



# CBN 1022 - INFORME EJECUTIVO ANUAL CONTROL INTERNO VIGENCIA 2013



## MODELO ESTANDAR DE CONTROL INTERNO - MECI



**PROSPERIDAD  
PARA TODOS**

Pregunta	
<b>A. ENTORNO DE CONTROL</b>	
<b>A1 La entidad:</b>	
a. ha organizado el equipo MECI.	A.SI
b. ha identificado sus funciones como entidad.	A.SI
c. ha identificado los objetivos y fines esenciales del Estado a través de ella.	A.SI
d. ha adoptado una misión y visión.	A.SI
e. ha adoptado una cultura como entidad.	B.NO
f. ha adoptado un código de ética dentro de ella.	A.SI
g. ha legalizado el código de ética a través de un Acto Administrativo.	A.SI
h. cuenta con un manual de funciones y competencias laborales donde se han definido las funciones y competencias laborales requeridas de los servidores.	A.SI
i. ha definido su estructura organizacional.	A.SI
j. ha creado programas de bienestar.	A.SI
k. ha creado planes de incentivos.	A.SI
l. determina y proporciona los recursos humanos e infraestructura necesarios para avanzar en el desarrollo de sus funciones y deberes y cumplimiento de sus objetivos institucionales.	A.SI
m. ha establecido pliegos de condiciones u otras disposiciones aplicables para proveedores, productos y/o servicios adquiridos y requisitos legales en el desarrollo de sus funciones.	A.SI
n. ha creado un plan institucional de formación y capacitación.	A.SI
<b>A2 El programa de inducción contiene:</b>	
1. las funciones de la entidad?	A.SI
2. los objetivos y fines esenciales del Estado a través de la entidad?	B.NO
3. la misión y visión de la entidad?	A.SI
5. el código de ética adoptado por la entidad?	A.SI
<b>A3 Frente a cualquier novedad o cambio organizacional, técnico y/o normativo, ¿qué tan a menudo es el programa de inducción...</b>	
1. ...revisado?	c. Muy pocas de las veces en las que se presentan novedades
2. ...actualizado?	c. Muy pocas de las veces en las que se presentan novedades
3. ...divulgado con las mejoras?	c. Muy pocas de las veces en las que se presentan novedades
<b>A4 ¿El programa de re-inducción contiene...</b>	
1. ...las funciones de la entidad?	C.No tiene programa de re-inducción
3. ...la misión y visión de la entidad?	C.No tiene programa de re-inducción
5. ...el código de ética adoptado por la entidad?	C.No tiene programa de re-inducción



