

MEMORANDO

(UPRA 01-2016)

Bogotá D.C.,

PARA: **FELIPE FONSECA FINO**
Director General

DE: **CAMILO ANDRÉS PULIDO LAVERDE**
Asesor de Control Interno

ASUNTO: Informe Pormenorizado – Corte Noviembre de 2015 al 12 de Marzo de 2016.

Respetado Dr. Felipe

De maneta atenta y en cumplimiento con el Artículo 9 de la Ley 1474 de 2011, me permito remitir para su conocimiento y fines pertinentes el "Informe Pormenorizado Estado del Control Interno". Es importante que se tengan en cuenta las conclusiones y recomendaciones presentadas a fin procurar el cumplimiento y mejoramiento continuo.

Agradezco la atención prestada.

Cardialmente,



CAMILO ANDRÉS PULIDO LAVERDE
Asesor de Control Interno

UPRA 0000963 -3
8MAR'16PM3:17
14F
RECIBIDO

INFORME PORMENORIZADO DEL ESTADO DEL CONTROL INTERNO LEY 1474 DE 2011

Jefe de Control Interno, o quien haga sus veces, quien revisó y validó la información aquí presentada:	Camilo Andrés Pulido Laverde	Período evaluado: Noviembre a Marzo 12 de 2016 Fecha de elaboración: Marzo 08 de 2016
--	------------------------------	---

Introducción

El enfoque y alcance para la elaboración de este Informe se hace teniendo en cuenta las consideraciones contenidas en: Nuevo MECI - Decreto 943 del 21 de mayo de 2014; Ley 1474 de 2011, artículo 9 "por la cual se dictan normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad del control de la gestión pública"; y las disposiciones emitidas sobre la materia por el DAFP.

De igual manera, su construcción se elaboró de acuerdo a la encuesta MECI realizada el 08 de Febrero de 2016 y remitida a la función pública por el Asesor de Control.

Sobre el particular las siguientes fueron las fortalezas y debilidades determinadas.

Fortalezas

- ✓ Respaldo y compromiso de la Alta Dirección para el fortalecimiento del sistema de control interno.
- ✓ Cumplimiento razonable del módulo control de planeación y gestión (componente talento humano, direccionamiento estratégico y administración del riesgo) e información y comunicación (componente autoevaluación institucional).

Debilidades

- ✓ No se realizan las actualizaciones del Plan de Bienestar (cuando se realizan cambios al mismo) y por ende su divulgación.
- ✓ No se han adelantado e implementado las actividades para la consolidación de la cultura organizacional deseada.
- ✓ No se cuenta con un mecanismo establecido y formalizado para mitigar o reducir los riesgos de pérdida de información en soporte físico.
- ✓ No se ha actualizado la política de administración de riesgos en lo que corresponde a:
 - ✓ Establecer los niveles de aceptación o tolerancia al riesgo.
 - ✓ Establecer los niveles para calificar la probabilidad y el impacto.
 - ✓ Responsables del monitoreo y seguimiento
 - ✓ Periodicidad del seguimiento de acuerdo a cada uno de los niveles

RECOMENDACIONES

1. Seguir fortaleciendo la promoción de los principios y valores éticos de la entidad.
2. Fortalecer las herramientas para la autoevaluación del control.
3. Implementar los sistemas de información y comunicación que le permitan administrar la correspondencia y los recursos físicos de manera más eficiente.
4. Una vez se consolide las TRD se requiere conformar el archivo central de la UPRA.
5. Se debe fortalecer la programación y cumplimiento del programa de bienestar en incentivos.
6. Desarrollar las actividades para la consolidación de la cultura organizacional deseada.

