

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

**INFORME EJECUTIVO ANUAL DE AUDITORIA AL SISTEMA DE CONTROL  
INTERNO, CON BASE EN LA ENCUESTA DE IMPLEMENTACIÓN Y DESARROLLO  
DEL MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO – MECI, VIGENCIA 2015**

BOGOTÁ D.C., 26 DE FEBRERO DE 2016

OCI-INFORME-005-2016

TRD 14 – 02 Informe Ejecutivo Anual 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. ACTUALIZACIÓN DATOS DE LA ENTIDAD .....	5
8. CARACTERIZACIÓN OFICINA DE CONTROL INTERNO .....	6
9. ENCUESTA MECI.....	8
10. INDICADOR DE MADUREZ MECI.....	8
11. INFORME EJECUTIVO.....	9
12. CERTIFICACIÓN DEL DAFP .....	12
13. CONCEPTO JEFE DE CONTROL INTERNO .....	14
14. ANEXO RESPUESTA ENCUESTA MECI.....	15

## INFORME EJECUTIVO ANUAL DE AUDITORIA AL SISTEMA DE CONTROL INTERNO, CON BASE EN LA ENCUESTA DE IMPLEMENTACIÓN Y DESARROLLO DEL MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO – MECI

### 1. OBJETIVO

Elaborar el *Informe Ejecutivo Anual de Evaluación al Sistema de Control Interno del Ministerio de Minas y Energía con base en la Encuesta de Implementación y Desarrollo de los Elementos que Integran el Modelo Estándar de Control Interno – MECI*, del Departamento Administrativo de la Función Pública – DAFP.

### 2. ALCANCE

Evaluar el Sistema de Control Interno del Ministerio de Minas y Energía, a través de la aplicación de la *Encuesta de MECI* por parte de la Oficina de Control Interno, la cual establece el estado de los Elementos del *Modelo Estándar de Control Interno - MECI*, para la vigencia 2015.

### 3. CLIENTES

Los clientes de la evaluación son el Ministro, los miembros del Comité de Coordinación, el Representante de la Alta Dirección, el Departamento Administrativo de la Función Pública, las áreas encargadas de desarrollar los elementos del MECI, y la ciudadanía en general<sup>1</sup>.

### 4. EQUIPO DE TRABAJO

El equipo de trabajo estuvo conformado por Ingrid Cecilia Espinosa Sánchez, Jefe Oficina de Control Interno, quien supervisó la Auditoría, y Armando Calderón Salom, como Auditor Interno.

<sup>1</sup> Toda vez que el literal d) del artículo 11 de la Ley 1712 de 2014, establece que se debe publicar de manera proactiva todos los informes de gestión, evaluación y auditorías del sujeto obligado.

## 5. CRITERIOS DE EVALUACIÓN

- Ley 87 de 1993, por la cual se establecen normas para el ejercicio del control interno en las entidades y organismos del estado y se dictan otras disposiciones.
- Decreto 1826 de 1994, por el cual se reglamenta parcialmente la Ley 87 de 1993.
- Decreto 2145 de 1999, por el cual se dictan normas sobre el Sistema Nacional de Control Interno de las Entidades y Organismos de la Administración Pública del Orden Nacional y Territorial y se dictan otras disposiciones.
- Decreto 1599 de 2005, por el cual se adopta el Modelo Estándar de Control Interno para el Estado Colombiano.
- Decreto 1027 de 2007, por el cual se modifica la fecha de entrega del Informe Ejecutivo Anual de Evaluación del Sistema de Control Interno.
- Decreto 153 de 2007, por el cual se modifica la fecha de entrega del Informe Ejecutivo Anual de Evaluación del Sistema de Control Interno.
- Circular Externa 003 del 2 de febrero de 2016, del Departamento Administrativo de la Función Pública, sobre Presentación del Informe Ejecutivo Anual de Control Interno Vigencia 2015, a través de la Evaluación y Seguimiento al Sistema de Control Interno y al de Gestión de la Calidad NTCGP1000.
- Cuestionarios diseñados por el Departamento Administrativo de la Función Pública, para determinar la implementación y desarrollo del MECI.
- Instrucciones de Diligenciamiento del Informe Ejecutivo del Departamento Administrativo de la Función Pública.

## 6. METODOLOGIA

El instrumento utilizado es la “*Encuesta MECI*”, diseñado por el Departamento Administrativo de la Función Pública - DAFP, la cual fue diligenciada a través del Aplicativo MECI.

El estado de implementación y desarrollo del Modelo Estándar de Control Interno - MECI, se estableció con base en la siguiente información:

- Informes de gestión independiente, presentados por la Oficina de Control Interno.
- Informes de auditorías internas y externas de la calidad.
- Resultado de actividades de autoevaluación realizadas en la vigencia.
- Informes de gestión de los procesos.
- Resultados de indicadores.
- Información relevante relacionada con el desarrollo de cada uno de los elementos del Modelo Estándar de Control Interno –MECI, suministrada por los líderes de los procesos.
- Resultados de auditorías por parte de los entes de control, como el de la Contraloría General de la República.
- Información financiera y contable.

Algunos aspectos de la encuesta, fueron revisados y validados con el área organizacional competente de su implementación y mantenimiento, a través de reuniones de trabajo, realizadas el 18 y 19 de febrero de 2016.

Las debilidades y fortalezas, son Observaciones generales frente al avance del Sistema de Control Interno en la entidad. El aplicativo generará de forma automática la certificación de presentación del reporte.

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

METODOLOGÍA		
AVANCE	RANGO CONCEPTO MECI	
90% - 100%	El modelo se encuentra en un buen desarrollo, se debe continuar con actividades de mantenimiento para su sostenimiento a largo plazo.	Desarrollo Óptimo
60% - 89%	El modelo muestra un buen desarrollo pero requiere mejoras en algunos aspectos.	Buen Desarrollo
0% - 59%	El modelo requiere ser fortalecido en la mayoría de sus elementos.	Requiere Ser Fortalecido

## 7. ACTUALIZACIÓN DATOS DE LA ENTIDAD

Con base en las indicaciones del Aplicativo, el 24 de febrero de 2016, la Oficina de Control Interno procedió a actualizar los datos generales del Ministerio de Minas y Energía, quedando de la siguiente manera:

MODELO ESTANDAR DE CONTROL INTERNO - MECI		FUNCIÓN PÚBLICA			
Entidad	Encuesta	Análisis cualitativo	Certificado	Historial Informe Ejecutivo	MINISTERIO DE MINAS Y ENERGIA, <a href="#">(salir)</a>
<b>DATOS ENTIDAD</b>					
Nombre de la Entidad:	MINISTERIO DE MINAS Y ENERGIA				
Orden:	Nacional				
Sector Administrativo al cual está adescrita o vinculada:	Minas y Energía				
Departamento:	BOGOTÁ D.C.				
Municipio:	BOGOTÁ				
NIT:	899999022				
Nombre del representante Legal	TOMAS GONZÁLEZ ESTRADA				
Dirección Electrónica del Representante Legal:	tgonzalez@minminas.gov.co				
Nombre del Representante de la Dirección para la implementación del Sistema de Gestión de la Calidad:	GERMÁN EDUARDO QUINTERO ROJAS				
Dirección Electrónica:	gequintero@minminas.gov.co				
Nombre del Jefe de Control Interno	INGRID CECILIA ESPINOSA SÁNCHEZ				
Dirección Electrónica JCI:	icespinosa@minminas.gov.co				
Teléfono Entidad:	Conmutador 2200300 Ext.2541 Directo 2201337				
Dirección Entidad:	Calle 43 N° 57 - 31 Centro Administrativo Nacional - CAN. Bo				
Cuenta con Sistema de Gestión de la Calidad	SI ▼				
Certificada	SI ▼				
Entidad Certificadora	SGS COLOMBIA S.A ▼				
Fecha de la Certificación	01/04/2014 				
Fecha Vencimiento de la Certificación	31/03/2018 				
<b>PREGUNTAS SOBRE FENECIMIENTO Y RESULTADOS CONTRALORIA</b>					
Visita Contraloría - Vigencia 2014	Auditoría Regular ▼				
Contraloría	General de la Nación ▼				
Evaluación Sistema de Control Interno	1 a < 1.5 Eficiente ▼				
Concepto Gestión	>80 PUNTOS FAVORABLE ▼				
Fenecimiento de la Cuenta	Si ▼				
Opinión estados contables	Con Salvedades ▼				
No. Hallazgos	32				
<b>Incidencia de los Hallazgos:</b>					
Fiscal	0				
Disciplinario	1				
Penal	0				
Administrativo	32				