# CBN 1022 - INFORME EJECUTIVO ANUAL CONTROL INTERNO VIGENCIA 2013

<b>A6 ¿Cómo es el compromiso de la alta dirección frente a...</b>		
2. ...el cumplimiento del código de ética de la entidad a los interesados?		c. Rara vez comprometida
3. ...la divulgación de la misión y la visión de la entidad a los interesados?		a. Constantemente comprometida
4. ...el aseguramiento de los recursos humanos para la ejecución de las funciones de la entidad?		a. Constantemente comprometida
5. ...el aseguramiento de la infraestructura para la ejecución de las funciones de la entidad?		a. Constantemente comprometida
6. ...el aseguramiento de canales adecuados para la comunicación al interior de la entidad?		c. Rara vez comprometida
7. ...el seguimiento de las políticas adoptadas en el Sistema de Control Interno?		c. Rara vez comprometida
8. ...el control de las políticas adoptadas en el Sistema Gestión de Calidad?		c. Rara vez comprometida
9. ...el fortalecimiento en la implementación del Modelo Estándar de Control Interno dentro de la entidad?		b. Ocasional comprometida
10. ...el fortalecimiento en la implementación del Sistema de Gestión de Calidad?		b. Ocasional comprometida
<b>A7 A partir del seguimiento a los acuerdos de gestión (Título VIII de la Ley 909 de 2004), ¿se han generado...</b>		
1. ...acciones correctivas?		a. Sí
2. ...acciones preventivas?		b. No
3. ...acciones de mejora?		a. Sí
<b>B. INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN</b>		
<b>B1. La entidad...</b>		
a. ha identificado sus fuentes de información primaria.		A.SI
b. tiene definida una política y un plan de comunicaciones.		A.SI
c. cuenta con un sistema de información electrónico para la captura, procesamiento, administración y distribución de información.		A.SI
d. cuenta con un portal en internet oficial activo y navegable.		A.SI
e. cuenta con canales de comunicación internos y externos para socializar la información generada, diferente a su página web.		A.SI
f. cuenta con un área de atención al ciudadano.		A.SI
g. conoce y tiene en cuenta para sus procesos de atención a la ciudadanía, los lineamientos establecidos en la Ley 962 de 2005 (Antitrámites)?		A.SI
<b>B2. La entidad ha adoptado por lo menos un mecanismo de recolección de información...</b>		
1. ...acerca de sugerencias, quejas, peticiones o reclamos por parte de la ciudadanía...		a. de forma permanente y continua
2. ...para evaluar la percepción externa de su gestión...		b. de forma ocasional
3. ...acerca de las necesidades y prioridades en la prestación del servicio...		b. de forma ocasional
4. ...acerca de la satisfacción y la opinión del cliente y las partes interesadas...		b. de forma ocasional
<b>B3. Cómo calificaría el (los) mecanismo(s) para la recolección de sugerencias, quejas, peticiones o reclamos por parte de la ciudadanía en cuanto a:</b>		
1. Recepción de la información.		a. Eficiente
2. Registro de la información.		a. Eficiente
3. Clasificación de la información.		a. Eficiente
<b>INFORMACIÓN SECUNDARIA</b>		
B4. La entidad ha adoptado por lo menos un mecanismo para recolectar las sugerencias o recomendaciones por parte de los servidores de forma:		c. No tiene.
B5. El actual estado de las tablas de retención documental es:		a. Se encuentran diseñadas según lo dispuesto en la Ley 594 de 2000.
B6. ¿Qué tan a menudo se actualizan las tablas de retención documental?		b. Regularmente.
<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?		b. Medianamente eficiente
3. ...los recursos humanos de manera?		c. Poco eficiente
4. ...los recursos financieros de manera?		b. Medianamente eficiente
5. ...los recursos tecnológicos de manera?		b. Medianamente eficiente
<b>Comunicación Organizacional</b>		
B10 ¿Los canales de comunicación entre la alta dirección y los demás servidores son claros para todos en la entidad?		B.NO
B11 ¿Qué tan frecuente se revisa la eficiencia, eficacia y efectividad de los canales de comunicación entre la alta dirección y los demás servidores?		d. No se revisa
B12 ¿Se realizan mejoras y/o ajustes a los canales de comunicación internos una vez se detectan fallas?		B.NO
<b>Comunicación Informativa</b>		
<b>B13 Para el primer trimestre del año, ¿Había ya actualizado la entidad en su página web la información referente a...</b>		
1. ...plan institucional?		A.SI
2. ...los programas de la entidad?		A.SI
3. ...los proyectos en los que participa o lidera la entidad?		A.SI
4. ...las metas de la entidad?		A.SI
5. ...los recursos financieros presupuestados?		A.SI
6. ...los recursos humanos presupuestados?		B.NO
7. ...la información institucional obligatoria, de acuerdo a su función administrativa?		B.NO
8. ...los resultados de gestión del año anterior?		A.SI
<b>B14 Divulga la entidad a través de su página web...</b>		
1. ...la información de los procesos de vinculación a la institución que se encuentran abiertos?		a. Todos de manera oportunamente
2. ...las últimas versiones de los formularios oficiales?		a. Todos de manera oportunamente
3. ...los requerimientos actuales para la realización de trámites?		a. Todos de manera oportunamente
4. ...las leyes, los decretos, los actos administrativos y otra información de interés?		a. Todos de manera oportunamente
5. ...los indicadores definidos por la entidad para evaluar su gestión?		a. Todos de manera oportunamente



