

**MINISTERIO DE MINAS Y ENERGIA  
OFICINA DE CONTROL INTERNO**

**INFORME EJECUTIVO ANUAL CON BASE EN LA ENCUESTA DE  
IMPLEMENTACIÓN DEL MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO – MECI  
DEL MINISTERIO DE MINAS Y ENERGÍA, A FEBRERO DE 2010**

BOGOTÁ D.C., 26 DE FEBRERO DE 2010

OCI-INFORME-004-2010

TRD 14 – 02 Informe Ejecutivo Anual MECI-SGC

## TABLA DE CONTENIDO

1.	OBJETIVO .....	3
2.	ALCANCE .....	3
3.	CLIENTES.....	3
4.	EQUIPO DE TRABAJO.....	3
5.	CRITERIOS DE EVALUACIÓN.....	4
6.	METODOLOGIA .....	4
7.	ACTUALIZACIÓN DATOS DE LA ENTIDAD .....	5
8.	RESULTADOS IMPLEMENTACIÓN MECI.....	5
9.	INFORME EJECUTIVO.....	7
10.	OPORTUNIDADES DE MEJORAMIENTO.....	8
11.	CONCEPTO JEFE DE CONTROL INTERNO .....	12
	ANEXO 1. ENCUESTA DAFP 2008.....	13
	ANEXO 2. ENCUESTA DAFP 2010.....	25
	ANEXO 3. INFORME EJECUTIVO ANUAL .....	30
	ANEXO 4. RESULTADOS EVALUACIÓN INDEPENDIENTE.....	32
	ANEXO 5. RESULTADOS AUTOEVALUACIÓN.....	33

## **INFORME EJECUTIVO ANUAL CON BASE EN LA ENCUESTA DE IMPLEMENTACIÓN DEL MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO – MECI, DEL MINISTERIO DE MINAS Y ENERGÍA**

### **1. OBJETIVO**

Elaborar el Informe Ejecutivo Anual con base en la encuesta de implementación, desarrollo y mejoramiento de los elementos que integran el Modelo Estándar de Control Interno – MECI, del Ministerio de Minas y Energía.

### **2. ALCANCE**

La evaluación tuvo en cuenta los resultados de las encuestas de Autoevaluación y Evaluación Independiente, el Manual de Implementación del Modelo de Control Interno para Entidades del Estado y el conocimiento que tiene la Oficina de Control Interno del desarrollo de los elementos que lo integran, a febrero de 2010.

### **3. CLIENTES**

Los clientes de la evaluación son el Ministro, los miembros del Comité de Coordinación, el Representante de la Alta Dirección, el Consejo Asesor del Gobierno Nacional en Materia de Control Interno y las áreas encargadas de desarrollar los elementos del MECI.

### **4. EQUIPO DE TRABAJO**

El diligenciamiento de la encuesta “*Autoevaluación*” estuvo a cargo del Representante de la Alta Dirección, que para efectos de verificar el estado de cada uno de las variables analizadas, fue designada la doctora Maria del Pilar Castañeda Alfonso, Coordinadora del Grupo de Planeación.

El diligenciamiento de la encuesta “*Evaluación Independiente*” estuvo a cargo de la Jefe de la Oficina de Control Interno, que para efectos de verificar el estado de cada uno de las variables analizadas, fue designado el doctor Armando Calderón Salom, Profesional de la Oficina de Control Interno.

El equipo de trabajo del Informe Ejecutivo Anual, estuvo conformado por Ingrid Cecilia Espinosa Sánchez, Jefe Oficina de Control Interno y Armando Calderón Salom, como auditor interno.

## 5. CRITERIOS DE EVALUACIÓN

- Decreto 1599 de 2005, por el cual se adopta el Modelo Estándar de Control Interno para el Estado Colombiano.
- Manual de Implementación del Modelo de Control Interno para Entidades del Estado, versión 1. Marzo de 2004.
- Decreto 1027 del 30 de marzo de 2007, por el cual se modifica la fecha de entrega del Informe Ejecutivo Anual de Evaluación del Sistema de Control Interno.
- Circular Externa 1000-010-2008 del 12 de diciembre de 2008, del Departamento Administrativo de la Función Pública, sobre el cumplimiento del plazo para la Implementación del Modelo Estándar de Control Interno – MECI y del Sistema de Gestión de la Calidad.
- Circular 001 del 23 de diciembre de 2009, del Consejo Asesor del Gobierno Nacional en Materia de Control Interno, sobre la Evaluación y Seguimiento al Desarrollo del Sistema de Control Interno, Modelo Estándar de Control Interno – MECI y del Sistema de Gestión de la Calidad - SGC.
- Cuestionarios diseñados por el Departamento Administrativo de la Función Pública, en las vigencias 2008 y 2010, para determinar la implementación y desarrollo del MECI y SGC. Ver Anexos 1 y 2.

## 6. METODOLOGIA

### Metodología de Aplicación de la Encuesta de Autoevaluación y Evaluación Independiente

El estado de implementación y desarrollo del Modelo Estándar de Control - MECI, se estableció con base en la percepción que tienen el Representante de la Alta Dirección y el Jefe de la Oficina de Control Interno, utilizando como instrumento el “*Encuesta Implementación del MECI*”, ver Anexo 2 diseñada por el Departamento Administrativo de la Función Pública - DAFP, la cual fue diligenciada a través del Aplicativo MECI.

La interpretación de los resultados de la encuesta de autoevaluación, se hizo con base en la siguiente metodología dada por el DAFP, de acuerdo con el grado de implementación del MECI y Calidad.

Metodología Implementación MECI	
90 - 100	Cumplimiento
60 - 89	Incumplimiento Medio
0 - 59	Incumplimiento Alto

Esta Oficina, coordinó mesas de trabajo con la doctora Maria del Pilar Castañeda, Coordinadora del Grupo de Planeación, designada por el Representante de la Alta Dirección, con el fin de analizar y unificar criterios de respuesta al cuestionario, relacionado con cada elemento del MECI - SGC, de manera que su avance se ajuste a la realidad del Ministerio.

## 7. ACTUALIZACIÓN DATOS DE LA ENTIDAD

Con base en las indicaciones del Aplicativo, esta Oficina, el 5 de febrero de 2010, procedió a actualizar los datos generales del Ministerio de Minas y Energía, quedando de la siguiente manera:








DATOS ENTIDAD	
Nombre de la Entidad:	MINISTERIO DE MINAS Y ENERGIA
Orden:	Nacional
Sector Administrativo al cual está adescrita o vinculada:	Minas y Energía
NIT:	899999022
Nombre del representante Legal	Hernán Martínez Torres
Dirección Electronica del Representante Legal:	hijmartinez@minminas.gov.co
Nombre del Representante de la Dirección para la implementación del Sistema de Gestión de la Calidad:	Andrés Ruiz Rodriguez
Dirección Electrónica:	aruiz@minminas.gov.co
Nombre del Jefe de Control Interno	Ingrid Cecilia Espinosa Sánchez
Dirección Electrónica JCI:	icespinosa@minminas.gov.co
Teléfono:	2200300 Ext.2546 2201337
Dirección:	Calle 43 #57 - 31 Centro Administrativo Nacional - CAN



## 8. RESULTADOS IMPLEMENTACIÓN MECI

Se estableció, que el grado de implementación de **MECI** es del **94.95%**, con un nivel de riesgo BAJO, es decir, en *Cumplimiento*, con base en la aplicación del cuestionario<sup>1</sup> y en la metodología de interpretación dada por el DAFP.

<sup>1</sup> Resultados del cuestionario, aplicado el 24 de febrero de 2010.

