

Bogotá D.C.

**PARA:** Dr. LUIS FERNANDO ANDRADE MORENO  
Presidente

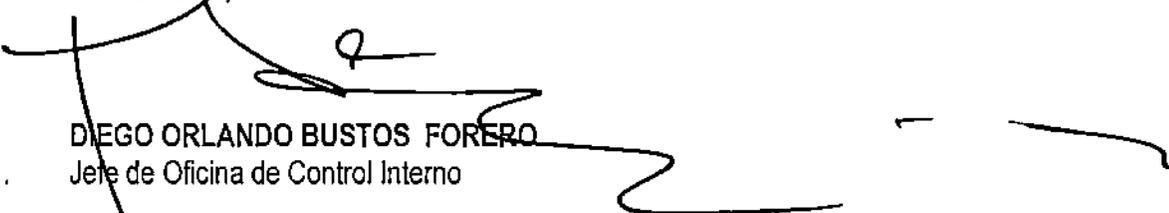
**DE:** DIEGO ORLANDO BUSTOS FORERO  
Jefe de Oficina de Control Interno.

**ASUNTO:** Entrega informe ejecutivo anual vigencia 2014 (PIL 1).

Apreciado Doctor Andrade:

Comedidamente me permito remitir para su consideración el informe ejecutivo anual vigencia 2014, el cual fue reportado en línea al DAFP, dando cumplimiento al Plan de Informes de Ley (PIL) que viene desarrollando la Oficina de Control Interno.

Cordialmente,

  
**DIEGO ORLANDO BUSTOS FORERO**  
Jefe de Oficina de Control Interno

C.C. Dr. Camilo Mendoza Rozo.  
Vicepresidente de Planeación Riesgos y Entorno.

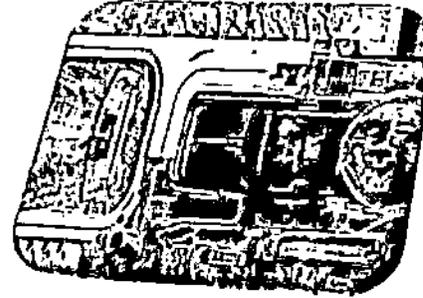
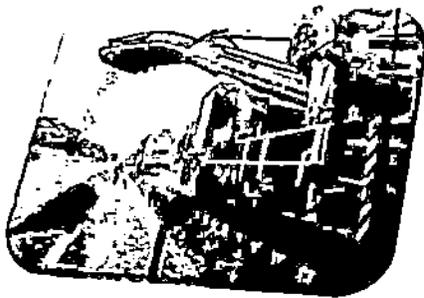
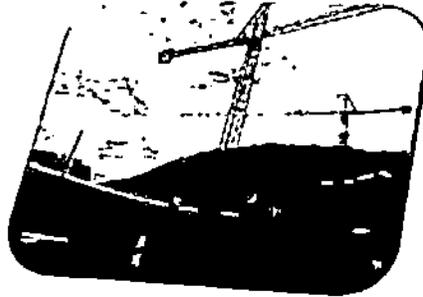
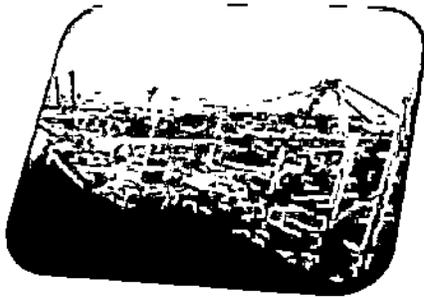
Anexo: informe, (14 folios)

Proyectó: María Natalia Norato-Contratista Oficina de Control Interno.  
Revisó:  
Nro Rad Padre:  
Nro Borrador: 20151020007312  
GADF-F-010

*Agencia Nacional de Infraestructura*

**INFORME EJECUTIVO ANUAL, SOBRE EL  
AVANCE DEL SISTEMA DE CONTROL  
INTERNO-PIL 1**

Ministerio de Transporte



**2015**

**TABLA DE CONTENIDO**

---

I.	INTRODUCCIÓN	3
II.	OBJETIVOS	4
III.	ALCANCE	4
IV.	METODOLOGÍA	4
V.	MARCO LEGAL	4
VI.	VERIFICACIÓN DE ANTECEDENTES	5
VII.	DESARROLLO DE INFORME	5
VIII.	CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES	7
IX.	PAPELES DE TRABAJO	8
X.	ANEXOS	8

## I. INTRODUCCIÓN.

---

Sabido es por los directivos de la entidad que la Oficina de Control Interno se constituye en uno de los instrumentos de alto nivel gerencial que busca asegurar el cumplimiento de los objetivos institucionales a través del engranaje del control como parte del ciclo de una administración exitosa. No en vano, la propia Constitución Política de Colombia lo trata como un principalísimo instrumento gerencial en sus artículos 209 y 269, junto con el control posterior, o de segundo grado, a cargo de las Contralorías, al decir de la H. Corte Constitucional en su sentencia C 1192 del 13 de septiembre de 2000.

El Control Interno, en este orden de ideas, es fundamentalmente axiológico y finalista, pues propende por asegurar que la gestión institucional de todos los órganos del Estado, se oriente hacia la realización de los fines que constituyen su objetivo y, que esta se realice con estricta sujeción a los principios constitucionales que guían el ejercicio de la función pública.

Ahora bien, en desarrollo del citado mandato constitucional, el artículo 9º. de la Ley 87 de 1993, definió la naturaleza de la Oficina de Control Interno, para todas las entidades y organismos de las ramas del poder público, en sus diferentes niveles (art. 5º), así:

" (...) es uno de los componentes del Sistema de Control Interno, de nivel gerencial o directivo, encargada de evaluar la eficiencia, eficacia y economía de los demás controles y de asesorar a la dirección en la continuidad del proceso administrativo, la revaluación de los planes establecidos y en la introducción de los correctivos necesarios para el cumplimiento de las metas u objetivos previstos (...)"

