

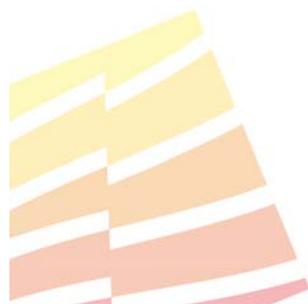


Contenido



Evaluación del Sistema de Control Interno de la ANH vigencia 2015

(MECI 2014 – metodología DAFP)





Cambios del instrumento DAFP 2015 - 2014

ítem	2015	2014
A2	Plan Institucional de capacitación	Inducción
A4	Programa de Bienestar e Incentivos	Reinducción
A5	Programa de Bienestar e Incentivos	Reinducción
A6	Cultura Organizacional	Alta dirección
A7	Calidad de vida laboral	
B2	Comité Interno de Archivo o CIDA - gestión documental	Mecanismos de recolección de información
B7	Balance general y el estado de la actividad financiera, económica, social y ambiental	Sistematización de información
B18	Gestión Documental	
D	DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO	ACTIVIDADES DE CONTROL
D2 Y D3	Procesos y procedimientos asociados al tema contable	Todos los procesos - genérico
D4	Desarrollo de las diferentes actividades del proceso contable	Procesos con acciones preventivas
D5	Proceso contable	Acciones correctivas y/o preventivas
C20	Cierre integral de la información producida en todas las áreas o dependencias que generan hechos económicos	
C21	Identificación de los riesgos asociados al proceso contable	
C22	Administración de los riesgos identificados al proceso contable	
C23	Instancia asesora para gestión de los riesgos de índole contable	
C24	Materialización de riesgos	
Total preguntas	274	256
	Tema Nuevo	
	Cambia tema y preguntas	



Evaluación al Sistema de Control Interno de la ANH 2015



Metodología DAFP

- Análisis de madurez del Sistema de Control Interno de la ANH (MECI):

Vigencia	Puntaje	Evaluación
2015	76,05%	SATISFACTORIO
2014	81,45%	SATISFACTORIO
2013	74,01%	SATISFACTORIO

Fuente: Resultados consolidados y calculados por el DAFP de los Informes publicados en el aplicativo de reporte

Nota: Los resultados 2013 y 2014 son comparables, toda vez que fueron consolidados con la misma metodología y niveles de valoración. Los resultados 2015 incluyen nuevos componentes evaluados: control interno contable, materialización de riesgos y gestión documental.



INICIAL. Conocimiento incipiente de la estructura del MECI. Hay aspectos esenciales por implementar.



BÁSICO. Aplicación primaria del MECI. Existen lineamientos, instrumentos de control y seguimiento y política de riesgos. No hay datos relevantes de análisis.



INTERMEDIO. Aplicación estructurada del MECI. Se ajustan los procesos, y hay una metodología para identificar riesgos.



SATISFACTORIO. Aplicación completa y bien estructurada del MECI. Se toman acciones derivadas del seguimiento y análisis, hay mapas de riesgos y estos se gestionan.



AVANZADO. Gestión sistemática y continua del MECI. Se implementan y se verifica la efectividad de las acciones derivadas del seguimiento y análisis. Se mide la eficacia y eficiencia de los planes de mejoramiento a todo nivel. Hay gestión eficiente y efectiva del riesgo en todos los niveles.



Evaluación al Sistema de Control Interno de la ANH 2015



Metodología DAFP

- Análisis de madurez del Sistema de Control Interno de la ANH:

INDICADOR DE MADUREZ MECI

76,05%

SATISFACTORIO

FACTOR

PUNTAJE

NIVEL

ASPECTOS POR MEJORAR
(análisis de resultados DAFP)

Entorno de control

AÑO	PUNTAJE
2013	3,38
2014	4,69
2015	3,29

INTERMEDIO

- * Contar con un documento ético construido participativamente (**Talento Humano-VAF**)
- * Formular Proyectos de Aprendizaje para el Plan Institucional de Capacitación e incluir actividades que fortalezcan el trabajo en equipo (**Talento Humano-VAF**)
- * Actualizar el Programa de bienestar e incentivos con observaciones de los involucrados y divulgarlo (**Talento Humano-VAF**)
- * Que el programa de estímulos promueva la eficiencia y productividad de todos los servidores (**Talento Humano-VAF**)
- * Crear mecanismos de dialogo en todos los niveles de la entidad y con la alta dirección (**Planeación-VAF**)