## 8. CARACTERIZACIÓN OFICINA DE CONTROL INTERNO

Con base en las indicaciones del Aplicativo, el 24 de febrero de 2016, la Oficina de Control Interno procedió a registrar la información relacionada con la Caracterización de la Oficina de Control Interno, quedando de la siguiente manera:

## MODELO ESTANDAR DE CONTROL INTERNO - MECI

MINISTERIO DE MINAS Y ENERGIA. [\(salir\)](#)

Entidad    Encuesta    Analisis cualitativo    Certificado    Historial Informe Ejecutivo

### CARACTERIZACIÓN OFICINA DE CONTROL INTERNO

Nombre del Jefe de Control Interno	INGRID CECILIA ESPINOSA SÁNCHEZ
Tipo Documento	Cédula de ciudadanía ▼
Número Documento	34989487
Correo Electrónico Institucional:	icespinosa@minminas.gov.co
Correo Electrónico Personal:	ingridespinosa@hotmail.com
Teléfono Entidad:	Conmutador 2200300 Ext.2541 Directo 2201337
Número de celular:	3153771449
Estado actual de la Oficina de Control Interno:	a) Se encuentra creada la dependencia y/o el cargo en la estru ▼
Estado actual del cargo de Control Interno	b) En propiedad ▼
<b>Si se encuentra en propiedad</b>	
No. Resolución	18 1580
Fecha	18/09/2009

### Caracterización Jefes de Control Interno

Denominación de la dependencia responsable del control interno	a) Oficina Control Interno o Auditoría Interna ▼
Denominación del jefe de control interno o quien haga sus veces	Jefe de Oficina ▼
Código del cargo de jefe	0137
Grado	21 ▼
Indique si el jefe de control interno cumpliendo requisitos podría tener prima técnica	a) Si ▼
% máximo de la prima Técnica al que se podría acceder cumpliendo todos los requisitos	50 ▼
Profesión del JCI o quien haga sus veces	ABOGADA
Posgrado del JCI o quien haga sus veces	- Administrativo - Laboral y Seguridad Social
Cuántas personas conforman su equipo de trabajo SIN incluir al jefe de control interno ni a los contratistas.	9
Cuántos contratistas hacen parte de su equipo de trabajo.	2

Determine la conformación total de la Oficina, de acuerdo a los siguientes datos (No. de servidores, grado, profesión y posgrado):

Denominación	código	Grado	Profesión(es)	Posgrado(s)
Seleccionar ▼	<input type="text"/>	▼	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Denominación	Código	Grado	Profesión	Posgrado	
Prof. Especializado	2028	17	Vacante	Vacante	<a href="#">Eliminar</a>
Prof. Especializado	2028	16	Economista	Auditoría y Control	<a href="#">Eliminar</a>
Prof. Especializado	2028	14	Abogado	Derecho Administrativo	<a href="#">Eliminar</a>
Prof. Especializado	2028	14	Contador Público	Planeación Tributaria	<a href="#">Eliminar</a>
Prof. Especializado	2028	19	Administrador de Empresas Contador Público	Gestión Pública y Financiera Auditoría y Control	<a href="#">Eliminar</a>
Prof. Especializado	2028	19	Economía en Comercio Exterior	Derecho Minero Energético	<a href="#">Eliminar</a>
Prof. Especializado	2028	17	Administradora de Empresas	Derecho Minero Energético	<a href="#">Eliminar</a>
Prof. Especializado	2028	13	Ingeniera Industrial	Magister en Administración - MBA	<a href="#">Eliminar</a>
Asistencial	4210		Ninguna	Ninguno	<a href="#">Eliminar</a>

## 9. ENCUESTA MECI

La “Encuesta MECI” fue diligenciada por la Oficina de Control Interno en el Aplicativo MECI entre el 24 y 26 de febrero de 2016, como producto del análisis efectuado.



**MODELO ESTANDAR DE CONTROL INTERNO - MECI**

Entidad Encuesta **Análisis cualitativo** Certificado Historial Informe Ejecutivo

FUNCIÓN PÚBLICA

TODOS POR UN NUEVO PAÍS  
PAZ EQUIDAD EDUCACIÓN

MINISTERIO DE MINAS Y ENERGÍA, (salir)

**Su entidad ya diligencio la encuesta MECI.  
Los datos fueron guardados exitosamente.  
Continúe diligenciando el análisis cualitativo.**

[Ver respuestas](#)

El resultado de la encuesta diligenciada, se muestran en documento anexo, los cuales forman parte integral del presente informe.

## 10. INDICADOR DE MADUREZ MECI

El grado de implementación, desarrollo y madurez del Sistema de Control Interno del Ministerio de Minas y Energía de las vigencias anteriores, con base en los resultados de aplicar la Encuesta del Modelo Estándar de Control Interno – MECI, es el que se muestra a continuación.

## MINISTERIO DE MINAS Y ENERGÍA

### MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO - MECI

#### RESULTADOS ENCUESTA POR VIGENCIA

VIGENCIA	ENTORNO DE CONTROL (Ambiente de Control)	INFORMACION Y COMUNICACION	ACTIVIDADES DE CONTROL	DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO	ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS	SEGUIMIENTO (Control de Evaluación)	INDICADOR DE MADUREZ MECI
2014	3,74	4,21		5	5	4,97	89,60
2013	3,4	4,05	4,97		4,07	4,16	78,25
2012	2,85	4,93	4,85	5	3,2	4,3	88,52
2011	4,71	5	4,8	4,92	3,85	4,66	92,92
2010	4,21	5	5	4,88	5	4,57	96,03
2009	4,64	5	5	5	4,75	4,29	94,95
2008	4,4	4,85	3,8	4,93	5	5	93,85

 Fuente: <http://mecicalidad.funcionpublica.gov.co/Historial/historial.aspx>

Fecha de Consulta: 26 de febrero de 2016

El Aplicativo MECI respecto de la vigencia 2015, no arroja los resultados de manera inmediata, tan pronto se conozcan los resultados se divulgarán.

## 11. INFORME EJECUTIVO

Con base en los resultados obtenidos, se presenta el análisis de las fortalezas y debilidades del Sistema de Control Interno del Ministerio de Minas y Energía, que forma parte del *Informe Ejecutivo Anual*, diligenciado por la Oficina de Control Interno en el Aplicativo el 26 de febrero de 2016.

