



Departamento Administrativo
de la FUNCIÓN PÚBLICA
República de Colombia

**PROSPERIDAD
PARA TODOS**

Instructivo para el diligenciamiento del Informe Ejecutivo Anual de Control Interno

VIGENCIA 2013



IMPORTANTE PARA TENER EN CUENTA

RECUERDE:

- El reporte debe ser realizado por parte del Jefe de Control Interno.
- Antes de ingresar al aplicativo para el diligenciamiento de la encuesta referencial debe recopilar información relevante frente al desarrollo y sostenimiento del Sistema de Control Interno de su entidad, como:
 - ✓ Informes de auditorías internas realizadas en la vigencia.
 - ✓ Resultado de actividades de autoevaluación realizadas en la vigencia.
 - ✓ Informes de gestión de los procesos.
 - ✓ Resultados de indicadores.
 - ✓ Información relevante relacionada con el desarrollo de cada uno de los elementos del Modelo Estándar de Control Interno –MECI, suministrada por los líderes de los procesos.
 - ✓ Resultados de auditorías por parte de los entes de control, entre otros.



LINEAMIENTOS GENERALES

El Departamento Administrativo de la Función Pública –DAFP, dentro de la coordinación y lineamientos que en materia de Control Interno tiene la obligación de establecer determinados en el Decreto 2145 de 1999, a continuación da a conocer el instrumento con el cual se realizará la evaluación al Sistema de Control Interno para la vigencia 2013.

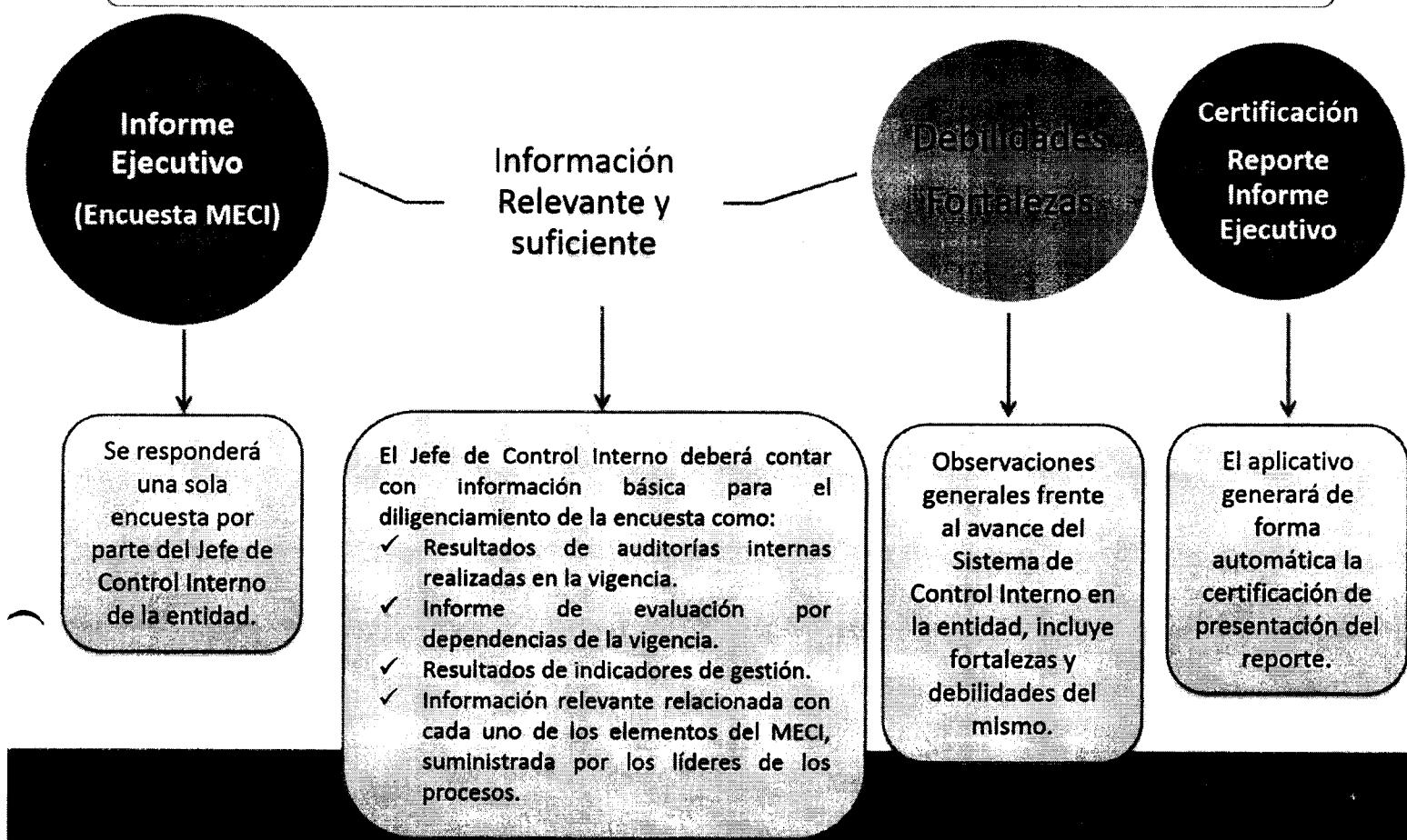


El instrumento utilizado para la evaluación es presentado a través del aplicativo MECI, el cual estará a disposición de todas las entidades a partir del día **30 de diciembre de 2013** hasta el día **28 de febrero de 2014** (En cumplimiento del Decreto 1027 de 2007).

⚠ El seguimiento al Sistema de Gestión de la Calidad se realizará en el primer semestre del año 2014, tanto para las entidades del orden nacional como territorial.



ESTRUCTURA DEL REPORTE





REPORTE VIGENCIA 2012 Y ANTERIORES

REPORTE VIGENCIA 2013

La encuesta era diligenciada en 2 momentos:

- ✓ Una por parte de los líderes de proceso
- ✓ Una por parte el Jefe de Control Interno o quien hace sus veces.

Una vez diligenciadas las 2 encuestas se procedía a consolidar resultados.

Se contaba con una opción para restablecer las encuestas de forma manual.

Se realizaba una parte cualitativa frente al desarrollo del sistema

La certificación se generaba una vez se daba click en DILIGENCIADO, REVISADO y APROBADO.

Se diligencia una sola encuesta únicamente por parte del Jefe de Control Interno o quien haga sus veces en la entidad.

Una vez se diligencia la encuesta los resultados solamente se conocerán después del cierre del aplicativo, dados los cambios en la estructura de análisis de los datos.

En cada pantalla donde se visualizan las preguntas antes de dar la opción GUARDAR es posible cambiar o revisar las respuestas consignadas, una vez guardada no admite modificaciones.

Esta parte del informe se mantiene, se incluyen debilidades y fortalezas del sistema

La certificación se generará solamente con las opciones DILIGENCIADO y ENVIADO POR.



Departamento Administrativo
de la FUNCIÓN PÚBLICA
República de Colombia

**PROSPERIDAD
PARA TODOS**

PASOS PARA EL DILIGENCIAMIENTO

1. Ingrese a la página web www.dafp.gov.co

**Se sugiere utilizar el explorador
Mozilla Firefox**

The screenshot shows the official website of the Department of Public Administration (DAFP) of Colombia. At the top, there is a header with the DAFP logo, the text "PROSPERIDAD PARA TODOS", and a "LA RESPUESTA ES CO" slogan. Below the header, there is a navigation menu with links to "Inicio", "Editorial", "Quiénes Somos", "Gestión Institucional", "Noticias", and "Registros". A large banner in the center features the text "Conozca a los ganadores de las Experiencias de Gestión de la Administración Pública Colombiana" and a "BANCO DE EXITOS" logo. On the right side of the banner, there is a link to "Consulte más información". The footer contains links to "INSTITUCIONAL", "ESTRUCTURA", "NOTICIAS", "REGISTROS", and "CONTACTO". A "BANCO DE EXITOS" logo is also present in the footer.



2. En la parte izquierda por la opción **Sistemas de Información**, al acceder a este vínculo aparecerá la opción **Encuesta MECI** a través de la cual tendrán acceso al aplicativo

The screenshot shows a website layout with a header containing the logo and text. Below the header is a menu bar with links like 'Inicio', 'Editorial', 'Quiénes Somos', 'Gestión Institucional', 'Noticias', and 'Regístrate'. A sidebar on the left lists 'Menú Principal' items: 'Inicio', 'Políticas Públicas', 'Qué Hacemos', 'Selección Gerentes Públicos', 'Banco de Éxitos', 'Contratación', and 'Datos Abiertos'. An arrow points from the 'Sistemas de Información' link in the sidebar to the main content area. The main content area has a heading 'Sistemas de Información' with a sub-section 'Sistemas de Información'. It contains text about the department's tools for decision-making and analysis, mentioning SIGEP as a tool for public employment management. It also lists other systems: 'Sistema de Información y Gestión del Empleo Público SIGEP', 'Sistema Único de Información de Trámites SUIT', 'Sistema Único de Información de Personal SUIP', and 'Modelo Integrado de Planeación y Gestión Modelo Integrado'. A circled link 'Encuesta MECI Calidad' is highlighted. At the bottom, there is a footer with a 'Código de ética' section and a 'Publish Date: 29-DEC-2010 11:01 AM' timestamp.

Diciembre 26, 2011

Menú Principal

- Inicio
- Políticas Públicas
- Qué Hacemos
- Selección Gerentes Públicos
- Banco de Éxitos
- Contratación
- Datos Abiertos

Sistemas de Información

Sistemas de Información

Para el cumplimiento de los objetivos institucionales, el Departamento cuenta con herramientas informáticas que le permiten obtener y administrar información para la toma de decisiones, para el análisis de resultados y como mecanismo de seguimiento y control a las políticas públicas de su competencia.

Así mismo, estas fuentes de información y en especial el SIGEP le permite a las entidades del Estado, no solo registrar y administrar información sobre el empleo público, sino que también es una herramienta de gestión como apoyo institucional.

