**MODELO ESTANDAR DE   
CONTROL INTERNO - MECI**



|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| |  |  | | --- | --- | | **Pregunta** |  | | **A. ENTORNO DE CONTROL** |  | | **A1 La entidad:** |  | | **a. ha organizado el equipo MECI.** | A.SI | | **b. Ha identificado sus funciones acorde con la normatividad que le es aplicable.** | A.SI | | **c. Ha identificado los objetivos institucionales a traves de los cuales contribuye al cumplimiento de los fines esenciales del Estado.** | A.SI | | **d. Ha adoptado una misión y visión.** | A.SI | | **e. Reconoce su cultura organizacional.** | A.SI | | **f. Cuenta con un documento con los principios y valores .** | A.SI | | **g. Construyo participativamente el documento con los principios y valores.** | A.SI | | **h. Cuenta con un manual de funciones, competencias y requisitos.** | A.SI | | **i. Cuenta con un Comite de Coordinación de Control Interno activo** | A.SI | | **j. Cuenta con programa de bienestar.** | A.SI | | **k. Ha creado programa de incentivos.** | A.SI | | **l. Determina y proporciona los recursos necesarios para avanzar en el desarrollo de sus funciones y deberes y cumplimiento de sus objetivos institucionales.** | A.SI | | **m. ha establecido pliegos de condiciones u otras disposiciones aplicables para proveedores, productos y/o servicios adquiridos y requisitos legales en el desarrollo de sus funciones.** | A.SI | | **n. Cuenta con un programa de capacitación institucional basado en el diagnostico de necesidades de los funcionarios** | A.SI | | **A2 El programa de inducción busca en el empleado:** |  | | **1. Familializarlo con la organización, el servicio público y con las funciones generales del Estado?** | A.SI | | **2. Instruirlo acerca de las funciones de su proceso o dependencia y su contribución a los fines esenciales del Estado?** | A.SI | | **3. Instruirlo acerca de la misión y visión de la entidad, al igual que sus responsabilidades individuales, sus deberes y derechos?** | A.SI | | **4. Crear identidad y sentido de pertenencia respecto de la entidad?** | A.SI | | **5. El fortalecimiento de la formación ética, mediante la información sobre de las normas y las decisiones tendientes a prevenir la corrupción, así como sobre las inhabilidades e incompatibilidades relativas a los servidores públicos?** | A.SI | | **A3 El programa de inducción es:** |  | | **1. …revisado?** | a. Siempre que hay alguna novedad organizacional o normativa | | **2. …actualizado?** | a. Siempre que hay alguna novedad organizacional o normativa | | **3. ...divulgado con las modificaciones?** | a. Siempre que hay alguna novedad organizacional o normativa | | **A4 ¿El programa de re-inducción busca…** |  | | **1. …Enterar a los empleados acerca de reformas en la organización del Estado y de sus funciones?** | A.SI | | **2. …Ajustar el proceso de integración del empleado al sistema de valores deseado por la organización, afianzar su formación ética y su contribución a los fines esenciales del Estado?** | A.SI | | **3. … Informar a los empleados sobre la reorientación de la misión institucional, lo mismo que sobre los cambios en las funciones de los procesos o las dependencias y de su puesto de trabajo?** | A.SI | | **4. … Fortalecer el sentido de pertenencia e identidad de los empleados con respecto a la entidad?** | A.SI | | **5. …Poner en conocimiento de los empleados las normas y las decisiones para la prevención de la corrupción, así como informarlos de las modificaciones en materia de inhabilidades e incompatibilidades de los servicios públicos?** | A.SI | | **A5 El programa de re-inducción es…** |  | | **1. …revisado?** | a. Siempre que hay alguna novedad organizacional o normativa | | **2. …actualizado?** | a. Siempre que hay alguna novedad organizacional o normativa | | **3. …divulgado con las modificaciones?** | a. Siempre que hay alguna novedad organizacional o normativa | | **A6 Establezca el compromiso de la alta dirección frente a los siguientes aspectos…** |  | | **1. …el fortalecimiento de la cultura, los principios y los valores de la entidad?** | a. Constantemente comprometida | | **2. …el cumplimiento del del documento etico?** | a. Constantemente comprometida | | **3. …el fortalecimiento de la misión y la visión de la entidad?** | a. Constantemente comprometida | | **4. …gestión del recurso humano para el cumplimiento de las funciones de la entidad?** | a. Constantemente comprometida | | **5. …la gestión de la infraestructura para el cumplimiento de las funciones de la entidad?** | a. Constantemente comprometida | | **6. …el aseguramiento de canales adecuados para la comunicación al interior de la entidad?** | a. Constantemente comprometida | | **7. …disposición de políticas de operación que faciliten el fortalecimiento del Sistema de Control interno?** | a. Constantemente comprometida | | **8. …el establecimiento de la política de Administración del Riesgo?