Así las cosas, es preponderante el rol que tanto la Constitución Política y la Ley asignan a la oficina de control interno, dada la importancia sin precedentes que en la nueva visión del control que plasmó el Constituyente de 1991, juega el control interno para la modernización de la administración pública y el mejoramiento de la capacidad de gestión de sus instituciones, todo lo cual, connota un énfasis particular en el control estratégico de gestión, y un serio compromiso con el monitoreo de los resultados de la acción institucional, para el cabal cumplimiento de sus fines y objetivos, de acuerdo a los principios constitucionales rectores del ejercicio de la función pública.

Dicho énfasis se encuentra contemplado en abundante normatividad, jurisprudencia y doctrina, dentro de cuyos contenidos queremos destacar la Ley 87 de 1993 que en su articulado describe la funcionalidad y características del Jefe de la Oficina de Control Interno, robustecida por la Ley 1474 de 2011 que determina la designación del Jefe de dicha Oficina por parte del Presidente de la República con el fin de viabilizar autonomía e independencia en la valoración del control, así como el Decreto 1537 de 2001 que reglamenta parcialmente la aludida Ley 87 de 1993 donde se precisa el rol que deben desempeñar las oficinas de control interno dentro de las organizaciones públicas, enmarcado en cinco tópicos: valoración de riesgos, acompañamiento y asesoría, evaluación y seguimiento, fomento de la cultura de control y relación con entes externos.

Dando alcance a lo expuesto anteriormente y en especial al rol de evaluación y seguimiento, la Oficina de Control Interno dió cumplimiento de la Circular externa No. 100-001 de 2015 emitida por el DAFP, "Presentación del informe ejecutivo anual de control interno, a través de la evaluación y seguimiento al sistema de control interno y al sistema de gestión de la calidad NTCGP 1000".

## II. OBJETIVOS

---

- ◆ Evaluar y verificar el avance del Sistema de Control Interno, dando alcance a lo establecido en el Plan de Informes de Ley (PIL 1).

## III. ALCANCE.

---

- ◆ Este informe aplica sobre el Sistema de Control Interno en la vigencia 2014.

## IV. METODOLOGÍA.

---

- ◆ Solicitud de soportes de cumplimiento del MECI a las vicepresidencias y a la oficina de comunicaciones por correo electrónico de la jefatura de la OCI del 11/02/2015.
- ◆ Entrevista personal con servidores públicos de la Entidad.
- ◆ Verificación y evaluación de la información suministrada por las Vicepresidencias de VAF,VPRE y Oficina de Comunicaciones
- ◆ Verificar información en página WEB e Intranet de la Entidad.
- ◆ Diligenciar la encuesta en el aplicativo del DAFP." <http://mecicalidad.dafp.gov.co/>, de acuerdo con lo establecido en la Circular externa No. 100-001 de 2015, "Presentación del informe ejecutivo anual de control interno, a través de la evaluación y seguimiento al sistema de control interno y al sistema de gestión de la calidad NTCGP 1000".

## V. MARCO LEGAL

---

A continuación se describe el marco legal e institucional:

- Circular externa No. 100-001 de 2015, "Presentación del informe ejecutivo anual de control interno, a través de la evaluación y seguimiento al sistema de control interno y al sistema de gestión de la calidad NTCGP 1000", emitida por el DAFP.
- Decreto 943 de 2014 "Por el cual se actualiza el Modelo Estándar de Control Interno (MECI)."

- Decreto 4485 de 2009 "Por medio de la cual se adopta la actualización de la Norma Técnica de Calidad en la Gestión Pública."
- Circular No. 05 de diciembre 22 de 2006 del Consejo Asesor del Gobierno Nacional en Materia de Control Interno de las entidades del orden Nacional y Territorial.
- Decreto 2539 de 2000, "Por el cual se modifica parcialmente el Decreto 2145 de Noviembre 4 de 1999".
- Decreto 2145 de 1999, "Por el cual se dictan normas sobre el Sistema Nacional de Control Interno de las Entidades y Organismos de la Administración Pública del Orden Nacional y Territorial y se dictan otras disposiciones".
- Decreto 1826 de 1994, "Por el cual se reglamenta la Ley 87 de 1993".
- Ley 87 de 1993, "Por la cual se establecen normas para el ejercicio de control interno en las entidades y organismos del estado y se dictan otras disposiciones".

## VI. VERIFICACIÓN DE ANTECEDENTES

---

Al realizar el seguimiento al Plan de Mejoramiento Institucional, se evidencia la no existencia de hallazgos con respecto al informe ejecutivo anual.

Al realizar el seguimiento al Plan de Mejoramiento por procesos, formato EVCI-F-004, se evidencia la existencia de las siguientes no conformidades relacionadas con los elementos mínimos para la actualización del MECI, identificadas con los códigos No. 032-13,182-13,183-13,199-13,238-13,394, 398, 400, 764, 767, 777, 779, 789, 791, 203, 342, 444, 547, 548, 554 y 657. A la fecha de ejecución del presente seguimiento, los responsables de estas no conformidades no han documentado las acciones correctivas y preventivas en el plan de mejoramiento por procesos.

## VII. DESARROLLO DEL INFORME:

---

En cumplimiento de la Circular externa No. 100-001 de 2015, "Presentación del informe ejecutivo anual de control interno, a través de la evaluación y seguimiento al sistema de control interno y al sistema de gestión de la calidad NTCGP 1000", se procedió a diligenciar la encuesta en el aplicativo del DAFP." <http://mecicalidad.dafp.gov.co/>, el día 26/02/2015.