A través de las siguientes conexiones usted podrá accesar a los sistemas diseñados por el DAFF

- Sistema de Información y Gestión del Empleo Público SIGEP
- Sistema Único de Información de Trámites SUIT
- Sistema Único de Información de Personal SUIP
- Modelo Integrado de Planeación y Gestión Modelo Integrado

Encuesta MECI Calidad

Código de ética

12. Creando una Escuela

Published Date: 29-DEC-2010 11:01 AM



3. El aplicativo se visualizará tal como lo muestra la siguiente imagen:

**MODELO ESTANDAR DE
CONTROL INTERNO - MECI**

Ingresar Datos de Acceso

Usuario(NIT): _____

Contraseña : _____

ENTRAR

OLVIDO CONTRASEÑA

Reporte Implementación MECI SGC

Recuerde, si nunca ha reportado información referente a MECI a través de esta aplicación el primer ingreso se realiza utilizando el NIT (sin el dígito de verificación, sin puntos ó comas) como usuario y contraseña.

Toda inquietud al respecto, con gusto será atendida en los teléfonos 3360686 ó 3344080 ext. 126, 213, 165, 135 y 146 de la Dirección de Control Interno y Racionalización de Trámites de este Departamento Administrativo.

Agradecemos su valiosa colaboración.

Para el ingreso a la aplicación debe utilizar el mismo usuario y contraseña asignado para el informe ejecutivo anual del pasado 28 de febrero para reportar los avances, (si no tiene usuario y contraseña, solicítelo al correo webmaster@dafp.gov.co indicando nombre de la Entidad, municipio, departamento y Nit.).

DESCARGAR ARCHIVO EN PDF:

INSTRUCCIONES DILG.



4. INICIO SESIÓN: En el campo “USUARIO” digite el NIT de la entidad sin el dígito de verificación sin puntos y sin espacios, en el campo “CONTRASEÑA” digite la clave con la que ingresó en los anteriores reportes.

**MODELO ESTANDAR DE
CONTROL INTERNO - MECI**



Ingresar Datos de Acceso

Usuario(NIT):

Contraseña:

ENTRAR

OLVIDO CONTRASEÑA

Reporte Implementación MECI SGC

Recuerde, si nunca ha reportado información referente a MECI a través de esta aplicación el primer ingreso se realiza utilizando el NIT (sin el dígito de verificación, sin puntos ó comas) como usuario y contraseña.

Toda inquietud al respecto, con gusto será atendida en los teléfonos 3360686 ó 3344080 ext. 126, 213, 165, 135 y 146 de la Dirección de Control Interno y Racionalización de Trámites de este Departamento Administrativo.

Agradecemos su valiosa colaboración.

Para el ingreso a la aplicación debe utilizar el mismo usuario y contraseña asignado para el informe ejecutivo anual del pasado 28 de febrero para reportar los avances, (si no tiene usuario y contraseña, sívelo al correo webmaster@dafp.gov.co indicando nombre de la Entidad, municipio, departamento y Nit.).

DESCARGA ARCHIVO EN PDF:

Para aquellas entidades que no cuentan con la clave de acceso o la han olvidado deben utilizar la opción **Olvido Contraseña** y los datos serán enviados a los correos del Representante Legal y al del Jefe de Control Interno registrados en el último reporte realizado.

En caso de no recibir la información o de no haber ingresado al aplicativo en las anteriores vigencias, el Representante Legal de la entidad deberá solicitar su inclusión en la base de datos de este Departamento Administrativo, enviando un correo a mecicalidad@dafp.gov.co indicando el nombre completo de la entidad, NIT, municipio y departamento al cual pertenece, con el fin de crearlos y asignar el respectivo usuario y contraseña.



Departamento Administrativo
de la FUNCIÓN PÚBLICA
República de Colombia

PROSPERIDAD PARA TODOS

PASOS PARA EL DILIGENCIAMIENTO

(i) OLVIDO CONTRASEÑA: Digite el número del NIT de la entidad sin el dígito de verificación sin puntos y sin espacios y de click en la opción ENVIAR

MODELO ESTANDAR DE
CONTROL INTERNO - MECI



Departamento Administrativo
de la FUNCIÓN PÚBLICA
República de Colombia

PROSPERIDAD
PARA TODOS

Ingrese el nit de la entidad sin el dígito de verificación su contraseña le será enviada a los mail de contacto.

Ingrese número del NIT:

Enviar
volver

Los datos serán enviados a los correos electrónicos registrados en el último reporte del Representante Legal y del Jefe de Control Interno.

MODELO ESTANDAR DE
CONTROL INTERNO - MECI



Departamento Administrativo
de la FUNCIÓN PÚBLICA
República de Colombia

PROSPERIDAD
PARA TODOS

Ingrese el nit de la entidad sin el dígito de verificación y su contraseña le será enviada a los mail de contacto.

Ingrese número del NIT: 51795350

Por favor revisar los mail de contacto.
Su solicitud de olvido de contraseña se envió al siguiente mail:
mail: /myriancb2009@hotmail.com/lrodriquez@yahoo.com/myriancb2009@hotmail.com/

Enviar
volver



5. DATOS ENTIDAD:

- (i) Una vez haya iniciado la sesión diligencie o actualice los espacios y haga clic en el botón «ACTUALIZAR DATOS»
- (ii) Aparecerá el mensaje “LOS DATOS FUERON ACTUALIZADOS”. Es importante que los correos registrados dentro de lo posible sean correos institucionales no personales.

(iii) Es necesario diligenciar todos los campos, en caso que no se cuente con información para alguno de ellos es necesario repetir el nombre del representante legal y su correo electrónico en los espacios faltantes, evitar escribir símbolos (no: * /, N/A para evitar errores al final del reporte).

MODELO ESTANDAR DE CONTROL INTERNO - MECI

Datos Entidad | Encuesta | Formato | Documento

DATOS ENTIDAD

Nombre de la Entidad:	Myriam Cabibos
Orden:	prueba
Departamento:	BOGOTÁ D.C.
Municipio:	BOGOTÁ
NIT:	000
Nombre del representante Legal:	Myriam
Dirección Electrónica del Representante Legal:	myriam@hotmail.com
Nombre del Representante de la Dirección para la implementación del Sistema de Gestión de la Calidad:	myriam
Dirección Electrónica:	myriam@hotmail.com
Nombre del Jefe de Control Interno:	Myriam
Dirección Electrónica JCI:	myriam@hotmail.com
Teléfono Entidad:	45621359987
Dirección Entidad:	Call 89 j 45 22
Cuenta con Sistema de Gestión de la Calidad:	SI
Certificada:	SI
Entidad Certificadora:	SGS
*Fecha de la Certificación:	Abr 2 2012 12:00AM
Fecha Vencimiento de la Certificación:	May 1 2013 12:00AM

Icontec

Los datos fueron actualizados

ACTUALIZAR DATOS

6 1 de Junio de 2011 Celfina
31 de Mayo de 2014 Venator



6. DILIGENCIAMIENTO ENCUESTA: Una vez diligenciada y actualizada la pantalla DATOS ENTIDAD, en la parte superior izquierda encontrará el menú de opciones del reporte, ingrese a ENCUESTA.

MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO - MECI

Departamento Administrativo de la FUNCIÓN PÚBLICA República de Colombia

PROSPERIDAD PARA TODOS

Myrian Cubillos - (800)

DATOS ENTIDAD

Nombre de la Entidad:	Myrian Cubillos
Orden:	prueba
Departamento:	BOGOTÁ D.C.
Municipio:	BOGOTÁ
NIT:	009
Nombre del representante Legal:	Myrian
Dirección Electrónica del Representante Legal:	myrian@hotmail.com
Nombre del Representante de la Dirección para la implementación del Sistema de Gestión de la Calidad:	myrian
Dirección Electrónica:	myrian@hotmail.com
Nombre del Jefe de Control Interno:	Myrian
Dirección Electrónica JCI:	myrian@hotmail.com
Teléfono Entidad:	45621359987
Dirección Entidad:	Call 89 j 45 22
Cuenta con Sistema de Gestión de la Calidad:	SI
Certificada:	SI
Entidad Certificadora:	SGS
Fecha de la Certificación:	Abr 2 2012 12 00AM
Fecha Vencimiento de la Certificación:	May 1 2013 12 00AM

Los datos fueron actualizados ACTUALIZAR DATOS



7. DILIGENCIAMIENTO:

(i) Las preguntas se irán desplegando inicialmente con opciones de respuesta SI/NO, a medida que se avanza en el formulario se encontrarán diferentes opciones de respuesta.

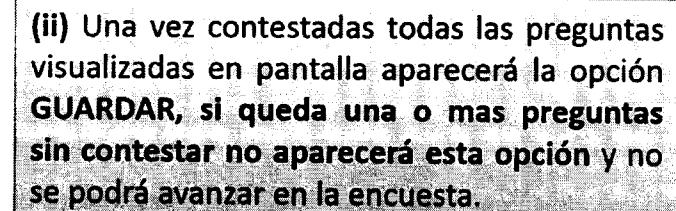
**MODELO ESTÁNDAR DE
CONTROL INTERNO - MECI**



**INSTITUTO ADMINISTRATIVO
DE LA FUNCIÓN PÚBLICA**
**ESTÁNDAR DE CONTROL
INTERNO - MECI**

**PROSPERIDAD
PARA TODOS**

(*) Dependiendo de la velocidad de conexión y del explorador utilizado la pestaña GUARDAR puede tardar unos segundos en aparecer.



ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO - MECI

The diagram illustrates the Standard Internal Control Model (MECI). It starts with a box labeled "ACTIVIDADES DE CONTROL INTERNO" containing a numbered list of internal control activities. An arrow points from this box down to a large oval at the bottom labeled "RESPONSABILIDAD".

ACTIVIDADES DE CONTROL INTERNO

1. Desarrollar y mantener las normas de control.
2. Implementar las normas de control.
3. Monitorear el desempeño y detectar las deficiencias en el control.
4. Corregir las deficiencias en el control.
5. Desarrollar y mantener las normas de control.
6. Implementar las normas de control.
7. Monitorear el desempeño y detectar las deficiencias en el control.
8. Corregir las deficiencias en el control.

RESPONSABILIDAD



(iii) A medida que se avanza en la encuesta se irán visualizando las pantallas correspondientes, si desea salir y volver a ingresar, es posible hacerlo en la parte superior derecha en la opción SALIR, al ingresar nuevamente iniciará hasta donde haya guardado.

