

REPORTE MECI AL DAFP VIGENCIA 2014

ESE HOSPITAL SAN LORENZO, LIBORINA - ANTIOQUIA

CARACTERIZACIÓN OFICINA DE CONTROL INTERNO

Nombre del Jefe de Control Interno	<input type="text"/>	*
Tipo Documento	<input type="text"/>	
Número Documento	43842577	*
Correo Electrónico Institucional:	hospitalsanlor	*
Correo Electrónico Personal:	pangel24@ho	**
Teléfono Entidad:	8561826	*
Número de celular:	3206722408	*
Estado actual de la Oficina de Control Interno:	d) Se contrata mediante orden de prestación de servicios	*
Estado actual del cargo de Control Interno	d) Contratista	*

Si se encuentra en propiedad

No. Resolución	<input type="text"/>	*
Fecha	<input type="text"/>	*

Caracterización Jefes de Control Interno

Denominación de la dependencia responsable del control interno	i) Otro -Cual?	*
	Gerencia	
Denominación del jefe de control interno o quien haga sus veces	Asignado	*
Código del cargo de jefe	<input type="text"/>	**
Grado	<input type="text"/>	**
Indique si el jefe de control interno cumpliendo requisitos podría tener prima técnica	Seleccionar	*
% máximo de la prima Técnica al que se podría acceder cumpliendo todos los requisitos	Seleccionar	*
Profesión(es)	<input type="text"/>	*
Posgrado(s)	<input type="text"/>	*

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

**

Cuántos contratistas hacen parte de su equipo de trabajo.

**

 **ACTUALIZAR DATOS**

SAN LORENZO LIBORINA, ANTIOQUIA

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?	B.No
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
3. ...divulgado con las modificaciones?	b. A veces cuando se presenta una novedad organizacional o normativa
A6 Establezca el compromiso de la alta dirección frente a los siguientes aspectos...	
1. ...el fortalecimiento de la cultura, los principios y los valores de la entidad?	a. Constantemente comprometida
2. ...el cumplimiento del del documento etico?	a. Constantemente comprometida

3. ...el fortalecimiento de la misión y la visión de la entidad?	a. Constantemente comprometida
4. ...gestión del recurso humano para el cumplimiento de las funciones de la entidad?	a. Constantemente comprometida
5. ...la gestión de la infraestructura para el cumplimiento de las funciones de la entidad?	a. Constantemente comprometida
6. ...el aseguramiento de canales adecuados para la comunicación al interior de la entidad?	a. Constantemente comprometida
7. ...disposición de políticas de operación que faciliten el fortalecimiento del Sistema de Control interno?	a. Constantemente comprometida
8. ...el establecimiento de la política de Administración del Riesgo?	a. Constantemente comprometida
9. ...su participación y responsabilidad en los procesos de Autoevaluación y Auditoría Interna que se realizan?	a. Constantemente comprometida
10. ...apoyo a las actividades del Comité de Coordinación de Control Interno?	a. Constantemente comprometida
A7 Los acuerdos de gestión (de acuerdo con el Título VIII de la Ley 909 de 2004)	
1. ...se han suscrito dentro de los terminos legales establecidos?	d. No aplica el Título VIII de la Ley 909 de 2004 a la entidad
2. ...se les han realizado los seguimientos establecidos?	d. No aplica el Título VIII de la Ley 909 de 2004 a la entidad
3. ...se han evaluado en el término establecido después de acabar el ejercicio?	d. No aplica el Título VIII de la Ley 909 de 2004 a la entidad
B. INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN	
B1. La entidad...	
a. ha identificado sus fuentes de información Externa.	A.SI
b. tiene definida una política y un plan de comunicaciones.	B.NO
c. cuenta con un sistema de información para la captura, procesamiento, almacenamiento y difusión de la información.	A.SI
d. cuenta con canales de comunicación externos (por ejemplo sitio Web, redes sociales, radio, televisión, entre otros)	A.SI
e. cuenta con canales de comunicación internos (por ejemplo Intranet, carteleras, correo electrónico, entre otros)	A.SI
f. cuenta con un área de atención al ciudadano.	A.SI
g. conoce y tiene en cuenta para sus procesos de atención a la ciudadanía, los lineamientos establecidos en la normatividad vigente?	A.SI
B2. La entidad cuenta con mecanismo(s) de recolección de información para...	
1. ...administrar sugerencias, quejas, peticiones, reclamos o denuncias de las partes interesadas (ciudadanía, proveedores, entes de control, entre otros).	a. de forma permanente y continua
2. ...evaluar la percepción externa de su gestión.	a. de forma permanente y continua