El resultado obtenido por la ANI responde al nivel de madurez del Sistema de Control Interno cuya calificación se compara con el resultado de la vigencia 2013 dado que se utilizó la misma metodología y valoración de los por parte del DAFP.



Los resultados arrojados por el DAFP, en función de los factores que se tienen en cuenta para el balance del sistema fueron:

FACTOR	PUNTAJE 2013	PUNTAJE 2014	NIVEL 2013	NIVEL 2014
ENTORNO DE CONTROL	2,55	3,32	INTERMEDIO	INTERMEDIO
INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN	2,67	4,05	INTERMEDIO	SATISFACTORIO
DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO	3,02	4,33	INTERMEDIO	SATISFACTORIO
ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS	3,77	3,73	SATISFACTORIO	SATISFACTORIO
SEGUIMIENTO	3,3	4,16	INTERMEDIO	SATISFACTORIO

El factor con menor nivel de madurez corresponde al entorno de control, mientras que los factores direccionamiento estratégico, Información y Comunicación y seguimiento reflejan los mayores avances frente a los criterios del DAFP.

A continuación señalamos las fortalezas y debilidades detectadas de los elementos que fueron evaluados, a saber:

#### Fortalezas

##### Factor Entorno de control

- ❖ La entidad cuenta con un modelo de organización por procesos.
- ❖ La entidad cuenta con interrelaciones entre los procesos, y desarrollo de procedimientos para la ejecución de dichos procesos.
- ❖ La entidad cuenta con órganos colegiados que responden por las decisiones más importantes: Estructuración, gestión contractual y contratación pública.
- ❖ Se cuenta con el manual de funciones y competencias laborales.

#### Factor Información y comunicación

- ❖ La entidad aplica los lineamientos establecidos en la normatividad vigente, relacionados con la atención al ciudadano, contamos con un área de atención al ciudadano
- ❖ La entidad aplica los lineamientos normativos para la gestión documental. (Cuenta con Tablas de Retención Documental).
- ❖ Se realiza los ajustes institucionales necesarios para el cumplimiento de la normatividad relacionada con la Ley de Transparencia y Acceso a la Información, seguimiento al Plan anticorrupción y de atención al ciudadano y se publica en la página Web de la entidad.
- ❖ Contamos con canales de comunicación externos: página web,
- ❖ Contar con una estrategia de rendición de cuentas que contempla, acciones de información (lenguaje claro sobre los procesos y resultados de la gestión pública), diálogo (explicar y escuchar)

#### Factor Direccionamiento Estratégico

- ❖ Establecemos para los Programas, Planes y/o Proyectos, un cronograma, metas, responsables y mecanismos de seguimiento a la planeación.
- ❖ Mantenemos articulada la planeación estratégica con nuestros planes de acción.
- ❖ Se actualizan los procesos y procedimientos con respecto a las necesidades y prioridades en la prestación del servicio.
- ❖ Se divulga los cambios a los procesos y procedimientos a todos los servidores públicos.

#### Factor Administración del Riesgo

- ❖ Realizamos la identificación y valoración de riesgos por proceso y contamos con mapa de riesgos que determina el responsable de las acciones de mitigación.
- ❖ Contamos con mapa de riesgo anticorrupción por áreas.
- ❖ La entidad cuenta con un mapa de riesgos institucional que consolida riesgos identificados como críticos para el normal desarrollo de las operaciones de la Entidad.

#### Factor seguimiento

- ❖ Contamos con un Programa Anual de Auditorías que desarrolla la Oficina de Control Interno.
- ❖ La entidad cuenta con un Plan de Mejoramiento Institucional que contiene acciones de mejora para el cumplimiento de los objetivos de la entidad y estrategias para resolver los hallazgos encontrados por los organismos de control.

#### **Debilidades**

#### Factor Entorno de control

- ❖ Generalidades de procesos y procedimientos, se requieren construir indicadores para medir su eficacia, eficiencia y efectividad.
- ❖ Si bien, se cuenta con el plan estratégico de recursos humanos resolución 415 de 2013, falta formalizar programas de bienestar, inducción, re-inducción, planes de incentivos y el plan

institucional de formación y capacitación estructurados formalmente y siguiendo los lineamientos normativos relacionados.

- ❖ Falta contar con una Política de Administración del Riesgo aprobada por la alta dirección.
- ❖ Analizar los resultados obtenidos a partir de los indicadores.

Factor Información y comunicación

- ❖ Implementar la estrategia de comunicación interna y externa (que incluye política, plan y canales de comunicación).
- ❖ Sistematizar la información generada al interior de la entidad (manuales, informes, programas actas, actos administrativos) facilitando el acceso de los usuarios e interesados
- ❖ Se necesita evaluar cada una de las acciones de la estrategia de rendición de cuentas y convocar organizaciones sociales, para presentar la evaluación

Factor Direccionamiento Estratégico

- ❖ Construir indicadores para medir procesos y procedimientos.
- ❖ Realizar el análisis de la satisfacción y evaluar la percepción del cliente y partes interesadas (ciudadanía, proveedores, entes de control, servidores públicos, entre otros) de las Peticiones, Quejas, Reclamos, recomendaciones y/o sugerencias.

Factor Administración del Riesgo

- ❖ Garantizar que los mecanismos de control y seguimiento ( acciones preventivas y correctivas ) permiten una adecuada administración del riesgo

Factor seguimiento

- ❖ Contar con un plan de mejoramiento por procesos dando lineamientos claros sobre mecanismos de contingencia en caso de presentarse fallas en el desarrollo de los procesos e identificando acciones que permitan superar estas fallas.