(Ver en anexo adjunto Reporte Encuesta MECI – Función Pública)



CAMILO ANDRÉS PULIDO LAVERDE
Asesor de Control Interno

Anexo 1

Reporte Encuesta MECI – Función Publica

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 A.SI
- k. Ha creado un programa de Bienestar e Incentivos A.SI
- l. Determinó de acuerdo con sus funciones las características de los ciudadanos, usuarios y otros grupos de interés A.SI
- m. Cuenta con programas de inducción y re-inducción A.SI
- n. Conoce y aplica el Régimen de Contabilidad Pública A.SI

A2 Para formular el Plan Institucional de capacitación la entidad

realizó las siguientes fases:

1. Sensibilización A.SI
2. Formulación de los Proyectos de Aprendizaje A.SI
3. Consolidación del Diagnóstico de necesidades de la entidad A.SI
4. Programación A.SI
5. Ejecución del Plan Institucional de Capacitación A.SI

A3 El Plan Institucional de capacitación es:

1. revisado? a. Siempre de acuerdo a las observaciones recibidas de los involucrados
2. actualizado? a. Siempre de acuerdo a las observaciones recibidas de los involucrados
3. divulgado con las modificaciones? a. Siempre de acuerdo a las observaciones recibidas de los involucrados

A4 El Programa de Bienestar e Incentivos desarrollado por la Entidad se elaboró bajo los criterios de:

- a. El área de Talento Humano, en desarrollo de las funciones que le han sido asignadas A.SI
- b. La decisión de alta dirección A.SI
- c. El diagnóstico de necesidades, con base en un instrumento de recolección de información aplicado a los servidores públicos de la Entidad A.SI

A4-1 De acuerdo al programa de Bienestar e incentivos se han determinado los recursos a utilizar (incluyendo las alianzas estratégicas). A.SI

A4-2. De acuerdo al programa de Bienestar e incentivos determinado la

entidad cuenta con esquemas para realizar evaluación de los programas

adelantados A.SI

A5 El programa de bienestar e incentivos es:

1. revisado? a. Siempre de acuerdo a las observaciones recibidas de los

involucrados

2. Actualizado? d. No se realiza

3. Divulgado con las modificaciones? d. No se realiza

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 b. Se cumple aceptablemente

6. Los programas de estímulos promueven la eficiencia y productividad de

todos los servidores b. Se cumple aceptablemente

7. Existen mecanismos de diálogo en todos los niveles de la entidad b.

Se cumple aceptablemente

8. Los planes institucionales de capacitación permiten que se fortalezca

el trabajo en equipo b. Se cumple aceptablemente

9. Los programas de bienestar promueven el sentido de pertenencia y la

Motivación de todos los servidores b. Se cumple aceptablemente

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 A. Se realiza de acuerdo a la

normatividad

2. Formula y desarrolla programas para preparar a los prepensionados

para el retiro del servicio. A. Se realiza de acuerdo a la normatividad

3. A partir de la identificación de su cultura organizacional, define

acciones para la consolidación de la cultura deseada. 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": PLAN DE ACCION 2015

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 A.SI

2. Aprobación de eliminaciones documentales A.SI

3. Conceptuar sobre implementación de normas archivísticas A.SI

4. Registro de reuniones en actas A.SI

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. Los estados, informes y reportes contables que deben presentarse

ante el Representante Legal, a la Contaduría General de la Nación, a los

organismos de inspección, vigilancia y control, y a los demás usuarios

de la información se realiza: a. Siempre de manera oportuna

B6. Acerca de la información financiera que la entidad debe presentar a

los distintos usuarios de la misma: a. Se garantiza siempre su consistencia

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 a. Siempre

2. Utiliza un sistema de indicadores para analizar e interpretar la

realidad financiera económica, social y ambiental de la entidad a. Siempre

3. Es utilizada para cumplir propósitos de gestión a. Siempre

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? c. Aceptable

4. eficiencia en la actualización de la información? c. Aceptable

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? b. Con deficiencias

2. los recursos físicos de manera? b. Con deficiencias

3. los recursos humanos de manera? a. Eficiente

4. los recursos financieros de manera? a. Eficiente

5. los recursos tecnológicos de manera? a. Eficiente

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)? a. Semestralmente

B12 ¿Se realizan mejoras y/o ajustes a la Estrategia 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. Todos de manera oportunamente