3. ...identificar las necesidades y prioridades en la prestación del servicio.	a. de forma permanente y continua
4. ...medir la satisfacción y la opinión de las partes interesadas (ciudadanía, proveedores, entes de control, entre otros).	a. de forma permanente y continua
INFORMACIÓN INTERNA	
B4. Cómo calificaría el (Los) mecanismo(s) para recolectar las sugerencias o recomendaciones por parte de los servidores públicos:	b. Con deficiencias
B5. Las tablas de retención documental:	a. Se encuentran diseñadas según lo dispuesto en la Ley 594 de 2000.
B6. Las tablas de retención documental se actualizan de acuerdo a:	c. Muy pocas de las veces en las que se presentan cambios en los procesos.
SISTEMAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN.	
B8 ¿Cómo calificaría el sistema de información de la entidad en cuanto a...	
1. ...robustez para mantener la integridad de la información?	b.Bueno
2. ...confiabilidad de la información disponible ?	b.Bueno
3. ...facilidad en la consulta de información?	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
B9 El sistema de información le permite a la entidad administrar...	
1. ...la correspondencia de manera?	a. Eficiente
2. ...los recursos físicos de manera?	a. Eficiente
3. ...los recursos humanos de manera?	a. Eficiente
4. ...los recursos financieros de manera?	a. Eficiente
5. ...los recursos tecnológicos de manera?	a. Eficiente
COMUNICACIÓN EXTERNA	
B13 La entidad de conformidad con el artículo 9 Ley 1712 de 2014, respecto de su estructura, publica y mantiene actualizada en su página Web información relacionada con:	
1. ...La descripción de su estructura orgánica, funciones, la ubicación de sus sedes, divisiones o departamentos, y sus horas de atención al público	b. No todos de manera oportuna
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?	B.NO
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?	B.NO

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?	B.NO
5. ...Su respectivo plan de compras anual, así como las contrataciones adjudicadas para la correspondiente vigencia en lo relacionado con funcionamiento e inversión?	B.NO
6. ...Las obras públicas, los bienes adquiridos, arrendados y en caso de los servicios de estudios o investigaciones su tema específico, de conformidad con el artículo 74 de la Ley 1474 de 2011?	A.SI
7. ...Los contratos de prestación de servicios (incluyendo objeto, monto de los honorarios, direcciones de correo electrónico y plazos de cumplimiento), de conformidad con el formato de información de servidores públicos y contratistas?	A.SI
8. ...Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano (artículo 9 Ley 1712 de 2014)?	A.SI
B14 La entidad de conformidad con el artículo 11 Ley 1712 de 2014 respecto de sus servicios, procedimientos y funcionamiento, publica y mantiene actualizada en su página Web información relacionada con:	
1. ...Toda la información correspondiente a los trámites que se pueden agotar en la entidad, incluyendo la normativa relacionada, el proceso, los costos asociados y los distintos formatos o formularios requeridos (En concordancia con la Ley 962 de 2005, el Decreto Ley 019 de 2012, los lineamientos de Gobierno en Línea, entre otros)?	b. No todos de manera oportuna
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)?	d. No se publican o no se actualizan
4. ...El link de quejas, sugerencias, reclamos y denuncias de fácil acceso para todos los ciudadanos (artículo 76 Ley 1474 de 2011)?	d. No se publican o no se actualizan
5. ...Un registro de las publicaciones con los documentos correspondientes?	d. No se publican o no se actualizan
B15 ¿Qué tan eficiente es el mecanismo adoptado por la entidad para...	
1. ...La recepción y registro de las peticiones, quejas, reclamos, sugerencias y denuncias?	a. Eficiente
2. ...La distribución de las peticiones, quejas, reclamos, sugerencias y denuncias?	a. Eficiente
3. ...el seguimiento a las peticiones, quejas, reclamos, sugerencias y denuncias?	a. Eficiente
4. ...La oportuna respuesta a las peticiones, quejas, reclamos, sugerencias y denuncias?	a. Eficiente
Medios de comunicación	
B16 ¿La entidad:	
1. ...le hace seguimiento o mejoras a sus canales de comunicación internos y externos?	b. Regularmente
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?	b. Regularmente