AVANCE IMPLEMENTACIÓN MECI				94,95%	Cumplimiento
ELEMENTO	Avance (%)	COMPONENTE	Avance (%)	SUBSISTEMA	Avance (%)
1	ACUERDOS, COMPROMISOS O PROTOCOLOS ÉTICOS	100			
2	DESARROLLO DEL TALENTO HUMANO	78,57	1	AMBIENTE DE CONTROL	92,86
3	ESTILO DE DIRECCIÓN	100			
4	PLANES Y PROGRAMAS	100			
5	MODELO DE OPERACIÓN POR PROCESOS	100	2	DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO	100
6	ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL	100			
7	CONTEXTO ESTRATÉGICO	100			
8	IDENTIFICACIÓN DE RIESGOS	100	3	ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS	95
9	ANÁLISIS DE RIESGOS	100			
10	VALORACIÓN DE RIESGOS	100			
11	POLÍTICAS DE ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS	75			
12	POLÍTICAS DE OPERACIÓN	100	4	ACTIVIDADES DE CONTROL	100
13	PROCEDIMIENTOS	100			
14	CONTOLES	100			
15	INDICADORES	100			
16	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	100			
17	INFORMACIÓN PRIMARIA	100			
18	INFORMACIÓN SECUNDARIA	100			
19	SISTEMAS DE INFORMACIÓN	100	5	INFORMACIÓN	100
20	COMUNICACIÓN ORGANIZACIONAL	100			
21	COMUNICACIÓN INFORMATIVA	100			
22	MEDIOS DE COMUNICACIÓN	100	6	COMUNICACIÓN PÚBLICA	100
23	AUTOEVALUACIÓN DE CONTROL	100			
24	AUTOEVALUACIÓN DE GESTIÓN	100	7	AUTOEVALUACIÓN	100
25	EVALUACIÓN INDEPENDIENTE AL SISTEMA DE CONTROL INTERNO	100			
26	AUDITORÍA INTERNA	100			
27	PLAN DE MEJORAMIENTO INSTIRUCIONAL	100	8	EVALUACIÓN INDEPENDIENTE	100
28	PLAN DE MEJORAMIENTO POR PROCESOS	100			
29	PLAN DE MEJORAMIENTO INDIVIDUAL	0			
			9	PLANES DE MEJORAMIENTO	66,67
			1	CONTROL ESTRATÉGICO	95,78
			2	CONTROL DE GESTIÓN	100
			3	CONTROL DE EVALUACIÓN	85,71

  

Metodología Implementación MECI	
90 - 100	Cumplimiento
60 - 89	Incumplimiento Medio
0 - 59	Incumplimiento Alto

Según los resultados arrojados por el Aplicativo MECI, los siguientes elementos son susceptibles de mejoramiento continuo, los cuales obtuvieron una puntuación igual o inferior a 89: [2] Desarrollo del Talento Humano, 78.57%; [11] Políticas de Administración de Riesgos, 75%; y [29] Plan de Mejoramiento Individual, 0%.

## 9. INFORME EJECUTIVO

Con base en los resultados de la *Evaluación Independiente* de la Oficina de Control Interno a la Implementación del MECI, se presenta el análisis de los avances y dificultades del Sistema de Control Interno. Ver Anexo 3. *Informe Ejecutivo Anual*.

### Subsistema de Control Estratégico; Subsistema de Control de Gestión; y Subsistema de Control de Evaluación

**Avances:** Está determinado por los productos que evidencian el cumplimiento de las variables analizadas, tanto en la Autoevaluación como en la Evaluación Independiente. Ver Anexo 4. *Resultados Evaluación Independiente*; y Anexo 5. *Resultados Autoevaluación*.

**Dificultades:** Más que dificultades, se establecen oportunidades de mejoramiento, con miras a mejorar el desarrollo y mantenimiento de los elementos que integran el Sistema de Control Interno, las cuales se darán a conocer a las áreas organizacionales responsables de su implementación y se detallan en el capítulo 10 del presente Informe.

Con base en los registros realizados en el Aplicativo MECI, el 24 y 26 de febrero de 2010, el sistema arrojó el siguiente Certificado de Recepción de Información, con radicado 1032.

<b>CERTIFICADO DE RECEPCION DE INFORMACION</b>	
<p>La Dirección de Control Interno y Racionalización de Trámites del Departamento Administrativo de la Función Pública - DAFP, certifica que el Representante Legal de la Entidad relacionada a continuación, presentó electrónicamente la Encuesta de Autoevaluación y Evaluación Independiente, así como el Informe Ejecutivo Anual de Control Interno, vigencia 2009.</p> <p>Dicha información fue gestionada, elaborada y presentada en las fechas establecidas a través del Aplicativo MECI de acuerdo a la Circular No.001 de 2009 del Consejo Asesor del Gobierno Nacional en materia de Control Interno.</p>	
Entidad	<b>MINISTERIO DE MINAS Y ENERGIA</b>
Representante Legal	Hernán Martínez Torres
Jefe de Control Interno	Ingrid Cecilia Espinosa Sánchez
Radicado Informe Ejecutivo No.	1032
Fecha de Reporte	2/26/2010 12:32:24 PM
En constancia firma,	
<p>MARIA DEL PILAR ARANGO VIANA Directora de Control Interno y Racionalización de Trámites</p>	
<p>Camera 6a No. 12-62. Teléfono: 334 4080 Fax: 341 0515, línea gratuita 018000 917 770, Internet: <a href="http://www.dafp.gov.co">www.dafp.gov.co</a>, Email: <a href="mailto:webmaster@dafp.gov.co">webmaster@dafp.gov.co</a>, Bogotá D.C, Colombia</p>	

## 10. OPORTUNIDADES DE MEJORAMIENTO

Dado que todo proceso es susceptible de mejoramiento y en cumplimiento de nuestra función de asesorar al Ministerio de Minas y Energía en el proceso de implementación, desarrollo y mejoramiento del Sistema de Control Interno, se presentan las siguientes oportunidades de mejoramiento.

Las oportunidades se establecen, con base en las indicaciones del *Manual de Implementación del Modelo de Control Interno para Entidades del Estado*, los resultados de la *Evaluación Independiente*, los Cuestionarios diseñados por el Departamento Administrativo de la Función Pública - DAFP y el conocimiento que tiene la Oficina de Control Interno del desarrollo de los elementos que integran el MECI, para que sean consideradas por el Representante Legal, el Comité de Coordinación y el Representante de la Alta Dirección.

### COMPONENTE 1. AMBIENTE DE CONTROL

#### **Elemento 1. Acuerdos, Compromisos o Protocolos Éticos**

1. Verificar la interiorización de los principios y valores por parte de todos los servidores públicos del Ministerio. Realizar actividades tendientes a la interiorización y/o mantenimiento de los principios y valores. (Cuestionario MECI – Ene-2008, Feb-2010).

#### **Elemento 2. Desarrollo del Talento Humano**

2. Generar acciones de mejora y/o planes de contingencia, de acuerdo con las revisiones y seguimientos efectuados a los acuerdos de gestión. (Cuestionario MECI – Feb-2010).

3. Elaborar informe consolidado del proceso de inducción. (Cuestionario MECI – Feb-2010).

4. Elaborar y aprobar el Programa Institucional Anual de Reinducción, que responda a cambios organizacionales, técnicos o normativos. (Manual de Implementación MECI – Cuestionario MECI – Dic-2008).

5. Establecer y adoptar las políticas de Bienestar Social para los servidores públicos del Ministerio. (Manual de Implementación MECI).

6. Elaborar informe a la evaluación del desempeño. (Cuestionario MECI – Feb-2010).

7. Elaborar el diagnóstico institucional de necesidades de capacitación del Ministerio. (Cuestionario MECI – Ene y Dic-2008).

