

Febrero 23, 2015

[Inicio](#)[La Entidad](#)[Gestión Institucional](#)[Normativa](#)[Servicio al Ciudadano](#)[Noticias](#)[Publicaciones](#)

## Noticias por Año

[2015](#)  
[2014](#)  
[2013](#)
[Historico Noticias](#)

## Noticias DAFP

[Inicio](#) / [Noticias](#) / [Noticia](#)


20-JAN-15  
Escrito por: Comunicaciones

**Hasta el 28 de febrero tienen plazo las entidades para presentar a la Función Pública el Informe Ejecutivo Anual de Control Interno y Seguimiento al Sistema de Gestión de Calidad**

- A través de la página web [www.dafp.gov.co](http://www.dafp.gov.co) la Función Pública ha puesto a disposición de los jefes de control interno o quienes hagan sus veces, los lineamientos necesarios a tener en cuenta para la elaboración del informe.
- Esta evaluación se convierte en la base para la elaboración del informe sobre el Sistema de Control Interno del Estado, que debe presentar el Presidente de la República al Congreso, al inicio de cada legislatura.

El Departamento Administrativo de la Función Pública puso desde ayer a disposición de todas las entidades públicas del orden nacional y territorial, el aplicativo virtual a través del cual deben realizar el Informe Ejecutivo Anual con la evaluación al Sistema de Control Interno y el avance del Modelo Estándar de Control Interno, MECI, de la vigencia 2014, el cual deberá ser presentado a más tardar el 28 de febrero.

A través de la [Circular Externa 100-01-2015](#) del 19 de enero de 2015, la Función Pública informó a todas las entidades que el próximo 28 de febrero vence el plazo para la presentación del informe que debe contener el resultado final de la evaluación del Sistema de Control Interno, realizada por la respectiva Oficina de Control Interno o quien haga sus veces, y que debe ser remitido por el representante legal de cada entidad u organismo a la Función Pública.

De acuerdo con la directora de Control Interno y Racionalización de Trámites de la Función Pública, María del Pilar García González, "esta evaluación es muy importante ya que se convierte en la base para la elaboración del informe sobre el Sistema de Control Interno del Estado, que debe presentar el Presidente de la República al Congreso, al inicio de cada legislatura".

Para cumplir con estas determinaciones y con el propósito de evaluar otros aspectos del interés del Gobierno, Función Pública, a través de su página web [www.dafp.gov.co](http://www.dafp.gov.co), en el botón de MECI, que se encuentra a la derecha de la página inicial, ha puesto a disposición de los jefes de control interno o quienes hagan sus veces, los lineamientos necesarios a tener en cuenta para la elaboración del informe ejecutivo anual.

Para la evaluación al Sistema de Control Interno, se tendrá una primera encuesta para determinar el nivel de madurez en la implementación y sostenimiento del Modelo Estándar de Control Interno, MECI y una encuesta adicional que busca determinar el nivel de cumplimiento en la actualización de dicho modelo.

Para su diligenciamiento las Oficinas de Control Interno deberán tener en cuenta las evaluaciones independientes realizadas al sistema, informes de gestión por dependencias, datos provenientes de indicadores y auditorías internas, entre otros. Otra encuesta determinará el cumplimiento en la actualización del Modelo Estándar de Control Interno al interior de las entidades.

T [Search...](#) C s propuestos por Función Pública, la evaluación al Sistema de Gestión de determinar el avance y sostenimiento de este sistema para las entidades PÚBLICAS DEL ORDEN NACIONAL Y DE LOS MUNICIPIOS Y ENTIDADES DEL ORDEN TERRITORIAL, que por acuerdo u ordenanza tengan la obligación de implementarlo, así como aquellas que voluntariamente lo han implementado en sus entidades. Las entidades pertenecientes a la Rama Ejecutiva del orden nacional, deberán realizar la evaluación de este sistema a través del Formulario Único de Avances a la Gestión FURAG.

Para la elaboración de estas encuestas las entidades deberán acceder al aplicativo MECI, dispuesto en la página web de Función Pública [www.dafp.gov.co](http://www.dafp.gov.co) a partir de la fecha y hasta el 28 de febrero del año en curso y seguir las instrucciones diseñadas.

Finalmente la circular señala que las condiciones para rendir el informe de Control Interno Contable, serán establecidas por la Contaduría General de la Nación, lineamientos que podrán ser consultados a través de la página web de esa entidad.

Para mayor información los interesados pueden comunicarse al correo [soporitemeci@funcionpublica.gov.co](mailto:soporitemeci@funcionpublica.gov.co) o a las líneas telefónicas 3360686 - 2437105 de la Dirección de Control Interno y Racionalización de Trámites, donde se atenderán las diferentes inquietudes sobre este tema.

Función Pública es la entidad estratégica, técnica y transversal del Gobierno Nacional que contribuye al bienestar de los colombianos mediante el mejoramiento continuo de la gestión de los servidores públicos y las instituciones en todo el territorio nacional.

Vea la entrevista con María Del Pilar García González, Directora de Control Interno y Racionalización de Trámites, en el siguiente enlace: <http://youtu.be/7oGzKFVsrEc>

No row returned.

Presidencia	MinHacienda	MinAmbiente	DNP
Vicepresidencia	MinMinas	MinTransporte	DANE
MinJusticia	MinComercio	MinVivienda	DPS
MinDefensa	MinTIC	MinEducación	DNI
MinInterior	MinCultura	MinTrabajo	Coldeportes
Cancillería	MinAgricultura	MinSalud	Colciencias

[Políticas de Privacidad y Condiciones de Uso](#) | [Mapa del sitio](#) | [Correo institucional](#)

#### Otros sitios de interés

- Procuraduría General de la Nación
- Contraloría General de la República
- Escuela Superior de Administración Pública
- Colombia Compra Eficiente
- Portal Gobierno en Línea
- Urna de Cristal

Ads by SensePlus.V2

Ads by SensePlus.V2

Ads by SensePlus.V2

## CIRCULAR EXTERNA No. 100-01-2015

**PARA:** REPRESENTATES LEGALES, JEFES DE OFICINA DE CONTROL INTERNO O QUIEN HAGA SUS VECES EN LAS ENTIDADES Y ORGANISMOS PÚBLICOS DEL ORDEN NACIONAL Y TERRITORIAL.

**DE:** DIRECTORA DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA FUNCION PUBLICA

**ASUNTO:** PRESENTACIÓN INFORME EJECUTIVO ANUAL DE CONTROL INTERNO Y SEGUIMIENTO AL SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD NTCGP1000

**FECHA:** Bogotá, 19 de enero de 2015

De conformidad con lo establecido en el Decreto 2145 de 1999<sup>1</sup>; todos los organismos y entidades del Estado de que trata el artículo 5º de la Ley 87 de 1993<sup>2</sup>, deben presentar, al Consejo Asesor en materia de Control Interno, un informe que contenga el resultado final de la evaluación del Sistema de Control Interno para la vigencia inmediatamente anterior, realizada por la respectiva Oficina de Control Interno o quien haga sus veces, el cual debe ser remitido por el Representante Legal de cada entidad u organismo a este Departamento Administrativo. Esta evaluación sirve de base para la elaboración del informe sobre el Sistema de Control Interno del Estado, la cual debe ser presentada por el Sr. Presidente de la República, al inicio de cada legislatura, ante el Congreso de la República.

Para el cumplimiento de las anteriores disposiciones, y con el fin de evaluar otros aspectos de interés del Gobierno, se imparten los lineamientos que se adjuntan y se ponen a disposición las siguientes encuestas:

**I. Evaluación al Sistema de Control Interno:**

- a) Encuesta para determinar el nivel de madurez en la implementación y sostenimiento del Modelo Estándar de Control Interno MECI. Para su diligenciamiento las Oficinas de Control Interno deberán tener en cuenta las evaluaciones independientes realizadas al sistema; informes de gestión por dependencias; datos provenientes de indicadores y auditorías, entre otros.

<sup>1</sup> Por el cual se dictan normas sobre el Sistema Nacional de Control Interno de las entidades y organismos de la Administración Pública del orden nacional y territorial y se dictan otras disposiciones. Artículo 5º literal c y artículo 8º literal e.

<sup>2</sup> ARTICULO 5º. CAMPO DE APLICACIÓN. La presente ley se aplicará en todos los organismos y entidades de las ramas del poder público en sus diferentes órganos y niveles así como en la organización electoral, en los organismos de control, en los establecimientos públicos, en las empresas industriales y comerciales del Estado, en las sociedades de economía mixta en las cuales el Estado posea el 90% o más de capital social, en el Banco de la República y en los fondos de origen Presupuestal.

- b) Encuesta para determinar el cumplimiento en la actualización del Modelo Estándar de Control Interno - MECI de acuerdo con el Decreto 943 de 2014.

## II. Evaluación Sistema de Gestión de la Calidad:

Encuesta para determinar el avance y sostenimiento del Sistema de Gestión de la Calidad para las entidades a que se refiere el artículo 2º de la Ley 872 de 2003<sup>3</sup> y para aquellas entidades del orden territorial que por acuerdo u ordenanza tengan la obligación de implementarlo, de conformidad con lo dispuesto en el parágrafo segundo del citado artículo 2<sup>4</sup> y aquellas que voluntariamente lo hayan implementado.

Las entidades pertenecientes a la Rama Ejecutiva del Orden Nacional, deberán realizar la evaluación de este Sistema a través del Formulario Único de Avances a la Gestión –FURAG.

Para la elaboración de las anteriores encuestas, las entidades deberán acceder al aplicativo MECI dispuesto en la página web de la Función Pública [www.dafp.gov.co](http://www.dafp.gov.co), a partir de la fecha de expedición de la presente circular y hasta el 28 de febrero del año en curso y seguir las instrucciones diseñadas para este efecto.

Finalmente, se señala que las condiciones para rendir el informe de Control Interno Contable serán establecidas por la Contaduría General de la Nación, lineamientos que se podrán consultar a través de la página web de dicha entidad.

Para mayor información podrán dirigirse al correo [soporemecri@funcionpublica.gov.co](mailto:soporemecri@funcionpublica.gov.co) o a los teléfonos 3360686 o 2437105 de la Dirección de Control Interno y Racionalización de Trámites.

Cordial Saludo,



**LILIANA CABALLERO DURÁN**  
Directora

Anexos: Instrucciones de diligenciamiento del reporte (formato pptx)  
MCubillos-MPGarcía/CHernández  
500.100.8.1

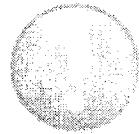
<sup>3</sup> ARTÍCULO 2º. ENTIDADES Y AGENTES OBLIGADOS. El Sistema de Gestión de la Calidad se desarrollará y se pondrá en funcionamiento en forma obligatoria en los organismos y entidades del Sector Central y del Sector Descentralizado por servicios de la Rama Ejecutiva del Poder Público del orden Nacional, y en la gestión administrativa necesaria para el desarrollo de las funciones propias de las demás ramas del Poder Público en el orden nacional. Así mismo en las Corporaciones Autónomas Regionales, las entidades que conforman el Sistema de Seguridad Social Integral de acuerdo con lo definido en la Ley 100 de 1993, y de modo general, en las empresas y entidades prestadoras de servicios públicos domiciliarios y no domiciliarios de naturaleza pública o las privadas concesionarios del Estado. (...)

<sup>4</sup> Parágrafo 2. Las Asambleas y Concejos podrán disponer la obligatoriedad del desarrollo del Sistema de Gestión de la Calidad en las entidades de la administración central y descentralizadas de los departamentos y municipios.

# Informe Ejecutivo Anual de Control Interno Vigencia 2014



TODOS POR UN  
NUEVO PAÍS  
PAZ EQUIDAD EDUCACIÓN



## IMPORTANTE PARA TENER EN CUENTA

### **RECUERDE:**

- ✓ El reporte debe ser realizado por parte del Jefe de Control Interno o quien haga sus veces y remitido por parte del Representante Legal.
- ✓ Antes de ingresar al aplicativo para el diligenciamiento del reporte se debe recopilar información relevante frente al desarrollo y sostenimiento del Sistema de Control Interno de su entidad, y del estado de la actualización del MECI de acuerdo con lo establecido en el Decreto 943 de 2014, tales como:
  - a) Informes de auditorías internas y de aquellas realizadas por parte de los entes de control en la vigencia..
  - b) Resultado de actividades de autoevaluación realizadas en la vigencia..
  - c) Informes de gestión de los procesos,
  - d) Resultados de indicadores.
  - e) 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.
  - f) Informes presentados por la Oficina de Control Interno..
  - g) Información relacionada con la fase de cierre en el marco de la actualización del MECI.

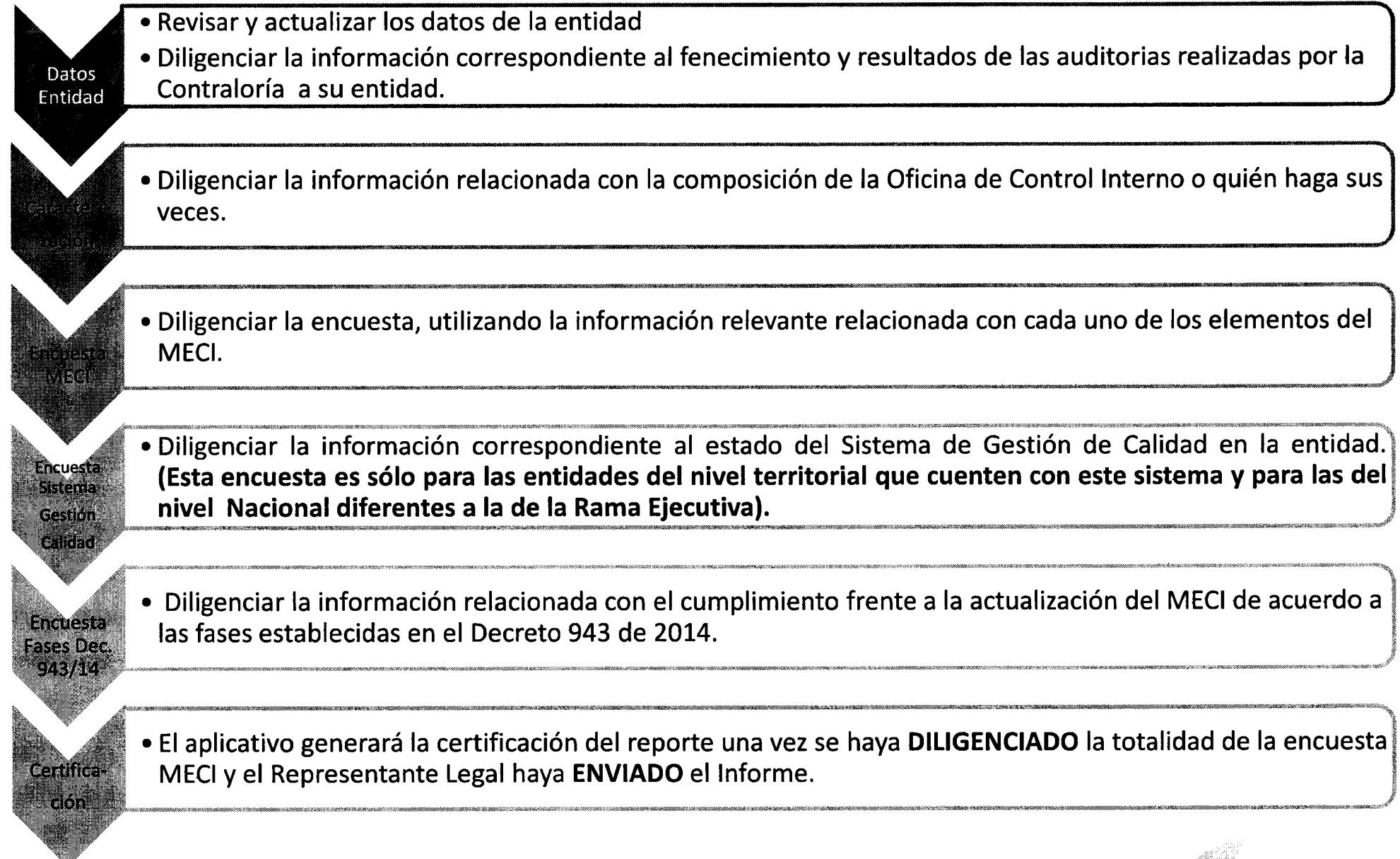
## LINEAMIENTOS GENERALES

Para la presente vigencia se deberán diligenciar tres instrumentos así:



1. Informe Ejecutivo Anual para la evaluación al Sistema de Control Interno en cumplimiento del decreto 1027 de 2007 (encuesta MECI).
2. Encuesta relacionada con el desarrollo y sostenimiento del Sistema de Gestión de la Calidad para las entidades reguladas por la Ley 872 de 2003 (artículo 2º), así como aquellas que voluntariamente lo han implementado. Para las entidades de la Rama Ejecutiva del Orden Nacional, esta encuesta se realizará a través del Formulario Único de Avances a la Gestión –FURAG y por lo tanto no deberá ser diligenciada por el Jefe de Control Interno.
3. Cuestionario para realizar el seguimiento a las fases de actualización del MECI establecidas en el Decreto 943 de 2014.