### Estado General del Sistema de Control Interno

#### Fortalezas

Las variables que contribuyen al desarrollo y mantenimiento de los elementos del Sistema de Control Interno, son:

- ✓ Equipo MECI
- ✓ Mejoras al Sistema Plan de Acción (Plan de Gestión u Operativo)
- ✓ Plan Institucional de Capacitación
- ✓ Sensibilización al cumplimiento de la Ley de Transparencia
- ✓ Mayor atención a los instrumentos de Autocontrol por parte de los servidores públicos.
- ✓ Alta Dirección respalda el ejercicio del control interno
- ✓ Compromiso de la Alta Dirección para fortalecer el Sistema de Control Interno y el Sistema de Gestión de la Calidad
- ✓ Identificación de funciones acorde con normatividad
- ✓ Plan de Mejoramiento Institucional
- ✓ Plan de Mejoramiento por Procesos
- ✓ Planes de Mejoramiento Individual
- ✓ Comité de Coordinación de Control Interno
- ✓ Programa de Bienestar e Incentivos
- ✓ Establecimiento del mecanismo de evaluación de funcionarios
- ✓ La gestión apunta al cumplimiento de Misión, Visión y Objetivos
- ✓ Seguimiento a la Ejecución Presupuestal
- ✓ Modelo por Procesos.
- ✓ Manual de Operaciones.
- ✓ Socialización Mapa de Procesos.
- ✓ Caracterización de los Procesos.
- ✓ Medición de los Procesos mediante indicadores.
- ✓ Publicación y revisión permanente de la normatividad aplicable.
- ✓ Publicación Plan de Compras.
- ✓ Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano
- ✓ Tabla de Gestión Documental
- ✓ Políticas y Lineamientos de Operación
- ✓ Publicación del Sistema de Control Interno, Sistema de Gestión de la Calidad, Sistema de Administración de Riesgos y del Sistema de Desarrollo Administrativo (Modelo Integrado de Planeación y Gestión)
- ✓ Encuesta de satisfacción de los ciudadanos
- ✓ Área de atención al usuario
- ✓ Herramientas para la Autoevaluación de Procesos
- ✓ Auditoría pormenorizada del Sistema de Control Interno
- ✓ Seguimiento permanente al Sistema Único de Gestión e Información de la Actividad Litigiosa del Estado - EKOGUI
- ✓ Formulación de acciones de mejoramiento con base en hallazgos, observaciones y no conformidades
- ✓ Autoevaluación de la gestión institucional a través de indicadores

- ✓ Los Planes de Mejoramiento Institucional y por Procesos, responde a las recomendaciones de la Oficina de Control Interno y hallazgos de los organismos de control.
- ✓ Determinación de la eficacia de las acciones correctivas y preventivas formuladas, por parte de la auditoria independiente.
- ✓ Seguimiento permanente al Plan de Mejoramiento Institucional y por Procesos, por parte de la evaluación independiente
- ✓ Participación de la Oficina de Control Interno en las Auditorías Internas de Calidad
- ✓ Programa de Auditoria Interna Independiente aprobado y publicado
- ✓ Cumplimiento del Programa de Auditoría Interna Independiente
- ✓ Las Auditorías de Calidad y las Independientes se desarrollan con base en el procedimiento
- ✓ Calificación de la materialización del riesgo, la eficiencia del control y la efectividad de la gestión, en las evaluaciones independientes.
- ✓ Divulgación de los resultados de las evaluaciones independientes al Representante Legal y demás miembros de la Alta Dirección
- ✓ Publicación en el Portal Web de la entidad, de los informes de Auditoría Interna de Gestión Independiente
- ✓ Las demás variables que contribuyen al fortalecimiento del sistema de control interno, contenidas en los informes de evaluación y seguimiento de la OCI.

## Debilidades

Como resultado del análisis a los elementos del Sistema de Control Interno, más que debilidades, las variables susceptibles de mejoramiento son:

1. Respuesta Oportuna a los Mecanismos de Participación Ciudadana.
2. Automatización Proceso de Atención de los PQRD'S (Controles automáticos que permita incrementar la eficiencia del proceso, se adelante dentro de los términos legales y reducir el riesgo de sanciones por incumplimiento, el cual debe estar integrado con el Sistema de Correspondencia, que permita a su vez, atender los lineamientos normativos<sup>2</sup>)
3. Sistema de Correspondencia (Integración con los demás Sistemas de Información de la entidad, cumpliendo con los criterios de confiabilidad, seguridad, disponibilidad, integridad, trazabilidad, accesibilidad, auditabilidad y usabilidad)
4. Sistema de Recursos Físicos (Continuar con la gestiones de desarrollo e implementación)
5. Sistema de Gestión Documental (Iniciar con el estudio de viabilidad técnico – económico, que incluya análisis de costo Vs. Beneficios)

<sup>2</sup> Directiva Presidencial 04 de 2012; Artículo 4 y 38 del Decreto 019 de 2012; y Componente de Transformación del "Manual para la Implementación de la Estrategia de Gobierno en Línea en las Entidades del Orden Nacional de la República de Colombia 2012-2015".

6. Continuar en la actualización del Documento Ético que está Construido de manera Participativa.
7. Fortalecer los Sistemas de Información de la Entidad. (En cuanto a: (1) Robustez para mantener la integridad de la Información; (2) Confiabilidad de la información disponible; (3) Facilidad de consulta de la información; (4) Eficiencia en la actualización de la información; (5) Capacidad para el volumen de información que maneja la entidad; (6) La actualización tecnológica del sistema de información; y (7) El mantenimiento de la funcionalidad del sistema de información)
8. Revisión periódica de la eficiencia, eficacia y efectividad de la Estrategia de Comunicación Interna.
9. Validar la capacidad y consistencia de los Indicadores de Gestión, diseñados para medir la eficiencia, eficacia y efectividad de los procesos.
10. Construir indicadores para medir la efectividad de los controles asociados a los riesgos identificados a los procesos.

Diligenciado por:	INGRID CECILIA ESPINOSA SÁNCHEZ	Fecha:	26/02/2016 05:50:25 p.m.
Enviado por:	TOMAS GONZÁLEZ ESTRADA	Fecha:	26/02/2016 05:51:10 p.m.

Oportunidad de Mejoramiento: La Administración, de considerarlo pertinente, dará las instrucciones para que se formulen las acciones de mejoramiento que considere necesarias, con base en las variables susceptibles de mejora descritas en “Debilidades”, de manera que aporte al mejoramiento continuo del Sistema de Control Interno de la entidad, para lo cual debe remitirse al *Aplicativo SIGME*, antes del 28 de marzo de 2016.

## 12. CERTIFICACIÓN DEL DAFP

Con base en los registros realizados en el Aplicativo MECI, el sistema arrojó el siguiente *Certificado de Recepción de Información*, con radicado 2391, del 26 de febrero de 2016.



### CERTIFICADO DE RECEPCION DE INFORMACION

La Dirección de Control Interno y Racionalización de Trámites del Departamento Administrativo de la Función Pública, certifica que el Representante Legal de la Entidad relacionada a continuación, presentó electrónicamente la Encuesta de MECI VIGENCIA 2015.

Dicha información fue gestionada, elaborada y presentada en las fechas establecidas a través del Aplicativo MECI de acuerdo a la Circular No.100-01 de 2016 del Departamento Administrativo de la Función Pública.