8. Formular y aprobar el Plan Institucional Anual de Capacitación. (Cuestionario MECI – Dic-2008).



9. El Plan Institucional de Capacitación debe responder a las necesidades de capacitación contenidas en los Planes de Mejoramiento Individual. (Cuestionario MECI – Feb-2010).
10. Diseñar y aplicar el instrumento para la evaluación del proceso de capacitación que incluya variables de medición del impacto. (Cuestionario MECI – Ene y Dic-2008).
11. Realizar seguimiento al desempeño de los funcionarios, posterior a las capacitaciones. (Cuestionario MECI – Feb-2010).
12. Elaborar el diagnostico para definir el Programa de Bienestar que incluya a todos los servidores públicos y a su núcleo familiar. (Cuestionario MECI – Ene y Dic-2008).
13. Elaborar y ejecutar el Programa de Calidad de Vida Laboral del Ministerio. (Cuestionario MECI – Ene-2008).
14. Evaluar la ejecución del Programa de Bienestar del Ministerio. (Cuestionario MECI – Ene y Dic-2008).
15. Evaluar la ejecución del Plan de Incentivos. (Cuestionario MECI – Ene y Dic-2008).
16. Hacer seguimiento al desarrollo y efectividad de las acciones de mejoramiento individual. (Cuestionario MECI – Ene y Dic-2008).
17. Actualizar o ajustar el Manual de Funciones y Competencias Laborales. (Cuestionario MECI – Dic-2008).

#### **Elemento 6. Estructura Organizacional**

18. Analizar que cargos son necesarios para la dirección y ejecución de cada uno de los procesos del Ministerio, con miras a diseñar la Planta de Personal requerida. (Manual de Implementación MECI).

Nota de Seguimiento OCI: Desde el 2007, el Ministerio se encuentra en proceso de reestructuración. Se formuló acción en el Plan de Mejoramiento con la Contraloría.

19. Hacer seguimiento y control, por parte del nivel directivo, al cumplimiento de las diferentes políticas adoptadas en el sistema. (Cuestionario MECI – Feb-2010).

## **COMPONENTE 2. DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO**

#### **Elemento 4. Planes y Programas**

20. Actualizar el normograma que identifica las competencias, responsabilidades, cometidos o funciones asignadas a la entidad (por la Constitución Política y las normas con fuerza de ley, así como por los decretos ordinarios y reglamentarios). (Cuestionario MECI – Feb-2010).

### COMPONENTE 3. ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS

#### Elemento 9. Análisis de Riesgos

21. Medir la efectividad de los controles con relación a los riesgos identificados. (Cuestionario MECI – Ene-2008 – Feb-2010).

#### Elemento 11. Políticas de Administración de Riesgos

22. Verificar el cumplimiento de las políticas de administración del riesgo. (Cuestionario MECI – Ene-2008 – Feb-2010).

23. Evaluar los resultados de las políticas de administración del riesgo. (Cuestionario MECI – Ene-2008 – Feb-2010).

### COMPONENTE 4. ACTIVIDADES DE CONTROL

#### Elemento 12. Políticas de Operación

24. Verificar el cumplimiento de las políticas de operación. (Cuestionario MECI – Feb-2010).

#### Elemento 13. Procedimientos

25. Continuar en la documentación de los procedimientos de las actividades, relacionadas con los procesos estratégicos, misionales y de apoyo, que se encuentren pendientes de ser descritos dentro del proceso de Sistema de Gestión de la Calidad del Ministerio. (Manual de Implementación MECI – Evaluación Independiente OCI, Cuestionario MECI – Ene y Dic-2008).

Nota de Seguimiento OCI: El Ministerio tiene identificados y documentados sus procesos y actividades, no obstante, falta por documentar algunas actividades de ciertas áreas organizacionales.

#### Elemento 14. Controles

26. Continuar en la revisión y análisis de la efectividad de los controles existentes, rediseñándolos de manera que prevengan, detecten, protejan y/o corrijan la ocurrencia de situaciones indeseadas que puedan afectar el logro de los objetivos del Proceso. (Manual de Implementación MECI, Cuestionario MECI – Feb-2010).

#### Elemento 16. Manual de Operación

27. Establecer la periodicidad de revisión del Manual de Operaciones, con el fin de establecer los ajustes pertinentes. (Cuestionario MECI – Ene-2008).

## COMPONENTE 5. INFORMACIÓN

### Elemento 17. Información Primaria

28. Sistematizar los registros de las observaciones que presentan las Veedurías u otros grupos de Control Social, sobre la gestión y los procesos contractuales del Ministerio. (Cuestionario MECI – Ene y Dic-2008).

### Elemento 18. Información Secundaria

29. Establecer mecanismos para recibir sugerencias o recomendaciones por parte de los Servidores Públicos del Ministerio. (Cuestionario MECI – Ene y Dic-2008).

## COMPONENTE 6. COMUNICACIÓN PÚBLICA

### Elemento 20. Comunicación Organizacional

30. Diseñar un Plan de Comunicación con el fin de operacionalizar el Modelo de Comunicación Pública Organizacional del Ministerio, que facilite el manejo de la información dentro de la entidad. (Manual de Implementación MECI, Cuestionario MECI – Feb-2010).

### Elemento 22. Medios de Comunicación

31. Diseñar el Plan de Medios, que permita la implementación del Elemento Medios de Comunicación del Sistema de Control Interno, es decir, establecer los mecanismos, métodos, recursos e instrumentos para divulgación y circulación amplia y focalizada de la información generada y su socialización a los grupos de interés. (Manual de Implementación MECI).

32. Realizar seguimiento y evaluación al funcionamiento de los canales de comunicación definidos por el Ministerio. (Cuestionario MECI – Ene-2008).

33. Establecer canales de comunicación para que las Veedurías Ciudadanas realicen el Control Social. (Cuestionario MECI – Ene y Dic-2008).

## COMPONENTE 7. AUTOEVALUACIÓN

### **Elemento 23. Autoevaluación de Control**

34. Diseñar la metodología de Autoevaluación del Control, como instrumento permanente de autoevaluación a la efectividad de los controles internos, con el fin de que se convierta en un proceso periódico, en el cual participan los servidores públicos que dirigen y ejecutan los procesos en las áreas organizacionales del Ministerio. Aplicar a los servidores encuestas de autoevaluación del control, para el fortalecimiento de la cultura de control. (Manual de Implementación MECI, Cuestionario MECI – Feb-2010).

## **COMPONENTE 9. PLANES DE MEJORAMIENTO**

### **Elemento 29. Plan de Mejoramiento Individual**

35. Elaborar Planes de Mejoramiento Individual. (Manual de Implementación MECI, Cuestionario MECI – Feb-2010).

36. Realizar seguimiento y ajustes, por parte de los jefes, a los Planes de Mejoramiento Individual. (Manual de Implementación MECI, Cuestionario MECI – Feb-2010).

En términos generales, la Oficina de Control Interno recomienda al Ministerio, continuar con las gestiones conducentes a mejorar el desarrollo y mantenimiento de todos los elementos que integran el Sistema de Control Interno, descritos en el *Manual de Implementación del Modelo de Control Interno para Entidades del Estado*.

## **11. CONCEPTO JEFE DE CONTROL INTERNO**

Considerando los resultados de la Autoevaluación de Implementación del MECI y la Evaluación Independiente, esta Oficina conceptúa lo siguiente:

- El Sistema de Control Interno del Ministerio muestra un grado de desarrollo muy importante, por cuanto, en términos generales, los instrumentos, mecanismos y elementos de control adoptados, aportan de manera sustancial y sin dificultad para el logro integro de los objetivos y metas institucionales.
- El proceso de Implementación del Modelo Estándar de Control Interno – MECI en el Ministerio, herramienta del Sistema de Control Interno, se encuentra en un avance del 94,95%, con un nivel de riesgo BAJO, es decir, en *Cumplimiento*.