## **ESTRUCTURA DEL REPORTE.**



## PASOS PARA EL DILIGENCIAMIENTO

1. Ingrese a la página web [www.dafp.gov.co](http://www.dafp.gov.co), en la parte derecha de click en “MECI” para tener acceso al aplicativo

**NOTA:** Se sugiere utilizar el explorador Mozilla Firefox

Últimas Noticias

Cerca de 2.500 aspirantes a cargos de libre nombramiento y remoción en el Gobierno Nacional presentaron pruebas de meritocracia en la Función Pública en 2014

Un positivo balance sobre la aplicación de pruebas para acceder a cargos de libre nombramiento y remoción de niveles directivos, asesores y profesionales, en el Gobierno Nacional presentó el Departamento Administrativo de la Función Pública, sobre los procesos adelantados en 2014. Audio

En los tres años de vigencia de la Ley Antitrámites se logró racionalizar 386 trámites con el apoyo de la Función Pública

Al cumplirse 3 años de vigencia de la Ley Antitrámites, el Departamento Administrativo de la Función Pública presenta un balance positivo de esta norma que ordenó suprimir o reformar regulaciones, procedimientos y trámites innecesarios existentes en la Administración Pública.

Función Pública realizó más de 800 jornadas de capacitación sobre el Sistema de Información y Gestión del Empleo Público, Sigep en 2014

El Departamento Administrativo de la Función Pública entregó un positivo balance sobre las capacitaciones realizadas durante el año 2014 acerca del Sistema de información y Gestión del Empleo Público, Sigep, ya que en el año anterior la Función Pública logró capacitar 747 entidades de todo el país en 839 jornadas de capacitación, de las cuales 191 se llevaron a cabo en entidades del orden nacional y 648 en el orden territorial. Audio

Fotos | Audio | Videos

**CHATS TEMÁTICOS**

LEY DE TRANSPARENCIA

DIRECTORIO de servidores públicos, empleados y contratistas

POLÍTICA ANITRÁMITES

DENUNCIE LA TRAMITOMANÍA

Sistema de Empleo Público

**MECI**

SIGEP Ingrese aquí

« Anterior | Siguiente »

Calendario de Eventos

1 2 3 4 5 6 7

## PASOS PARA EL DILIGENCIAMIENTO

2. 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 CONTRASENA

#### \*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 [soportemeici@funcionpublica.gov.co](mailto:soportemeici@funcionpublica.gov.co) indicando nombre de la Entidad, municipio, departamento y Nit.).

DESCARGAR ARCHIVO EN PDF:



INSTRUCCIONES DILG.

OTRAS SECCIONES:

HISTORIAL RESULTADOS

Cualquier inquietud escribir al siguiente correo [soportemeici@funcionpublica.gov.co](mailto:soportemeici@funcionpublica.gov.co)

## PASOS PARA EL DILIGENCIAMIENTO

**3. 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 para los anteriores reportes.

### MODELO ESTANDAR DE CONTROL INTERNO - MECI



Ingresar Datos de Acceso

Usuario(NIT):  
Contraseña :

ENIRAR

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 colaboración.

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 [soportemeci@funcionpublica.gov.co](mailto:soportemeci@funcionpublica.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.



## PASOS PARA EL DILIGENCIAMIENTO

**4. 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

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:

Enviar  
volver

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

FUNCION PÚBLICA

TODOS POR UN  
NUEVO PAÍS  
PAZ EQUIDAD EDUCACIÓN

MODELO ESTANDAR DE  
CONTROL INTERNO - MECI

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: 52585075

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

volver

FUNCION PÚBLICA  
DIRECCIÓN GENERAL DE LA FUNCION PÚBLICA

TODOS POR UN  
NUEVO PAÍS  
PAZ EQUIDAD EDUCACIÓN

# PASOS PARA EL DILIGENCIAMIENTO

## **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 de no contar con información en alguno de ellos, conteste NA para evitar errores al final del reporte.

## PASOS PARA EL DILIGENCIAMIENTO

**6. CARACTERIZACIÓN:** Diligenciar la siguiente información correspondiente a la caracterización (composición) de la Oficina de Control Interno. Luego haga click en el botón «ACTUALIZAR DATOS»

Datos Entidad	Caracterización	Encuesta Mexi	Encuesta Calidad	Encuesta Fases	Informe	Certificado	ENTIDAD2, [abrir]
<b>CARACTERIZACIÓN OFICINA DE CONTROL INTERNO</b>							
Nombre del Jefe de Control Interno		ALGUNO					
Tipo Documento		Cédula de ciudadanía ▼					
Número Documento	14564564						
Correo Electrónico Institucional:	amendez@hotmail.com						
Correo Electrónico Personal:	amendez@hotmail.com						
Teléfono Entidad:	DADADAFFAS						
Número de celular:	5251515						
Estado actual de la Oficina de Control Interno:	a) Asignación de funciones a otro cargo dentro de la entidad.						
Estado actual del cargo de Control Interno	b) En propiedad ▼						
Si se encuentra en propiedad							
No. Resolución	526						
Fecha	02/12/2014						
<b>Caracterización Jefes de Control Interno</b>							
Denominación de la dependencia responsable del control interno	a) Oficina Control Interno o Auditoría Interna						
Denominación del jefe de control interno o quien haga sus veces	Jefe de Oficina ▼						
Código del cargo de jefe	0137						
Grado	14						
Indique si el jefe de control interno cumpliendo requisitos podría tener prima técnica	b) NO						
% máximo de la prima Técnica al que se podría acceder cumpliendo todos los requisitos	Selección ▼						
Profesión(es)	Algo						
Posgrado(s)	Algo						
Cuantas personas conforman su equipo de trabajo sin incluir al jefe de control interno ni a los contratistas.	1						
Cuantos contratistas hacen parte de su equipo de trabajo.	0						
<input type="button" value="ACTUALIZAR DATOS"/>							

## PASOS PARA EL DILIGENCIAMIENTO

**7. CARACTERIZACIÓN:** Tenga en cuenta que deberá coincidir el número de personas que respondió en la pregunta con el número de filas de la tabla que se encuentra en la parte inferior de la pantalla tal como se muestra a continuación:



Cuantas personas conforman su equipo de trabajo sin incluir al jefe de control interno ni a los contratistas.

1

0

Cuantos contratistas hacen parte de su equipo de trabajo.

ACTUALIZAR DATOS

Determine la conformación total de la Oficina, de acuerdo a los siguientes datos (No. de servidores, grado, profesión y posgrado):

Denominación	código	Grado	Profesión(es)	Posgrado(s)
--------------	--------	-------	---------------	-------------

Seleccionar

Agregar

Denominación	código	Grado	Profesión	Posgrado	Opciones
Asesor	1020	17	estadista	estadista2	Eliminar

## PASOS PARA EL DILIGENCIAMIENTO

8. Una vez completados los datos de la entidad y la caracterización, se habilitarán los links para diligenciar en forma consecutiva:

- Encuesta MECI
- Encuesta Calidad (si aplica)
- Encuesta Fases.
- Informe

### MODELO ESTANDAR DE CONTROL INTERNO - MECI



FUNCTION PÚBLICA  
MINISTERIO DE GOBIERNO



ENTIDAD

FUNCTION PÚBLICA  
MINISTERIO DE GOBIERNO

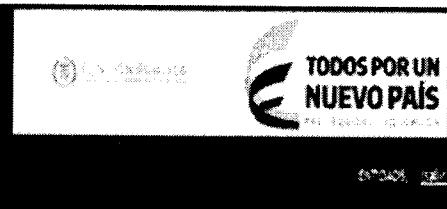


## PASOS PARA EL DILIGENCIAMIENTO

### 9. DILIGENCIAMIENTO:

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

#### MODELO ESTANDAR DE CONTROL INTERNO - MECI



Pregunta	Opciones
1. Cuenta con un manual de funciones, competencias y requisitos.	Sí / No
2. Cuenta con un Comité de Coordinación de Control Interno activo.	Sí / No
3. Cuenta con programa de bienestar.	Sí / No
4. Ha creado programas de incentivos.	Sí / No
5. Definida y proporciona los recursos necesarios para avanzar en el desarrollo de sus funciones y deberes y cumplimiento de sus objetivos institucionales.	Sí / No
6. Ha establecido pliegos de condiciones a otras disposiciones aplicables para provvedores, productos y/o servicios adquiridos y requisitos legales en el desarrollo de sus funciones.	Sí / No

(ii) Una vez contestadas todas las preguntas visualizadas en pantalla, aparecerá la opción GUARDAR, si queda una o más preguntas sin contestar no aparecerá esta opción y no se podrá avanzar en la encuesta hasta ser diligenciada en su totalidad.

#### MODELO ESTANDAR DE CONTROL INTERNO - MECI



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

Pregunta	Opciones
1. Cuenta con un manual de funciones, competencias y requisitos.	Sí / No
2. Cuenta con un Comité de Coordinación de Control Interno activo.	Sí / No
3. Fomenta un programa de bienestar.	Sí / No
4. Ha creado programas de incentivos.	Sí / No
5. Definida y proporciona los recursos necesarios para avanzar en el desarrollo de sus funciones y deberes y cumplimiento de sus objetivos institucionales.	Sí / No
6. Ha establecido pliegos de condiciones a otras disposiciones aplicables para proveedores, productos y/o servicios adquiridos y requisitos legales en el desarrollo de sus funciones.	Sí / No

GUARDAR

## PASOS PARA EL DILIGENCIAMIENTO

(iii) Tan pronto se da click en GUARDAR, aparecerá un cuadro de diálogo donde se establece que una vez guardadas las respuestas no podrán ser modificadas (asegúrese de revisar sus respuestas antes de dar la opción ACEPTAR), una vez guardadas el aplicativo no puede ser restablecido o cambiado.



Se van a guardar los datos de la encuesta.  
Si está de acuerdo presione Aceptar de lo contrario Cancelar.  
Estos datos no se pueden modificar luego de ser guardados.

Aceptar

Cancelar



ENTIDAD, [selección]

<b>Pregunta</b>			
<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?	B NO	▼	
2. ...los objetivos institucionales?	B NO	▼	
3. ...los requerimientos presupuestales?	S NO	▼	
<b>D12 Para dar cumplimiento a los planes , programas y proyectos ¿La entidad...</b>			
1. ...ha diseñado un cronograma?	B NO	▼	
2. ...ha definido metas?	B NO	▼	
3. ...ha delegado responsabilidades?	B NO	▼	
4. ...ha definido acciones de seguimiento a la planeación?	B NO	▼	
5. ...ha construido indicadores de eficiencia eficacia y efectividad para medir y evaluar el avance en la gestión?	B NO	▼	

**GUARDAR**

## PASOS PARA EL DILIGENCIAMIENTO

(iv) 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      Caracterización      Encuesta Meci      Encuesta Calidad      Encuesta Fases      ENTIDADES, (salir)

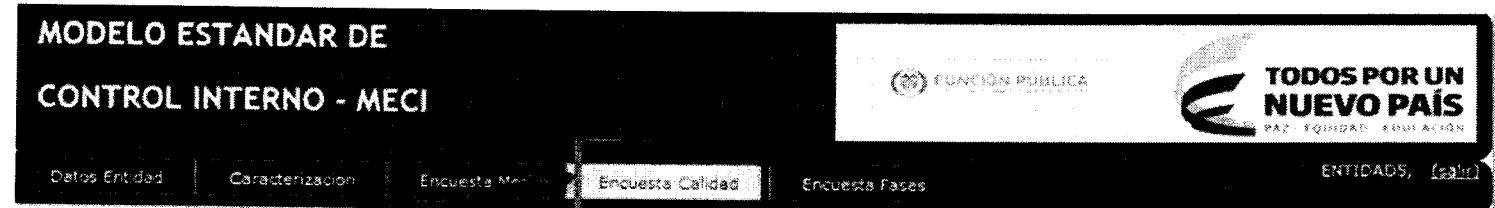
**Pregunta**

h. Cuenta con un manual de funciones, competencias y requisitos.	[Seleccionar] ▾
i. Cuenta con un Comité de Coordinación de Control Interno activo	[Seleccionar] ▾
j. Cuenta con programa de bienestar.	[Seleccionar] ▾
k. Ha creado programa de incentivos.	[Seleccionar] ▾
l. Determina y proporciona los recursos necesarios para avanzar en el desarrollo de sus funciones y deberes y cumplimiento de sus objetivos institucionales.	[Seleccionar] ▾
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.	[Seleccionar] ▾

## PASOS PARA EL DILIGENCIAMIENTO

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

(vi) Continúe en la pestaña **ENCUESTA CALIDAD** (Solamente se visualizará por parte de las entidades del orden territorial y las entidades del orden nacional diferentes a la Rama Ejecutiva)



## PASOS PARA EL DILIGENCIAMIENTO

### 10. Continúe en la pestaña ENCUESTA FASES.

**MODULO ESTANDAR DE  
CONTROL INTERNO - MECI**

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

FUNCIÓN PÚBLICA  
Ministerio de Hacienda y Crédito Público

Datos Entidad: Caracterización Encuesta MECI Encuesta Calidad Encuesta Fases Informe Certificado

ENTIDADES, [Salir]

Preguntas

1. De cara al proceso de actualización del MECI y de acuerdo a lo establecido en el Decreto 943 de mayo 21 de 2014, su entidad fue creada:

[Sección]