Evaluación al Sistema de Control Interno de la ANH 2015



Metodología DAFP

- Análisis de madurez del Sistema de Control Interno de la ANH:

INDICADOR DE MADUREZ MECI

76,05%

SATISFACTORIO

FACTOR

PUNTAJE

NIVEL

ASPECTOS POR MEJORAR
(análisis de resultados DAFP)

Información y comunicación

2013 3,98

2014 4,02

2015 4,12

SATISFACTORIO

- * Mejorar los mecanismos para recolectar las sugerencias o recomendaciones de los servidores públicos: **(Talento Humano-Participación Ciudadana-VAF)**
- * Utilizar un sistema de indicadores para analizar e interpretar la realidad financiera económica, social y ambiental de la entidad y tomar decisiones de gestión **(Financiera-VAF)**
- * Contar con sistemas de información que permitan administrar en forma eficiente los recursos tecnológicos **(Oficina de Tecnologías de Información)**
- * Evaluar que la estrategia de rendición de cuentas incluya acciones de información, diálogo e incentivos, y que se formulen acciones de mejora **(Participación Ciudadana-VAF)**
- * Determinar criterios para la realización de transferencia de archivos **(Gestión Documental-VAF)**
- * Establecer mecanismos para los riesgos de pérdida de información en soporte físico **(Gestión Documental-VAF)**



Evaluación al Sistema de Control Interno de la ANH 2015



Metodología DAFP

- Análisis de madurez del Sistema de Control Interno de la ANH:

INDICADOR DE MADUREZ MECI

76,05%

SATISFACTORIO

FACTOR

PUNTAJE

NIVEL

ASPECTOS POR MEJORAR
(análisis de resultados DAFP)

Direccionamiento
estratégico

2013 4,12

2014 3,96

2015 3,94

SATISFACTORIO

* Implementar ajustes rápidos a los procesos en respuesta a: resultados de gestión de la entidad; recomendaciones, quejas o sugerencias de las partes interesadas (incluye ciudadanía y servidores públicos); y las necesidades y prioridades del servicio (**Planeación-VAF**)

* Diseñar, evaluar y analizar con frecuencia los indicadores para medir eficiencia, eficacia y efectividad de los procesos, validar su capacidad y consistencia, y ajustarlos (**Planeación-VAF**)

* Actualizar políticas de operación, procedimientos e indicadores de los procesos, así como el mapa de riesgos, y socializar rápidamente los cambios del Manual del Sistema de Gestión y Control con los servidores (**Planeación-VAF**)



Evaluación al Sistema de Control Interno de la ANH 2015



Metodología DAFP

- Análisis de madurez del Sistema de Control Interno de la ANH:

INDICADOR DE MADUREZ MECI

76,05%

SATISFACTORIO

FACTOR

PUNTAJE

NIVEL

ASPECTOS POR MEJORAR
(análisis de resultados DAFP)

Administración
de riesgos

2013 3,08

2014 4,43

2015 4,46

SATISFACTORIO

* Identificar, valorar y administrar riesgos para el factor de comunicación interna y externa (**Planeación-VAF**)

* Construir y aplicar indicadores para medir la efectividad de los controles frente a la materialización de riesgos para todos los procesos de la ANH, incluidos los riesgos de corrupción (**Planeación-VAF y Control Interno**)



Evaluación al Sistema de Control Interno de la ANH 2015



Metodología DAFP

- Análisis de madurez del Sistema de Control Interno de la ANH:

INDICADOR DE MADUREZ MECI

76,05%

SATISFACTORIO

FACTOR

PUNTAJE

NIVEL

ASPECTOS POR MEJORAR
(análisis de resultados DAFP)

Seguimiento

2013	4,54
2014	4,19
2015	4,40

SATISFACTORIO

- * Implementar acciones efectivas y oportunas respecto a informes de auditorías internas y de la Contraloría (**Todas las dependencias y Control Interno**)
- * Establecer mecanismos de contingencia en caso de presentarse fallas en algún nivel de desarrollo de los procesos del Sistema de Gestión y Control de la ANH (**Planeación-VAF**)
- * Mantener continuo conocimiento del desempeño individual de los servidores y hacerle seguimiento al desarrollo de las acciones de mejoramiento individual (**Talento Humano – VAF**)
- * Efectuar el cierre integral de la información producida en todas las áreas o dependencias que generan hechos económicos, e informarlo oportunamente a Administrativa y Financiera (**Todas las Dependencias y Financiera-VAF**)

