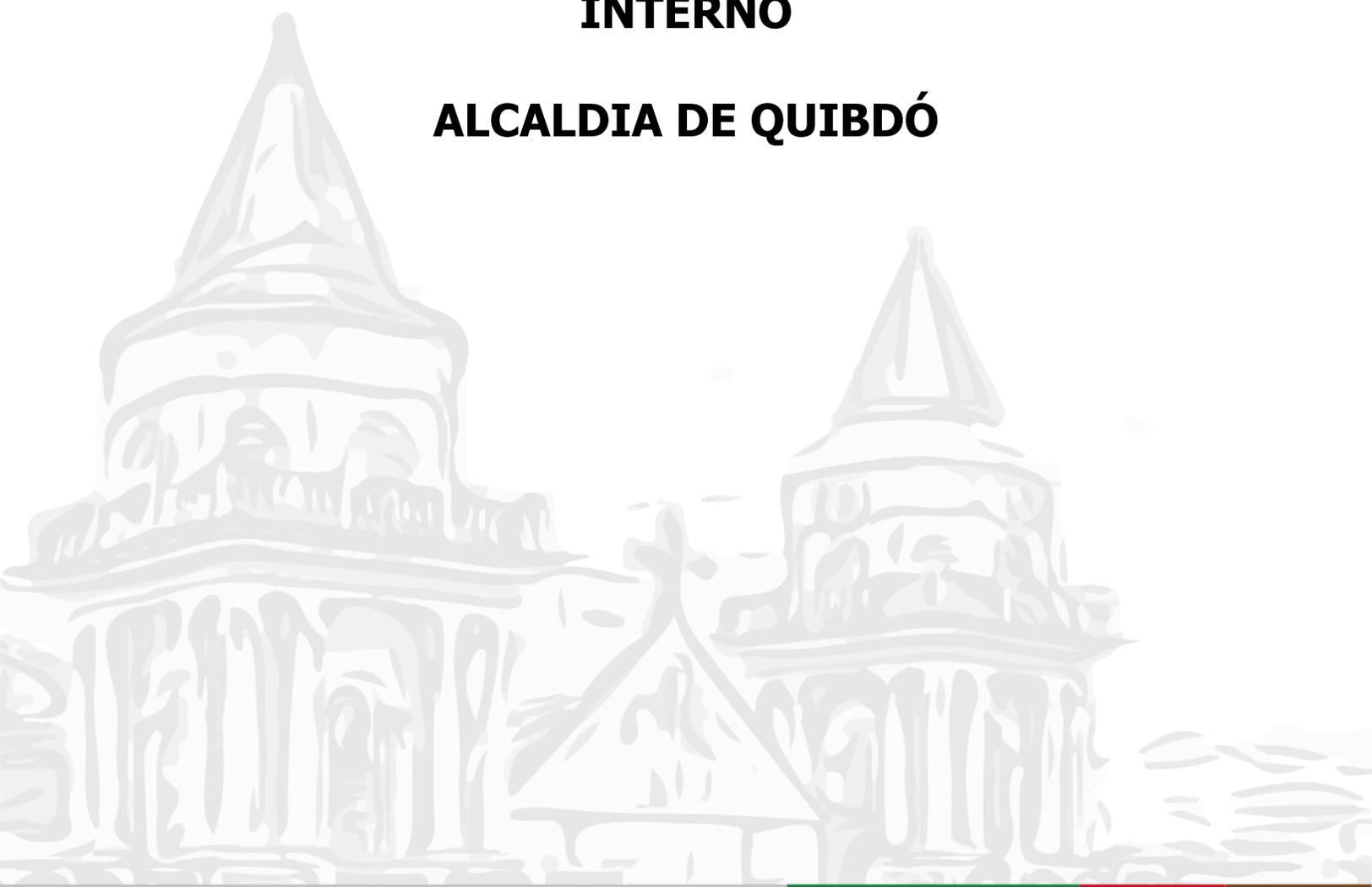


POLITICAS DE OPERACIÓN CONTROL INTERNO

ALCALDIA DE QUIBDÓ



POLITICAS DE OPERACIÓN DE CONTROL INTERNO ALCALDIA DE QUIBDÓ

El Modelo Estándar de Control Interno, MECI, define las Políticas de Operación como un elemento de control del Componente Direccionamiento Estratégico, las cuales establecen las guías de acción para la implementación de las estrategias de ejecución de la Entidad Pública; define los límites y parámetros necesarios para ejecutar los procesos y actividades en cumplimiento de la función, los planes, los programas, proyectos y políticas de administración del riesgo previamente definidos por la Entidad.