**MODELO ESTANDAR DE
CONTROL INTERNO - MECI**

Datos Entidad Encuesta Perfil Cuestionario Crear Nuevo Myrian Cubilloz, [SALIR]

Pregunta

A. ENTORNO DE CONTROL

A1 La entidad:

a. ha organizado el equipo MECI.	NO ▼
b. ha identificado sus funciones como entidad.	SI ▼
c. ha identificado los objetivos y fines esenciales del Estado a través de ella.	SI ▼
d. ha adoptado una misión y visión.	NO ▼
e. ha adoptado una cultura como entidad.	SI ▼
f. ha adoptado un código de ética dentro de ella.	SI ▼
g. ha legalizado el código de ética a través de un Acto Administrativo.	NO ▼



(iv) Continúe respondiendo hasta encontrar la siguiente frase «SU ENTIDAD YA DILIGENCIÓ LA ENCUESTA LOS DATOS FUERON GUARDADOS EXITOSAMENTE».

MODELO ESTANDAR DE
CONTROL INTERNO - MECI

Datos Entidad Encuesta Informe Certificado



Oiga Lucia Echeverri [salir]

Su entidad ya diligencio la encuesta.
Los datos fueron guardados exitosamente.

(v) Continúe en la
pestaña INFORME.



8. DILIGENCIAMIENTO FORTALEZAS Y DEBILIDADES: En esta opción encontrará el espacio correspondiente para que de forma cualitativa determine el concepto sobre el estado del Sistema de Control Interno de la entidad (fortalezas y debilidades).

**MODELO ESTANDAR DE
CONTROL INTERNO - MECI**

Estado general del Sistema de Control Interno

Por favor, complete todos los campos del informe

Diligenciado por: _____
Enviado por: _____

Fecha: _____
Fechas: _____

DILIGENCIA

Encontrará 2 pestañas en la parte inferior **DILIGENCIADO** y **ENVIADO**, a las cuales deberá dar click tan pronto diligencie esta parte del reporte, aparecerán automáticamente los nombres del Jefe de Control Interno y del Representante Legal respectivamente, tal cual como se diligencian en la pantalla DATOS ENTIDAD.



9. CERTIFICACIÓN DEL REPORTE INFORME EJECUTIVO: Una vez se ha dado click en las 2 pestañas del Informe Ejecutivo (**DILIGENCIADO** y **ENVIADO**), aparecerá automáticamente la certificación de presentación del reporte, la cual es posible descargar en formato pdf, se activará la pestaña **DESCARGAR**.

MODELO ESTANDAR DE CONTROL INTERNO - MECI	
INFORME VIGENCIA 2010 NO PRESENTO	
Anexo 3	
INFORME VIGENCIA 2011 NO PRESENTO	
Anexo 3	
INFORME VIGENCIA 2012 PRESENTO	
Descargar	

En caso de aparecer **NO PRESENTÓ**, es necesario revisar en la opción **INFORME** si en la parte de abajo aparecen tanto el nombre del **JEFE DE CONTROL INTERNO** como el nombre del **REPRESENTANTE LEGAL**, es decir si se activaron las 2 opciones **DILIGENCIADO** y **ENVIADO**, que corresponde a la parte final del reporte, así mismo aparecerán las certificaciones de reportes de vigencias anteriores para su referencia.



10. VISUALIZACIÓN CERTIFICADO DEL REPORTE INFORME EJECUTIVO: En la pestaña certificación podrá descargarla en formato pdf.

 Departamento Administrativo
de la FUNCIÓN PÚBLICA
República de Colombia

**PROSPERIDAD
PARA TODOS**

CERTIFICADO DE RECEPCION DE INFORMACION

La Dirección de Control Interno y Racionalización de Trámites del Departamento Administrativo de la Función Pública - DAFP, certifica que el Representante Legal de la Entidad relacionada a continuación, presentó electrónicamente la Encuesta de Autoevaluación y Evaluación Independiente, así como el Informe Ejecutivo Anual de Control Interno, VIGENCIA 2012.

Dicha información fue gestionada, elaborada y presentada en las fechas establecidas a través del Aplicativo MECI de acuerdo a la Circular No.003-100 de 2012 del Consejo Asesor del Gobierno Nacional en materia de Control Interno.

Entidad : Olga Lucia Echeverri
Representante Legal : CARLOS ARTURO VARGAS
Jefe de Control Interno: ANIBAL GAVIRIA
Radicado Informe Ejecutivo No:3354
Fecha de Reporte:28/02/2013 12:00:00 a.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.
Internet: www.dafp.gov.co,
Email: webmaster@dafp.gov.co, Bogotá D.C, Colombia





Departamento Administrativo
de la FUNCIÓN PÚBLICA
República de Colombia

PROSPERIDAD
PARA TODOS



Departamento Administrativo
de la FUNCIÓN PÚBLICA
República de Colombia

PROSPERIDAD
PARA TODOS

**Departamento Administrativo de
la Función Pública DAFP**

www.dafp.gov.co

E-mail: webmaster@dafp.gov.co



CIRCULAR EXTERNA No. 100-009 DE 2013

PARA: REPRESENTATES LEGALES, JEFES DE OFICINA DE CONTROL INTERNO O QUIEN HAGA SUS VECES Y RESPONSABLES DE LA IMPLEMENTACIÓN DEL MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO MECI Y SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD EN LAS ENTIDADES Y ORGANISMOS PÚBLICOS DEL ORDEN NACIONAL Y TERRITORIAL.

ASUNTO: PRESENTACIÓN DEL INFORME EJECUTIVO ANUAL DE CONTROL INTERNO, A TRAVÉS DE LA EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO AL SISTEMA DE CONTROL INTERNO Y AL DE GESTIÓN DE LA CALIDAD NTCGP1000

● **CIUDAD Y FECHA:** Bogotá, 30 de diciembre de 2013

La Ley 87 de 1993 señala que, el Representante Legal en cada organización deberá velar por el establecimiento formal de un sistema de evaluación y control de gestión, según las características propias de la entidad.

Así mismo, de conformidad con lo señalado en el Decreto 2145 de 1999 los Ministros, Directores de Departamento Administrativo y los Jefes de los Organismos y Entidades del Estado adscritos y vinculados a cada Sector Administrativo, en los distintos órdenes del sector central y descentralizado, deben garantizar la correcta aplicación y utilización de las políticas y normas establecidas por la ley en materia de control interno. Para tal efecto deben enviar al Consejo Asesor en esta materia, antes del 28 de febrero de cada año, copia del Informe Ejecutivo Anual que contenga el resultado final de la evaluación del Sistema, dicha evaluación deberá ser realizada por la respectiva Oficina de Control Interno.

Para el cumplimiento de las anteriores normas se anexa a la presente circular los lineamientos señalados por este Departamento Administrativo para la elaboración de dicho informe, las cuales específicamente para la vigencia 2013 han determinado para el diligenciamiento de la información al Jefe de Control Interno o quien haga sus veces de las entidades, quien deberá acopiar la información frente a las evaluaciones independientes realizadas al sistema, informes de gestión por dependencias, datos provenientes de indicadores, entre otros, con el fin de resolver la encuesta referencial determinada para tales fines.





Departamento Administrativo
de la **FUNCIÓN PÚBLICA**
República de Colombia

PROSPERIDAD
PARA TODOS

Para el acceso al aplicativo se hace a través de la página web del Departamento www.dafp.gov.co, lado izquierdo opción *Sistemas de Información*, opción *Encuesta MECI-CALIDAD*, ingresar usando *usuario* y *contraseña*, previa revisión de las instrucciones de diligenciamiento del reporte.

Para aquellas entidades que no cuentan con la clave de acceso o la han olvidado deben utilizar la opción *Recordar Contraseña* dispuesta en el aplicativo y los datos serán enviados a los correos del Representante Legal, al del Jefe de Control Interno y al del Representante de la Alta Dirección registrados en el último reporte realizado.

En caso de no recibir la información o de no haber ingresado al aplicativo en la anteriores vigencias, el Representante Legal de la entidad deberá solicitar su inclusión en la base de datos de este Departamento Administrativo, enviando un correo a mecicalidad@dafp.gov.co indicando el nombre completo de la entidad, NIT, municipio y departamento al cual pertenece, con el fin de crearlos y asignar el respectivo usuario y contraseña.

Se recuerda que los lineamientos para rendir el informe de Control Interno Contable serán establecidos por la Contaduría General de la Nación.

