



**FUNCIÓN PÚBLICA**  
Departamento Administrativo de la Función Pública



**TODOS POR UN  
NUEVO PAÍS**  
PAZ EQUIDAD EDUCACIÓN

### **CERTIFICADO DE RECEPCION DE INFORMACION**

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

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

Entidad : MINISTERIO DE TRANSPORTE  
Representante Legal : NATALIA ABELLO VIVES  
Jefe de Control Interno: LUZ STELLA CONDE ROMERO  
Radicado Informe Ejecutivo No:631  
Fecha de Reporte:29/02/2016 04:29:25 p.m.

En constancia firma,

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

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

## INFORME EJECUTIVO ANUAL DE CONTROL INTERNO VIGENCIA 2015

### FORTALEZAS

- ✓ El Ministerio de Transporte ha mantenido un adecuado sistema de control interno debidamente implementado y con un nivel de desarrollo óptimo, conforme con el Decreto 943 de 2014, lineamientos dados por el Departamento Administrativo de la Función Pública y en concordancia con el Sistema de Desarrollo Administrativo, Sistema de Gestión de Calidad y Sistema Integrado de Gestión.
- ✓ En desarrollo de la estrategia de rendición de cuentas y para cada uno de los componentes se llevaron a cabo las siguientes actividades durante la vigencia:

#### 1. COMPONENTE DE INFORMACIÓN

Como mecanismos de interacción se utilizaron:

- Boletines y Noticias
- Actualización de la Página Web
- Comunicaciones Internas (correo electrónico, pantallas o carteleras digitales)
- Streaming
- Redes sociales (Twitter, Facebook, Youtube)

#### 2. COMPONENTE DE DIÁLOGO

Se crearon espacios para la interacción y diálogo con la ciudadanía, garantizando el ejercicio del control social, a través de:

- Encuentros Regionales
- Diálogos Públicos
- Redes sociales (Twitter, Facebook)
- Audiencia Pública Sectorial
- Mesas de Trabajo
- Buzón de Quejas y Reclamos

#### 3. COMPONENTE DE INCENTIVOS

Cuya finalidad es convocar, capacitar y promover al interior de las entidades del sector transporte, el sentido de pertenencia con el proceso de rendición de cuentas, a través de:

- Divulgación y promoción de la Rendición de Cuentas
- Capacitación Interna
- Publicación del informe y retroalimentación

- ✓ En los aspectos contables se puede resaltar el cumplimiento con los plazos para la presentación de los Estados Financieros a los entes de control y vigilancia, el cumplimiento de las normas contenidas en el régimen de contabilidad pública, la capacitación para los funcionarios del área contable, la interacción oportuna con el Ministerio de Hacienda en parametrización de cuentas y generación de reportes en el aplicativo SIIF y el control en la custodia de los soportes y anexos contables en forma cronológica y consecutiva a través de los boletines diarios.
- ✓ Se mantiene el programa de inducción y reinducción, para lo cual se dispone de una capacitación virtual, con la cual se ha logrado mayor cobertura institucional, oportunidad en la información y reducción de costos.
- ✓ Así mismo, se ejecutó adecuadamente los programas de capacitación y bienestar social, se actualizó el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la entidad conforme a lo establecido en el Decreto No. 1785 de 2014 y la cartilla de Administración Pública y se llevó a cabo un proceso de provisión temporal de empleos de carrera administrativa.
- ✓ El Comité de Coordinación de Control Interno se encuentra operando y en la vigencia 2015 sesionó en 4 oportunidades, con lo cual se mantiene monitoreado el sistema de control interno y se dinamiza su consolidación.
- ✓ Para el programa de atención al ciudadano, se mantiene comunicación e interacción con la ciudadanía a través de cuentas en Facebook, twitter, Youtube, página web y correo electrónico. Igualmente se implementó la operación del Centro de Contacto Ciudadano del Ministerio de Transporte, con el cual se brinda orientación y respuesta a quienes lo requieren.
- ✓ A partir del mes de octubre de 2015 se dispone de la herramienta PQRS WEB, en la cual los ciudadanos a través de la página Web del Ministerio de Transporte, pueden presentar sus solicitudes, sugerencias, quejas, reclamos y realizar seguimiento de la respuesta dada.
- ✓ La entidad continúa manteniendo la certificación del sistema de gestión de calidad, soportada en auditorías internas y formulación de planes de acción para mejorar las no conformidades detectadas. Se dispone del aplicativo Daruma, en el cual se encuentra la totalidad de la documentación del sistema de gestión de calidad y resulta de fácil acceso para todos los funcionarios y contratistas de la entidad.
- ✓ Durante la vigencia se dio cumplimiento a los programas de auditorías tanto del Sistema de Gestión de Calidad como las programadas por la Oficina de Control Interno, de las cuales se generaron los correspondientes planes de mejoramiento.
- ✓ De acuerdo a los principios del MECI, se ha fortalecido la cultura del autocontrol liderado por la Oficina de Control Interno a través de mensajes y cápsulas informativas, en las cuales se reforzó la estrategia de rendición de cuentas y buenas prácticas de autocontrol, así mismo se fomentan herramientas de autoevaluación de la gestión, enmarcadas en criterios de administración de riesgos de la entidad.