# CBN 1022 - INFORME EJECUTIVO ANUAL CONTROL INTERNO VIGENCIA 2013

<b>B15 ¿Qué tan eficiente es el mecanismo adoptado por la entidad para...</b>	
1. ...el registro de los derechos de petición?	a. Eficiente
2. ...la clasificación de los derechos de petición?	a. Eficiente
3. ...darle seguimiento a los derechos de petición?	b. Medianamente eficiente
4. ...darle oportuna respuesta a los derechos de petición?	b. Medianamente eficiente
<b>Medios de comunicación</b>	
<b>B16 ¿Qué tan a menudo la entidad...</b>	
1. ...le hace mantenimiento a sus canales de información?	b. Regularmente
2. ...verifica la funcionalidad y efectividad de sus canales de información?	b. Regularmente
3. ...verifica que sus canales se encuentren actualizados con respecto a la información que debe ser divulgada?	c. Rara vez
4. ...verifica que el área de atención al ciudadano le sea de fácil acceso a la ciudadanía según lo dispone la Ley 962 de 2005?	c. Rara vez
5. ...verifica que el área de atención al ciudadano contenga actualizados todos los servicios que ellos demandan	c. Rara vez
<b>Comunicación Informativa - Rendición de cuentas</b>	
<b>B17 ¿La entidad...</b>	
1. ...cuenta con los lineamientos de planeación requeridos para realizar rendición de cuentas?	A.SI
2. ...realizó audiencia pública de rendición de cuentas a la ciudadanía en el último año?	B.NO
3. ...evaluó la audiencia pública de rendición de cuentas mediante encuesta a las organizaciones sociales, usuarios y grupos de interés?	B.NO
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?	B.NO
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?	B.NO
6. ...incorpora en la mejora de planes y programas institucionales, la información presentada por los grupos de interés y veedoras en la rendición social de cuentas?	B.NO
7. ...realiza otras reuniones y/o encuentros con la ciudadanía y grupos de interés para evaluar resultados de su gestión pública a parte de la audiencia de rendición de cuentas?	A.SI
<b>C. SEGUIMIENTO PARTE I</b>	
<b>Análisis de información primaria y secundaria</b>	
<b>C1. ¿Qué tan a menudo es analizada la información recolectada con respecto a...</b>	
1. ...sugerencias, quejas, peticiones o reclamos por parte de la ciudadanía?	a. Continuamente
2. ...la percepción externa de la gestión de la entidad?	c. Rara vez
3. ...las necesidades y prioridades en la prestación del servicio?	b. Regularmente
4. ...satisfacción y opinión del cliente y partes interesadas?	c. Rara vez
<b>C2 Los mecanismos de recolección le permiten obtener...</b>	
1. ...acerca de sugerencias, quejas, peticiones o reclamos por parte de la ciudadanía	a. información relevante y completa
2. ...sobre la percepción externa de su gestión	b. información no tan relevante
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	b. información no tan relevante
<b>Medición de ambiente laboral y planes de bienestar e incentivos - Evaluación desempeño de funcionarios y planes de formación y capacitación</b>	
<b>C3 ¿Qué tan frecuente se realiza...</b>	
1. ...medición de ambiente laboral?	c. Cada dos años
2. ...evaluación de desempeño (u otros mecanismos de evaluación) a los servidores?	a. Semestralmente
<b>C4 ¿Se analiza la información obtenida a partir de la medición del ambiente laboral para</b>	
1. ...mejorar el plan de bienestar?	A.SI
2. ...mejorar el plan de incentivos?	A.SI
3. ...mejorar la estructura organizacional?	B.NO
<b>C5 ¿Se analiza la información obtenida a partir de la evaluación de desempeño (u otros mecanismos de evaluación) a los funcionarios para mejorar los planes de formación y capacitación?</b>	
A.SI	
<b>D. ACTIVIDADES DE CONTROL</b>	
<b>Generalidades de procesos y procedimientos</b>	
<b>D1 Teniendo en cuenta los procesos planificados para la ejecución de las funciones de la entidad ¿A qué cantidad de estos procesos...</b>	
1. ...se les ha elaborado caracterizaciones?	b. A más de la mitad de las (los) procesos que las requieren
2. ...se les han determinado interacciones?	b. A más de la mitad de las (los) procesos que las requieren
3. ...se les han definidos procedimientos para su ejecución?	b. A más de la mitad de las (los) procesos que las requieren
4. ...se les han construido indicadores para medir su eficacia, eficiencia y efectividad?	c. A muy pocos procesos de las (los) que realmente las necesitan
<b>Validación de procesos</b>	
<b>D2 ¿Qué tan rápido reacciona la entidad en validar la eficacia de los procesos, una vez ha analizado la información recolectada sobre...</b>	
1. ...sugerencias, quejas, peticiones o reclamos por parte de la ciudadanía?	b. Regularmente reacciona
2. ...la percepción externa de la gestión de la entidad?	b. Regularmente reacciona
3. ...las necesidades y prioridades en la prestación del servicio?	b. Regularmente reacciona
4. ...la satisfacción y opinión del cliente y partes interesadas?	b. Regularmente reacciona
5. ...recomendaciones y/o sugerencias por parte de los servidores?	e. No reacciona