Las Políticas de Operación constituyen los lineamientos o directrices, que instauran los marcos de acción necesarios para hacer eficaz, eficiente y efectiva la operación de los procesos definidos por la Institución, además estructuran los criterios para definir los flujos de trabajo establecidos por el Modelo de Operación por Procesos, lo que permite una base fundamental para definir los controles e indicadores necesarios para la evaluación del Sistema de Control Interno y el cumplimiento en la gestión de la Institución. Un estudio del contexto en el que se desarrolla el proceso, de sus objetivos, de las especificaciones de los productos que genera, de los riesgos que pueden afectar el cumplimiento de los objetivos del proceso, permitirá a la Institución fijar Políticas orientadas a la ejecución eficaz, eficiente y efectiva de las operaciones, contribuyendo al logro de los objetivos trazados para el mismo.

Las Políticas de Operación como guías que orientan la acción institucional en cada proceso son un mecanismo adicional de compilación e institucionalización de las reglas y criterios, que apoyan la ejecución eficiente y eficaz de las operaciones. Por lo anterior la norma superior que orienta estas políticas está referida al Estatuto General Interno.

El proceso Control Interno de Gestión establece las siguientes políticas de operación, como parte del control operacional ejecutado a las diferentes actividades del mismo:

1. La Oficina de Control Interno de la Alcaldía de Quibdó, tiene como propósito fomentar de manera periódica en los servidores públicos de la Alcaldía de Quibdó, los principios esenciales del Sistema de Control Interno, utilizando los espacios de participación directa, los medios de comunicación establecidos, para lo cual se realizan recomendaciones a los servidores públicos de la Entidad, promoviendo una cultura del control con un enfoque hacia la prevención.
2. La Oficina de Control Interno, requiere de profesionales, tecnólogos o técnicos en diferentes disciplinas, con perfil de auditor interno, con conocimientos y habilidades en auditoría interna, con experiencia en el sector público y/o privado y capacidad profesional, tecnológica o técnica, mediante un proceso efectivo de selección y verificación de las competencias que les habiliten para realizar entre otros, observaciones, verificaciones, recomendaciones, análisis técnico y redacción de informes, de acuerdo con el rol de evaluador independiente en la Entidad.

3. El nivel directivo y/o los Responsables de los Procesos-Subprocesos- Procedimientos según sea el caso, cuando requieran realizar auditorías a los sistemas de gestión adoptados por la Entidad, a procesos, actividades, operaciones, productos y/o servicios con su propio recurso humano y logístico las cuales no hayan sido contempladas en el Programa Anual de Auditoría Interna, debe informar al comité Institucional de Coordinación de Control Interno la realización de dichas auditorías, y una vez terminada la auditoría, enviar el informe final, acompañado del correspondiente expediente para conocer y conservar toda la evidencia y desarrollo del ejercicio realizado.

4. Los Servidores Públicos de la Alcaldía Municipal de Quibdó que desarrollen Procesos-Subprocesos-Procedimientos y/o actividades que afecten la conformidad de los productos y/o servicios a cargo de la entidad; así mismo para los procesos/subprocesos/ procedimientos y/o actividades internas que generen productos y/o servicios, deben entregar dentro de los términos establecidos en la solicitud formal (comunicación oficial o correo electrónico) que realice el Jefe de la Oficina de Control Interno y/o Líder de Auditoría de la OCI, la información en los términos requeridos a través de los mismos canales de comunicación solicitados y permitir el acceso a los sistemas de información, ya sean manuales o automatizados, para dar cumplimiento al rol de evaluador independiente como tercera línea de defensa.