**INGRID CECILIA ESPINOSA SÁNCHEZ**  
Jefe Oficina de Control Interno

## **ANEXO 1. ENCUESTA DAFP 2008**



## CUESTIONARIO SEGUIMIENTO A LA IMPLEMENTACIÓN DEL MECI Y DE LA NTCGP 1000:2004 - DICIEMBRE DE 2008

1. Subsistema: Control Estratégico

1.1 Componente: Ambiente de Control

1.1.1 Elemento: Acuerdos, Compromisos y Protocolos Éticos

**Indique, el documento que contiene los principios y valores éticos de la entidad (marque X en la columna Selección):**

- a) No se ha elaborado
- b) Se encuentra en proceso de elaboración
- c) Se adoptó oficialmente

**Solo si ya se adoptó, indique:**

Fue construido de manera participativa con los servidores de la entidad.  
Ha sido socializado a todos los servidores.

1.1.2 Elemento: Desarrollo del Talento Humano

**Indique, el Manual de Funciones y Competencias Laborales de la entidad:**

Contempla el propósito principal de cada empleo de la planta de personal.  
Incluye las competencias requeridas para el desempeño de cada empleo.

**Indique, el proceso de formación y capacitación en la entidad:**

Está basado en un diagnóstico institucional de necesidades de capacitación.  
Incluye la formulación y aprobación de un plan institucional de capacitación para la vigencia 2008.  
Contempla la evaluación de los resultados del plan de capacitación correspondiente a la vigencia 2007.

**El programa de inducción se aplicó dentro de los plazos determinados por la norma**

**El programa de reinducción se aplicó en respuesta a cambios organizacionales, técnicos o normativos según las necesidades**

**Indique, el Programa de Bienestar de la entidad:**

Está basado en un diagnóstico institucional.  
Se adoptó un plan de bienestar para la vigencia 2008.  
Tiene cobertura del 100% de los servidores de la entidad.  
Contempla la evaluación de los resultados del Programa correspondiente a la vigencia 2007.  
Incluye la medición del Clima Laboral por lo menos una vez en los dos últimos años.

**Indique, el programa de incentivos de la entidad:**

Incluye la formulación de planes de incentivos a los servidores para la vigencia 2008.  
 Contempla la evaluación de la ejecución del plan de incentivos correspondiente a la vigencia 2007.

**El manejo de la gerencia pública en la entidad incluye:**

Procesos de selección meritocrática para el ingreso a los empleos gerenciales.  
 Definición de los perfiles y las competencias laborales de los empleos gerenciales.  
 Definición y seguimiento al cumplimiento de las metas del nivel directivo.

**El Sistema de evaluación del desempeño de la entidad contempla:**

Procesos de evaluación del desempeño acorde con al normatividad que rige para la entidad.  
 Correspondencia entre las metas individuales con las metas del área o del proceso al que pertenece el servidor.  
 Retroalimentación sobre el desempeño individual de los servidores.  
 Formulación de acciones de mejoramiento individual.  
 Seguimiento al desarrollo y efectividad de las acciones de mejoramiento individual.  
 Documentación de las acciones de mejoramiento individual y los resultados de su seguimiento.

**Adicionalmente, solo para entidades que se regulan por la ley 909 de 2004, verifique:**

Se formuló el Plan Institucional de Formación y Capacitación con participación de la Comisión de Personal.  
 Los contenidos del plan de capacitación están enmarcados dentro de las áreas temáticas definidas en el Plan Nacional de Formación y Capacitación.  
 Se realizan programas de Protección y Servicios Sociales.  
 El Programa de Incentivos contempla por lo menos seis de los incentivos señalados en el artículo 33 del Decreto 1567 de 1998.  
 Se tiene reglamentado el proceso para la selección y premiación de los Equipos de Trabajo.  
 Se ha adoptado el método para la suscripción y evaluación de los acuerdos de gestión.  
 Se suscriben los acuerdos de gestión con el 100% de los gerentes públicos de la entidad.  
 Cada acuerdo de gestión contiene cronogramas, responsabilidades, metas e indicadores.  
 Se han evaluado los acuerdos de la vigencia 2007.  
 Se utilizan los resultados de los acuerdos de gestión como referente para realizar la evaluación individual de los servidores a cargo de los gerentes públicos.

1.1.3 Elemento: Estilo de Dirección

**Elemento que se evaluará a partir de la evaluación de los 28 elementos restantes**

1.2 Componente: Direccionamiento Estratégico

1.2.1 Elemento: Planes y Programas

**Indique, el (los) documento(s) que contiene(n) el esquema de planeación institucional:**

- a) No se ha elaborado
- b) Se encuentra en proceso de elaboración
- c) Se adoptó oficialmente

**Solo si ya se adoptó, indique:**

Contempla la misión y visión institucional.  
 Contempla las políticas y objetivos institucionales.

Contempla acciones, cronogramas, responsabilidades y metas acordes con el quehacer misional de la entidad.

Contempla herramientas de seguimiento y evaluación que midan el cumplimiento de metas (indicadores).

Dicho esquema es coherente con el presupuesto anual y plurianual de la entidad.

Dicho esquema es coherente las necesidades de la ciudadanía.

**Adicionalmente, solo para entidades que adoptaron la NTCGP 1000: 2004:**

La política de calidad de la entidad responde al direccionamiento estratégico.

La política de calidad toma en cuenta las expectativas de los usuarios.

La política de calidad refleja el compromiso de la entidad por el mejoramiento continuo.

Los objetivos de calidad son coherentes con la política de calidad.

1.2.2 Elemento: Modelo de Operación por Procesos

**Indique, el modelo de operación por procesos de la entidad:**

- a) No se ha diseñado
- b) Identifica y clasifica los procesos
- c) Caracteriza los Procesos
- d) Define el mapa de procesos (secuencia e interacción de los diferentes procesos de la entidad)

**Solo si ya se tiene el mapa de procesos:**

Procesos aplicados en el desarrollo de la gestión institucional.

Puntos de control definidos.

Evaluación de los objetivos de los procesos, a partir de los indicadores definidos para cada uno.

1.2.3 Elemento: Estructura Organizacional

**Indique, la Estructura organizacional de la Entidad:**

Facilita el desarrollo de los procesos.

Es coherente con la planta de empleos y el manual de funciones y de competencias laborales.

**Indique, el Manual de Funciones y Competencias Laborales de la entidad:**

Contempla el propósito principal de cada empleo de la planta de personal.

Incluye las competencias requeridas para el desempeño de cada empleo.

1.3 Componente: Administración del Riesgo

**Para cada una de los elementos de la administración del riesgo, verifique que:**

1.3.1 Elemento: Contexto Estratégico

Se identificaron los factores internos de riesgo.

Se identificaron los factores externos de riesgo.

Se analizó y utilizó el contexto estratégico como fundamento para el manejo del riesgo.

Se definieron los parámetros para adelantar el proceso de administración del riesgo.

1.3.2 Elemento: Identificación de Riesgos

Se identificaron los riesgos con base en el contexto estratégico.

Se identificaron los riesgos con base en los objetivos de los procesos institucionales.

Se establecieron las causas y efectos de los riesgos identificados.



### 1.3.3 Elemento: Análisis del Riesgo

Se analizó la probabilidad de ocurrencia de los riesgos.  
 Se analizó el impacto de las consecuencias de los riesgos.  
 Se determinó la vulnerabilidad de los procesos frente a los riesgos.

