



ORGANIZACIONES
SOLIDARIAS



INFORME EJECUTIVO ANUAL

Unidad Administrativa Especial de Organizaciones Solidarias

Vigencia 2015

Registro de la rendición del informe en aplicativo MECI del
Departamento Administrativo de la Función Pública





MODELO ESTANDAR DE CONTROL INTERNO - MECI

Entidad Encuesta Análisis cualitativo Certificado Historial Informe Ejecutivo

Pregunta

A. ENTORNO DE CONTROL

A1 La entidad:

a. Cuenta con un equipo MECI (ó equipo MECI-Calidad) operando	A.SI ▼
b. Cuenta con una Alta Dirección comprometida con el Sistema de Control Interno (y/o sistema integrado)	A.SI ▼
c. Ha identificado los objetivos institucionales a través de los cuales la entidad cumple con su misión	A.SI ▼
d. Ha adoptado una misión y visión.	A.SI ▼
e. Reconoce su cultura organizacional	A.SI ▼
f. Cuenta con un documento ético construido participativamente	A.SI ▼
g. Cuenta con un Comité Interno de Archivo (ó CIDA en entidades del orden nacional)	A.SI ▼

GUARDAR





**ORGANIZACIONES
SOLIDARIAS**



MODELO ESTANDAR DE CONTROL INTERNO - MECI



UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE ORGANIZACIONES SOLIDARIAS,

[\(salir\)](#)

Entidad Encuesta Analisis cualitativo Certificado Historial Informe Ejecutivo

Pregunta	
h. Cuenta con un manual de funciones, competencias y requisitos.	A.SI ▼
i. Cuenta con un Comité de Coordinación de Control Interno activo	A.SI ▼
j. Cuenta con Plan Institucional de capacitación	A.SI ▼
k. Ha creado un programa de Bienestar e Incentivos	A.SI ▼
l. Determinó de acuerdo con sus funciones las características de los ciudadanos, usuarios y otros grupos de interés	A.SI ▼
m. Cuenta con programas de inducción y re-inducción	A.SI ▼
n. Conoce y aplica el Régimen de Contabilidad Pública	A.SI ▼

GUARDAR





**ORGANIZACIONES
SOLIDARIAS**



MODELO ESTANDAR DE CONTROL INTERNO - MECI



UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE ORGANIZACIONES SOLIDARIAS,

[\(salir\)](#)

Entidad Encuesta Analisis cualitativo Certificado Historial Informe Ejecutivo

Pregunta

A2 Para formular el Plan Institucional de capacitación la entidad realizó las siguientes fases:

1. Sensibilización	A.SI ▼
2. Formulación de los Proyectos de Aprendizaje	A.SI ▼
3. Consolidación del Diagnóstico de necesidades de la entidad	A.SI ▼
4. Programación	A.SI ▼
5. Ejecución del Plan Institucional de Capacitación	A.SI ▼

GUARDAR





MODELO ESTANDAR DE CONTROL INTERNO - MECI

Entidad Encuesta Análisis cualitativo Certificado Historial Informe Ejecutivo

Pregunta

A3 El Plan Institucional de capacitación es:

- 1. revisado? a. Siempre de acuerdo a las observaciones recibidas de los involucrados ▼
- 2. actualizado? a. Siempre de acuerdo a las observaciones recibidas de los involucrados ▼
- 3. divulgado con las modificaciones? a. Siempre de acuerdo a las observaciones recibidas de los involucrados ▼

A4 El Programa de Bienestar e Incentivos desarrollado por la Entidad se elaboró bajo los criterios de:

- a. El área de Talento Humano, en desarrollo de las funciones que le han sido asignadas A, SI ▼
- b. La decisión de alta dirección A, SI ▼
- c. El diagnóstico de necesidades, con base en un instrumento de recolección de información aplicado a los servidores públicos de la Entidad A, SI ▼
- A4-1 De acuerdo al programa de Bienestar e incentivos se han determinado los recursos a utilizar (incluyendo las alianzas estratégicas). A, SI ▼
- A4-2. De acuerdo al programa de Bienestar e incentivos determinado la entidad cuenta con esquemas para realizar evaluación de los programas adelantados A, SI ▼

GUARDAR





MODELO ESTANDAR DE CONTROL INTERNO - MECI



UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE ORGANIZACIONES SOLIDARIAS,
[\(salir\)](#)

Entidad Encuesta Análisis cualitativo Certificado Historial Informe Ejecutivo

Pregunta

A5 El programa de bienestar e incentivos es:

- 1. revisado? a. Siempre de acuerdo a las observaciones recibidas de los involucrados ▼
- 2. actualizado? a. Siempre de acuerdo a las observaciones recibidas de los involucrados ▼
- 3. divulgado con las modificaciones? a. Siempre de acuerdo a las observaciones recibidas de los involucrados ▼

A6 Dentro de la Cultura Organizacional de la entidad es posible reconocer los siguientes aspectos:

- 1. La misión institucional es entendida por todos los servidores a. Se cumple en alto grado ▼
- 2. La visión institucional es entendida por todos los servidores a. Se cumple en alto grado ▼
- 3. Los objetivos institucionales son entendidos por todos los servidores a. Se cumple en alto grado ▼
- 4. Cada servidor desde su cargo comprende su aporte a la misión, visión y objetivos institucionales a. Se cumple en alto grado ▼
- 5. El documento ético suministra lineamientos de conducta para todos los servidores a. Se cumple en alto grado ▼
- 6. Los programas de estímulos promueven la eficiencia y productividad de todos los servidores a. Se cumple en alto grado ▼
- 7. Existen mecanismos de diálogo en todos los niveles de la entidad a. Se cumple en alto grado ▼
- 8. Los planes institucionales de capacitación permiten que se fortalezca el trabajo en equipo a. Se cumple en alto grado ▼
- 9. Los programas de bienestar promueven el sentido de pertenencia y la motivación de todos los servidores a. Se cumple en alto grado ▼
- 10. La Alta Dirección promueve la comunicación y participación de los servidores a. Se cumple en alto grado ▼

GUARDAR





MODELO ESTANDAR DE CONTROL INTERNO - MECI



UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE ORGANIZACIONES SOLIDARIAS,
(salir)

Entidad Encuesta Análisis cualitativo Certificado Historial Informe Ejecutivo

Pregunta

A7 Con miras a mejorar la calidad de vida laboral la entidad:

- 1. Realiza medición de clima laboral A. Se realiza de acuerdo a la normatividad ▼
- 2. Formula y desarrolla programas para preparar a los prepensionados para el retiro del servicio. A. Se realiza de acuerdo a la normatividad ▼
- 3. A partir de la identificación de su cultura organizacional, define acciones para la consolidación de la cultura deseada. A. Siempre ▼

B. INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

B1. La entidad

- a. SOLO SI ha establecido en su planeación estratégica una ruta de trabajo y desarrollo de las actividades de la gestión documental "indique en que documento se ve reflejado": Planeación estratégica 2014 - 201
- b. tiene definida una política y un plan de comunicaciones. A SI ▼
- c. cuenta con un sistema de información para la captura, procesamiento, almacenamiento y difusión A SI ▼
- d. cuenta con canales de comunicación externos (por ejemplo sitio Web, redes sociales, radio, televisión, entre otros) A SI ▼
- e. cuenta con canales de comunicación internos (por ejemplo Intranet, carteleras, correo electrónico, entre otros) A SI ▼
- f. cuenta con un área de atención al ciudadano. A SI ▼
- g. Cuenta con los estados, informes y reportes contables requeridos por la normatividad vigente A SI ▼

GUARDAR





MODELO ESTANDAR DE CONTROL INTERNO - MECI

Entidad Encuesta Análisis cualitativo Certificado Historial Informe Ejecutivo

Pregunta

B2. El Comité Interno de Archivo o CIDA (en entidades del orden nacional) ha realizado las siguientes acciones con relación a la gestión documental:

- | | |
|--|--------|
| 1. Aprobación TRD, TVD, PGD, PINAR, Política de Gestión Documental | A.SI ▼ |
| 2. Aprobación de eliminaciones documentales | A.SI ▼ |
| 3. Conceptuar sobre implementación de normas archivísticas | A.SI ▼ |
| 4. Registro de reuniones en actas | A.SI ▼ |

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:

- | | |
|--|-----------------------|
| 1. Recepción (registro y número de radicado) de la información | a. Eficiente ▼ |
| 2. Clasificación y distribución de la información | a. Eficiente ▼ |
| 3. Seguimiento a la oportuna respuesta y trazabilidad del documento. | b. Con deficiencias ▼ |

GUARDAR





**ORGANIZACIONES
SOLIDARIAS**



UI1 | contralora concurso

MODELO ESTANDAR DE CONTROL INTERNO - MECI



UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE ORGANIZACIONES SOLIDARIAS

Entidad Encuesta Análisis cualitativo Certificado Historial Informe Ejecutivo

[\(salir\)](#)