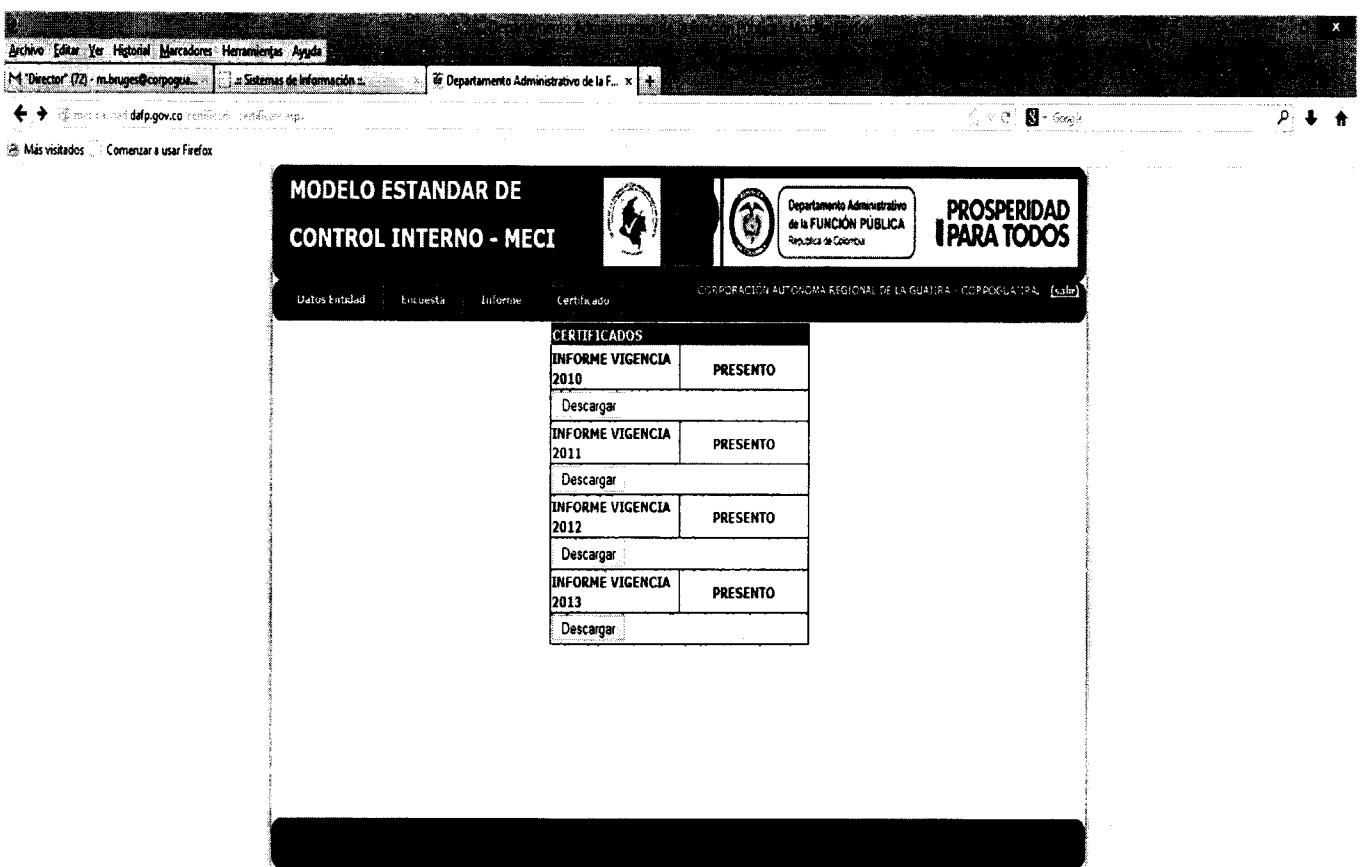
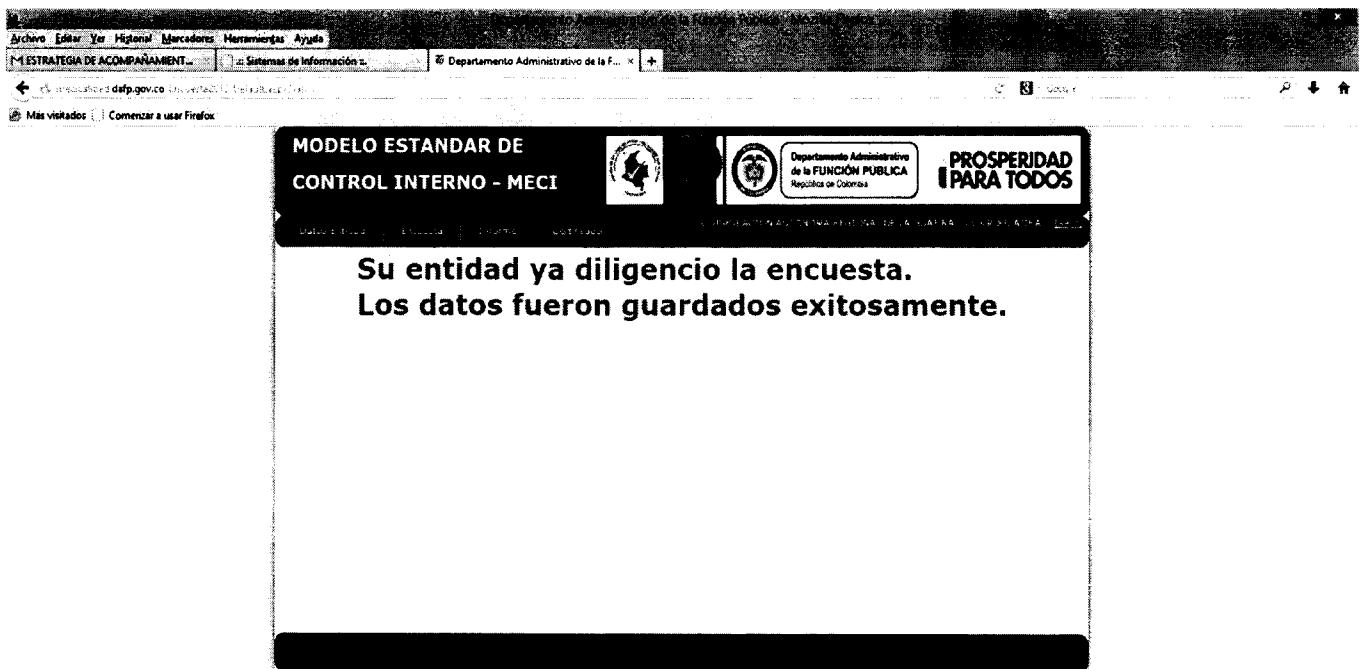
Cordial Saludo,

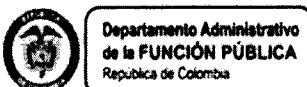

MARÍA TERESA RUSSEL GARCÍA

Subdirectora

DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA FUNCIÓN PÚBLICA





**MODELO ESTANDAR DE
CONTROL INTERNO - MECI****PROSPERIDAD
PARA TODOS**[Datos Entidad](#) [Encuesta](#) [Informe](#) [Certificado](#)CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DE LA GUAJIRA - CORPOGUAJIRA, [\(salir\)](#)**Estado general del Sistema de Control Interno****Fortalezas**

La Corporación Autónoma Regional de La Guajira sigue avanzando en la búsqueda del mejoramiento continuo con la finalidad de alcanzar "NUESTRO COMPROMISO ES LA EXCELENCIA", es por ello, que somos consciente que la estandarización de los procesos nos permite robustecer el Sistema de Control Interno, por ende continuamos de manera gradual en los ajustes de los procesos y procedimientos conforme a nuestras necesidades para poder lograr la renovación de la certificación en el año 2014 del Sistema de Gestión de Calidad ISO 9001:2008 , NTCGP 1000: 2009

Se ratifica la acreditación del Sistema de Gestión de Calidad ISO 9001:2008 , NTCGP 1000: 2009 mediante la auditoria de seguimiento realizada por el ICONTEC los días 9 y 10 de abril de 2013 dando como resultado cero (0) No conformidades

Debilidades

La necesidad de completar la revisión y ajuste de los mapas de riesgos a nivel de todos los procesos que permitan prevenir su materialización, así como la actualización continua teniendo en cuenta las normas legales que han sido emitidas en el último año , aplicables a los servicios de la entidad.

A pesar que esta actualizado el normograma en el Plan de Acción 2012- 2014, falta ajustarlo en el Manual de Calidad.

Los planes de mejoramiento individual, se realiza conforme a la evaluación de desempeño, adolecen de indicadores para su medición, de igual forma no poseemos una metodología adecuada que nos permita materializar los mismos.

Las reinducciones se realizan de manera semestral, a pesar de ello se debe documentar la metodología.

Diligenciado por: **MARIA JOSÉ BRUGES
GONZALEZ**
Enviado por: **LUIS MANUEL MEDINA TORO**

Fecha: **13/02/2014 09:39:35 a.m.**
Fecha: **13/02/2014 09:39:47 a.m.**



CERTIFICADO DE RECEPCION DE INFORMACION

La Dirección de Control Interno y Racionalización de Trámites del Departamento Administrativo de la Función Pública - DAFP, certifica que el Representante Legal de la Entidad relacionada a continuación, presentó electrónicamente la Encuesta de MECI, así como el Informe Ejecutivo Anual de Control Interno, VIGENCIA 2013.

Dicha información fue gestionada, elaborada y presentada en las fechas establecidas a través del Aplicativo MECI de acuerdo a la Circular No.100-009 de 2013 del Consejo Asesor del Gobierno Nacional en materia de Control Interno.

Entidad : CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DE LA GUAJIRA -
CORPOGUAJIRA

Representante Legal : LUIS MANUEL MEDINA TORO

Jefe de Control Interno: MARIA JOSÉ BRUGES GONZALEZ

Radicado Informe Ejecutivo No:931

Fecha de Reporte:13/02/2014 09:39:47 a.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,
Internet: www.dafp.gov.co,
Email: webmaster@dafp.gov.co, Bogotá D.C, Colombia



Dra. M. José BRW68

RENDICIÓN GENERAL DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO

REVISIÓN

La Corporación Autónoma Regional de La Guajira sigue avanzando en la búsqueda del mejoramiento continuo con la finalidad de alcanzar "NUESTRO COMPROMISO ES LA EXCELENCIA", es por ello, que somos consciente que la estandarización de los procesos nos permite robustecer el Sistema de Control Interno, por ende continuamos de manera gradual en los ajustes de los procesos y procedimientos conforme a nuestras necesidades para poder lograr la renovación de la certificación en el año 2014 del Sistema de Gestión de Calidad ISO 9001:2008 , NTCGP 1000: 2009

Se ratifica la acreditación del Sistema de Gestión de Calidad ISO 9001:2008 , NTCGP 1000: 2009 mediante la auditoria de seguimiento realizada por el ICONTEC los días 9 y 10 de abril de 2013 dando como resultado cero (0) No conformidades

La Contraloría General de La República como resultado de la auditoria adelantada en la Corporación vigencia fiscal 2012, conceptúa una calificación EFICIENTE del Sistema de Control Interno, a su vez, en lo concerniente a la gestión y resultados en las áreas, procesos, programas y proyectos auditados es favorable, ya que se cumplió con los principios evaluados (economía, eficiencia, eficacia y equidad), en consecuencia a ello, fenece la cuenta en la respectiva anualidad.

Como resultado de lo citado anteriormente, es importante señalar que conforme a las gestiones y compromiso adelantadas por Alta Dirección, los seguimientos y evaluaciones realizadas por la Oficina Asesora de Dirección en Control Interno y las acciones emprendidas por los funcionarios en el desempeño de sus funciones, permitieron disminuir el número de hallazgos en comparación con la auditoria del año anterior, de treinta y siete (37) hallazgos en el año 2011, frente a diecisiete (17) hallazgos en el año 2012.

