

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

**EVALUACIÓN A LA IMPLEMENTACIÓN DEL MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL  
INTERNO – MECI EN EL MINISTERIO DE MINAS Y ENERGÍA, VIGENCIA 2008**

BOGOTÁ D.C., 26 DE FEBRERO DE 2009

OCI-INFORME-009-2009  
TRD 14 – 02 Evaluación Implementación MECI

**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. RESULTADOS IMPLEMENTACIÓN CALIDAD .....	5
8. RESULTADOS IMPLEMENTACIÓN MECI.....	5
9. INFORME EJECUTIVO.....	7
10. OPORTUNIDADES DE MEJORAMIENTO.....	7
11. CONCEPTO JEFE DE CONTROL INTERNO .....	15
ANEXO 1. ENCUESTA DE AUTOEVALUACIÓN .....	16
ANEXO 2. RESULTADOS EVALUACIÓN INDEPENDIENTE.....	28
ANEXO 3. RESULTADOS AUTOEVALUACIÓN.....	29

## **EVALUACIÓN A LA IMPLEMENTACIÓN DEL MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO – MECI EN EL MINISTERIO DE MINAS Y ENERGÍA, VIGENCIA 2008**

### **1. OBJETIVO**

Establecer el grado de implementación, desarrollo y mejoramiento de los elementos que integran el Modelo Estándar de Control Interno – MECI en el Ministerio de Minas y Energía.

### **2. ALCANCE**

La evaluación tuvo en cuenta los resultados de las encuestas de autoevaluación realizada por los servidores públicos, el Manual de Implementación del Modelo de Control Interno para Entidades del Estado y las verificaciones realizadas por la Oficina de Control Interno, vigencia 2008.

### **3. CLIENTES**

Los clientes de la evaluación son el Ministro, los miembros del Comité de Coordinación, los demás servidores públicos del Ministerio de Minas y Energía, y el Consejo Asesor del Gobierno Nacional en Materia de Control Interno.

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

El proceso de coordinación del diligenciamiento de la encuesta por parte de los servidores públicos designados, estuvo a cargo de la Administradora del Aplicativo MECI, Doris Mahecha Barrios, Coordinadora del Grupo de Planeación, designada por el Representante de la Alta Dirección.

Los servidores públicos designados por la Administración para el diligenciamiento de las encuestas por componente, fueron los siguientes:

- Roberto Leal Sarmiento, Asesor de Secretaría General
- Doris Mahecha Barrios, Coordinadora Grupo de Planeación
- Maria del Pilar Castañeda Alfonso, Profesional Grupo de Planeación
- Aida Marcela Nieto Penagos, Coordinadora Grupo de Participación Ciudadana
- Armando Calderón Salom, Jefe Oficina de Control Interno (E)

El equipo de trabajo de la Evaluación Independiente, estuvo conformado por Armando Calderón Salom, Jefe Oficina de Control Interno (E) y 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 04 del 31 de diciembre de 2008, del Consejo Asesor del Gobierno Nacional en Materia de Control Interno, sobre la Evaluación y Seguimiento a la Implementación del Modelo Estándar de Control Interno – MECI y del Sistema de Gestión de la Calidad.

## 6. METODOLOGIA

### Metodología de Aplicación de la Encuesta de Autoevaluación

El estado de implementación del Modelo Estándar de Control en el Ministerio, se estableció con base en la percepción que tienen los servidores públicos designados, a diciembre de 2008, utilizando como instrumento el “Cuestionario Seguimiento a la Implementación del MECI y de la NTCGP 1000:2004”, ver Anexo 1, 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 los servidores públicos designado para diligenciar la encuesta, con el fin de analizar y unificar criterios de respuesta a las variables descritas en cada Componente, de manera que su avance se ajuste a la realidad del Ministerio.

## 7. RESULTADOS IMPLEMENTACIÓN CALIDAD

Se estableció, que el grado de implementación de **Calidad** es del **100%**, 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.