** | a. Constantemente comprometida | | **9. …su participación y responsabilidad en los procesos de Autoevaluación y Auditoría Interna que se realizan?** | a. Constantemente comprometida | | **10. …apoyo a las actividades del Comité de Coordinación de Control Interno?** | a. Constantemente comprometida | | **A7 Los acuerdos de gestión (de acuerdo con el Título VIII de la Ley 909 de 2004) …..** |  | | **1. …se han suscrito dentro de los terminos legales establecidos?** | a. Sí | | **2. …se les han realizado los seguimientos establecidos?** | a. Sí | | **3. …se han evaluado en el término establecido después de acabar el ejercicio?** | a. Sí | | **B. INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN** |  | | **B1. La entidad…** |  | | **a. ha identificado sus fuentes de información Externa.** | A.SI | | **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 de la información.** | 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. conoce y tiene en cuenta para sus procesos de atención a la ciudadanía, los lineamientos establecidosen la normatividad vigente?** | A.SI | | **B2. La entidad cuenta con mecanismo(s) de recolección de información para…** |  | | **1. …administrar sugerencias, quejas, peticiones, reclamos o denuncias de las partes interesadas (ciudadanía, proveedores, entes de control, entre otros).** | a. de forma permanente y continua | | **2. …evaluar la percepción externa de su gestión.** | a. de forma permanente y continua | | **3. …identificar las necesidades y prioridades en la prestación del servicio.** | a. de forma permanente y continua | | **4. …medir la satisfacción y la opinión de las partes interesadas (ciudadanía, proveedores, entes de control, entre otros).** | a. de forma permanente y continua | | **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** | a. Eficiente | | **2. Clasificación y distribución de la información** | a. Eficiente | | **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:** | a. Eficiente | | **B5. Las tablas de retención documental:** | a. Se encuentran diseñadas según lo dispuesto en la Ley 594 de 2000. | | **B6. Las tablas de retención documental se actualizan de acuerdo a:** | a. Siempre que hay cambios en los procesos. | | **B7 Califique el nivel de sistematización de la información generada al interior de la entidad (manuales, informes, actas, actos administrativos) con respecto a:** |  | | **1. El sistema de registro.** | b. Con dificultades superables | | **2. El acceso de los usuarios e interesados.** | b. Con dificultades superables | | **3. La divulgación oportuna de la información.** | a. Óptimo | | **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?** | b.Bueno | | **2. …confiabilidad de la información disponible ?** | b.Bueno | | **3. …facilidad en la consulta de información?** | b.Bueno | | **4. …eficiencia en la actualización de la información?** | b.Bueno | | **5. …capacidad para el volumen de información que maneja la entidad?** | b.Bueno | | **6. …la actualización tecnológica del sistema de información?** | b.Bueno | | **7. …el mantenimiento de la funcionalidad del sistema de información?** | b.Bueno | | **B9 El sistema de información le permite a la entidad administrar…** |  | | **1. …la correspondencia de manera?** | a. Eficiente | | **2. …los recursos físicos de manera?** | a. Eficiente | | **3. …los recursos humanos de manera?** | a. Eficiente | | **4. …los recursos financieros de manera?** | a. Eficiente | | **5. …los recursos tecnológicos de manera?** | a. Eficiente | | **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)?** | b. Una vez al año | | **B12 ¿Se realizan mejoras y/o ajustes a lestrategia de comunicación interna una vez se detectan fallas?** | A.SI | | **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** | 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.SI | | **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.SI | | **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.SI | | **5. …Su respectivo plan de compras anual, así como las contrataciones adjudicadas para la correspondiente vigencia en lo relacionado con funcionamiento e inversión?** | A.SI | | **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.SI | | **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.SI | | **8. …Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano (artículo 9 Ley 1712 de 2014)?** | A.SI | | **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)?** | 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 (articulo 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 | | **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?** | 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?** | a. Eficiente | | **Medios de comunicación** |  | | **B16 ¿La entidad:** |  | | **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 esté actualizada?** | 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 | | **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?