Pregunta

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. Los estados, informes y reportes contables que deben presentarse ante el Representante Legal, a la Contaduría General de la Nación, a los organismos de inspección, vigilancia y control, y a los demás usuarios de la información se realiza: a. Siempre de manera oportuna ▼

B6. Acerca de la información financiera que la entidad debe presentar a los distintos usuarios de la misma: a. Se garantiza siempre su consistencia ▼

B7. Determine respecto del balance general y el estado de la actividad financiera, económica, social y ambiental los siguientes aspectos:

1. Se publica mensualmente en un lugar visible y de fácil acceso a la comunidad b. No en todos los casos ▼

2. Utiliza un sistema de indicadores para analizar e interpretar la realidad financiera económica, social y ambiental de la entidad a. Siempre ▼

3. Es utilizada para cumplir propósitos de gestión a. Siempre ▼

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 ? a. Excelente ▼

3. facilidad en la consulta de información? b. Bueno ▼

4. eficiencia en la actualización de la información? a. Excelente ▼

5. capacidad para el volumen de información que maneja la entidad? a. Excelente ▼

6. la actualización tecnológica del sistema de información? b. Bueno ▼

7. el mantenimiento de la funcionalidad del sistema de información? a. Excelente ▼

GUARDAR





Entidad	Encuesta	Análisis cualitativo	Certificado	Historial Informe Ejecutivo	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE ORGANIZACIONES SOLIDARIAS (salir)
Pregunta					
B9 El sistema de información le permite a la entidad administrar					
1. la correspondencia de manera?	b. Con deficiencias ▼				
2. los recursos físicos de manera?	b. Con deficiencias ▼				
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 INTERNA					
B10 ¿La entidad cuenta con una estrategia de comunicación interna (que incluye política, plan y canales de comunicación) que permite el flujo de información entre sus diferentes niveles y áreas?	A. SI ▼				
B11 ¿Con qué periodicidad se revisa la eficiencia, eficacia y efectividad de la estrategia de comunicación interna (incluyendo política, plan y canales de comunicación)?	a. Semestralmente ▼				
B12 ¿Se realizan mejoras y/o ajustes a la Estrategia de comunicación interna una vez se detectan fallas?	A. SI ▼				
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	a. 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?	a. Todos de manera oportuna ▼				
3. Un directorio que incluya el cargo, correo electrónico y teléfonos del despacho de los empleados y funcionarios, las escalas salariales correspondientes a las categorías de todos los servidores que trabajan en el sujeto obligado, de conformidad con el formato de información de servidores públicos y contratistas?	a. Todos de manera oportuna ▼				
4. Todas las normas generales y reglamentarias, políticas; lineamientos o manuales; las metas y objetivos de las unidades administrativas con sus programas operativos y los resultados de las auditorías al ejercicio presupuestal e indicadores de desempeño?	a. Todos de manera oportuna ▼				
5. Su respectivo plan de compras anual, así como las contrataciones adjudicadas para la correspondiente vigencia en lo relacionado con funcionamiento e inversión?	a. Todos de manera oportuna ▼				
6. Las obras públicas, los bienes adquiridos, arrendados y en caso de los servicios de estudios o investigaciones su tema específico, de conformidad con el artículo 74 de la Ley 1474 de 2011?	a. Todos de manera oportuna ▼				
7. Los contratos de prestación de servicios (incluyendo objeto, monto de los honorarios, direcciones de correo electrónico y plazos de cumplimiento), de conformidad con el formato de información de servidores públicos y contratistas?	a. Todos de manera oportuna ▼				
8. Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano (artículo 9 Ley 1712 de 2014)?	a. Todos de manera oportuna ▼				
GUARDAR					





**ORGANIZACIONES
SOLIDARIAS**



**MODELO ESTANDAR DE
CONTROL INTERNO - MECI**



UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE ORGANIZACIONES SOLIDARIAS

Entidad Encuesta Análisis cualitativo Certificado Historial Informe Ejecutivo

[\(salir\)](#)

Pregunta

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)? | a. Todos de manera oportuna |
| 2. Los informes de gestión, evaluación y auditoría? | a. Todos de manera oportuna |
| 3. Informe Pormenorizado de Control Interno cada 4 meses (artículo 9 Ley 1474 de 2011)? | a. Todos de manera oportuna |
| 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 oportuna |
| 5. Un registro de las publicaciones con los documentos correspondientes? | a. Todos de manera oportuna |

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? | b. Con deficiencias |
| 4. La oportuna respuesta a las peticiones, quejas, reclamos, sugerencias y denuncias? | b. Con deficiencias |

GUARDAR





MODELO ESTANDAR DE CONTROL INTERNO - MECI



Entidad Encuesta Análisis cualitativo Certificado Historial Informe Ejecutivo

UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE ORGANIZACIONES SOLIDARIAS

[\(salir\)](#)

Pregunta

Medios de comunicación

B16 ¿La entidad:

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

Transparencia y Rendición de cuentas

B17 Para el proceso de rendición de cuentas la entidad:

1. Incluyó la estrategia de rendición de cuentas en el Plan de Acción Anual y/o plan anticorrupción y de atención al ciudadano?
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)?
3. realizó evaluaciones de cada una de las acciones de la estrategia de rendición de cuentas (información, diálogo e incentivos)?
4. convocó a tres o más organizaciones sociales representativas de la comunidad, para presentar la evaluación a la gestión institucional en la audiencia pública de rendición de cuentas?
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?
6. formuló acciones de mejoramiento como resultado de la estrategia de rendición de cuentas?
7. realizó audiencia pública de rendición de cuentas a la ciudadanía en el último año?

GUARDAR





**ORGANIZACIONES
SOLIDARIAS**



**MODELO ESTANDAR DE
CONTROL INTERNO - MECI**



UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE ORGANIZACIONES SOLIDARIAS

Entidad Encuesta **Análisis cualitativo** Certificado Historial Informe Ejecutivo

[\(salir\)](#)

Pregunta

Gestión Documental

B18 La entidad:

1. ha documentado los procesos de gestión documental?	A.SI
2. tiene documentos acumulados correspondientes a periodos anteriores con estructuras orgánicas no vigentes?	A.SI
3. cuenta con Tablas de Retención Documental?	A.SI
4. en sus archivos de gestión tiene inventariada la documentación en el Formato Único de Inventario Documental - FUID?	A.SI
5. en su archivo central tiene inventariada la documentación en el Formato Único de Inventario Documental - FUID?	A.SI
6. ha determinado criterios para la realización de transferencia de archivos?	A.SI
7. ha determinado mecanismos para realizar la disposición de documentos?	A.SI
8. cuenta con un mecanismo establecido para los riesgos de pérdida de información en soporte físico	A.SI

GUARDAR





**ORGANIZACIONES
SOLIDARIAS**



MODELO ESTANDAR DE CONTROL INTERNO - MECI

FUNCIÓN PÚBLICA
Departamento Administrativo de la Función Pública



UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE ORGANIZACIONES SOLIDARIAS

Entidad Encuesta Análisis cualitativo Certificado Historial Informe Ejecutivo

[\(salir\)](#)

Pregunta

B19 determine el documento donde es posible evidenciar los procesos relacionados con la gestión documental:

b. Manual de procedimientos (o manual de calidad) ▼

B20 determine qué criterio se utilizó para la documentación acumulada sobre estructuras orgánicas no vigentes:

a. La Tabla de Valoración Documental (TVD) ▼

B21 Los archivos de gestión de la entidad están clasificados teniendo en cuenta:

a. La TRD actualizada y vigente ▼

B22 Qué criterios se han tenido en cuenta para la transferencia de archivos en la entidad:

a. Aplicación de TRD o TVD ▼

B23. Cuáles de los siguientes mecanismos la entidad ha utilizado para la disposición de documentos:

d. Selección ▼

B24. Dónde se encuentra documentado el mecanismo para los riesgos de pérdida de información en soporte físico:

c. No tiene ningún documento ▼

B25 Cual de las siguientes técnicas aplica la entidad para preservar la información digital:

a. Migración ▼

GUARDAR





**ORGANIZACIONES
SOLIDARIAS**



**MODELO ESTANDAR DE
CONTROL INTERNO - MECI**



UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE ORGANIZACIONES SOLIDARIAS

[\(salir\)](#)

- Entidad
- Encuesta
- Análisis cualitativo
- Certificado
- Historial Informe Ejecutivo

Pregunta

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? | b. Regularmente ▼ |
| 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? | c. Rara vez ▼ |

C2 Los mecanismos de recolección de información le permiten obtener información:

- | | |
|--|---------------------------------------|
| 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 ▼ |

GUARDAR





**ORGANIZACIONES
SOLIDARIAS**



MODELO ESTANDAR DE CONTROL INTERNO - MECI

FUNCIÓN PÚBLICA
PARTICIPACIÓN ADMINISTRATIVA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA



Entidad Encuesta Análisis cualitativo Certificado Historial Informe Ejecutivo

UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE ORGANIZACIONES SOLIDARIAS

[\(salir\)](#)

Pregunta

Medición del clima laboral y Evaluación del desempeño de los servidores

C3 ¿Con qué frecuencia se realiza:

1. Medición del clima laboral?

a. Cada dos años

2. Evaluación de desempeño (u otros mecanismos de evaluación) a los servidores?

a. Evaluaciones parciales semestrales y la anual

GUARDAR





MODELO ESTANDAR DE CONTROL INTERNO - MECI



UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE ORGANIZACIONES SOLIDARIAS

[\(salir\)](#)

Entidad Encuesta Análisis cualitativo Certificado Historial Informe Ejecutivo

Pregunta

C4 ¿ La información obtenida a partir de la medición del clima laboral permitió intervenir:

- 1. La orientación Organizacional (conocimiento por parte de los servidores de: misión, visión, lineamientos éticos, políticas, procesos, planeación) A SI ▼
- 2. Administración del Talento Humano (Percepción de los servidores sobre los procesos organizacionales como: ubicación de cargos, capacitación, bienestar y satisfacción en el trabajo) A SI ▼
- 3. Estilo de Dirección (Conocimientos y habilidades gerenciales de los empleados con personas a cargo) A SI ▼
- 4. Comunicación e integración (Intercambio de ideas, pensamientos y sentimientos entre 2 o mas personas) A SI ▼
- 5. Trabajo en Equipo (Realizado por un número determinado de personas que trabajan de manera interdependiente) A SI ▼
- 6. Capacidad Profesional (Conjunto de conocimientos, habilidades, motivaciones, comportamientos de los servidores) A SI ▼
- 7. Medio Ambiente Físico (Iluminación, ventilación, estímulos visuales, aseo, seguridad y mantenimiento locativo) 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 como insumo para estructurar los planes de mejoramiento del servidor ? A SI ▼

D. DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO

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. identificado y gestionado sus riesgos? a. A todos. ▼
- 3. definido procedimientos para su ejecución? a. A todos. ▼
- 4. construido indicadores para medir su eficacia, eficiencia y efectividad? a. A todos. ▼

GUARDAR





MODELO ESTANDAR DE CONTROL INTERNO - MECI

UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE ORGANIZACIONES SOLIDARIAS [\(salir\)](#)

Entidad Encuesta Análisis cualitativo Certificado Historial Informe Ejecutivo

Pregunta

Validación de los procesos

D2 ¿La entidad revisa y ajusta los procesos en respuesta a

1. sugerencias, quejas, peticiones, reclamos o denuncias por parte de la ciudadanía?	a. Revisa y ajusta de manera inmediata
2. los resultados de la gestión de la entidad?	a. Revisa y ajusta de manera inmediata
3. las necesidades y prioridades en la prestación del servicio?	a. Revisa y ajusta de manera inmediata
4. la satisfacción y opinión de los usuarios y partes interesadas?	a. Revisa y ajusta de manera inmediata
5. recomendaciones y/o sugerencias por parte de los servidores?	a. Revisa y ajusta de manera inmediata

Procesos y procedimientos asociados al tema contable

D3 Frente al proceso contable determine si la entidad:

1. cuenta con políticas contables:	a. debidamente documentado(s) y actualizado(s)
2. cuenta con procedimientos contables:	a. debidamente documentado(s) y actualizado(s)
3. ha estructurado el proceso contable (creado caracterización del proceso):	a. debidamente documentado(s) y actualizado(s)

D4 Para el desarrollo de las diferentes actividades del proceso contable la entidad:

1. ha establecido niveles de autoridad y responsabilidad para su ejecución	A. SI
2. ejecuta la política de depuración contable permanente y de sostenibilidad de la calidad de la información	A. SI
3. ejecuta la política contable mediante la cual las transacciones, hechos y operaciones realizados en cualquier dependencia de la entidad son debidamente informados al área contable.	A. SI

GUARDAR





**ORGANIZACIONES
SOLIDARIAS**



**MODELO ESTANDAR DE
CONTROL INTERNO - MECI**



Entidad Encuesta Análisis cualitativo Certificado Historial Informe Ejecutivo

UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE ORGANIZACIONES SOLIDARIAS

[\(salir\)](#)

Pregunta

D5 Frente al proceso contable la entidad:

- | | |
|---|------------------------------|
| 1. tiene individualizados en la contabilidad los bienes, derechos y obligaciones | a. Se cumple en alto grado ▼ |
| 2. realiza periódicamente conciliaciones y cruces de saldos entre las áreas de Presupuesto, Contabilidad y Tesorería, así como con las demás áreas y/o procesos? | a. Se cumple en alto grado ▼ |
| 3. El procedimiento contable establecido permite determinar la forma como circula la información a través de la entidad y su efecto en el proceso contable | a. Se cumple en alto grado ▼ |
| 4. tiene identificados los procesos que generan transacciones, hechos y operaciones financieras, constituyéndose en proveedores de información del proceso contable | a. Se cumple en alto grado ▼ |
| 5. tiene identificados los productos de los demás procesos que se constituyen en insumos del proceso contable | a. Se cumple en alto grado ▼ |
| 6. cuenta con los soportes documentales de los registros contables, debidamente organizados y archivados de conformidad con las normas que regulan la materia? | a. Se cumple en alto grado ▼ |

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. Continualmente ▼ |
| 2. se analizan las mediciones obtenidas a partir de los indicadores? | a. Continualmente ▼ |
| 3. se valida su capacidad y consistencia? | b. De forma irregular ▼ |
| 4. se ajustan de acuerdo con las correcciones y mejoras que presentan los procesos? | b. De forma irregular ▼ |

GUARDAR





**ORGANIZACIONES
SOLIDARIAS**



MODELO ESTANDAR DE CONTROL INTERNO - MECI



UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE ORGANIZACIONES SOLIDARIAS
(salir)

Entidad Encuesta Análisis cualitativo Certificado Historial Informe Ejecutivo

Pregunta

Mapas de procesos

D7 Frente a cambios en los procesos, la entidad:

- | | |
|---|---|
| 1. actualiza el mapa de procesos? | a. Analiza los cambios y los aplica de manera inmediata ▼ |
| 2. socializa a los servidores el mapa de procesos con las modificaciones? | A.SI ▼ |

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. | a. debidamente documentado(s) y actualizado(s) ▼ |
| 2. Las políticas de operación institucionales | a. debidamente documentado(s) y actualizado(s) ▼ |
| 3. Los procedimientos establecidos para los procesos. | a. debidamente documentado(s) y actualizado(s) ▼ |
| 4. El mapa de procesos. | a. debidamente documentado(s) y actualizado(s) ▼ |
| 5. Los roles y las responsabilidades de las personas con procesos a cargo. | a. debidamente documentado(s) y actualizado(s) ▼ |
| 6. Los indicadores de los procesos. | a. debidamente documentado(s) y actualizado(s) ▼ |
| 7. El mapa de riesgos. | a. debidamente documentado(s) y actualizado(s) ▼ |
| 8. La estructura organizacional de la entidad (organigrama) | a. debidamente documentado(s) y actualizado(s) ▼ |

GUARDAR





**ORGANIZACIONES
SOLIDARIAS**



**MODELO ESTANDAR DE
CONTROL INTERNO - MECI**



UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE ORGANIZACIONES SOLIDARIAS

Entidad Encuesta Análisis cualitativo Certificado Historial Informe Ejecutivo

[\(salir\)](#)

Pregunta

D9 ¿La Entidad actualiza el Manual de Operaciones frente a cambios en:

1. los procesos?	a. Cada vez que se presenta un cambio ▼
2. los mapas de riesgos de los procesos?	a. Cada vez que se presenta un cambio ▼
3. los procedimientos establecidos para los procesos?	a. Cada vez que se presenta un cambio ▼
4. el mapa de procesos?	a. Cada vez que se presenta un cambio ▼
5. los roles y las responsabilidades de las personas con procesos a cargo?	a. Cada vez que se presenta un cambio ▼
6. los indicadores de los procesos?	a. Cada vez que se presenta un cambio ▼
7. las políticas de operación institucionales?	a. Cada vez que se presenta un cambio ▼
8. la estructura organizacional?	a. Cada vez que se presenta un cambio ▼

D10 ¿ El Manual de Operaciones es:

1. de fácil acceso para todos los servidores de la entidad?	A, SI ▼
2. utilizado como herramienta de consulta?	A, SI ▼
3. divulgado entre los interesados?	A, SI ▼

GUARDAR





**ORGANIZACIONES
SOLIDARIAS**



MODELO ESTANDAR DE CONTROL INTERNO - MECI



Entidad Encuesta Analisis cualitativo Certificado Historial Informe Ejecutivo

UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE ORGANIZACIONES SOLIDARIAS
[\(salir\)](#)

Pregunta

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 ▼ |
| 4. los requisitos de los usuarios y otras partes interesadas? | 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 ▼ |

GUARDAR





**ORGANIZACIONES
SOLIDARIAS**



**MODELO ESTANDAR DE
CONTROL INTERNO - MECI**



UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE ORGANIZACIONES SOLIDARIAS

