

MODELO ESTANDAR DE CONTROL INTERNO - MECI

GOBERNACIÓN DE LA GUAJIRA, ([salir](#))

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

DATOS ENTIDAD

Nombre de la Entidad:	GOBERNACIÓN DE LA GUAJIRA
Orden:	Territorial
Departamento:	GUAJIRA
Municipio	RIOHACHA
Seleccione Categoría Municipal	1
NIT:	892115015
Nombre del representante Legal	ONEIDA RAYETH PINTO PÉREZ
Dirección Electrónica del Representante Legal:	oneida.pintoperez@laguajira.gov.co
Nombre del Representante de la Dirección para la implementación del Sistema de Gestión de la Calidad:	MAURICIO ENRIQUE RAMÍREZ ÁLVAREZ
Dirección Electrónica:	mauricio.ramirez@laguajira.gov.co
Nombre del Jefe de Control Interno	ELOY ENRIQUE SAURITH ROJAS
Dirección Electrónica JCI:	eloy.saurith@laguajira.gov.co
Teléfono Entidad:	(095) 7289080, Exts 200
Dirección Entidad:	Avenida La Marina Calle 1 No. 6-05
Cuenta con Sistema de Gestión de la Calidad	<input type="text" value="NO"/>
Certificada	<input type="text" value="NO"/>
Entidad Certificadora	<input type="text"/>
Fecha de la Certificación	<input type="text"/>
Fecha Vencimiento de la Certificación	<input type="text"/>

PREGUNTAS SOBRE FENECIMIENTO Y RESULTADOS CONTRALORIA

Visita Contraloría - Vigencia 2014	Auditoría Regular
Contraloría	Departamental
Evaluación Sistema de Control Interno	1 a < 1.5 Eficiente
Concepto Gestión	≤80 PUNTOS DESFAVORABLE
Fenecimiento de la Cuenta	Si <input type="text"/>
Opinión estados contables	Con Salvedades
No. Hallazgos	23
Incidencia de los Hallazgos:	
Fiscal	5
Disciplinario	1
Penal	0
Administrativo	23

MODELO ESTANDAR DE CONTROL INTERNO - MECI

GOBERNACIÓN DE LA GUAJIRA, [\(salir\)](#)

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

CARACTERIZACIÓN OFICINA DE CONTROL INTERNO

Nombre del Jefe de Control Interno	ELOY ENRIQUE SAURITH ROJAS
Tipo Documento	Cédula de ciudadanía
Número Documento	17973242
Correo Electrónico Institucional:	eloy.saurith@laguajira.gov.co
Correo Electrónico Personal:	eloyenrique@hotmail.com
Teléfono Entidad:	(095) 7289080, Exts 200
Número de celular:	3176682495
Estado actual de la Oficina de Control Interno:	a) Se encuentra creada la dependencia y/o el cargo en la estructura
Estado actual del cargo de Control Interno	b) En propiedad
Si se encuentra en propiedad	
No. Resolución	314
Fecha	24/12/2013
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	Asesor
Código del cargo de jefe	105
Grado	02
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	CONTADOR ABOGADO - POR GRADUAR
Posgrado del JCI o quien haga sus veces	1) GERENCIA DE LA HACIENDA PUBLICA 2) DERECHO DISCIPLINARIO
Cuántas personas conforman su equipo de trabajo SIN incluir al jefe de control interno ni a los contratistas.	2
Cuántos contratistas hacen parte de su equipo de trabajo.	0

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)	
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="button" value="Agregar"/>

Denominación	Código	Grado	Profesión	Posgrado	
Profesional	219	02	Economista	No	Eliminar
Asitencial	440	02	Trabajador Social	No	Eliminar

MODELO ESTANDAR DE CONTROL INTERNO - MECI



Pregunta

A. ENTORNO DE CONTROL

A1 La entidad:

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	B.NO
k. Ha creado un programa de Bienestar e Incentivos	B.NO
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	B.NO
n. Conoce y aplica el Régimen de Contabilidad Pública	A.SI

A6 Dentro de la Cultura Organizacional de la entidad es posible reconocer los siguientes aspectos:

1. La misión institucional es entendida por todos los servidores	b. Se cumple aceptablemente
2. La visión institucional es entendida por todos los servidores	b. Se cumple aceptablemente
3. Los objetivos institucionales son entendidos por todos los servidores	b. Se cumple aceptablemente
4. Cada servidor desde su cargo comprende su aporte a la misión, visión y objetivos institucionales	b. Se cumple aceptablemente
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	d. No se cumple
7. Existen mecanismos de diálogo en todos los niveles de la entidad	b. Se cumple aceptablemente
9. Los programas de bienestar promueven el sentido de pertenencia y la motivación de todos los servidores	d. No se cumple
10. La Alta Dirección promueve la comunicación y participación de los servidores	b. Se cumple aceptablemente

A7 Con miras a mejorar la calidad de vida laboral la entidad:

1. Realiza medición de clima laboral	C. No se realiza
2. Formula y desarrolla programas para preparar a los prepensionados para el retiro del servicio.	C. No se realiza
3. A partir de la identificación de su cultura organizacional, define acciones para la consolidación de la cultura deseada.	B. No en todos los casos

B. INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

B1. La entidad

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":	N/A
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

B2. El Comité Interno de Archivo o CIDA (en entidades del orden nacional) ha realizado las siguientes acciones con relación a la gestión documental:

1. Aprobación TRD, TVD, PGD, PINAR, Política de Gestión Documental	B.NO
--	------

2. Aprobación de eliminaciones documentales	B.NO
3. Conceptuar sobre implementación de normas archivísticas	A.SI
4. Registro de reuniones en actas	A.SI
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:	
1. Recepción (registro y número de radicado) de la información	b. Con deficiencias
2. Clasificación y distribución de la información	b. Con deficiencias
3. Seguimiento a la oportuna respuesta y trazabilidad del documento.	a. Eficiente
INFORMACIÓN INTERNA	
B4. Cómo calificaría el (Los) mecanismo(s) para recolectar las sugerencias o recomendaciones por parte de los servidores públicos:	b. Con deficiencias
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:	b. En algunos casos no se ha garantizado su consistencia
B7. Determine respecto del balance general y el estado de la actividad financiera, económica, social y ambiental los siguientes aspectos:	
1. Se publica mensualmente en un lugar visible y de fácil acceso a la comunidad	c. Rara vez se realiza
2. Utiliza un sistema de indicadores para analizar e interpretar la realidad financiera económica, social y ambiental de la entidad	b. No en todos los casos
3. Es utilizada para cumplir propósitos de gestión	b. No en todos los casos
SISTEMAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN.	
B8. ¿Cómo calificaría el sistema de información de la entidad en cuanto a:	
1. robustez para mantener la integridad de la información?	c. Aceptable
2. confiabilidad de la información disponible ?	c. Aceptable
3. facilidad en la consulta de información?	c. Aceptable
4. eficiencia en la actualización de la información?	c. Aceptable
5. capacidad para el volumen de información que maneja la entidad?	c. Aceptable
6. la actualización tecnológica del sistema de información?	c. Aceptable
7. el mantenimiento de la funcionalidad del sistema de información?	c. Aceptable
B9 El sistema de información le permite a la entidad administrar	
1. la correspondencia de manera?	b. Con deficiencias
2. los recursos físicos de manera?	b. Con deficiencias
3. los recursos humanos de manera?	b. Con deficiencias
4. los recursos financieros de manera?	a. Eficiente
5. los recursos tecnológicos de manera?	b. Con deficiencias
COMUNICACIÓN INTERNA	
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)?	d. No se revisa
B12 ¿Se realizan mejoras y/o ajustes a la Estrategia de comunicación interna una vez se detectan fallas?	B.NO
COMUNICACIÓN EXTERNA	
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:	
1. La descripción de su estructura orgánica, funciones, la ubicación de sus sedes, divisiones o departamentos, y sus horas de atención al público	b. No todos de manera oportuna
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?	c. Rara vez se publican o rara vez se actualizan
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?	c. Rara vez se publican o rara vez se actualizan
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?	b. No todos de manera oportuna
5. Su respectivo plan de compras anual, así como las contrataciones adjudicadas para la correspondiente vigencia en lo relacionado con funcionamiento e inversión?	b. No todos de manera oportuna
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?	b. No todos de manera oportuna

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?	c. Rara vez se publican o rara vez se actualizan
8. Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano (artículo 9 Ley 1712 de 2014)?	a. Todos de manera oportunamente
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:	
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)?	b. No todos de manera oportuna
2. Los informes de gestión, evaluación y auditoría?	b. No todos de manera oportuna
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)?	b. No todos de manera oportuna
5. Un registro de las publicaciones con los documentos correspondientes?	b. No todos de manera oportuna
B15 ¿Qué tan eficiente es el mecanismo adoptado por la entidad para:	
1. La recepción y registro de las peticiones, quejas, reclamos, sugerencias y denuncias?	b. Con deficiencias
2. La distribución de las peticiones, quejas, reclamos, sugerencias y denuncias?	b. Con deficiencias
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
Medios de comunicación	
B16 ¿La entidad:	
1. le hace seguimiento o mejoras a sus canales de comunicación internos y externos?	b. De forma Irregular
2. verifica la funcionalidad y efectividad de sus canales de comunicación?	b. De forma Irregular
3. verifica que sus canales de comunicación sean consistentes y que la información que se suministra	b. De forma Irregular
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
Transparencia y Rendición de cuentas	
B17 Para el proceso de rendición de cuentas la entidad:	
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)?	b. Se realizó solamente para Información
3. realizó evaluaciones de cada una de las acciones de la estrategia de rendición de cuentas (información, diálogo e incentivos)?	b. Se realizó solamente para Información
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
Gestión Documental	
B18 La entidad:	
1. ha documentado los procesos de gestión documental?	B.NO
2. tiene documentos acumulados correspondientes a periodos anteriores con estructuras orgánicas no vigentes?	A.SI
3. cuenta con Tablas de Retención Documental?	B.NO
4. en sus archivos de gestión tiene inventariada la documentación en el Formato Único de Inventario Documental - FUID?	B.NO
5. en su archivo central tiene inventariada la documentación en el Formato Único de Inventario Documental - FUID?	B.NO
6. ha determinado criterios para la realización de transferencia de archivos?	B.NO
7. ha determinado mecanismos para realizar la disposición de documentos?	B.NO
8. cuenta con un mecanismo establecido para los riesgos de pérdida de información en soporte físico	B.NO
B20 determine qué criterio se utilizó para la documentación acumulada sobre estructuras orgánicas no vigentes:	c. No tiene ningún criterio
B25 Cual de las siguientes técnicas aplica la entidad para preservar la información digital:	d. Ninguna

C. SEGUIMIENTO PARTE I**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?	b. Regularmente
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:**

2. Evaluación de desempeño (u otros mecanismos de evaluación) a los servidores?	a. Evaluaciones parciales semestrales y la anual
---	--

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 ?	B.NO
---	------

D. DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO**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?	c. A menos de la mitad.
2. identificado y gestionado sus riesgos?	b. A más de la mitad.
3. definido procedimientos para su ejecución?	b. A más de la mitad.
4. construido indicadores para medir su eficacia, eficiencia y efectividad?	b. A más de la mitad.