** | 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.SI | | **3. … realizó evaluaciones de cada una de las acciones de la estrategia de rendición de cuentas (información, diálogo e incentivos)?** | A.SI | | **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 un plan 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 | | **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?** | a. Continuamente | | **2. …la percepción externa de la gestión de la entidad?** | b. Regularmente | | **3. …las necesidades y prioridades en la prestación del servicio?** | a. Continuamente | | **4. …satisfacción y opinión del cliente y partes interesadas?** | a. Continuamente | | **5. …recomendaciones y/o sugerencias por parte de los servidores?** | b. Regularmente | | **C2 Los mecanismos de recolección de información le permiten obtener…** |  | | **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, programas de bienestar e incentivos, Evaluación del desempeño de los funcionarios y programas de formación y capacitación** |  | | **C3 ¿Con qué frecuencia se realiza:** |  | | **1. …medición del clima laboral?** | a. Cada año | | **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 es utilizada para:** |  | | **1. …mejorar el programa de bienestar?** | A.SI | | **2. …mejorar el programa de incentivos?** | A.SI | | **3. …fortalecer la cultura organizacional?** | A.SI | | **C5 ¿Se analiza la información obtenida a partir de la evaluación de desempeño (u otros mecanismos de evaluación) y/o los acuerdos de gestión para estructura los planes de formación y capacitación?** | A.SI | | **D. ACTIVIDADES DE CONTROL** |  | | **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?** | b. A más de la mitad. | | **2. …determinado sus interacciones?** | 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?** | 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?** | 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 | | **Acciones correctivas y preventivas sobre los procesos** |  | | **D3 Para los procesos que requirieron acciones correctivas, responda ¿A qué cantidad de estos procesos…** |  | | **1. …se les han determinado acciones correctivas?** | c. A menos de la mitad. | | **2. …se les implementan las acciones correctivas?** | c. A menos de la mitad. | | **3. …se les ha medido la eficacia de sus acciones correctivas?** | c. A menos de la mitad. | | **D4 Para los procesos que requirieron acciones preventivas, responda ¿A cuántos de estos procesos…** |  | | **1. …se les han determinado acciones preventivas?** | d. A ninguno. | | **2. …se les implementan las acciones preventivas?** | d. A ninguno. | | **3. …se les ha medido la eficacia de sus acciones preventivas?** | d. A ninguno. | | **D5 Frente a las acciones correctivas y/o preventivas requeridas para los procesos, cómo es la respuesta de entidad cuando:** |  | | **1. …detecta la necesidad de ajustar alguna acción correctiva?** | b. Se analiza pero tarda en aplicarla | | **2. …decide sobre la ejecución de la acción preventiva?** | d. No se analiza | | **3. …notifica a las personas involucradas en la ejecución de los procesos, las novedades en las acciones correctivas?** | b. Se analiza pero tarda en aplicarla | | **4. …detecta la necesidad de ajustar alguna acción preventiva?** | d. No se analiza | | **5. …decide sobre la ejecución una acción preventiva?** | d. No se analiza | | **6. …notificar a las personas involucradas en la ejecución de los procesos las novedades en las acciones preventivas?** | d. No se analiza | | **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?** | 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 | | **Mapas de procesos** |  | | **D7 Frente a cambios en los procesos, la entidad:** |  | | **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. Analiza los cambios y los aplica de manera inmediata | | **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 interrelaciones de los procesos identificadas.** | 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 los 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) | | **8. La estructura organizacional de la entidad.** | a. debidamente documentado(s) y actualizado(s) | | **D9 ¿La Entidad actualiza el Manual de Operaciones frente a cambios en…** |  | | **1. …los procesos?** | a. Cada vez que se presenta un cambio | | **2. …las interrelaciones 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 los 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 | | **8. …la estructura organizacional?** | a. Cada vez que se presenta un cambio | | **D10 ¿Es el Manuel de Operaciones es:** |  | | **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 | | **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. …la opinión y satisfacción de los usuarios 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. …revisa y analiza la ejecución presupuestal?** | a. Siempre | | **4. …revisa que el normograma se encuentre actualizado?