- ✓ La ejecución presupuestal fue del 95.64% y el porcentaje de reserva presupuestal constituida para el 2015 fue por concepto de Inversión del 1.85% (máximo autorizado un 15%) y de funcionamiento el 1.35% (autorizado 2%), con base en la apropiación vigente.

## **DEBILIDADES**

- ✓ Si bien se han implementado las nuevas tablas de retención documental de acuerdo con los parámetros del Archivo General de la Nación, aun no se ha dado cumplimiento a los términos de retención establecidos para las vigencias anteriores, dando como resultado acumulación documental por falta de depuración de archivos, situación que afecta igualmente la carga que soporta el edificio, dados los inconvenientes estructurales que se presentan en la entidad.
- ✓ Aun cuando existe un Grupo MECL, se requiere reactivarlo y fortalecer su funcionalidad.
- ✓ A la fecha, la Contraloría General de la República no ha entregado el informe definitivo de la auditoría regular correspondiente a la vigencia 2014, para conocer la efectividad de la gestión institucional y en dado caso, suscribir el respectivo plan de mejoramiento de la entidad.
- ✓ Frente a los planes de mejoramiento institucional vigentes, si bien en términos generales su cumplimiento es satisfactorio por cuanto se ha logrado un avance del 98.22%, aún se encuentran acciones vencidas, sobre las cuales se requiere mayor compromiso para realizarlas de manera oportuna y eficiente.
- ✓ No se realiza con la oportunidad requerida, la actualización de la información de hoja de vida en el sistema SIGEP de los contratistas, afectando no solo el Índice Ponderado de Vinculación Nación, sino que además se genera un riesgo de acciones disciplinarias dada la evaluación que efectuará el Departamento Administrativo de la Función Pública en alianza con la Procuraduría General de la Nación, en desarrollo del Índice de Gobierno Abierto - IGA.
- ✓ Es reiterativo el incumplimiento de los términos para efectuar la liquidación de contratos, situación que conlleva a un posible riesgo de afectación a la entidad, por cuanto al no cerrarse el proceso contractual de manera adecuada por parte los supervisores, se podría eventualmente perder la oportunidad de reclamar al contratista derechos del Ministerio.
- ✓ Es necesario continuar depurando la información migrada al sistema e-KOGUI, teniendo en cuenta que se encuentra en etapa de normalización, con el fin de unificar cifras y tener la certeza de que los procesos registrados, cuenten con una defensa jurídica para los intereses litigiosos de la entidad.
- ✓ Persiste la falta de diligencia y oportunidad en la actualización del sistema de gestión documental Orfeo y de aprovechamiento de herramientas tecnológicas encaminadas a disminuir la utilización del papel, en cumplimiento de las políticas de cero papel y demás normas de austeridad del gasto.

- ✓ En la evaluación de gestión por dependencias se evidenció que el 23.68% de los proyectos quedaron pendientes de concluir, denotando falta de compromiso y debilidades en su planeación y formulación.
- ✓ La administración del riesgo requiere mayor compromiso y participación por parte de los directivos en la operatividad de su gestión, para lograr que se haga parte integral de la labor diaria y reducir su ocurrencia o mitigar sus efectos en caso de su materialización.
- ✓ No se ha documentado e implementado la política contable al interior de la entidad conforme al numeral 3.2 del decreto 357 de 2008.
- ✓ Inadecuada elaboración de las conciliaciones bancarias, por cuanto se deben realizar entre los extractos bancarios y libros auxiliares el aplicativo SIIF y no con los auxiliares de pagaduría.