Entidad : MINISTERIO DE MINAS Y ENERGIA  
Representante Legal : TOMAS GONZÁLEZ ESTRADA  
Jefe de Control Interno: INGRID CECILIA ESPINOSA SÁNCHEZ  
Radicado Informe Ejecutivo No:2391  
Fecha de Reporte:26/02/2016 05:51:10 p.m.

En constancia firma,

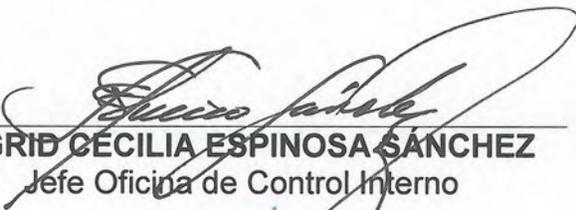
**MARÍA DEL PILAR GARCÍA GONZÁLEZ**  
Directora de Control Interno y Racionalización de Trámites

"Tú sirves a tu país, nosotros te servimos a ti"  
Carrera 6a No. 12-62. Teléfono: 334 4080 Fax: 341 0515, línea gratuita 018000 917 770, Pagina  
web: [www.funcionpublica.gov.co](http://www.funcionpublica.gov.co),  
Email: [webmaster@funcionpublica.gov.co](mailto:webmaster@funcionpublica.gov.co), Bogotá D.C, Colombia

### 13. CONCEPTO JEFE DE CONTROL INTERNO

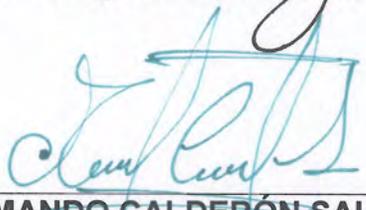
En consideración de la aplicación de la Encuesta MECI, la Oficina de Control Interno conceptuó lo siguiente:

*“El Sistema de Control Interno del Ministerio muestra un grado de desarrollo óptimo e importante, por cuanto los instrumentos, mecanismos y elementos de control adoptados, aportan de manera sustancial y sin dificultad para el logro de los objetivos y metas institucionales establecidas”.*



---

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



---

**ARMANDO CALDERÓN SALOM**  
Profesional Oficina de Control Interno

## 14. ANEXO RESPUESTA ENCUESTA MECI

# MODELO ESTANDAR DE CONTROL INTERNO - MECI



Pregunta	
<b>A. ENTORNO DE CONTROL</b>	
<b>A1 La entidad:</b>	
a. Cuenta con un equipo MECI (ó equipo MECI-Calidad) operando	A.SI
b. Cuenta con una Alta Dirección comprometida con el Sistema de Control Interno (y/o sistema integrado)	A.SI
c. Ha identificado los objetivos institucionales a través de los cuales la entidad cumple con su misión	A.SI
d. Ha adoptado una misión y visión.	A.SI
e. Reconoce su cultura organizacional	A.SI
f. Cuenta con un documento ético construido participativamente	A.SI
g. Cuenta con un Comité Interno de Archivo (ó CIDA en entidades del orden nacional)	A.SI
h. Cuenta con un manual de funciones, competencias y requisitos.	A.SI
i. Cuenta con un Comité de Coordinación de Control Interno activo	A.SI
j. Cuenta con Plan Institucional de capacitación	A.SI
k. k. Ha creado un programa de Bienestar e Incentivos	A.SI
l. Determinó de acuerdo con sus funciones las características de los ciudadanos, usuarios y otros grupos de interés	A.SI
m. Cuenta con programas de inducción y re-inducción	A.SI
n. Conoce y aplica el Régimen de Contabilidad Pública	A.SI
<b>A2 Para formular el Plan Institucional de capacitación la entidad realizó las siguientes fases:</b>	
1. Sensibilización	A.SI
2. Formulación de los Proyectos de Aprendizaje	B.NO
3. Consolidación del Diagnóstico de necesidades de la entidad	A.SI
4. Programación	A.SI
5. Ejecución del Plan Institucional de Capacitación	A.SI
<b>A4 El Programa de Bienestar e Incentivos desarrollado por la Entidad se elaboró bajo los criterios de:</b>	
a. El área de Talento Humano, en desarrollo de las funciones que le han sido asignadas	A.SI
b. La decisión de alta dirección	A.SI
c. El diagnóstico de necesidades, con base en un instrumento de recolección de información aplicado a los servidores públicos de la Entidad	A.SI
A4-1 De acuerdo al programa de Bienestar e incentivos se han determinado los recursos a utilizar (Incluyendo las alianzas estratégicas).	A.SI
A4-2. De acuerdo al programa de Bienestar e incentivos determinado la entidad cuenta con esquemas para realizar evaluación de los programas adelantados	A.SI
<b>A5 El programa de bienestar e incentivos es:</b>	
1. revisado?	a. Siempre de acuerdo a las observaciones recibidas de los involucrados
2. actualizado?	a. Siempre de acuerdo a las observaciones recibidas de los involucrados
3. divulgado con las modificaciones?	b. A veces cuando se presentan observaciones de los involucrados
<b>A6 Dentro de la Cultura Organizacional de la entidad es posible reconocer los siguientes aspectos:</b>	
1. La misión institucional es entendida por todos los servidores	a. Se cumple en alto grado
2. La visión institucional es entendida por todos los servidores	a. Se cumple en alto grado
3. Los objetivos institucionales son entendidos por todos los servidores	a. Se cumple en alto grado
4. Cada servidor desde su cargo comprende su aporte a la misión, visión y objetivos institucionales	a. Se cumple en alto grado
5. El documento ético suministra lineamientos de conducta para todos los servidores	a. Se cumple en alto grado
6. Los programas de estímulos promueven la eficiencia y productividad de todos los servidores	a. Se cumple en alto grado
7. Existen mecanismos de diálogo en todos los niveles de la entidad	a. Se cumple en alto grado
8. Los planes institucionales de capacitación permiten que se fortalezca el trabajo en equipo	a. Se cumple en alto grado
9. Los programas de bienestar promueven el sentido de pertenencia y la motivación de todos los servidores	a. Se cumple en alto grado
10. La Alta Dirección promueve la comunicación y participación de los servidores	a. Se cumple en alto grado