- Entidad
- Encuesta
- Análisis cualitativo
- Certificado
- Historial Informe Ejecutivo

[\(salir\)](#)

Pregunta

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. los responsables revisan y analiza la ejecución presupuestal? | a. Siempre ▼ |
| 4. realiza un seguimiento periódico a todos los aspectos incluidos en la planeación? | a. Siempre ▼ |
| 5. revisa que se alimenten y analicen los indicadores de avance a la gestión? | a. Siempre ▼ |

Estructura organizacional

D14 La estructura organizacional de la entidad:

- | | |
|--|---------|
| 1. fue considerada para el diseño y estructuración de los procesos? | a. Sí ▼ |
| 2. permite determinar los niveles de autoridad y responsabilidad para el desarrollo de los procesos? | a. Sí ▼ |
| 3. facilita el flujo de información entre los procesos? | a. Sí ▼ |
| 4. es el punto de partida para que los funcionarios entiendan su papel dentro de los procesos? | a. Sí ▼ |

GUARDAR





**MODELO ESTANDAR DE
CONTROL INTERNO - MECI**



UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE ORGANIZACIONES SOLIDARIAS

Entidad Encuesta Análisis cualitativo Certificado Historial Informe Ejecutivo

[\(salir\)](#)

Pregunta

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?	a. Sí
6. establece los niveles para calificar la probabilidad y el impacto en los procesos?	a. Sí
7. determina los responsables del monitoreo y seguimiento a los mapas de riesgos?	a. Sí
8. establece la periodicidad del seguimiento, de acuerdo a los niveles de riesgo residual?	a. Sí

GUARDAR





**ORGANIZACIONES
SOLIDARIAS**



0111 Contabilidad concurso

MODELO ESTANDAR DE CONTROL INTERNO - MECI



UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE ORGANIZACIONES SOLIDARIAS

Entidad Encuesta Análisis cualitativo Certificado Historial Informe Ejecutivo

(salir)

Pregunta

E2 ¿Para cuál (es) de los siguientes contextos, la entidad ha identificado factores que pueden afectar negativamente el cumplimiento de sus objetivos?

1. Económico	A.SI
2. Político	A.SI
3. Social	A.SI
4. Contable y Financiero	A.SI
5. Tecnológico	B.NO
6. Legal	B.NO
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

GUARDAR





**ORGANIZACIONES
SOLIDARIAS**



**MODELO ESTANDAR DE
CONTROL INTERNO - MECI**



Entidad Encuesta Análisis cualitativo Certificado Historial Informe Ejecutivo

UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE ORGANIZACIONES SOLIDARIAS

[\(salir\)](#)

Pregunta	
Identificación de Riesgos	
E3 Para la identificación del riesgo se consideraron los siguientes aspectos:	
1. los objetivos de los procesos	a. En todos los casos ▼
2. el alcance de los procesos	a. En todos los casos ▼
3. los factores de riesgo analizados sobre los procesos	a. En todos los casos ▼
4. las causas posibles asociadas a los factores analizados sobre los procesos	a. En todos los casos ▼
5. las eventualidades posibles asociadas a la ejecución de los procesos	a. En todos los casos ▼
6. la posibilidad de ocurrencia y el impacto de las eventualidades identificadas	a. En todos los casos ▼

GUARDAR





**ORGANIZACIONES
SOLIDARIAS**



**MODELO ESTANDAR DE
CONTROL INTERNO - MECI**



Entidad Encuesta Análisis cualitativo Certificado Historial Informe Ejecutivo

UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE ORGANIZACIONES SOLIDARIAS

[\(salir\)](#)

Pregunta

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 o impacto?	a. A todos los procesos ▼
4. se les ha establecido su zona de riesgo inherente?	a. A todos los procesos ▼

GUARDAR





**ORGANIZACIONES
SOLIDARIAS**



MODELO ESTANDAR DE CONTROL INTERNO - MECI



Entidad Encuesta **Análisis cualitativo** Certificado Historial Informe Ejecutivo

UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE ORGANIZACIONES SOLIDARIAS

[\(salir\)](#)

Pregunta

Valoración de riesgos

E5 Teniendo en cuenta los riesgos identificados a los procesos, ¿A cuántos de estos procesos

- | | |
|--|---------------------------|
| 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 ▼ |

GUARDAR





**ORGANIZACIONES
SOLIDARIAS**



**MODELO ESTANDAR DE
CONTROL INTERNO - MECI**

FUNCIÓN PÚBLICA



UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE ORGANIZACIONES SOLIDARIAS

[\(salir\)](#)

Entidad Encuesta Analisis cualitativo Certificado Historial Informe Ejecutivo

Pregunta

E6 Con respecto a la aplicación y seguimiento a los controles, ¿Con qué periodicidad

- 1. se realizan mediciones de sus indicadores?
- 2. se analizan las mediciones de los indicadores?
- 3. se revisan y/o ajustan los controles a partir de los análisis obtenidos?

Mapa de Riesgos por procesos

E7 Frente a cambios en los factores de riesgo ¿Los mapas de riesgos son:

- 1. actualizados?
- 2. divulgados una vez que han sido actualizados?

Mapa de riesgos institucional

E8 ¿El mapa de riesgos institucional:

- 1. contiene todos los riesgos con mayor impacto para la entidad?
- 2. contiene todos los riesgos relacionados con posibles actos de corrupción?
- 3. se realiza monitoreo o seguimiento de acuerdo con la periodicidad establecida en la política de administración del riesgo?
- 4. se actualiza de acuerdo a los resultados del monitoreo o seguimiento realizado?

GUARDAR





**ORGANIZACIONES
SOLIDARIAS**



MODELO ESTANDAR DE CONTROL INTERNO - MECI

FUNCIÓN PÚBLICA
Departamento Administrativo de la Función Pública



UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE ORGANIZACIONES SOLIDARIAS

Entidad Encuesta Análisis cualitativo Certificado Historial Informe Ejecutivo

[\(salir\)](#)

Pregunta

5. se divulga oportunamente cuando se ha actualizado?

a. Sí

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

GUARDAR





**ORGANIZACIONES
SOLIDARIAS**



**MODELO ESTANDAR DE
CONTROL INTERNO - MECI**



UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE ORGANIZACIONES SOLIDARIAS

[\(salir\)](#)

- Entidad
- Encuesta
- Análisis cualitativo
- Certificado
- Historial Informe Ejecutivo

Pregunta

C7. ¿El Programa Anual de Auditorías:

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 ▼

GUARDAR





**ORGANIZACIONES
SOLIDARIAS**



MODELO ESTANDAR DE CONTROL INTERNO - MECI

FUNCIÓN PÚBLICA



Entidad Encuesta Análisis cualitativo Certificado Historial Informe Ejecutivo

UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE ORGANIZACIONES SOLIDARIAS

[\(salir\)](#)

Pregunta

C10 De acuerdo a los resultados de las auditorías internas ejecutadas durante la vigencia evaluada confirme:

1. A partir de los resultados comunicados al Representante Legal de la entidad y a cada uno de los niveles directivos responsables, es posible afirmar que:
2. los resultados alcanzados de forma global por parte de los procesos, proyectos y/o programas evaluados fue:
3. se evidencia que los planes de mejoramiento producto de auditorías internas de vigencias anteriores fueron:

Planes de Mejoramiento

C11 ¿La Entidad cuenta con un Plan de Mejoramiento Institucional?

GUARDAR

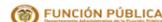




**ORGANIZACIONES
SOLIDARIAS**



**MODELO ESTANDAR DE
CONTROL INTERNO - MECI**



Entidad Encuesta Analisis cualitativo Certificado Historial Informe Ejecutivo

UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE ORGANIZACIONES SOLIDARIAS,

[\(salir\)](#)

Pregunta	
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?	a. En todos los 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 definidos?	A.SI ▼

GUARDAR





MODELO ESTANDAR DE CONTROL INTERNO - MECI



UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE ORGANIZACIONES SOLIDARIAS,

[\(salir\)](#)

Entidad Encuesta Análisis cualitativo Certificado Historial Informe Ejecutivo

Pregunta

C15 ¿El Plan de Mejoramiento por Procesos contiene:

- 1. acciones que responden a las recomendaciones de la Oficina de Control Interno?
- 2. acciones que permiten mejorar la ejecución de los procesos?
- 3. mecanismos de contingencia en caso de presentarse fallas en algún nivel de desarrollo de los procesos?

C16 ¿El Plan de Mejoramiento por Procesos ha sido eficaz para:

- 1. mantener enfocada la gestión de la entidad hacia un funcionamiento exitoso?
- 2. superar las fallas que se presentan en el desarrollo de los procesos?

Plan de Mejoramiento Individual

- C17 ¿Los Planes de Mejoramiento Individual se encuentran establecidos?

GUARDAR





**ORGANIZACIONES
SOLIDARIAS**



MODELO ESTANDAR DE CONTROL INTERNO - MECI



UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE ORGANIZACIONES SOLIDARIAS,

[\(salir\)](#)

Entidad Encuesta Analisis cualitativo Certificado Historial Informe Ejecutivo

Pregunta

C18 ¿De acuerdo a qué criterios se establecieron los Planes de Mejoramiento Individual?

a. Evaluaciones de Desempeño de los funcionarios.