5. La Oficina de Control Interno, debe presentar los informes resultado de la evaluación y seguimiento de conformidad a los términos establecidos para el desarrollo de la auditoría 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.

6. El Nivel Directivo y/o los Responsables de los Procesos-Subprocesos- Procedimientos según sea el caso, deben suscribir con la Oficina de Control Interno, los planes de mejoramiento resultado de las auditorías internas de evaluación y 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 evaluación y seguimiento, siempre y cuando sea solicitado por el auditado 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 Oficina de Control Interno, para dar continuidad al ciclo de la auditoría en pro de la mejora continua.

7. El Nivel Directivo y/o los Responsables de los Procesos-Subprocesos- Procedimientos según sea el caso y cuando el alcance de una auditoría interna sea superior a un proceso o a más de un organismo, deberán de manera conjunta formular el plan de mejoramiento, el cual se suscribirá ante la Oficina de Control Interno de forma consolidada solo por el responsable del proceso, en busca de la coherencia, pertinencia e integralidad de las acciones propuestas.

8. El Nivel Directivo y/o los Responsables de los Procesos-Subprocesos- Procedimientos según sea el caso deben presentar a la Oficina de Control Interno, informe trimestral del avance al cumplimiento de las acciones establecidas en los planes de mejoramiento vigentes suscritos, dentro de los primeros cinco (5) días hábiles siguientes al finalizar cada trimestre. En el evento que la Oficina 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 de este periodo; lo anterior con el fin de dar continuidad al ciclo de la auditoría en pro de la mejora continua.

9. En el caso de Auditorias de los entes externos de control, el representante Legal de la entidad, (Alcalde), conjuntamente con el Jefe de la oficina de Control Interno, deberán presentar informes de avance y cumplimiento de los planes de mejoramiento vigentes suscritos con la Contraloría General del Departamento del Chocó (cada 3 meses) 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, para dar cumplimiento a la normatividad vigente en la materia.

10. Los Servidores Públicos y Contratistas de la Oficina de Control Interno de la Alcaldía Municipal de Quibdó, que se desempeñen como auditores internos, deben ser seleccionados durante la ejecución periódica del Programa Anual de Auditoría 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 auditoría), y/o cualitativos (tales como atributos personales, conocimiento o desempeño de habilidades demostradas, en la formación o en el lugar de trabajo, entre otros), para realizar la asignación del equipo auditor.

11. Los requerimientos de los Entes de Control Externo que vienen dirigidos al Representante Legal, (Alcalde), deben ser direccionados de manera inmediata por la Ventanilla Única de la Entidad (Oficina de Atención al Ciudadano) a la Oficina de Control Interno, quien a su vez los reasignará oportunamente a las dependencias de la Entidad, de acuerdo con su competencia, para que éstos resuelvan dichos requerimientos en los términos establecidos por los Entes de Control Externo, respuesta que deberá ser enviada a la oficina de control interno para ser enviada a la entidad solicitante.

12. Los servidores públicos de la Administración Municipal de Quibdó, deben atender y dar respuesta veraz, oportuna y con calidad a los

requerimientos efectuados por los Entes de Control Externo, mediante la oficina de Control Interno de conformidad con los criterios establecidos por los mismos y la Oficina de Control Interno deberá efectuar el debido seguimiento a las dependencias para garantizar la atención y respuesta de tales requerimientos.

13. La Oficina de Control Interno deberá analizar y responder dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes al recibo del plan de mejoramiento suscrito por el organismo, determinando la coherencia y pertinencia de las acciones suscritas, realizar las observaciones necesarias según corresponda, a través del sistema de gestión documental, para la aceptación parcial o total del plan de mejoramiento.

Quibdó, diciembre de 2022

Elaboro: Islady Rios Correa
Contratista

Reviso: Sandra P. Duque Palacios
Asesora Control Interno

Aprobó: Sandra P. Duque Palacios
Asesora Control Interno