INFORME EJECUTIVO ANUAL 2015

FORTALEZAS:

1. Ejecución del 95% del Plan Institucional de Formación y Capacitación - PIC 2015, desarrollando en el período enero-diciembre 45 actividades de capacitación y entrenamiento en el puesto de trabajo.
2. Cumplimiento del programa de bienestar social 2015 que registró en el período enero – diciembre de 2015 un avance del 95%, ejecutando actividades en escuelas deportivas y de formación en Compensar, Día del Servidor Público y Aniversario ANH, fortalecimiento del sentido de pertenencia - ponte la camiseta, realización de acondicionamiento físico en el gimnasio de la campamento para hijos de funcionarios, Jornada de trabajo en equipo e identidad institucional, tarde de calidad, medición clima laboral, Jornada de la salud ANH, caminata, y evaluación de la gestión 2015 y proyecciones 2016.
3. En el marco del cumplimiento de la Directiva Presidencial número 6 de 2014 de austeridad en el gasto, la ANH adoptó: La Resolución 172 de 11 de marzo de 2015 para el reconocimiento de viáticos con tarifas diferenciales; la Circular 6 de 2015 que determina que no habría en 2015 incremento respecto a 2014 en los valores de honorarios y la Circular 8 de 2015 que modificó la tabla de referencia de honorarios para la contratación de prestación de servicios personales en la ANH.
4. Divulgación de la Misión y Visión Institucional vía Portal Institucional web, Intranet de la ANH, Plan de Acción 2015, Manual del Sistema Integral de Gestión y Control –SIGECO, Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano 2015, y en la jornada de rendición de cuentas externa realizada el 01/12/2015.
5. Avance del Plan de Desarrollo Administrativo acumulado con corte a octubre de 2015, así: Política N° 1. Gestión Misional y de Gobierno: 65,7%/100%; Política N° 2. Transparencia, Participación y Servicio al Ciudadano: 72,6%/100%; Política N° 3. Gestión del Talento Humano: 72,35%/100%; Política No. 4. Eficiencia Administrativa: 54,7%/100% y Política No. 5. Gestión Financiera: 54,6%/100%.
6. Avance del Plan de Acción a diciembre 31 de 2015 del 86% sobre 100%, respecto a 41 Proyectos/Planes (fuente: Presentación informe de gestión a diciembre 2015, Gerencia de Planeación).
7. Reporte en el aplicativo SIGECO de las 158 acciones preventivas, correctivas y de mejora inscritas con corte al 31/12/2015, así: 42 cerradas que corresponden al 27% del total. En materia de planes de tratamiento de riesgos, el avance a 31/12/2015 es del 40% (17 planes cerrados).
8. Actualización en el aplicativo SIGECO durante la vigencia, de la documentación asociada a los 19 procesos, así: Cinco (5) manuales, una (1) guía, seis (6) formatos, dos (2) caracterizaciones y cuatro (4) procedimientos.
9. Expedición por parte de la Presidencia de la ANH de 38 circulares con lineamientos y/o directrices sobre: Criterios para contratación de interventorías para los contratos que adelante la entidad, regalías causadas recaudadas en dinero y reporte oportuno de información de precios de venta y costos en el aplicativo SUIME, tope del

presupuesto de gastos para contratación de la ANH por caída en los precios del barril de petróleo, evaluación de desempeño y concertación de objetivos con funcionarios públicos, trámites para acceder a beneficios tributarios por parte de los contratistas, trámite de autorización para la suspensión temporal de pozos en producción, entrega de las Formas 5CR, 6CR, 7CR, 10CR, 10ACR y sus soportes, llamado a representantes legales de las entidades territoriales a que adelanten directamente ante la ANH todos los trámites en materia de liquidación, recaudo y transferencia de regalías generadas por la producción de hidrocarburos y la participación en las mismas, elaboración de actos administrativos y otros documentos, adopción de los formatos para la liquidación de contratos suscritos por la ANH, políticas para la radicación y pago de facturas y cuentas de cobro, gestión de proyectos conjuntos con la Oficina de Tecnología de Información, entre otros.