# MODELO ESTANDAR DE CONTROL INTERNO - MECI



## Pregunta

### A. ENTORNO DE CONTROL

#### A1 La entidad:

a. Cuenta con un equipo MECI (ó equipo MECI-Calidad) operando	B.NO
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 traves 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?	b. A veces cuando se presentan observaciones de los involucrados
<b>A4 El Programa de Bienestar e Incentivos desarrollado por la Entidad se elaboró bajo los criterios de:</b>	
a. El área de Talento Humano, en desarrollo de las funciones que le han sido asignadas	A.SI
b. La decisión de alta dirección	A.SI
c. El diagnóstico de necesidades, con base en un instrumento de recolección de información aplicado a los servidores públicos de la Entidad	A.SI
A4-1 De acuerdo al programa de Bienestar e incentivos se han determinado los recursos a utilizar (incluyendo las alianzas estratégicas).	A.SI
A4-2. De acuerdo al programa de Bienestar e incentivos determinado la entidad cuenta con esquemas para realizar evaluación de los programas adelantados	A.SI
<b>A5 El programa de bienestar e incentivos es:</b>	
1. revisado?	a. Siempre de acuerdo a las observaciones recibidas de los involucrados
2. actualizado?	a. Siempre de acuerdo a las observaciones recibidas de los involucrados
3. divulgado con las modificaciones?	b. A veces cuando se presentan observaciones de los involucrados
<b>A6 Dentro de la Cultura Organizacional de la entidad es posible reconocer los siguientes aspectos:</b>	
1. La misión institucional es entendida por todos los servidores	a. Se cumple en alto grado
2. La visión institucional es entendida por todos los servidores	a. Se cumple en alto grado
3. Los objetivos institucionales son entendidos por todos los servidores	a. Se cumple en alto grado
4. Cada servidor desde su cargo comprende su aporte a la misión, visión y objetivos institucionales	a. Se cumple en alto grado
5. El documento ético suministra lineamientos de conducta para todos los servidores	a. Se cumple en alto grado
6. Los programas de estímulos promueven la eficiencia y productividad de todos los servidores	a. Se cumple en alto grado
7. Existen mecanismos de diálogo en todos los niveles de la entidad	a. Se cumple en alto grado
8. Los planes institucionales de capacitación permiten que se fortalezca el trabajo en equipo	a. Se cumple en alto grado
9. Los programas de bienestar promueven el sentido de pertenencia y la motivación de todos los servidores	a. Se cumple en alto grado
10. La Alta Dirección promueve la comunicación y participación de los servidores	a. Se cumple en alto grado
<b>A7 Con miras a mejorar la calidad de vida laboral la entidad:</b>	

1. Realiza medición de clima laboral	A. Se realiza de acuerdo a la normatividad
2. Formula y desarrolla programas para preparar a los prepensionados para el retiro del servicio.	A. Se realiza de acuerdo a la normatividad
3. A partir de la identificación de su cultura organizacional, define acciones para la consolidación de la cultura deseada.	A. Siempre
<b>B. INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN</b>	
<b>B1. La entidad</b>	
a. SOLO SI ha establecido en su planeación estratégica una ruta de trabajo y desarrollo de las actividades de la gestión documental "indique en que documento se ve reflejado":	N/A
b. tiene definida una política y un plan de comunicaciones.	A.SI
c. cuenta con un sistema de información para la captura, procesamiento, almacenamiento y difusión	A.SI
d. cuenta con canales de comunicación externos (por ejemplo sitio Web, redes sociales, radio, televisión, entre otros)	A.SI
e. cuenta con canales de comunicación internos (por ejemplo Intranet, carteleras, correo electrónico, entre otros)	A.SI
f. cuenta con un área de atención al ciudadano.	A.SI
g. Cuenta con los estados, informes y reportes contables requeridos por la normatividad vigente	A.SI
<b>B2. El Comité Interno de Archivo o CIDA (en entidades del orden nacional) ha realizado las siguientes acciones con relación a la gestión documental:</b>	
1. Aprobación TRD, TVD, PGD, PINAR, Política de Gestión Documental	A.SI
2. Aprobación de eliminaciones documentales	A.SI
3. Conceptuar sobre implementación de normas archivísticas	A.SI
4. Registro de reuniones en actas	A.SI
<b>B3. Cómo calificaría el (los) mecanismo(s) para la recolección de sugerencias, quejas, peticiones, reclamos o denuncias de las partes interesadas (ciudadanía, proveedores, entes de control, entre otros) en cuanto a:</b>	
1. Recepción (registro y número de radicado) de la información	a. Eficiente
2. Clasificación y distribución de la información	a. Eficiente
3. Seguimiento a la oportuna respuesta y trazabilidad del documento.	a. Eficiente
<b>INFORMACIÓN INTERNA</b>	
B4. Cómo calificaría el (Los) mecanismo(s) para recolectar las sugerencias o recomendaciones por parte de los servidores públicos:	a. Eficiente
B5. Los estados, informes y reportes contables que deben presentarse ante el Representante Legal, a la Contaduría General de la Nación, a los organismos de inspección, vigilancia y control, y a los demás usuarios de la información se realiza:	a. Siempre de manera oportuna
B6. Acerca de la información financiera que la entidad debe presentar a los distintos usuarios de la misma:	a. Se garantiza siempre su consistencia
<b>B7. Determine respecto del balance general y el estado de la actividad financiera, económica, social y ambiental los siguientes aspectos:</b>	