Validación de los procesos**D2 ¿La entidad revisa y ajusta los procesos en respuesta a**

1. sugerencias, quejas, peticiones, reclamos o denuncias por parte de la ciudadanía?	b. Revisa pero el ajuste tarda en implementarse
2. los resultados de la gestión de la entidad?	b. Revisa pero el ajuste tarda en implementarse
3. las necesidades y prioridades en la prestación del servicio?	b. Revisa pero el ajuste tarda en implementarse
4. la satisfacción y opinión de los usuarios y partes interesadas?	b. Revisa pero el ajuste tarda en implementarse
5. recomendaciones y/o sugerencias por parte de los servidores?	b. Revisa pero el ajuste tarda en implementarse

Procesos y procedimientos asociados al tema contable**D3 Frente al proceso contable determine si la entidad:**

1. cuenta con políticas contables:	b. documentado(s) pero no debidamente actualizado(s)
2. cuenta con procedimientos contables:	b. documentado(s) pero no debidamente actualizado(s)
3. ha estructurado el proceso contable (creado caracterización del proceso):	b. documentado(s) pero no debidamente actualizado(s)

D4 Para el desarrollo de las diferentes actividades del proceso contable la entidad:

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	B.NO
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.	B.NO

D5 Frente al proceso contable la entidad:

6. cuenta con los soportes documentales de los registros contables, debidamente organizados y archivados de conformidad con las normas que regulan la materia?	b. Se cumple aceptablemente
--	-----------------------------

Indicadores de Gestión**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**

1. se utilizan y se alimentan los indicadores?	b. De forma irregular
2. se analizan las mediciones obtenidas a partir de los indicadores?	b. De forma irregular
3. se valida su capacidad y consistencia?	b. De forma irregular

4. se ajustan de acuerdo con las correcciones y mejoras que presentan los procesos?	b. De forma irregular
Mapas de procesos	
D7 Frente a cambios en los procesos, la entidad:	
1. actualiza el mapa de procesos?	b. Analiza los cambios pero tarda en aplicarlos
2. socializa a los servidores el mapa de procesos con las modificaciones?	A.SI
Manual de Operaciones (o también denominado Manual de Procesos y Procedimientos o Manual de Calidad)	
D8 El manual de operaciones contiene:	
1. Los procesos caracterizados.	b. documentado(s) pero no debidamente actualizado(s)
2. Las políticas de operación institucionales	b. documentado(s) pero no debidamente actualizado(s)
3. Los procedimientos establecidos para los procesos.	b. documentado(s) pero no debidamente actualizado(s)
4. El mapa de procesos.	b. documentado(s) pero no debidamente actualizado(s)
5. Los roles y las responsabilidades de las personas con procesos a cargo.	b. documentado(s) pero no debidamente actualizado(s)
6. Los indicadores de los procesos.	b. documentado(s) pero no debidamente actualizado(s)
7. El mapa de riesgos.	b. documentado(s) pero no debidamente actualizado(s)
8. La estructura organizacional de la entidad (organigrama)	b. documentado(s) pero no debidamente actualizado(s)
D9 ¿La Entidad actualiza el Manual de Operaciones frente a cambios en:	
5. los roles y las responsabilidades de las personas con procesos a cargo?	b. No en todas las ocasiones que se presentan cambios
D10 ¿ El Manual de Operaciones es:	
1. de fácil acceso para todos los servidores de la entidad?	B.NO
2. utilizado como herramienta de consulta?	A.SI
3. divulgado entre los interesados?	B.NO
Planes, Programas y Proyectos	
D11 Para la formulación de los planes, programas y proyectos institucionales, ¿La Entidad tuvo en cuenta:	
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
D12 Para dar cumplimiento a los planes , programas y proyectos ¿La entidad:	
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
D13¿Para el seguimiento a los planes, programas y proyectos, la Entidad:	
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
E. ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS	
Política de administración del riesgo	
E1 La Política de administración del riesgo...	
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?	b. No
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
E2 ¿Para cuál (es) de los siguientes contextos, la entidad ha identificado factores que pueden afectar negativamente el cumplimiento de sus objetivos?	
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
Identificación de Riesgos	
E3 Para la identificación del riesgo se consideraron los siguientes aspectos:	
1. los objetivos de los procesos	b. En más de la mitad de los casos
2. el alcance de los procesos	b. En más de la mitad de los casos
3. los factores de riesgo analizados sobre los procesos	b. En más de la mitad de los casos
4. las causas posibles asociadas a los factores analizados sobre los procesos	b. En más de la mitad de los casos
5. las eventualidades posibles asociadas a la ejecución de los procesos	b. En más de la mitad de los casos
6. la posibilidad de ocurrencia y el impacto de las eventualidades identificadas	b. En más de la mitad de los casos
Análisis de Riesgo	
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?	b. A más de la mitad de los procesos
2. se les ha analizado de manera completa su probabilidad de ocurrencia?	b. A más de la mitad de los procesos
3. se les ha analizado de manera completa su efecto o impacto?	b. A más de la mitad de los procesos
4. se les ha establecido su zona de riesgo inherente?	b. A más de la mitad de los procesos
Valoración de riesgos	
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?	b. A más de la mitad de los procesos
2. se les ha establecido un responsable y una periodicidad para la aplicación y seguimiento a los controles?	b. A más de la mitad de los procesos
3. se les ha construido indicadores para medir la efectividad de sus controles?	b. A más de la mitad de los procesos
4. se les ha construido un mapa de riesgos?	b. A más de la mitad de los procesos
E6 Con respecto a la aplicación y seguimiento a los controles, ¿Con qué periodicidad	
1. se realizan mediciones de sus indicadores?	b. Casi siempre
2. se analizan las mediciones de los indicadores?	b. Casi siempre
3. se revisan y/o ajustan los controles a partir de los análisis obtenidos?	b. Casi siempre
Mapa de Riesgos por procesos	
E7 Frente a cambios en los factores de riesgo ¿Los mapas de riesgos son:	
1. actualizados?	b. No todos de manera oportuna
2. divulgados una vez que han sido actualizados?	b. No todos de manera oportuna
Mapa de riesgos institucional	
E8 ¿El mapa de riesgos institucional:	
1. contiene todos los riesgos con mayor impacto para la entidad?	b. No
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?	b. No
C. SEGUIMIENTO PARTE II	
Auditorías Internas	