### 1.3.4 Elemento: Valoración del Riesgo

Se definieron los controles para prevenir o mitigar el impacto de los eventos que pueden generar riesgos para la entidad.  
 Se documentaron los controles para prevenir o mitigar los riesgos de la entidad.  
 Se mide la efectividad de los controles.  
 Se priorizaron los riesgos teniendo en cuenta la efectividad de los controles.  
 Se definieron acciones para mitigar los riesgos (erca).  
 Se elaboró y socializó el Mapa de riesgos por procesos.

### 1.3.5 Elemento: Política de Administración de Riesgos

Se definieron los lineamientos para el manejo de los riesgos.  
 Se divulgaron las Políticas del tratamiento del riesgo a los servidores de la entidad.

## 2. Subsistema de Control de Gestión

### 2.1 Componente: Actividades de Control

#### 2.1.1 Elemento: Políticas de Operación

#### **Indique, los lineamientos internos para la acción y desempeño institucional:**

- a) No se han definido
- b) Se están identificando
- c) Se adoptaron oficialmente

#### **Solo si ya se adoptaron:**

Están debidamente documentadas.  
 Se han divulgado a los servidores de la entidad.

#### 2.1.2 Elemento: Procedimientos

#### **Indique el estado actual de las actividades a través de las cuáles se desarrollan los procesos de la entidad (procedimientos):**

- a) No se han definido
- b) Se encuentran en proceso de definición
- c) Ya se definieron

#### **Solo si ya se definieron:**

Se han adoptado por parte de los responsables de los procesos.  
 Están debidamente documentados.  
 Se han divulgado entre los servidores que intervienen en el desarrollo de cada proceso.  
 Se revisan periódicamente a fin de introducir mejoras.

#### 2.1.3 Elemento: Controles

**Indique el estado actual de los controles:**

- a) No se han definido
- b) Se encuentran en proceso de definición
- c) Ya se definieron

**Solo si ya se definieron**

Se documentaron los controles para prevenir o mitigar los riesgos de la entidad  
Se divulgaron a los servidores de la entidad

2.1.4 Elemento: Indicadores

Se definieron indicadores de eficiencia, eficacia y efectividad, que permiten medir el avance en la ejecución de los planes y programas.  
Los indicadores definidos hacen parte del proceso de seguimiento y evaluación de la entidad.  
Se generan acciones correctivas o preventivas, a partir de la aplicación de los indicadores definidos.  
Se divulgaron a los servidores de la entidad.

2.1.5 Elemento: Manual de Operación

**Indique el estado del Manual de Operación de la entidad:**

- a) No se ha diseñado y construido
- b) Se encuentra en proceso de diseño y construcción
- c) Se diseñó y construyó a partir de la recopilación e integración de la información que regula las actuaciones de la entidad

**Solo si ya se diseñó y construyó:**

Se adoptó oficialmente  
Se divulgó a los servidores de la entidad

**Adicionalmente, solo para entidades que adoptaron la NTCGP 1000: 2004:  
Indique el estado del Manual de Calidad de la entidad:**

- a) No se ha diseñado y construido
- b) Se encuentra en proceso de diseño y construcción
- c) Se elaboró bajo los lineamientos de la NTCGP 1000: 2004

**Solo si ya se diseñó y construyó:**

Incluye el alcance del Sistema de Gestión de la Calidad, las políticas, objetivos de calidad y el mapa de procesos.

2.2 Componente: Información

2.2.1 Elemento: Información Primaria

**Indique, los mecanismos para recepción y registro de la información:**

- a) No se han establecido
- b) En proceso de diseño y construcción
- c) Se diseñaron y construyeron

**Solo si ya se diseñaron y construyeron, tienen en cuenta:**

Las sugerencias, recomendaciones, peticiones, necesidades, quejas o reclamos, que presenta la ciudadanía.

Un registro sistematizado de las observaciones sobre la gestión de la entidad y los procesos contractuales que presentan las veedurías u otros grupos de control social.

Información suministrada por las fuentes externas (comunidad, proveedores, organismos de control o de regulación, organismos de cooperación o de financiación, otras entidades u organismos sea públicos o privados) como insumo base para el desarrollo de los procesos.

Acciones de consulta con distintos grupos de interés: comunidad, proveedores, organismos de control, cooperación, veedurías, entre otros, desarrolladas para obtener información sobre necesidades y prioridades en la prestación del servicio.

## 2.2.2 Elemento: Información Secundaria

### **Indique, los mecanismos para organizar y procesar la información:**

- a) No se han establecido
- b) En proceso de diseño y construcción
- c) Se diseñaron y construyeron

### **Solo si ya se diseñaron y construyeron, tienen en cuenta:**

Sugerencias y recomendaciones que presentan los servidores de la entidad.

Información referente a sus recursos físicos y tecnológicos.

Información referente a sus recursos humanos.

Tablas de retención documental de acuerdo con lo previsto en las normas archivísticas.

Utilización de la información suministrada por las fuentes internas (manuales, informes, actas, actos administrativos) como insumo para el desarrollo de los procesos.

## 2.2.3 Elemento: Sistemas de Información

### **Indique, los sistemas de información:**

- a) No se han establecido
- b) En proceso de diseño y construcción
- c) Se diseñaron y construyeron

### **Solo si ya se diseñaron y construyeron, tienen en cuenta:**

Sistematización y clasificación de la correspondencia de manera organizada.

Manejo organizado o sistematizado de los recursos físicos y tecnológicos.

Manejo organizado o sistematizado del talento humano.

Verificación de la oportunidad y veracidad de la información reportada a los diferentes sistemas gubernamentales de información y a los grupos de interés o veedurías respectivas.

Procesamiento oportuno de la información recopilada para agilizar y facilitar los procesos de control social por parte de las veedurías ciudadanas.

Generación y sistematización de la información originada en las consultas externas, presentada de manera clara y comprensible.

## 2.3 Componente Comunicación Pública

### 2.3.1 Elemento Comunicación Organizacional

### **Indique, la política de comunicación institucional de la entidad:**

- a) No se ha definido

- b) Se encuentra en proceso de definición
- c) Ya se definió

**Solo si ya se definió, contiene:**

Canales de comunicación entre la dirección de la entidad y los demás servidores  
 Canales de comunicación entre los responsables de los procesos de la entidad  
 Mecanismos de seguimiento y evaluación al funcionamiento de los mismos.

2.3.2 Elemento: Comunicación Informativa

**Indique, los canales de comunicación entre la entidad y las partes interesadas:**

- a) No se han definido
- b) Se encuentran en proceso de definición
- c) Ya se definieron

**Solo si ya se definieron, verifique si permiten:**

Dar a conocer los informes de resultados de gestión de la entidad.  
 Dar a conocer información de los programas, proyectos, obras, contratos y administración de los recursos.  
 Generar espacios que propicien la retroalimentación en las audiencias anuales de rendición de cuentas, con la intervención de los distintos grupos de interés, veedurías y ciudadanía.  
 Trámites de competencia de la entidad, divulgados a través de medios tecnológicos o electrónicos (ley 962/05).  
 Formularios oficiales divulgados a través de los cuales se formaliza la prestación de los servicios o el desarrollo de los trámites de la entidad (ley 962/05).  
 Leyes, decretos, actos administrativos o documentos de interés general, publicados a través de medios electrónicos (ley 962/05).  
 Entrega a los usuarios de información referente a normas, funciones, servicios y trámites de su competencia, sin el requerimiento de la presencia personal y a través de medios impresos, electrónicos, telefónico o por correo (ley 962/05).  
 Remisión de documentos solicitados a través de correo electrónico y correo certificado (ley 962/05).