4. ...verifica que el área de atención al ciudadano sea de fácil acceso a la ciudadanía según lo dispone la Ley 962 de 2005?	b. Regularmente
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)?	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?	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	
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?	d. No se realiza
2. ...evaluación de desempeño (u otros mecanismos de evaluación) a los servidores?	d. No se realiza
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?	b. A más de la mitad.
2. ...determinado sus interacciones?	c. A menos de la mitad.
3. ...definido procedimientos para su ejecución?	b. A más de la mitad.
4. ...construido indicadores para medir su eficacia, eficiencia y efectividad?	a. A todos.
Validación de los procesos	
Acciones correctivas y preventivas sobre los procesos	
D3 Para los procesos que requirieron acciones correctivas, responda ¿A qué cantidad de estos procesos...	
1. ...se les han determinado acciones correctivas?	b. A más de la mitad.
2. ...se les implementan las acciones correctivas?	b. A más de la mitad.
3. ...se les ha medido la eficacia de sus acciones correctivas?	b. A más de la mitad.
D4 Para los procesos que requirieron acciones preventivas, responda ¿A cuántos de estos procesos...	
1. ...se les han determinado acciones preventivas?	b. A más de la mitad.
2. ...se les implementan las acciones preventivas?	b. A más de la mitad.
3. ...se les ha medido la eficacia de sus acciones preventivas?	b. A más de la mitad.
D5 Frente a las acciones correctivas y/o preventivas requeridas para los procesos, cómo es la respuesta de entidad cuando:	
1. ...detecta la necesidad de ajustar alguna acción correctiva?	a. Se analiza y aplica de manera inmediata
2. ...decide sobre la ejecución de la acción preventiva?	b. Se analiza pero tarda en aplicarla
3. ...notifica a las personas involucradas en la ejecución de los procesos, las novedades en las acciones correctivas?	a. Se analiza y aplica de manera inmediata
4. ...detecta la necesidad de ajustar alguna acción preventiva?	b. Se analiza pero tarda en aplicarla
5. ...decide sobre la ejecución una acción preventiva?	b. Se analiza pero tarda en aplicarla
6. ...notificar a las personas involucradas en la ejecución de los procesos las novedades en las acciones preventivas?	b. Se analiza pero tarda en aplicarla
Indicadores de Gestión	
D6 Teniendo en cuenta los indicadores de gestión que se ha diseñado para medir la eficiencia, eficacia y efectividad de los procesos, ¿Qué tan a menudo...	
1. ...se utilizan y se alimentan los indicadores?	a. Continuamente
2. ...se analizan las mediciones obtenidas a partir de los indicadores?	a. Continuamente
3. ...se valida su capacidad y consistencia?	a. Continuamente
4. ...se ajustan de acuerdo con las correcciones y mejoras que presentan los procesos?	a. Continuamente