# CBN 1022 - INFORME EJECUTIVO ANUAL CONTROL INTERNO VIGENCIA 2013

Acciones correctivas y preventivas sobre los procesos	
<b>D3 Teniendo en cuenta los procesos que requieren acciones correctivas, responda ¿A qué cantidad de estos procesos...</b>	
1. ...se han determinado acciones correctivas?	b. A más de la mitad de los procesos que las requieren
2. ...se les implementan las acciones correctivas?	b. A más de la mitad de los procesos que las requieren
3. ...se les ha medido la eficacia de sus acciones correctivas?	c. A muy pocos procesos de los que realmente las necesitan
<b>D4 Teniendo en cuenta los procesos que requieren acciones preventivas, responda ¿A cuántos de estos procesos...</b>	
1. ...se han determinado acciones preventivas?	b. A más de la mitad de los procesos que las requieren
2. ...se les implementan las acciones preventivas?	b. A más de la mitad de los procesos que las requieren
3. ...se les ha medido la eficacia de sus acciones preventivas?	d. No se hace
<b>D5 Teniendo en cuenta los procesos que requieren acciones correctivas y/o preventivas, responda ¿Qué tan rápido reacciona la entidad en...</b>	
1. ...detectar la necesidad de actualizar alguna acción correctiva?	b. Regularmente reacciona
2. ...ejecutar una acción preventiva necesaria?	b. Regularmente reacciona
3. ...notificar a las personas involucradas en la ejecución de los procesos, las novedades en las acciones correctivas?	b. Regularmente reacciona
4. ...detectar la necesidad de actualizar alguna acción preventiva?	c. Rara vez reacciona
5. ...ejecutar una acción preventiva necesaria?	b. Regularmente reacciona
6. ...notificar a las personas involucradas en la ejecución de los procesos las novedades en las acciones preventivas?	c. Rara vez reacciona
<b>Indicadores de procesos</b>	
<b>D6 Teniendo en cuenta los indicadores que se ha diseñado para medir la eficiencia, eficacia y efectividad de los procesos, ¿Qué tan a menudo...</b>	
1. ...se utilizan y se alimentan los indicadores?	c. No se realiza
2. ...se analizan las mediciones obtenidas a partir de los indicadores?	c. No se realiza
3. ...se valida la capacidad y consistencia de los indicadores para medir la efectividad, eficiencia y eficacia de los procesos?	c. No se realiza
4. ...se actualizan según las correcciones y mejoras que presentan los procesos?	c. No se realiza
<b>Mapas de procesos</b>	
<b>D7 Frente a cambios o modificaciones a los procesos, ¿Qué tan rápido reacciona la entidad en...</b>	
1. ...actualizar el mapa de procesos?	b. Regularmente reacciona
2. ...socializar a los servidores el mapa de procesos con las modificaciones?	b. Regularmente reacciona
<b>Manual de Operaciones o Manual de Procesos y Procedimientos</b>	
<b>D8 El manual de operaciones contiene:</b>	
1. Los procesos caracterizados.	b. documentado(s) pero no debidamente actualizado(s)
2. Las interrelaciones de los procesos identificadas.	b. documentado(s) pero no debidamente actualizado(s)
3. Los procedimientos establecidos para los procesos.	b. documentado(s) pero no debidamente actualizado(s)
4. El mapa de los procesos.	a. debidamente documentado(s) y actualizado(s)
5. Los roles y las responsabilidades de las personas con procesos a cargo.	a. debidamente documentado(s) y actualizado(s)
6. Los indicadores de los procesos.	d. ni documentado(s), ni actualizado(s)
7. El mapa de riesgos.	c. solamente documentado(s)
8. La estructura organizacional de la entidad.	a. debidamente documentado(s) y actualizado(s)
<b>D9 ¿Qué tan rápido se actualiza el Manual de Operaciones o Manual de Procesos y Procedimientos frente a cambios en...</b>	
4. ...el mapa de los procesos?	b. No en todas las ocasiones que se presentan cambios
5. ...los roles y las responsabilidades de las personas con procesos a cargo?	b. No en todas las ocasiones que se presentan cambios
8. ...la estructura organizacional?	a. Cada vez que se presenta un cambio
<b>D10 ¿Es el Manual de Operaciones o Manual de Procesos y Procedimientos...</b>	
1. ...de fácil acceso para todos los servidores de la entidad?	B.NO
2. ...utilizado como herramienta de consulta?	B.NO
3. ...divulgado de entre los interesados?	B.NO
<b>Planes y programas</b>	
<b>D11 En la formulación de los planes y programas institucionales, ¿Tuvieron en cuenta...</b>	
1. ...los requerimientos legales?	A.SI
2. ...los objetivos institucionales?	A.SI
3. ...los requerimientos presupuestales?	A.SI
4. ...la opinión y satisfacción del cliente y las partes interesadas?	B.NO
<b>D12 Para el cumplimiento de los planes y programas, ¿La entidad...</b>	
1. ...ha diseñado un cronograma?	A.SI
2. ...ha definido metas?	A.SI
3. ...ha delegado responsabilidades?	A.SI
4. ...ha definido acciones de seguimiento a la planeación?	A.SI
5. ...ha construido indicadores de eficiencia eficacia y efectividad para mediar y evaluar el avance en la gestión de los planes y programas?	B.NO
<b>D13 ¿Qué tan frecuente se realiza seguimiento a los planes y programas...</b>	
1. ...revisando los cronogramas establecidos?	a. Frecuentemente
2. ...revisando el estado del cumplimiento de las metas?	a. Frecuentemente
3. ...revisando la ejecución presupuestal?	a. Frecuentemente
4. ...revisando que el normograma se encuentre actualizado?	c. Rara vez
5. ...alimentando y analizando los indicadores de avance a la gestión?	a. Frecuentemente