** | a. Siempre | | **5. …revisa que se alimenten y analicen los indicadores de avance a la gestión?** | a. Siempre | | **Estructura organizacional** |  | | **D14 La estructura organizacional de la entidad:** |  | | **1. …fue considerada para el diseño y estructuración de los procesos?** | a. Si | | **2. …permite determinar los niveles de autoridad y responsabilidad para el desarrollo de los procesos?** | a. Si | | **3. …facilita el flujo de información entre los procesos?** | a. Si | | **4. …es el punto de partida para que los funcionarios entiendan su papel dentro de los procesos?** | a. Si | | **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?** | a. Sí | | **6. …establece los niveles para calificar 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. Medioambiental** | a. Sí | | **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** | 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. …las interacciones de los procesos** | a. En todos 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 e impacto?** | b. A más de la mitad de los procesos | | **4. …se les ha analizado de manera completa 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 dichos 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?** | 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?** | 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?** | c. Rara vez se hace | | **Mapa de riesgos institucional** |  | | **E8 ¿El mapa de riesgos institucional…** |  | | **1. …contiene todos los riesgos con mayor impacto para la entidad?** | a. Sí | | **2. …contiene los 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 | | **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?** | 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 | | **C10 Los resultados de las auditorías internas fueron…** |  | | **1. …comunicadas al Representante Legal de la entidad?** | A.SI | | **2. …comunicados a cada uno de los niveles directivos responsables?** | A.SI | | **3. …tenidos en cuenta para la toma de acciones de mejoramiento?** | A.SI | | **Planes de Mejoramiento** |  | | **C11 ¿La Entidad cuenta con un Plan de Mejoramiento Institucional?** | A.SI | | **C12 ¿El Plan de Mejoramiento Institucional contiene…** |  | | **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 | | **C13 ¿El Plan de Mejoramiento Institucional ha sido eficaz para…** |  | | **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 | | **C15 ¿El Plan de Mejoramiento por Procesos contiene…** |  | | **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 | | **C16 ¿El Plan de Mejoramiento por Procesos ha sido eficaz para…** |  | | **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 | | **Plan de Mejoramiento Individual** |  | | **C17 ¿Los Planes de Mejoramiento Individual se encuentran establecidos?** | a. Sí | | **C18 ¿De acuerdo a qué criterios se establecieron los Planes de Mejoramiento Individual?** | a. Evaluaciones de Desempeño de los funcionarios. | | **C19 ¿El Plan de Mejoramiento Individual ha sido eficaz para…** |  | | **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 | |
|  |
|  |
|  |

**SISTEMA GESTIÓN DE CALIDAD**

Principio del formulario



**MODELO ESTANDAR DE   
CONTROL INTERNO - MECI**



|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| |  |  | | --- | --- | | **Pregunta** |  | | **Implementación y/o Mantenimiento del Sistema de Gestión de la Calidad** |  | | **1. La Entidad ha adelantado:** |  | | **a. Una revisión con respecto a su estructura, funciones y recursos.** | A.SI | | **b. La revisión del alcance del Sistema de Gestión de la Calidad y su alineación con el direccionamiento estratégico.** | A.SI | | **c. Campañas de sensibilización del Sistema de Gestión de la Calidad a todos los funcionarios de la entidad con una periodicidad definida.** | A.SI | | **2. ¿Con base en los resultados de las revisiones se han efectuado ajustes a la planeación?** | A.SI | | **3. ¿Se han adelantado acciones de socialización de la planeación al interior de la Entidad?** | A.SI | | **Talento Humano** |  | | **1. ¿La Entidad cuenta con manual de funciones, competencias y requisitos?** | A.SI | | **2. ¿El manual, incluye las competencias funcionales para los empleos?** | A.SI | | **3. ¿Cada cuánto se actualiza o capacita a los funcionarios en cuanto a los cambios o mejoras al Sistema de Gestión de la Calidad?** | a. Cada vez que se presenta un cambio | | **4. ¿La Entidad formuló el Plan Institucional de Capacitación para la presente vigencia?** | A.SI | | **Auditorías internas** |  | | **1. Se contempla dentro del ejercicio de auditoría interna:** |  | | **a. Programa** | A.SI | | **b. Procedimiento sistemático para su desarrollo** | A.SI | | **c. Registro de las evidencias halladas y resultados** | A.SI | | **d. Ninguna de las anteriores** | B.NO | | **2. Dentro de la vigencia que está siendo evaluada ¿Definió la entidad un Programa Anual de Auditorías?