2.3.3 Elemento: Medios de Comunicación

**Indique, los medios de comunicación de la entidad:**

- a) No se han definido
- b) Se encuentran en proceso de definición
- c) Ya se definieron

**Solo si ya se definieron, tiene en cuenta:**

Mecanismos de comunicación entre la entidad, usuarios, grupos de interés y organismos de control.  
 Área de atención al usuario que facilite el acceso a la información sobre los servicios que ofrecen.  
 Medios de acceso a la información de la entidad.  
 Publicación de información a través de medios electrónicos o físicos.

3. Subsistema Control de Evaluación

3.1 Componente Autoevaluación

3.1.1 Elemento Autoevaluación del Control

**Indique, las herramientas para realizar la autoevaluación del control:**

- a) No se han definido
- b) Se encuentran en proceso de definición
- c) Ya se definieron

**Solo si ya se definieron:**

Los servidores públicos fueron sensibilizados sobre las mismas

3.1.2 Elemento Autoevaluación de Gestión

**Indique, las herramientas para realizar la autoevaluación de la Gestión:**

- a) No se han definido
- b) Se encuentran en proceso de definición
- c) Ya se definieron

**Solo si ya se definieron:**

Los servidores públicos fueron sensibilizados sobre las mismas.  
Contempla un proceso de evaluación y seguimiento documentado, con base en los indicadores.

3.2 Componente Evaluación Independiente

3.2.1 Elemento: Evaluación del Sistema de Control Interno

**El informe ejecutivo anual de control interno se ha presentado de manera oportuna al Consejo Asesor Nacional en materia de Control Interno**

**Adicionalmente verifique que el responsable del control interno en la entidad:**

Realiza otros ejercicios de evaluación sobre el desarrollo e implementación del MECI.  
Informa al directivo responsable sobre las dificultades o debilidades en la implementación del Modelo.  
Hace recomendaciones resultado de las evaluaciones.  
Verifica las acciones correctivas y/o de mejoramiento que se aplican.

3.2.2 Elemento: Auditoría Interna

**Determine el estado actual del Programa Anual de Auditoría en su entidad:**

- a) No se ha definido
- b) Se definió pero no se ha ejecutado
- c) Se definió y se ejecuta de acuerdo con lo previsto

**Sólo si la respuesta es c), verifique si cumple con las siguientes condiciones:**

Tiene en cuenta el procedimiento definido por la entidad, para realizar la auditoria interna.  
Dicho procedimiento debe incluir: la verificación al cumplimiento de los objetivos de la entidad y la normatividad que la regula; la verificación de la eficacia, eficiencia y efectividad de los procesos y del manejo de recursos; y la evidencia documental como soporte fundamental para su desarrollo.

**En cuanto a los informes de auditoria, indique si:**

Estos se presentan basados en un soporte oportuno, claro y confiable, sustentado en las observaciones resultado de las auditorias de gestión y/o calidad.

Se les hace el seguimiento correspondiente para verificar el logro y efectividad de las acciones correctivas o preventivas establecidas.

Permiten el seguimiento de los mapas de riesgos de la entidad.

**Adicionalmente, solo para entidades que están implementando la NTCGP 1000: 2004:**

Incluye el desarrollo de auditorías de calidad.

Se definieron planes de mejoramiento y/o acciones correctivas o preventivas para eliminar las no conformidades detectadas en las auditorías de calidad.

3.3 Componente: Planes de Mejoramiento

3.3.1 Elemento Plan de Mejoramiento Institucional

**Indique, las herramientas (procedimientos, formatos, aplicativos etc.) para realizar el plan de mejoramiento institucional:**

- a) No se han definido
- b) Se encuentran en proceso de definición
- c) Ya se definieron

**Solo si ya se definieron:**

Mejora sustancialmente el desempeño de la entidad.

Atiende rigurosamente las observaciones hechas por la oficina de control interno.

Contiene las estrategias para hacer frente a los hallazgos encontrados por los organismos de control respectivos.

Contiene las acciones de mejora pertinentes para el cumplimiento de los objetivos de la entidad.

Realiza una verificación continua a las acciones establecidas para comprobar su efectividad.

3.3.2. Elemento: Plan de Mejoramiento por Procesos

**Indique, las herramientas (procedimientos, formatos, aplicativos etc.) para realizar el plan de mejoramiento por procesos:**

- a) No se han definido
- b) Se encuentran en proceso de definición
- c) Ya se definieron

**Solo si ya se definieron:**

Proporciona acciones de mejora para llevar a cabo la realización de los procesos de manera clara y enfocada al funcionamiento exitoso de la entidad.

Proporciona los mecanismos necesarios para mejorar el cumplimiento de los procesos.

Guarda coherencia con el desarrollo de las estrategias de mejoramiento institucional.

Cuenta con un mecanismo de contingencia en caso de presentarse fallas en algún nivel de desarrollo de los procesos.

3.3.3. Elemento: Plan de Mejoramiento Individual

**Indique, las herramientas (procedimientos, formatos, aplicativos, etc.) para realizar el plan de mejoramiento individual:**

- a) No se han definido
- b) Se encuentran en proceso de definición
- c) Ya se definieron

**Solo si ya se definieron:**

Permite la retroalimentación sobre el desempeño individual de los servidores.  
 Contiene la formulación de acciones de mejoramiento individual.  
 Facilita el seguimiento al desarrollo y efectividad de las acciones de mejoramiento individual.  
 Documenta las acciones de mejoramiento individual y los resultados de su seguimiento.

**4. Preguntas complementarias a la implementación del sistema de gestión de la Calidad (Solo diligenciada por las entidades que se encuentran dentro del alcance de la ley 872 de 2003 -NTGP 1000:2004)**

**4.1 La entidad cuenta con los procedimientos exigidos por la norma en:**

El control de documentos.  
 El control de los registros.  
 Las auditorías internas.  
 El control del producto no conforme.  
 La generación de acciones correctivas.  
 La generación de acciones preventivas.

**4.2 Se controla los documentos requeridos por el Sistema de Gestión de la Calidad:**

Aprobando documentos antes de su emisión.  
 Revisando y actualizando documentos cuando sea necesario.  
 Identificando cambios y el estado de revisión actual de los documentos.  
 Asegurando que las versiones actualizadas de los documentos se encuentren disponibles, previniendo el uso de documentos obsoletos.  
 Asegurando que los documentos permanecen legibles y fácilmente identificables.  
 Asegurando que se identifiquen los documentos de origen externo y se controle su distribución.

**4.3 Se cuenta con mecanismo de control de registros que:**

Proporcionen evidencia de la conformidad con los requisitos y la operación eficaz, eficiente y efectiva del SGC.  
 Permanezcan legibles, fácilmente identificables y recuperables.  
 Sean fácilmente identificables, almacenados, protegidos, recuperados y dispuestos, y se pueda determinar el tiempo de su retención.

**4.4 La Alta Dirección hace seguimiento del sistema de gestión de la calidad en la entidad, por medio de:**

Resultados de las auditorías.  
 La realimentación del cliente.  
 El desarrollo de los procesos y la conformidad del producto y/o servicio.  
 El estado de las acciones de seguimiento de revisiones previas efectuadas por la dirección.  
 Los cambios que podrían afectar el sistema de gestión de la calidad.  
 Recomendaciones para la mejora.  
 Los riesgos identificados por la entidad.  
 Seguimiento a la planeación institucional.  
 Verificación del cumplimiento de la política y objetivos de calidad.

**Se han definido e implementado mecanismos que den a conocer a todos los servidores de la entidad la política, los objetivos y directrices del Sistema de Gestión de la Calidad**

a) No se han definido

- b) Se definieron pero no se implementan de acuerdo con lo previsto
- c) Se definieron y se implementan de acuerdo con lo previsto

**Solo si la respuesta es c), verifique:**

Se ha valorado su efectividad.