3. Un directorio que incluya el cargo, correo electrónico y teléfonos

del despacho de los empleados y funcionarios, las escalas salariales

correspondientes a las categorías de todos los servidores que trabajan en el sujeto obligado, de conformidad con el formato de información de servidores públicos y contratistas? a. Todos de manera oportunamente

4. Todas las normas generales y reglamentarias, políticas; lineamientos o manuales; las metas y objetivos de las unidades administrativas con sus programas operativos y los resultados de las auditorías al ejercicio presupuestal e indicadores de desempeño? a. Todos de manera oportunamente

5. Su respectivo plan de compras anual, así como las contrataciones adjudicadas para la correspondiente vigencia en lo relacionado con funcionamiento e inversión? a. Todos de manera oportunamente

6. Las obras públicas, los bienes adquiridos, arrendados y en caso de los servicios de estudios o investigaciones su tema específico, de conformidad con el artículo 74 de la Ley 1474 de 2011? a. Todos de manera oportunamente

7. Los contratos de prestación de servicios (incluyendo objeto, monto de los honorarios, direcciones de correo electrónico y plazos de cumplimiento), de conformidad con el formato de información de servidores públicos y contratistas? a. Todos de manera oportunamente

8. Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano (artículo 9 Ley 1712 de 2014)? a. Todos de manera oportunamente

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 (artículo 9 Ley

1474 de 2011)? a. Todos de manera oportuna

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 oportuna

5. Un registro de las publicaciones con los documentos

correspondientes? a. 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? 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 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 y/o plan anticorrupción y de atención al ciudadano? A.SI

2. Formuló acciones de información (calidad y lenguaje claro sobre los procesos y resultados de la gestión pública), diálogo (explicar, escuchar y retroalimentar la gestión) e incentivos (a los servidores públicos y a los ciudadanos)? a. Se realizó para Información, Dialogo e Incentivos

3. realizó evaluaciones de cada una de las acciones de la estrategia de rendición de cuentas (información, diálogo e incentivos)? a. Se realizó para Información, Dialogo e Incentivos

4. convocó a tres o más organizaciones sociales representativas de la

comunidad, para presentar la evaluación a la gestión institucional en la

audiencia pública de rendición de cuentas? A.SI

5. divulgó los resultados de la rendición social de cuentas por lo menos

por medio de su página web o publicaciones, comunicaciones a las

organizaciones sociales, usuarios y grupos de interés que participaron

en el proceso? A.SI

6. formuló acciones de mejoramiento como resultado de la estrategia de

rendición de cuentas? A.SI

7. realizó audiencia pública de rendición de cuentas a la ciudadanía en

el último año? A.SI

Gestión Documental

B18 La entidad:

1. ha documentado los procesos de gestión documental? A.SI

2. tiene documentos acumulados correspondientes a periodos anteriores

con estructuras orgánicas no vigentes? B.NO

3. cuenta con Tablas de Retención Documental? A.SI

4. en sus archivos de gestión tiene inventariada la documentación en el

Formato Único de Inventario Documental - FUID? A.SI

5. en su archivo central tiene inventariada la documentación en el

Formato Único de Inventario Documental - FUID? B.NO

6. ha determinado criterios para la realización de transferencia de

archivos? A.SI

7. ha determinado mecanismos para realizar la disposición de

documentos? A.SI

8. cuenta con un mecanismo establecido para los riesgos de pérdida de

información en soporte físico B.NO

B19 determine el documento donde es posible evidenciar los procesos

relacionados con la gestión documental: b. Manual de procedimientos (o
manual de calidad)

B21 Los archivos de gestión de la entidad están clasificados teniendo en
cuenta: a. La TRD actualizada y vigente

B22 Qué criterios se han tenido en cuenta para la transferencia de
archivos en la entidad: c. No se han realizado transferencias

B23. Cuáles de los siguientes mecanismos la entidad ha utilizado para la
disposición de documentos: c. Digitalización con fines de valor probatorio

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? a. Continuamente

2. la percepción externa de la gestión de la entidad? a. Continuamente

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 información:

1. acerca de sugerencias, quejas, peticiones o reclamos o denuncias de

las partes interesadas? a. información relevante y completa

2. sobre la percepción externa de su gestión a. información relevante y completa

3. acerca de las necesidades y prioridades en la prestación del servicio a. información relevante y completa

4. acerca de la satisfacción y la opinión del cliente y partes interesadas a. información relevante y completa

Medición del clima laboral y Evaluación del desempeño de los servidores

C3 ¿Con qué frecuencia se realiza:

1. Medición del clima laboral? a. Cada dos años

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

C4 ¿La información obtenida a partir de la medición del clima laboral permitió intervenir:

1. La orientación Organizacional (conocimiento por parte de los servidores de: misión, visión, lineamientos éticos, políticas, procesos, planeación) B.NO

2. Administración del Talento Humano (Percepción de los servidores sobre los procesos organizacionales como: ubicación de cargos, capacitación,

bienestar y satisfacción en el trabajo) B.NO

3. Estilo de Dirección (Conocimientos y habilidades gerenciales de los empleados con personas a cargo) A.SI

4. Comunicación e integración (Intercambio de ideas, pensamientos y sentimientos entre 2 o mas personas) A.SI

5. Trabajo en Equipo (Realizado por un número determinado de personas que trabajan de manera interdependiente) A.SI

6. Capacidad Profesional (Conjunto de conocimientos, habilidades, motivaciones, comportamientos de los servidores) B.NO

7. Medio Ambiente Físico (Iluminación, ventilación, estímulos visuales, aseo, seguridad y mantenimiento locativo) B.NO

C5 ¿Se analiza la información obtenida a partir de la evaluación de desempeño (u otros mecanismos de evaluación) y/o los acuerdos de gestión como insumo para estructurar los planes de mejoramiento del servidor? A.SI

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? a. A todos.
2. identificado y gestionado sus riesgos? a. A todos.
3. definido procedimientos para su ejecución? a. A todos.
4. construido indicadores para medir su eficacia, eficiencia y efectividad? a. A todos.

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? a. Revisa y ajusta de manera inmediata

2. los resultados de la gestión de la entidad? a. Revisa y ajusta de

manera inmediata

3. las necesidades y prioridades en la prestación del servicio? a.

Revisa y ajusta de manera inmediata

4. la satisfacción y opinión de los usuarios y partes interesadas? a.

Revisa y ajusta de manera inmediata

5. recomendaciones y/o sugerencias por parte de los servidores? a.

Revisa y ajusta de manera inmediata

Procesos y procedimientos asociados al tema contable

D3 Frente al proceso contable determine si la entidad:

1. cuenta con políticas contables: a. debidamente documentado(s) y

actualizado(s)

2. cuenta con procedimientos contables: a. debidamente documentado(s) y

actualizado(s)

3. ha estructurado el proceso contable (creado caracterización del

proceso): a. debidamente documentado(s) y actualizado(s)

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 A.SI

3. ejecuta la política contable mediante la cual las transacciones,

hechos y operaciones realizados en cualquier dependencia de la entidad

son debidamente informados al área contable. A.SI

D5 Frente al proceso contable la entidad:

1. tiene individualizados en la contabilidad los bienes, derechos y

obligaciones b. Se cumple aceptablemente

2. realiza periódicamente conciliaciones y cruces de saldos entre las

áreas de Presupuesto, Contabilidad y Tesorería, así como con las demás

áreas y/o procesos? b. Se cumple aceptablemente

3. El procedimiento contable establecido permite determinar la forma

como circula la información a través de la entidad y su efecto en el

proceso contable b. Se cumple aceptablemente

4. tiene identificados los procesos que generan transacciones, hechos y

operaciones financieras, constituyéndose en proveedores de información

del proceso contable b. Se cumple aceptablemente

5. tiene identificados los productos de los demás procesos que se

constituyen en insumos del proceso contable b. Se cumple aceptablemente

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? 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.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. a. debidamente documentado(s) y actualizado(s)
2. Las políticas de operación institucionales a. debidamente documentado(s) y actualizado(s)
3. Los procedimientos establecidos para los procesos. a. debidamente documentado(s) y actualizado(s)
4. El mapa de procesos. a. debidamente documentado(s) y actualizado(s)
5. Los roles y las responsabilidades de las personas con procesos a

cargo. a. debidamente documentado(s) y actualizado(s)