** | A.SI | | **3. Para la estructuración del programa anual de auditorías la entidad:** | a. Lo realizó de forma coordinada con el líder de la Oficina de Control Interno o quien hace sus veces | | **4. Determine el estado de la ejecución del Programa Anual de Auditorías.** | a. Se ejecutó de acuerdo a lo previsto y se logró una ejecución entre 100% y 90% de lo planeado | | **Los resultados de las auditorías internas** |  | | **a. Fueron comunicadas al Representante Legal de la entidad?** | A.SI | | **b. Fueron comunicados a cada uno de los niveles directivos responsables?** | A.SI | | **c. Fueron tenidos en cuenta para la toma de acciones de mejoramiento?** | A.SI | | **Gestión documental** |  | | **1. ¿La entidad realiza de manera permanente y continua actividades de valoración documental de acuerdo con la normatividad vigente?** | A.SI | | **2. La gestión documental contempla:** |  | | **a. Aprobación de los documentos de calidad** | A.SI | | **b. Revisión y actualización de los documentos de calidad** | A.SI | | **c. Acceso a las últimas versiones de los documentos de calidad** | A.SI | | **d. Control de la distribución de los documentos de origen externo que le aportan al SGC** | A.SI | | **e. Ninguna de las anteriores** | B.NO | | **3. La gestión documental permite acceder y conservar los documentos y registros que contienen la información delos procesos para:** |  | | **a. El análisis de datos.** | A.SI | | **b. La toma de decisiones.** | A.SI | | **c. La implementación de acciones para la mejora.** | A.SI | | **Adquisición de bienes y servicios** |  | | **1. ¿El Plan Anual de Adquisiciones fue modificado y/o actualizado durante el periodo de evaluación?** | A.SI | | **2. ¿La entidad cuenta con actividades de verificación que le permiten determinar que el (los) producto(s) y/o servicio(s) adquirido(s) cumple(n) las especificaciones del pliego de condiciones u otras especificaciones aplicables ?** | A.SI | | **3. Las actividades de verificación en la adquisición de bienes y/o servicios:** | a. Siempre permiten detectar cuando un bien y/o servicios cumple con las especificaciones requeridas de antemano | | **Usuario, Ciudadano o Cliente** |  | | **1. ¿La Entidad ha realizado caracterización de ciudadanos, usuarios o grupos de interés atendidos?** | A.SI | | **2. De acuerdo con el objeto misional de la Entidad, indique los tipos de ciudadanos, usuarios o grupos de interés atendidos:** |  | | **a. Persona natural** | A.SI | | **b. Entidad pública** | A.SI | | **c. Empresa privada** | A.SI | | **d. Organización social/ Instancia de participación ciudadana (veedurías, asociaciones, juntas de acción comunal, etc.)** | A.SI | | **e. Organización no gubernamental** | B.NO | | **f. Otro, ¿Cuál?** | 0 | | **3. De acuerdo con los ciudadanos, usuarios o grupos de interés atendidos por la Entidad, ¿qué características han sido identificadas?** |  | | **a. Demográficas** | A.SI | | **b. Geográficas** | A.SI | | **c. De comportamiento** | B.NO | | **d. Necesidades e intereses** | A.SI | | **e. Otro, ¿Cuál?** | 0 | | **f. Ninguno** | B.NO | | **4. ¿Ha creado la Entidad canales que le permitan obtener la opinión del cliente con respecto a los productos y/o servicios que ésta le ofrece?** | A.SI | | **5. Señale los temas en que la entidad adelanta acciones de promoción dirigidas a los ciudadanos, usuarios o grupos de interés** |  | | **a. Servicios implementados o modificados en la entidad** | A.SI | | **b. Los espacios de participación** | A.SI | | **c. Información disponible en el sitio web** | A.SI | | **d. Disponibilidad de Datos Abiertos** | A.SI | | **e. Información no disponible en sitio web** | B.NO | | **f. Mapa de riesgos de corrupción y medidas para mitigarlo** | A.SI | | **g. Otro, ¿Cuál?** | 0 | | **h. Ninguno de los anteriores** | B.NO | | **6. ¿La Entidad cuenta con procesos o procedimientos de servicio al ciudadano documentados e implementados (peticiones, quejas, reclamos y denuncias, trámites y servicios)?** | A.SI | | **7. ¿La entidad analiza los datos sobre la percepción del cliente o usuario frente a:** |  | | **a. Productos** | A.SI | | **b. Trámites y procedimientos administrativos de cara al ciudadano** | A.SI | | **c. Trámites y procedimientos administrativos en línea de cara al ciudadano** | A.SI | | **d. Ninguno** | B.NO | | **8. Los resultados que arrojan los análisis de la medición de satisfacción del cliente o la opinión del cliente impulsan a la entidad a:** |  | | **a. Definir acciones correctivas dentro del SGC para aumentar la satisfacción cliente** | A.SI | | **b. Destinar recursos necesarios para mejorar la prestación del servicio** | A.SI | | **c. Generar elementos de entrada a los procesos** | A.SI | | **d. No se toma ninguna acción** | B.NO | | **9. Indique el nivel de satisfacción reportado por los usuarios frente a la atención, trámites o servicios prestados por la entidad a través de medios electrónicos en el último año:** | b. Medio | | **10. Indique la información que la Entidad publica en medios electrónicos (Sitio Web) relacionada con "Peticiones, denuncias, quejas y reclamos"** |  | | **a. Informe de peticiones, quejas reclamos y denuncias (incluyendo tiempos de respuesta)** | A.SI | | **b. Responsable (dependencia o nombre o cargo) de la atención de peticiones, quejas, reclamos y/o denuncias** | A.SI | | **c. Enlace en la página web para la recepción de peticiones, quejas, reclamos, sugerencias y denuncias** | A.SI | | **d. Información sobre los mecanismos de presentación directa de solicitudes, quejas y reclamos.