Debilidades y fortalezas del sistema de control interno

Ver documentos anexos:

- ✚ Certificado de recepción de información, emitido por el DAFP (26/02/2015 01:15:36 pm).
- ✚ Encuesta diligenciada (Modelo Estándar de Control Interno) MECI-CALIDAD, vigencia 2014.
- ✚ Puntaje encuesta (Modelo Estándar de Control Interno) MECI-CALIDAD, vigencia 2014.
- ✚ Circular externa No. 100-01-2015
- ✚ Correo de solicitud soportes cumplimiento MECI

## VIII. CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES:

---

1. Recomendamos establecer planes de acción a cada uno de los elementos que fueron señalados como debilidades en la evaluación realizada. (ver capítulo VII).
2. Implementar las acciones de preventivas y correctivas planteadas en los planes de mejoramiento institucional y en los planes de mejoramiento por procesos.
3. Para mejorar la calificación, en la vigencia 2014, los servidores públicos y colaboradores de la ANI deben seguir trabajando en la implementación, mantenimiento y mejora continua del SIG (Sistema integrado de Gestión y Planeación) cuyo modelo ha venido implantándose en el país a raíz de la promulgación del decreto 2482 de diciembre 3 de 2012.

## IX. PAPELES DE TRABAJO

---

Para el desarrollo de este informe se realizaron papeles de trabajo, los cuales se encuentran organizados, legajados y numerados en la carpeta PIL (1), estos son parte integral del informe y reposan en la Oficina de Control Interno de la Agencia Nacional de Infraestructura.

Este informe es una herramienta de trabajo que contribuye al mejoramiento de la gestión de la Agencia Nacional de Infraestructura frente a las metas planteadas por la Presidencia de la República para el cuatrienio 2010-2014.

Cordialmente,



**DIEGO ORLANDO BUSTOS FORERO**  
Jefe de Oficina de Control Interno

Anexo: 09 folios.

Proyecto: Maria Natalia Norato -Contratista Control Interno  
Reviso:



**FUNCIÓN PÚBLICA**  
Departamento Administrativo de la Función Pública



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

### **CERTIFICADO DE RECEPCION DE INFORMACION**

La Dirección de Control Interno y Racionalización de Trámites del Departamento Administrativo de la Función Pública, certifica que el Representante Legal de la Entidad relacionada a continuación, presentó electrónicamente la Encuesta de MECI VIGENCIA 2014.

Dicha información fue gestionada, elaborada y presentada en las fechas establecidas a través del Aplicativo MECI de acuerdo a la Circular No.100-01 de 2015 del Departamento Administrativo de la Función Pública.

Entidad : AGENCIA NACIONAL DE INFRAESTRUCTURA - ANI  
Representante Legal : Luis Fernando Andrade Moreno  
Jefe de Control Interno: Diego Orlando Bustos Forero  
Radicado Informe Ejecutivo No:2375  
Fecha de Reporte:26/02/2015 01:15:36 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 tí"  
Carrera 6a No. 12-62. Teléfono: 334 4080 Fax: 341 0515, línea gratuita 018000 917 770, Página  
web: [www.dafp.gov.co](http://www.dafp.gov.co),  
Email: [webmaster@funcionpublica.gov.co](mailto:webmaster@funcionpublica.gov.co), Bogotá D.C, Colombia

# MODELO ESTANDAR DE CONTROL INTERNO - MECI



Pregunta	
<b>A. ENTORNO DE CONTROL</b>	
<b>A1 La entidad:</b>	
a. ha organizado el equipo MECI.	A.SI
b. Ha identificado sus funciones 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. Construye 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 diagnostico de necesidades de los funcionarios	A.SI
<b>A2 El programa de inducción busca en el empleado:</b>	
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
<b>A3 El programa de inducción es:</b>	
1. ...revisado?	a. Siempre que hay alguna novedad organizacional o normativa
2. ...actualizado?	a. Siempre que hay alguna novedad organizacional o normativa
3. ...divulgado con las modificaciones?	a. Siempre que hay alguna novedad organizacional o normativa
<b>A4 ¿El programa de re-inducción busca...</b>	
1. ...Enterar a los empleados acerca de reformas en la organización del Estado y de sus funciones?	C.No tiene programa de re-Inducción
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?	C.No tiene programa de re-Inducción
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?	C.No tiene programa de re-Inducción
4. ... Fortalecer el sentido de pertenencia e identidad de los empleados con respecto a la entidad?	C.No tiene programa de re-Inducción
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 o incompatibilidades de los servicios públicos?	C.No tiene programa de re-Inducción
<b>A6 Establezca el compromiso de la alta dirección frente a los siguientes aspectos...</b>	
1. ...el fortalecimiento de la cultura, los principios y los valores de la entidad?	a. Constantemente comprometida
2. ...el cumplimiento del del documento ético?	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
<b>A7 Los acuerdos de gestión (de acuerdo con el Título VIII de la Ley 909 de 2004) ....</b>	
1. ...se han suscrito dentro de los terminos legales establecidos?	a. Sí
2. ...se les han realizado los seguimientos establecidos?	a. Sí
3. ...so han evaluado en el término establecido después de acabar el ejercicio?	a. Sí
<b>B. INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN</b>	
<b>B1. La entidad...</b>	
a. ha identificado sus fuentes de Información Externa.	A.SI
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 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
<b>B2. La entidad cuenta con mecanismo(s) de recolección de información para...</b>	
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.	b. de forma ocasional
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).	b. de forma ocasional
<b>B3. Cómo calificaría el (los) mecanismo(s) para la recolección de sugerencias, quejas, peticiones, reclamos o denuncias de las partes interesadas (ciudadanía, proveedores, entes de control, entre otros) en cuanto a:</b>	
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
<b>INFORMACIÓN INTERNA</b>	
<b>B4. Cómo calificaría el (Los) mecanismo(s) para recolectar las sugerencias o recomendaciones por parte de los servidores públicos:</b>	b. Con deficiencias
<b>B5. Las tablas de retención documental:</b>	a. Se encuentran diseñadas según lo dispuesto en la Ley 594 de 2000.
<b>B6. Las tablas de retención documental se actualizan de acuerdo a:</b>	a. Siempre que hay cambios en los procesos.
<b>B7 Califique el nivel de sistematización de la información generada al interior de la entidad (manuales, informes, actas, actos administrativos) con respecto a:</b>	
1. El sistema de registro.	a. Óptimo
2. El acceso de los usuarios e interesados.	b. Con dificultades superables
3. La divulgación oportuna de la información.	a. Óptimo
<b>SISTEMAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN.</b>	
<b>B8 ¿Cómo calificaría el sistema de información de la entidad en cuanto a...</b>	
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?	a. Excelente
6. ...la actualización tecnológica del sistema de información?	b. Bueno
7. ...el mantenimiento de la funcionalidad del sistema de información?	a. Excelente
<b>B9 El sistema de información le permite a la entidad administrar...</b>	
1. ...la correspondencia de manera?	a. Eficiente
2. ...los recursos físicos de manera?	b. Con deficiencias
3. ...los recursos humanos de manera?	b. Con deficiencias
4. ...los recursos financieros de manera?	a. Eficiente
5. ...los recursos tecnológicos de manera?	b. Con deficiencias
<b>COMUNICACIÓN INTERNA</b>	