<b>A7 Con miras a mejorar la calidad de vida laboral la entidad:</b>	
1. Realiza medición de clima laboral	A. Se realiza de acuerdo a la normatividad
2. Formula y desarrolla programas para preparar a los prepensionados para el retiro del servicio.	A. Se realiza de acuerdo a la normatividad
3. A partir de la identificación de su cultura organizacional, define acciones para la consolidación de la cultura deseada.	A. Siempre
<b>B. INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN</b>	
<b>B1. La entidad</b>	
a. SOLO SI ha establecido en su planeación estratégica una ruta de trabajo y desarrollo de las actividades de la gestión documental "indique en que documento se ve reflejado":	Programa de Gestión Documental
b. tiene definida una política y un plan de comunicaciones.	A.SI
c. cuenta con un sistema de información para la captura, procesamiento, almacenamiento y difusión	A.SI
d. cuenta con canales de comunicación externos (por ejemplo sitio Web, redes sociales, radio, televisión, entre otros)	A.SI
e. cuenta con canales de comunicación internos (por ejemplo Intranet, carteleras, correo electrónico, entre otros)	A.SI
f. cuenta con un área de atención al ciudadano.	A.SI
g. Cuenta con los estados, informes y reportes contables requeridos por la normatividad vigente	A.SI
<b>B2. El Comité Interno de Archivo o CIDA (en entidades del orden nacional) ha realizado las siguientes acciones con relación a la gestión documental:</b>	
1. Aprobación TRD, TVD, PGD, PINAR, Política de Gestión Documental	A.SI
2. Aprobación de eliminaciones documentales	A.SI
3. Conceptuar sobre implementación de normas archivísticas	A.SI
4. Registro de reuniones en actas	A.SI
<b>B3. Cómo calificaría el (los) mecanismo(s) para la recolección de sugerencias, quejas, peticiones, reclamos o denuncias de las partes interesadas (ciudadanía, proveedores, entes de control, entre otros) en cuanto a:</b>	
1. Recepción (registro y número de radicado) de la información	a. Eficiente
2. Clasificación y distribución de la información	a. Eficiente
3. Seguimiento a la oportuna respuesta y trazabilidad del documento.	a. Eficiente
<b>INFORMACIÓN INTERNA</b>	
B4. Cómo calificaría el (Los) mecanismo(s) para recolectar las sugerencias o recomendaciones por parte de los servidores públicos:	a. Eficiente
B5. Los estados, informes y reportes contables que deben presentarse ante el Representante Legal, a la Contaduría General de la Nación, a los organismos de inspección, vigilancia y control, y a los demás usuarios de la información se realiza:	a. Siempre de manera oportuna
B6. Acerca de la información financiera que la entidad debe presentar a los distintos usuarios de la misma:	a. Se garantiza siempre su consistencia
<b>B7. Determine respecto del balance general y el estado de la actividad financiera, económica, social y ambiental los siguientes aspectos:</b>	
1. Se publica mensualmente en un lugar visible y de fácil acceso a la comunidad	a. Siempre
2. Utiliza un sistema de indicadores para analizar e interpretar la realidad financiera económica, social y ambiental de la entidad	a. Siempre
3. Es utilizada para cumplir propósitos de gestión	a. Siempre
<b>SISTEMAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN.</b>	
<b>B8. ¿Cómo calificaría el sistema de información de la entidad en cuanto a:</b>	
1. robustez para mantener la integridad de la información?	b.Buena
2. confiabilidad de la información disponible ?	b.Buena
3. facilidad en la consulta de información?	b.Buena
4. eficiencia en la actualización de la información?	b.Buena
5. capacidad para el volumen de información que maneja la entidad?	b.Buena
6. la actualización tecnológica del sistema de información?	b.Buena
7. el mantenimiento de la funcionalidad del sistema de información?	b.Buena
<b>B9 El sistema de información le permite a la entidad administrar</b>	
1. la correspondencia de manera?	b. Con deficiencias
2. los recursos físicos de manera?	b. Con deficiencias
3. los recursos humanos de manera?	a. Eficiente
4. los recursos financieros de manera?	a. Eficiente
5. los recursos tecnológicos de manera?	a. Eficiente
<b>COMUNICACIÓN INTERNA</b>	
B10¿La entidad cuenta con una estrategia de comunicación interna (que incluye política, plan y canales de comunicación) que permite el flujo de información entre sus diferentes niveles y áreas?	A.SI

B11 ¿Con qué periodicidad se revisa la eficiencia, eficacia y efectividad de la estrategia de comunicación interna (incluyendo política, plan y canales de comunicación)?	b. Una vez al año
B12 ¿Se realizan mejoras y/o ajustes a la Estrategia de comunicación interna una vez se detectan fallas?	A.SI
<b>COMUNICACIÓN EXTERNA</b>	
<b>B13 La entidad de conformidad con el artículo 9 Ley 1712 de 2014, respecto de su estructura, publica y mantiene actualizada en su página Web información relacionada con:</b>	
1. La descripción de su estructura orgánica, funciones, la ubicación de sus sedes, divisiones o departamentos, y sus horas de atención al público	a. Todos de manera oportunamente
2. Su presupuesto general, ejecución presupuestal histórica anual y planes de gasto público para cada año fiscal, de conformidad con el artículo 74 de la Ley 1474 de 2011?	a. Todos de manera oportunamente
3. Un directorio que incluya el cargo, correo electrónico y teléfonos del despacho de los empleados y funcionarios, las escalas salariales correspondientes a las categorías de todos los servidores que trabajan en el sujeto obligado, de conformidad con el formato de información de servidores públicos y contratistas?	a. Todos de manera oportunamente
4. Todas las normas generales y reglamentarias, políticas; lineamientos o manuales; las metas y objetivos de las unidades administrativas con sus programas operativos y los resultados de las auditorías al ejercicio presupuestal e indicadores de desempeño?	a. Todos de manera oportunamente
5. Su respectivo plan de compras anual, así como las contrataciones adjudicadas para la correspondiente vigencia en lo relacionado con funcionamiento e inversión?	a. Todos de manera oportunamente
6. Las obras públicas, los bienes adquiridos, arrendados y en caso de los servicios de estudios o investigaciones su tema específico, de conformidad con el artículo 74 de la Ley 1474 de 2011?	a. Todos de manera oportunamente
7. Los contratos de prestación de servicios (incluyendo objeto, monto de los honorarios, direcciones de correo electrónico y plazos de cumplimiento), de conformidad con el formato de información de servidores públicos y contratistas?	a. Todos de manera oportunamente
8. Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano (artículo 9 Ley 1712 de 2014)?	a. Todos de manera oportunamente
<b>B14 La entidad de conformidad con el artículo 11 Ley 1712 de 2014 respecto de sus servicios, procedimientos y funcionamiento, publica y mantiene actualizada en su página Web información relacionada con:</b>	
1. Toda la información correspondiente a los trámites que se pueden agotar en la entidad, incluyendo la normativa relacionada, el proceso, los costos asociados y los distintos formatos o formularios requeridos (En concordancia con la Ley 962 de 2005, el Decreto Ley 019 de 2012, los lineamientos de Gobierno en Línea, entre otros)?	a. Todos de manera oportunamente
2. Los informes de gestión, evaluación y auditoría?	a. Todos de manera oportunamente
3. Informe Pormenorizado de Control Interno cada 4 meses (artículo 9 Ley 1474 de 2011)?	a. Todos de manera oportunamente
4. El link de quejas, sugerencias, reclamos y denuncias de fácil acceso para todos los ciudadanos (artículo 76 Ley 1474 de 2011)?	a. Todos de manera oportunamente
5. Un registro de las publicaciones con los documentos correspondientes?	a. Todos de manera oportunamente
<b>B15 ¿Qué tan eficiente es el mecanismo adoptado por la entidad para:</b>	
1. La recepción y registro de las peticiones, quejas, reclamos, sugerencias y denuncias?	a. Eficiente
2. La distribución de las peticiones, quejas, reclamos, sugerencias y denuncias?	a. Eficiente
3. el seguimiento a las peticiones, quejas, reclamos, sugerencias y denuncias?	a. Eficiente
4. La oportuna respuesta a las peticiones, quejas, reclamos, sugerencias y denuncias?	b. Con deficiencias
<b>Medios de comunicación</b>	
<b>B16 ¿La entidad:</b>	
1. le hace seguimiento o mejoras a sus canales de comunicación internos y externos?	a. Continuamente
2. verifica la funcionalidad y efectividad de sus canales de comunicación?	a. Continuamente
3. verifica que sus canales de comunicación sean consistentes y que la información que se suministra	a. Continuamente
4. verifica que el área de atención al ciudadano sea de fácil acceso a la ciudadanía según lo dispone la Ley 962 de 2005?	a. Continuamente
5. verifica que el área de atención al ciudadano mantenga actualizados todos los servicios que ellos demandan?	a. Continuamente
<b>Transparencia y Rendición de cuentas</b>	
<b>B17 Para el proceso de rendición de cuentas la entidad:</b>	
1. Incluyó la estrategia de rendición de cuentas en el Plan de Acción Anual y/o plan anticorrupción y de atención al ciudadano?	A.SI
2. Formuló acciones de información (calidad y lenguaje claro sobre los procesos y resultados de la gestión pública), diálogo (explicar, escuchar y retroalimentar la gestión) e incentivos (a los servidores públicos y a los ciudadanos)?	a. Se realizó para Información, Dialogo e Incentivos
3. realizó evaluaciones de cada una de las acciones de la estrategia de rendición de cuentas (información, diálogo e incentivos)?	a. Se realizó para Información, Dialogo e Incentivos
4. convocó a tres o más organizaciones sociales representativas de la comunidad, para presentar la evaluación a la gestión institucional en la audiencia pública de rendición de cuentas?	A.SI
5. divulgó los resultados de la rendición social de cuentas por lo menos por medio de su página web o publicaciones, comunicaciones a las organizaciones sociales, usuarios y grupos de interés que participaron en el proceso?	A.SI
6. formuló acciones de mejoramiento como resultado de la estrategia de rendición de cuentas?	A.SI
7. realizó audiencia pública de rendición de cuentas a la ciudadanía en el último año?	A.SI
<b>Gestión Documental</b>	