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?	B.NO
3. define el objetivo y alcance alineado con la planeación de la entidad?	B.NO
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.	b. Se ejecutó entre un 60% y 89% 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)?	b. De algunos procesos
3. realizar seguimiento a los mapas de riesgos de los procesos (incluyendo el seguimiento a los riesgos de corrupción)?	b. De algunos procesos
C10 De acuerdo a los resultados de las auditorías internas ejecutadas durante la vigencia evaluada confirme:	
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:	c. No se analiza la información ni se toman acciones de mejora
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:	c. No se implementaron las acciones
Planes de Mejoramiento	
C11 ¿La Entidad cuenta con un Plan de Mejoramiento Institucional?	B.NO
C14 ¿Los Planes de Mejoramiento por Procesos de la entidad están definidos?	B.NO
Plan de Mejoramiento Individual	
C17 ¿Los Planes de Mejoramiento Individual se encuentran establecidos?	b. No.
C21 Se han identificado los riesgos asociados al proceso contable?	a. Sí
C22 ¿Se administran los riesgos identificados al proceso contable?	a. Sí
C23 ¿La entidad cuenta con una instancia asesora que permite gestionar los riesgos de índole contable?	b. Existe pero opera en forma deficiente
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
C25 De los riesgos materializados, determine su carácter o categoría:	
1. Legal	A.SI
2. Contable y Financiero	A.SI
3. Tecnológico	A.SI
4. Recurso Humano	A.SI
5. Operativo o de Infraestructura	A.SI
6. Comunicación interna y externa	A.SI
7. Posibles actos de corrupción	A.SI
C26. De los riesgos materializados alguno de ellos tuvo alcance:	
a. Administrativo	A.SI
b. Disciplinario	B.NO
c. Penal	B.NO
d. Fiscal	B.NO
C27. De acuerdo a los resultados de los indicadores, seguimientos y evaluaciones realizadas a la planeación institucional, determine el cumplimiento de las metas y objetivos para la vigencia 2015:	b. Entre 80%-75%
C28. Determine el estado de la ejecución presupuestal en la vigencia 2015:	a. Entre el 90%-100%
C29. Determine el cumplimiento del plan de adquisiciones para la vigencia 2015:	c. Inferior al 75%
C30. El cargo de Jefe de Control Interno se encuentra creado en la planta de personal de la entidad:	A.SI
C31. El cambio de nominación del cargo de Jefe de Control Interno ha permitido:	
1. mejorar la comunicación con la Alta Dirección?	A.SI
2. contar con mayor independencia en el desarrollo de sus roles?	A.SI
3. mejorar los resultados en los planes y metas de la Oficina de Control Interno?	B.NO
4. mejorar el equipo de trabajo con que cuenta para el desarrollo de sus roles?	B.NO