Han contado con la participación del 100% de los servidores.

Han contado con el apoyo y liderazgo del equipo directivo.

**La entidad ha optado por la certificación en NTCGP 1000:2004 ante un organismo acreditado por la Superintendencia de Industria y Comercio:**

**Cuál:**

**La entidad se encuentra certificada en NTCGP 1000:2004 por un organismo acreditado por la Superintendencia de Industria y Comercio:**

**Cuál:**



## **ANEXO 2. ENCUESTA DAFP 2010**



**CUESTIONARIO IMPLEMENTACIÓN MECI – SGC  
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA FUNCIÓN PÚBLICA  
FEBRERO 2010**

ELEMENTO DEL MECI	Nº	PREGUNTAS
Acuerdos compromisos y protocolos éticos	1	La entidad ha realizado actividades tendientes a la interiorización y/o mantenimiento de los principios y valores
	2	La entidad ha dado a conocer el documento ético a los nuevos funcionarios en los procesos de inducción
	3	En la entidad se ha disminuido el número de investigaciones disciplinarias
Desarrollo del Talento Humano	4	El nominador ha realizado seguimiento al cumplimiento de los acuerdos de gestión
	5	De las revisiones efectuadas a los acuerdos de gestión, se han generado acciones de mejora y/o planes de contingencia
	6	Las metas pactadas en los acuerdos de gestión vigencia 2009 se cumplieron.
	7	Los acuerdos de gestión permitieron una mejora del quehacer con relación a la vigencia anterior
	8	La entidad cuenta con el informe consolidado del proceso de inducción
	9	Los funcionarios al evaluar la inducción, consideran que ésta contribuyó al conocimiento de la entidad
	10	La reinducción ha generado en los funcionarios mayor compromiso institucional.
	11	La entidad cumplió con el plan de capacitación
	12	En la evaluación de la capacitación los servidores consideraron haber recibido conocimientos necesarios para el cumplimiento de sus funciones
	13	Los responsables de los procesos, posterior a las capacitaciones han realizado seguimiento al desempeño de los funcionarios
	14	El plan institucional de capacitación, ha dado respuesta a las necesidades de capacitación contenidas en los planes individuales de mejoramiento.
	15	La entidad ha cumplido los términos legales de la evaluación del desempeño
	16	Como resultado de los planes de mejoramiento individual, en las evaluaciones de desempeño se evidencia la mejora del servidor público
	17	La entidad ha realizado el informe correspondiente a la evaluación del desempeño
Estilo de Dirección	18	El estilo de dirección actual de la entidad ha facilitado el ejercicio del control
	19	Se realiza por parte del nivel directivo seguimiento y control de las diferentes políticas adoptadas en el sistema
	20	La entidad ha realizado seguimiento al cumplimiento de las políticas de la dirección
	21	Se han tomado medidas correctivas, preventivas o de mejora como resultado del control y seguimiento de las políticas
	22	La alta dirección ha realizado actividades para fortalecer el MECI y el Sistema de Gestión de la Calidad
Planes y Programas	23	El normograma identifica las competencias, responsabilidades, cometidos o funciones asignadas a la entidad, por la Constitución Política y las normas con fuerza

ELEMENTO DEL MECI	Nº	PREGUNTAS
		de ley así como por los decretos ordinarios o reglamentarios
	24	El nivel de cumplimiento de las metas está acorde con las expectativas de lo planeado
	25	Los resultados provienen de la información obtenida de los indicadores aplicados
	26	La implementación del MECI ha mejorado el nivel de ejecución presupuestal de la entidad, tanto de funcionamiento como de inversión
Modelo de Operación por Procesos	27	Se han realizado ajustes a los procesos
	28	Se han realizado cambios o ajustes en la interacción de los procesos
	29	Se han realizado ajustes a los indicadores de los procesos
Estructura Organizacional	30	Los niveles de autoridad y responsabilidad establecidos en la Estructura Organizacional han contribuido a la ejecución de los procesos.
	31	La estructura organizacional ha facilitado la gestión por procesos.
	32	Se han realizado ajustes a los procesos como resultado de la estructura organizacional.
	33	La estructura organizacional ha facilitado la toma de decisiones.
Contexto estratégico	34	La entidad ha revisado el documento soporte de contexto estratégico para determinar nuevos factores de riesgo
Identificación de Riesgos	35	Los responsables de cada proceso han llevado a cabo la revisión a los riesgos identificados, para detectar nuevos riesgos
	36	Se han realizado cambios en cuanto a probabilidad e impacto de los riesgos identificados
Análisis de Riesgos	37	Se han reclasificado los riesgos después de su análisis
	38	Se ha hecho seguimiento a la efectividad de los controles de los riesgos identificados
Valoración del Riesgo	39	Se han creado nuevos controles a partir de la valoración del riesgo
	40	La alta dirección de la entidad ha revisado los lineamientos con respecto al tratamiento de los riesgos
Políticas de Administración del Riesgo	41	La entidad ha verificado el cumplimiento de las políticas de administración del riesgo
	42	Se han evaluado los resultados de la política de administración del riesgo
	43	Se han realizado acciones de mejora con respecto a la política de administración del riesgo
Políticas de Operación	44	Las políticas de operación han facilitado la ejecución de los procesos y las actividades en cumplimiento de los objetivos institucionales.
	45	La entidad ha verificado el cumplimiento de las políticas de operación
Procedimientos	46	Los procedimientos se han desarrollado de acuerdo a su documentación.
	47	Se han realizado revisiones periódicas a los procedimientos por parte de los responsables de los procesos.
	48	Producto de estas revisiones se han realizado ajustes, mejoras, cambios y/o actualizaciones.
	49	Los procedimientos permiten evidenciar la secuencia de las actividades que componen los procesos de la entidad
Controles	50	Se han realizado revisiones a los controles
	51	Producto de la revisión a los controles se han realizado modificaciones a los mismos
Indicadores	52	Se ha revisado la pertinencia de los indicadores para evaluar la gestión de los procesos
	53	La evaluación de los indicadores ha permitido medir el cumplimiento de los factores críticos de los procesos
	54	La información reportada por los indicadores ha facilitado la toma de decisiones
	55	La información reportada por los indicadores ha permitido la generación de acciones