10. Publicación el 29 de Diciembre en la página web de la ANH, para comentarios de la industria y partes interesadas, del texto del proyecto de Acuerdo - Nuevo Procedimiento de Asignación de Áreas, por medio del cual se adoptan cambios al modelo actual de asignación de áreas, y permiso de acceso de otros segmentos de la economía al desarrollo de las actividades de exploración y producción de hidrocarburos en el país, con el propósito de ajustar la reglamentación con las circunstancias globales del mercado de hidrocarburos y las realidades locales, así como dar mayor transparencia al proceso de toma de decisiones.
11. Al cierre de la vigencia 2015, la entidad ejecutó en obligaciones el 85,3% del presupuesto apropiado (Fuente: Gerencia de Planeación).
12. Avance de cumplimiento del plan de mejoramiento institucional suscrito con la Contraloría General de la República, con corte a diciembre 31 de 2015, del 99% según verificación de la Oficina de Control Interno, quedando pendientes por cumplir tres (3) actividades relativas a la entrega del lote de la Cintoteca al Servicio Geológico Colombiano, el registro contable y giro de recursos de regalías a municipios sin identificar por diferencias limítrofes y la contratación de la auditoría a la medición reportada por los operadores de los principales campos del país a la ANH durante el 2014. Según validación de la Contraloría General de la República, el avance con corte a septiembre de 2015 es del 93% porque en la auditoría integral a la vigencia 2014 se evidenció que continúan repitiéndose fallas administrativas de períodos anteriores, en particular en algunos controles relacionados con el ejercicio de supervisión y la liquidación de convenios y contratos.
13. Emisión por parte de la Oficina de control Interno durante la vigencia 2015 de 65 informes de ley con sus diferentes periodicidades, 24 para entes externos y 41 de carácter interno.
14. Ejecución por la Oficina de Control Interno durante el período enero – diciembre de 2015, de seis (6) informes de auditorías de gestión, de los cuales dos (2) corresponden al programa de auditoría 2014: a) al Programa de Beneficio a las Comunidades – PBC y b) al cumplimiento de la Cláusula de Transferencia de Tecnología; y las cuatro (4) restantes corresponden al programa de auditorías 2015: a) Control a la ejecución de una muestra de los contratos y otros suscritos durante la vigencia 2014 por la Vicepresidencia Técnica, que incluye los informes parciales de verificación de los contratos 171 y 244 de 2014, de los otros del contrato No.

069 de 2013 suscrito por la Financiera de Desarrollo Nacional con THX Energy Sucursal Colombia, en el marco del convenio 01/2007; b) al Sistema de Control Interno Contable, c) diagnóstico de controles asociados a la seguridad de la información técnica de la ANH en el marco de la norma ISO 27001:2013, d) a la ejecución de actividades por *Outsourcing* vía el contrato 276 de 2014 y el contrato 279 de 2014.

15. Al cierre de la vigencia 2015, la Oficina de Control Interno continuó en ejecución de las auditorías de: a) Control de gestión al proceso de entrega de la información geológica y técnica contenida en el Banco de Información Petrolera de la ANH al Servicio Geológico colombiano, b) a la ejecución de actividades de *Outsourcing* por el contrato 315 de 2012 y b) a la verificación de los perfiles del personal propuesto por la firma contratista en el contrato 276 de 2014, que tuvo informe parcial.
16. La Oficina de Control Interno adelantó el seguimiento a la gestión de los procesos en la etapa precontractual con corte a 30 de noviembre, cubriendo el 8% de los procesos publicados en el SECOP y el 80% del valor total contratado.
17. A 31/12/2015, se encuentran vigentes 9 planes de mejoramiento producto de las auditorías de gestión realizadas por la Oficina de Control Interno. El estado de avance con corte a diciembre es el siguiente: auditoría al contrato de obra de construcción de la Litoteca (19%), auditoría al sistema de control interno contable (16%), auditoría de control financiero, de cumplimiento y de resultados al contrato 069 de 2013 suscrito entre la Financiera de Desarrollo Nacional y THX Energy Sucursal Colombia, en el marco del convenio 01-07 -2007 ANH- FEN (57%), al cumplimiento de la cláusula de transferencia de tecnología en los contratos E&P (83%), diagnóstico de controles asociados a la seguridad de la información técnica de la ANH (0%), auditoría a los Programas de Beneficio a las comunidades- PBC (61%), auditoría a una muestra de los contratos del proyecto estudios regionales 2013 (53%), Informes parciales de verificación de los contratos 171 y 244 de 2014 (0%), de los otrosí del contrato No. 069 de 2013 suscrito por la Financiera de Desarrollo Nacional con THX Energy Sucursal Colombia en el marco del convenio 01/2007 (0%).
18. Visitas de seguimiento a cargo de la Gerencia de Comunidades y Medio Ambiente de la Vicepresidencia de Contratos de Hidrocarburos, que realizó durante la vigencia 2015, 48 visitas de inspección y cierre en el marco de las auditorías Health, Safety, Environment (Salud, Seguridad y Medio ambiente – HSE) a los contratos misionales de la ANH.
19. Realización de 464 visitas por la Vicepresidencia de Operaciones, Regalías y Participaciones, de verificación y/o acompañamiento en el marco del proceso de fiscalización a campos, en lo corrido de la vigencia 2015.
20. En el marco del Programa Nacional de Servicio al Ciudadano (PNSC) liderado por el Departamento Nacional de Planeación - DNP, la ANH participó durante el año 2015 en cuatro (4) ferias Nacionales de Servicio al Ciudadano en donde el sector de Minas y Energía, incluida la ANH, atendió 3.805 ciudadanos habitantes de los municipios ubicados en el área de influencia de las localidades visitadas.
21. En el marco de la Estrategia Territorial para la Gestión Sostenible y Equitativa del sector de Hidrocarburos, objeto del Acuerdo 242 de 2013 suscrito por la ANH y el