Se implementó el Modelo Integrado de Planeación y Gestión, en cumplimiento a lo preceptuado en el Decreto 2482 de 2012, donde se orienta la gestión misional y de gobierno, la transparencia, participación y servicio al ciudadano, la gestión del talento humano, la gestión administrativa y la gestión financiera.

Se fortaleció un punto único de acceso a la gestión y a la información a través de los cuales la comunidad podrá realizar cómodamente desde internet los trámites ambientales en línea con la plataforma VITAL

Se suscribieron y se evaluaron los Acuerdos de Gestión con los funcionarios que conforman la Alta Dirección.

Se habilitaron tres (3) líneas telefónicas para atender las peticiones, quejas, reclamos, denuncias y sugerencias sobre las afectaciones del medio ambiente y los recursos naturales.

Se realizaron las Audiencias Públicas de Rendición de Cuentas, con respecto al año 2012 en cuanto al Avance del Plan de Acción 2012- 2015., así mismo la del Presupuesto Participativo vigencia 2014 en los diferentes municipios del Departamento de la Guajira.

Se fortalecieron los canales de comunicación a nivel interno y externo: Pagina web, periódico Ecoguajira, CORPOGUAJIRA en radio, CORPOGUAJIRA In informativo virtual, pagina Ecoguajira en el diario del norte los jueves- semanal, carteleras, boletines y comunicados a periodistas y medio de comunicación, campañas internas, correos

6. Se implementó la oficina de Atención y Servicio al Ciudadano y el Sistema de PQRSSD.

institucionales, reuniones por áreas denominadas Café con el Director (Estrategia para mejorar el clima organizacional).

Mejoramiento de la infraestructura física que permita una optima atención al ciudadano.

Se desarrollo el Plan de Bienestar Social e Incentivos, igualmente el Plan Institucional de Capacitación.

Por otro lado se efectuó la medición del clima laboral, obteniendo como resultado 3.51% sobre 4.5% indicando una calificación Bueno.

La necesidad de completar la revisión y ajuste de los mapas de riesgos a nivel de todos los procesos que permitan prevenir su materialización, así como la actualización continua teniendo en cuenta las normas legales que han sido emitidas en el último año , aplicables a los servicios de la entidad.

A pesar que esta actualizado el normograma en el Plan de Acción 2012- 2014, falta ajustarlo en el Manual de Calidad.

Los planes de mejoramiento individual, se realiza conforme a la evaluación de desempeño, adolecen de indicadores para su medición, de igual forma no poseemos una metodología adecuada que nos permita materializar los mismos.

Las reinducciones se realizan de manera semestral, a pesar de ello se debe documentar la metodología.

Continuar con el estableciendo de los tiempos (frecuencia) en el cumplimiento de las actividades señaladas en el instrumento de control.

Se debe de armonizar los indicadores de gestión con los indicadores de los procesos con el fin de estandarizar una sola medición.

Fortalecer el ejercicio del autocontrol, por parte de los funcionarios líderes de los procesos.

Diligenciado por:	Fecha:
Enviado por:	Fecha:

MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO - MECI

VIGENCIA 2013

Estado General del Sistema de Control Interno

Fortalezas

La Corporación Autónoma Regional de La Guajira sigue avanzando en la búsqueda del mejoramiento continuo con la finalidad de alcanzar "NUESTRO COMPROMISO ES LA EXCELENCIA", es por ello, que somos consciente que la estandarización de los procesos nos permite robustecer el Sistema de Control Interno, por ende continuamos de manera gradual en los ajustes de los procesos y procedimientos conforme a nuestras necesidades para poder lograr la renovación de la certificación en el año 2014 del Sistema de Gestión de Calidad ISO 9001:2008 , NTCGP 1000: 2009

Se ratifica la acreditación del Sistema de Gestión de Calidad ISO 9001:2008 , NTCGP 1000: 2009 mediante la auditoria de seguimiento realizada por el ICONTEC los días 9 y 10 de abril de 2013 dando como resultado cero (0) No conformidades

La Contraloría General de La República como resultado de la auditoria adelantada en la Corporación vigencia fiscal 2012, conceptúa una calificación EFICIENTE del Sistema de Control Interno, a su vez, en lo concerniente a la gestión y resultados en las áreas, procesos, programas y proyectos auditados es favorable, ya que se cumplió con los principios evaluados (economía, eficiencia, eficacia y equidad), en consecuencia a ello, fenece la cuenta en la respectiva anualidad.

Como resultado de lo citado anteriormente, es importante señalar que conforme a las gestiones y compromiso adelantadas por Alta Dirección, los seguimientos y evaluaciones realizadas por la Oficina Asesora de Dirección en Control Interno y las acciones emprendidas por los funcionarios en el desempeño de sus funciones, permitieron disminuir el número de hallazgos en comparación con la auditoria del año anterior, de treinta y siete (37) hallazgos en el año 2011, frente a diecisiete (17) hallazgos en el año 2012.

Se implementó el Modelo Integrado de Planeación y Gestión, en cumplimiento a lo preceptuado en el Decreto 2482 de 2012, donde se orienta la gestión misional y de gobierno, la transparencia, participación y servicio al ciudadano, la gestión del talento humano, la gestión administrativa y la gestión financiera.

Se fortaleció un punto único de acceso a la gestión y a la información a través de los cuales la comunidad podrá realizar cómodamente desde internet los trámites ambientales en línea con la plataforma VITAL

Se suscribieron y se evaluaron los Acuerdos de Gestión con los funcionarios que conforman la Alta Dirección.

Se habilitaron tres (3) líneas telefónicas para atender las peticiones, quejas, reclamos, denuncias y sugerencias sobre las afectaciones del medio ambiente y los recursos naturales.

Se realizaron las Audiencias Públicas de Rendición de Cuentas, con respecto al año 2012 en cuanto al Avance del Plan de Acción 2012- 2015., así mismo la del Presupuesto Participativo vigencia 2014 en los diferentes municipios del Departamento de la Guajira.

Se fortalecieron los canales de comunicación a nivel interno y externo: Pagina web, periódico Ecoguajira, CORPOGUAJIRA en radio, CORPOGUAJIRA In informativo virtual, pagina Ecoguajira en el diario del norte los jueves- semanal, carteleras, boletines y comunicados a periodistas y medio de comunicación, campañas internas, correos institucionales, reuniones por áreas denominadas Café con el Director (Estrategia para mejorar el clima organizacional).

Se implementó la oficina de Atención y Servicio al Ciudadano y el Sistema de PQRSD

Mejoramiento de la infraestructura física que permita una optima atención al ciudadano.

Se desarrollo el Plan de Bienestar Social e Incentivos, igualmente el Plan Institucional de Capacitación.

Por otro lado se efectuó la medición del clima laboral, obteniendo como resultado 3.51% sobre 4.5% indicando una calificación Bueno.

Debilidades

La necesidad de completar la revisión y ajuste de los mapas de riesgos a nivel de todos los procesos que permitan prevenir su materialización, así como la actualización continua teniendo en cuenta las normas legales que han sido emitidas en el último año , aplicables a los servicios de la entidad.

A pesar que esta actualizado el normograma en el Plan de Acción 2012- 2014, falta ajustarlo en el Manual de Calidad.

Los planes de mejoramiento individual, se realiza conforme a la evaluación de desempeño, adolecen de indicadores para su medición, de igual forma no poseemos una metodología adecuada que nos permita materializar los mismos.

Las reinducciones se realizan de manera semestral, a pesar de ello se debe documentar la metodología.

Continuar con el estableciendo de los tiempos (frecuencia) en el cumplimiento de las actividades señaladas en el instrumento de control.

Se debe de armonizar los indicadores de gestión con los indicadores de los procesos con el fin de estandarizar una sola medición.

Fortalecer el ejercicio del autocontrol, por parte de los funcionarios líderes de los procesos.

PANTALLAZO CONSTANCIA DE ENVIÓ.

MODELO ESTANDAR DE CONTROL INTERNO - MECI



Departamento Administrativo
de la FUNCIÓN PÚBLICA
Ministerio de Gobierno

PROSPERIDAD
PARA TODOS

Datos Entidad

Encuesta

Informe

Certificado

CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DE LA GUAJIRA - CORPOGUAJIRA, [\[salir\]](#)

Estado general del Sistema de Control Interno

Fortalezas

La Corporación Autónoma Regional de la Guajira sigue avanzando en la búsqueda del mejoramiento continuo con la finalidad de alcanzar "NUESTRO COMPROMISO ES LA EXCELENCIA", es por ello, que somos consciente que la estandarización de los procesos nos permite robustecer el Sistema de Control Interno, por ende continuamos de manera gradual en los ajustes de los procesos y procedimientos conforme a nuestras necesidades para poder lograr la renovación de la certificación en el año 2014 del Sistema de Gestión de Calidad ISO 9001:2008 , NTCGP 1000: 2009

Se ratifica la acreditación del Sistema de Gestión de Calidad ISO 9001:2008 , NTCGP 1000: 2009 mediante la auditoría de seguimiento realizada por el IONTEC los días 9 y 10 de abril de 2013 dando como resultado cero (0) No conformidades

Debilidades

Las reindicaciones se realizan de manera semejante, a pesar de ello se debe documentar la metodología.

Continuar con el establecimiento de los tiempos (frecuencia) en el cumplimiento de las actividades señaladas en el instrumento de control.

Se debe de armonizar los indicadores de gestión con los indicadores de los procesos con el fin de estandarizar una sola medida.

Fortalecer el ejercicio del autorcontrol, por parte de los funcionarios líderes de los procesos.

Diligenciado por:

MARIA JOSÉ BRUGES
GONZALEZ

Fecha:

13/02/2014 09:39:35 a.m.

Enviado por:

LUIS MANUEL MEDINA TORO

Fecha:

13/02/2014 09:39:47 a.m.

CERTIFICADO DE RECEPCIÓN DE INFORMACIÓN.



Departamento Administrativo
de la FUNCIÓN PÚBLICA
RECIBIR AL MEJOR

**PROSPERIDAD
PARA TODOS**

CERTIFICADO DE RECEPCION DE INFORMACION

La Dirección de Control Interno y Racionalización de Trámites del Departamento Administrativo de la Función Pública - DAFP, certifica que el Representante Legal de la Entidad relacionada a continuación, presentó electrónicamente la Encuesta de MECI, así como el Informe Ejecutivo Anual de Control Interno, VIGENCIA 2013.