## CBN 1022 - INFORME EJECUTIVO ANUAL CONTROL INTERNO VIGENCIA 2013

<b>Estructura organizacional</b>	
D14 La estructura organizacional de la entidad...	
1. ...es de fácil entendimiento para los servidores?	a. Totalmente de acuerdo
2. ...es de fácil actualización ante cambios en los procesos?	c. Desacuerdo
3. ...es flexible para la ejecución por procesos?	a. Totalmente de acuerdo
4. ...facilita la toma de decisiones?	a. Totalmente de acuerdo
<b>E. ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS</b>	
E1 ¿Para cuáles de los siguientes contextos, ha identificado la entidad factores que pueden afectar negativamente el cumplimiento de sus objetivos?	
9. Sus procesos	A.SI
10. Su tecnología	A.SI
<b>Identificación de Riesgos</b>	
E2 Durante la planificación de alguna actividad o construcción de algún proceso asociado a dar cumplimiento a requisitos legales, contractuales, de ética pública y/o compromiso ante la comunidad, ¿La entidad ha realizado el ejercicio de...	
1. ...establecer los objetivos de las actividades o procesos?	a. En la mayoría de los casos
2. ...establecer las estrategias de las actividades?	a. En la mayoría de los casos
3. ...establecer el alcance de las actividades o procesos?	a. En la mayoría de los casos
4. ...establecer los parámetros de las actividades o procesos?	a. En la mayoría de los casos
5. ...levantar un inventario de eventualidades posibles durante la realización de las actividades y/o la ejecución de los procesos?	a. En la mayoría de los casos
6. ...diseñar un diagrama de flujo de las actividades y/o procesos?	a. En la mayoría de los casos
<b>Análisis de Riesgo</b>	
E3 Teniendo en cuenta los procesos que puedan afectar el cumplimiento de los objetivos de la entidad, ¿A cuántos de estos procesos...	
1. ...se les ha analizado de manera completa sus riesgos de falla?	a. A la mayoría de los procesos
2. ...se les ha analizado de manera completa sus causas de falla?	a. A la mayoría de los procesos
3. ...se les ha analizado de manera completa su efecto e impacto de falla?	a. A la mayoría de los procesos
4. ...se les ha analizado de manera completa su probabilidad de falla?	a. A la mayoría de los procesos
E4 Teniendo en cuenta los procesos a los que la entidad les ha analizado el riesgo, ¿A cuántos de estos procesos...	
1. ...se les ha creado una herramientas para ejercer control (acciones preventivas y/o correctivas)?	a. A la mayoría de los procesos
2. ...se les ha diseñado un manual instructivo o procedimientos para el manejo de sus herramientas de control?	a. A la mayoría de los procesos
3. ...se le ha construido indicadores para medir la efectividad de sus herramientas de control?	a. A la mayoría de los procesos
4. ...se les ha construido un mapa de riesgos?	a. A la mayoría de los procesos
E5 Con respecto al seguimiento de la efectividad de las herramientas de control, ¿Con qué periodicidad...	
1. ...se realizan mediciones de sus indicadores?	b. Regularmente
2. ...se analizan las mediciones de los indicadores?	c. Rara vez
3. ...se revisan y/o corrigen las herramientas de control a partir de los análisis obtenidos?	c. Rara vez