Mapas de procesos	
D7 Frente a cambios en los procesos, la entidad:	
1. ...actualiza el mapa de procesos?	b. Analiza los cambios pero tarda en aplicarlos
2. ...socializa a los servidores el mapa de procesos con las modificaciones?	b. Analiza los cambios pero tarda en aplicarlos
Manual de Operaciones (o también denominado Manual de Procesos y Procedimientos o Manual de Calidad)	
D8 El manual de operaciones contiene:	
1. Los procesos caracterizados.	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.	b. documentado(s) pero no debidamente actualizado(s)
5. Los roles y las responsabilidades de las personas con procesos a cargo.	b. documentado(s) pero no debidamente actualizado(s)
6. Los indicadores de los procesos.	a. debidamente documentado(s) y actualizado(s)
7. El mapa de riesgos.	a. debidamente documentado(s) y actualizado(s)
8. La estructura organizacional de la entidad.	a. debidamente documentado(s) y actualizado(s)
D9 ¿La Entidad actualiza el Manual de Operaciones frente a cambios en...	
1. ...los procesos?	b. No en todas las ocasiones que se presentan cambios
2. ...las interrelaciones de los procesos?	b. No en todas las ocasiones que se presentan cambios
3. ...los procedimientos establecidos para los procesos?	b. No en todas las ocasiones que se presentan cambios
4. ...el mapa de 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?	a. Cada vez que se presenta un cambio

6. ...los indicadores de los procesos?	b. No en todas las ocasiones que se presentan cambios
7. ...el mapa de riesgos?	b. No en todas las ocasiones que se presentan cambios
8. ...la estructura organizacional?	a. Cada vez que se presenta un cambio
D10 ¿Es el Manuel de Operaciones es:	
1. ...de fácil acceso para todos los servidores de la entidad?	B.NO
2. ...utilizado como herramienta de consulta?	B.NO
3. ...divulgado entre los interesados?	B.NO
Planes, Programas y Proyectos	
D11 Para la formulación de los planes, programas y proyectos institucionales, ¿La Entidad tuvo en cuenta...	
1. ...los requerimientos legales?	A.SI
2. ...los objetivos institucionales?	A.SI
3. ...los requerimientos presupuestales?	A.SI
D12 Para dar cumplimiento a los planes , programas y proyectos ¿La entidad...	
1. ...ha diseñado un cronograma?	A.SI
2. ...ha definido metas?	A.SI
3. ...ha delegado responsabilidades?	A.SI
4. ...ha definido acciones de seguimiento a la planeación?	A.SI
5. ...ha construido indicadores de eficiencia eficacia y efectividad para medir y evaluar el avance en la gestión?	A.SI
D13¿Para el seguimiento a los planes, programas y proyectos, la Entidad...	
1. ...revisa y analiza los cronogramas establecidos?	a. Siempre
2. ...revisa y analiza el estado del cumplimiento de las metas?	a. Siempre
3. ...revisa y analiza la ejecución presupuestal?	a. Siempre
4. ...revisa que el normograma se encuentre actualizado?	b. Casi siempre
5. ...revisa que se alimenten y analicen los indicadores de avance a la gestión?	a. Siempre
Estructura organizacional	
D14 La estructura organizacional de la entidad:	
1. ...fue considerada para el diseño y estructuración de los procesos?	a. Si
2. ...permite determinar los niveles de autoridad y responsabilidad para el desarrollo de los procesos?	a. Si
3. ...facilita el flujo de información entre los procesos?	a. Si
4. ...es el punto de partida para que los funcionarios entiendan su papel dentro de los procesos?	a. Si

E. ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS	
Política de administración del riesgo	
E1 La Política de administración del riesgo...	
1. ...la formuló el Representante Legal y el equipo Directivo de la entidad en el marco del Comité de Coordinación de Control Interno?	a. Sí
2. ...está basada en los planes estratégicos de la entidad?	a. Sí
3. ...está basada en los objetivos institucionales?	a. Sí
4. ...establece su objetivo y alcance?	a. Sí
5. ... establece los niveles de aceptación o tolerancia al riesgo?	b. No
6. ...establece los niveles para calificar el impacto en los procesos?	a. Sí
7. ...determina los responsables del monitoreo y seguimiento a los mapas de riesgos?	a. Sí
8. ...establece la periodicidad del seguimiento, de acuerdo a los niveles de riesgo residual?	a. Sí
E2 ¿Para cuál (es) de los siguientes contextos, la entidad ha identificado factores que pueden afectar negativamente el cumplimiento de sus objetivos?	
1. Económico	B.NO
2. Político	B.NO
3. Social	A.SI
4. Medioambiental	a. Sí
5. Tecnológico	A.SI
6. Legal	A.SI
7. Infraestructura	A.SI
8. Recurso Humano	A.SI
9. Procesos	A.SI
10. Tecnología implementada	A.SI
11. Comunicación interna y externa	B.NO
12. Posibles actos de corrupción	A.SI
Identificación de Riesgos	
E3 Para la identificación del riesgo se consideraron los siguientes aspectos:	
1. ...los objetivos de los procesos	b. En más de la mitad de los casos
2. ...el alcance de los procesos	b. En más de la mitad de 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	c. En ningún caso
Análisis de Riesgo	
E4 Teniendo en cuenta los riesgos identificados a los procesos, los cuales pueden afectar el cumplimiento de los objetivos de la entidad, ¿A cuántos de estos procesos...	
1. ...se les ha analizado de manera completa sus causas?	a. A todos los procesos
2. ...se les ha analizado de manera completa su probabilidad de ocurrencia?	a. A todos los procesos
3. ...se les ha analizado de manera completa su efecto e impacto?	a. A todos los procesos
4. ...se les ha analizado de manera completa su zona de riesgo inherente?	d. A ninguno de los procesos
Valoración de riesgos	
E5 Teniendo en cuenta los riesgos identificados a los procesos, ¿A cuántos de dichos procesos...	
1. ...se les han establecido controles para evitar la materialización de los riesgos?	b. A más de la mitad de los procesos
2. ...se les ha establecido un responsable y una periodicidad para la aplicación y seguimiento a los controles?	b. A más de la mitad de los procesos
3. ...se les ha construido indicadores para medir la efectividad de sus controles?	b. A más de la mitad de los procesos
4. ...se les ha construido un mapa de riesgos?	b. A más de la mitad de los procesos
E6 Con respecto a la aplicación y seguimiento a los controles, ¿Con qué periodicidad...	
1. ...se realizan mediciones de sus indicadores?	a. Siempre
2. ...se analizan las mediciones de los indicadores?	a. Siempre
3. ...se revisan y/o ajustan los controles a partir de los análisis obtenidos?	b. Casi siempre
Mapa de Riesgos por procesos	
E7 Frente a cambios en los factores de riesgo ¿Los mapas de riesgos son...	
1. ...actualizados?	c. Rara vez se hace
2. ...divulgados una vez que han sido actualizados?	b. No todos de manera oportuna
Mapa de riesgos institucional	
E8 ¿El mapa de riesgos institucional...	
1. ...contiene todos los riesgos con mayor impacto para la entidad?	c. No tiene mapa de riesgos institucional
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?	b. No