A8. Indique el número de cargos por nivel jerárquico de acuerdo a las normas que determinan la planta de personal de la entidad:	
a. Directivo (máximo nivel decisorio)	22
b. Asesor (otro nivel decisorio)	7
c. Profesional	54
d. Técnico	30
e. Asistencial	51
Plan Anual de Vacantes	
A9. Indique cuántos servidores tienen derechos de carrera:	
a. Asesor	0
b. Profesional	32
c. Técnico	23
d. Asistencial	24
A9-1 Indique el número de servidores públicos que se encuentran nombrados en provisionalidad en vacantes definitivas de cargos de carrera:	
b. Profesional	17
c. Técnico	6
d. Asistencial	21
A9-2 Indique el número de servidores públicos que se encuentran nombrados en encargo en vacantes definitivas:	
b. Profesional	11
c. Técnico	9
d. Asistencial	7
A2-2. Indique el número de funcionarios que asistieron a los programas de capacitación:	
a. Directivo	4
b. Asesor	2
c. Profesional	22
d. Técnico	18
e. Asistencial	28
Planeación Estratégica de Recursos Humanos	
A10. Identifique el porcentaje de cumplimiento de los temas incluidos en el Plan Estratégico de Recursos:	
a. Acuerdos de Gestión	d. Menos del 50 %
b. Capacitación	d. Menos del 50 %
c. Bienestar	d. Menos del 50 %
d. Incentivos	d. Menos del 50 %
e. Inducción	d. Menos del 50 %
f. Evaluación del desempeño	d. Menos del 50 %
g. Plan anual de vacantes	d. Menos del 50 %
h. Plan de Previsión del Recurso Humano	d. Menos del 50 %
A10-3 En el Plan Anual de Adquisiciones se incluyó la contratación para la provisión, por concurso, de empleos de carrera administrativa?	B.NO
A10-4 Reporte el número de Contratos de prestación de servicios persona natural y el valor total en la vigencia:	
a. Número de contratos por Funcionamiento	11
b. Valor total por funcionamiento	420184350
c. Número de contratos por Inversión	246
d. Valor total por inversión	22259205191,50
Ley de Cuotas	
A11. Teniendo en cuenta la cifra reportada en la pregunta A8 literal a), indique cuántas mujeres están ocupando a la fecha cargos del máximo nivel decisorio.	8
A12 Teniendo en cuenta la cifra reportada en la pregunta A8 literal a), indique cuántos cargos a la fecha del máximo nivel decisorio están vacantes y/o no provistos.	1
A13 Teniendo en cuenta la cifra reportada en la pregunta A8 literal b), indique cuántas mujeres están ocupando a la fecha cargos del otro nivel decisorio.	2
A14 Teniendo en cuenta la cifra reportada en la pregunta A8 literal b), indique cuántos cargos a la fecha del otro nivel decisorio están vacantes y/o no provistos.	2
A15 De acuerdo a la cifra reportada en la pregunta A11 respecto de las mujeres que están ocupando a la fecha cargos del máximo nivel decisorio, seleccione a qué grupos étnicos pertenecen:	
a. Afrocolombiano	a. Si
b. Comunidad Negra	a. Si
c. Palenquero	b. No

d. Indígena	a. Si
e. Rrom/Gitano	b. No
f. Raizal Del Archipiélago De San Andres, Providencia Y Santa Catalina	b. No
A16 De acuerdo a la cifra reportada en la pregunta A11 respecto de las mujeres que están ocupando a la fecha cargos del máximo nivel decisorio, indique cuáles de las siguientes condiciones de discapacidad se han identificado:	
a. Mental psiquiátrica	b. No
b. Mental psicológica	b. No
e. Visual	a. Si
f. Motora	b. No
g. Múltiples	b. No
A17 De acuerdo a la cifra reportada en la pregunta A11 respecto de las mujeres que están ocupando a la fecha cargos del máximo nivel decisorio, indique los niveles máximos educativos alcanzados:	
a. Bachiller	A.SI
b. Técnicoy/o tecnólogo	A.SI
c. Profesional	A.SI
d. Especialización	A.SI
e. Maestría	A.SI
f. Doctorado	A.SI
A18 De acuerdo a la cifra reportada en la pregunta A11 respecto de las mujeres que están ocupando a la fecha cargos del máximo nivel decisorio, indique cuántas mujeres entienden, escriben y hablan correctamente el idioma inglés:	1
A19 De acuerdo a la cifra reportada en la pregunta A13 respecto de las mujeres que están ocupando a la fecha cargos del otro nivel decisorio, seleccione a qué grupos étnicos pertenecen:	
a. Afrocolombiano	a. Si
b. Comunidad Negra	a. Si
c. Palenquero	b. No
d. Indígena	a. Si
e. Rrom/Gitano	b. No
f. Raizal Del Archipiélago De San Andres, Providencia Y Santa Catalina	b. No
A20 De acuerdo a la cifra reportada en la pregunta A13 respecto de las mujeres que están ocupando a la fecha cargos del otro nivel decisorio, indique cuáles de las siguientes condiciones de discapacidad se han identificado:	
a. Mental psiquiátrica	b. No
b. Mental psicológica	b. No
c. Cognitiva	b. No
d. Auditiva	b. No
e. Visual	a. Si
f. Motora	b. No
g. Múltiples	b. No
A21 De acuerdo a la cifra reportada en la pregunta A13 respecto de las mujeres que están ocupando a la fecha cargos del otro nivel decisorio, indique los niveles máximos educativos alcanzados:	
a. Bachiller	B.NO
b. Técnicoy/o tecnólogo	B.NO
c. Profesional	A.SI
d. Especialización	A.SI
e. Maestría	A.SI
f. Doctorado	A.SI
A22 De acuerdo a la cifra reportada en la pregunta A13 respecto de las mujeres que están ocupando a la fecha cargos del otro nivel decisorio, indique cuántas mujeres entienden, escriben y hablan correctamente el idioma inglés:	1
Gerencia Pública	
A23 ¿Con cuántos cargos de Gerencia Pública contaba la Entidad a 31 de diciembre de 2015?	0
A24 ¿Cuántos cargos de Gerencia Pública se encontraban provistos a diciembre 31 de 2015?	0
A25. Con respecto a la vigencia anterior, indique el número de Acuerdos de Gestión:	
a. Concertados	B.NO
b. Formalizados	B.NO
c. Con seguimiento	B.NO
d. Evaluados	B.NO
A26 ¿Cuál (es) de los siguientes aspectos tuvo en cuenta para definir la capacitación de los Gerentes Públicos de su Entidad?	
a. Oferta de las instituciones de formación	b. No