# CBN 1022 - INFORME EJECUTIVO ANUAL CONTROL INTERNO VIGENCIA 2013

Mapa de Riesgos por procesos	
E6 Frente a cambios que deban sufrir los procesos debido a eventualidades que alteren los factores de riesgo o a la información reportada por sus indicadores, ¿son los mapas de riesgos...	
1. ...actualizados?	b. No todos de manera oportuna
2. ...divulgados una vez que han sido actualizados?	b. No todos de manera oportuna
E7 ¿Las políticas de administración de riesgo...	
1. ...las ha formulado el Representante Legal de la entidad y el Comité de Coordinación de Control Interno?	a. SI
2. ...están basadas en los planes estratégicos de la entidad?	a. SI
3. ...están basadas en los objetivos institucionales?	a. SI
4. ...establecen las estrategias para el desarrollo de las mismas?	a. SI
5. ...establecen los riesgos por controlar?	a. SI
6. ...contienen las acciones a desarrollar para mitigar el riesgo, contemplando el tiempo, los recursos, los responsables y el talento humano requerido?	a. SI
7. ...establecen el seguimiento y la evaluación a la implementación de ellas?	a. SI
8. ...establecen la forma de evaluación de su efectividad?	a. SI
Mapa de riesgos institucional	
E8 ¿El mapa de riesgos institucional...	
1. ...contiene todos los riesgos con mayor impacto?	a. SI
2. ...contiene los todos los riesgos con probabilidades más altas de ocurrencia?	a. SI
3. ... contiene las políticas establecidas para la administración de los riesgos?	a. SI
4. ...se mantiene en permanente revisión?	a. SI
5. ...se divulga oportunamente una vez se ha actualizado?	b. No
C. SEGUIMIENTO PARTE II	
Auditorías Internas	
C6 Dentro de la vigencia que está siendo evaluada ¿Definió la entidad un Programa Anual de Auditorías?	
	a. SI
C7. ¿El Programa Anual de Auditorías fue diseñado para ejecutarse por medio...	
1. ...de procedimientos que le permiten a la entidad verificar el cumplimiento de sus objetivos?	A.SI
2. ...de procedimientos que le permiten a la entidad verificar el cumplimiento de la normativa que la regula?	A.SI
3. ...de procedimientos que le permiten a la entidad verificar la eficacia, eficiencia y efectividad de sus procesos?	A.SI
4. ...de procedimientos que le permiten a la entidad verificar la eficacia, eficiencia y efectividad del manejo de los recursos?	A.SI
C8 Determine el estado de la ejecución del Programa Anual de Auditorías.	
	c. La ejecución fue inferior al 60% de lo planeado.
C9 ¿Por medio de las auditorías internas la entidad...	
1. ...pudo verificar el logro y efectividad de las acciones correctivas de los procesos?	b. De algunos procesos
2. ...pudo verificar la efectividad de las acciones preventivas?	b. De algunos procesos
3. ...darle seguimiento a los mapas de riesgos de los procesos?	a. De la mayoría de los procesos
C10 Los resultados de las auditorías internas...	
1. ...fueron comunicadas al Representante Legal de la entidad?	A.SI
2. ...fueron comunicados a cada uno de los niveles directivos responsables?	A.SI
3. ...fueron tenidos en cuenta para la toma de acciones de mejoramiento?	B.NO
Mejoramiento Institucional	
C11 ¿Cuenta la entidad con un Plan de Mejoramiento Institucional?	
	A.SI
C12 ¿Contiene el Plan de Mejoramiento Institucional...	
1. ...acciones de mejora para el cumplimiento de los objetivos de la entidad?	A.SI
2. ...estrategias para hacerle frente a los hallazgos encontrados por los organismos de control?	A.SI
C13 ¿Ha sido el Plan de Mejoramiento Institucional eficaz para...	
1. ...mejorar sustancialmente el desempeño de la entidad?	b. Parcialmente eficaz
2. ...para hacer frente a los hallazgos encontrados por los organismos de control?	a. Eficaz
C14 ¿Los Planes de Mejoramiento por Procesos de la entidad están definidos?	
	B.NO
C15 ¿Contiene el Plan de Mejoramiento por Procesos...	
1. ...acciones que responden a las recomendaciones de la Oficina de Control Interno?	B.NO
2. ...acciones de mejora para llevar a cabo la realización de los procesos?	B.NO
3. ...mecanismos de contingencia en caso de presentarse fallas en algún nivel de desarrollo de los procesos?	B.NO
C16 ¿Ha sido el Plan de Mejoramiento por Procesos eficaz para...	
1. ...mantener enfocada la gestión de la entidad hacia un funcionamiento exitoso?	c. Ineficaz
2. ...superar las fallas que se presentan en el desarrollo de los procesos?	c. Ineficaz
Plan de Mejoramiento Individual	
C17 ¿Los Planes de Mejoramiento Individual se encuentran establecidos?	
	a. SI
C18 ¿De acuerdo a qué criterios se establecieron los Planes de Mejoramiento Individual?	
	a. Evaluaciones de Desempeño de los funcionarios.
C19 ¿Ha sido el Plan de Mejoramiento Individual eficaz para...	
1. ...mantener continuo conocimiento del desempeño individual de los servidores?	a. Eficaz
2. ...hacerle seguimiento al desarrollo de las acciones de mejoramiento individual?	a. Eficaz