1. Se publica mensualmente en un lugar visible y de fácil acceso a la comunidad	a. Siempre
2. Utiliza un sistema de indicadores para analizar e interpretar la realidad financiera económica, social y ambiental de la entidad	a. Siempre
3. Es utilizada para cumplir propósitos de gestión	a. Siempre
<b>SISTEMAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN.</b>	
<b>B8. ¿Cómo calificaría el sistema de información de la entidad en cuanto a:</b>	
1. robustez para mantener la integridad de la información?	a. Excelente
2. confiabilidad de la información disponible ?	a. Excelente
3. facilidad en la consulta de información?	a. Excelente
4. eficiencia en la actualización de la información?	b. Bueno
5. capacidad para el volumen de información que maneja la entidad?	a. Excelente
6. la actualización tecnológica del sistema de información?	a. Excelente
7. el mantenimiento de la funcionalidad del sistema de información?	a. Excelente
<b>B9 El sistema de información le permite a la entidad administrar</b>	
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
<b>COMUNICACIÓN INTERNA</b>	
B10 ¿La entidad cuenta con una estrategia de comunicación interna (que incluye política, plan y canales de comunicación) que permite el flujo de información entre sus diferentes niveles y áreas?	A. SI
B11 ¿Con qué periodicidad se revisa la eficiencia, eficacia y efectividad de la estrategia de comunicación interna (incluyendo política, plan y canales de comunicación)?	a. Semestralmente
B12 ¿Se realizan mejoras y/o ajustes a la Estrategia de comunicación interna una vez se detectan fallas?	A. SI
<b>COMUNICACIÓN EXTERNA</b>	
<b>B13 La entidad de conformidad con el artículo 9 Ley 1712 de 2014, respecto de su estructura, publica y mantiene actualizada en su página Web información relacionada con:</b>	
1. La descripción de su estructura orgánica, funciones, la ubicación de sus sedes, divisiones o departamentos, y sus horas de atención al público	a. Todos de manera oportunamente
2. Su presupuesto general, ejecución presupuestal histórica anual y planes de gasto público para cada año fiscal, de conformidad con el artículo 74 de la Ley 1474 de 2011?	a. Todos de manera oportunamente
3. Un directorio que incluya el cargo, correo electrónico y teléfonos del despacho de los empleados y funcionarios, las escalas salariales correspondientes a las categorías de todos los	

servidores que trabajan en el sujeto obligado, de conformidad con el formato de información de servidores públicos y contratistas?	a. Todos de manera oportunamente
4. Todas las normas generales y reglamentarias, políticas; lineamientos o manuales; las metas y objetivos de las unidades administrativas con sus programas operativos y los resultados de las auditorías al ejercicio presupuestal e indicadores de desempeño?	a. Todos de manera oportunamente
5. Su respectivo plan de compras anual, así como las contrataciones adjudicadas para la correspondiente vigencia en lo relacionado con funcionamiento e inversión?	a. Todos de manera oportunamente
6. Las obras públicas, los bienes adquiridos, arrendados y en caso de los servicios de estudios o investigaciones su tema específico, de conformidad con el artículo 74 de la Ley 1474 de 2011?	a. Todos de manera oportunamente
7. Los contratos de prestación de servicios (incluyendo objeto, monto de los honorarios, direcciones de correo electrónico y plazos de cumplimiento), de conformidad con el formato de información de servidores públicos y contratistas?	a. Todos de manera oportunamente
8. Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano (artículo 9 Ley 1712 de 2014)?	a. Todos de manera oportunamente
<b>B14 La entidad de conformidad con el artículo 11 Ley 1712 de 2014 respecto de sus servicios, procedimientos y funcionamiento, publica y mantiene actualizada en su página Web información relacionada con:</b>	
1. Toda la información correspondiente a los trámites que se pueden agotar en la entidad, incluyendo la normativa relacionada, el proceso, los costos asociados y los distintos formatos o formularios requeridos (En concordancia con la Ley 962 de 2005, el Decreto Ley 019 de 2012, los lineamientos de Gobierno en Línea, entre otros)?	a. Todos de manera oportunamente
2. Los informes de gestión, evaluación y auditoría?	a. Todos de manera oportunamente
3. Informe Pormenorizado de Control Interno cada 4 meses (artículo 9 Ley 1474 de 2011)?	a. Todos de manera oportunamente
4. El link de quejas, sugerencias, reclamos y denuncias de fácil acceso para todos los ciudadanos (artículo 76 Ley 1474 de 2011)?	a. Todos de manera oportunamente
5. Un registro de las publicaciones con los documentos correspondientes?	a. Todos de manera oportunamente
<b>B15 ¿Qué tan eficiente es el mecanismo adoptado por la entidad para:</b>	
1. La recepción y registro de las peticiones, quejas, reclamos, sugerencias y denuncias?	a. Eficiente
2. La distribución de las peticiones, quejas, reclamos, sugerencias y denuncias?	a. Eficiente
3. el seguimiento a las peticiones, quejas, reclamos, sugerencias y denuncias?	a. Eficiente
4. La oportuna respuesta a las peticiones, quejas, reclamos, sugerencias y denuncias?	a. Eficiente
<b>Medios de comunicación</b>	
<b>B16 ¿La entidad:</b>	
1. le hace seguimiento o mejoras a sus canales de comunicación internos y externos?	a. Continuamente
2. verifica la funcionalidad y efectividad de sus canales de comunicación?	a. Continuamente
3. verifica que sus canales de comunicación sean consistentes y que la información que se suministra	a. Continuamente
4. verifica que el área de atención al ciudadano sea de fácil acceso a la ciudadanía según lo dispone la Ley 962 de 2005?	a. Continuamente
5. verifica que el área de atención al ciudadano mantenga actualizados todos los servicios que ellos demandan?	a. Continuamente