<b>B18 La entidad:</b>	
1. ha documentado los procesos de gestión documental?	A.SI
2. tiene documentos acumulados correspondientes a periodos anteriores con estructuras orgánicas no vigentes?	B.NO
3. cuenta con Tablas de Retención Documental?	A.SI
4. en sus archivos de gestión tiene inventariada la documentación en el Formato Único de Inventario Documental - FUID?	A.SI
5. en su archivo central tiene inventariada la documentación en el Formato Único de Inventario Documental - FUID?	A.SI
6. ha determinado criterios para la realización de transferencia de archivos?	A.SI
7. ha determinado mecanismos para realizar la disposición de documentos?	A.SI
8. cuenta con un mecanismo establecido para los riesgos de pérdida de información en soporte físico	A.SI
B19 determine el documento donde es posible evidenciar los procesos relacionados con la gestión documental:	b. Manual de procedimientos ( o manual de calidad)
B21 Los archivos de gestión de la entidad están clasificados teniendo en cuenta:	a. La TRD actualizada y vigente
B22 Qué criterios se han tenido en cuenta para la transferencia de archivos en la entidad:	a. Aplicación de TRD o TVD
B23. Cuáles de los siguientes mecanismos la entidad ha utilizado para la disposición de documentos:	c. Digitalización con fines de valor probatorio
B24. Dónde se encuentra documentado el mecanismo para los riesgos de pérdida de información en soporte físico:	a. Plan de conservación documental
B25 Cual de las siguientes técnicas aplica la entidad para preservar la información digital:	a. Migración
<b>C. SEGUIMIENTO PARTE I</b>	
Análisis de información interna y externa	
C1. ¿Qué tan a menudo es analizada la información recolectada con respecto a:	
1. sugerencias, quejas, peticiones, reclamos o denuncias de las partes interesadas?	a. Continuamente
2. la percepción externa de la gestión de la entidad?	b. Regularmente
3. las necesidades y prioridades en la prestación del servicio?	b. Regularmente
4. satisfacción y opinión del cliente y partes interesadas?	b. Regularmente
5. recomendaciones y/o sugerencias por parte de los servidores?	b. Regularmente
C2 Los mecanismos de recolección de información le permiten obtener información:	
1. acerca de sugerencias, quejas, peticiones o reclamos o denuncias de las partes interesadas?	a. información relevante y completa
2. sobre la percepción externa de su gestión	a. información relevante y completa
3. acerca de las necesidades y prioridades en la prestación del servicio	a. información relevante y completa
4. acerca de la satisfacción y la opinión del cliente y partes interesadas	a. información relevante y completa
Medición del clima laboral y Evaluación del desempeño de los servidores	
C3 ¿Con qué frecuencia se realiza:	
1. Medición del clima laboral?	a. Cada dos años
2. Evaluación de desempeño (u otros mecanismos de evaluación) a los servidores?	a. Evaluaciones parciales semestrales y la anual
C4 ¿ La información obtenida a partir de la medición del clima laboral permitió intervenir:	
1. La orientación Organizacional (conocimiento por parte de los servidores de: misión, visión, lineamientos éticos, políticas, procesos, planeación)	A.SI
2. Administración del Talento Humano (Percepción de los servidores sobre los procesos organizacionales como: ubicación de cargos, capacitación, bienestar y satisfacción en el trabajo)	A.SI
3. Estilo de Dirección (Conocimientos y habilidades gerenciales de los empleados con personas a cargo)	A.SI
4. Comunicación e integración (Intercambio de ideas, pensamientos y sentimientos entre 2 o mas personas)	A.SI
5. Trabajo en Equipo (Realizado por un número determinado de personas que trabajan de manera interdependiente)	A.SI
6. Capacidad Profesional (Conjunto de conocimientos, habilidades, motivaciones, comportamientos de los servidores)	A.SI
7. Medio Ambiente Físico (Iluminación, ventilación, estímulos visuales, aseo, seguridad y mantenimiento locativo)	B.NO
C5 ¿Se analiza la información obtenida a partir de la evaluación de desempeño (u otros mecanismos de evaluación) y/o los acuerdos de gestión como insumo para estructurar los planes de mejoramiento del servidor ?	A.SI
<b>D. DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO</b>	
Generalidades de Procesos y Procedimientos	
D1 A cuántos de los procesos determinados para la ejecución de las funciones de la entidad se les ha...	
1. elaborado caracterizaciones?	a. A todos.
2. identificado y gestionado sus riesgos?	a. A todos.