AVANCE IMPLEMENTACIÓN CALIDAD			100%	Cumplimiento			
DESCRIPCIÓN	Avance (%)	PESO	ETAPA	Avance (%)	PESO		
1	POLÍTICA Y OBJETIVOS DE CALIDAD	100	5	1	PLANIFICACIÓN	100	5
2	MODELO DE OPERACIÓN POR PROCESOS	100	20	2	IMPLEMENTACIÓN	100	50
3	DOCUMENTACIÓN	100	20				
4	SOCIALIZACIÓN Y SENSIBILIZACIÓN	100	10	3	VALIDACIÓN	100	45
5	AUDITORÍA INTERNA	100	18				
6	REVISIÓN POR LA DIRECCIÓN	100	27				
TOTAL PESO PORCENTUAL			100			100	

  

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

## 8. RESULTADOS IMPLEMENTACIÓN MECI

Se estableció, que el grado de implementación de **MECI** es del **93.85%**, con un nivel de riesgo BAJO, es decir, en *Cumplimiento*, con base en la aplicación del cuestionario<sup>2</sup> y en la metodología de interpretación dada por el DAFP.

<sup>1</sup> Resultados del cuestionario, aplicado el 18 de diciembre de 2008.

<sup>2</sup> Resultados del cuestionario, aplicado el 18 de diciembre de 2008.

AVANCE IMPLEMENTACIÓN MECI				93,85	Cumplimiento
ELEMENTO	Avance (%)	COMPONENTE	Avance (%)	SUBSISTEMA	Avance (%)
1 ACUERDOS, COMPROMISOS O PROTOCOLOS ÉTICOS	100	1 AMBIENTE DE CONTROL	87,95	1 CONTROL ESTRATÉGICO	96,33
2 DESARROLLO DEL TALENTO HUMANO	70				
3 ESTILO DE DIRECCIÓN	93,85				
4 PLANES Y PROGRAMAS	95,8	2 DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO	98,6		
5 MODELO DE OPERACIÓN POR PROCESOS	100				
6 ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL	100				
7 CONTEXTO ESTRATÉGICO	100	3 ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS	100		
8 IDENTIFICACIÓN DE RIESGOS	100				
9 ANÁLISIS DE RIESGOS	100				
10 VALORACIÓN DE RIESGOS	100				
11 POLÍTICAS DE ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS	100				
12 POLÍTICAS DE OPERACIÓN	40	4 ACTIVIDADES DE CONTROL	76	2 CONTROL DE GESTIÓN	87,45
13 PROCEDIMIENTOS	100				
14 CONTROLES	100				
15 INDICADORES	100				
16 MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	40				
17 INFORMACIÓN PRIMARIA	90	5 INFORMACIÓN	94		
18 INFORMACIÓN SECUNDARIA	92				
19 SISTEMAS DE INFORMACIÓN	100				
20 COMUNICACIÓN ORGANIZACIONAL	100	6 COMUNICACIÓN PÚBLICA	100		
21 COMUNICACIÓN INFORMATIVA	100				
22 MEDIOS DE COMUNICACIÓN	100				
23 AUTOEVALUACIÓN DE CONTROL	100	7 AUTOEVALUACIÓN	100	3 CONTROL DE EVALUACIÓN	100
24 AUTOEVALUACIÓN DE GESTIÓN	100				
25 EVALUACIÓN INDEPENDIENTE AL SISTEMA DE CONTROL INTERNO	100	8 EVALUACIÓN INDEPENDIENTE	100		
26 AUDITORÍA INTERNA	100				
27 PLAN DE MEJORAMIENTO INSTRUCIONAL	100	9 PLANES DE MEJORAMIENTO	100		
28 PLAN DE MEJORAMIENTO POR PROCESOS	100				
29 PLAN DE MEJORAMIENTO INDIVIDUAL	100				

  

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, 70%; [12] Políticas de Operación, 40%; y [16] Manual de Procedimientos, 40%.

## 9. INFORME EJECUTIVO

Con base en los resultados de la Autoevaluación de Implementación del MECI y la Evaluación Independiente de la Oficina de Control Interno, se presenta el análisis de los avances y dificultades del Sistema de Control Interno.