C19 ¿El Plan de Mejoramiento Individual ha sido eficaz para:

1. mantener continuo conocimiento del desempeño individual de los servidores?

b. En algunos casos

2. hacerle seguimiento al desarrollo de las acciones de mejoramiento individual?

a. En todos los casos

GUARDAR





**ORGANIZACIONES
SOLIDARIAS**



MODELO ESTANDAR DE CONTROL INTERNO - MECI



Entidad Encuesta Análisis cualitativo Certificado Historial Informe Ejecutivo

UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE ORGANIZACIONES SOLIDARIAS

[\(salir\)](#)

Pregunta

- C20. ¿Se efectúa el cierre integral de la información producida en todas las áreas o dependencias que generan hechos económicos?
- C21 Se han identificado los riesgos asociados al proceso contable?
- C22 ¿Se administran los riesgos identificados al proceso contable?
- C23 ¿La entidad cuenta con una instancia asesora que permite gestionar los riesgos de índole contable?
- C24. De acuerdo a los seguimientos realizados a los mapas de riesgo por proceso, se ha evidenciado materialización de riesgos en:

GUARDAR





ORGANIZACIONES
SOLIDARIAS



UIT contraloria concurso

MODELO ESTANDAR DE CONTROL INTERNO - MECI



UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE ORGANIZACIONES SOLIDARIAS

Entidad Encuesta **Análisis cualitativo** Certificado Historial Informe Ejecutivo

[\(salir\)](#)

**Su entidad ya diligencio la encuesta MECI.
Los datos fueron guardados exitosamente.
Continúe diligenciando el análisis cualitativo.**

[Ver respuestas](#)





MODELO ESTANDAR DE CONTROL INTERNO - MECI



Pregunta

A. ENTORNO DE CONTROL

A1 La entidad:

a. Cuenta con un equipo MECI (ó equipo MECI-Calidad) operando	A.SI
b. Cuenta con una Alta Dirección comprometida con el Sistema de Control Interno (y/o sistema integrado)	A.SI
c. Ha identificado los objetivos institucionales a través de los cuales la entidad cumple con su misión	A.SI
d. Ha adoptado una misión y visión.	A.SI
e. Reconoce su cultura organizacional	A.SI
f. Cuenta con un documento ético construido participativamente	A.SI
g. Cuenta con un Comité Interno de Archivo (ó CIDA en entidades del orden nacional)	A.SI
h. Cuenta con un manual de funciones, competencias y requisitos.	A.SI
i. Cuenta con un Comité de Coordinación de Control Interno activo	A.SI
j. Cuenta con Plan Institucional de capacitación	A.SI
k. Ha creado un programa de Bienestar e Incentivos	A.SI
l. Determinó de acuerdo con sus funciones las características de los ciudadanos, usuarios y otros grupos de interés	A.SI
m. Cuenta con programas de inducción y re-inducción	A.SI
n. Conoce y aplica el Régimen de Contabilidad Pública	A.SI

A2 Para formular el Plan Institucional de capacitación la entidad realizó las siguientes fases:

1. Sensibilización	A.SI
2. Formulación de los Proyectos de Aprendizaje	A.SI
3. Consolidación del Diagnóstico de necesidades de la entidad	A.SI
4. Programación	A.SI
5. Ejecución del Plan Institucional de Capacitación	A.SI

A3 El Plan Institucional de capacitación es:





A3 El Plan Institucional de capacitación es:	
1. revisado?	a. Siempre de acuerdo a las observaciones recibidas de los involucrados
2. actualizado?	a. Siempre de acuerdo a las observaciones recibidas de los involucrados
3. divulgado con las modificaciones?	a. Siempre de acuerdo a las observaciones recibidas de los involucrados
A4 El Programa de Bienestar e Incentivos desarrollado por la Entidad se elaboró bajo los criterios de:	
a. El área de Talento Humano, en desarrollo de las funciones que le han sido asignadas	A.SI
b. La decisión de alta dirección	A.SI
c. El diagnóstico de necesidades, con base en un instrumento de recolección de información aplicado a los servidores públicos de la Entidad	A.SI
A4-1 De acuerdo al programa de Bienestar e incentivos se han determinado los recursos a utilizar (incluyendo las alianzas estratégicas).	A.SI
A4-2. De acuerdo al programa de Bienestar e incentivos determinado la entidad cuenta con esquemas para realizar evaluación de los programas adelantados	A.SI
A5 El programa de bienestar e incentivos es:	
1. revisado?	a. Siempre de acuerdo a las observaciones recibidas de los involucrados
2. actualizado?	a. Siempre de acuerdo a las observaciones recibidas de los involucrados
3. divulgado con las modificaciones?	a. Siempre de acuerdo a las observaciones recibidas de los involucrados
A6 Dentro de la Cultura Organizacional de la entidad es posible reconocer los siguientes aspectos:	
1. La misión institucional es entendida por todos los servidores	a. Se cumple en alto grado
2. La visión institucional es entendida por todos los servidores	a. Se cumple en alto grado
3. Los objetivos institucionales son entendidos por todos los servidores	a. Se cumple en alto grado
4. Cada servidor desde su cargo comprende su aporte a la misión, visión y objetivos institucionales	a. Se cumple en alto grado
5. El documento ético suministra lineamientos de conducta para todos los servidores	a. Se cumple en alto grado
6. Los programas de estímulos promueven la eficiencia y productividad de todos los servidores	a. Se cumple en alto grado
7. Existen mecanismos de diálogo en todos los niveles de la entidad	a. Se cumple en alto grado
8. Los planes institucionales de capacitación permiten que se fortalezca el trabajo en equipo	a. Se cumple en alto grado
9. Los programas de bienestar promueven el sentido de pertenencia y la motivación de todos los servidores	a. Se cumple en alto grado
10. La Alta Dirección promueve la comunicación y participación de los servidores	a. Se cumple en alto grado
A7 Con miras a mejorar la calidad de vida laboral la entidad:	
1. Realiza medición de clima laboral	A. Se realiza de acuerdo a la normatividad



CO14/6019



A7 Con miras a mejorar la calidad de vida laboral la entidad:	
1. Realiza medición de clima laboral	A. Se realiza de acuerdo a la normatividad
2. Formula y desarrolla programas para preparar a los prepensionados para el retiro del servicio.	A. Se realiza de acuerdo a la normatividad
3. A partir de la identificación de su cultura organizacional, define acciones para la consolidación de la cultura deseada.	A. Siempre
B. INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN	
B1. La entidad	
a. SOLO SI ha establecido en su planeación estratégica una ruta de trabajo y desarrollo de las actividades de la gestión documental "indique en que documento se ve reflejado":	Planeación estratégica 2014 - 2018
b. tiene definida una política y un plan de comunicaciones.	A.SI
c. cuenta con un sistema de información para la captura, procesamiento, almacenamiento y difusión	A.SI
d. cuenta con canales de comunicación externos (por ejemplo sitio Web, redes sociales, radio, televisión, entre otros)	A.SI
e. cuenta con canales de comunicación internos (por ejemplo Intranet, carteleras, correo electrónico, entre otros)	A.SI
f. cuenta con un área de atención al ciudadano.	A.SI
g. Cuenta con los estados, informes y reportes contables requeridos por la normatividad vigente	A.SI
B2. El Comité Interno de Archivo o CIDA (en entidades del orden nacional) ha realizado las siguientes acciones con relación a la gestión documental:	
1. Aprobación TRD, TVD, PGD, PINAR, Política de Gestión Documental	A.SI
2. Aprobación de eliminaciones documentales	A.SI
3. Conceptuar sobre implementación de normas archivísticas	A.SI
4. Registro de reuniones en actas	A.SI
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:	
1. Recepción (registro y número de radicado) de la información	a. Eficiente
2. Clasificación y distribución de la información	a. Eficiente
3. Seguimiento a la oportuna respuesta y trazabilidad del documento.	b. Con deficiencias
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. Los estados, informes y reportes contables que deben presentarse ante el Representante Legal, a la Contaduría General de la Nación, a los organismos de inspección, vigilancia y control, y a los demás usuarios de la información se realiza:	a. Siempre de manera oportuna
B6. Acerca de la información financiera que la entidad debe presentar a los distintos usuarios de la misma:	a. Se garantiza siempre su consistencia
B7. Determine respecto del balance general y el estado de la actividad financiera, económica,	