**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?	A.SI
3. cuenta con Tablas de Retención Documental?	A.SI
4. en sus archivos de gestión tiene inventariada la documentación en el Formato Único de Inventario Documental - FUID?	A.SI
5. en su archivo central tiene inventariada la documentación en el Formato Único de Inventario Documental - FUID?	A.SI
6. ha determinado criterios para la realización de transferencia de archivos?	A.SI
7. ha determinado mecanismos para realizar la disposición de documentos?	A.SI
8. cuenta con un mecanismo establecido para los riesgos de pérdida de información en soporte físico	A.SI
B19 determine el documento donde es posible evidenciar los procesos relacionados con la gestión documental:	a. Programa de Gestión Documental (PGD)
B20 determine qué criterio se utilizó para la documentación acumulada sobre estructuras orgánicas no vigentes:	b. La estructura orgánica de la fecha
B21 Los archivos de gestión de la entidad están clasificados teniendo en cuenta:	a. La TRD actualizada y vigente
B22 Qué criterios se han tenido en cuenta para la transferencia de archivos en la entidad:	a. Aplicación de TRD o TVD
B23. Cuáles de los siguientes mecanismos la entidad ha utilizado para la disposición de documentos:	c. Digitalización con fines de valor probatorio

B24. Dónde se encuentra documentado el mecanismo para los riesgos de pérdida de información en soporte físico:	c. No tiene ningún documento
B25 Cual de las siguientes técnicas aplica la entidad para preservar la información digital:	a. Migración
<b>C. SEGUIMIENTO PARTE I</b>	
<b>Análisis de información interna y externa</b>	
<b>C1. ¿Qué tan a menudo es analizada la información recolectada con respecto a:</b>	
1. sugerencias, quejas, peticiones, reclamos o denuncias de las partes interesadas?	a. Continuamente
2. la percepción externa de la gestión de la entidad?	b. Regularmente
3. las necesidades y prioridades en la prestación del servicio?	b. Regularmente
4. satisfacción y opinión del cliente y partes interesadas?	b. Regularmente
5. recomendaciones y/o sugerencias por parte de los servidores?	a. Continuamente
<b>C2 Los mecanismos de recolección de información le permiten obtener información:</b>	
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
<b>Medición del clima laboral y Evaluación del desempeño de los servidores</b>	
<b>C3 ¿Con qué frecuencia se realiza:</b>	
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
<b>C4 ¿La información obtenida a partir de la medición del clima laboral permitió intervenir:</b>	
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)	A.SI
3. Estilo de Dirección (Conocimientos y habilidades gerenciales de los empleados con personas a cargo)	A.SI
4. Comunicación e integración (Intercambio de ideas, pensamientos y sentimientos entre 2 o mas personas)	A.SI
5. Trabajo en Equipo (Realizado por un número determinado de personas que trabajan de manera interdependiente)	A.SI
6. Capacidad Profesional (Conjunto de conocimientos, habilidades, motivaciones, comportamientos de los servidores)	A.SI
7. Medio Ambiente Físico (Iluminación, ventilación, estímulos visuales, aseo, seguridad y	A.SI