## PASOS PARA EL DILIGENCIAMIENTO

**11. 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

Fortalezas

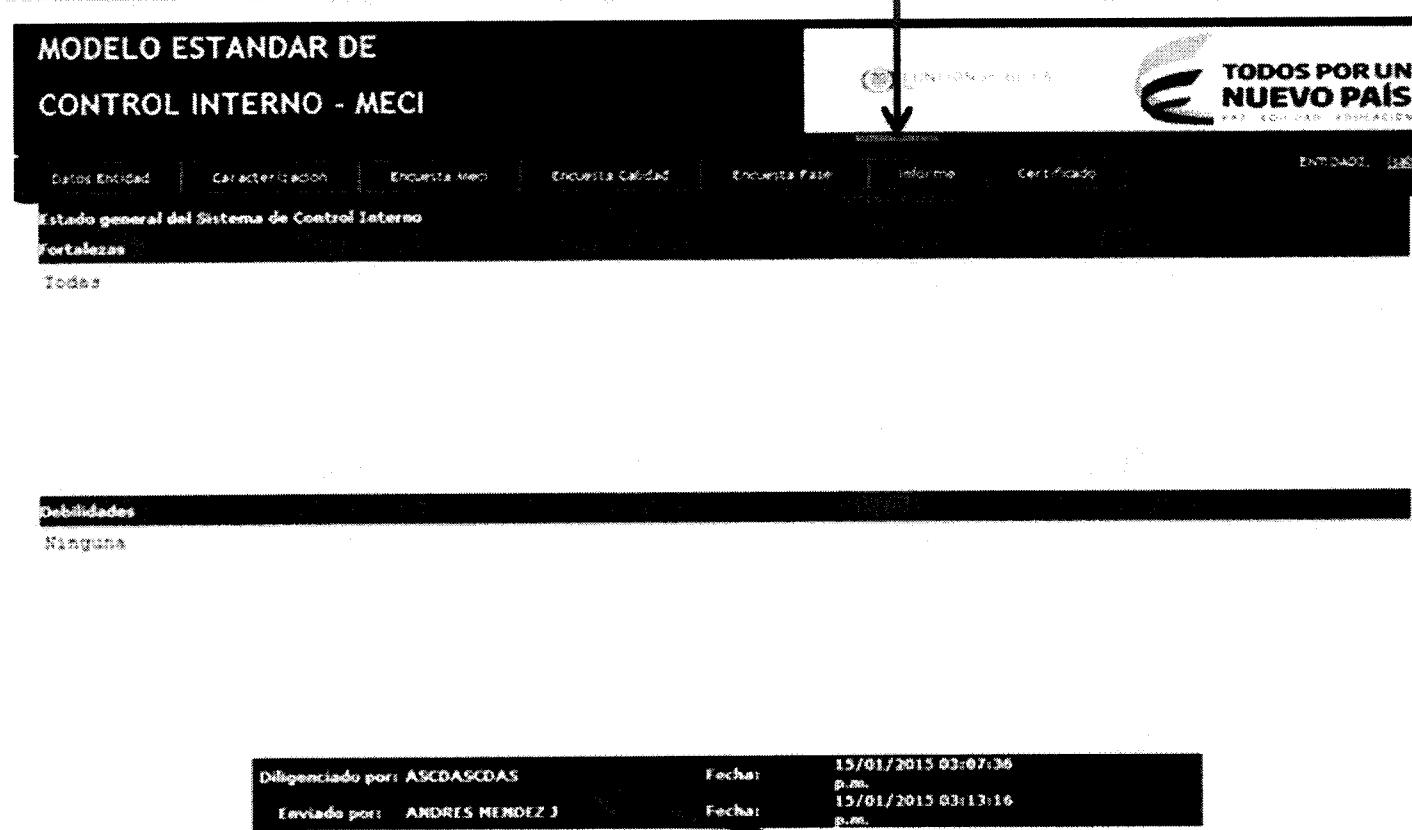
Todas

Debilidades

Ninguna

Diligenciado por: ASCDASDAS  
Enviado por: ANDRES MENDEZ J

Fecha: 15/01/2015 03:07:36  
p.m.  
15/01/2015 03:13:16  
p.m.



Encontrará 2 pestañas en la parte inferior **DILIGENCIAR** y **ENVIAR**, a las cuales deberá dar click una vez redacte en los espacios correspondientes las fortalezas y debilidades, luego aparecerán automáticamente los nombres del Jefe de Control Interno y del Representante Legal respectivamente, tal cual como se diligenciaron en la pantalla DATOS ENTIDAD.

## PASOS PARA EL DILIGENCIAMIENTO

**12. CERTIFICACIÓN DEL REPORTE:** Una vez se ha dado click en las 2 pestañas(**DILIGENCIADO** y **ENVIADO**) de la parte cualitativa, aparecerá automáticamente la certificación, la cual es posible descargar en formato PDF, dando click en la pestaña **DESCARGAR**.

MODELO ESTANDAR DE  
CONTROL INTERNO - MECI

CERTIFICADOS

INFORME VIGENCIA	2010	NO PRESENTO
INFORME VIGENCIA	2011	NO PRESENTO
INFORME VIGENCIA	2012	NO PRESENTO
INFORME VIGENCIA	2013	NO PRESENTO
INFORME VIGENCIA	2014	PRESENTO

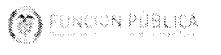
DESCARGAR

TODOS POR UN NUEVO PAÍS

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.

## PASOS PARA EL DILIGENCIAMIENTO

**13. VISUALIZACIÓN CERTIFICADO DEL REPORTE INFORME EJECUTIVO:** En la pestaña certificación podrá descargarla en formato PDF.



### 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 2014.

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 2015 del Departamento Administrativo de la Función Pública.

Entidad : ENTIDAD2  
Representante Legal : ANDRES MENDEZ J  
Jefe de Control Interno: ASCDASCDAS  
Radicado Informe Ejecutivo No:1  
Fecha de Reporte:15/01/2015 03:13:16 p.m.

En constancia firma,

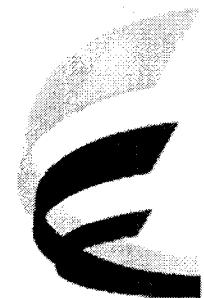
MARÍA DEL PILAR GARCÍA GONZÁLEZ  
Directora de Control Interno y Racionalización de Trámites

"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, Página  
web: www.datp.gov.co.  
Email: webmaster@funcionpublica.gov.co, Bogotá D.C, Colombia





FUNCIÓN PÚBLICA  
Departamento Administrativo de la Función Pública



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

**En caso de requerir alguna  
aclaración podrá escribir a:  
[soportemeci@funcionpublica.gov.co](mailto:soportemeci@funcionpublica.gov.co)  
O bien comunicarse a los teléfonos:  
**3360686, 2437105 ó 3412120.****

## MODELO ESTANDAR DE CONTROL INTERNO - MECI



### Pregunta

#### A. ENTORNO DE CONTROL

##### A1 La entidad:

- a. ha organizado el equipo MECI. A.SI
- b. Ha identificado sus funciones acorde con la normatividad que le es aplicable. A.SI
- c. Ha identificado los objetivos institucionales a través de los cuales contribuye al cumplimiento de los fines esenciales del Estado. A.SI
- d. Ha adoptado una misión y visión. A.SI
- e. Reconoce su cultura organizacional. A.SI
- f. Cuenta con un documento con los principios y valores . A.SI
- g. Construyo participativamente el documento con los principios y valores. A.SI
- h. Cuenta con un manual de funciones, competencias y requisitos. A.SI
- i. Cuenta con un Comité de Coordinación de Control Interno activo A.SI
- j. Cuenta con programa de bienestar. A.SI
- k. Ha creado programa de incentivos. A.SI
- l. Determina y proporciona los recursos necesarios para avanzar en el desarrollo de sus funciones y deberes y cumplimiento de sus objetivos institucionales. A.SI
- m. ha establecido pliegos de condiciones u otras disposiciones aplicables para proveedores, productos y/o servicios adquiridos y requisitos legales en el desarrollo de sus funciones. A.SI
- n. Cuenta con un programa de capacitación institucional basado en el diagnóstico de necesidades de los funcionarios A.SI

##### A2 El programa de inducción busca en el empleado:

- 1. Familiarizarlo con la organización, el servicio público y con las funciones generales del Estado? A.SI
- 2. Instruirlo acerca de las funciones de su proceso o dependencia y su contribución a los fines esenciales del Estado? A.SI
- 3. Instruirlo acerca de la misión y visión de la entidad, al igual que sus responsabilidades individuales, sus deberes y derechos? A.SI
- 4. Crear identidad y sentido de pertenencia respecto de la entidad? A.SI
- 5. El fortalecimiento de la formación ética, mediante la información sobre de las normas y las decisiones tendientes a prevenir la corrupción, así como sobre las inhabilidades e incompatibilidades relativas a los servidores públicos? A.SI

##### A3 El programa de inducción es:

- |                                         |                                                                      |
|-----------------------------------------|----------------------------------------------------------------------|
| 1. ...revisado?                         | b. A veces cuando se presenta una novedad organizacional o normativa |
| 2. ...actualizado?                      | b. A veces cuando se presenta una novedad organizacional o normativa |
| 3. ...divulgado con las modificaciones? | b. A veces cuando se presenta una novedad organizacional o normativa |

##### A4 ¿El programa de re-inducción busca...

- 1. ...Enterar a los empleados acerca de reformas en la organización del Estado y de sus funciones? A.SI
- 2. ...Ajustar el proceso de integración del empleado al sistema de valores deseado por la organización, afianzar su formación ética y su contribución a los fines esenciales del Estado? A.SI
- 3. ... Informar a los empleados sobre la reorientación de la misión institucional, lo mismo que sobre los cambios en las funciones de los procesos o las dependencias y de su puesto de trabajo? A.SI
- 4. ... Fortalecer el sentido de pertenencia e identidad de los empleados con respecto a la entidad? A.SI
- 5. ...Poner en conocimiento de los empleados las normas y las decisiones para la prevención de la corrupción, así como informarlos de las modificaciones en materia de inhabilidades e incompatibilidades de los servicios públicos? A.SI

##### A5 El programa de re-inducción es...

- |                    |                                                                      |
|--------------------|----------------------------------------------------------------------|
| 1. ...revisado?    | b. A veces cuando se presenta una novedad organizacional o normativa |
| 2. ...actualizado? | b. A veces cuando se presenta una novedad organizacional o normativa |

<b>3. ...divulgado con las modificaciones?</b>	b. A veces cuando se presenta una novedad organizacional o normativa
<b>A6 Estableza el compromiso de la alta dirección frente a los siguientes aspectos...</b>	
<b>1. ...el fortalecimiento de la cultura, los principios y los valores de la entidad?</b>	a. Constantemente comprometida
<b>2. ...el cumplimiento del documento ético?</b>	a. Constantemente comprometida
<b>3. ...el fortalecimiento de la misión y la visión de la entidad?</b>	a. Constantemente comprometida
<b>4. ...gestión del recurso humano para el cumplimiento de las funciones de la entidad?</b>	a. Constantemente comprometida
<b>5. ...la gestión de la infraestructura para el cumplimiento de las funciones de la entidad?</b>	a. Constantemente comprometida
<b>6. ...el aseguramiento de canales adecuados para la comunicación al interior de la entidad?</b>	a. Constantemente comprometida
<b>7. ...disposición de políticas de operación que faciliten el fortalecimiento del Sistema de Control Interno?</b>	a. Constantemente comprometida
<b>8. ...el establecimiento de la política de Administración del Riesgo?</b>	a. Constantemente comprometida
<b>9. ...su participación y responsabilidad en los procesos de Autoevaluación y Auditoría Interna que se realizan?</b>	a. Constantemente comprometida
<b>10. ...apoyo a las actividades del Comité de Coordinación de Control Interno?</b>	a. Constantemente comprometida
<b>A7 Los acuerdos de gestión (de acuerdo con el Título VIII de la Ley 909 de 2004) ....</b>	
<b>1. ...se han suscrito dentro de los términos legales establecidos?</b>	a. Sí
<b>2. ...se les han realizado los seguimientos establecidos?</b>	a. Sí
<b>3. ...se han evaluado en el término establecido después de acabar el ejercicio?</b>	a. Sí
<b>B. INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN</b>	
<b>B1. La entidad...</b>	
<b>a. ha identificado sus fuentes de información Externa.</b>	A.SI
<b>b. tiene definida una política y un plan de comunicaciones.</b>	A.SI
<b>c. cuenta con un sistema de información para la captura, procesamiento, almacenamiento y difusión de la información.</b>	A.SI
<b>d. cuenta con canales de comunicación externos (por ejemplo sitio Web, redes sociales, radio, televisión, entre otros)</b>	A.SI
<b>e. cuenta con canales de comunicación internos (por ejemplo Intranet, carteleras, correo electrónico, entre otros)</b>	A.SI
<b>f. cuenta con un área de atención al ciudadano.</b>	A.SI
<b>g. conoce y tiene en cuenta para sus procesos de atención a la ciudadanía, los lineamientos establecidos la normatividad vigente?</b>	A.SI
<b>B2. La entidad cuenta con mecanismo(s) de recolección de información para...</b>	
<b>1. ...administrar sugerencias, quejas, peticiones, reclamos o denuncias de las partes interesadas (ciudadanía, proveedores, entes de control, entre otros).</b>	a. de forma permanente y continua
<b>2. ...evaluar la percepción externa de su gestión.</b>	a. de forma permanente y continua
<b>3. ...identificar las necesidades y prioridades en la prestación del servicio.</b>	a. de forma permanente y continua
<b>4. ...medir la satisfacción y la opinión de las partes interesadas (ciudadanía, proveedores, entes de control, entre otros).</b>	a. de forma permanente y continua
<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>	
<b>1. Recepción (registro y número de radicado) de la información</b>	a. Eficiente
<b>2. Clasificación y distribución de la información</b>	a. Eficiente
<b>3. Seguimiento a la oportuna respuesta y trazabilidad del documento.</b>	a. Eficiente
<b>INFORMACIÓN INTERNA</b>	
<b>B4. Cómo calificaría el (Los) mecanismo(s) para recolectar las sugerencias o recomendaciones por parte de los servidores públicos:</b>	
	b. Con deficiencias
<b>B5. Las tablas de retención documental:</b>	a. Se encuentran diseñadas según lo dispuesto en la Ley 594 de 2000.
<b>B6. Las tablas de retención documental se actualizan de acuerdo a:</b>	b. Normalmente cuando se presentan cambios en los procesos.
<b>B7 Califique el nivel de sistematización de la información generada al interior de la entidad (manuales, informes, actas, actos administrativos) con respecto a:</b>	
<b>1. El sistema de registro.</b>	b. Con dificultades superables
<b>2. El acceso de los usuarios e interesados.</b>	b. Con dificultades superables
<b>3. La divulgación oportuna de la información.</b>	b. Con dificultades superables
<b>SISTEMAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN.</b>	
<b>B8 ¿Cómo calificaría el sistema de información de la entidad en cuanto a...</b>	
<b>1. ...robustez para mantener la integridad de la información?</b>	b.Bueno

2. ...confiabilidad de la información disponible ?	b.Bueno
3. ...facilidad en la consulta de información?	b.Bueno
4. ...eficiencia en la actualización de la información?	b.Bueno
5. ...capacidad para el volumen de información que maneja la entidad?	b.Bueno
6. ...la actualización tecnológica del sistema de información?	b.Bueno
7. ...el mantenimiento de la funcionalidad del sistema de información?	b.Bueno
<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?	b. Con deficiencias
4. ...los recursos financieros de manera?	a. Eficiente
5. ...los recursos tecnológicos de manera?	a. Eficiente
<b>COMUNICACIÓN INTERNA</b>	
<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?</b>	A.SI
<b>B11 ¿Con qué periodicidad se revisa la eficiencia, eficacia y efectividad de la estrategia de comunicación interna (incluyendo política, plan y canales de comunicación)?</b>	a. Semestralmente
<b>B12 ¿Se realizan mejoras y/o ajustes a la estrategia de comunicación interna una vez se detectan fallas?</b>	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.SI
3. ...Un directorio que incluya el cargo, correo electrónico y teléfonos del despacho de los empleados y funcionarios, las escalas salariales correspondientes a las categorías de todos los servidores que trabajan en el sujeto obligado, de conformidad con el formato de información de servidores públicos y contratistas?	A.SI
4. ...Todas las normas generales y reglamentarias, políticas; lineamientos o manuales; las metas y objetivos de las unidades administrativas con sus programas operativos y los resultados de las auditorías al ejercicio presupuestal e indicadores de desempeño?	A.SI
5. ...Su respectivo plan de compras anual, así como las contrataciones adjudicadas para la correspondiente vigencia en lo relacionado con funcionamiento e inversión?	A.SI
6. ...Las obras públicas, los bienes adquiridos, arrendados y en caso de los servicios de estudios o investigaciones su tema específico, de conformidad con el artículo 74 de la Ley 1474 de 2011?	B.NO
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?	B.NO
8. ...Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano (artículo 9 Ley 1712 de 2014)?	A.SI
<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?	b. No todos de manera oportuna
3. ...Informe Pormenorizado de Control Interno cada 4 meses (artículo 9 Ley 1474 de 2011)?	a. Todos de manera oportunamente
4. ...El link de quejas, sugerencias, reclamos y denuncias de fácil acceso para todos los ciudadanos (artículo 76 Ley 1474 de 2011)?	a. Todos de manera oportunamente
5. ...Un registro de las publicaciones con los documentos correspondientes?	b. No todos de manera oportuna
<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?	b. Con deficiencias
4. ...La oportuna respuesta a las peticiones, quejas, reclamos, sugerencias y denuncias?	b. Con deficiencias
<b>Medios de comunicación</b>	

