**4. POLÍTICAS DE OPERACIÓN**

4.1 Fomentar, en forma periódica a los servidores públicos de la Administración Central del Municipio de Santiago de Cali, los principios esenciales del Sistema de Control Interno, utilizando los espacios de participación directa, los medios de comunicación establecidos y efectuando recomendaciones sobre la percepción de los servidores públicos que afectan la cultura del control en la Entidad.

4.2 Los Auditores Internos que ingresen al Departamento Administrativo de Control Interno, deben ser profesionales, tecnólogos o técnicos 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, tecnológica o técnica, que le habiliten para realizar entre otros observaciones, verificaciones, análisis técnico y redacción de informes, de acuerdo con el rol de evaluador independiente del organismo.

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 al Departamento Administrativo de Control Interno la coordinación de dichas auditorías, presentando el plan de auditoría interna, Departamento 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/Subprocesos/Procedimientos y/o actividades 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 Director del Departamento y/o Líder Auditor del Departamento Administrativo 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 del Departamento Administrativo 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 el Departamento Administrativo de Control Interno, los planes de mejoramiento resultado de las auditorías internas de evaluación y seguimiento cuando el alcance sea más de un organismo, 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 evaluación y seguimiento en el que su alcance sea un solo organismo, 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 con tres (3) días hábiles de antelación y aceptación de la Dirección del Departamento Administrativo de Control Interno.

4.7 El plan de mejoramiento resultado de una auditoría interna o externa donde el alcance sea superior a un proceso o a más de un organismo, 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 consolidado, deberá ser suscrito ante la Dirección del Departamento Administrativo de Control Interno, solo por el responsable del proceso.

4.8 El Nivel Directivo y/o los Responsables de los Procesos/Subprocesos/Procedimientos según sea el caso, deben presentar a la Dirección del Departamento Administrativo de Control Interno, informe trimestral del avance al cumplimiento de las acciones establecidas en los planes de mejoramiento vigentes, suscritos con este Departamento, dentro de los primeros cinco (5) días hábiles siguientes al finalizar cada trimestre (31 de marzo, 30 de junio, 30 de septiembre y 31 de diciembre de cada vigencia). En el evento que el Departamento Administrativo de Control Interno programe una auditoría correspondiente al avance del plan de mejoramiento en el mismo mes del corte del trimestre, no se requerirá del envío del avance del mismo trimestre.

4.9 El representante Legal del Sujeto de Control Fiscal (Alcalde), conjuntamente con el Jefe del Punto de Control Fiscal, si lo hubiere (Secretario de Despacho, Director de Departamento Administrativo y/o Director Técnico de Unidad Administrativa Especial), deberán presentar al Departamento Administrativo de Control Interno, informes semestrales de avance y cumplimiento de los planes de mejoramiento vigentes suscritos con la Contraloría General de Santiago de Cali y/o Contraloría General de la República, dentro de los quince (15) días hábiles siguientes al 30 de junio y 31 de diciembre de cada anualidad, utilizando para tal fin los formatos establecidos por cada Contraloría.

4.10 Los Servidores Públicos y Contratistas del Departamento Administrativo 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).

4.11 Los requerimientos de los Entes de Control Externo que vienen dirigidos al señor Alcalde, deben ser direccionados de manera inmediata por la Ventanilla Única de la entidad al Departamento Administrativo de Control Interno, quien a su vez los reasignará oportunamente a los organismos y entidades de la Administración Municipal de Santiago de Cali, de acuerdo con su competencia, para que éstos resuelvan dichos requerimientos en los términos establecidos 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 el Departamento Administrativo de Control Interno deberá efectuar el debido seguimiento a los organismos para garantizar la atención y respuesta oportuna de tales requerimientos.

4.13 El Departamento Administrativo de Control Interno brindará 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 en el proceso de control interno a la gestión mediante el desarrollo de sus correspondientes subprocesos e informando periódicamente a los directivos acerca del estado del Sistema de Control Interno en la Entidad.