mantenimiento locativo)	
C5 ¿Se analiza la información obtenida a partir de la evaluación de desempeño (u otros mecanismos de evaluación) y/o los acuerdos de gestión como insumo para estructurar los planes de mejoramiento del servidor ?	A.SI
<b>D. DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO</b>	
<b>Generalidades de Procesos y Procedimientos</b>	
<b>D1 A cuántos de los procesos determinados para la ejecución de las funciones de la entidad se les ha...</b>	
1. elaborado caracterizaciones?	a. A todos.
2. identificado y gestionado sus riesgos?	a. A todos.
3. definido procedimientos para su ejecución?	a. A todos.
4. construido indicadores para medir su eficacia, eficiencia y efectividad?	a. A todos.
<b>Validación de los procesos</b>	
<b>D2 ¿La entidad revisa y ajusta los procesos en respuesta a</b>	
1. sugerencias, quejas, peticiones, reclamos o denuncias por parte de la ciudadanía?	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
<b>Procesos y procedimientos asociados al tema contable</b>	
<b>D3 Frente al proceso contable determine si la entidad:</b>	
1. cuenta con políticas contables:	d. ni documentado(s),ni actualizado(s)
2. cuenta con procedimientos contables:	a. debidamente documentado(s) y actualizado(s)
3. ha estructurado el proceso contable (creado caracterización del proceso):	a. debidamente documentado(s) y actualizado(s)
<b>D4 Para el desarrollo de las diferentes actividades del proceso contable la entidad:</b>	
1. ha establecido niveles de autoridad y responsabilidad para su ejecución	A.SI
2. ejecuta la política de depuración contable permanente y de sostenibilidad de la calidad de la información	A.SI
3. ejecuta la política contable mediante la cual las transacciones, hechos y operaciones realizados en cualquier dependencia de la entidad son debidamente informados al área contable.	A.SI
<b>D5 Frente al proceso contable la entidad:</b>	
1. tiene individualizados en la contabilidad los bienes, derechos y obligaciones	a. Se cumple en alto grado
2. realiza periodicamente conciliaciones y cruces de saldos entre las áreas de Presupuesto,	



Contabilidad y Tesorería, así como en 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	a. Se cumple en alto grado
5. tiene identificados los productos de los demás procesos que se constituyen en insumos del proceso contable	a. Se cumple en alto grado
6. cuenta con los soportes documentales de los registros contables, debidamente organizados y archivados de conformidad con las normas que regulan la materia?	a. Se cumple en alto grado
<b>Indicadores de Gestión</b>	
<b>D6 Teniendo en cuenta los indicadores de gestión que se ha diseñado para medir la eficiencia, eficacia y efectividad de los procesos, ¿Qué tan a menudo</b>	
1. se utilizan y se alimentan los indicadores?	a. Continuamente
2. se analizan las mediciones obtenidas a partir de los indicadores?	a. Continuamente
3. se valida su capacidad y consistencia?	a. Continuamente
4. se ajustan de acuerdo con las correcciones y mejoras que presentan los procesos?	a. Continuamente
<b>Mapas de procesos</b>	
<b>D7 Frente a cambios en los procesos, la entidad:</b>	
1. actualiza el mapa de procesos?	a. Analiza los cambios y los aplica de manera inmediata
2. socializa a los servidores el mapa de procesos con las modificaciones?	A.SI
<b>Manual de Operaciones (o también denominado Manual de Procesos y Procedimientos o Manual de Calidad)</b>	
<b>D8 El manual de operaciones contiene:</b>	
1. Los procesos caracterizados.	a. debidamente documentado(s) y actualizado(s)
2. Las políticas de operación institucionales	a. debidamente documentado(s) y actualizado(s)
3. Los procedimientos establecidos para los procesos.	a. debidamente documentado(s) y actualizado(s)
4. El mapa de procesos.	a. debidamente documentado(s) y actualizado(s)
5. Los roles y las responsabilidades de las personas con procesos a cargo.	a. debidamente documentado(s) y actualizado(s)
6. Los indicadores de los procesos.	a. debidamente documentado(s) y actualizado(s)
7. El mapa de riesgos.	a. debidamente documentado(s) y actualizado(s)
8. La estructura organizacional de la entidad (organigrama)	a. debidamente documentado(s) y actualizado(s)
<b>D9 ¿La Entidad actualiza el Manual de Operaciones frente a cambios en:</b>	
1. los procesos?	a. Cada vez que se presenta un cambio
2. los mapas de riesgos de los procesos?	a. Cada vez que se presenta un cambio

3. los procedimientos establecidos para los procesos?	a. Cada vez que se presenta un cambio
4. el mapa de procesos?	a. Cada vez que se presenta un cambio
5. los roles y las responsabilidades de las personas con procesos a cargo?	a. Cada vez que se presenta un cambio
6. los indicadores de los procesos?	a. Cada vez que se presenta un cambio
7. las políticas de operación institucionales?	a. Cada vez que se presenta un cambio
8. la estructura organizacional?	a. Cada vez que se presenta un cambio
<b>D10 ¿ El Manual de Operaciones es:</b>	
1. de fácil acceso para todos los servidores de la entidad?	A.SI
2. utilizado como herramienta de consulta?	A.SI
3. divulgado entre los interesados?	A.SI
<b>Planes, Programas y Proyectos</b>	
<b>D11 Para la formulación de los planes, programas y proyectos institucionales, ¿La Entidad tuvo en cuenta:</b>	
1. los requerimientos legales?	A.SI
2. los objetivos institucionales?	A.SI
3. los requerimientos presupuestales?	A.SI
4. los requisitos de los usuarios y otras partes interesadas?	A.SI
<b>D12 Para dar cumplimiento a los planes , programas y proyectos ¿La entidad:</b>	
1. ha diseñado un cronograma?	A.SI
2. ha definido metas?	A.SI
3. ha delegado responsabilidades?	A.SI
4. ha definido acciones de seguimiento a la planeación?	A.SI
5. ha construido indicadores de eficiencia eficacia y efectividad para medir y evaluar el avance en la gestión?	A.SI
<b>D13¿Para el seguimiento a los planes, programas y proyectos, la Entidad:</b>	
1. revisa y analiza los cronogramas establecidos?	a. Siempre
2. revisa y analiza el estado del cumplimiento de las metas?	a. Siempre
3. los responsables revisan y analiza la ejecución presupuestal?	a. Siempre
4. realiza un seguimiento periodico a todos los aspectos incluidos en la planeación?	a. Siempre
5. revisa que se alimenten y analicen los indicadores de avance a la gestión?	a. Siempre
<b>Estructura organizacional</b>	
<b>D14 La estructura organizacional de la entidad:</b>	