### **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. Ver Anexo 2. Resultados Evaluación Independiente; y Anexo 3. Resultados Autoevaluación.

Dificultades: Más que dificultades, se establecen oportunidades de mejoramiento, las cuales se detallan en el capítulo 10 del presente Informe.

## 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, con base en las indicaciones del Manual de Implementación del Modelo de Control Interno para Entidades del Estado, los resultados de la Autoevaluación y las verificaciones de la Oficina de Control Interno, para que sean consideradas por 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. (Cuestionario MECI – Ene-2008).

Pese a que el Código de Ética fue construido de manera participativa, se adoptó oficialmente y ha sido socializado, se debe verificar que los principios y valores éticos, hayan sido interiorizados por los servidores públicos, mediante algún instrumento de evaluación.

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

2. Determinar y adoptar las políticas y prácticas que se deben aplicar en el Ministerio, en relación con el Talento Humano. (Manual de Implementación MECI).

3. 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).
4. Establecer y adoptar las políticas de Bienestar Social para los servidores públicos del Ministerio. (Manual de Implementación MECI).
5. Elaborar el diagnostico institucional de necesidades de capacitación del Ministerio. (Cuestionario MECI – Ene y Dic-2008).
6. Formular y aprobar el Plan Institucional Anual de Capacitación. (Cuestionario MECI – Dic-2008).
7. 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).
8. 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).
9. Elaborar y ejecutar el Programa de Calidad de Vida Laboral del Ministerio. (Cuestionario MECI – Ene-2008).
10. Evaluar la ejecución del Programa de Bienestar del Ministerio. (Cuestionario MECI – Ene y Dic-2008).
11. Evaluar la ejecución del Plan de Incentivos. (Cuestionario MECI – Ene y Dic-2008).
12. Hacer seguimiento al desarrollo y efectividad de las acciones de mejoramiento individual. (Cuestionario MECI – Ene y Dic-2008).
13. Actualizar o ajustar el Manual de Funciones y Competencias Laborales. (Cuestionario MECI – Dic-2008).

## COMPONENTE 2. DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO

### Elemento 6. Diseño de Estructura Organizacional

14. 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).

Desde el 2007, el Ministerio se encuentra en proceso de reestructuración.



## COMPONENTE 3. ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS

### Elemento 10. Valoración de Riesgos

15. Medir la efectividad de los controles con relación a la ocurrencia del riesgo. (Cuestionario MECI – Ene-2008).

### Elemento 11. Políticas de Administración de Riesgos

16. Verificar el cumplimiento de las políticas de tratamiento del riesgo. (Cuestionario MECI – Ene-2008).

17. Evaluar los resultados de las políticas de tratamiento del riesgo. (Cuestionario MECI – Ene-2008).

## COMPONENTE 4. ACTIVIDADES DE CONTROL

### Elemento 12. Políticas de Operación

18. Continuar con la definición y divulgación de las políticas de operación del Ministerio, estableciendo los lineamientos o directrices de acción para hacer eficiente la operación de los PROCESOS. (Manual de Implementación MECI).

La Administración está en el proceso de elaboración de las Políticas de Operación, de lo cual ya existe un proyecto.

### Elemento 13. Procedimientos

19. Documentar 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).

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

El **Grupo de Gestión Humana** mediante memorando 2008015877 del 15 de abril de 2008, informó que: "En la actualidad se cuenta con tres subprocesos documentados que consideramos son los requeridos para el cumplimiento de los objetivos del Grupo de Gestión Humana, como son:

- Subproceso de desarrollo integral del recurso humano.
- Subproceso de reconocimiento laboral de funcionarios y pensionados.
- Subproceso de administración de la planta de personal."