PNUD, la ANH estuvo presente el 21 de marzo de 2015 en la ciudad de Riohacha donde se graduaron 25 personas expertas en reparación de pozos de agua y molinos de vientos y los días 17 y 18 de noviembre de 2015 la Gerencia de Seguridad, Comunidades y Medio Ambiente de la Vicepresidencia de Contratos de Hidrocarburos lideró la Feria del conocimiento, con el acompañamiento del Ministerio de Minas y Energía, el Ministerio del Interior, Ecopetrol y el apoyo del Programa de las Naciones Unidas PNUD en la que participaron 538 personas, se firmaron 123 acuerdos entre entidades del Gobierno Nacional, local, empresas, academia, organizaciones internacionales y comunidades; y se construyeron 16 planes de acción para ser aplicados en municipios priorizados.

22. La Vicepresidencia de Promoción y Asignación de Áreas informó que en el año 2015 la entidad participó en veinticinco (25) eventos nacionales y tres (3) internacionales, entre los que se destacan: 2da Cumbre Anual de Energía en Colombia en Bogotá (450 asistentes), 11 Congreso Internacional de Minería y Petróleo en Cartagena (600 asistentes), XXIV La Jolla Energy Conference en La Jolla, USA (350 asistentes), Foro Reguladores en México (150 asistentes), SPE Latin America and Caribbean Health, Safety, Environment and Sustainability Conference en Bogotá (400 asistentes) y en el XVI Congreso Colombiano de Petróleo y Gas en Bogotá (700 asistentes), entre otros.
23. Instalación por el Presidente de la ANH el 25 de noviembre de 2015, de la primera Feria de Oferta Institucional y Privada para la Implementación de los Programas en Beneficio de las Comunidades PBC, en la cual se expusieron las herramientas del Gobierno Nacional para facilitar la inversión social y se presentaron ejemplos de alianzas estratégicas entre el sector privado y el gobierno.
24. Realización a cargo de la Vicepresidencia de Contratos de Hidrocarburos de la ANH de un taller el 27 de noviembre de 2015, aclaratorio de las dudas a las empresas operadoras, respecto de las medidas adoptadas a través de los Acuerdos 2, 3 y 4 expedidos por el Consejo Directivo de la ANH en el año 2015. Estas medidas tienen como objetivo mitigar los efectos adversos de la caída en los precios internacionales del petróleo y su impacto en la renta petrolera. Asistieron aproximadamente 70 personas, que representan a 30 compañías operadoras de contratos de exploración y producción de hidrocarburos.
25. Gestión de 1.532 solicitudes de la ciudadanía allegadas por diferentes medios como página web, correo electrónico y radicación en el Sistema de Gestión Documental - ORFEO. En forma presencial fueron atendidas 73 personas, de las cuales el 93% formuló solicitud de información y el 7% restante derechos de petición. Del total general de solicitudes, el 51% fueron de solicitud de información, el 45% derecho de petición y el 4% restante correspondió a solicitud de copias, quejas y consultas.
26. Obtención por la Oficina de Tecnologías de la información, de la Certificación Nivel 1 Dominio Semántico del marco de interoperabilidad del formulario de PQRS con el propósito de facilitar al ciudadano la utilización del mismo en aplicaciones móviles y en ambiente Web.
27. Implementación de la firma electrónica con certificación digital abierta y cerrada para el Sistema de Gestión Documental electrónico ControlDoc, para ser utilizada en las

comunicaciones externas e internas, el cual iniciará operaciones durante el primer trimestre de 2016.