Dicha información fue gestionada, elaborada y presentada en las fechas establecidas a través del Aplicativo MECI de acuerdo a la Circular No.100-009 de 2013 del Consejo Asesor del Gobierno Nacional en materia de Control Interno.

Entidad : CORPORACIÓN AUTONOMA REGIONAL DE LA GUAJIRA - CORPOGUAJIRA

Representante Legal : LUIS MANUEL MEDINA TORO

Jefe de Control Interno: MARIA JOSE BRUGES GONZALEZ

Radicado Informe Ejecutivo No:931

Fecha de Reporte:13/02/2014 09:39:47 a.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 tí"
Carrera 6a No. 12-62, Teléfono: 334 4080 Fax: 341 0515, línea gratuita 018000 917 770,
Internet: www.dafp.gov.co,
Email: webmaster@dafp.gov.co, Bogotá D.C, Colombia



MARÍA JOSÉ BRUGÉS GONZÁLEZ
Asesora de Dirección en Control Interno

MODELO ESTANDAR DE CONTROL INTERNO - MECI



**PROSPERIDAD
PARA TODOS**

ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO - MECI

DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA FUNCIÓN PÚBLICA
(D.A.F.P.)

NOTA

Este documento es una guía para el desarrollo del control interno en las entidades que lo implementan. Es un instrumento que sirve como base para la mejora continua y sistemática por parte de las entidades.

FACTOR	PUNTAJE	NIVEL	Por favor consultar el instructivo para la interpretación de las calificaciones por componente, las cuales explican las acciones de mejora para cada uno.
ENTORNO DE CONTROL	4,67	SATISFACTORIO	
INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN	4,67	SATISFACTORIO	
ACTIVIDADES DE CONTROL	4,73	AVANZADO	
ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS	3,9	SATISFACTORIO	
SEGUIMIENTO	4,75	AVANZADO	

INDICADOR DE MADUREZ MECI 88,6% SATISFACTORIO

FASE	VALOR
INICIAL Inicial el diseño y establecimiento de los sistemas de control interno, mediante la determinación de niveles de madurez, basados en los estándares del modelo estandar de control interno (MECI), que permitan establecer las bases para su desarrollo y fortalecimiento en el control interno.	0 - 10
BÁSICO El diseño y establecimiento, por ejemplo, de una o más pautas, la ética, normas funcionales que la entidad establece para el desarrollo y fortalecimiento de sus servicios, cultura organizativa y normas de trabajo.	11 - 35
INTERMEDIO El diseño y establecimiento de procedimientos y sistemas que permitan la ejecución de las actividades de control interno, así como la documentación y control de los mismos, en acuerdo con las regulaciones y normas establecidas.	36 - 65
SATISFACTORIO El diseño y establecimiento de procedimientos y sistemas que permitan la ejecución de las actividades de control interno, así como la documentación y control de los mismos, en acuerdo con las regulaciones y normas establecidas.	66 - 90
AVANZADO El diseño y establecimiento de procedimientos y sistemas que permitan la ejecución de las actividades de control interno, así como la documentación y control de los mismos, en acuerdo con las regulaciones y normas establecidas.	91 - 100

MODELO ESTANDAR DE CONTROL INTERNO - MECI



Departamento Administrativo
de la FUNCIÓN PÚBLICA
República de Colombia

**PROSPERIDAD
PARA TODOS**

Pregunta

A. ENTORNO DE CONTROL

A1 La entidad:

- | | |
|--|------|
| a. ha organizado el equipo MECI. | A.SI |
| b. ha identificado sus funciones como entidad. | A.SI |
| c. ha identificado los objetivos y fines esenciales del Estado a través de ella. | A.SI |
| d. ha adoptado una misión y visión. | A.SI |
| e. ha adoptado una cultura como entidad. | A.SI |
| f. ha adoptado un código de ética dentro de ella. | A.SI |
| g. ha legalizado el código de ética a través de un Acto Administrativo. | A.SI |
| h. cuenta con un manual de funciones y competencias laborales donde se han definido las funciones y competencias laborales requeridas de los servidores. | A.SI |
| i. ha definido su estructura organizacional. | A.SI |
| j. ha creado programas de bienestar. | A.SI |
| k. ha creado planes de incentivos. | A.SI |
| l. determina y proporciona los recursos humanos e infraestructura 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. ha creado un plan institucional de formación y capacitación. | A.SI |

A2 El programa de inducción contiene:

- | | |
|--|------|
| 1. las funciones de la entidad? | A.SI |
| 2. los objetivos y fines esenciales del Estado a través de la entidad? | A.SI |
| 3. la misión y visión de la entidad? | A.SI |
| 4. la cultura de la entidad? | A.SI |
| 5. el código de ética adoptado por la entidad? | A.SI |

A3 Frente a cualquier novedad o cambio organizacional, técnico y/o normativo, ¿qué tan a menudo es el programa de inducción...

- | | |
|----------------------------------|---|
| 1. ...revisado? | a. Cada vez que hay alguna novedad |
| 2. ...actualizado? | b. Normalmente cuando se presenta una novedad |
| 3. ...divulgado con las mejoras? | b. Normalmente cuando se presenta una novedad |

A4 ¿El programa de re-inducción contiene...

- | | |
|---|------|
| 1. ...las funciones de la entidad? | A.SI |
| 2. ...los objetivos y fines esenciales del Estado a través de la entidad? | A.SI |
| 3. ...la misión y visión de la entidad? | A.SI |
| 4. ...la cultura de la entidad? | A.SI |
| 5. ...el código de ética adoptado por la entidad? | A.SI |

A5 Frente a cualquier novedad o cambio organizacional, técnico y/o normativo ¿es el programa de re-inducción...

- | | |
|---|---|
| 1. ...revisado? | b. Normalmente cuando se presenta una novedad |
| 2. ...actualizado? | b. Normalmente cuando se presenta una novedad |
| 3. ...divulgado con las modificaciones? | b. Normalmente cuando se presenta una novedad |

A6 ¿Cómo es el compromiso de la alta dirección frente a...

- | | |
|--|--------------------------------|
| 1. ...la divulgación de la cultura, los principios, los valores de la entidad a los interesados? | a. Constantemente comprometida |
| 2. ...el cumplimiento del código de ética de la entidad a los interesados? | a. Constantemente comprometida |
| 3. ...la divulgación de la misión y la visión de la entidad a los interesados? | a. Constantemente comprometida |
| 4. ...el aseguramiento de los recursos humanos para la ejecución de las funciones de la entidad? | a. Constantemente comprometida |
| 5. ...el aseguramiento de la infraestructura para la ejecución 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. ...el seguimiento de las políticas adoptadas en el Sistema de Control Interno?	a. Constantemente comprometida
8. ...el control de las políticas adoptadas en el Sistema Gestión de Calidad?	a. Constantemente comprometida
9. ...el fortalecimiento en la implementación del Modelo Estándar de Control Interno dentro de la entidad?	a. Constantemente comprometida
10. ...el fortalecimiento en la implementación del Sistema de Gestión de Calidad?	a. Constantemente comprometida
A7 A partir del seguimiento a los acuerdos de gestión (Título VIII de la Ley 909 de 2004), ¿se han generado...	
1. ...acciones correctivas?	a. Sí
2. ...acciones preventivas?	a. Sí
3. ...acciones de mejora?	a. Sí
B. INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN	
B1. La entidad...	
a. ha identificado sus fuentes de información primaria.	A.Sí
b. tiene definida una política y un plan de comunicaciones.	A.Sí
c. cuenta con un sistema de información electrónico para la captura, procesamiento, administración y distribución de información.	A.Sí
d. cuenta con un portal en internet oficial activo y navegable.	A.Sí
e. cuenta con canales de comunicación internos y externos para socializar la información generada, diferente a su página web.	A.Sí
f. cuenta con un área de atención al ciudadano.	A.Sí
g. conoce y tiene en cuenta para sus procesos de atención a la ciudadanía, los lineamientos establecidos en la Ley 962 de 2005 (Antitrámites)?	A.Sí
B2. La entidad ha adoptado por lo menos un mecanismo de recolección de información...	
1. ...acerca de sugerencias, quejas, peticiones o reclamos por parte de la ciudadanía...	a. de forma permanente y continua
2. ...para evaluar la percepción externa de su gestión...	a. de forma permanente y continua
3. ...acerca de las necesidades y prioridades en la prestación del servicio...	a. de forma permanente y continua
4. ...acerca de la satisfacción y la opinión del cliente y las partes interesadas...	a. de forma permanente y continua
B3. Cómo calificaría el (los) mecanismo(s) para la recolección de sugerencias, quejas, peticiones o reclamos por parte de la ciudadanía en cuanto a:	
1. Recepción de la información.	b. Medianamente eficiente
2. Registro de la información.	b. Medianamente eficiente
3. Clasificación de la información.	b. Medianamente eficiente
INFORMACIÓN SECUNDARIA	
B4. La entidad ha adoptado por lo menos un mecanismo para recolectar las sugerencias o recomendaciones por parte de los servidores de forma:	
	a. Permanente y continua.
B5. El actual estado de las tablas de retención documental es:	
	a. Se encuentran diseñadas según lo dispuesto en la Ley 594 de 2000.
B6. ¿Qué tan a menudo se actualizan las tablas de retención documental?	
	b. Regularmente.
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 Organizacional	
B10 ¿Los canales de comunicación entre la alta dirección y los demás servidores son claros para todos en la entidad?	
	A.Sí
B11 ¿Qué tan frecuente se revisa la eficiencia, eficacia y efectividad de los canales de comunicación entre la alta dirección y los demás servidores?	
	a. Semestralmente
B12 ¿Se realizan mejoras y/o ajustes a los canales de comunicación internos una vez se detectan fallas?	
	A.Sí
Comunicación Informativa	
B13 Para el primer trimestre del año, ¿Había ya actualizado la entidad en su página web la información referente a...	
1. ...plan institucional?	A.Sí
2. ...los programas de la entidad?	A.Sí
3. ...los proyectos en los participa o lidera la entidad?	A.Sí
4. ...las metas de la entidad?	A.Sí
5. ...los recursos financieros presupuestados?	A.Sí

6. ...los recursos humanos presupuestados?	A.SI
7. ...la información institucional obligatoria, de acuerdo a su función administrativa?	A.SI
8. ...los resultados de gestión del año anterior?	A.SI

B14 Divulga la entidad a través de su página web...