B10 ¿La entidad cuenta con una estrategia de comunicación interna (que incluye política, plan y canales de comunicación) que permite el flujo de información, entre sus diferentes niveles y áreas?	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)?	b. Una vez al año
B12 ¿Se realizan mejoras y/o ajustes a la estrategia de comunicación interna una vez se detectan fallas?	A.SI
<b>COMUNICACIÓN EXTERNA</b>	
B13 La entidad de conformidad con el artículo 9 Ley 1712 de 2014, respecto de su estructura, publica y mantiene actualizada en su página Web información relacionada con:	
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.SI
3. ...Un directorio que incluya el cargo, correo electrónico y teléfonos del despacho de los empleados y funcionarios, las escalas salariales correspondientes a las categorías de todos los servidores que trabajan en el sujeto obligado, de conformidad con el formato de Información de servidores públicos y contratistas?	A.SI
4. ...Todas las normas generales y reglamentarias, políticas, lineamientos o manuales; las metas y objetivos de las unidades administrativas con sus programas operativos y los resultados de las auditorías al ejercicio presupuestal e indicadores de desempeño?	A.SI
5. ...Su respectivo plan de compras anual, así como las contrataciones adjudicadas para la correspondiente vigencia en lo relacionado con funcionamiento e inversión?	A.SI
6. ...Las obras públicas, los bienes adquiridos, arrendados y en caso de los servicios de estudios o investigaciones su tema específico, de conformidad con el artículo 74 de la Ley 1474 de 2011?	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)?	a. Todos de manera oportuna
2. ... Los informes de gestión, evaluación y auditoría?	b. No todos de manera oportuna
3. ... Informe Parmenorizado 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
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
3. ... Verifica que sus canales de comunicación sean consistentes y que la información que se suministra esté actualizada?	a. Continuamente
4. ... Verifica que el área de atención al ciudadano sea de fácil acceso a la ciudadanía según lo dispone la Ley 962 de 2005?	a. Continuamente
5. ... Verifica que el área de atención al ciudadano mantenga actualizados todos los servicios que ellos demandan?	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?	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?	B.NO
5. ... divulgó los resultados de la rendición social de cuentas por lo menos por medio de su página web o publicaciones, comunicaciones a las organizaciones sociales, usuarios y grupos de interés que participaron en el proceso?	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
<b>C. SEGUIMIENTO PARTE I</b>	
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?	a. Continuamente
4. ...satisfacción y opinión del cliente y partes interesadas?	c. Rara vez
5. ...recomendaciones y/o sugerencias por parte de los servidores?	c. Rara vez
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	b. Información no tan relevante
3. ...acerca de las necesidades y prioridades en la prestación del servicio	a. Información relevante y completa
4. ...acerca de la satisfacción y la opinión del cliente y partes interesadas	b. Información no tan relevante
Medición del clima laboral, programas de bienestar e Incentivos, Evaluación del desempeño de los funcionarios y programas de formación y capacitación	
C3 ¿Con qué frecuencia se realiza:	
1. ...medición del clima laboral?	a. Cada año
2. ...evaluación de desempeño (u otros mecanismos de evaluación) a los servidores?	b. Únicamente se hace anualmente
C4 ¿La información obtenida a partir de la medición del clima laboral es utilizada para:	
1. ...mejorar el programa de bienestar?	A.SI
2. ...mejorar el programa de incentivos?	A.SI
3. ...fortalecer la cultura organizacional?	A.SI
C5 ¿Se analiza la información obtenida a partir de la evaluación de desempeño (u otros mecanismos de evaluación) y/o los acuerdos de gestión para estructurar los planes de formación y capacitación?	
	A.SI
<b>D. ACTIVIDADES DE CONTROL</b>	
Generalidades de Procesos y Procedimientos	
D1 A cuántos de los procesos determinados para la ejecución de las funciones de la entidad se les ha...	
1. ...elaborado caracterizaciones?	a. A todos.
2. ...determinado sus interacciones?	a. A todos.
3. ...definiendo procedimientos para su ejecución?	a. A todos.
4. ...construido indicadores para medir su eficacia, eficiencia y efectividad?	c. A menos de la mitad.
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?	b. Revisa pero el ajuste tarda en implementarse
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?	b. Revisa pero el ajuste tarda en implementarse
5. ...recomendaciones y/o sugerencias por parte de los servidores?	a. Revisa y ajusta de manera inmediata
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?	a. A todos.
D4 Para los procesos que requirieron acciones preventivas, responda ¿A cuántos de estos procesos...	
1. ...se les han determinado acciones preventivas?	a. A todos.
2. ...se les implementan las acciones preventivas?	b. A más de la mitad.
3. ...se les ha medido la eficacia de sus acciones preventivas?	a. A todos.
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?	b. Se analiza pero tarda en aplicarla
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?	a. Se analiza y aplica de manera inmediata