La **Dirección de Hidrocarburos** mediante memorando 2008016173 del 16 de abril de 2008, informó que: "Durante la etapa de implementación del Sistema de Gestión de la Calidad, se documentaron los procedimientos que al interior de la Dirección se consideraron relevantes y representativos de nuestras actividades misionales. Es este sentido hemos enfocado nuestros esfuerzos en mejorar y optimizar

algunos de los procedimientos ya documentados, en los cuales se evidenció la necesidad de ajuste, sin embargo, hasta la fecha no se ha realizado un diagnóstico que permita determinar qué otros procedimientos requieran documentarse. No obstante lo anterior, en la medida en que avancemos en la mejora del sistema, se documentarán aquellos procedimientos que se requieran”.

La **Dirección de Gas** mediante memorando 2008017382 del 22 de abril de 2008, manifestó que: “En cuanto a que actividades están pendientes de documentar, esta Dirección tiene documentadas todas las actividades necesarias para el cumplimiento de sus objetivos misionales. Sin embargo, es preciso mencionar que se está llevando a cabo la modificación del Decreto 3531 de 2004, por el cual se reglamenta el artículo 15 de la Ley 401 de 1997, el cual reglamenta el Fondo Especial Cuota de Fomento. Una vez se cuente con el documento definitivo, se ajustará el procedimiento PL-PI-P31 que corresponde a *“Apoyo y seguimiento a proyectos cofinanciados con recursos del Fondo Especial Cuota de Fomento”*”

El **Grupo de Participación Ciudadana** con memorando 2008017832 del 24 de abril de 2008, comunicó que las: “Actividades que están pendientes de documentar en el Sistema de Gestión de la Calidad, necesarias para el cumplimiento de los objetivos del Grupo de Participación Ciudadana y que aún no se ha documentado su procedimiento:

- Elaborar el procedimiento de seguimiento y control a Consejos Comunales de Gobierno de acuerdo con los lineamientos de la Consejería para las Regiones de la Presidencia de la República.
- Elaborar el procedimiento de publicación y actualización de contenidos del Portal del Estado Colombiano en [www.gobiernoonlinea.gov.co](http://www.gobiernoonlinea.gov.co)”

La **Dirección de Energía** mediante memorando 2008018590 del 30 de abril de 2008, informó que: “Relación de actividades pendientes de documentar en el Sistema de Gestión de Calidad (procedimientos pendientes) entre otros:

- Definir las actividades y procedimientos que se adelantarán en esta Dirección en relación con el tema de Uso Racional de Energía.
- Elaboración implementación y seguimiento de reglamentos técnicos (hay propuesta de la Dirección de Energía y esta en espera para revisión, ajuste y aprobación de las otras Direcciones).
- Trámite: Solicitud fijación de capacidad instalada y fecha de entrada en operación comercial de una central generadora.
- Trámite: Solicitud de expedición de decreto para fijar la proporción en que debe distribuirse el impuesto de industria y comercio entre los municipios afectados por la construcción de centrales de generación eléctrica.
- Trámite: Solicitud de declaratoria de utilidad pública de áreas destinadas a proyectos de generación y transmisión de electricidad
- Ajuste en los procedimientos actuales según la nueva reglamentación de los fondos de inversión.
- Manejo de los activos, producto de los recursos de los fondos de inversión.
- Emisión de Conceptos Técnicos y económicos sobre presupuesto de la Empresas Industriales y Comerciales del Estado”.

La **Dirección de Minas** en mesa de trabajo con la Oficina de Control Interno, del 24 de febrero de 2009, informó que están pendientes por documentar el procedimiento de 31 actividades relacionadas con la gestión de trámites que hace parte del plan Estratégico de Tecnologías de Información y Comunicación del Sector Minero Colombiano.

## **Elemento 14. Controles**

20. Analizar 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).

### **Elemento 15. Indicadores**

21. Diseñar los indicadores que permiten controlar el comportamiento de factores críticos en la ejecución de Planes, Procesos y Actividades. (Manual de Implementación MECI).

El Ministerio ha diseñado indicadores para medir la ejecución de sus actividades. No obstante, es necesario diseñar indicadores de gestión, que permita controlar el comportamiento de factores críticos o misionales. En la actualidad, en el Plan de Mejoramiento formulado con la Contraloría, se estableció la acción de "Reclasificación de los Indicadores del Ministerio".