b. Solicitud del Gerente Público	b. No
c. Diagnóstico de necesidades de la entidad y los Gerentes Públicos	b. No
d. Orientaciones de la Alta Dirección	b. No
e. Oferta del sector Función Pública	b. No
A27. ¿La Entidad otorgó incentivos a los Gerentes Públicos?	B.NO
A28 ¿La Entidad aplicó un proceso meritocrático abierto para la selección de sus Gerentes Públicos durante la vigencia anterior?	B.NO

MODELO ESTANDAR DE CONTROL INTERNO - MECI



Pregunta

A. IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD

A1. El SGC de la Entidad:	a. Se encuentra en proceso de diagnóstico y planeación para ser implementado
A2. Dentro del proceso de alistamiento institucional la Entidad:	
a. Realizó un diagnóstico (análisis situacional) de la Entidad	A.SI
b. Realizó una sensibilización a los servidores sobre el proceso de implementación del sistema	A.SI
c. Determinó un Representante de Alta Dirección para el sistema	A.SI
d. Determinó acciones para fortalecer la Cultura organizacional (gestión del cambio)	A.SI
e. Conformó un equipo operativo para el sistema (equipo calidad)	A.SI
f. Determinó una instancia estratégica para la toma de decisiones sobre el sistema (Comité Institucional/Comité de Coordinación de Control Interno)	A.SI
g. Determinó un plan de comunicaciones que facilite el proceso de implementación	B.NO
A3. Producto del diagnóstico realizado (informe diagnóstico) la Entidad:	
a. Pudo determinar los productos y/o servicios de la Entidad	A.SI
b. Pudo identificar los usuarios y otras partes interesadas de la Entidad	A.SI
c. Pudo determinar las necesidades y expectativas de los usuarios y otras partes interesadas frente a los productos y/o servicios de la Entidad	A.SI
d. Pudo determinar las brechas entre lo requerido por la Norma Técnica frente a la documentación y otros aspectos existentes en la Entidad.	A.SI
e. Determinó un plan de implementación	A.SI
f. Determinó el alcance del sistema	A.SI
A4. Para la fase de implementación del SGC, la Entidad:	
a. Tomó como base el informe de diagnóstico realizado	A.SI
b. Estableció un cronograma general para la implementación	A.SI
c. Determinó el rol y las responsabilidades del equipo de calidad	A.SI
d. Determinó el rol y las responsabilidades del para el Representante de Alta Dirección	A.SI
e. Determinó el rol y las responsabilidades para el Comité Institucional y/o de Coordinación de Control Interno	A.SI
f. Estableció un plan de comunicaciones para la implementación	B.NO
g. Se determinaron los recursos relacionados con Infraestructura física, equipos, software u otros recursos necesarios para la implementación.	B.NO
B7. Los procesos o procedimientos de servicio al ciudadano (peticiones, quejas, reclamos y denuncias, trámites y servicios):	a. Existen y están implementados
B8. Con respecto al reglamento interno para la gestión de las peticiones y quejas recibidas, la entidad:	a. Lo tiene definido y publicado
B9. ¿La Entidad informó a los ciudadanos los mecanismos a través de los cuales pueden hacer seguimiento a sus peticiones?	c. No cuenta con mecanismos para tales fines
B10. La Entidad analizó los datos sobre la percepción del cliente o usuario frente a:	
a. Productos y/o servicios (cumplimiento de las expectativas y requisitos del cliente)	b. No
b. Trámites y procedimientos administrativos de cara al ciudadano	b. No
B12. ¿La entidad cuenta con un sistema de información para para el registro ordenado y la gestión de peticiones, quejas, reclamos y denuncias?	A.SI
B13. Señale los criterios incorporados en el sistema de información para el registro ordenado y la gestión de peticiones, quejas, reclamos y denuncias de la Entidad:	
a. Responsable(s) de la administración del Sistema	A.SI
b. Asignación de turnos/número de radicado	A.SI
c. Permite adjuntar archivos y/o documentos	A.SI
d. Opciones para que el ciudadano pueda elegir el medio por el cual quiere recibir la respuesta	A.SI
e. Protección de los datos personales de los usuarios.	A.SI
f. Centralización de todas las peticiones, quejas, reclamos y denuncias, que ingresan por los diversos medios o canales	A.SI
g. Enlace de ayuda en donde se detallen las características, requisitos y plazos de respuesta de cada tipo de solicitud.	B.NO
h. Mensaje de confirmación del recibido por parte de la Entidad	B.NO