3. definido procedimientos para su ejecución?	a. A todos.
4. construido indicadores para medir su eficacia, eficiencia y efectividad?	a. A todos.
<b>Validación de los procesos</b>	
<b>D2 ¿La entidad revisa y ajusta los procesos en respuesta a</b>	
1. sugerencias, quejas, peticiones, reclamos o denuncias por parte de la ciudadanía?	a. Revisa y ajusta de manera inmediata
2. los resultados de la gestión de la entidad?	a. Revisa y ajusta de manera inmediata
3. las necesidades y prioridades en la prestación del servicio?	a. Revisa y ajusta de manera inmediata
4. la satisfacción y opinión de los usuarios y partes interesadas?	a. Revisa y ajusta de manera inmediata
5. recomendaciones y/o sugerencias por parte de los servidores?	a. Revisa y ajusta de manera inmediata
<b>Procesos y procedimientos asociados al tema contable</b>	
<b>D3 Frente al proceso contable determine si la entidad:</b>	
1. cuenta con políticas contables:	a. debidamente documentado(s) y actualizado(s)
2. cuenta con procedimientos contables:	a. debidamente documentado(s) y actualizado(s)
3. ha estructurado el proceso contable (creado caracterización del proceso):	a. debidamente documentado(s) y actualizado(s)
<b>D4 Para el desarrollo de las diferentes actividades del proceso contable la entidad:</b>	
1. ha establecido niveles de autoridad y responsabilidad para su ejecución	A.SI
2. ejecuta la política de depuración contable permanente y de sostenibilidad de la calidad de la información	A.SI
3. ejecuta la política contable mediante la cual las transacciones, hechos y operaciones realizados en cualquier dependencia de la entidad son debidamente informados al área contable.	A.SI
<b>D5 Frente al proceso contable la entidad:</b>	
1. tiene individualizados en la contabilidad los bienes, derechos y obligaciones	a. Se cumple en alto grado
2. realiza periódicamente conciliaciones y cruces de saldos entre las áreas de Presupuesto, Contabilidad y Tesorería, así como con las demás áreas y/o procesos?	a. Se cumple en alto grado
3. El procedimiento contable establecido permite determinar la forma como circula la información a través de la entidad y su efecto en el proceso contable	a. Se cumple en alto grado
4. tiene identificados los procesos que generan transacciones, hechos y operaciones financieras, constituyéndose en proveedores de información del proceso contable	a. Se cumple en alto grado
5. tiene identificados los productos de los demás procesos que se constituyen en insumos del proceso contable	a. Se cumple en alto grado
6. cuenta con los soportes documentales de los registros contables, debidamente organizados y archivados de conformidad con las normas que regulan la materia?	a. Se cumple en alto grado
<b>Indicadores de Gestión</b>	
<b>D6 Teniendo en cuenta los indicadores de gestión que se ha diseñado para medir la eficiencia, eficacia y efectividad de los procesos, ¿Qué tan a menudo</b>	
1. se utilizan y se alimentan los indicadores?	a. Continuamente
2. se analizan las mediciones obtenidas a partir de los indicadores?	a. Continuamente
3. se valida su capacidad y consistencia?	a. Continuamente
4. se ajustan de acuerdo con las correcciones y mejoras que presentan los procesos?	a. Continuamente
<b>Mapas de procesos</b>	
<b>D7 Frente a cambios en los procesos, la entidad:</b>	
1. actualiza el mapa de procesos?	a. Analiza los cambios y los aplica de manera inmediata
2. socializa a los servidores el mapa de procesos con las modificaciones?	A.SI
<b>Manual de Operaciones (o también denominado Manual de Procesos y Procedimientos o Manual de Calidad)</b>	
<b>D8 El manual de operaciones contiene:</b>	
1. Los procesos caracterizados.	a. debidamente documentado(s) y actualizado(s)
2. Las políticas de operación institucionales	a. debidamente documentado(s) y actualizado(s)
3. Los procedimientos establecidos para los procesos.	a. debidamente documentado(s) y actualizado(s)
4. El mapa de procesos.	a. debidamente documentado(s) y actualizado(s)
5. Los roles y las responsabilidades de las personas con procesos a cargo.	a. debidamente documentado(s) y actualizado(s)
6. Los indicadores de los procesos.	a. debidamente documentado(s) y actualizado(s)
7. El mapa de riesgos.	a. debidamente documentado(s) y actualizado(s)
8. La estructura organizacional de la entidad (organigrama)	a. debidamente documentado(s) y actualizado(s)
<b>D9 ¿La Entidad actualiza el Manual de Operaciones frente a cambios en:</b>	
1. los procesos?	a. Cada vez que se presenta un cambio
2. los mapas de riesgos de los procesos?	a. Cada vez que se presenta un cambio
3. los procedimientos establecidos para los procesos?	a. Cada vez que se presenta un cambio
4. el mapa de procesos?	a. Cada vez que se presenta un cambio

5. los roles y las responsabilidades de las personas con procesos a cargo?	a. Cada vez que se presenta un cambio
6. los indicadores de los procesos?	a. Cada vez que se presenta un cambio
7. las políticas de operación institucionales?	a. Cada vez que se presenta un cambio
8. la estructura organizacional?	a. Cada vez que se presenta un cambio
<b>D10 ¿ El Manual de Operaciones es:</b>	
1. de fácil acceso para todos los servidores de la entidad?	A.SI
2. utilizado como herramienta de consulta?	A.SI
3. divulgado entre los interesados?	A.SI
<b>Planes, Programas y Proyectos</b>	
<b>D11 Para la formulación de los planes, programas y proyectos institucionales, ¿La Entidad tuvo en cuenta:</b>	
1. los requerimientos legales?	A.SI
2. los objetivos institucionales?	A.SI
3. los requerimientos presupuestales?	A.SI
4. los requisitos de los usuarios y otras partes interesadas?	A.SI
<b>D12 Para dar cumplimiento a los planes , programas y proyectos ¿La entidad:</b>	
1. ha diseñado un cronograma?	A.SI
2. ha definido metas?	A.SI
3. ha delegado responsabilidades?	A.SI
4. ha definido acciones de seguimiento a la planeación?	A.SI
5. ha construido indicadores de eficiencia eficacia y efectividad para medir y evaluar el avance en la gestión?	A.SI
<b>D13¿Para el seguimiento a los planes, programas y proyectos, la Entidad:</b>	
1. revisa y analiza los cronogramas establecidos?	a. Siempre
2. revisa y analiza el estado del cumplimiento de las metas?	a. Siempre
3. los responsables revisan y analiza la ejecución presupuestal?	a. Siempre
4. realiza un seguimiento periodico a todos los aspectos incluidos en la planeación?	a. Siempre
5. revisa que se alimenten y analicen los indicadores de avance a la gestión?	a. Siempre
<b>Estructura organizacional</b>	
<b>D14 La estructura organizacional de la entidad:</b>	
1. fue considerada para el diseño y estructuración de los procesos?	a. Sí
2. permite determinar los niveles de autoridad y responsabilidad para el desarrollo de los procesos?	a. Sí
3. facilita el flujo de información entre los procesos?	a. Sí
4. es el punto de partida para que los funcionarios entiendan su papel dentro de los procesos?	a. Sí
<b>E. ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS</b>	
<b>Política de administración del riesgo</b>	
<b>E1 La Política de administración del riesgo...</b>	
1. la formuló el Representante Legal y el equipo Directivo de la entidad en el marco del Comité de Coordinación de Control Interno?	a. Sí
2. está basada en los planes estratégicos de la entidad?	a. Sí
3. está basada en los objetivos institucionales?	a. Sí
4. establece su objetivo y alcance?	a. Sí
5. establece los niveles de aceptación o tolerancia al riesgo?	a. Sí
6. establece los niveles para calificar la probabilidad y el impacto en los procesos?	a. Sí
7. determina los responsables del monitoreo y seguimiento a los mapas de riesgos?	a. Sí
8. establece la periodicidad del seguimiento, de acuerdo a los niveles de riesgo residual?	a. Sí
<b>E2 ¿Para cuál (es) de los siguientes contextos, la entidad ha identificado factores que pueden afectar negativamente el cumplimiento de sus objetivos?</b>	
1. Económico	A.SI
2. Político	A.SI
3. Social	A.SI
4. Contable y Financiero	A.SI
5. Tecnológico	A.SI
6. Legal	A.SI
7. Infraestructura	A.SI
8. Recurso Humano	A.SI
9. Procesos	A.SI