28. Realización el 1 de diciembre de 2015 de la Audiencia Pública de Rendición de Cuentas de la ANH, con la participación de 48 asistentes pertenecientes a compañías operadoras y de servicios del sector petrolero, veedurías ciudadanas, representantes de la comunidad afrodescendiente, entidades públicas del ámbito local, del sector financiero, firma de abogados, Corporación Autónoma Regional, ambientalistas y compañía del sector energético internacional; y en el marco de la audiencia pública del sector minero-energético celebrada el jueves 17 de diciembre en Bogotá, el Presidente de la ANH presentó el balance de la gestión anual de la ANH.
29. Cumplimiento del Plan de Mejoramiento Archivístico (PMA) con corte al tercer trimestre de 2015 del 72%, quedando pendiente por cumplir integralmente la revisión y actualización de instrumentos archivísticos existentes (Cuadro de Clasificación Documental, Manuales, Instructivos y Procedimientos de gestión documental del SIGC). En el período la entidad avanzó en la actualización de los Inventarios Documentales de la Agencia en el Formato Único de Inventario Documental – FUID establecido por el Archivo General de la Nación, implementó un instrumento denominado Registro de Control Documental Contratos Administrativos y elaboró y publicó en página web el Registro de Activos de Información-RAI.
30. Implementación del plan de Gestión de Tecnologías de la Información y Comunicaciones que registró un avance con corte a diciembre del 75%, en lo referente a la contratación requerida para la ejecución de los proyectos relacionados.

EN PROCESO DE ACTUALIZACIÓN Y MEJORA:

1. Presentación, revisión y aprobación de la metodología para la cuantificación de los riesgos estratégicos. (*Gerencia de Planeación - Comité Estratégico ANH*).
2. Cumplimiento oportuno de acciones de los planes de mejoramiento resultantes de las auditorías de gestión realizadas por la Oficina de Control Interno (*Vicepresidencia Técnica y Vicepresidencia Administrativa y Financiera*).
3. Cumplimiento oportuno de acciones de los planes de mejoramiento resultantes de las auditorías de gestión realizadas por la Oficina de Control Interno (*Vicepresidencia Técnica y Vicepresidencia Administrativa y Financiera*).
4. Elaboración de los informes ejecutivos de las auditorías de gestión que la Oficina no culminó en 2014 (*Oficina de Control Interno*).
5. Incorporación e implementación en el Plan Estratégico de Tecnologías de Información 2016, de los proyectos necesarios que no fueron ejecutados durante la vigencia 2015 (*Oficina de Tecnologías de Información*).

ANEXO

RESPUESTA ENCUESTA MECI Y CALIDAD DAFP 2015

A. ENTORNO DE CONTROL	
A1 La entidad:	
a. Cuenta con un equipo MECI (ó equipo MECI-Calidad) operando	SI
b. Cuenta con una Alta Dirección comprometida con el Sistema de Control Interno (y/o sistema integrado)	SI
c. Ha identificado los objetivos institucionales a través de los cuales la entidad cumple con su misión	SI
d. Ha adoptado una misión y visión.	SI
e. Reconoce su cultura organizacional	SI
f. Cuenta con un documento ético construido participativamente	NO
g. Cuenta con un Comité Interno de Archivo (ó CIDA en entidades del orden nacional)	SI
h. Cuenta con un manual de funciones, competencias y requisitos.	SI
i. Cuenta con un Comité de Coordinación de Control Interno activo	SI
j. Cuenta con Plan Institucional de capacitación	SI
k. Ha creado un programa de Bienestar e Incentivos	SI
l. Determinó de acuerdo con sus funciones las características de los ciudadanos, usuarios y otros grupos de interés	SI
m. Cuenta con programas de inducción y re-inducción	SI
n. Conoce y aplica el Régimen de Contabilidad Pública	SI
A2 Para formular el Plan Institucional de capacitación la entidad realizó las siguientes fases:	
1. Sensibilización	SI
2. Formulación de los Proyectos de Aprendizaje	NO
3. Consolidación del Diagnóstico de necesidades de la entidad	SI
4. Programación	SI
5. Ejecución del Plan Institucional de Capacitación	SI
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	SI
b. La decisión de alta dirección	SI
c. El diagnóstico de necesidades, con base en un instrumento de recolección de información aplicado a los servidores públicos de la Entidad	SI
A4-1 De acuerdo al programa de Bienestar e incentivos se han determinado los recursos a utilizar (incluyendo las alianzas estratégicas).	SI
A4-2. De acuerdo al programa de Bienestar e incentivos determinado la entidad cuenta con esquemas para realizar evaluación de los programas adelantados:	SI
A5 El programa de bienestar e incentivos es:	
1. revisado?	Siempre de acuerdo con las observaciones recibidas de los involucrados
2. actualizado?	Muy pocas de las veces en las que se reciben observaciones d ellos involucrados
3. divulgado con las modificaciones?	Muy pocas de las veces en las que se reciben observaciones d ellos 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	Se cumple en alto grado
2. La visión institucional es entendida por todos los servidores	Se cumple en alto grado