** | A.SI | | **e. Ninguna** | B.NO | | **Alta Dirección** |  | | **1. La Alta Dirección ha:** |  | | **a. Designado un representante para estar al frente de la implementación del Sistema de Gestión de la Calidad dentro la Entidad** | A.SI | | **b. Revisado la política de calidad** | A.SI | | **c. Revisado los objetivos de calidad** | A.SI | | **d. Determinado y comunicado las responsabilidades y autoridades dentro de la Entidad** | A.SI | | **e. Divulgado la política de calidad dentro de la entidad y a los interesados** | A.SI | | **f. Revisado el Sistema de Gestión de la Calidad y su desempeño en el último año** | A.SI | | **g. Establecido la integridad del Sistema de Gestión de la Calidad frente a cambios surgidos en éste** | A.SI | | **h. Asegura que se promueva la toma de conciencia de las requisitos del cliente y legales.** | A.SI | | **i. Asegura canales adecuados para la comunicación al interior de la entidad.** | A.SI | | **Procesos y procedimientos** |  | | **1. Para la definición de los procesos se establecieron requisitos:** |  | | **a. Legales** | A.SI | | **b. Del cliente** | A.SI | | **c. Del producto o servicio** | A.SI | | **d. De la entidad** | A.SI | | **2. La entidad realizó la caracterización de Procesos teniendo en cuenta los siguientes aspectos:** |  | | **a. Entradas** | A.SI | | **b. Procedimientos** | A.SI | | **c. Salidas** | A.SI | | **d. Registros, formatos y demás documentos asociados** | A.SI | | **e. Roles y responsables de la información** | A.SI | | **f. Estado de automatización** | A.SI | | **g. Trámites y servicios asociados a dichos procesos** | A.SI | | **h. Grado en que se han remplazado los documentos en papel por electrónicos** | A.SI | | **i. Elementos tecnológicos que intervienen en el proceso (aplicaciones, servidores, equipos de red, equipos de seguridad de red, etc.) y grado de implantación** | A.SI | | **j. Existencia de herramientas para la gestión documental como Tablas de Retención (y su grado de implementación), Plan de Gestión Documental, Gestión de seguridad de la información** | A.SI | | **k. Ninguno** | B.NO | | **3. Cuántos procesos tiene identificados la entidad?** | 12 | | **4. De los procesos identificados, cuántos requirieron:** |  | | **a. Acciones correctivas.** | 0 | | **b. Acciones Preventivas** | 0 | | **c. Acciones de Mejora** | 0 | | **11. ¿La entidad valida la eficacia de los procesos, frente a cambios en:** |  | | **a. Infraestructura disponible** | B.NO | | **b. Satisfacción del cliente** | A.SI | | **c. La no conformidad del (los) producto(s) y/o servicio(s)** | A.SI | | **d. Metas Institucionales** | A.SI | | **Manual de Calidad** |  | | **1. El manual de Calidad contiene:** |  | | **a. La caracterización de los procesos** | A.SI | | **b. Los mapas de riesgos de los procesos** | A.SI | | **c. Los procedimientos establecidos para los procesos** | A.SI | | **d. La matriz de funciones y responsabilidades** | A.SI | | **e. Los requisitos legales del (los) producto(s) y/o servicio(s)** | A.SI | | **f. Los requisitos exigidos por el (los) cliente(s) del (los) producto(s) y/o servicio(s)** | A.SI | | **g. Los requisitos del (los) producto(s) y/o servicio(s)** | A.SI | | **h. Los requisitos de la entidad para (los) producto(s) y/o servicio(s)** | A.SI | | **i. Las acciones definidas para detectar el (los) producto(s) y/o servicio(s) no conformes** | A.SI | | **2. ¿Durante el período evaluado se presentaron cambios en:** |  | | **a. Los procesos** | A.SI | | **b. Los mapas de riesgos de los procesos** | A.SI | | **c. Los procedimientos establecidos para los procesos** | A.SI | | **d. Las funciones y responsabilidades frente al Sistema de Gestión de la Calidad** | A.SI | | **e. El alcance del Sistema de Gestión de la Calidad?** | A.SI | | **f. Los requisitos legales del (los) producto(s) y/o servicio(s)** | B.NO | | **g. Los requisitos exigidos por el (los) cliente(s) del (los) producto(s) y/o servicio(s)** | B.NO | | **h. Los requisitos del (los) producto(s) y/o servicio(s)** | A.SI | | **i. Los requisitos de la entidad para (los) producto(s) y/o servicio(s)** | A.SI | | **j. Los criterios para la aceptación de (los) producto(s) y/o servicio(s)** | A.SI | | **k. Las acciones definidas para detectar el (los) producto(s) y/o servicio(s) no conformes** | A.SI | | **l. No se presentó ningun cambio** | B.NO | | **3. ¿Durante el período evaluado se actualizó el Manual de Calidad en relación con los últimos cambios efectuados en:** |  | | **a. Los procesos** | A.SI | | **b. Los mapas de riesgos de los procesos** | A.SI | | **c. Los procedimientos establecidos para los procesos** | A.SI | | **d. Las funciones y responsabilidades frente al Sistema de Gestión de la Calidad** | A.SI | | **e. El alcance del Sistema de Gestión de la Calidad?