**B16 ¿La entidad:**

- |                                                                                                                              |                  |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------|
| 1. ...le hace seguimiento o mejoras a sus canales de comunicación internos y externos?                                       | a. Continuamente |
| 2. ...verifica la funcionalidad y efectividad de sus canales de comunicación?                                                | b. Regularmente  |
| 3. ...verifica que sus canales de comunicación sean consistentes y que la información que se suministra esté actualizada?    | a. Continuamente |
| 4. ...verifica que el área de atención al ciudadano sea de fácil acceso a la ciudadanía según lo dispone la Ley 962 de 2005? | a. Continuamente |
| 5. ...verifica que el área de atención al ciudadano mantenga actualizados todos los servicios que ellos demandan?            | b. Regularmente  |

**Transparencia y Rendición de cuentas****B17 Para el proceso de rendición de cuentas la entidad:**

- |                                                                                                                                                                                                                                               |      |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------|
| 1. ...Incluyó la estrategia de rendición de cuentas en el Plan de Acción Anual?                                                                                                                                                               | A.SI |
| 2. ...Formuló acciones de información (calidad y lenguaje claro sobre los procesos y resultados de la gestión pública), diálogo (explicar, escuchar y retroalimentar la gestión) e incentivos (a los servidores públicos y a los ciudadanos)? | A.SI |
| 3. ... realizó evaluaciones de cada una de las acciones de la estrategia de rendición de cuentas (información, diálogo e incentivos)?                                                                                                         | A.SI |
| 4. ...convocó a tres o más organizaciones sociales representativas de la comunidad, para presentar la evaluación a la gestión institucional en la audiencia pública de rendición de cuentas?                                                  | A.SI |
| 5. ...divulgó los resultados de la rendición social de cuentas por lo menos por medio de su página web o publicaciones, comunicaciones a las organizaciones sociales, usuarios y grupos de interés que participaron en el proceso?            | A.SI |
| 6. ...formuló un plan de mejoramiento como resultado de la estrategia de rendición de cuentas?                                                                                                                                                | B.NO |
| 7. ...realizó audiencia pública de rendición de cuentas a la ciudadanía en el último año?                                                                                                                                                     | A.SI |

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

- |                                                                                        |                  |
|----------------------------------------------------------------------------------------|------------------|
| 1. ...sugerencias, quejas, peticiones, reclamos o denuncias de las partes interesadas? | a. Continuamente |
| 2. ...la percepción externa de la gestión de la entidad?                               | b. Regularmente  |
| 3. ...las necesidades y prioridades en la prestación del servicio?                     | b. Regularmente  |
| 4. ...satisfacción y opinión del cliente y partes interesadas?                         | b. Regularmente  |
| 5. ...recomendaciones y/o sugerencias por parte de los servidores?                     | b. Regularmente  |

**C2 Los mecanismos de recolección de información le permiten obtener...**

- |                                                                                                   |                                     |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------|
| 1. ...acerca de sugerencias, quejas, peticiones o reclamos o denuncias de las partes interesadas? | a. Información relevante y completa |
| 2. ...sobre la percepción externa de su gestión                                                   | a. Información relevante y completa |
| 3. ...acerca de las necesidades y prioridades en la prestación del servicio                       | a. Información relevante y completa |
| 4. ...acerca de la satisfacción y la opinión del cliente y partes interesadas                     | a. Información relevante y completa |

**Medición del clima laboral, programas de bienestar e incentivos, Evaluación del desempeño de los funcionarios y programas de formación y capacitación****C3 ¿Con qué frecuencia se realiza:**

- |                                                                                    |                                                  |
|------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------|
| 1. ...medición del clima laboral?                                                  | a. Cada año                                      |
| 2. ...evaluación de desempeño (u otros mecanismos de evaluación) a los servidores? | a. Evaluaciones parciales semestrales y la anual |

**C4 ¿La información obtenida a partir de la medición del clima laboral es utilizada para:**

- |                                             |      |
|---------------------------------------------|------|
| 1. ...mejorar el programa de bienestar?     | A.SI |
| 2. ...mejorar el programa de incentivos?    | A.SI |
| 3. ...fortalecer la cultura organizacional? | A.SI |

**C5 ¿Se analiza la información obtenida a partir de la evaluación de desempeño (u otros mecanismos de evaluación) y/o los acuerdos de gestión para estructurar los planes de formación y capacitación?**

A.SI

**D. ACTIVIDADES DE CONTROL****Generalidades de Procesos y Procedimientos****D1 A cuántos de los procesos determinados para la ejecución de las funciones de la entidad se les ha...**

- |                                                  |             |
|--------------------------------------------------|-------------|
| 1. ...elaborado caracterizaciones?               | a. A todos. |
| 2. ...determinado sus interacciones?             | a. A todos. |
| 3. ...definido procedimientos para su ejecución? | a. A todos. |

<b>4. ...construido indicadores para medir su eficacia, eficiencia y efectividad?</b>	a. A todos.
<b>Validación de los procesos</b>	
<b>D2 ¿La entidad revisa y ajusta los procesos en respuesta a...</b>	
<b>1. ...sugerencias, quejas, peticiones, reclamos o denuncias por parte de la ciudadanía?</b>	c. Revisa pero no ajusta
<b>2. ...los resultados de la gestión de la entidad?</b>	b. Revisa pero el ajuste tarda en implementarse
<b>3. ...las necesidades y prioridades en la prestación del servicio?</b>	b. Revisa pero el ajuste tarda en implementarse
<b>4. ...la satisfacción y opinión de los usuarios y partes interesadas?</b>	c. Revisa pero no ajusta
<b>5. ...recomendaciones y/o sugerencias por parte de los servidores?</b>	a. Revisa y ajusta de manera inmediata
<b>Acciones correctivas y preventivas sobre los procesos</b>	
<b>D3 Para los procesos que requirieron acciones correctivas, responda ¿A qué cantidad de estos procesos...</b>	
<b>1. ...se les han determinado acciones correctivas?</b>	a. A todos.
<b>2. ...se les implementan las acciones correctivas?</b>	b. A más de la mitad.
<b>3. ...se les ha medido la eficacia de sus acciones correctivas?</b>	c. A menos de la mitad.
<b>D4 Para los procesos que requirieron acciones preventivas, responda ¿A cuántos de estos procesos...</b>	
<b>1. ...se les han determinado acciones preventivas?</b>	a. A todos.
<b>2. ...se les implementan las acciones preventivas?</b>	c. A menos de la mitad.
<b>3. ...se les ha medido la eficacia de sus acciones preventivas?</b>	c. A menos de la mitad.
<b>D5 Frente a las acciones correctivas y/o preventivas requeridas para los procesos, cómo es la respuesta de entidad cuando:</b>	
<b>1. ...detecta la necesidad de ajustar alguna acción correctiva?</b>	b. Se analiza pero tarda en aplicarla
<b>2. ...decide sobre la ejecución de la acción preventiva?</b>	b. Se analiza pero tarda en aplicarla
<b>3. ...notifica a las personas involucradas en la ejecución de los procesos, las novedades en las acciones correctivas?</b>	a. Se analiza y aplica de manera inmediata
<b>4. ...detecta la necesidad de ajustar alguna acción preventiva?</b>	b. Se analiza pero tarda en aplicarla
<b>5. ...decide sobre la ejecución una acción preventiva?</b>	b. Se analiza pero tarda en aplicarla
<b>6. ...notificar a las personas involucradas en la ejecución de los procesos las novedades en las acciones preventivas?</b>	a. Se analiza y aplica de manera inmediata
<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>	
<b>1. ...se utilizan y se alimentan los indicadores?</b>	a. Continuamente
<b>2. ...se analizan las mediciones obtenidas a partir de los indicadores?</b>	a. Continuamente
<b>3. ...se valida su capacidad y consistencia?</b>	a. Continuamente
<b>4. ...se ajustan de acuerdo con las correcciones y mejoras que presentan los procesos?</b>	a. Continuamente
<b>Mapas de procesos</b>	
<b>D7 Frente a cambios en los procesos, la entidad:</b>	
<b>1. ...actualiza el mapa de procesos?</b>	b. Analiza los cambios pero tarda en aplicarlos
<b>2. ...socializa a los servidores el mapa de procesos con las modificaciones?</b>	b. Analiza los cambios pero tarda en aplicarlos
<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>	
<b>1. Los procesos caracterizados.</b>	b. documentado(s) pero no debidamente actualizado(s)
<b>2. Las interrelaciones de los procesos identificadas.</b>	b. documentado(s) pero no debidamente actualizado(s)
<b>3. Los procedimientos establecidos para los procesos.</b>	b. documentado(s) pero no debidamente actualizado(s)
<b>4. El mapa de los procesos.</b>	a. debidamente documentado(s) y actualizado(s)
<b>5. Los roles y las responsabilidades de las personas con procesos a cargo.</b>	a. debidamente documentado(s) y actualizado(s)
<b>6. Los indicadores de los procesos.</b>	a. debidamente documentado(s) y actualizado(s)
<b>7. El mapa de riesgos.</b>	b. documentado(s) pero no debidamente actualizado(s)
<b>8. La estructura organizacional de la entidad.</b>	a. debidamente documentado(s) y actualizado(s)
<b>D9 ¿La Entidad actualiza el Manual de Operaciones frente a cambios en...</b>	
<b>1. ...los procesos?</b>	a. Cada vez que se presenta un cambio
<b>2. ...las interrelaciones de los procesos?</b>	a. Cada vez que se presenta un cambio
<b>3. ...los procedimientos establecidos para los procesos?</b>	a. Cada vez que se presenta un cambio
<b>4. ...el mapa de los procesos?</b>	a. Cada vez que se presenta un cambio
<b>5. ...los roles y las responsabilidades de las personas con procesos a cargo?</b>	a. Cada vez que se presenta un cambio

<b>6. ...los indicadores de los procesos?</b>	a. Cada vez que se presenta un cambio
<b>7. ...el mapa de riesgos?</b>	a. Cada vez que se presenta un cambio
<b>8. ...la estructura organizacional?</b>	b. No en todas las ocasiones que se presentan cambios
<b>D10 ¿Es el Manual de Operaciones es:</b>	
<b>1. ...de fácil acceso para todos los servidores de la entidad?</b>	A.SI
<b>2. ...utilizado como herramienta de consulta?</b>	A.SI
<b>3. ...divulgado entre los interesados?</b>	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>	
<b>1. ...los requerimientos legales?</b>	A.SI
<b>2. ...los objetivos institucionales?</b>	A.SI
<b>3. ...los requerimientos presupuestales?</b>	A.SI
<b>4. ...la opinión y satisfacción de los usuarios otras partes interesadas?</b>	A.SI
<b>D12 Para dar cumplimiento a los planes , programas y proyectos ¿La entidad...</b>	
<b>1. ...ha diseñado un cronograma?</b>	A.SI
<b>2. ...ha definido metas?</b>	A.SI
<b>3. ...ha delegado responsabilidades?</b>	A.SI
<b>4. ...ha definido acciones de seguimiento a la planeación?</b>	A.SI
<b>5. ...ha construido indicadores de eficiencia eficacia y efectividad para medir y evaluar el avance en la gestión?</b>	A.SI
<b>D13¿Para el seguimiento a los planes, programas y proyectos, la Entidad...</b>	
<b>1. ...revisa y analiza los cronogramas establecidos?</b>	a. Siempre
<b>2. ...revisa y analiza el estado del cumplimiento de las metas?</b>	a. Siempre
<b>3. ...revisa y analiza la ejecución presupuestal?</b>	a. Siempre
<b>4. ...revisa que el normograma se encuentre actualizado?</b>	b. Casi siempre
<b>5. ...revisa que se alimenten y analicen los indicadores de avance a la gestión?</b>	a. Siempre
<b>Estructura organizacional</b>	
<b>D14 La estructura organizacional de la entidad:</b>	
<b>1. ...fue considerada para el diseño y estructuración de los procesos?</b>	a. Si
<b>2. ...permite determinar los niveles de autoridad y responsabilidad para el desarrollo de los procesos?</b>	a. Si
<b>3. ...facilita el flujo de información entre los procesos?</b>	a. Si
<b>4. ...es el punto de partida para que los funcionarios entiendan su papel dentro de los procesos?</b>	a. Si
<b>E. ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS</b>	
<b>Política de administración del riesgo</b>	
<b>E1 La Política de administración del riesgo...</b>	
<b>1. ...la formuló el Representante Legal y el equipo Directivo de la entidad en el marco del Comité de Coordinación de Control Interno?</b>	a. Sí
<b>2. ...está basada en los planes estratégicos de la entidad?</b>	a. Sí
<b>3. ...está basada en los objetivos institucionales?</b>	a. Sí
<b>4. ...establece su objetivo y alcance?</b>	a. Sí
<b>5. ... establece los niveles de aceptación o tolerancia al riesgo?</b>	a. Sí
<b>6. ...establece los niveles para calificar el impacto en los procesos?</b>	a. Sí
<b>7. ...determina los responsables del monitoreo y seguimiento a los mapas de riesgos?</b>	a. Sí
<b>8. ...establece la periodicidad del seguimiento, de acuerdo a los niveles de riesgo residual?</b>	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>	
<b>1. Económico</b>	A.SI
<b>2. Político</b>	A.SI
<b>3. Social</b>	A.SI
<b>4. Medioambiental</b>	a. Sí
<b>5. Tecnológico</b>	A.SI
<b>6. Legal</b>	A.SI
<b>7. Infraestructura</b>	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. ...las interacciones de los procesos	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 e impacto?	a. A todos los procesos
4. ...se les ha analizado de manera completa 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 dichos 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?	b. Casi siempre
2. ...se analizan las mediciones de los indicadores?	b. Casi siempre
3. ...se revisan y/o ajustan los controles a partir de los análisis obtenidos?	b. Casi siempre
<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?	b. No todos de manera oportuna
2. ...divulgados una vez que han sido actualizados?	b. No 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 los todos los riesgos relacionados con posibles actos de corrupción?	a. Sí
3. ... se realiza monitoreo o seguimiento de acuerdo con la periodicidad establecida en la política de administración del riesgo?	a. Sí
4. ...se actualiza de acuerdo a los resultados del monitoreo o seguimiento realizado?	a. Sí
5. ...se divulga oportunamente cuando se ha actualizado?	a. Sí
<b>C. SEGUIMIENTO PARTE II</b>	
<b>Auditorías Internas</b>	
<b>C6 Dentro de la vigencia que está siendo evaluada ¿la entidad definió un Programa Anual de Auditorías?</b>	
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.
C9 ¿Por medio de las auditorías internas la entidad pudo...	
1. ...verificar el diseño y aplicación de los controles asociados a los procesos?	a. De la mayoría de los procesos
2. ...verificar la efectividad de los controles frente a la materialización de los riesgos (si han sido efectivos para evitar su materialización)?	a. De la mayoría de los procesos
3. ...realizar seguimiento a los mapas de riesgos de los procesos (incluyendo el seguimiento a los riesgos de corrupción)?	a. De la mayoría de los procesos
C10 Los resultados de las auditorías internas fueron...	
1. ...comunicadas al Representante Legal de la entidad?	A.SI
2. ...comunicados a cada uno de los niveles directivos responsables?	A.SI
3. ...tenidos en cuenta para la toma de acciones de mejoramiento?	A.SI
<b>Planes de Mejoramiento</b>	
C11 ¿La Entidad cuenta con un Plan de Mejoramiento Institucional?	A.SI
C12 ¿El Plan de Mejoramiento Institucional contiene...	
1. ...acciones de mejora para el cumplimiento de los objetivos de la entidad?	A.SI
2. ...estrategias para resolver los hallazgos encontrados por los organismos de control?	A.SI
C13 ¿El Plan de Mejoramiento Institucional ha sido eficaz para...	
1. ...mejorar sustancialmente el desempeño de la entidad?	b. En algunos procesos
2. ...resolver los hallazgos encontrados por los organismos de control?	b. En algunos procesos
C14 ¿Los Planes de Mejoramiento por Procesos de la entidad están definidos?	A.SI
C15 ¿El Plan de Mejoramiento por Procesos contiene...	
1. ...acciones que responden a las recomendaciones de la Oficina de Control Interno?	A.SI
2. ...acciones que permiten mejorar la ejecución de los procesos?	A.SI
3. ...mecanismos de contingencia en caso de presentarse fallas en algún nivel de desarrollo de los procesos?	B.NO
C16 ¿El Plan de Mejoramiento por Procesos ha sido eficaz para...	
1. ...mantener enfocada la gestión de la entidad hacia un funcionamiento exitoso?	b. En algunos procesos
2. ...superar las fallas que se presentan en el desarrollo de los procesos?	b. En algunos procesos
<b>Plan de Mejoramiento Individual</b>	
C17 ¿Los Planes de Mejoramiento Individual se encuentran establecidos?	b. No