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?	a. Se analiza y aplica de manera inmediata
<b>Indicadores de Gestión</b>	
D6 Teniendo en cuenta los indicadores de gestión que se ha diseñado para medir la eficiencia, eficacia y efectividad de los procesos, ¿Qué tan a menudo...	
1. ...se utilizan y se alimentan los indicadores?	c. No se realiza
2. ...se analizan las mediciones obtenidas a partir de los indicadores?	c. No se realiza
3. ...se valida su capacidad y consistencia?	c. No se realiza
4. ...se ajustan de acuerdo con las correcciones y mejoras que presentan los procesos?	c. No se realiza
<b>Mapas de procesos</b>	
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. Analiza los cambios y los aplica de manera Inmediata
<b>Manual de Operaciones (o también denominado Manual de Procesos y Procedimientos o Manual de Calidad)</b>	
D8 El manual de operaciones contiene:	
1. Los procesos caracterizados.	a. debidamente documentado(s) y actualizado(s)
2. Las interrelaciones de los procesos identificadas.	a. debidamente documentado(s) y actualizado(s)
3. Los procedimientos establecidos para los procesos.	a. debidamente documentado(s) y actualizado(s)
4. El mapa de los procesos.	a. debidamente documentado(s) y actualizado(s)
5. Los roles y las responsabilidades de las personas con procesos a cargo.	a. debidamente documentado(s) y actualizado(s)
6. Los indicadores de los procesos.	d. ni documentado(s), ni 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?	a. Cada vez que se presenta un cambio
2. ...las interrelaciones de los procesos?	a. Cada vez que se presenta un cambio
3. ...los procedimientos establecidos para los procesos?	a. Cada vez que se presenta un cambio
4. ...el mapa de los procesos?	a. Cada vez que se presenta un cambio
5. ...los roles y las responsabilidades de las personas con procesos a cargo?	a. Cada vez que se presenta un cambio
6. ...los indicadores de los procesos?	b. No en todas las ocasiones que se presentan cambios
7. ...el mapa de riesgos?	a. Cada vez que se presenta un cambio
8. ...la estructura organizacional?	a. Cada vez que se presenta un cambio
D10 ¿Es 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
<b>Planes, Programas y Proyectos</b>	
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. ...la opinión y satisfacción de los usuarios 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
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

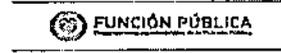
Estructura organizacional

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
<b>E. ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS</b>	
Política de administración del riesgo	
E1 La Política de administración del riesgo...	
1. ... la formuló el Representante Legal y el equipo de Control Interno?	b. No
2. ... está basada en los planes estratégicos de la entidad?	a. SI
3. ... está basada en los objetivos institucionales?	a. SI
4. ... establece su objetivo y alcance?	a. SI
5. ... establece los niveles de aceptación o tolerancia al riesgo?	a. SI
6. ... establece los niveles para calificar el impacto en los procesos?	a. SI
7. ... determina los responsables del monitoreo y seguimiento a los mapas de riesgos?	a. SI
8. ... establece la periodicidad del seguimiento, de acuerdo a los niveles de riesgo residual?	b. No
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	B.NO
3. Social	A.SI
4. Medioambiental	A.SI
5. Tecnológico	B.NO
6. Legal	A.SI
7. Infraestructura	B.NO
8. Recurso Humano	A.SI
9. Procesos	B.NO
10. Tecnología implementada	B.NO
11. Comunicación interna y externa	A.SI
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. ... las causas posibles asociadas a los factores analizados sobre los procesos	a. En todos los casos
4. ... las causas posibles asociadas a la ejecución de los procesos	a. En todos los casos
5. ... las eventualidades posibles asociadas a la ejecución de los procesos	a. En todos los casos
6. ... las interacciones de los procesos	a. En todos los casos
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?	a. A todos 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?	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
<b>Mapa de Riesgos por procesos</b>	
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
<b>Mapa de riesgos institucional</b>	
E8 ¿El mapa de riesgos institucional...	
1. ...contiene todos los riesgos con mayor impacto para la entidad?	a. Sí
2. ...contiene los todos los riesgos relacionados con posibles actos de corrupción?	a. Sí
3. ... se realiza monitoreo o seguimiento de acuerdo con la periodicidad establecida en la política de administración del riesgo?	a. Sí
4. ...se actualiza de acuerdo a los resultados del monitoreo o seguimiento realizado?	a. Sí
5. ...se divulga oportunamente cuando se ha actualizado?	a. Sí
<b>C. SEGUIMIENTO PARTE II</b>	
<b>Auditorías Internas</b>	
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
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)?	b. De algunos procesos
3. ...realizar seguimiento a los mapas de riesgos de los procesos (Incluyendo el seguimiento a los riesgos de corrupción)?	a. De la mayoría de los procesos
C10 Los resultados de las auditorías Internas fueron...	
1. ...comunicadas al Representante Legal de la entidad?	A.SI
2. ...comunicados a cada uno de los niveles directivos responsables?	A.SI
3. ...tenidos en cuenta para la toma de acciones de mejoramiento?	A.SI
<b>Planes de Mejoramiento</b>	
C11 ¿La Entidad cuenta con un Plan de Mejoramiento Institucional?	A.SI
C12 ¿El Plan de Mejoramiento Institucional contiene...	
1. ...acciones de mejora para el cumplimiento de los objetivos de la entidad?	A.SI
2. ...estrategias para resolver los hallazgos encontrados por los organismos de control?	A.SI
C13 ¿El Plan de Mejoramiento Institucional ha sido eficaz para...	
1. ...mejorar sustancialmente el desempeño de la entidad?	b. En algunos procesos
2. ...resolver los hallazgos encontrados por los organismos de control?	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?	B.NO
C16 ¿El Plan de Mejoramiento por Procesos he 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
<b>Plan de Mejoramiento Individual</b>	
C17 ¿Los Planes de Mejoramiento Individual se encuentran establecidos?	a. Sí