** | A.SI | | **h. Los requisitos del (los) producto(s) y/o servicio(s)** | A.SI | | **i. Los requisitos de la entidad para (los) producto(s) y/o servicio(s)** | A.SI | | **j. Los criterios para la aceptación de (los) producto(s) y/o servicio(s)** | A.SI | | **k.Las acciones definidas para detectar el (los) producto(s) y/o servicio(s) no conformes** | A.SI | | **4. ¿Cuántos procesos tienen mapas de riesgo?** | 0 | | **Los mapas de riesgo han necesitado ajustes debido a:** |  | | **a. Subestimación o sobreestimación de la probabilidad de la ocurrencia de la falla** | B.NO | | **b. No contemplar todas las posibles consecuencias de la ocurrencia de la falla** | A.SI | | **c. No dimensionar adecaudamente el impacto de la falla** | B.NO | | **d. Falta de efectividad de los controles para minimizar el riesgo** | B.NO | | **Productos y/o servicios** |  | | **1. El (los) producto(s) y/o servicio(s) es (son) validado(s) cuando se presentan novedades en los requisitos exigidos por:** |  | | **a. La ley** | A.SI | | **b. El cliente** | A.SI | | **c. La Entidad** | A.SI | | **d. El Sistema de Gestión de la Calidad -SGC-** | A.SI | | **e. No se validan** | B.NO | | **2. El (los) producto(s) y/o servicio(s) es (son) mejorado(s) cuando se presentan novedades en los requisitos exigidos por:** |  | | **a. La ley** | A.SI | | **b. El cliente** | A.SI | | **c. La Entidad** | A.SI | | **d. El Sistema de Gestión de la Calidad -SGC-** | A.SI | | **e. No se validan** | B.NO | | **3. ¿La entidad ha determinado acciones para la detección del (los) producto(s) y/o servicio(s) no conforme(s)?** | A.SI | | **4. Ante la detección de un producto y/o servicio no conforme** |  | | **a. Controla su entrega y/o uso** | A.SI | | **b. Corrige** | A.SI | | **c. Revalida el producto y/o servicio corregido frente a los requisitos** | A.SI | | **5. ¿Qué tan a menudo la entidad aplica las acciones de detección de productos y/o servicios no conformes?** | a. Continuamente | | **6.¿Qué tan a menudo la entidad  controla la entrega o uso de productos y/o servicios no conformes?** | a. Continuamente | | **7. ¿Qué tan a menudo la entidad corrige los productos y/o servicios no conformes?** | a. Continuamente | | **8. ¿Qué tan a menudo la entidad revalida los productos y/o servicios corregidos para verificar que cumplen los requisitos?** | a. Continuamente | | **9. Para la detección, corrección y control de productos y/o servicios no conformes ¿la entidad ha implementado actividades de:** |  | | **a. Verificación** | A.SI | | **b. Seguimiento** | A.SI | | **c. Inspección** | A.SI | | **d. Ensayo/prueba** | A.SI | | **e. No ha adelantado actividades** | B.NO | | **10. La implementación de la(s) actividad(es) escogida(s) en la pregunta 9 ¿ha(n) disminuido el (los) hallazgo(s) de productos y/o servicios no conformes?** | a. Totalmente | | **La implementación de la(s) actividad(es) escogida(s) en la pregunta 9 ¿ha(n) aumentado la efectividad en la producción de productos y/o prestación de servicios?** | a. Totalmente | | **A través de los mecanismos de evaluación de la satisfacción al usuario aplicados, el cliente ha manifestado haber recibido producto(s) o servicio(s) no conforme(s)?** | A.SI | | **Indique el nivel de satisfacción reportado por los usuarios frente a la atención, trámites o servicios prestados por la entidad a través de medios electrónicos en el último año** | a. Alto | |
|  |
|  |
|  |

Final del formulario

**EVALUACIÓN DECRETO 943 DE 2014**

Principio del formulario

**MODELO ESTANDAR DE   
CONTROL INTERNO - MECI**



|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| |  |  | | --- | --- | | **Pregunta** |  | | **1. De cara al proceso de actualización del MECI y de acuerdo a lo establecido en el Decreto 943 de mayo 21 de 2014, su entidad fue creada:** | c. Más de un año antes de la expedición del Decreto | | **2. Indique el tiempo utilizado por su entidad para desarrollar el proceso de actualización del MECI** | c. No ha dado cierre a la actualización | | **3. Determine el % de avance en la actualización:** | d. Entre 61%-80% | | **4. De acuerdo al proceso de actualización, cuáles de las fases establecidas en el Decreto han sido cumplidas:** |  | | **a. Fase I- Conocimiento** | A.SI | | **b. Fase II- Diagnóstico** | A.SI | | **c. Fase III- Planeación para la actualización** | A.SI | | **d. Fase IV- Ejecución y Seguimiento** | B.NO | | **e. Fase V- Cierre** | B.NO | | **5.Para la Fase I - Conocimiento. Cuáles de las siguientes herramientas fueron utilizadas para profundizar en los conceptos y