B7. Determine respecto del balance general y el estado de la actividad financiera, económica, social y ambiental los siguientes aspectos:	
1. Se publica mensualmente en un lugar visible y de fácil acceso a la comunidad	b. No en todos los casos
2. Utiliza un sistema de indicadores para analizar e interpretar la realidad financiera económica, social y ambiental de la entidad	a. Siempre
3. Es utilizada para cumplir propósitos de gestión	a. Siempre
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 ?	a. Excelente
3. facilidad en la consulta de información?	b. Bueno
4. eficiencia en la actualización de la información?	a. Excelente
5. capacidad para el volumen de información que maneja la entidad?	a. Excelente
6. la actualización tecnológica del sistema de información?	b. Bueno
7. el mantenimiento de la funcionalidad del sistema de información?	a. Excelente
B9 El sistema de información le permite a la entidad administrar	
1. la correspondencia de manera?	b. Con deficiencias
2. los recursos físicos de manera?	b. Con deficiencias
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 INTERNA	
B10 ¿La entidad cuenta con una estrategia de comunicación interna (que incluye política, plan y canales de comunicación) que permite el flujo de información entre sus diferentes niveles y áreas?	A, SI
B11 ¿Con qué periodicidad se revisa la eficiencia, eficacia y efectividad de la estrategia de comunicación interna (incluyendo política, plan y canales de comunicación)?	a. Semestralmente
B12 ¿Se realizan mejoras y/o ajustes a la Estrategia de comunicación interna una vez se detectan fallas?	A, SI
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	a. 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?	a. Todos de manera oportuna
3. Un directorio que incluya el cargo, correo electrónico y teléfonos del despacho de los empleados	





ORGANIZACIONES SOLIDARIAS



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	a. Todos de manera oportunamente
2. Su presupuesto general, ejecución presupuestal histórica anual y planes de gasto público para cada año fiscal, de conformidad con el artículo 74 de la Ley 1474 de 2011?	a. Todos de manera oportunamente
3. Un directorio que incluya el cargo, correo electrónico y teléfonos del despacho de los empleados y funcionarios, las escalas salariales correspondientes a las categorías de todos los servidores que trabajan en el sujeto obligado, de conformidad con el formato de información de servidores públicos y contratistas?	a. Todos de manera oportunamente
4. Todas las normas generales y reglamentarias, políticas; lineamientos o manuales; las metas y objetivos de las unidades administrativas con sus programas operativos y los resultados de las auditorías al ejercicio presupuestal e indicadores de desempeño?	a. Todos de manera oportunamente
5. Su respectivo plan de compras anual, así como las contrataciones adjudicadas para la correspondiente vigencia en lo relacionado con funcionamiento e inversión?	a. Todos de manera oportunamente
6. Las obras públicas, los bienes adquiridos, arrendados y en caso de los servicios de estudios o investigaciones su tema específico, de conformidad con el artículo 74 de la Ley 1474 de 2011?	a. Todos de manera oportunamente
7. Los contratos de prestación de servicios (incluyendo objeto, monto de los honorarios, direcciones de correo electrónico y plazos de cumplimiento), de conformidad con el formato de información de servidores públicos y contratistas?	a. Todos de manera oportunamente
8. Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano (artículo 9 Ley 1712 de 2014)?	a. Todos de manera oportunamente
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)?	a. Todos de manera oportunamente
2. Los informes de gestión, evaluación y auditoría?	a. Todos de manera oportunamente
3. Informe Pormenorizado de Control Interno cada 4 meses (artículo 9 Ley 1474 de 2011)?	a. Todos de manera oportunamente
4. El link de quejas, sugerencias, reclamos y denuncias de fácil acceso para todos los ciudadanos (artículo 76 Ley 1474 de 2011)?	a. Todos de manera oportunamente
5. Un registro de las publicaciones con los documentos correspondientes?	a. Todos de manera oportunamente
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?	b. Con deficiencias
4. La oportuna respuesta a las peticiones, quejas, reclamos, sugerencias y denuncias?	b. Con deficiencias
Medios de comunicación	
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?	a. Continuamente





Áreas de competencia	
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?	a. Continuamente
3. verifica que sus canales de comunicación sean consistentes y que la información que se suministra	a. Continuamente
4. verifica que el área de atención al ciudadano sea de fácil acceso a la ciudadanía según lo dispone la Ley 962 de 2005?	a. Continuamente
5. verifica que el área de atención al ciudadano mantenga actualizados todos los servicios que ellos demandan?	a. Continuamente
Transparencia y Rendición de cuentas	
B17 Para el proceso de rendición de cuentas la entidad:	
1. Incluyó la estrategia de rendición de cuentas en el Plan de Acción Anual y/o plan anticorrupción y de atención al ciudadano?	A.SI
2. Formuló acciones de información (calidad y lenguaje claro sobre los procesos y resultados de la gestión pública), diálogo (explicar, escuchar y retroalimentar la gestión) e incentivos (a los servidores públicos y a los ciudadanos)?	a. Se realizó para Información, Dialogo e Incentivos
3. realizó evaluaciones de cada una de las acciones de la estrategia de rendición de cuentas (información, diálogo e incentivos)?	a. Se realizó para Información, Dialogo e Incentivos
4. convocó a tres o más organizaciones sociales representativas de la comunidad, para presentar la evaluación a la gestión institucional en la audiencia pública de rendición de cuentas?	A.SI
5. divulgó los resultados de la rendición social de cuentas por lo menos por medio de su página web o publicaciones, comunicaciones a las organizaciones sociales, usuarios y grupos de interés que participaron en el proceso?	A.SI
6. formuló acciones de mejoramiento como resultado de la estrategia de rendición de cuentas?	B.NO
7. realizó audiencia pública de rendición de cuentas a la ciudadanía en el último año?	A.SI
Gestión Documental	
B18 La entidad:	
1. ha documentado los procesos de gestión documental?	A.SI
2. tiene documentos acumulados correspondientes a periodos anteriores con estructuras orgánicas no vigentes?	A.SI
3. cuenta con Tablas de Retención Documental?	A.SI
4. en sus archivos de gestión tiene inventariada la documentación en el Formato Único de Inventario Documental - FUID?	A.SI
5. en su archivo central tiene inventariada la documentación en el Formato Único de Inventario Documental - FUID?	A.SI
6. ha determinado criterios para la realización de transferencia de archivos?	A.SI
7. ha determinado mecanismos para realizar la disposición de documentos?	A.SI
8. cuenta con un mecanismo establecido para los riesgos de pérdida de información en soporte	A.SI





6. ha determinado criterios para la realización de transferencia de archivos?	A.SI
7. ha determinado mecanismos para realizar la disposición de documentos?	A.SI
8. cuenta con un mecanismo establecido para los riesgos de pérdida de información en soporte físico	A.SI
B19 determine el documento donde es posible evidenciar los procesos relacionados con la gestión documental:	b. Manual de procedimientos (o manual de calidad)
B20 determine qué criterio se utilizó para la documentación acumulada sobre estructuras orgánicas no vigentes:	a. La Tabla de Valoración Documental (TVD)
B21 Los archivos de gestión de la entidad están clasificados teniendo en cuenta:	a. La TRD actualizada y vigente
B22 Qué criterios se han tenido en cuenta para la transferencia de archivos en la entidad:	a. Aplicación de TRD o TVD
B23. Cuáles de los siguientes mecanismos la entidad ha utilizado para la disposición de documentos:	d. Selección
B24. Dónde se encuentra documentado el mecanismo para los riesgos de pérdida de información en soporte físico:	c. No tiene ningún documento
B25 Cual de las siguientes técnicas aplica la entidad para preservar la información digital:	a. Migración
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?	b. Regularmente
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?	c. Rara vez
C2 Los mecanismos de recolección de información le permiten obtener información:	
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 y Evaluación del desempeño de los servidores	
C3 ¿Con qué frecuencia se realiza:	
1. Medición del clima laboral?	a. Cada dos años
2. Evaluación de desempeño (u otros mecanismos de evaluación) a los servidores?	a. Evaluaciones parciales semestrales y la anual
C4 ¿ La información obtenida a partir de la medición del clima laboral permitió intervenir:	
1. La orientación Organizacional (conocimiento por parte de los servidores de: misión, visión, lineamientos éticos, políticas, procesos, planeación)	A.SI





C4 ¿ La información obtenida a partir de la medición del clima laboral permitió intervenir:	
1. La orientación Organizacional (conocimiento por parte de los servidores de: misión, visión, lineamientos éticos, políticas, procesos, planeación)	A.SI
2. Administración del Talento Humano (Percepción de los servidores sobre los procesos organizacionales como: ubicación de cargos, capacitación, bienestar y satisfacción en el trabajo)	A.SI
3. Estilo de Dirección (Conocimientos y habilidades gerenciales de los empleados con personas a cargo)	A.SI
4. Comunicación e integración (Intercambio de ideas, pensamientos y sentimientos entre 2 o mas personas)	A.SI
5. Trabajo en Equipo (Realizado por un número determinado de personas que trabajan de manera interdependiente)	A.SI
6. Capacidad Profesional (Conjunto de conocimientos, habilidades, motivaciones, comportamientos de los servidores)	A.SI
7. Medio Ambiente Físico (Iluminación, ventilación, estímulos visuales, aseo, seguridad y mantenimiento locativo)	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 como insumo para estructurar los planes de mejoramiento del servidor ?	A.SI
D. DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO	
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. identificado y gestionado sus riesgos?	a. A todos.
3. definido procedimientos para su ejecución?	a. A todos.
4. construido indicadores para medir su eficacia, eficiencia y efectividad?	a. A todos.
Validación de los procesos	
D2 ¿La entidad revisa y ajusta los procesos en respuesta a	
1. sugerencias, quejas, peticiones, reclamos o denuncias por parte de la ciudadanía?	a. Revisa y ajusta de manera inmediata
2. los resultados de la gestión de la entidad?	a. Revisa y ajusta de manera inmediata
3. las necesidades y prioridades en la prestación del servicio?	a. Revisa y ajusta de manera inmediata
4. la satisfacción y opinión de los usuarios y partes interesadas?	a. Revisa y ajusta de manera inmediata
5. recomendaciones y/o sugerencias por parte de los servidores?	a. Revisa y ajusta de manera inmediata
Procesos y procedimientos asociados al tema contable	
D3 Frente al proceso contable determine si la entidad:	
1. cuenta con políticas contables:	a. debidamente documentado(s) y actualizado(s)