1. ...la información de los procesos de vinculación a la institución que se encuentran abiertos?	d. No se publican o no se actualizan
2. ...las últimas versiones de los formularios oficiales?	d. No se publican o no se actualizan
3. ...los requerimientos actuales para la realización de trámites?	a. Todos de manera oportunamente
4. ...las leyes, los decretos, los actos administrativos y otra información de interés?	a. Todos de manera oportunamente
5. ...los indicadores definidos por la entidad para evaluar su gestión?	a. Todos de manera oportunamente

B15 ¿Qué tan eficiente es el mecanismo adoptado por la entidad para...

1. ...el registro de los derechos de petición?	a. Eficiente
2. ...la clasificación de los derechos de petición?	a. Eficiente
3. ...darle seguimiento a los derechos de petición?	a. Eficiente
4. ...darle oportuna respuesta a los derechos de petición?	b. Medianamente eficiente

Medios de comunicación**B16 ¿Qué tan a menudo la entidad...**

1. ...le hace mantenimiento a sus canales de información?	b. Regularmente
2. ...verifica la funcionalidad y efectividad de sus canales de información?	a. Continuamente
3. ...verifica que sus canales se encuentren actualizados con respecto a la información que debe ser divulgada?	a. Continuamente
4. ...verifica que el área de atención al ciudadano le 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 contenga actualizados todos los servicios que ellos demandan	a. Continuamente

Comunicación Informativa – Rendición de cuentas**B17 ¿La entidad...**

1. ...cuenta con los lineamientos de planeación requeridos para realizar rendición de cuentas?	A.SI
2. ...realizó audiencia pública de rendición de cuentas a la ciudadanía en el último año?	A.SI
3. ...evaluó la audiencia pública de rendición de cuentas mediante encuesta a las organizaciones sociales, usuarios y grupos de interés?	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. ...incorpora en la mejora de planes y programas institucionales, la información presentada por los grupos de interés y veedurías en la rendición social de cuentas?	A.SI
7. ...realiza otras reuniones y/o encuentros con la ciudadanía y grupos de interés para evaluar resultados de su gestión pública a parte de la audiencia de rendición de cuentas?	A.SI

C. SEGUIMIENTO PARTE I**Análisis de información primaria y secundaria****C1. ¿Qué tan a menudo es analizada la información recolectada con respecto a...**

1. ...sugerencias, quejas, peticiones o reclamos por parte de la ciudadanía?	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?	a. Continuamente

C2 Los mecanismos de recolección le permiten obtener...

1. ...acerca de sugerencias, quejas, peticiones o reclamos por parte de la ciudadanía	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 de ambiente laboral y planes de bienestar e incentivos - Evaluación desempeño de funcionarios y planes de formación y capacitación**C3 ¿Qué tan frecuente se realiza...**

1. ...medición de ambiente laboral?	b. Una vez al año
2. ...evaluación de desempeño (u otros mecanismos de evaluación) a los servidores?	a. Semestralmente
C4 ¿Se analiza la información obtenida a partir de la medición del ambiente laboral para	
1. ...mejorar el plan de bienestar?	A.SI
2. ...mejorar el plan de incentivos?	B.NO
3. ...mejorar la estructura organizacional?	B.NO
C5 ¿Se analiza la información obtenida a partir de la evaluación de desempeño (u otros mecanismos de evaluación) a los funcionarios para mejorar los planes de formación y capacitación?	
D. ACTIVIDADES DE CONTROL	
Generalidades de procesos y procedimientos	
D1 Teniendo en cuenta los procesos planificados para la ejecución de las funciones de la entidad ¿A qué cantidad de estos procesos...	
1. ...se les ha elaborado caracterizaciones?	a. A todos los procesos que las (los) requieren
2. ...se les han determinado interacciones?	a. A todos los procesos que las (los) requieren
3. ...se les han definidos procedimientos para su ejecución?	a. A todos los procesos que las (los) requieren
4. ...se les han construido indicadores para medir su eficacia, eficiencia y efectividad?	a. A todos los procesos que las (los) requieren
Validación de procesos	
D2 ¿Qué tan rápido reacciona la entidad en validar la eficacia de los procesos, una vez ha analizado la información recolectada sobre...	
1. ...sugerencias, quejas, peticiones o reclamos por parte de la ciudadanía?	a. Reacciona inmediatamente
2. ...la percepción externa de la gestión de la entidad?	b. Regularmente reacciona
3. ...las necesidades y prioridades en la prestación del servicio?	a. Reacciona inmediatamente
4. ...la satisfacción y opinión del cliente y partes interesadas?	a. Reacciona inmediatamente
5. ...recomendaciones y/o sugerencias por parte de los servidores?	a. Reacciona inmediatamente
Acciones correctivas y preventivas sobre los procesos	
D3 Teniendo en cuenta los procesos que requieren acciones correctivas, responda ¿A qué cantidad de estos procesos...	
1. ...se les han determinado acciones correctivas?	a. A todos los procesos que las requieren
2. ...se les implementan las acciones correctivas?	a. A todos los procesos que las requieren
3. ...se les ha medido la eficacia de sus acciones correctivas?	a. A todos los procesos que las requieren
D4 Teniendo en cuenta los procesos que requieren acciones preventivas, responda ¿A cuántos de estos procesos...	
1. ...se les han determinado acciones preventivas?	c. A muy pocos procesos de los que realmente las necesitan
2. ...se les implementan las acciones preventivas?	c. A muy pocos procesos de los que realmente las necesitan
3. ...se les ha medido la eficacia de sus acciones preventivas?	c. A muy pocos procesos de los que realmente las necesitan
D5 Teniendo en cuenta los procesos que requieren acciones correctivas y/o preventivas, responda ¿Qué tan rápido reacciona la entidad en...	
1. ...detectar la necesidad de actualizar alguna acción correctiva?	a. Reacciona inmediatamente
2. ...ejecutar una acción preventiva necesaria?	a. Reacciona inmediatamente
3. ...notificar a las personas involucradas en la ejecución de los procesos, las novedades en las acciones correctivas?	a. Reacciona inmediatamente
4. ...detectar la necesidad de actualizar alguna acción preventiva?	b. Regularmente reacciona
5. ...ejecutar una acción preventiva necesaria?	a. Reacciona inmediatamente
6. ...notificar a las personas involucradas en la ejecución de los procesos las novedades en las acciones preventivas?	a. Reacciona inmediatamente
Indicadores de procesos	
D6 Teniendo en cuenta los indicadores 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 la capacidad y consistencia de los indicadores para medir la efectividad, eficiencia y eficacia de los procesos?	a. Continuamente
4. ...se actualizan según las correcciones y mejoras que presentan los procesos?	a. Continuamente
Mapas de procesos	
D7 Frente a cambios o modificaciones a los procesos, ¿Qué tan rápido reacciona la entidad en...	
1. ...actualizar el mapa de procesos?	a. Reacciona inmediatamente

2. ...socializar a los servidores el mapa de procesos con las modificaciones?	a. Reacciona inmediatamente
Manual de Operaciones o Manual de Procesos y Procedimientos	
D8 El manual de operaciones contiene:	
1. Los procesos caracterizados.	a. debidamente documentado(s) y actualizado(s)
2. Las interrelaciones de los procesos identificadas.	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 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)
7. El mapa de riesgos.	a. debidamente documentado(s) y actualizado(s)
8. La estructura organizacional de la entidad.	a. debidamente documentado(s) y actualizado(s)
D9 ¿Qué tan rápido se actualiza el Manual de Operaciones o Manual de Procesos y Procedimientos 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
7. ...el mapa de riesgos?	b. No en todas las ocasiones que se presentan cambios
8. ...la estructura organizacional?	a. Cada vez que se presenta un cambio
D10 ¿Es el Manuel de Operaciones o Manual de Procesos y Procedimientos...	
1. ...de fácil acceso para todos los servidores de la entidad?	A.SI
2. ...utilizado como herramienta de consulta?	A.SI
3. ...divulgado de entre los interesados?	A.SI
Planes y programas	
D11 En la formulación de los planes y programas institucionales, ¿Tuvieron 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 del cliente y las partes interesadas?	A.SI
D12 Para el cumplimiento de los planes y programas, ¿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 de los planes y programas?	A.SI
D13 ¿Qué tan frecuente se realiza seguimiento a los planes y programas...	
1. ...revisando los cronogramas establecidos?	a. Frecuentemente
2. ...revisando el estado del cumplimiento de las metas?	a. Frecuentemente
3. ...revisando la ejecución presupuestal?	a. Frecuentemente
4. ...revisando que el normograma se encuentre actualizado?	b. Regularmente
5. ...alimentando y analizando los indicadores de avance a la gestión?	a. Frecuentemente
Estructura organizacional	
D14 La estructura organizacional de la entidad...	
1. ...es de fácil entendimiento para los servidores?	a. Totalmente de acuerdo
2. ...es de fácil actualización ante cambios en los procesos?	a. Totalmente de acuerdo
3. ...es flexible para la ejecución por procesos?	a. Totalmente de acuerdo
4. ...facilita la toma de decisiones?	a. Totalmente de acuerdo
E. ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS	
E1 ¿Para cuáles de los siguientes contextos, ha identificado la entidad factores que pueden afectar negativamente el cumplimiento de sus objetivos?	
1. Económico	A.SI
2. Político	B.NO

3. Social	A.SI
4. Medioambiental	a. Sí
5. Tecnológico	A.SI
6. Legal	A.SI
7. Su infraestructura	B.NO
8. Su personal	B.NO
9. Sus procesos	B.NO
10. Su tecnología	A.SI

Identificación de Riesgos

E2 Durante la planificación de alguna actividad o construcción de algún proceso asociado a dar cumplimiento a requisitos legales, contractuales, de ética pública y/o compromiso ante la comunidad, ¿La entidad ha realizado el ejercicio de...