### **Elemento 16. Manual de Operación**

22. Diseñar el Manual de Operación del Ministerio. (Manual de Implementación MECI).

El Ministerio se encuentra realizando las gestiones conducentes al diseño del Manual de Operaciones del Ministerio, del cual ya tiene un proyecto. Es de anotar que se cuenta con el Manual de Calidad.

23. Adoptar el Manual de Operación mediante Acto Administrativo. (Manual de Implementación MECI).

24. Divulgar y Socializar el Manual de Operación del Ministerio. (Manual de Implementación MECI).

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

26. Hacer seguimiento al cumplimiento del Manual de Operaciones del Ministerio. (Cuestionario MECI – Ene-2008).

## **COMPONENTE 5. INFORMACIÓN**

### **Elemento 17. Información Primaria**

27. Fijar las Políticas o directrices necesarias para la consecución, captura, almacenamiento y uso de la Información Primaria del Ministerio y para cada uno de los Procesos identificados. (Manual de Implementación MECI).

El Ministerio tiene programado fijar las Políticas para la consecución, captura, almacenamiento y uso de la 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. Fijar las Políticas o directrices necesarias para el diseño procesamiento/producción, conservación y divulgación de la Información Secundaria del Ministerio y para cada uno de los Procesos identificados. (Manual de Implementación MECI).

El Ministerio tiene programado fijar las Políticas para el diseño, procesamiento, conservación y divulgación de la información secundaria.

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

31. Formular acciones correctivas o preventivas, con base en la información reportada por los mecanismos de recepción de sugerencias o recomendaciones, por parte de los Servidores Públicos del Ministerio. (Cuestionario MECI – Ene-2008).

<b>COMPONENTE 6. COMUNICACIÓN PÚBLICA</b>
---

**Elemento 20. Comunicación Organizacional**

32. Revisar y documentar los procesos de Comunicación Organizacional del Ministerio. (Manual de Implementación MECI).

El Ministerio tiene programado revisar los procesos de Comunicación Organizacional, que permitan articular acciones y esfuerzos de los servidores públicos.

33. Institucionalizar las Mesas de Trabajo u otro instrumento en cada área organizacional del Ministerio, como mecanismo de comunicación y divulgación de las decisiones tomadas en el Comité de Dirección, donde participen los servidores públicos ejecutores de los procesos, mejorando la trazabilidad de la información. (Manual de Implementación MECI – Evaluación Independiente OCI, Cuestionario MECI – Dic-2008).

El Ministerio tiene programado y planeado el diseño, formulación y actualización de una Estrategia de Comunicaciones, interna y externa que permita cumplir a cabalidad con los elementos que integran las comunicaciones. Es decir, que se encuentra pendiente de establecer un mecanismo de comunicación y divulgación de las decisiones tomadas en el Comité de Dirección.

34. Diseñar un Plan de Comunicación con el fin de operacionalizar el Modelo de Comunicación Pública Organizacional del Ministerio. (Manual de Implementación MECI).

El Ministerio tiene programado y planeado el diseño, formulación y actualización de una Estrategia de Comunicaciones, interna y externa que permita cumplir a cabalidad con los elementos que integran las comunicaciones. Es decir, que se encuentra pendiente de diseñar un Plan de Comunicaciones que permita operacionalizar el Modelo de Comunicación Pública Organizacional.

35. Fijar las Políticas o directrices necesarias para la Implementación de estándares de Comunicación Organizacional del Ministerio y para cada uno de los Procesos identificados. (Manual de Implementación MECI).

El Ministerio tiene planeado elaborar las políticas en materia de Comunicación Organizacional, que permita el flujo interno de la información con respecto a la gestión y la toma de decisiones. Es decir, que se encuentra pendiente de implementar los estándares de Comunicación Organizacional para el Ministerio y cada uno de los procesos identificados.