**MODELO ESTANDAR DE  
CONTROL INTERNO - MECI**

FUNCIÓN PÚBLICA

CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DE  
LA GUAJIRA - CORPOGUAJIRA, ([salir](#))[Datos Entidad](#) [Caracterización](#) [Encuesta Meci](#) [Encuesta Calidad](#) [Encuesta Fases](#) [Informe](#) [Certificado](#)

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

[Ver respuestas](#)

## MODELO ESTANDAR DE CONTROL INTERNO - MECI



### Pregunta

#### Implementación y/o Mantenimiento del Sistema de Gestión de la Calidad

##### 1. La Entidad ha adelantado:

- a. Una revisión con respecto a su estructura, funciones y recursos. A.SI
- b. La revisión del alcance del Sistema de Gestión de la Calidad y su alineación con el direcciónamiento estratégico. A.SI
- c. Campañas de sensibilización del Sistema de Gestión de la Calidad a todos los funcionarios de la entidad con una periodicidad definida. A.SI

##### 2. ¿Con base en los resultados de las revisiones se han efectuado ajustes a la planeación?

A.SI

##### 3. ¿Se han adelantado acciones de socialización de la planeación al interior de la Entidad?

A.SI

### Talento Humano

##### 1. ¿La Entidad cuenta con manual de funciones, competencias y requisitos?

A.SI

##### 2. ¿El manual, incluye las competencias funcionales para los empleos?

A.SI

##### 3. ¿Cada cuánto se actualiza o capacita a los funcionarios en cuanto a los cambios o mejoras al Sistema de Gestión de la Calidad?

b. En intervalos planificados

##### 4. ¿La Entidad formuló el Plan Institucional de Capacitación para la presente vigencia?

A.SI

### Auditorías internas

##### 1. Se contempla dentro del ejercicio de auditoría interna:

- a. Programa A.SI
- b. Procedimiento sistemático para su desarrollo A.SI
- c. Registro de las evidencias halladas y resultados A.SI
- d. Ninguna de las anteriores B.NO

##### 2. Dentro de la vigencia que está siendo evaluada ¿Definió la entidad un Programa Anual de Auditorías?

A.SI

##### 3. Para la estructuración del programa anual de auditorías la entidad:

c. Lo realizó de forma conjunta con la Oficina de Control Interno (auditorías combinadas)

##### 4. Determine el estado de la ejecución del Programa Anual de Auditorías.

a. Se ejecutó de acuerdo a lo previsto y se logró una ejecución entre 100% y 90% de lo planeado

### Los resultados de las auditorías internas

- a. Fueron comunicadas al Representante Legal de la entidad? A.SI
- b. Fueron comunicados a cada uno de los niveles directivos responsables? A.SI
- c. Fueron tenidos en cuenta para la toma de acciones de mejoramiento? A.SI

### Gestión documental

##### 1. ¿La entidad realiza de manera permanente y continua actividades de valoración documental de acuerdo con la normatividad vigente?

A.SI

##### 2. La gestión documental contempla:

- a. Aprobación de los documentos de calidad A.SI
- b. Revisión y actualización de los documentos de calidad A.SI
- c. Acceso a las últimas versiones de los documentos de calidad A.SI
- d. Control de la distribución de los documentos de origen externo que le aportan al SGC A.SI
- e. Ninguna de las anteriores B.NO

##### 3. La gestión documental permite acceder y conservar los documentos y registros que contienen la información de los procesos para:

- a. El análisis de datos. A.SI
- b. La toma de decisiones. A.SI
- c. La implementación de acciones para la mejora. A.SI

### Adquisición de bienes y servicios

##### 1. ¿El Plan Anual de Adquisiciones fue modificado y/o actualizado durante el periodo de evaluación?

A.SI

2. ¿La entidad cuenta con actividades de verificación que le permiten determinar que el (los) producto(s) y/o servicio(s) adquirido(s) cumple(n) las especificaciones del pliego de condiciones u otras especificaciones aplicables ?	A.SI
3. Las actividades de verificación en la adquisición de bienes y/o servicios:	a. Siempre permiten detectar cuando un bien y/o servicios cumple con las especificaciones requeridas de antemano
<b>Usuario, Ciudadano o Cliente</b>	
1. ¿La Entidad ha realizado caracterización de ciudadanos, usuarios o grupos de interés atendidos?	A.SI
2. De acuerdo con el objeto misional de la Entidad, indique los tipos de ciudadanos, usuarios o grupos de interés atendidos:	
a. Persona natural	A.SI
b. Entidad pública	A.SI
c. Empresa privada	A.SI
d. Organización social/ Instancia de participación ciudadana (veedurías, asociaciones, juntas de acción comunal, etc.)	A.SI
e. Organización no gubernamental	A.SI
f. Otro, ¿Cuál?	comunidades indígenas
3. De acuerdo con los ciudadanos, usuarios o grupos de interés atendidos por la Entidad, ¿qué características han sido identificadas?	
a. Demográficas	A.SI
b. Geográficas	A.SI
c. De comportamiento	A.SI
d. Necesidades e intereses	A.SI
e. Otro, ¿Cuál?	Etnica y Cultural
f. Ninguno	B.NO
4. ¿Ha creado la Entidad canales que le permitan obtener la opinión del cliente con respecto a los productos y/o servicios que ésta le ofrece?	A.SI
5. Señale los temas en que la entidad adelanta acciones de promoción dirigidas a los ciudadanos, usuarios o grupos de interés	
a. Servicios implementados o modificados en la entidad	A.SI
b. Los espacios de participación	A.SI
c. Información disponible en el sitio web	A.SI
d. Disponibilidad de Datos Abiertos	B.NO
e. Información no disponible en sitio web	A.SI
f. Mapa de riesgos de corrupción y medidas para mitigarlo	A.SI
g. Otro, ¿Cuál?	Redes Sociales
h. Ninguno de los anteriores	B.NO
6. ¿La Entidad cuenta con procesos o procedimientos de servicio al ciudadano documentados e implementados (peticiones, quejas, reclamos y denuncias, trámites y servicios)?	A.SI
7. ¿La entidad analiza los datos sobre la percepción del cliente o usuario frente a:	
a. Productos	A.SI
b. Trámites y procedimientos administrativos de cara al ciudadano	A.SI
c. Trámites y procedimientos administrativos en línea de cara al ciudadano	A.SI
d. Ninguno	B.NO
8. Los resultados que arrojan los análisis de la medición de satisfacción del cliente o la opinión del cliente impulsan a la entidad a:	
a. Definir acciones correctivas dentro del SGC para aumentar la satisfacción cliente	A.SI
b. Destinar recursos necesarios para mejorar la prestación del servicio	A.SI
c. Generar elementos de entrada a los procesos	A.SI
d. No se toma ninguna acción	B.NO
9. Indique el nivel de satisfacción reportado por los usuarios frente a la atención, trámites o servicios prestados por la entidad a través de medios electrónicos en el último año:	d. No realizó medición de satisfacción en el último año
10. Indique la información que la Entidad publica en medios electrónicos (Sitio Web) relacionada con "Peticiones, denuncias, quejas y reclamos"	
a. Informe de peticiones, quejas reclamos y denuncias (incluyendo tiempos de respuesta)	A.SI
b. Responsable (dependencia o nombre o cargo) de la atención de peticiones, quejas, reclamos y/o denuncias	B.NO
c. Enlace en la página web para la recepción de peticiones, quejas, reclamos, sugerencias y denuncias	A.SI
d. Información sobre los mecanismos de presentación directa de solicitudes, quejas y reclamos.	A.SI

e. Ninguna	B.NO
<b>Alta Dirección</b>	
<b>1. La Alta Dirección ha:</b>	
a. Designado un representante para estar al frente de la implementación del Sistema de Gestión de la Calidad dentro la Entidad	A.SI
b. Revisado la política de calidad	A.SI
c. Revisado los objetivos de calidad	A.SI
d. Determinado y comunicado las responsabilidades y autoridades dentro de la Entidad	A.SI
e. Divulgado la política de calidad dentro de la entidad y a los interesados	A.SI
f. Revisado el Sistema de Gestión de la Calidad y su desempeño en el último año	A.SI
g. Establecido la integridad del Sistema de Gestión de la Calidad frente a cambios surgidos en éste	A.SI
h. Asegura que se promueva la toma de conciencia de las requisitos del cliente y legales.	A.SI
i. Asegura canales adecuados para la comunicación al interior de la entidad.	A.SI
<b>Procesos y procedimientos</b>	
<b>1. Para la definición de los procesos se establecieron requisitos:</b>	
a. Legales	A.SI
b. Del cliente	A.SI
c. Del producto o servicio	A.SI
d. De la entidad	A.SI
<b>2. La entidad realizó la caracterización de Procesos teniendo en cuenta los siguientes aspectos:</b>	
a. Entradas	A.SI
b. Procedimientos	A.SI
c. Salidas	A.SI
d. Registros, formatos y demás documentos asociados	A.SI
e. Roles y responsables de la información	A.SI
f. Estado de automatización	A.SI
g. Trámites y servicios asociados a dichos procesos	A.SI
h. Grado en que se han remplazado los documentos en papel por electrónicos	A.SI
i. Elementos tecnológicos que intervienen en el proceso (aplicaciones, servidores, equipos de red, equipos de seguridad de red, etc.) y grado de implantación	A.SI
j. Existencia de herramientas para la gestión documental como Tablas de Retención (y su grado de implementación), Plan de Gestión Documental, Gestión de seguridad de la información	A.SI
k. Ninguno	B.NO
<b>3. Cuántos procesos tiene identificados la entidad?</b>	
14	
<b>4. De los procesos identificados, cuántos requirieron:</b>	
a. Acciones correctivas.	14
b. Acciones Preventivas	14
c. Acciones de Mejora	8
5. De los procesos que requirieron acciones correctivas, cuántos implementaron las acciones establecidas?	14
6. De las acciones implementadas a cuántas se les ha medido su efectividad	14
7. De los procesos que requirieron acciones preventivas, cuántos implementaron las acciones establecidas?	14
8. De las acciones implementadas a cuántas se les ha medido su efectividad	14
9. De los procesos que requirieron acciones de mejora, cuántos implementaron las acciones establecidas?	8
10. De las acciones implementadas a cuántas se les ha medido su eficacia	8
<b>11. ¿La entidad valida la eficacia de los procesos, frente a cambios en:</b>	
a. Infraestructura disponible	A.SI
b. Satisfacción del cliente	A.SI
c. La no conformidad del (los) producto(s) y/o servicio(s)	A.SI
d. Metas Institucionales	A.SI
<b>Manual de Calidad</b>	
<b>1. El manual de Calidad contiene:</b>	

a. La caracterización de los procesos	A.SI
b. Los mapas de riesgos de los procesos	A.SI
c. Los procedimientos establecidos para los procesos	A.SI
d. La matriz de funciones y responsabilidades	A.SI
e. Los requisitos legales del (los) producto(s) y/o servicio(s)	A.SI
f. Los requisitos exigidos por el (los) cliente(s) del (los) producto(s) y/o servicio(s)	A.SI
g. Los requisitos del (los) producto(s) y/o servicio(s)	A.SI
h. Los requisitos de la entidad para (los) producto(s) y/o servicio(s)	A.SI
i. Las acciones definidas para detectar el (los) producto(s) y/o servicio(s) no conformes	A.SI
2. ¿Durante el periodo evaluado se presentaron cambios en:	
a. Los procesos	A.SI
b. Los mapas de riesgos de los procesos	A.SI
c. Los procedimientos establecidos para los procesos	A.SI
d. Las funciones y responsabilidades frente al Sistema de Gestión de la Calidad	B.NO
e. El alcance del Sistema de Gestión de la Calidad?	B.NO
f. Los requisitos legales del (los) producto(s) y/o servicio(s)	B.NO
g. Los requisitos exigidos por el (los) cliente(s) del (los) producto(s) y/o servicio(s)	B.NO
h. Los requisitos del (los) producto(s) y/o servicio(s)	B.NO
i. Los requisitos de la entidad para (los) producto(s) y/o servicio(s)	B.NO
j. Los criterios para la aceptación de (los) producto(s) y/o servicio(s)	B.NO
k. Las acciones definidas para detectar el (los) producto(s) y/o servicio(s) no conformes	B.NO
l. No se presentó ningun cambio	A.SI
3. ¿Durante el periodo evaluado se actualizó el Manual de Calidad en relación con los últimos cambios efectuados en:	
a. Los procesos	A.SI
b. Los mapas de riesgos de los procesos	A.SI
c. Los procedimientos establecidos para los procesos	A.SI
4. ¿Cuántos procesos tienen mapas de riesgo?	14
Los mapas de riesgo han necesitado ajustes debido a:	
a. Subestimación o sobreestimación de la probabilidad de la ocurrencia de la falla	B.NO
b. No contemplar todas las posibles consecuencias de la ocurrencia de la falla	B.NO
c. No dimensionar adecuadamente el impacto de la falla	B.NO
d. Falta de efectividad de los controles para minimizar el riesgo	A.SI
Productos y/o servicios	
1. El (los) producto(s) y/o servicio(s) es (son) validado(s) cuando se presentan novedades en los requisitos exigidos por:	
a. La ley	A.SI
b. El cliente	B.NO
c. La Entidad	A.SI
d. El Sistema de Gestión de la Calidad -SGC-	A.SI
e. No se validan	A.SI
2. El (los) producto(s) y/o servicio(s) es (son) mejorado(s) cuando se presentan novedades en los requisitos exigidos por:	
a. La ley	A.SI
b. El cliente	B.NO
c. La Entidad	A.SI
d. El Sistema de Gestión de la Calidad -SGC-	A.SI
e. No se validan	A.SI
3. ¿La entidad ha determinado acciones para la detección del (los) producto(s) y/o servicio(s) no conforme(s)?	A.SI
4. Ante la detección de un producto y/o servicio no conforme	
a. Controla su entrega y/o uso	B.NO
b. Corrige	B.NO
c. Revalida el producto y/o servicio corregido frente a los requisitos	A.SI
5. ¿Qué tan a menudo la entidad aplica las acciones de detección de productos y/o servicios no conformes?	c. Regularmente
8. ¿Qué tan a menudo la entidad revalida los productos y/o servicios corregidos para verificar que cumplen los requisitos?	c. Regularmente

**9. Para la detección, corrección y control de productos y/o servicios no conformes  
¿la entidad ha implementado actividades de:**

a. Verificación	A.SI
b. Seguimiento	A.SI
c. Inspección	A.SI
d. Ensayo/prueba	A.SI
e. No ha adelantado actividades	A.SI

**10. La implementación de la(s) actividad(es) escogida(s) en la pregunta 9 ¿ha(n)  
disminuido el (los) hallazgo(s) de productos y/o servicios no conformes?**

c. Parcialmente

**La implementación de la(s) actividad(es) escogida(s) en la pregunta 9 ¿ha(n)  
aumentado la efectividad en la producción de productos y/o prestación de servicios?**

c. Parcialmente

**A través de los mecanismos de evaluación de la satisfacción al usuario aplicados, el  
cliente ha manifestado haber recibido producto(s) o servicio(s) no conforme(s)?**