6. Los indicadores de los procesos. a. debidamente documentado(s) y actualizado(s)

7. El mapa de riesgos. a. debidamente documentado(s) y actualizado(s)

8. La estructura organizacional de la entidad (organigrama) a. debidamente documentado(s) y actualizado(s)

D9 ¿La Entidad actualiza el Manual de Operaciones frente a cambios en:

1. los procesos? a. Cada vez que se presenta un cambio
2. los mapas de riesgos de los procesos? b. No en todas las ocasiones que se presentan cambios
3. los procedimientos establecidos para los procesos? b. No en todas las ocasiones que se presentan cambios
4. el mapa de procesos? a. Cada vez que se presenta un cambio
5. los roles y las responsabilidades de las personas con procesos a cargo? b. No en todas las ocasiones que se presentan cambios
6. los indicadores de los procesos? b. No en todas las ocasiones que se presentan cambios
7. las políticas de operación institucionales? a. Cada vez que se presenta un cambio
8. la estructura organizacional? a. Cada vez que se presenta un cambio

D10 ¿El Manual 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. 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

Estructura organizacional

D14 La estructura organizacional de la entidad:

1. fue considerada para el diseño y estructuración de los procesos? a. Sí
2. permite determinar los niveles de autoridad y responsabilidad para el desarrollo de los procesos? a. Sí
3. facilita el flujo de información entre los procesos? a. Sí
4. es el punto de partida para que los funcionarios entiendan su papel dentro de los procesos? a. Sí

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? b. No
7. determina los responsables del monitoreo y seguimiento a los mapas de riesgos? b. No
8. establece la periodicidad del seguimiento, de acuerdo a los niveles de riesgo residual? b. No

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 B.NO
3. Social B.NO
4. Contable y Financiero A.SI
5. Tecnológico A.SI
6. Legal B.NO
7. Infraestructura A.SI
8. Recurso Humano A.SI
9. Procesos B.NO
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. En todos los casos
5. las eventualidades posibles asociadas a la ejecución de los procesos a. En todos los casos

6. la posibilidad de ocurrencia y el impacto de las eventualidades

identificadas a. En todos los casos

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? a. A todos los

procesos

2. se les ha analizado de manera completa su probabilidad de

ocurrencia? a. A todos los procesos

3. se les ha analizado de manera completa su efecto o impacto? a. A

todos los procesos

4. se les ha establecido su zona de riesgo inherente? a. A todos los

procesos

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? a. A todos 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? d. A ninguno de los procesos

4. se les ha construido un mapa de riesgos? a. A todos los procesos

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? a. 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? a. Sí

2. contiene todos los riesgos relacionados con posibles actos de corrupción? 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 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: a. Se analiza la información y se toman las acciones de

mejora correspondientes de forma inmediata

2. los resultados alcanzados de forma global por parte de los procesos,

proyectos y/o programas evaluados fue: b. Eficiente en más de la mitad

de los procesos

3. se evidencia que los planes de mejoramiento producto de auditorías

internas de vigencias anteriores fueron: a. Implementadas las acciones y

se dio cierre efectivo

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. Si.

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

C20. ¿Se efectúa el cierre integral de la información producida en todas

las áreas o dependencias que generan hechos económicos? a. Siempre de
manera oportuna

C21 Se han identificado los riesgos asociados al proceso contable? a. Si

C22 ¿Se administran los riesgos identificados al proceso contable? a. Si

C23 ¿La entidad cuenta con una instancia asesora que permite gestionar

los riesgos de índole contable? a. Existe y opera en forma eficiente

C24. De acuerdo a los seguimientos realizados a los mapas de riesgo por

proceso, se ha evidenciado materialización de riesgos en: c. En menos de

la mitad de los procesos.