### **Elemento 21. Comunicación Informativa**

36. Fijar las Políticas o directrices necesarias para la Implementación de estándares de Comunicación Informativa del Ministerio y para cada uno de los Procesos identificados. (Manual de Implementación MECI).

El Ministerio tiene planeado elaborar las políticas para la Implementación de estándares de Comunicación Informativa del Ministerio y cada uno de los Procesos.

### **Elemento 22. Medios de Comunicación**

37. 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).

El Ministerio tiene programado diseñar el Plan de Medios, que permita la implementación del Elemento Medios de Comunicación del Sistema de Control Interno.

38. Fijar las Políticas o directrices necesarias, para la Implementación de estándares de manejo de Medios de Comunicación del Ministerio y para cada uno de los Procesos identificados en este elemento. (Manual de Implementación MECI).

El Ministerio tiene planeado elaborar las políticas para la Implementación de estándares de Medios de Comunicación del Ministerio y cada uno de los Procesos.

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

40. 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

41. 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. (Manual de Implementación MECI).

El Ministerio tiene programado diseñar una metodología de Autoevaluación del Control, como instrumento que permita establecer la calidad y efectividad de los controles establecidos para cada proceso; determinar su efectividad y contribución al logro de los objetivos del proceso y área responsable al interior de la organización.

### Elemento 24. Autoevaluación de Gestión

42. Establecer indicadores estratégicos y de gestión de los procesos y proyectos a cargo de las áreas organizacionales del Ministerio. (Manual de Implementación MECI).

El Ministerio tiene programado definir indicadores de eficiencia, eficacia y efectividad. No obstante que existen algunos indicadores de gestión en SIGOB, es pertinente que el Ministerio establezca otros indicadores estratégicos y de gestión de los procesos y proyectos a cargo de las áreas organizacionales.

## COMPONENTE 9. PLANES DE MEJORAMIENTO

### Elemento 27. Plan de Mejoramiento Institucional

43. Revisar y ajustar la estructura el Plan de Mejoramiento Institucional del Ministerio. (Manual de Implementación MECI).

Está en revisión, por parte de la Administración, la propuesta de la Oficina de Control Interno de ajustar los siguientes documentos del Sistema de Gestión de la Calidad: “Procedimiento de la Actividad Mejora Continua”, “Plan de Mejoramiento” y “Instructivo de Diligenciamiento Plan de Mejoramiento”.

### Elemento 28. Plan de Mejoramiento Funcional o por Procesos

44. Revisar y ajustar la estructura del Plan de Mejoramiento por Procesos o por área organizacional del Ministerio. (Manual de Implementación MECI).

Está en revisión, por parte de la Administración, la propuesta de la Oficina de Control Interno de ajustar los siguientes documentos del Sistema de Gestión de la Calidad: “Procedimiento de la Actividad Mejora Continua”, “Plan de Mejoramiento” y “Instructivo de Diligenciamiento Plan de Mejoramiento”.

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

45. Revisar y ajustar la estructura del Plan de Mejoramiento Individual del Ministerio. (Manual de Implementación MECI).

Está en revisión, por parte de la Administración, la propuesta de la Oficina de Control Interno de ajustar los siguientes documentos del Sistema de Gestión de la Calidad: "Procedimiento de la Actividad Mejora Continua", "Plan de Mejoramiento" y "Instructivo de Diligenciamiento Plan de Mejoramiento".

46. Elaborar Planes de Mejoramiento Individual. (Manual de Implementación MECI).

## **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 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 93,85%, con un nivel de riesgo BAJO, es decir, en *Cumplimiento*.

---

**ARMANDO CALDERÓN SALOM**  
Jefe Oficina de Control Interno (E)

## **ANEXO 1. ENCUESTA DE AUTOEVALUACIÓN**





## 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 auditoría 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 auditoría, indique si:**

Estos se presentan basados en un soporte oportuno, claro y confiable, sustentado en las observaciones resultado de las auditorías 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. RESULTADOS EVALUACIÓN INDEPENDIENTE**

## **ANEXO 3. RESULTADOS AUTOEVALUACIÓN**