B.NO

**Indique el nivel de satisfacción reportado por los usuarios frente a la atención,  
trámites o servicios prestados por la entidad a través de medios electrónicos en el  
último año**

d. No realizó medición de satisfacción en el último año

**MODELO ESTANDAR DE  
CONTROL INTERNO - MECI**



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

Datos Entidad	Caracterización	Encuesta Meci	Encuesta Calidad	Encuesta Fases	Informe	Certificado
---------------	-----------------	---------------	------------------	----------------	---------	-------------

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

[Ver respuestas](#)

## MÓDULO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO - MECI

**Pregunta**

1. De cara al proceso de actualización del MECI y de acuerdo a lo establecido en el Decreto 943 de mayo 21 de 2014, su entidad fue creada:

c. Más de un año antes de la expedición del Decreto

2. Indique el tiempo utilizado por su entidad para desarrollar el proceso de actualización del MECI

b. Entre 5 y 7 meses

3. Determine el % de avance en la actualización:

c. Entre 41%-60%

4. De acuerdo al proceso de actualización, cuáles de las fases establecidas en el Decreto han sido cumplidas:

a. Fase I- Conocimiento

A.SI

b. Fase II- Diagnóstico

A.SI

c. Fase III- Planeación para la actualización

A.SI

d. Fase IV- Ejecución y Seguimiento

B.NO

e. Fase V- Cierre

B.NO

5. Para la Fase I - Conocimiento. Cuáles de las siguientes herramientas fueron utilizadas para profundizar en los conceptos y desarrollos técnicos de la actualización:

a. Capacitación interna (con funcionarios que conocen el tema)

A.SI

b. Capacitación contratada con un tercero (consultor)

B.NO

c. Capacitación del Departamento Administrativo de la Función Pública

A.SI

d. No se realizó capacitación

A.SI

6. Cuáles de los siguientes documentos fueron consultados para conocer los aspectos técnicos de la actualización:

a. Documentos de libre consulta en internet

B.NO

b. Documentos suministrados por un externo (consultor)

B.NO

c. Manual Técnico MECI emitido por el DAFFP

A.SI

d. No se consultó ningún documento

A.SI

7. De las capacitaciones realizadas determine si se dirigió a funcionarios de:

e. Todos los procesos (incluyendo a la Alta Dirección)

8. La Alta Dirección determinó las responsabilidades necesarias para llevar a cabo el proceso de actualización?

A.SI

9. De los siguientes funcionarios o roles, quién lideró el proceso de actualización en su entidad:

c. El Jefe de Control Interno y El Jefe de Planeación de manera conjunta

10. Para la Fase II - Diagnóstico cuáles herramientas se utilizaron para realizar la autoevaluación del modelo MECI:

a. Encuesta a los funcionarios responsables o que participan en los procesos

B.NO

b. Mesas de trabajo donde se analizaron todos los procesos

A.SI

c. Se utilizó el Anexo 4 del Manual Técnico MECI

A.SI

d. Se contrató a un consultor quien realizó el proceso de autoevaluación

B.NO

11. De acuerdo al análisis realizado mediante el Anexo 4 del Manual Técnico MECI 2014, cuántos de los trece (13) elementos establecidos en el actual modelo requirieron ser intervenidos:

b. Entre 7 y 10 elementos

12. Para la Fase III- Planeación de la actualización y de acuerdo al diagnóstico realizado, determine cuáles de los siguientes elementos fueron intervenidos:

a. Acuerdos, Compromisos y Protocolos Éticos

A.SI

b. Desarrollo del Talento Humano

B.NO

c. Planes, Programas y Proyectos

A.SI

d. Modelo de Operación por Procesos

A.SI

e. Estructura Organizacional

A.SI

f. Indicadores de Gestión

B.NO

g. Políticas de Operación

A.SI

h. Administración de Riesgos

A.SI

i. Autoevaluación Institucional

B.NO

j. Auditoría Interna

A.SI

k. Plan de Mejoramiento

B.NO

l. Información y Comunicación Externa

A.SI

m. Información y Comunicación Interna

A.SI

n. Sistemas de Información y Comunicación

B.NO

**13. De acuerdo al diagnóstico realizado, cuáles de los siguientes elementos presentan el mayor avance en la implementación y/o fortalecimiento, razón por la cual no fue necesario intervenirlos:**

a. Acuerdos, Compromisos y Protocolos Éticos	B.NO
b. Desarrollo del Talento Humano	A.SI
c. Planes, Programas y Proyectos	A.SI
d. Modelo de Operación por Procesos	B.NO
e. Estructura Organizacional	B.NO
f. Indicadores de Gestión	B.NO
g. Políticas de Operación	B.NO
h. Administración de Riesgos	B.NO
i. Autoevaluación Institucional	A.SI
j. Auditoría Interna	B.NO
k. Plan de Mejoramiento	A.SI
l. Información y Comunicación Externa	B.NO
m. Información y Comunicación Interna	B.NO
n. Sistemas de Información y Comunicación	A.SI

**14. Las actividades determinadas en la planeación involucraron principalmente los siguientes funcionarios o roles:**

a. El Jefe de Control Interno	A.SI
b. El Jefe de Planeación	A.SI
c. Se contrató a un consultor para que realizara las actividades programadas	B.NO
d. Líder del proceso responsable	A.SI
e. Miembros equipo MECI (u otro equipo operativo)	A.SI

**15. De las actividades listadas para poder intervenir los procesos, procedimientos u otros aspectos del modelo fue necesario incluir tiempos adicionales a los establecidos en el Decreto 943/14, con el fin de dar cumplimiento a las actividades propuestas?**

A.SI

**16. Cuáles de los siguientes elementos del modelo requirieron tal extensión de tiempo:**

a. Acuerdos, Compromisos y Protocolos Éticos	A.SI
b. Desarrollo del Talento Humano	B.NO
c. Planes, Programas y Proyectos	B.NO
d. Modelo de Operación por Procesos	A.SI
e. Estructura Organizacional	A.SI
f. Indicadores de Gestión	A.SI
g. Políticas de Operación	A.SI
h. Administración de Riesgos	A.SI
i. Autoevaluación Institucional	B.NO
j. Auditoría Interna	A.SI
k. Plan de Mejoramiento	B.NO
l. Información y Comunicación Externa	A.SI
m. Información y Comunicación Interna	A.SI
n. Sistemas de Información y Comunicación	B.NO

**MODELO ESTANDAR DE  
CONTROL INTERNO - MECI**



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

Datos Entidad	Caracterización	Encuesta Meci	Encuesta Calidad	Encuesta Fases	Informe	Certificado
---------------	-----------------	---------------	------------------	----------------	---------	-------------

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

[Ver respuestas](#)

## MODELO ESTANDAR DE CONTROL INTERNO - MECI

FUNCIÓN PÚBLICA

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

Datos Entidad	Caracterización	Encuesta Meci	Encuesta Calidad	Encuesta Fases	Informe	Certificado
---------------	-----------------	---------------	------------------	----------------	---------	-------------

### Estado general del Sistema de Control Interno

#### Fortalezas

La Corporación Autónoma Regional de la Guajira- CORPOGUAJIRA en la vigencia de 2014, mantuvo la Certificación del Sistema de Gestión de Calidad ISO 9001: 2008, NTCGP 1000: 2009, IQNet, por parte del Órgano certificador ICONTEC.

La Contraloría General de la República liberó el informe de Auditoria vigencia 2013, donde la evaluación realizada al Sistema de Control Interno con base a los macro procesos y procesos seleccionados para la auditoria arrojó un resultado EFICIENTE; Por otro lado con base en la evaluación de los diferentes componentes de la Gestión y Resultados FENECE cuenta de la entidad.

Dado al compromiso adelantado por la Alta Dirección, las gestiones de cada funcionario y el seguimiento realizado por la Oficina Asesora de Dirección en Control Interno, permitió seguir disminuyendo el número de hallazgos en

#### Debilidades

Cabe anotar que a fines del año pasado se llevó a cabo la Reorganización Administrativa con el propósito de reforzar el ejercicio de la Autoridad Ambiental que incide de manera significativa en los proceso misionales; por ello implica ajustar el Manual de Operación por Procesos, Manual de Riesgos y demás Instrumentos de Planificación y Control que apuntan al cumplimiento de los objetivos institucionales.

En cuanto a los niveles de Sistematización de la Información tenemos dificultades con el software de nómina y nos encontramos en proceso de actualización de la plataforma informática.

Contamos con un link en la página web de peticiones, quejas y reclamos, a pesar de ello no se venia haciendo seguimiento a las imputadas a través de la pagina, debido a la etapa de transición de la nueva plataforma

Diligenciado por:	<b>MARIA JOSÉ BRUGES GONZALEZ</b>	Fecha:	<b>25/02/2015 05:14:56 p.m.</b>
Enviado por:	<b>LUIS MANUEL MEDINA TORO</b>	Fecha:	<b>25/02/2015 05:15:06 p.m.</b>

**MODELO ESTANDAR DE  
CONTROL INTERNO - MECI**CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DE  
LA GUAJIRA - CORPOGUAJIRA, (salir)

<b>CERTIFICADOS</b>	
<b>INFORME VIGENCIA 2010</b>	<b>PRESENTO</b>
Descargar	
<b>INFORME VIGENCIA 2011</b>	<b>PRESENTO</b>
Descargar	
<b>INFORME VIGENCIA 2012</b>	<b>PRESENTO</b>
Descargar	
<b>INFORME VIGENCIA 2013</b>	<b>PRESENTO</b>
Descargar	
<b>INFORME VIGENCIA 2014</b>	<b>PRESENTO</b>
Descargar	



FUNCTION 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 2014.

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 2015 del Departamento Administrativo de la Función Pública.

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:1855  
Fecha de Reporte:25/02/2015 05:15:06 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.dafp.gov.co](http://www.dafp.gov.co),  
Email: [webmaster@funcionpublica.gov.co](mailto:webmaster@funcionpublica.gov.co), Bogotá D.C, Colombia

## **INFORME EJECUTIVO ANUAL MECI**

### **ESTADO GENERAL DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO**

#### **FORTALEZAS**

La Corporación Autónoma Regional de la Guajira- CORPOGUAJIRA en la vigencia de 2014, mantuvo la Certificación del Sistema de Gestión de Calidad ISO 9001: 2008, NTCGP 1000: 2009, IQNet, por parte del órgano certificador ICONTEC

La Contraloría General de la República liberó el informe de Auditoría vigencia 2013 el 23 de diciembre de 2013 y se suscribió el Plan de Mejoramiento el 16 de enero de 2014, donde la evaluación del Sistema de Control Interno con base a los macro procesos y procesos seleccionados para la auditoria arrojó un resultado EFICIENTE; de igual forma la evaluación de los diferentes componentes de la Gestión y Resultados FENECE la cuenta de la entidad.

Dado al compromiso adelantado por la Alta Dirección, las gestiones de cada funcionario y el seguimiento realizado por la Oficina Asesora de Dirección en Control Interno, permitió seguir disminuyendo el número de hallazgos en comparación con las auditorias anteriores, donde pasamos de diecisiete (17) hallazgos respecto a la auditoria del año 2012 a trece (13) en la vigencia 2013, sin incluir las auditorias ocasionales realizadas por el Ente de Control.

Adopción mediante Resolución No. 01647 de 2014 el Acuerdo Colectivo de comportamiento Ético de los funcionarios de la Corporación.

Se capacitaron el 71% de los funcionarios en temas trascendentales que inciden en el mejor desempeño del Talento Humano y en atención a los usuarios internos y externos en la búsqueda de la satisfacción de nuestros clientes.

Entrega de incentivos y/o reconocimientos a los funcionarios

Incorporación de Estrategias a través de siete políticas contempladas en el marco de Modelo Integrado de Planeación y Gestión.

Se encuentran definidos los indicadores de Eficiencia, Eficacia y Efectividad en las actividades contenidas en cada proceso.

Establecimiento de un espacio en la página web (Link) para la recepción de peticiones, quejas, reclamos y sugerencias.

Existe un buzón de sugerencias para la recepción de inquietudes y / o recomendaciones al interior de la Entidad.

Se han determinado mecanismos de interacción directa entre los clientes externos y la entidad tales como: Audiencia Pública, Rendición de Cuentas, y ajustes a los Planes Anuales (POAI) en atención a las necesidades y prioridades en la prestación del servicio frente a los grupos de interés.

En página Web institucional se encuentran colgados los formularios oficiales para trámites referentes a Licencias y Permisos Ambientales y la normatividad que regula a la Corporación.

Se han intensificado acciones encaminadas a la consolidación de una cultura de comunicaciones en procura de un clima laboral favorable, entre ellas: Desarrollo y regeneración de los canales internos de comunicación, impulsar el uso del correo institucional, campañas internas de concientización en la preservación y conservación de los recursos naturales y el ambiente

## **DEBILIDADES**

Cabe anotar que a fines del año pasado se llevó a cabo la Reorganización Administrativa con el propósito de reforzar el ejercicio de la Autoridad Ambiental que incide de manera significativa en los procesos misionales; por ello implica ajustar el Manual de Operación por Procesos, Manual de Riesgos y demás Instrumentos de Planificación y Control que apuntan al cumplimiento de los objetivos institucionales.

En cuanto a los niveles de Sistematización de la Información tenemos dificultades con el software de nómina y nos encontramos en proceso de actualización de la plataforma informática.

Contamos con un link en la página web de peticiones, quejas y reclamos, a pesar de ello no se venía haciendo seguimiento a las impetradas a través de la página, debido a la etapa de transición de la nueva plataforma informática.

Realizamos Audiencia Pública de Rendición de Cuentas con la asidua participación de la Ciudadanía, Entes de Control y demás usuarios interesados en el ejercicio del control social, aplicando encuesta de percepción; sin embargo no se elaboran planes de mejoramiento como resultado de la estrategia de dicha Rendición.

Se llevan a cabo las evaluaciones de desempeño, pero aun las acciones de mejora no se materializan en Planes de Mejoramiento Individual.

## **RECOMENDACIONES**

Adquirir un nuevo software de nómina que cumple con los requerimientos de la Entidad

Finalizar la Ejecución del proyecto de actualización tecnológica en curso y continuar con la adquisición de aplicativos que apoyen a la gestión documental, contratación, medición de indicadores de gestión, cero papel, sistema de gestión de calidad etc.

Continuar trabajando en los temas de seguridad informática.

La misma estrategia que se aplica para el seguimiento en tiempo real de la PQRSD impetradas a través de la ventanilla única de manera física, se desarrolle para las que se envíen por medio de la página web.

Formular planes de mejoramiento producto de los resultados que arroje la Rendición de Cuentas en el ejercicio de control social que ejerce la comunidad.

Elaborar los planes de mejoramiento individual conforme a las acciones de mejora que propone el evaluador.

## **INFORME DE AVANCE DE LA ACTUALIZACIÓN DEL MECI A 31 DE DICIEMBRE DE 2014**

### **INTRODUCCIÓN**

El Modelo Estándar de Control Interno MECI proporciona una estructura básica para evaluar la estrategia, la gestión y los propios mecanismos de evaluación del proceso, promueve una estructura uniforme que debe ser adaptada a las necesidades de la entidad, a sus objetivos, estructura y tamaño, procesos y servicios.

En aras de poder cumplir con lo preceptuado en dicho Modelo, se hace necesaria la participación activa de todos los funcionarios, pasantes, contratistas y demás usuarios internos y externos que tienen injerencia con la Corporación, en lo que atañe a la ejecución de sus actividades que apunten al cumplimiento de los objetivos institucionales, armonizando su trabajo mediante la trazabilidad de acciones conjuntas, que coadyuven a emprender acciones de mejora que garanticen el mejoramiento continuo.