D3 Frente al proceso contable determine si la entidad:	
1. cuenta con políticas contables:	a. debidamente documentado(s) y actualizado(s)
2. cuenta con procedimientos contables:	a. debidamente documentado(s) y actualizado(s)
3. ha estructurado el proceso contable (creado caracterización del proceso):	a. debidamente documentado(s) y actualizado(s)
D4 Para el desarrollo de las diferentes actividades del proceso contable la entidad:	
1. ha establecido niveles de autoridad y responsabilidad para su ejecución	A.SI
2. ejecuta la política de depuración contable permanente y de sostenibilidad de la calidad de la información	A.SI
3. ejecuta la política contable mediante la cual las transacciones, hechos y operaciones realizados en cualquier dependencia de la entidad son debidamente informados al área contable.	A.SI
D5 Frente al proceso contable la entidad:	
1. tiene individualizados en la contabilidad los bienes, derechos y obligaciones	a. Se cumple en alto grado
2. realiza periódicamente conciliaciones y cruces de saldos entre las áreas de Presupuesto, Contabilidad y Tesorería, así como con las demás áreas y/o procesos?	a. Se cumple en alto grado
3. El procedimiento contable establecido permite determinar la forma como circula la información a través de la entidad y su efecto en el proceso contable	a. Se cumple en alto grado
4. tiene identificados los procesos que generan transacciones, hechos y operaciones financieras, constituyéndose en proveedores de información del proceso contable	a. Se cumple en alto grado
5. tiene identificados los productos de los demás procesos que se constituyen en insumos del proceso contable	a. Se cumple en alto grado
6. cuenta con los soportes documentales de los registros contables, debidamente organizados y archivados de conformidad con las normas que regulan la materia?	a. Se cumple en alto grado
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?	b. De forma irregular
4. se ajustan de acuerdo con las correcciones y mejoras que presentan los procesos?	b. De forma irregular
Mapas de procesos	
D7 Frente a cambios en los procesos, la entidad:	
1. actualiza el mapa de procesos?	a. Analiza los cambios y los aplica de manera inmediata
2. socializa a los servidores el mapa de procesos con las modificaciones?	A.SI
Manual de Operaciones (o también denominado Manual de Procesos y Procedimientos o Manual de Calidad)	
D8 El manual de operaciones contiene:	





D8 El manual de operaciones contiene:	
1. Los procesos caracterizados.	a. debidamente documentado(s) y actualizado(s)
2. Las políticas de operación institucionales	a. debidamente documentado(s) y actualizado(s)
3. Los procedimientos establecidos para los procesos.	a. debidamente documentado(s) y actualizado(s)
4. El mapa de procesos.	a. debidamente documentado(s) y actualizado(s)
5. Los roles y las responsabilidades de las personas con procesos a cargo.	a. debidamente documentado(s) y actualizado(s)
6. Los indicadores de los procesos.	a. debidamente documentado(s) y actualizado(s)
7. El mapa de riesgos.	a. debidamente documentado(s) y actualizado(s)
8. La estructura organizacional de la entidad (organigrama)	a. debidamente documentado(s) y actualizado(s)
D9 ¿La Entidad actualiza el Manual de Operaciones frente a cambios en:	
1. los procesos?	a. Cada vez que se presenta un cambio
2. los mapas de riesgos de los procesos?	a. Cada vez que se presenta un cambio
3. los procedimientos establecidos para los procesos?	a. Cada vez que se presenta un cambio
4. el mapa de procesos?	a. Cada vez que se presenta un cambio
5. los roles y las responsabilidades de las personas con procesos a cargo?	a. Cada vez que se presenta un cambio
6. los indicadores de los procesos?	a. Cada vez que se presenta un cambio
7. las políticas de operación institucionales?	a. Cada vez que se presenta un cambio
8. la estructura organizacional?	a. Cada vez que se presenta un cambio
D10 ¿ El Manual de Operaciones es:	
1. de fácil acceso para todos los servidores de la entidad?	A.SI
2. utilizado como herramienta de consulta?	A.SI
3. divulgado entre los interesados?	A.SI
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
4. los requisitos de los usuarios y otras partes interesadas?	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 y la clasificó?	A.SI





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. los responsables revisan y analiza la ejecución presupuestal?	a. Siempre
4. realiza un seguimiento periodico a todos los aspectos incluidos en la planeación?	a. Siempre
5. revisa que se alimenten y analicen los indicadores de avance a la gestión?	a. Siempre
Estructura organizacional	
D14 La estructura organizacional de la entidad:	
1. fue considerada para el diseño y estructuración de los procesos?	a. Sí
2. permite determinar los niveles de autoridad y responsabilidad para el desarrollo de los procesos?	a. Sí
3. facilita el flujo de información entre los procesos?	a. Sí
4. es el punto de partida para que los funcionarios entiendan su papel dentro de los procesos?	a. Sí
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?	a. Sí
6. establece los niveles para calificar la probabilidad y el impacto en los procesos?	a. Sí
7. determina los responsables del monitoreo y seguimiento a los mapas de riesgos?	a. Sí
8. establece la periodicidad del seguimiento, de acuerdo a los niveles de riesgo residual?	a. Sí
E2 ¿Para cuál (es) de los siguientes contextos, la entidad ha identificado factores que pueden afectar negativamente el cumplimiento de sus objetivos?	
1. Económico	A.SI
2. Político	A.SI





E2 ¿Para cuál (es) de los siguientes contextos, la entidad ha identificado factores que pueden afectar negativamente el cumplimiento de sus objetivos?

1. Económico	A.SI
2. Político	A.SI
3. Social	A.SI
4. Contable y Financiero	A.SI
5. Tecnológico	B.NO
6. Legal	B.NO
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	a. En todos los casos
2. el alcance de los procesos	a. En todos los casos
3. los factores de riesgo analizados sobre los procesos	a. En todos los casos
4. las causas posibles asociadas a los factores analizados sobre los procesos	a. En todos los casos
5. las eventualidades posibles asociadas a la ejecución de los procesos	a. En todos los casos
6. la posibilidad de ocurrencia y el impacto de las eventualidades identificadas	a. En todos los casos

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 o impacto?	a. A todos los procesos
4. se les ha establecido su zona de riesgo inherente?	a. A todos los procesos

Valoración de riesgos

E5 Teniendo en cuenta los riesgos identificados a los procesos, ¿A cuántos de estos procesos

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





Valoración de riesgos	
E5 Teniendo en cuenta los riesgos identificados a los procesos, ¿A cuántos de estos procesos	
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
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?	a. Siempre
Mapa de Riesgos por procesos	
E7 Frente a cambios en los factores de riesgo ¿Los mapas de riesgos son:	
1. actualizados?	a. Todos de manera oportuna
2. divulgados una vez que han sido actualizados?	a. 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?	a. Sí
2. contiene todos los riesgos relacionados con posibles actos de corrupción?	a. Sí
3. se realiza monitoreo o seguimiento de acuerdo con la periodicidad establecida en la política de administración del riesgo?	a. Sí
4. se actualiza de acuerdo a los resultados del monitoreo o seguimiento realizado?	a. Sí
5. se divulga oportunamente cuando se ha actualizado?	a. Sí
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?	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





C7. ¿El Programa Anual de Auditorías:	
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 De acuerdo a los resultados de las auditorías internas ejecutadas durante la vigencia evaluada confirme:	
1. A partir de los resultados comunicados al Representante Legal de la entidad y a cada uno de los niveles directivos responsables, es posible afirmar que:	a. Se analiza la información y se toman las acciones de mejora correspondientes de forma inmediata
2. los resultados alcanzados de forma global por parte de los procesos, proyectos y/o programas evaluados fue:	a. Eficiente en todos los procesos
3. se evidencia que los planes de mejoramiento producto de auditorías internas de vigencias anteriores fueron:	a. Implementadas las acciones y se dio cierre efectivo
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?	a. En todos los 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 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	A.SI