# CBN 1022 - INFORME EJECUTIVO ANUAL CONTROL INTERNO VIGENCIA 2013

Recibidos (10) - arojas@idp... Recibidos (9) - cinterno@idp... :: Sistemas de Información :: Departamento Administrativo

medicalidad.dafp.gov.co/Encuesta2013/infoEjecuDafo.aspx

Aplicaciones Continuar ORFEO... BUZON google www.patrimoniocultur... intranet.idpc.gov.co Hotmail DAFP Dropbox Consolidador de Hacie... Otros marcadores

## MODELO ESTANDAR DE CONTROL INTERNO - MECI

Departamento Administrativo de la FUNCIÓN PÚBLICA República de Colombia PROSPERIDAD PARA TODOS

Datos Entidad Encuesta Informe Certificado Puntaje CORPORACION LA CANDELARIA - BOGOTA, (salir)

### Estado general del Sistema de Control Interno

#### Fortalezas

- Mejorar la operación de sus procesos mediante la vinculación de servidores públicos por planta temporal.
- Contar con un manual específico de funciones, con su respectiva divulgación
- Publicar anualmente los planes de acción y de inversión
- Actualizar los procesos y procedimientos del SIG
- Realizar Reuniones periódicas del Comité Directivo
- Contar con un sistema distrital de peticiones, quejas reclamos y sugerencias
- Contar con una página web y redes sociales de interacción permanente con la comunidad
- Realizar autoevaluación de la gestión
- Seguimientos a los acuerdos de gestión y a las evaluaciones del desempeño

#### Debilidades

- Actualizar y ejecutar el programa de inducción, re inducción y entrenamiento en el puesto de trabajo
- Fortalecer los planes de bienestar, capacitación e incentivos
- Realizar acciones de seguimiento y evaluación del estilo de dirección
- Actualizar la plataforma estratégica
- Contar con indicadores de eficacia, eficiencia y efectividad que midan la ejecución de los procesos
- Actualizar y divulgar el normograma
- Aprobar y divulgar los Mapas de Riesgos
- Identificar todas las fuentes de información primaria
- Establecer controles efectivos para el manejo de información

Diligenciado por: María Eugenia Martínez Delgado Fecha: 28/02/2014 03:55:26 p.m.  
Enviado por: María Eugenia Martínez Delgado Fecha: 28/02/2014 03:55:45 p.m.