Los principales cambios que trae la actualización del nuevo modelo, se encuentra que los tres Subsistema de Control que se refiere la versión anterior, se convierten en dos Módulos de Control que orientan y sirven de unidad básica para llevar a cabo la planeación y la gestión institucional y la evaluación y seguimiento. A partir de este cambio, la información y comunicación se convierten en un eje transversal al Modelo.

Por ello la nueva versión del MECI está desarrollada en los siguientes Módulos:

- ✓ **CONTROL DE LA PLANEACIÓN Y GESTIÓN:** Agrupa los parámetros de control que orientan a la entidad hacia el cumplimiento de su visión, misión, principios, metas y políticas, al igual los aspectos que permiten el desarrollo de la gestión tales como: talento humano, planes, programas, procesos, indicadores, procedimientos, recursos y administración de riesgos.
- ✓ **CONTROL DE EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO:** Agrupa los parámetros que garantizan la valoración permanente de los resultados de la entidad, a través de sus mecanismos de verificación, evaluación y seguimiento.
- ✓ **EJE TRANSVERSAL:** información y comunicación

Así las cosas de acuerdo a las actividades desarrolladas que apuntan a la actualización y fortalecimiento del Modelo Estándar de Control Interno MECI 2014, se presenta el informe de avance correspondiente a la planeación e implementación del modelo de la Corporación Autónoma Regional de la Guajira - CORPOGUAJIRA.

## **OBJETIVO**

**Informe de avance en la planeación e implementación del Modelo Estándar de Control Interno MECI 2014.**

## **DESCRIPCIÓN METODOLÓGICA**

De conformidad con lo preceptuado por el Departamento de la Función Pública (DAFP) en el decreto 943 de 21 de mayo de 204, y lo establecido en el Manual Técnico del Modelo Estándar de Control Interno, MECI 2014, se aplicó el anexo 4: Formato fase de diagnostico que trae dicho manual, de igual forma se expidió el acto administrativo donde se adopta la planificación del trabajo a desarrollar producto de los resultados que arrojó el diagnostico, que permitan garantizar el cumplimiento a los requisitos mínimos que debe de contar la Corporación en cada uno de los Elementos de Control.

## **FASE DE CONOCIMIENTO**

En esta fase se realizaron capacitaciones in sitio en cada dependencia al interior de la Corporación, por parte de la Oficina Asesora de Control Interno, sensibilizando a todos los funcionarios, pasantes, contratistas y demás partes interesadas para que estén a tono con la actualización de este Modelo, sobre los alcances y cambios que trajo la nueva versión del MECI 2014.

## **FASE DIAGNOSTICO**

En esta fase se aplicó el formato anexo 4 Formato para fase de diagnostico, que trae el Manual Técnico, con la finalidad de evaluar los elementos de control y sus componentes o productos mínimos requeridos para la actualización, de igual manera se solicitaba a cada líder del proceso las evidencias que corroboran su materialización, para verificar su existencia, el estado del producto mínimo ( en proceso de actualización ) documentado, evaluado y revisado; seguidamente se elaboró una matriz DOFA por cada uno de los elementos de control para facilitar el análisis de los factores claves de éxito y la acciones de mejoramiento que incide en la elaboración de planes de mejora.

Posteriormente se hizo la evaluación y revisión al cumplimiento de esta fase por parte de los líderes del proceso de medición, análisis y mejora.

## **FASE DE PLANEACIÓN DE LA ACTUALIZACIÓN**

Una vez surtida la fase del diagnóstico se identificaron las actividades a emprender en lo que respecta al estado del sistema en la actualización del MECI 2014, con el propósito de formular la planeación de la actualización utilizando el formato expedido por el DAFP y aplicado por el líder del proceso de Planeación de la Calidad ( Representante de la Alta Dirección en el Sistema de Control Interno ) a través de su equipo de trabajo y demás colaboradores líderes de cada proceso; con este instrumento se llevo a cabo el seguimiento de las actividades facilitando su verificación, a la vez priorizando cuales se deben de ejecutar en cada uno de los procesos tomando como base esencial los requisitos mínimos que señala el Modelo Estándar de Control Interno ,MECI 2014, cuyo 

formato contiene: Elemento de Control, actividad, responsable, fecha de inicio y finalización de las mismas.

### **FASE DE EJECUCIÓN Y SEGUIMIENTO**

En esta fase se ejecutó la implementación de las acciones estipuladas en el plan de trabajo para la actualización y a la vez se efectuó seguimiento y monitoreo al cumplimiento de las actividades inmersas en dicho plan, de igual forma se realizaron los correctivos y acciones de mejora en aras de garantizar el cumplimiento de los resultados, las que no fueron posibles su materialización fueron contenidas en un plan de mejora.

### **ACCIONES DESARROLLADAS EN RELACIÓN A LOS PROCESOS INTERVENIDOS**

#### **ACUERDOS, COMPROMISOS Y PROTOCOLOS Y PROTOCOLOS ÉTICOS**

Definen el estándar de conducta de los servidores al interior de la entidad pública. A través de él se plantean las declaraciones explícitas que, en relación con las conductas de los servidores públicos, son acordadas en forma participativa para la consecución de los propósitos de la entidad.

Estos valores éticos deben enmarcar el comportamiento de todos los funcionarios de la entidad, orientando su integridad y compromiso profesional.

En CORPOGUAJIRA existe el Código de Ética donde Están inmersos los principios y valores que rigen la entidad. Este documento fue elaborado participativamente por parte de los servidores públicos a través de la escogencia de los valores y principios que guían el actuar de cada funcionario.

Dentro de los Acuerdos, Compromisos y Protocolos éticos, se ajustó el Código de Ética, Adopción mediante Resolución No. 01647 de 2014 el Acuerdo Colectivo de comportamiento Ético de los funcionarios de la Corporación.

#### **PLANES, PROGRAMAS Y PROYECTOS**

Este elemento de control considera la planeación estratégica como un proceso dinámico que le permite a las entidades públicas proyectarse a largo, mediano y corto plazo, de modo tal que se planteen una serie de programas, proyectos y actividades que le sirvan para cumplir con su misión, visión y objetivos institucionales. Existe un Acto administrativo del año 2009 a través del cual se adoptan la misión y visión y demás documentos o elementos de carácter institucional, este elemento no fue intervenido.

Con respecto a los Programas y Proyectos del Plan de Acción 2012-2015, se ajustaron las metas de los proyectos para la vigencia 2015, mediante Acuerdo N° 014 del 13 de Noviembre de 2014.

A continuación presentamos el grado de avance del Plan de Acción 2012-2015

Avance del plan de acción 2012-2015 durante la vigencia del 2014 por programas:

PROYECTO 1. GESTIÓN MISIONAL Y DE GOBIERNO PLAN DE ACCIÓN 2012-2015	
GESTIÓN MISIONAL Y DE GOBIERNO	Planificación Ordenamiento Ambiental y Territorial
	Gestión Integral del Recurso Hídrico
	Bosques Biodiversos y su servicios ecosistémicos
	Gestión Ambiental Sectorial y Urbana
	Educación Ambiental
	Calidad Ambiental
	Total <b>91.3</b>

## MODELO DE OPERACIÓN POR PROCESOS

Es una forma de organización diferente de la clásica organización funcional, en el que prima la visión del cliente sobre las actividades de la organización.

La gestión de procesos aporta una visión y unas herramientas con las que se puede mejorar y rediseñar el flujo de trabajo para hacerlo más eficiente y ajustado a las necesidades de los clientes.

El Decreto 1537 del 2001, establece la obligatoriedad para las entidades de elaborar, adoptar y aplicar manuales a través de los cuales se documenten y formalicen los procesos y procedimientos. Estos instrumentos, a su vez, facilitan el cumplimiento del Control Interno en las organizaciones públicas.

Gestionar un proceso tiene como punto de partida la caracterización del mismo, la cual consiste en la determinación de sus rasgos distintivos; esto es, cuando se identifican sus interrelaciones frente a los demás procesos de la entidad determinando sus proveedores (procesos internos o instancias externas) que entregan insumos y clientes que reciben un producto o servicio.

CORPOGUAJIRA tiene caracterizado sus procesos estratégicos, misionales, de apoyo y de evaluación, presentó una propuesta de ajuste al mapa de proceso la cual fue aprobada por la Alta Dirección, se continúa trabajando en el ajuste a la caracterización de estos procesos, al igual que los indicadores para la medición correspondiente y los procedimientos. ..

Se ajustó el mapa de procesos el cual en la anterior versión contaba con 14 procesos así Estratégicos (5) Misionales (4) Apoyo (4) y (1) medición, análisis y mejora, hoy cuenta 12 procesos que se describen así: (3) procesos estratégicos y 5 misionales y 3 de apoyo y (1) de control a la gestión.

Se está ajustado el manual de procesos y procedimiento acorde a la nueva estructura de los procesos donde se detalla la actividad, el responsable y el registro en cada uno de los 86 procedimientos que cuenta la entidad.

## **ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL**

Elemento de Control, que configura integral y articuladamente los cargos, las funciones, las relaciones y los niveles de responsabilidad y autoridad en la entidad pública, permitiendo dirigir y ejecutar los procesos y actividades de conformidad con su misión y su función constitucional y legal.

La Estructura Organizacional está compuesta por la estructura u organización interna de la entidad, por su planta de personal y por el manual específico de funciones y competencias laborales; se define a partir de los procesos y procedimientos que conforman el Modelo de Operación y que permiten cumplir los objetivos institucionales. La parte que la dinamiza es el recurso humano, por lo tanto, el diseño de los perfiles de los cargos o empleos debe estar acorde con dicho Modelo.

CORPOGUAJIRA para mejorar los niveles de eficiencia mediante el uso de los recursos y capacidades institucionales, inició un proceso de reorganización administrativa que entraría a regir a partir de la vigencia de 2015.

## **POLÍTICAS DE OPERACIÓN**

Elemento de Control, que establece las guías de acción para la implementación de las estrategias de ejecución de la entidad pública.

Este elemento es fundamental para el direccionamiento dado que facilita la ejecución de las operaciones internas a través de guías de acción para la implementación de las estrategias de ejecución de la entidad pública; define los límites y parámetros necesarios para ejecutar los procesos y actividades en cumplimiento de la función, los planes, los programas, proyectos y políticas de administración del riesgo y de otros procesos previamente definidos por la entidad

A través de este componente se espera tener unos marcos de acción con miras a mejorar el que hacer de la Administración Pública.

Las políticas de operación de CORPOGUAJIRA están contenidas en el Código de Buen Gobierno.

Cabe anotar que raíz del ajuste del mapa de procesos y de la reorganización administrativa se ajustó el flujo del procedimiento de comunicaciones en el cual se continua trabajando y analizando las demás políticas de operación a que haya lugar.

## **ADMINISTRACIÓN DE RIESGO**

Conjunto de Elementos de Control que al interrelacionarse, permiten a la Entidad Pública evaluar aquellos eventos negativos, tanto internos como externos, que puedan afectar o impedir el logro de sus objetivos institucionales o los eventos positivos, que permitan identificar oportunidades para un mejor cumplimiento de su función.

Se constituye en el componente de control que al interactuar sus diferentes elementos le permite a la entidad pública auto controlar aquellos eventos que pueden afectar el cumplimiento de sus objetivos.

CORPOGUAJIRA posee Mapas de riesgos por Procesos Institucional, con la reorganización administrativa se avanza en el ajuste de los mismos, donde cada líder del proceso con su equipo de trabajo procedieron a levantar los riesgos inherentes en su proceso, las acciones para mitigarlos y los debidos controles en aras de formular el plan de manejo de los mismos.

## AUDITORÍA INTERNA

Este componente busca verificar la existencia, nivel de desarrollo y el grado de efectividad del Control Interno en el cumplimiento de los objetivos de la entidad pública.

Conforme al Art. 9 de la Ley 87 de 1993 unas de las herramienta que se emplea para el seguimiento al Sistema de Control interno, es la auditoría interna. Las Oficinas de Control Interno deben auditar los procesos, con el fin de verificar su gestión, es decir que se esté cumplimiento lo programado

La propuesta metodológica para ejecutar el proceso de auditoría interna, se establece partiendo de la programación general, para posteriormente realizar la planeación de la Auditoría sobre la base de análisis de riesgos relevantes, la ejecución, la comunicación de resultados y seguimiento a las acciones de mejora.

La Corporación tiene caracterizado el proceso de medición, análisis y mejora

Por otro lado se realizaron auditorias sobre la existencia de los diferentes procesos que se llevan a cabo en la misma, procesos de tipo estratégicos, misionales, de apoyo y de evaluación.

Del mismo modo se han venido presentando oportunamente los diferentes informes que le corresponde realizar y publicar a la oficina de control interno.

## INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN EXTERNA

La información y Comunicación Externa hace referencia a todos los datos que provienen o son generados por el cliente y/o usuario externo.

Es a través de este mecanismo que se garantiza la difusión de información de la entidad pública sobre su funcionamiento, gestión y resultados en forma amplia y transparente hacia los diferentes grupos de interés.

La principal fuente de Información Externa es la ciudadanía y las partes interesadas, por consiguiente, debe ser observada de manera permanente con el fin de reducir los riesgos y optimizar la efectividad de las operaciones.

Es necesario resaltar que la administración de las quejas y reclamos constituye un medio de información directo de la entidad con la ciudadanía y las partes interesadas, permitiendo registrar, clasificar y realizar seguimiento al grado de cumplimiento de los intereses de los beneficiarios; estas son fuente de información sobre los incumplimientos institucionales y a través de éstos se puede conocer su origen, alcance, gravedad, impacto y frecuencia.

CORPOGUAJIRA publica en la página web institucional el PGAR, el Plan Acción, Plan Anticorrupción, Plan de adquisiciones de Bienes y Servicios etc., de igual forma ha publicado las Rendiciones de Cuenta realizada a la comunidad y demás partes interesadas.

Se creó el proceso de comunicaciones y atención al ciudadano, de igual manera se caracterizó y se desarrollaron los procedimientos del proceso en cita.

## **ACCIONES DESARROLLADAS EN RELACIÓN A LOS PROCESOS NO INTERVENIDOS**

### **DESARROLLO DEL TALENTO HUMANO**

Este elemento permite controlar el compromiso de la entidad pública con el desarrollo de las competencias, habilidades, aptitudes e idoneidad del servidor público, a través de las políticas y prácticas de gestión humana a aplicar por la entidad, las cuales deben incorporar los principios de justicia, equidad y transparencia al realizarlos procesos de selección, inducción, formación, capacitación y evaluación del desempeño de los servidores públicos del Estado.

### **PLAN INSTITUCIONAL DE FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN**

Para cumplir el plan de Capacitación se realizó Gestión ante el Sena Guajira solicitando capacitaciones en: Atención y Servicio al Cliente, Excel Básico Y Avanzado, Trabajo en Equipo , Manejo del Tiempo.

Durante la ejecución del plan de capacitaciones en el primer trimestre Enero, Febrero y Marzo se realizaron 265 horas de capacitación a 55 funcionarios y 1 contratista para solucionar 19 dificultades ( considerando que 1 capacitación es un problema resuelto ,aunque lo soliciten varias personas) que presenta para realizar su trabajo.

Por otro lado para segundo trimestre se realizaron 449 horas de capacitación a 73 funcionarios y 16 contratista 5 pasantes para solucionar 15 dificultades ( considerando que 1 capacitación es un problema resuelto ,aunque lo soliciten varias personas) que presenta para realizar su trabajo

Finalmente el tercer trimestre en el seguimiento realizado se realizaron 13 capacitaciones incluidas en el plan en 337 horas de capacitación a 75 funcionarios y fuera del plan se realizaron 17 capacitaciones en 248 horas de capacitación a 19 funcionarios, total de 585 horas de capacitación, 6 contratista y 6 pasantes para solucionar 36 dificultades (considerando que 1 capacitación es un problema resuelto, aunque lo soliciten varias personas) que presentan para realizar su trabajo.