C18 ¿De acuerdo a qué criterios se establecieron los Planes de Mejoramiento Individual?	a. Evaluaciones de Desempeño de los funcionarios.
C19 ¿El Plan de Mejoramiento Individual ha sido eficaz para...	
1. ...mantener continuo conocimiento del desempeño individual de los servidores?	a. En todos los casos
2. ...hacerle seguimiento al desarrollo de las acciones de mejoramiento individual?	a. En todos los casos

MODELO ESTANDAR DE  
CONTROL INTERNO - MECI



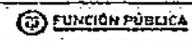
AGENCIA NACIONAL DE  
INFRAESTRUCTURA - ANI (sa/ir)

Datos Entidad	Caracterización	Encuesta MecI	Encuesta Fases	Informe	Certificado	Puntaje
---------------	-----------------	---------------	----------------	---------	-------------	---------

FACTOR	PUNTAJE 2014	NIVEL
ENTORNO DE CONTROL	3,32	INTERMEDIO
INFORMACION Y COMUNICACION	4,05	SATISFACTORIO
DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO	4,33	SATISFACTORIO
ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS	3,73	SATISFACTORIO
SEGUIMIENTO	4,16	SATISFACTORIO
INDICADOR DE MADUREZ MECI	72,95%	SATISFACTORIO

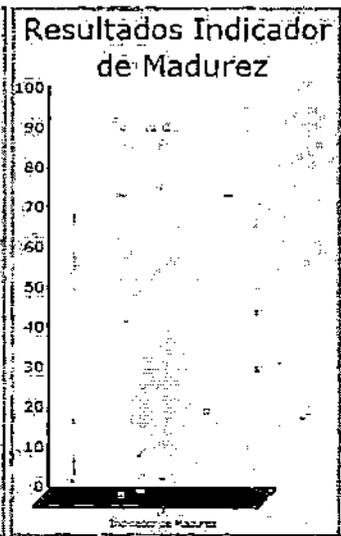
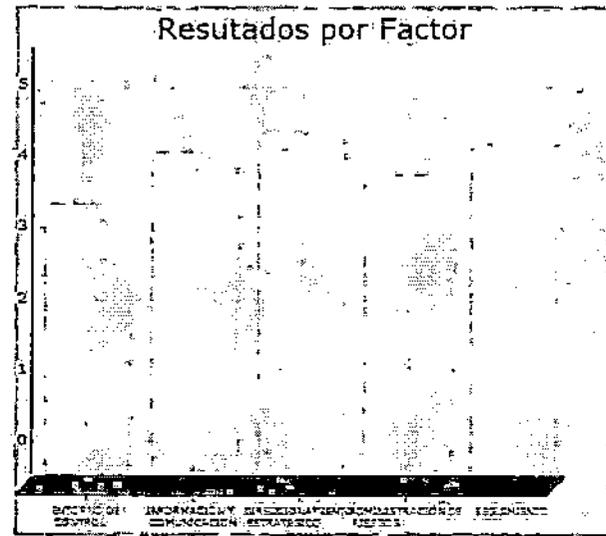
Por favor consultar el instructivo para la interpretación de las calificaciones por componente, las cuales explican las acciones de mejora para cada uno.  
[Ir Instructivo](#)

# MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO - MECI



AGENCIA NACIONAL DE INFRAESTRUCTURA Y ENERGÍA

Inicio Encuesta Encuesta Puntaje Informe Certificado



FACTOR	PUNTAJE 2014	NIVEL
ENTORNO DE CONTROL	3.5	Alto (80-100)
INFORMACION Y COMUNICACION	3.5	Alto (80-100)
DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO	3.5	Alto (80-100)
ADMINISTRACION DE RIESGOS	3.5	Alto (80-100)
SEGUIMIENTO	3.5	Alto (80-100)
INDICADOR DE MADUREZ MECI	85	Alto (80-100)

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

**CIRCULAR EXTERNA No. 100-01-2015**

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

**DE:** DIRECTORA DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA FUNCIÓN PÚBLICA

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

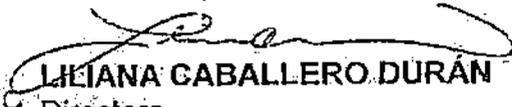
Las entidades pertenecientes a la Rama Ejecutiva del Orden Nacional, deberán realizar la evaluación de este Sistema a través del Formulario Único de Avances a la Gestión -FURAG.

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

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

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

Cordial Saludo,

  
LILIANA CABALLERO DURÁN  
Directora

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

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

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

## **Maria Natalia Norato Mora**

**De:** Diego Orlando Bustos Forero  
**Enviado el:** miércoles, 11 de febrero de 2015 12:30 p.m.  
**Para:** Maria Clara Garrido Garrido; Andres Figueredo Serpa; Camilo Mendoza Rozo; German Cordoba Ordonez; Hector Jaime Pinilla Ortiz; Camilo Andres Jaramillo Berrocal  
**CC:** Luis Fernando Andrade Moreno; Maria Natalia Norato Mora  
**Asunto:** CUMPLIMIENTO MECI

Apreciados Vicepresidentes:

Con el ánimo de corroborar e incrementar nuestros niveles de cumplimiento en torno al **Modelo Estándar de Control Interno –MECI-** (Decreto 943 de 2014) que evalúa el **Departamento Administrativo de la Función Pública** cada año, pretendemos asegurar -con su concurso- la existencia de soportes que acrediten los criterios que más adelante se enuncian, y de paso, contribuir con un excelente desempeño a la hora de la calificación final otorgada por tal entidad.