10. Tecnología implementada	A.SI
11. Comunicación interna y externa	A.SI
12. Posibles actos de corrupción	A.SI
<b>Identificación de Riesgos</b>	
E3 Para la identificación del riesgo se consideraron los siguientes aspectos:	
1. los objetivos de los procesos	a. En todos los casos
2. el alcance de los procesos	a. En todos los casos
3. los factores de riesgo analizados sobre los procesos	a. En todos los casos
4. las causas posibles asociadas a los factores analizados sobre los procesos	a. En todos los casos
5. las eventualidades posibles asociadas a la ejecución de los procesos	a. En todos los casos
6. la posibilidad de ocurrencia y el impacto de las eventualidades identificadas	a. En todos los casos
<b>Análisis de Riesgo</b>	
E4 Teniendo en cuenta los riesgos identificados a los procesos, los cuales pueden afectar el cumplimiento de los objetivos de la entidad, ¿A cuántos de estos procesos	
1. se les ha analizado de manera completa sus causas?	a. A todos los procesos
2. se les ha analizado de manera completa su probabilidad de ocurrencia?	a. A todos los procesos
3. se les ha analizado de manera completa su efecto o impacto?	a. A todos los procesos
4. se les ha establecido su zona de riesgo inherente?	a. A todos los procesos
<b>Valoración de riesgos</b>	
E5 Teniendo en cuenta los riesgos identificados a los procesos, ¿A cuántos de estos procesos	
1. se les han establecido controles para evitar la materialización de los riesgos?	a. A todos los procesos
2. se les ha establecido un responsable y una periodicidad para la aplicación y seguimiento a los controles?	a. A todos los procesos
3. se les ha construido indicadores para medir la efectividad de sus controles?	c. A menos de la mitad de los procesos
4. se les ha construido un mapa de riesgos?	a. A todos los procesos
E6 Con respecto a la aplicación y seguimiento a los controles, ¿Con qué periodicidad	
1. se realizan mediciones de sus indicadores?	a. Siempre
2. se analizan las mediciones de los indicadores?	a. Siempre
3. se revisan y/o ajustan los controles a partir de los análisis obtenidos?	a. Siempre
<b>Mapa de Riesgos por procesos</b>	
E7 Frente a cambios en los factores de riesgo ¿Los mapas de riesgos son:	
1. actualizados?	a. Todos de manera oportuna
2. divulgados una vez que han sido actualizados?	a. Todos de manera oportuna
<b>Mapa de riesgos institucional</b>	
E8 ¿El mapa de riesgos institucional:	
1. contiene todos los riesgos con mayor impacto para la entidad?	a. Sí
2. contiene todos los riesgos relacionados con posibles actos de corrupción?	a. Sí
3. se realiza monitoreo o seguimiento de acuerdo con la periodicidad establecida en la política de administración del riesgo?	a. Sí
4. se actualiza de acuerdo a los resultados del monitoreo o seguimiento realizado?	a. Sí
5. se divulga oportunamente cuando se ha actualizado?	a. Sí
<b>C. SEGUIMIENTO PARTE II</b>	
<b>Auditorías Internas</b>	
C6 Dentro de la vigencia que está siendo evaluada ¿la entidad definió un Programa Anual de Auditorías?	a. Sí
C7. ¿El Programa Anual de Auditorías:	
1. Identifica metas y objetivos estratégicos para la evaluación del Sistema de Control Interno?	A.SI
2. incluye todas las actividades que realiza la Oficina de Control Interno, adicionales a las auditorías internas para la vigencia?	A.SI
3. define el objetivo y alcance alineado con la planeación de la entidad?	A.SI
4. define un universo de auditoría y realiza una priorización de los procesos a auditar?	A.SI
5. define las fechas de seguimiento al Plan Anticorrupción y de atención al ciudadano (de acuerdo a la Ley 1474 de 2011)?	A.SI
C8 Determine el estado de la ejecución del Programa Anual de Auditorías.	a. Se ejecutó entre el 90% y 100% de lo planeado.
C9 ¿Por medio de las auditorías internas la entidad pudo	
1. verificar el diseño y aplicación de los controles asociados a los procesos?	a. De la mayoría de los procesos

2. verificar la efectividad de los controles frente a la materialización de los riesgos (si han sido efectivos para evitar su materialización)?	a. De la mayoría de los procesos
3. realizar seguimiento a los mapas de riesgos de los procesos (incluyendo el seguimiento a los riesgos de corrupción)?	a. De la mayoría de los procesos
<b>C10 De acuerdo a los resultados de las auditorías internas ejecutadas durante la vigencia evaluada confirme:</b>	
1. A partir de los resultados comunicados al Representante Legal de la entidad y a cada uno de los niveles directivos responsables, es posible afirmar que:	a. Se analiza la información y se toman las acciones de mejora correspondientes de forma inmediata
2. los resultados alcanzados de forma global por parte de los procesos, proyectos y/o programas evaluados fue:	b. Eficiente en más de la mitad de los procesos
3. se evidencia que los planes de mejoramiento producto de auditorías internas de vigencias anteriores fueron:	a. Implementadas las acciones y se dio cierre efectivo
<b>Planes de Mejoramiento</b>	
C11 ¿La Entidad cuenta con un Plan de Mejoramiento Institucional?	A.SI
<b>C12 ¿El Plan de Mejoramiento Institucional contiene:</b>	
1. acciones de mejora para el cumplimiento de los objetivos de la entidad?	A.SI
2. estrategias para resolver los hallazgos encontrados por los organismos de control?	A.SI
<b>C13 ¿El Plan de Mejoramiento Institucional ha sido eficaz para:</b>	
1. mejorar sustancialmente el desempeño de la entidad?	a. En todos los procesos
2. resolver los hallazgos encontrados por los organismos de control?	a. En todos los procesos
C14 ¿Los Planes de Mejoramiento por Procesos de la entidad están definidos?	A.SI
<b>C15 ¿El Plan de Mejoramiento por Procesos contiene:</b>	
1. acciones que responden a las recomendaciones de la Oficina de Control Interno?	A.SI
2. acciones que permiten mejorar la ejecución de los procesos?	A.SI
3. mecanismos de contingencia en caso de presentarse fallas en algún nivel de desarrollo de los procesos?	A.SI
<b>C16 ¿El Plan de Mejoramiento por Procesos ha sido eficaz para:</b>	
1. mantener enfocada la gestión de la entidad hacia un funcionamiento exitoso?	a. En todos los procesos
2. superar las fallas que se presentan en el desarrollo de los procesos?	a. En todos los procesos
<b>Plan de Mejoramiento Individual</b>	
C17 ¿Los Planes de Mejoramiento Individual se encuentran establecidos?	a. Si.
C18 ¿De acuerdo a qué criterios se establecieron los Planes de Mejoramiento Individual?	a. Evaluaciones de Desempeño de los funcionarios.
<b>C19 ¿El Plan de Mejoramiento Individual ha sido eficaz para:</b>	
1. mantener continuo conocimiento del desempeño individual de los servidores?	a. En todos los casos
2. hacerle seguimiento al desarrollo de las acciones de mejoramiento individual?	a. En todos los casos
C20. ¿Se efectúa el cierre integral de la información producida en todas las áreas o dependencias que generan hechos económicos?	a. Siempre de manera oportuna
C21 Se han identificado los riesgos asociados al proceso contable?	a. Si
C22 ¿Se administran los riesgos identificados al proceso contable?	a. Si
C23 ¿La entidad cuenta con una instancia asesora que permite gestionar los riesgos de índole contable?	a. Existe y opera en forma eficiente
C24. De acuerdo a los seguimientos realizados a los mapas de riesgo por proceso, se ha evidenciado materialización de riesgos en:	c. En menos de la mitad de los procesos