Recibidos (10) - arojas@idp... Recibidos (9) - cinterno@idp... :: Sistemas de Información :: Departamento Administrativo

medicalidad.dafp.gov.co/Encuesta2013/puntaje.aspx

Aplicaciones Continuar ORFEO... BUZON google www.patrimoniocultur... intranet.idpc.gov.co Hotmail DAFP Dropbox Consolidador de Hacie... Otros marcadores

## MODELO ESTANDAR DE CONTROL INTERNO - MECI

Departamento Administrativo de la FUNCIÓN PÚBLICA República de Colombia PROSPERIDAD PARA TODOS

Datos Entidad Encuesta Informe Certificado Puntaje CORPORACION LA CANDELARIA - BOGOTA, (salir)

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

FACTOR	PUNTAJE	NIVEL
ENTORNO DE CONTROL	2,38	INTERMEDIO
INFORMACION Y COMUNICACION	3,65	INTERMEDIO
ACTIVIDADES DE CONTROL	2,98	INTERMEDIO
ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS	3,8	SATISFACTORIO
SEGUIMIENTO	3,57	INTERMEDIO
<b>INDICADOR DE MADUREZ MECI</b>	<b>57,9%</b>	<b>INTERMEDIO</b>

Por favor consultar el instructivo para la interpretación de las calificaciones por componente, las cuales explican las acciones de mejora para cada uno. [Ir Instructivo](#)

FASE	VALOR
<b>INICIAL:</b> Evaluar el avance del sistema de control interno de las Entidades mediante la determinación de niveles de madurez, basados en la estructura del Modelo Estándar de Control Interno MECI, que permitan establecer acciones de mejora con el fin de fortalecer el Control Interno.	0 - 10
<b>BÁSICO:</b> El modelo de control interno se cumple de manera primaria. La entidad cumple las funciones que la ley le exige, pero no tiene en cuenta la voz de la ciudadanía ni de sus servidores. Los datos de seguimiento y revisión del modelo son mínimos.	11 - 35
<b>INTERMEDIO:</b> El modelo de control interno se cumple, pero con deficiencias en cuanto a la documentación o a la continuidad y sistemática de su cumplimiento, o tiene una fidelidad deficiente con las actividades realmente realizadas. Se deberán solucionar las deficiencias urgentemente, para que el sistema sea eficaz.	36 - 65
<b>SATISFACTORIO:</b> El modelo de control interno se cumple, se toman acciones derivadas del seguimiento y análisis de datos. Existen tendencias a mantener la mejora en los procesos. La entidad ha identificado los riesgos para la mayoría de sus procesos, pero no realiza una adecuada administración del riesgo	66 - 98
<b>AVANZADO:</b> Se gestiona de acuerdo con el modelo MECI1000:2005, y son ejemplo para otras entidades del sector. El nivel de satisfacción de las partes interesadas se mide continuamente y se toman decisiones a partir del seguimiento y revisiones que se le hacen a los procesos y servidores. Se mide la eficacia y la eficiencia de las actividades y se mejora continuamente para optimizarla. La administración de los riesgos es eficiente y mantiene a la entidad cubierta ante amenazas.	91 - 100

Calle 12B (antes Calle 13) N°2-58  
Teléfono: 355 0800 · Fax: 2813539  
www.patrimoniocultural.gov.co  
Información: Línea 195



GD-F05.V0



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE  
Instituto Distrital de Patrimonio Cultural

## CBN 1022 - INFORME EJECUTIVO ANUAL CONTROL INTERNO VIGENCIA 2013



Departamento Administrativo  
de la FUNCIÓN PÚBLICA  
República de Colombia

**PROSPERIDAD  
PARA TODOS**

### CERTIFICADO DE RECEPCION DE INFORMACION

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

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

Entidad : CORPORACION LA CANDELARIA - BOGOTA  
Representante Legal : María Eugenia Martínez Delgado  
Jefe de Control Interno: María Eugenia Martínez Delgado  
Radicado Informe Ejecutivo No:3364  
Fecha de Reporte:29/02/2014 03:55:45 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,  
Internet: [www.dafp.gov.co](http://www.dafp.gov.co),  
Email: [webmaster@dafp.gov.co](mailto:webmaster@dafp.gov.co), Bogotá D.C., Colombia



**LUZ MERY PONGUTA MONTAÑEZ**  
Asesora Control Interno IDPC

Calle 12B (antes Calle 13) N°2-58  
Teléfono: 355 0800 · Fax: 2813539  
[www.patrimoniocultural.gov.co](http://www.patrimoniocultural.gov.co)  
Información: Línea 195

**BOGOTÁ**  
HUMANANA

GD-F05.V0