Se realizó gestión ante la ARL Guajira solicitando capacitaciones en: responsabilidad legal del SGSST, brigadas de emergencia e inspecciones de seguridad. A su vez con una empresa especializada en el manejo de software, se logró recibir capacitación en manejo de la ofimática, el Sena Guajira solicitando capacitaciones en: Atención y Servicio al Cliente.

### **PROGRAMA DE INDUCCIÓN Y REINDUCCIÓN**

Se realizó inducción al personal que ingresa a la CORPORACIÓN en el trimestre se realizaron 15 de las cuales 23 a pasantes y 7 contratistas, 3 funcionario

## **PROGRAMA DE BIENESTAR E INCENTIVO**

Mediante resolución Se entregaron 18 Incentivos y/o reconocimientos en el 2014

### **BIENESTAR:**

Celebración Día de la Mujer
Celebración Día del Hombre
Celebración Día de la Secretaria
Celebración Día de la Madre
Banquete Literario
Novena Navideña

### **EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO**

Es un instrumento de mejora continua personal e institucional a través del cual se mide, fundamentalmente, la responsabilidad de los servidores públicos por el trabajo desarrollado, así como el cumplimiento de las metas institucionales e individuales, conceptos básicos orientados a la satisfacción de los intereses generales y la efectiva prestación de los servicios.

Básicamente, la Evaluación del Desempeño significa comparar el rendimiento real del empleado con los compromisos a evaluar previamente establecidos principalmente en los manuales de funciones y en los acuerdos de gestión, Plan de anual. (Ley 909 del 23 de Septiembre de 2004. Decreto No. 2539 del 22 de Julio de 2005.)

En la Corporación se viene avanzando en el establecimiento de criterios para alcanzar el nivel sobresaliente de los funcionarios de carrera de igual forma se avanza en los criterios de ponderación para la evaluación de los funcionarios provisionales.

### **MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES**

El Manual específico defunciones y de competencias es un instrumento de administración de personal a través del cual se establecen las funciones y las competencias laborales de los empleos que conforman la planta de personal de una entidad y los requerimientos exigidos para el desempeño de estos. Se constituye en el soporte técnico que justifica y da sentido a la existencia de los cargos en una entidad.

La Corporación Autónoma Regional de la Guajira- CORPOGUAJIRA Existe el Manual de funciones adoptado mediante Resolución No 001743 del 14 de agosto de 2009 de conformidad con lo dispuesto en la Ley 909 de 2004 y sus decretos reglamentarios; en él se especifica la identificación del empleo, el propósito principal, la descripción de las funciones esenciales, las contribuciones individuales, conocimientos básicos y esenciales, competencias de los servidores públicos, requisitos de estudio y experiencia de cada cargo existente en la organización.

En la vigencia del 2014 se ajustó en manual de funciones y de competencias laborales mediante resolución 02200 del 30 de diciembre de 2014 que comenzaría a regir a partir del 1 de enero de 2015

2015 teniendo en cuenta el proceso de reorganización administrativa para el fortalecimiento de la autoridad ambiental

### **AUTOEVALUACIÓN INSTITUCIONAL**

La Autoevaluación, comprende el monitoreo que se le debe realizar a la operación de la entidad a través de la medición de los resultados generados en cada proceso, procedimiento, proyecto, plan y/o programa, teniendo en cuenta los indicadores de gestión, el manejo de los riesgos, los planes de mejoramiento, entre otros. De esta manera, se evalúa su diseño y operación en un período de tiempo determinado, por medio de la medición y el análisis de los indicadores, cuyo propósito fundamental será la de tomar las decisiones relacionadas con la corrección o el mejoramiento del desempeño.

En la Corporación se evalúa la gestión mediante los Acuerdos de Gestión, el cual contiene los programas y proyectos del plan de acción e incluye unos indicadores de resultados.

### **PLANES DE MEJORAMIENTO**

El Plan de Mejoramiento, es el instrumento que recoge y articula todas las acciones prioritarias que se emprenderán para mejorar aquellas características que tendrán mayor impacto con los resultados, con ello el logro de los objetivos de la entidad y con el Plan de Gestión Ambiental Regional, el Plan de Acción, mediante el proceso de evaluación.

Este componente se caracteriza como aquellas acciones necesarias para corregir las desviaciones encontradas en el Sistema de Control Interno y en la gestión de los procesos, como resultado de los procesos de Autoevaluación realizados por cada líder de proceso, de la Auditoría Interna de la Oficina de Control Interno, Auditoría Interna o quien haga sus veces y de las observaciones formales provenientes de los Órganos de Control.

Las acciones de mejoramiento buscan fortalecer el desempeño, misión y objetivos institucionales, teniendo en cuenta los compromisos adquiridos con los organismos de control fiscal y con las partes interesadas.

La Corporación construye sus planes de mejoramiento basado en las auditorías internas al Sistema Integrado de Gestión y con las auditorias que realiza el órgano de control; se aplica una matriz de seguimiento trimestral la cual se materializa en informes semestrales; de igual forma se hace un monitoreo de las acciones de mejora propuesta por el dueño del procesos que permita evidenciar su grado de avance y cumplimiento, la cual se documenta en una Directiva que se presenta a la Dirección para la toma de decisiones.

### **INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN EXTERNA**

La información y Comunicación Externa hace referencia a todos los datos que provienen o son generados por el cliente y/o usuario externo.

Es a través de este mecanismo que se garantiza la difusión de información de la entidad pública sobre su funcionamiento, gestión y resultados en forma amplia y transparente hacia los diferentes grupos de interés.

La principal fuente de Información Externa es la ciudadanía y las partes interesadas, por consiguiente, debe ser observada de manera permanente con el fin de reducir los riesgos y optimizar la efectividad de las operaciones.

Es necesario resaltar que la administración de las quejas y reclamos constituye un medio de información directo de la entidad con la ciudadanía y las partes interesadas, permitiendo registrar, clasificar y realizar seguimiento al grado de cumplimiento de los intereses de los beneficiarios; estas son fuente de información sobre los incumplimientos institucionales y a través de éstos se puede conocer su origen, alcance, gravedad, impacto y frecuencia.

CORPOGUAJIRA publica en la página web institucional el PGAR, el Plan Acción, el Informe de Gestión, Plan Anticorrupción, Plan de adquisiciones de Bienes y Servicios etc., de igual forma ha publicado las Rendiciones de Cuenta realizada a la comunidad y demás partes interesadas.

Se evidencia su actuar en los COMUNICADOS DE PRENSA: que ascienden a **97 comunicados** de prensa ( a septiembre 30 ), los cuales han sido remitidos a los medios de comunicación (regional y nacional), publicados en página web y redes sociales de la Corporación.

**ADMINISTRACIÓN DE REDES SOCIALES:** Twitter Instagram y Facebook, son las redes sociales con las que cuenta la Corporación, en ellas se publica constantemente información de la entidad y se mantiene un contacto directo con nuestros seguidores, a través de mensajes, menciones, convirtiéndose en multiplicadores de nuestra información. Contamos con más de 3.000 seguidores en Twitter.

**PAGÍNA WEB:** Esta herramienta de las tecnologías de la información y comunicación, es actualizada (en lo que concierne a noticias), cuatro veces por semana durante el 2014

**MATERIAL AUDIOVISUAL:** Se llevó a cabo la producción de 5 informes audiovisuales, sobre los trabajos que realiza Corpoguajira. Las notas son presentadas en los televisores instalados en la entidad y otra sobre la visita a Medellín, realizada por el Nodo de Ecoturismo, para conocer la gestión turística de Antioquia; la actividad hizo parte del plan de acción del Nodo 100% finalizado.

**DIFUSIÓN DE MATERIAL A TRAVÉS DE MEDIOS MASIVOS DE COMUNICACIÓN E INFORMACIÓN:** Como parte de la estrategia de comunicaciones, muchos de los comunicados de prensa, han sido publicados en medios de comunicación (radio, prensa, televisión e internet). Estado de avance: en proceso constante. Se realizaron 37 secciones ambientales en el Diario regional. Por su parte, a través de la gestión de esta dependencia, se han publicado hechos noticiosos de la Corporación en medios locales y nacionales.

**PERIÓDICO ECOGUAJIRA (Impreso):** Se culminó la décima edición del periódico EcoGuajira, a través del cual se dio a conocer a las entidades del sector ambiental, academia, medios de comunicación y opinión pública; un completo avance de la gestión de la Corporación durante el 2014, año en el cual se realizó un tiraje de 1.500 ejemplares que se distribuyeron de forma gratuita en los 15 municipios de La Guajira en sectores estratégicos de alto tráfico.

## SISTEMAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

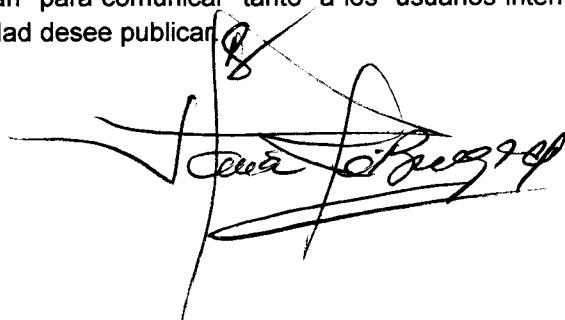
Está conformado por el conjunto de procedimientos, métodos, recursos (humanos y tecnológicos) e instrumentos utilizados por la entidad pública, para garantizar tanto la generación y recopilación de información; como la divulgación y circulación de la misma, hacia los diferentes grupos de interés, con el fin de hacer más eficiente la gestión de operaciones en la entidad pública.

A partir de las políticas fijadas en materia de Información y Comunicación, la entidad debe establecer mecanismos internos y externos para recopilar y/o socializar la información generada

Para que la ejecución de estos Sistemas se desarrolle de manera eficaz, eficiente y efectiva, deben nutrirse de un componente físico (hardware), de programas, información y conocimiento (software), de recurso humano, y de dato sabrosear o difundir.

La Corporación mediante las gestiones adelantadas en el Fondo de Compensación Ambiental aprobó el proyecto de modernización infraestructura tecnológica de la Corporación, lo cual permitirá fortalecer nuestro sistema de información, a la vez contamos con un Plan de Comunicaciones, que define los medios de comunicación de carácter permanente para que la ciudadanía y partes interesadas conozcan lo que se planea y se ejecuta, y a la vez se pueda realizar el seguimiento correspondiente.

Además, en este plan se establecen los responsables, tiempos, manejo de los sistemas y los medios que se utilizarán para comunicar tanto a los usuarios internos como a los externos, la información que la entidad desee publicar.

A handwritten signature in black ink, appearing to read "Cecilia Pérez". The signature is fluid and cursive, with some loops and variations in line thickness. It is positioned on the right side of the page, overlapping a vertical line and some horizontal lines that intersect it.

## CIRCULAR EXTERNA No. 100-01-2015

**PARA:** REPRESENTATES LEGALES, JEFES DE OFICINA DE CONTROL INTERNO O QUIEN HAGA SUS VECES EN LAS ENTIDADES Y ORGANISMOS PÚBLICOS DEL ORDEN NACIONAL Y TERRITORIAL.

**DE:** DIRECTORA DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA FUNCION PUBLICA

**ASUNTO:** PRESENTACIÓN INFORME EJECUTIVO ANUAL DE CONTROL INTERNO Y SEGUIMIENTO AL SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD NTCGP1000

**FECHA:** Bogotá, 19 de enero de 2015

De conformidad con lo establecido en el Decreto 2145 de 1999<sup>1</sup> todos los organismos y entidades del Estado de que trata el artículo 5º de la Ley 87 de 1993<sup>2</sup>, deben presentar, al Consejo Asesor en materia de Control Interno, un informe que contenga el resultado final de la evaluación del Sistema de Control Interno para la vigencia inmediatamente anterior, realizada por la respectiva Oficina de Control Interno o quien haga sus veces, el cual debe ser remitido por el Representante Legal de cada entidad u organismo a este Departamento Administrativo. Esta evaluación sirve de base para la elaboración del informe sobre el Sistema de Control Interno del Estado, la cual debe ser presentada por el Sr. Presidente de la República, al inicio de cada legislatura, ante el Congreso de la República.

Para el cumplimiento de las anteriores disposiciones, y con el fin de evaluar otros aspectos de interés del Gobierno, se imparten los lineamientos que se adjuntan y se ponen a disposición las siguientes encuestas:

**I. Evaluación al Sistema de Control Interno:**

- a) Encuesta para determinar el nivel de madurez en la implementación y sostenimiento del Modelo Estándar de Control Interno MECI. Para su diligenciamiento las Oficinas de Control Interno deberán tener en cuenta las evaluaciones independientes realizadas al sistema; informes de gestión por dependencias; datos provenientes de indicadores y auditorías, entre otros.

<sup>1</sup> Por el cual se dictan normas sobre el Sistema Nacional de Control Interno de las entidades y organismos de la Administración Pública del orden nacional y territorial y se dictan otras disposiciones. Artículo 5º literal c y artículo 8º literal e.

<sup>2</sup> ARTICULO 5º. CAMPO DE APLICACIÓN. La presente ley se aplicará en todos los organismos y entidades de las ramas del poder público en sus diferentes órganos y niveles así como en la organización electoral, en los organismos de control, en los establecimientos públicos, en las empresas industriales y comerciales del Estado, en las sociedades de economía mixta en las cuales el Estado posea el 90% o más de capital social, en el Banco de la República y en los fondos de origen Presupuestal.

- b) Encuesta para determinar el cumplimiento en la actualización del Modelo Estándar de Control Interno - MECI de acuerdo con el Decreto 943 de 2014.

## **II. Evaluación Sistema de Gestión de la Calidad:**

Encuesta para determinar el avance y sostenimiento del Sistema de Gestión de la Calidad para las entidades a que se refiere el artículo 2º de la Ley 872 de 2003<sup>3</sup> y para aquellas entidades del orden territorial que por acuerdo u ordenanza tengan la obligación de implementarlo, de conformidad con lo dispuesto en el parágrafo segundo del citado artículo 2<sup>4</sup> y aquellas que voluntariamente lo hayan implementado.

Las entidades pertenecientes a la Rama Ejecutiva del Orden Nacional, deberán realizar la evaluación de este Sistema a través del Formulario Único de Avances a la Gestión –FURAG.

Para la elaboración de las anteriores encuestas, las entidades deberán acceder al aplicativo MECI dispuesto en la página web de la Función Pública [www.dafp.gov.co](http://www.dafp.gov.co), a partir de la fecha de expedición de la presente circular y hasta el 28 de febrero del año en curso y seguir las instrucciones diseñadas para este efecto.

Finalmente, se señala que las condiciones para rendir el informe de Control Interno Contable serán establecidas por la Contaduría General de la Nación, lineamientos que se podrán consultar a través de la página web de dicha entidad.

Para mayor información podrán dirigirse al correo [soportemeci@funcionpublica.gov.co](mailto:soportemeci@funcionpublica.gov.co) o a los teléfonos 3360686 o 2437105 de la Dirección de Control Interno y Racionalización de Trámites.

Cordial Saludo,



**LILIANA CABALLERO DURÁN**  
Directora

Anexos: Instrucciones de diligenciamiento del reporte (formato pptx)  
MCubillos-MPGarcía/CHernández  
500.100.8.1

<sup>3</sup> ARTÍCULO 2º. ENTIDADES Y AGENTES OBLIGADOS. El Sistema de Gestión de la Calidad se desarrollará y se pondrá en funcionamiento en forma obligatoria en los organismos y entidades del Sector Central y del Sector Descentralizado por servicios de la Rama Ejecutiva del Poder Público del orden Nacional, y en la gestión administrativa necesaria para el desarrollo de las funciones propias de las demás ramas del Poder Público en el orden nacional. Así mismo en las Corporaciones Autónomas Regionales, las entidades que conforman el Sistema de Seguridad Social Integral de orden nacional. (...)

<sup>4</sup> Parágrafo 2. Las Asambleas y Concejos podrán disponer la obligatoriedad del desarrollo del Sistema de Gestión de la Calidad en las entidades de la administración central y descentralizadas de los departamentos y municipios.