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?	a. En todos los 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 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?	A.SI
C16 ¿El Plan de Mejoramiento por Procesos ha sido eficaz para:	
1. mantener enfocada la gestión de la entidad hacia un funcionamiento exitoso?	a. En todos los procesos
2. superar las fallas que se presentan en el desarrollo de los procesos?	a. En todos los procesos
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 ¿El Plan de Mejoramiento Individual ha sido eficaz para:	
1. mantener continuo conocimiento del desempeño individual de los servidores?	b. En algunos casos
2. hacerle seguimiento al desarrollo de las acciones de mejoramiento individual?	a. En todos los casos
C20. ¿Se efectúa el cierre integral de la información producida en todas las áreas o dependencias que generan hechos económicos?	a. Siempre de manera oportuna
C21 Se han identificado los riesgos asociados al proceso contable?	a. SI
C22 ¿Se administran los riesgos identificados al proceso contable?	a. SI
C23 ¿La entidad cuenta con una instancia asesora que permite gestionar los riesgos de índole contable?	a. Existe y opera en forma eficiente
C24. De acuerdo a los seguimientos realizados a los mapas de riesgo por proceso, se ha evidenciado materialización de riesgos en:	c. En menos de la mitad de los procesos





**ORGANIZACIONES
SOLIDARIAS**



MODELO ESTANDAR DE CONTROL INTERNO - MECI

FUNCIÓN PÚBLICA

TODOS POR UN NUEVO PAÍS
PAZ EQUIDAD EDUCACIÓN

UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE ORGANIZACIONES SOLIDARIAS (salir)

Entidad Encuesta Análisis cualitativo Certificado Historial Informe Ejecutivo

Estado general del Sistema de Control Interno

Fortalezas

de certificación internacional.

La unidad desde la vigencia 2013 se encuentra generando las estadísticas oficiales para el sector solidario, durante la vigencia 2015 se inició el proceso de certificación con el Departamento Nacional de Estadísticas - DANE para certificar las estadísticas que genera la Unidad de lo cual se definió un plan de mejora, para implementar en 2016.

La Unidad cuenta con diferentes canales de información dentro de los cuales se encuentran el manejo de redes sociales (Facebook y twitter), chats realizados los martes y jueves, foros y la emisión del programa de televisión "Organizaciones Solidarias TV", que se realiza los días sábado a las 4 p.m. por el canal institucional.

Debilidades

El sistema de información (Alfanet) que tuvo la Unidad durante la vigencia 2015 presentaba deficiencias para la administración de la información (correspondencia), el problema fue detectado y se realizaron las acciones necesarias para el cambio del sistema de información el cual se encuentra en proceso de implementación

No se formularon acciones de mejoramiento para la Unidad con base en la implementación de la estrategia de rendición de cuentas

El contexto estratégico del sistema de administración de riesgos de la Unidad no contempló los contextos: Tecnológico, legal y de comunicación interna y externa.

Diligenciado por: Fecha:

Enviado por: Fecha:





**ORGANIZACIONES
SOLIDARIAS**



Contenido Concurso

MODELO ESTANDAR DE CONTROL INTERNO - MECI

FUNCIÓN PÚBLICA
UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE ORGANIZACIONES SOLIDARIAS

UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE ORGANIZACIONES SOLIDARIAS [\(salir\)](#)

Entidad Encuesta Análisis cualitativo Certificado Historial Informe Ejecutivo

Estado general del Sistema de Control Interno

Fortalezas

El código de ética actual de la unidad se fue actualizado mediante el esquema de escuela de valores lo que permitió que su actualización se hiciera de manera participativa por todos los servidores públicos de la Unidad

El promedio de horas de capacitación recibidas por los funcionarios de la Unidad, lo que permite mejorar sus competencias en pro de la mejora en la prestación de servicios a la ciudadanía

Implementación del programa de bienestar e incentivos que ayuda a mantener alto el nivel de satisfacción interno (clima laboral)

La Unidad obtuvo la continuidad de la certificación de la norma técnica de Calidad GP 1000:2009 por parte de un organismo

Debilidades

Algunas de la peticiones presentadas durante la vigencia 2015 incumplieron el plazo establecido en el artículo 14 de la Ley 1437 DE 2011, por la cual se expidió el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.

No se cuenta con un record de recolección de sugerencias realizadas por parte de los Funcionarios de la Unidad

El sistema de información (Alfanet) que tuvo la Unidad durante la vigencia 2015 presentaba deficiencias para la administración de la información (correspondencia), el problema fue detectado y se realizaron las acciones necesarias para el cambio del sistema de información el cual se encuentra en proceso de implementación

No se formularon acciones de mejoramiento para la Unidad con base en la implementación de la estrategia de rendición de

Diligenciado por: NELSON ENRIQUE PIÑEROS MORENO Fecha: 26/02/2016 03:10:26 p.m.
Enviado por: Fecha:





MODELO ESTANDAR DE CONTROL INTERNO - MECI



UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE ORGANIZACIONES SOLIDARIAS,
[\(salir\)](#)

Entidad Encuesta Análisis cualitativo **Certificado** Historial Informe Ejecutivo

Estado general del Sistema de Control Interno

Fortalezas

El código de ética actual de la unidad se fue actualizado mediante el esquema de escuela de valores lo que permitió que su actualización se hiciera de manera participativa por todos los servidores públicos de la Unidad

El promedio de horas de capacitación recibidas por los funcionarios de la Unidad, lo que permite mejorar sus competencias en pro de la mejora en la prestación de servicios a la ciudadanía

Implementación del programa de bienestar e incentivos que ayuda a mantener alto el nivel de satisfacción interno (clima laboral)

La Unidad obtuvo la continuidad de la certificación de la norma técnica de Calidad GP 1000:2009 por parte de un organismo

Debilidades

Algunas de las peticiones presentadas durante la vigencia 2015 incumplieron el plazo establecido en el artículo 14 de la Ley 1437 DE 2011, por la cual se expidió el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.

No se cuenta con un record de recolección de sugerencias realizadas por parte de los Funcionarios de la Unidad

El sistema de información (Alfanet) que tuvo la Unidad durante la vigencia 2015 presentaba deficiencias para la administración de la información (correspondencia), el problema fue detectado y se realizaron las acciones necesarias para el cambio del sistema de información el cual se encuentra en proceso de implementación

No se formularon acciones de mejoramiento para la Unidad con base en la implementación de la estrategia de rendición de

Diligenciado por: **NELSON ENRIQUE PIÑEROS MORENO**

Fecha: **26/02/2016 03:10:26 p.m.**

Enviado por: **RAFAEL ANTONIO GONZALEZ GORDILLO**

Fecha: **26/02/2016 03:11:15 p.m.**





**ORGANIZACIONES
SOLIDARIAS**



Contratación concurso

MODELO ESTANDAR DE CONTROL INTERNO - MECI




UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE ORGANIZACIONES SOLIDARIAS
[\(salir\)](#)

Entidad	Encuesta	Análisis cualitativo	Certificado	Historial Informe Ejecutivo
---------	----------	----------------------	-------------	-----------------------------

Estado general del Sistema de Control Interno

Fortalezas

El código de ética actual de la unidad se fue actualizado mediante el esquema de escuela de valores lo que permitió que su actualización se hiciera de manera participativa por todos los servidores públicos de la Unidad

El promedio de horas de capacitación recibidas por los funcionarios de la Unidad, lo que permite mejorar sus competencias en pro de la mejora en la prestación de servicios a la ciudadanía

Implementación del programa de bienestar e incentivos que ayuda a mantener alto el nivel de satisfacción interno (clima laboral)

La Unidad obtuvo la continuidad de la certificación de la norma técnica de Calidad GP 1000:2009 por parte de un organismo

Debilidades

Algunas de la peticiones presentadas durante la vigencia 2015 incumplieron el plazo establecido en el artículo 14 de la Ley 1437 DE 2011, por la cual se expidió el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.

No se cuenta con un record de recolección de sugerencias realizadas por parte de los Funcionarios de la Unidad

El sistema de información (Alfanet) que tuvo la Unidad durante la vigencia 2015 presentaba deficiencias para la administración de la información (correspondencia), el problema fue detectado y se realizaron las acciones necesarias para el cambio del sistema de información el cual se encuentra en proceso de implementación

No se formularon acciones de mejoramiento para la Unidad con base en la implementación de la estrategia de rendición de

Diligenciado por:	NELSON ENRIQUE PIÑEROS MORENO	Fecha:	26/02/2016 03:10:26 p.m.
Enviado por:	RAFAEL ANTONIO GONZALEZ GORDILLO	Fecha:	26/02/2016 03:11:15 p.m.





**ORGANIZACIONES
SOLIDARIAS**



CERTIFICADO DE RECEPCION DE INFORMACION

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

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

Entidad : UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE ORGANIZACIONES SOLIDARIAS
Representante Legal : RAFAEL ANTONIO GONZALEZ GORDILLO
Jefe de Control Interno: NELSON ENRIQUE PIÑEROS MORENO
Radicado Informe Ejecutivo No:1525
Fecha de Reporte:26/02/2016 03:11:15 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