ELEMENTO DEL MECI	Nº	PREGUNTAS
		tanto preventivas como correctivas
Manual de Procedimientos	56	El manual de procedimientos u operaciones es de fácil acceso para todos los servidores de la entidad.
	57	El manual de procedimientos u operaciones es utilizado como herramienta de consulta.
	58	Se ha actualizado el manual de procedimientos u operaciones cuando ocurren cambios que lo modifiquen
Información Primaria	59	El (los) mecanismo(s) establecidos para la administración de la información recibida a través de las peticiones, quejas o reclamos, por parte de la ciudadanía, han sido efectivos para su análisis posterior.
	60	Los resultados han sido utilizados como insumo para el reporte de indicadores o controles requeridos por la entidad.
	61	La información recibida de la ciudadanía y partes interesadas ha servido para determinar el grado de cumplimiento institucional.
	62	El análisis de la información recibida de la ciudadanía y partes interesadas ha sido utilizada para determinar acciones preventivas, correctivas y de mejora.
Información Secundaria	63	La entidad conoce y tiene en cuenta para sus procesos de atención a la ciudadanía los lineamientos establecidos en la Ley 962 de 2005(Antitrámites).
	64	Las Tablas de Retención Documental (T.R.D.) han contribuido a la mejora en el desarrollo de los procesos. (Ley 594 de 2000)
	65	La retroalimentación del cliente interno ha contribuido para la mejora de los procesos.
Sistemas de Información	66	Las herramientas o instrumentos tecnológicos utilizados por la entidad para el manejo de la información, incluyen responsables y procedimientos claros de acuerdo con los procesos.
	67	Las herramientas o instrumentos tecnológicos utilizados por la entidad han garantizado la integridad de la información.
	68	Se ha realizado actualización y mantenimiento a los sistemas de información.
	69	Los sistemas de información han contribuido al mejoramiento en el desarrollo de la gestión de la entidad
Comunicación Organizacional	70	El plan de comunicaciones ha facilitado el manejo de la información dentro de la entidad.
	71	Las estrategias de comunicación han contribuido en el aumento de la participación de los servidores en la gestión institucional.
	72	Las estrategias de comunicación han aportado al desarrollo de un clima laboral favorable. Si la respuesta es afirmativa debe contar con información organizada dentro de la entidad que lo verifique (encuestas, actas de reuniones, etc.).
Comunicación Informativa	73	Las audiencias públicas han contribuido a aumentar la participación y reconocimiento por parte de la ciudadanía.
	74	Se han tomado decisiones con base en la evaluación de los productos y/o servicios prestados al ciudadano.
	75	Los trámites y formularios oficiales que se tienen publicados a través de medios tecnológicos o electrónicos son de fácil acceso a los ciudadanos o partes interesadas.
Medios de Comunicación	76	La información disponible para el ciudadano y partes interesadas se ha mantenido actualizada.
	77	El área de atención al usuario ha facilitado el acceso a la información generada por la entidad.
	78	Se tienen publicados a través de medios tecnológicos o electrónicos Leyes, Decretos, Actos Administrativos o documentos de interés público, para que sean de fácil acceso a los ciudadanos o partes interesadas. (Ley 962 de 2005)

ELEMENTO DEL MECI	Nº	PREGUNTAS
	79	Las herramientas o instrumentos tecnológicos utilizados por la entidad han garantizado a los ciudadanos y partes interesadas el fácil acceso para la obtención de los servicios ofrecidos (Ley 962 de 2005)
Autoevaluación del Control	80	La implementación del MECI ha contribuido al mejoramiento de la gestión institucional con relación a la vigencia 2008.
	81	Se han realizado mediciones al Sistema de Control Interno con las herramientas adoptadas para tal fin.
	82	Se han generado acciones correctivas, preventivas y de mejora producto de las mediciones al Sistema de Control Interno
	83	Los resultados de las encuestas de autoevaluación del control aplicadas a los servidores evidencian el fortalecimiento de la cultura del control
Autoevaluación de la Gestión	84	La entidad ha tomado decisiones con base en la evaluación de gestión realizada.
	85	La autoevaluación ha permitido monitorear el cumplimiento de los objetivos del proceso
	86	Se han realizado planes de mejoramiento con base en los informes de la evaluación de la gestión.
	87	Se ha verificado la efectividad de las acciones preventivas, correctivas y/o de mejora
Evaluación Independiente	88	Los resultados de los informes de la evaluación independiente evidencian el desarrollo del Sistema de Control Interno.
	89	Se han tomado decisiones con base en los resultados de la evaluación al Sistema de Control Interno.
	90	Las evaluaciones al Sistema de control interno demuestran la aplicación del MECI por parte de los servidores.
Auditoría Interna	91	La entidad ha tomado decisiones con base en las auditorías realizadas.
	92	Se ha dado cumplimiento al programa de auditoría.
	93	Se han realizado planes de mejoramiento con base en los informes de la auditoría de gestión
	94	Se han evidenciado mejoras en los procesos auditados, como consecuencia de los planes de mejoramiento ejecutados.
Plan de Mejoramiento Institucional	95	La entidad ha realizado seguimientos programados a los planes de mejoramiento
	96	Producto del seguimiento, se han realizado modificaciones a las acciones planteadas en los planes de mejoramiento
	97	El cumplimiento de los planes de mejoramiento ha contribuido al feneamiento de la cuenta o mejorar la calificación obtenida
Plan de Mejoramiento por Procesos	98	Los responsables de los procesos han realizado seguimientos programados a sus planes de mejoramiento
	99	Producto del seguimiento, se han realizado modificaciones a las acciones planteadas en los planes de mejoramiento
	100	El plan de mejoramiento por procesos cuenta con acciones que responden a las recomendaciones de la oficina de control interno
	101	Se evidencia el mejoramiento de la gestión, producto del plan de mejoramiento por proceso.
Plan de Mejoramiento Individual	102	Los jefes han realizado seguimientos programados a los planes de mejoramiento de los funcionarios a su cargo.
	103	Los jefes han verificado que las acciones contempladas en los planes de mejoramiento son las pertinentes para minimizar o eliminar las desviaciones encontradas
	104	Se han realizado ajustes a los planes de mejoramiento individual
	105	Se evidencia el mejoramiento de la gestión, producto de los planes de mejoramiento individual

### **ANEXO 3. INFORME EJECUTIVO ANUAL**

INFORME EJECUTIVO ANUAL - MODELO ESTANDAR DE CONTROL INTERNO -  
MECI VIGENCIA 2009

**Radicado No:** 1032

**Subsistema de Control Estratégico**

**Avances**

Está determinado por los productos que evidencian el cumplimiento de las variables analizadas, tanto en la Autoevaluación como en la Evaluación Independiente.

**Dificultades**

Más que dificultades, se establecen oportunidades de mejoramiento, con miras a mejorar el desarrollo y mantenimiento de los elementos que integran el Sistema de Control Interno, las cuales se darán a conocer a las áreas organizacionales responsables de su implementación.

**Subsistema de Control de Gestión**

**Avances**

Está determinado por los productos que evidencian el cumplimiento de las variables analizadas, tanto en la Autoevaluación como en la Evaluación Independiente.

**Dificultades**

Más que dificultades, se establecen oportunidades de mejoramiento, con miras a mejorar el desarrollo y mantenimiento de los elementos que integran el Sistema de Control Interno, las cuales se darán a conocer a las áreas organizacionales responsables de su implementación.

**Subsistema de Control de Evaluación**

**Avances**

Está determinado por los productos que evidencian el cumplimiento de las variables analizadas, tanto en la Autoevaluación como en la Evaluación Independiente.

**Dificultades**

Más que dificultades, se establecen oportunidades de mejoramiento, con miras a mejorar el desarrollo y mantenimiento de los elementos que integran el Sistema de Control Interno, las cuales se darán a conocer a las áreas organizacionales responsables de su implementación.

**Estado general del Sistema de Control Interno**

El Sistema de Control Interno del Ministerio de Minas y Energía, muestra un grado de desarrollo muy importante, por cuanto, en términos generales, los instrumentos, mecanismos y elementos de control adoptados, aportan de manera sustancial y sin dificultad para el logro integro de los objetivos y metas institucionales.

**Recomendaciones**

La Oficina de Control Interno recomienda al Ministerio, continuar con las gestiones conducentes a mejorar el desarrollo y mantenimiento de todos los elementos que integran el Sistema de Control Interno, descritos en el Manual de Implementación del Modelo de Control Interno para Entidades del Estado.

<b>Elaborado por:</b>	<b>Ingrid Cecilia Espinosa Sánchez</b>	<b>Fecha:</b>	<b>2/24/2010 3:06:11 PM</b>
<b>Revisado por:</b>	<b>Hernán Martínez Torres</b>	<b>Fecha:</b>	<b>2/26/2010 12:32:17 PM</b>
<b>Elaborado por:</b>	<b>Hernán Martínez Torres</b>	<b>Fecha:</b>	<b>2/26/2010 12:32:24 PM</b>

## **ANEXO 4. RESULTADOS EVALUACIÓN INDEPENDIENTE**



## **ANEXO 5. RESULTADOS AUTOEVALUACIÓN**