceptación de la Dirección de Control Interno.
- 4.7** El plan de mejoramiento resultado de una auditoría interna donde el alcance sea superior a un (1) proceso o una (1) dependencia, deberá ser formulado conjuntamente por el Nivel Directivo y/o Responsable(s) del Proceso(s), Subproceso(s) o Procedimiento(s) que ha sido objeto de dicha auditoría. El plan de mejoramiento resultante, deberá ser suscrito ante la Dirección de Control Interno, solo por el responsable de su consolidación.
- 4.8** El Nivel Directivo y/o los Responsables de los Procesos/Subprocesos/Procedimientos 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 (5) días hábiles siguientes al finalizar los trimestres (30 de marzo, 30 de junio, 30 de septiembre y 31 de diciembre de cada vigencia).
- 4.9** Los Servidores Públicos y Contratistas 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 Anual de Auditoria Interna y cada vez que se surta una auditoria interna aplicando los criterios de evaluación cuantitativos (tales como años de experiencia laboral y de educación, el número de auditorías realizadas, las horas de formación en auditoria), o cualitativos (tales como tener atributos personales, conocimiento o desempeño de habilidades demostradas, en la formación o en el lugar de trabajo).
- 4.10** Los requerimientos de los Entes de Control Externo que vienen dirigidos al señor Alcalde, deben ser direccionados a tiempo por la Ventanilla Única de la entidad a la Dirección de Control Interno, quien a su vez los reasignará oportunamente a las dependencias y entidades de la Administración Municipal de Santiago de Cali, de acuerdo con su competencia, para que éstas resuelvan dichos requerimientos en los términos establecidos por los Entes de Control Externo.

- 4.11** La Dirección de Control Interno debe efectuar seguimiento a las dependencias de la Administración Central del Municipio de Santiago de Cali, sobre la atención oportuna de los requerimientos realizados por los Entes de Control Externo.
- 4.12** 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.
- 4.13** Los Servidores Públicos y/o Contratistas de la Administración Central del Municipio de Santiago de Cali, deben conocer y aplicar la guía establecida por la Dirección de Control Interno, para la atención a los Entes de Control Externo, siguiendo los pasos establecidos en la misma.
- 4.14** Brindar asesoría y acompañamiento de manera asertiva, al nivel Directivo y a los responsables de Procesos/Subprocesos/Procedimientos 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 el desarrollo de los subprocesos: fomento a la cultura del control; evaluación y seguimiento; y relación con entes externos, e informando periódicamente a los directivos acerca del estado del Sistema de Control Interno en la Entidad.