desarrollos técnicos de la actualización:** |  | | **a.Capacitación interna (con funcionarios que conocen el tema)** | A.SI | | **b.Capacitación contratada con un tercero (consultor)** | A.SI | | **c.Capacitación del Departamento Adminsitrativo de la Función Pública** | A.SI | | **d.No se realizó capacitación** | B.NO | | **6. Cuáles de los siguientes documentos fueron consultados para conocer los aspectos técnicos de la actualización:** |  | | **a.Documentos de libre consulta en internet** | A.SI | | **b.Documentos suministrados por un externo (consultor)** | A.SI | | **c.Manual Técnico MECI emitido por el DAFP** | A.SI | | **d.No se consultó ningún documento** | B.NO | | **7. De las capacitaciones realizadas determine si se dirigió a funcionarios de:** | c. El equipo MECI (u otro tipo de equipo operativo) | | **8. La Alta Dirección determinó las responsabilidades necesarias para llevar a cabo el proceso de actualización?** | A.SI | | **9. De los siguientes funcionarios o roles, quién lideró el proceso de actualización en su entidad:** | b. El Jefe de Planeación | | **10. Para la Fase II - Diagnóstico cuáles herramientas se utilizaron para realizar la autoevaluación del modelo MECI:** |  | | **a. Encuesta a los funcionarios responsables o que participan en los procesos** | A.SI | | **b. Mesas de trabajo donde se analizaron todos los procesos** | B.NO | | **c. Se utilizó el Anexo 4 del Manual Técnico MECI** | A.SI | | **d. Se contrató a un consultor quien realizó el proceso de autoevaluación** | A.SI | | **11. De acuerdo al análisis realizado mediante el Anexo 4 del Manual Técnico MECI 2014, cuántos de los trece (13) elementos establecidos en el actual modelo requirieron ser intervenidos:** | d. Los 13 elementos | | **12. Para la Fase III- Planeación de la actualización y de acuerdo al diagnóstico realizado, determine cuáles de los siguientes elementos fueron intervenidos:** |  | | **a. Acuerdos, Compromisos y Protocolos Éticos** | A.SI | | **b. Desarrollo del Talento Humano** | A.SI | | **c. Planes, Programas y Proyectos** | A.SI | | **d. Modelo de Operación por Procesos** | A.SI | | **e. Estructura Organizacional** | A.SI | | **f. Indicadores de Gestión** | A.SI | | **g. Políticas de Operación** | A.SI | | **h. Administración de Riesgos** | A.SI | | **i. Autoevaluación Institucional** | A.SI | | **j. Auditoría Interna** | B.NO | | **k. Plan de Mejoramiento** | B.NO | | **l. Información y Comunicación Externa** | A.SI | | **m.Información y Comunicación Interna** | A.SI | | **n. Sistemas de Información y Comunicación** | A.SI | | **13. De acuerdo al diagnóstico realizado, cuáles de los siguientes elementos presentan el mayor avance en la implementación y/o fortalecimiento,  razón por la cual no fue necesario intervenirlos:** |  | | **a. Acuerdos, Compromisos y Protocolos Éticos** | B.NO | | **b. Desarrollo del Talento Humano** | B.NO | | **c. Planes, Programas y Proyectos** | B.NO | | **d. Modelo de Operación por Procesos** | B.NO | | **e. Estructura Organizacional** | B.NO | | **f. Indicadores de Gestión** | B.NO | | **g. Políticas de Operación** | B.NO | | **h. Administración de Riesgos** | B.NO | | **i. Autoevaluación Institucional** | B.NO | | **j. Auditoría Interna** | B.NO | | **k. Plan de Mejoramiento** | B.NO | | **l. Información y Comunicación Externa** | B.NO | | **m.Información y Comunicación Interna** | B.NO | | **n. Sistemas de Información y Comunicación** | B.NO | | **14. Las actividades determinadas en la planeación involucraron principalmente los siguientes funcionarios o roles:** |  | | **a. El Jefe de Control Interno** | A.SI | | **b. El Jefe de Planeación** | A.SI | | **c. Se contrató a un consultor para que realizara las actividades programadas** | A.SI | | **d. Líder del proceso responsable** | A.SI | | **e. Miembros equipo MECI (u otro equipo operativo)** | A.SI | | **15. De las actividades listadas para poder intervenir los procesos, procedimientos u otros aspectos del modelo fue necesario incluir tiempos adicionales a los establecidos en el Decreto 943/14, con el fin de dar cumplimiento a las actividades propuestas?** | A.SI | | **16. Cuáles de los siguientes elementos del modelo requirieron tal extensión de tiempo:** |  | | **a. Acuerdos, Compromisos y Protocolos Éticos** | A.SI | | **b. Desarrollo del Talento Humano** | A.SI | | **c. Planes, Programas y Proyectos** | A.SI | | **d. Modelo de Operación por Procesos** | A.SI | | **e. Estructura Organizacional** | B.NO | | **f. Indicadores de Gestión** | A.SI | | **g. Políticas de Operación** | A.SI | | **h. Administración de Riesgos** | A.SI | | **i. Autoevaluación Institucional** | B.NO | | **j. Auditoría Interna** | A.SI | | **k. Plan de Mejoramiento** | A.SI | | **l. Información y Comunicación Externa** | A.SI | | **m.Información y Comunicación Interna** | A.SI | | **n. Sistemas de Información y Comunicación** | A.SI | |
|  |
|  |
|  |

Final del formulario

Final del formulario