i. Mensaje de falla, propio del aplicativo, indicando el motivo de la misma y la opción con la que cuenta el peticionario	B.NO
j. Permite hacer seguimiento al ciudadano del estado de la petición, queja, reclamo y denuncia	B.NO
k. Permite monitorear la recepción y respuesta oportuna de peticiones, quejas, reclamos y denuncias	B.NO
l. El número de radicado de PQRS y otras comunicaciones oficiales, se asigna único y consecutivo, independiente del canal de ingreso (presencial, telefónico, correo electrónico, web, etc)	B.NO
D. PRODUCTOS Y/O SERVICIOS	
D2. ¿La entidad ha determinado un mecanismo (procedimiento) para la detección del (los) producto(s) y/o servicio(s) no acordes con los requisitos del Sistema (producto no conforme)?	B.NO
D3. ¿Qué tipo de actividades ha definido la Entidad para evitar productos y/o servicios no acordes con los requisitos del Sistema (producto no conforme)?	
a. Actividades de seguimiento o monitoreo	B.NO
b. Actividades de Inspección	B.NO
c. Documentación donde se evidencian los puntos de control de los procesos (procedimientos, listas de chequeo, manuales, entre otros).	B.NO
d. Se cuenta con un procedimiento que contempla elementos de las opciones a), b) y c)	B.NO
D5. A través de los mecanismos de evaluación de la satisfacción del usuario, éste ha manifestado haber recibido producto(s) o servicio(s) no conforme(s)?	A.SI
D6. Indique el nivel de satisfacción de los usuarios frente a todos los trámites y/u otros procedimientos administrativos prestados por la Entidad:	
a. A través de medios electrónicos:	d. Entre 11% y 34% de satisfacción
b. A través de Medio presencial	b. Entre 66% y 90% de satisfacción
E. GESTIÓN DE DOCUMENTOS Y REGISTROS DEL SGC	
E1. ¿La Entidad cuenta con una Política de Gestión Documental?	B.NO
E3. La gestión documental se encuentra alineada con las políticas y lineamientos del Sistema de Gestión de Calidad implementado en la entidad?	B.NO
E5. Frente al Programa de Gestión Documental - PGD:	a. Se elaboró, aprobó por el Comité de archivo y se implementó
E6. En el Programa de Gestión Documental se incluyeron lineamientos sobre:	
a. Registro de activos de Información	B.NO
b. Esquema de publicación	B.NO
c. Información clasificada y reservada	B.NO
d. Autenticación firmas autorizadas (físicas y digitales)	B.NO
e. Metadatos de documentos	B.NO
f. Programas específicos (normalización de formatos, reprografía, documentos especiales, documento electrónico, documentos vitales, documentos descentralizados, auditoría, capacitación)	B.NO
g. Indicadores de la procesos de la gestión documental (Eficiencia, eficacia, efectividad, calidad) Ej. Medición de recuperación de información: recursos económicos, tiempo, efectividad en el contenido, etc.)	B.NO
h. Estructura de los documentos, formatos, soportes, calidades de los documentos de archivo	B.NO
i. Control de registros del sistema de calidad y su relación con documentos.	B.NO
j. Control de versiones de documentos, control de trazabilidad de documentos	B.NO
k. Generación de datos abiertos	B.NO
l. Control unificado de registro y radicación de documentos	B.NO
m. Control de distribución de comunicaciones oficiales	B.NO
n. Control y seguimiento a tiempos de respuesta de las comunicaciones oficiales	B.NO
o. Registro de control de acceso al consulta de documentos e información institucional	B.NO
p. Registro de control de préstamo de documentos de archivo en gestión y central	B.NO
q. Para la disponibilidad de la información en diferentes soportes y canales de atención.	B.NO
r. Clasificación de los documentos de archivo (físicos y electrónicos)	B.NO
s. Ordenación y sistemas utilizados	B.NO
t. Descripción y definición de metadatos	B.NO
u. Cronograma de transferencias documentales	B.NO
v. Condiciones para efectuar transferencias documentales (tiempos de retención, inventarios, proceso de cotejo, legalización de transferencia)	B.NO
w. Transferencia en documentos electrónicos	B.NO
x. Registro y control del procedimientos de eliminación de documentos de archivo	B.NO
y. Uso de tecnologías con fines de conservación de archivos (microfilmación, digitalización)	B.NO
z. Sistema Integrado de Conservación (incluye: Plan de conservación y Plan de preservación a largo plazo)	B.NO