1. ...establecer los objetivos de las actividades o procesos?	a. En la mayoría de los casos
2. ...establecer las estrategias de las actividades?	a. En la mayoría de los casos
3. ...establecer el alcance de las actividades o procesos?	a. En la mayoría de los casos
4. ...establecer los parámetros de las actividades o procesos?	a. En la mayoría de los casos
5. ...levantar un inventario de eventualidades posibles durante la realización de las actividades y/o la ejecución de los procesos?	a. En la mayoría de los casos
6. ...diseñar un diagrama de flujo de las actividades y/o procesos?	a. En la mayoría de los casos

Análisis de Riesgo

E3 Teniendo en cuenta los procesos que puedan afectar el cumplimiento de los objetivos de la entidad, ¿A cuántos de estos procesos...

1. ...se les ha analizado de manera completa sus riesgos de falla?	a. A la mayoría de los procesos
2. ...se les ha analizado de manera completa sus causas de falla?	a. A la mayoría de los procesos
3. ...se les ha analizado de manera completa su efecto e impacto de falla?	a. A la mayoría de los procesos
4. ...se les ha analizado de manera completa su probabilidad de falla?	a. A la mayoría de los procesos

E4 Teniendo en cuenta los procesos a los que la entidad les ha analizado el riesgo. ¿A cuántos de estos procesos...

1. ...se les ha creado una herramientas para ejercer control (acciones preventivas y/o correctivas)?	a. A la mayoría de los procesos
2. ...se les ha diseñado un manual instructivo o procedimientos para el manejo de sus herramientas de control?	a. A la mayoría de los procesos
3. ...se le ha construido indicadores para medir la efectividad de sus herramientas de control?	a. A la mayoría de los procesos
4. ...se les ha construido un mapa de riesgos?	a. A la mayoría de los procesos

E5 Con respecto al seguimiento de la efectividad de las herramientas de control, ¿Con qué periodicidad...

1. ...se realizan mediciones de sus indicadores?	a. Periódicamente
2. ...se analizan las mediciones de los indicadores?	a. Periódicamente
3. ...se revisan y/o corrigen las herramientas de control a partir de los análisis obtenidos?	a. Periódicamente

Mapa de Riesgos por procesos

E6 Frente a cambios que deban sufrir los procesos debido a eventualidades que alteren los factores de riesgo o a la información reportada por sus indicadores, ¿Son los mapas de riesgos...

1. ...actualizados?	b. No todos de manera oportuna
2. ...divulgados una vez que han sido actualizados?	b. No todos de manera oportuna

E7 ¿Las políticas de administración de riesgo...

1. ...las ha formulario el Representante Legal de la entidad y el Comité de Coordinación de Control Interno?	a. Sí
2. ...están basadas en los planes estratégicos de la entidad?	a. Sí
3. ...están basadas en los objetivos institucionales?	a. Sí
4. ...establecen las estrategias para el desarrollo de las mismas?	a. Sí
5. ...establecen los riesgos por controlar?	a. Sí
6. ...contienen las acciones a desarrollar para mitigar el riesgo, contemplando el tiempo, los recursos, los responsables y el talento humano requerido?	c. No se han establecido
7. ...establecen el seguimiento y la evaluación a la implementación de ellas?	a. Sí
8. ...establecen la forma de evaluación de su efectividad?	a. Sí

Mapa de riesgos institucional

E8 ¿El mapa de riesgos institucional...

1. ...contiene todos los riesgos con mayor impacto?	a. Sí
---	-------

2. ...contiene los todos los riesgos con probabilidades más altas de ocurrencia?	a. Sí
3. ... contiene las políticas establecidas para la administración de los riesgos?	a. Sí
4. ...se mantiene en permanente revisión?	a. Sí
5. ...se divulga oportunamente una vez se ha actualizado?	a. Sí
C. SEGUIMIENTO PARTE II	
Auditorías Internas	
C6 Dentro de la vigencia que está siendo evaluada ¿Definió la entidad un Programa Anual de Auditorías?	a. Sí
C7. ¿El Programa Anual de Auditorías fue diseñado para ejecutarse por medio...	
1. ...de procedimientos que le permiten a la entidad verificar el cumplimiento de sus objetivos?	A.SI
2. ...de procedimientos que le permiten a la entidad verificar el cumplimiento de la normativa que la regula?	A.SI
3. ...de procedimientos que le permiten a la entidad verificar la eficacia, eficiencia y efectividad de sus procesos?	A.SI
4. ...de procedimientos que le permiten a la entidad verificar la eficacia, eficiencia y efectividad del manejo de los recursos?	A.SI
C8 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.
C9 ¿Por medio de las auditorías internas la entidad...	
1. ...pudo verificar el logro y efectividad de las acciones correctivas de los procesos?	a. De la mayoría de los procesos
2. ...pudo verificar la efectividad de las acciones preventivas?	b. De algunos procesos
3. ...darle seguimiento a los mapas de riesgos de los procesos?	a. De la mayoría de los procesos
C10 Los resultados de las auditorías internas...	
1. ...fueron comunicadas al Representante Legal de la entidad?	A.SI
2. ...fueron comunicados a cada uno de los niveles directivos responsables?	A.SI
3. ...fueron tenidos en cuenta para la toma de acciones de mejoramiento?	A.SI
Mejoramiento Institucional	
C11 ¿Cuenta la entidad con un Plan de Mejoramiento Institucional?	A.SI
C12 ¿Contiene el Plan de Mejoramiento Institucional...	
1. ...acciones de mejora para el cumplimiento de los objetivos de la entidad?	A.SI
2. ...estrategias para hacerle frente a los hallazgos encontrados por los organismos de control?	A.SI
C13 ¿Ha sido el Plan de Mejoramiento Institucional eficaz para...	
1. ...mejorar sustancialmente el desempeño de la entidad?	a. Eficaz
2. ...para hacer frente a los hallazgos encontrados por los organismos de control?	a. Eficaz
C14 ¿Los Planes de Mejoramiento por Procesos de la entidad están definidos?	A.SI
C15 ¿Contiene el Plan de Mejoramiento por Procesos...	
1. ...acciones que responden a las recomendaciones de la Oficina de Control Interno?	A.SI
2. ...acciones de mejora para llevar acabo la realización de los procesos?	A.SI
3. ...mecanismos de contingencia en caso de presentarse fallas en algún nivel de desarrollo de los procesos?	B.NO
C16 ¿Ha sido el Plan de Mejoramiento por Procesos eficaz para...	
1. ...mantener enfocada la gestión de la entidad hacia un funcionamiento exitoso?	a. Eficaz
2. ...superar las fallas que se presentan en el desarrollo de los procesos?	b. Parcialmente eficaz
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 ¿Ha sido el Plan de Mejoramiento Individual eficaz para...	
1. ...mantener continuo conocimiento del desempeño individual de los servidores?	b. Parcialmente eficaz
2. ...hacerle seguimiento al desarrollo de las acciones de mejoramiento individual?	b. Parcialmente eficaz

**MODELO ESTANDAR DE
CONTROL INTERNO - MECI**

Departamento Administrativo
de la FUNCIÓN PÚBLICA
República de Colombia

**PROSPERIDAD
PARA TODOS**

Datos Entidad	Encuesta	Informe	Certificado	Puntaje
---------------	----------	---------	-------------	---------

CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DE LA GUAJIRA - CORPOGUAJIRA,
[\(salir\)](#)

CERTIFICADOS	
INFORME VIGENCIA 2010	PRESENTO
Descargar	
INFORME VIGENCIA 2011	PRESENTO
Descargar	
INFORME VIGENCIA 2012	PRESENTO
Descargar	
INFORME VIGENCIA 2013	PRESENTO
Descargar	

MODELO ESTANDAR DE CONTROL INTERNO - MECI



**PROSPERIDAD
PARA TODOS**

Datos Entidad Encuesta Informe Certificado Puntaje

CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DE LA GUAJIRA - CORPOGUAJIRA,
[\(salir\)](#)

NOTA

Los siguientes resultados responden al análisis de madurez del Sistema de Control Interno, los cuales no son comparables con los resultados de la vigencia 2012 y anteriores por responder a una metodología y niveles de valoración diferentes.

FACTOR	PUNTAJE	NIVEL	
ENTORNO DE CONTROL	4,67	SATISFACTORIO	Por favor consultar el instructivo para la interpretación de las calificaciones por componente, las cuales explican las acciones de mejora para cada uno. Ir Instructivo
INFORMACION Y COMUNICACION	4,67	SATISFACTORIO	
ACTIVIDADES DE CONTROL	4,73	AVANZADO	
ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS	3,9	SATISFACTORIO	
SEGUIMIENTO	4,75	AVANZADO	

INDICADOR DE MADUREZ MECI	88,6%	SATISFACTORIO
---------------------------	-------	---------------

FASE	VALOR
INICIAL: Evaluar el avance del sistema de control interno de las Entidades mediante la determinación de niveles de madurez, basados en la estructura del Modelo Estándar de Control Interno MECI, que permitan establecer acciones de mejora con el fin de fortalecer el Control Interno.	0 - 10
BÁSICO: El modelo de control interno se cumple de manera primaria. La entidad cumple las funciones que la ley le exige, pero no tiene en cuenta la voz de la ciudadanía ni de sus servidores. Los datos de seguimiento y revisión del modelo son mínimos.	11 - 35
INTERMEDIO: El modelo de control interno se cumple, pero con deficiencias en cuanto a la documentación o a la continuidad y sistemática de su cumplimiento, o tiene una fidelidad deficiente con las actividades realmente realizadas. Se deberán solucionar las deficiencias urgentemente, para que el sistema sea eficaz.	36 - 65
SATISFACTORIO: El modelo de control interno se cumple, se toman acciones derivadas del seguimiento y análisis de datos. Existen tendencia a mantener la mejora en los procesos. La entidad ha identificado los riesgos para la mayoría de sus procesos, pero no realiza una adecuada administración del riesgo	66 - 90
AVANZADO: Se gestiona de acuerdo con el modelo MECI1000:2005, y son ejemplo para otras entidades del sector. El nivel de satisfacción de las partes interesadas se mide continuamente y se toman decisiones a partir del seguimiento y revisiones que se le hacen a los procesos y servidores. Se mide la eficacia y la eficiencia de las actividades y se mejora continuamente para optimizarla. La administración de los riesgos es eficiente y mantiene a la entidad cubierta ante amenazas.	91 - 100