A priori, podríamos señalar que muchos aspectos de los que se contemplan, han sido trabajados y parecieran contar con los productos específicos en nuestra entidad.

En este sentido, se listan los criterios de identificación de avance, que a juicio de VPRE, no cuentan con evidencia de cumplimiento con corte a octubre de 2014 (Producto Mínimos) frente al MECI, no sin antes señalarles la importancia de que nos adjunten los soportes que crean pertinentes para comprobar la existencia en la vida institucional de cada factor de calificación (a más tardar dentro de los cinco -5- días siguientes al recibo de este correo), a saber:

<b>Componente.</b>	<b>Elemento de Control</b>	<b>Productos Mínimos</b>	<b>Vicepresidencia responsable.</b>	<b>Resultado.</b>
talento humano	1.1.1. Acuerdos, Compromisos y Protocolos Éticos.	Estrategias de Socialización permanente de los principios y valores de la organización.	VPRE	<b>NO CUENTA</b>
talento humano	1.1.2. Desarrollo del Talento Humano.	Manual de funciones y competencias laborales.	VAF	<b>EN PROCESO DE ACTUALIZACIÓN, RESOLUCIÓN 576 DE 2013 Y MODIFICACIONES</b>
talento humano	1.1.2. Desarrollo del Talento Humano.	Plan Institucional de Formación y Capacitación.	VAF	<b>EN PROCESO</b>
talento humano	1.1.2. Desarrollo del Talento Humano.	Programa de inducción y reintegración	VAF	<b>EN PROCESO</b>
talento humano	1.1.2. Desarrollo del Talento Humano.	Programa de Bienestar.	VAF	<b>EN PROCESO</b>
talento humano	1.1.2. Desarrollo del Talento Humano.	Plan de incentivos.	VAF	<b>EN PROCESO</b>

	Humano:	desempeño:		
direccionamiento Estratégico.	1.2.1. Planes, Programas y Proyectos.	Planeación	VPRE	EN PROCESO
direccionamiento Estratégico.	1.2.1. Planes, Programas y Proyectos.	Objetivos Institucionales	VPRE	EN PROCESO
direccionamiento Estratégico.	1.2.1. Planes, Programas y Proyectos.	Planes, programas y proyectos	VPRE	EN PROCESO
direccionamiento Estratégico.	1.2.4. Indicadores de Gestión.	Definición de indicadores de eficiencia y efectividad, que permiten medir y evaluar el avance en la ejecución de los planes, programas y proyectos.	VPRE	NO CUMPLE
direccionamiento Estratégico.	1.2.4. Indicadores de Gestión.	Seguimiento de los indicadores	VPRE	NO CUMPLE
direccionamiento Estratégico.	1.2.4. Indicadores de Gestión.	Revisión de la pertinencia y utilidad de los indicadores	VPRE	NO CUMPLE
direccionamiento Estratégico.	1.2.5. Políticas de Operación.	Manual de operaciones o su equivalente adoptado y divulgado.	VPRE	NO CUMPLE
Administración del Riesgos.	1.3.1. Políticas de Administración del Riesgos.	Definición por parte de la alta Dirección de políticas para el manejo de los riesgos	VPRE	EN PROCESO
Administración del Riesgos.	1.3.1. Políticas de Administración del Riesgos.	Divulgación del mapa de riesgos institucional y sus políticas	VPRE	EN PROCESO
Administración del Riesgos.	1.3.3. Análisis y Valoración del Riesgo	Controles	VPRE	EN PROCESO
Administración del Riesgos.	1.3.3. Análisis y Valoración del Riesgo	Análisis del riesgo.	VPRE	EN PROCESO
Autoevaluación Institucional.	2.1.1. Autoevaluación del control y gestión.	Herramientas de autoevaluación.	VPRE	NO CUMPLE

Información y comunicación.	3.1. Información y Comunicación Externa.	Rendición anual de cuentas con la intervención de los distintos grupos de interés, veedurías y ciudadanía.	VPRE	
Información y comunicación.	3.1. Información y Comunicación Externa.	Política de Comunicaciones	OC	
Información y comunicación.	3.2. Información y Comunicación Interna.	Tablas de Retención Documental	VAF	EN PROCESO
Información y comunicación.	3.2. Información y Comunicación Interna.	Fuentes internas de información: Manuales, actas, actos administrativos u otros documentos necesarios para la gestión de los procesos, de fácil acceso y sistematizados.	VAF	EN PROCESO
Información y comunicación.	3.3. Sistemas de Información y Comunicación.	Mecanismos de consulta con distintos grupos de interés para obtener información sobre necesidades y prioridades en la prestación del servicio.	VPRE	

Les ruego allegar la información respectiva a sus gerentes para que contribuyan con este ejercicio.

Con un muy cordial saludo,



**Diego Orlando Bustos Forero**  
Jefe Oficina de Control Interno

Oficina de Control Interno  
PBX: 571 - 3791720 Ext: 1423  
Calle 24 A Nro. 59 - 42 Edificio T4, Piso 2  
Bogotá D.C. - Colombia - [www.ani.gov.co](http://www.ani.gov.co)



Por favor piense en el medio ambiente antes de Imprimir este correo

La información contenida en este correo electrónico es propiedad de la Agencia Nacional de Infraestructura; es confidencial y para uso exclusivo de el (los) destinatario(s) / Si ha recibido este mensaje por error, por favor notifíquesele inmediatamente al remitente; no copie, imprima, distribuya ni difunda su contenido. Las opiniones, conclusiones e informaciones que no estén relacionadas directamente con el negocio de la Agencia Nacional de Infraestructura deben entenderse como personales y no están avaladas por la compañía.