5. ...se divulga oportunamente cuando se ha actualizado?	b. No
C. SEGUIMIENTO PARTE II	
Auditorías Internas	
C6 Dentro de la vigencia que está siendo evaluada ¿la entidad definió un Programa Anual de Auditorías?	a. Sí
C7. ¿El Programa Anual de Auditorías:	
1. ...Identifica metas y objetivos estratégicos para la evaluación del Sistema de Control Interno?	B.NO
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?	B.NO
4. ...define un universo de auditoría y realiza una priorización de los procesos a auditar?	B.NO
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.	b. Se ejecutó entre un 60% y 89% 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)?	b. De algunos 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
Planes de Mejoramiento	
C11 ¿La Entidad cuenta con un Plan de Mejoramiento Institucional?	A.SI
C12 ¿El Plan de Mejoramiento Institucional contiene...	
1. ...acciones de mejora para el cumplimiento de los objetivos de la entidad?	A.SI
2. ...estrategias para resolver los hallazgos encontrados por los organismos de control?	A.SI
C13 ¿El Plan de Mejoramiento Institucional ha sido eficaz para...	
1. ...mejorar sustancialmente el desempeño de la entidad?	b. En algunos procesos
2. ...resolver los hallazgos encontrados por los organismos de control?	a. En todos los procesos
C14 ¿Los Planes de Mejoramiento por Procesos de la entidad están	R. NO

definidos?	
Plan de Mejoramiento Individual	
C17 ¿Los Planes de Mejoramiento Individual se encuentran establecidos?	b. No

ACTUALIZACIÓN 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	c. No ha dado cierre a la actualización
3. Determine el % de avance en la actualización:	e. Entre 81%-100%
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	A.SI
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)	B.NO
b. Capacitación contratada con un tercero (consultor)	A.SI
c. Capacitación del Departamento Administrativo de la Función Pública	B.NO
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)	A.SI
c. Manual Técnico MECI emitido por el DAFP	A.SI
d. No se consultó ningún documento	B.NO
7. De las capacitaciones realizadas determine si se dirigió a funcionarios de:	c. El equipo MECI (u otro tipo de equipo operativo)
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:	d. Se contrató a un consultor para que realizara todo el proceso

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	A.SI
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	A.SI
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:	a. Entre 1 y 6 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	B.NO
b. Desarrollo del Talento Humano	A.SI
c. Planes, Programas y Proyectos	B.NO
d. Modelo de Operación por Procesos	A.SI
e. Estructura Organizacional	B.NO
f. Indicadores de Gestión	B.NO
g. Políticas de Operación	B.NO
h. Administración de Riesgos	A.SI
i. Autoevaluación Institucional	A.SI
j. Auditoría Interna	A.SI
k. Plan de Mejoramiento	B.NO
l. Información y Comunicación Externa	B.NO
m. Información y Comunicación Interna	B.NO
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	A.SI
b. Desarrollo del Talento Humano	B.NO
c. Planes, Programas y Proyectos	A.SI
d. Modelo de Operación por Procesos	B.NO
e. Estructura Organizacional	A.SI
f. Indicadores de Gestión	A.SI
g. Políticas de Operación	A.SI
h. Administración de Riesgos	B.NO
i. Autoevaluación Institucional	B.NO
j. Auditoría Interna	A.SI
k. Plan de Mejoramiento	A.SI
l. Información y Comunicación Externa	A.SI

m. Información y Comunicación Interna	A.SI
n. Sistemas de Información y Comunicación	B.NO
14. Las actividades determinadas en la planeación involucraron principalmente los siguientes funcionarios o roles:	
a. El Jefe de Control Interno	B.NO
b. El Jefe de Planeación	B.NO
c. Se contrató a un consultor para que realizara las actividades programadas	A.SI
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	B.NO
b. Desarrollo del Talento Humano	A.SI
c. Planes, Programas y Proyectos	B.NO
d. Modelo de Operación por Procesos	A.SI
e. Estructura Organizacional	B.NO
f. Indicadores de Gestión	A.SI
g. Políticas de Operación	B.NO
h. Administración de Riesgos	A.SI
i. Autoevaluación Institucional	A.SI
j. Auditoría Interna	A.SI
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	B.NO
17. Para la Fase IV- Seguimiento y Evaluación frente a la fase III Planeación de la actualización, el cumplimiento fue:	e. Entre 81%-100%