1. fue considerada para el diseño y estructuración de los procesos?	a. Sí
2. permite determinar los niveles de autoridad y responsabilidad para el desarrollo de los procesos?	a. Sí
3. facilita el flujo de información entre los procesos?	a. Sí
4. es el punto de partida para que los funcionarios entiendan su papel dentro de los procesos?	a. Sí
<b>E. ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS</b>	
<b>Política de administración del riesgo</b>	
<b>E1 La Política de administración del riesgo...</b>	
1. la formuló el Representante Legal y el equipo Directivo de la entidad en el marco del Comité de Coordinación de Control Interno?	a. Sí
2. está basada en los planes estratégicos de la entidad?	a. Sí
3. está basada en los objetivos institucionales?	a. Sí
4. establece su objetivo y alcance?	a. Sí
5. establece los niveles de aceptación o tolerancia al riesgo?	a. Sí
6. establece los niveles para calificar la probabilidad y el impacto en los procesos?	a. Sí
7. determina los responsables del monitoreo y seguimiento a los mapas de riesgos?	a. Sí
8. establece la periodicidad del seguimiento, de acuerdo a los niveles de riesgo residual?	a. Sí
<b>E2 ¿Para cuál (es) de los siguientes contextos, la entidad ha identificado factores que pueden afectar negativamente el cumplimiento de sus objetivos?</b>	
1. Económico	A.SI
2. Político	A.SI
3. Social	A.SI
4. Contable y Financiero	A.SI
5. Tecnológico	A.SI
6. Legal	A.SI
7. Infraestructura	A.SI
8. Recurso Humano	A.SI
9. Procesos	A.SI
10. Tecnología implementada	A.SI
11. Comunicación interna y externa	A.SI
12. Posibles actos de corrupción	A.SI
<b>Identificación de Riesgos</b>	
<b>E3 Para la identificación del riesgo se consideraron los siguientes aspectos:</b>	



1. los objetivos de los procesos	a. En todos los casos
2. el alcance de los procesos	a. En todos los casos
3. los factores de riesgo analizados sobre los procesos	a. En todos los casos
4. las causas posibles asociadas a los factores analizados sobre los procesos	a. En todos los casos
5. las eventualidades posibles asociadas a la ejecución de los procesos	a. En todos los casos
6. la posibilidad de ocurrencia y el impacto de las eventualidades identificadas	a. En todos los casos
<b>Análisis de Riesgo</b>	
<b>E4 Teniendo en cuenta los riesgos identificados a los procesos, los cuales pueden afectar el cumplimiento de los objetivos de la entidad, ¿A cuántos de estos procesos</b>	
1. se les ha analizado de manera completa sus causas?	a. A todos los procesos
2. se les ha analizado de manera completa su probabilidad de ocurrencia?	a. A todos los procesos
3. se les ha analizado de manera completa su efecto o impacto?	a. A todos los procesos
4. se les ha establecido su zona de riesgo inherente?	a. A todos los procesos
<b>Valoración de riesgos</b>	
<b>E5 Teniendo en cuenta los riesgos identificados a los procesos, ¿A cuántos de estos procesos</b>	
1. se les han establecido controles para evitar la materialización de los riesgos?	a. A todos los procesos
2. se les ha establecido un responsable y una periodicidad para la aplicación y seguimiento a los controles?	a. A todos los procesos
3. se les ha construido indicadores para medir la efectividad de sus controles?	a. A todos los procesos
4. se les ha construido un mapa de riesgos?	a. A todos los procesos
<b>E6 Con respecto a la aplicación y seguimiento a los controles, ¿Con qué periodicidad</b>	
1. se realizan mediciones de sus indicadores?	a. Siempre
2. se analizan las mediciones de los indicadores?	a. Siempre
3. se revisan y/o ajustan los controles a partir de los análisis obtenidos?	a. Siempre
<b>Mapa de Riesgos por procesos</b>	
<b>E7 Frente a cambios en los factores de riesgo ¿Los mapas de riesgos son:</b>	
1. actualizados?	a. Todos de manera oportuna
2. divulgados una vez que han sido actualizados?	a. Todos de manera oportuna
<b>Mapa de riesgos institucional</b>	
<b>E8 ¿El mapa de riesgos institucional:</b>	
1. contiene todos los riesgos con mayor impacto para la entidad?	a. Sí