aa. Técnicas de preservación de documentos digitales o electrónicos (emulación, migración, refreshing)	B.NO
ab. Articulación con el sistema de seguridad de la información	B.NO
ac. Criterios de valoración documental	B.NO
E7. ¿Con respecto al Fondo Documental Acumulado la Entidad:	
a. Inventario en su estado natural del fondo documental acumulado	B.NO
b. Elaboró las Tablas de Valoración Documental - TVD	B.NO
c. Aprobó TVD	B.NO
d. Tramitó el proceso de convalidación de la TVD	B.NO
e. Publicó TVD en página web	B.NO
f. Implementó TVD	B.NO
E8. La entidad cuenta con Tablas de Retención Documental:	B.NO
F. PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	
F1. Para la definición de los procesos se tuvo en cuenta como insumo los requisitos relacionados con:	
a. El cliente	a. SI
b. Legales	a. SI
c. Implícitos (inherentes al servicio o uso del producto)	a. SI
d. De la Entidad	a. SI
F2. Los procesos determinados para la ejecución de las funciones de la Entidad:	
a. Cuentan con caracterizaciones	A.SI
b. Tienen definido un mapa de riesgos	A.SI
c. Tienen definidos procedimientos para su ejecución	A.SI
d. Tienen definidos indicadores para su medición (eficiencia, eficacia, efectividad según corresponda)	A.SI
F3. Frente a la estructura de procesos es posible afirmar que:	
a. Se constituyen en una herramienta que facilita la operación de la Entidad	B.NO
b. Su estructura actual responde a las actividades que realmente se realizan en la Entidad	B.NO
c. Garantizan la gestión del conocimiento	A.SI
d. Son utilizados para los procesos de inducción a nuevos servidores	B.NO
e. Su estructura es esencialmente documental	B.NO
F4. Cuando se presentan sugerencias, quejas, peticiones, reclamos o denuncias por parte de la ciudadanía, la Entidad:	c. Revisa pero no ajusta los procesos
F5. Cuando se presentan desviaciones en los resultados de la gestión, la Entidad:	b. Revisa pero el ajuste tarda en implementarse en los procesos
F6. Cuando se presentan cambios en las necesidades y prioridades en la prestación del servicio, la Entidad:	b. Revisa pero el ajuste tarda en implementarse en los procesos
F7. Cuando se presentan resultados negativos sobre la satisfacción y opinión de los usuarios y partes interesadas la Entidad:	b. Revisa pero el ajuste tarda en implementarse en los procesos
F8. Cuando se presentan recomendaciones y/o sugerencias por parte de los servidores la Entidad respecto de los procesos:	b. Revisa pero el ajuste tarda en implementarse en los procesos
F9. Teniendo en cuenta los indicadores de gestión que se diseñaron para medir la eficiencia, eficacia y efectividad de los procesos, la Entidad:	b. Alimenta los indicadores pero no los analiza
H. MEJORA	
H1. Se contempla dentro del ejercicio de auditoría interna:	
a. Programa Anual de Auditorías	A.SI
b. Procedimiento sistemático para su desarrollo	A.SI
c. Registro de las evidencias halladas y resultados	A.SI
H2. Para la estructuración del Programa Anual de Auditorías la Entidad lo realizó:	a. Coordinadamente con el líder de la Of.Control Interno o quien hace sus veces
H3. Determine el estado de la ejecución del Programa Anual de Auditorías:	b. Entre 60% y 89% de lo planeado
H4. Los resultados de las auditorías internas:	
a. Fueron comunicados a cada uno de los niveles directivos responsables	A.SI
b. Fueron tenidos en cuenta para la toma de acciones de mejoramiento	B.NO
c. Fueron comunicadas al Representante Legal de la Entidad	A.SI
d. Fueron comunicadas a la ciudadanía	A.SI
H5. Dentro del programa anual de auditorías se consideran todos los sistemas que componen el Sistema Integrado de la Entidad?	A.SI
H6. ¿Cuáles de los siguientes Sistemas fueron incluidos en las auditorías internas realizadas?	
a. Sistema de Gestión de la Calidad	B.NO

b. Sistema de Control Interno (Entidades que han certificado la actividad de auditoría interna)	B.NO
c. Sistema de Gestión de Seguridad en la Información	B.NO
d. Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo	B.NO
e. Sistema de Gestión Ambiental	B.NO

MODELO ESTANDAR DE CONTROL INTERNO - MECI



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

GOBERNACIÓN DE LA GUAJIRA, ([salir](#))

Estado general del Sistema de Control Interno

Fortalezas

Mejoramiento de los canales de comunicación, tanto internos como externos

Publicación de los actos administrativo de interés general y de las acciones administrativas adelantadas por el gobierno departamental en la página web.

Mejoramiento del tiempo de repuesta de las peticiones, quejas, reclamos y solicitudes que realizan los usuarios internos y externos a la administración.

Activación de los comités de saneamiento Fiscal y Conciliación y Defensa judicial.

Debilidades

Poco empoderamiento institucional, y más que todo de parte del personal directivo y Asesor para la implementación de políticas y medidas que soporten unas acciones de trabajo integrado en equipo.

Carencia de la infraestructura física para ubicar el archivo de la Gobernación de La Guajira, como también se requiere de su organización y digitalización para la conservación y disponibilidad de la información de manera eficiente y oportuna.

Falta de planeación para realizar algunas acciones misionales de la entidad.

Carencia de tecnologías de punta y herramientas de trabajo, como: equipos de cómputos, impresoras, escáner, página web de mayor cobertura y capacidad para que la administración pueda mantener informada a la comunidad, y los usuarios puedan acceder a la información con mayor facilidad.

Pocos recursos destinados al fortalecimiento institucional.

No se realizan procesos de inducción y reinducción al personal que labora en la entidad.

Falta de un software para monitriar el ingreso y tiempo de respuesta de las PQRS.

Diligenciado por: ELOY ENRIQUE SAURITH
ROJAS

Fecha: 28/02/2016 01:39:21 a.m.

Enviado por: ONEIDA RAYETH PINTO PÉREZ

Fecha: 28/02/2016 07:12:19 a.m.

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 : GOBERNACIÓN DE LA GUAJIRA
Representante Legal : ONEIDA RAYETH PINTO PÉREZ
Jefe de Control Interno: ELOY ENRIQUE SAURITH ROJAS
Radicado Informe Ejecutivo No: 2893
Fecha de Reporte: 28/02/2016 07:12:19 a.m.

En constancia firma,

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