SISTEMA DE CALIDAD

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 direccionamiento 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?	a. Cada vez que se presenta un cambio
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:	b. Lo realizó de forma independiente y separada de las auditorías realizadas por parte de la Oficina de Control Interno
4. Determine el estado de la ejecución del Programa Anual de Auditorías.	b. No se ejecutó en su totalidad pero se avanzó en ello, entre un 60% y 89% 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?	B.NO

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?	B.NO
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
Usuario, Ciudadano o Cliente	
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?	0
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?	0
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	B.NO
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?	0
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	B.NO
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:	a. Alto
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)	B.NO

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	B.NO
d. Información sobre los mecanismos de presentación directa de solicitudes, quejas y reclamos.	A.SI
e. Ninguna	B.NO
Alta Dirección	
1. La Alta Dirección ha:	
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
Procesos y procedimientos	
1. Para la definición de los procesos se establecieron requisitos:	
a. Legales	A.SI
b. Del cliente	A.SI
c. Del producto o servicio	A.SI
d. De la entidad	A.SI
2. La entidad realizó la caracterización de Procesos teniendo en cuenta los siguientes aspectos:	
a. Entradas	B.NO
b. Procedimientos	A.SI
c. Salidas	B.NO
d. Registros, formatos y demás documentos asociados	A.SI
e. Roles y responsables de la información	A.SI
f. Estado de automatización	B.NO
g. Trámites y servicios asociados a dichos procesos	A.SI
h. Grado en que se han reemplazado los documentos en papel	B.NO

por electrónicos	
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	B.NO
k. Ninguno	A.SI
3. Cuántos procesos tiene identificados la entidad?	0
11. ¿La entidad valida la eficacia de los procesos, frente a cambios en:	
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
Manual de Calidad	
1. El manual de Calidad contiene:	
a. La caracterización de los procesos	B.NO
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 período evaluado se presentaron cambios en:	
a. Los procesos	B.NO
b. Los mapas de riesgos de los procesos	B.NO
c. Los procedimientos establecidos para los procesos	B.NO
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	B.NO

servicio(s)	
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 ningún cambio	B.NO
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	A.SI
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	A.SI
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	A.SI
b. Corrige	A.SI
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?	a. Continuamente
6. ¿Qué tan a menudo la entidad controla la entrega o uso de productos y/o servicios no conformes?	a. Continuamente
7. ¿Qué tan a menudo la entidad corrige los productos y/o servicios no conformes?	a. Continuamente
8. ¿Qué tan a menudo la entidad revalida los productos y/o servicios corregidos para verificar que cumplen los requisitos?	a. Continuamente
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	B.NO
d. Ensayo/prueba	B.NO
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?	b. En gran medida
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)?	A.SI
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	a. Alto

FORTALEZAS

La constancia de las reuniones del equipo MECI y el comité coordinador de control interno que facilita los medios para implementar controles que les facilite el funcionamiento del sistema. Existe compromiso de la alta dirección para avanzar en la documentación de los procesos y el equipo de trabajo está integrado por personal interdisciplinario de los diferentes niveles jerárquicos. Se han documentado los elementos del MECI en su totalidad pero algunos aún están en fase de interiorización y aplicación.

DEBILIDADES

Las limitaciones de tiempo por las múltiples actividades de los servidores públicos impiden el cumplimiento de los cronogramas de trabajo en torno a actualizaciones a elementos del Modelo. Situación que conlleva el incumplimiento de requisitos o por lo menos una implementación oportuna de los elementos del Modelo. Se hace necesario superar la fase de documentación para efectos de implementar los controles, la cultura del autocontrol y el cumplimiento óptimo de los objetivos institucionales.

Se encuentra mucho avance de documentación, controles, riesgos y mejoras en el componente asistencial. Se requiere fortalecer el componente administrativo.

Diligenciado por:	PAULA ANDREA ANGEL HIGUITA	Fecha:	27/02/2015 02:54:45 p.m.
Enviado por:	PAULA ANDREA ANGEL HIGUITA	Fecha:	27/02/2015 02:55:18 p.m.