2. contiene todos los riesgos relacionados con posibles actos de corrupción?	a. Sí
3. se realiza monitoreo o seguimiento de acuerdo con la periodicidad establecida en la política de administración del riesgo?	a. Sí
4. se actualiza de acuerdo a los resultados del monitoreo o seguimiento realizado?	a. Sí
5. se divulga oportunamente cuando se ha actualizado?	a. Sí
<b>C. SEGUIMIENTO PARTE II</b>	
<b>Auditorías Internas</b>	
C6 Dentro de la vigencia que está siendo evaluada ¿la entidad definió un Programa Anual de Auditorías?	a. Sí
<b>C7. ¿El Programa Anual de Auditorías:</b>	
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.
<b>C9 ¿Por medio de las auditorías internas la entidad pudo</b>	
1. verificar el diseño y aplicación de los controles asociados a los procesos?	a. De la mayoría de los procesos
2. verificar la efectividad de los controles frente a la materialización de los riesgos (si han sido efectivos para evitar su materialización)?	a. De la mayoría de los procesos
3. realizar seguimiento a los mapas de riesgos de los procesos (incluyendo el seguimiento a los riesgos de corrupción?	a. De la mayoría de los procesos
<b>C10 De acuerdo a los resultados de las auditorías internas ejecutadas durante la vigencia evaluada confirme:</b>	
1. A partir de los resultados comunicados al Representante Legal de la entidad y a cada uno de los niveles directivos responsables, es posible afirmar que:	b. Se analiza la información pero las acciones de mejora tardan en implementarse
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:	b. Implementadas las acciones pero no fueron efectivas y no fue posible hacer cierre
<b>Planes de Mejoramiento</b>	
C11 ¿La Entidad cuenta con un Plan de Mejoramiento Institucional?	A.SI
<b>C12 ¿El Plan de Mejoramiento Institucional contiene:</b>	
1. acciones de mejora para el cumplimiento de los objetivos de la entidad?	A.SI

2. estrategias para resolver los hallazgos encontrados por los organismos de control?	A.SI
<b>C13 ¿El Plan de Mejoramiento Institucional ha sido eficaz para:</b>	
1. mejorar sustancialmente el desempeño de la entidad?	b. En algunos procesos
2. resolver los hallazgos encontrados por los organismos de control?	b. En algunos procesos
<b>C14 ¿Los Planes de Mejoramiento por Procesos de la entidad están definidos?</b>	A.SI
<b>C15 ¿El Plan de Mejoramiento por Procesos contiene:</b>	
1. acciones que responden a las recomendaciones de la Oficina de Control Interno?	A.SI
2. acciones que permiten mejorar la ejecución de los procesos?	A.SI
3. mecanismos de contingencia en caso de presentarse fallas en algún nivel de desarrollo de los procesos?	A.SI
<b>C16 ¿El Plan de Mejoramiento por Procesos ha sido eficaz para:</b>	
1. mantener enfocada la gestión de la entidad hacia un funcionamiento exitoso?	a. En todos los procesos
2. superar las fallas que se presentan en el desarrollo de los procesos?	a. En todos los procesos
<b>Plan de Mejoramiento Individual</b>	
<b>C17 ¿Los Planes de Mejoramiento Individual se encuentran establecidos?</b>	a. Si.
<b>C18 ¿De acuerdo a qué criterios se establecieron los Planes de Mejoramiento Individual?</b>	a. Evaluaciones de Desempeño de los funcionarios.
<b>C19 ¿El Plan de Mejoramiento Individual ha sido eficaz para:</b>	
1. mantener continuo conocimiento del desempeño individual de los servidores?	a. En todos los casos
2. hacerle seguimiento al desarrollo de las acciones de mejoramiento individual?	a. En todos los casos
<b>C20. ¿Se efectúa el cierre integral de la información producida en todas las áreas o dependencias que generan hechos económicos?</b>	a. Siempre de manera oportuna
<b>C21 Se han identificado los riesgos asociados al proceso contable?</b>	a. Si
<b>C22 ¿Se administran los riesgos identificados al proceso contable?</b>	a. Si
<b>C23 ¿La entidad cuenta con una instancia asesora que permite gestionar los riesgos de índole contable?</b>	a. Existe y opera en forma eficiente
<b>C24. De acuerdo a los seguimientos realizados a los mapas de riesgo por proceso, se ha evidenciado materialización de riesgos en:</b>	c. En menos de la mitad de los procesos