3. Los objetivos institucionales son entendidos por todos los servidores	Se cumple en alto grado
4. Cada servidor desde su cargo comprende su aporte a la misión, visión y objetivos institucionales	Se cumple en alto grado
5. El documento ético suministra lineamientos de conducta para todos los servidores	Se cumple en alto grado
6. Los programas de estímulos promueven la eficiencia y productividad de todos los servidores	Se cumple aceptablemente
7. Existen mecanismos de diálogo en todos los niveles de la entidad	Se cumple aceptablemente
8. Los planes institucionales de capacitación permiten que se fortalezca el trabajo en equipo	Se cumple aceptablemente
9. Los programas de bienestar promueven el sentido de pertenencia y la motivación de todos los servidores	Se cumple en alto grado
10. La Alta Dirección promueve la comunicación y participación de los servidores	Se cumple aceptablemente
A7 Con miras a mejorar la calidad de vida laboral la entidad:	
1. Realiza medición de clima laboral	Se realiza de acuerdo con la normatividad
2. Formula y desarrolla programas para preparar a los prepensionados para el retiro del servicio.	Se realiza de acuerdo con la normatividad
3. A partir de la identificación de su cultura organizacional, define acciones para la consolidación de la cultura deseada.	No en todos los casos
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":	N.A.
b. tiene definida una política y un plan de comunicaciones.	SI
c. cuenta con un sistema de información para la captura, procesamiento, almacenamiento y difusión	SI
d. cuenta con canales de comunicación externos (por ejemplo sitio Web, redes sociales, radio, televisión, entre otros)	SI
e. cuenta con canales de comunicación internos (por ejemplo Intranet, carteleras, correo electrónico, entre otros)	SI
f. cuenta con un área de atención al ciudadano.	SI
g. Cuenta con los estados, informes y reportes contables requeridos por la normatividad vigente	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	SI
2. Aprobación de eliminaciones documentales	SI
3. Conceptuar sobre implementación de normas archivísticas	SI
4. Registro de reuniones en actas	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	Eficiente
2. Clasificación y distribución de la información	Eficiente
3. Seguimiento a la oportuna respuesta y trazabilidad del documento.	Eficiente
INFORMACIÓN INTERNA	
B4. Cómo calificaría el (Los) mecanismo(s) para recolectar las sugerencias o recomendaciones por parte de los servidores públicos:	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:	Siempre de manera oportuna

B6. Acerca de la información financiera que la entidad debe presentar a los distintos usuarios de la misma:	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	Siempre
2. Utiliza un sistema de indicadores para analizar e interpretar la realidad financiera económica, social y ambiental de la entidad	No en todos los casos
3. Es utilizada para cumplir propósitos de gestión	No en todos los casos
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?	Bueno
2. confiabilidad de la información disponible ?	Bueno
3. facilidad en la consulta de información?	Bueno
4. eficiencia en la actualización de la información?	Bueno
5. capacidad para el volumen de información que maneja la entidad?	Bueno
6. la actualización tecnológica del sistema de información?	Bueno
7. el mantenimiento de la funcionalidad del sistema de información?	Bueno
B9 El sistema de información le permite a la entidad administrar	
1. la correspondencia de manera?	Eficiente
2. los recursos físicos de manera?	Eficiente
3. los recursos humanos de manera?	Eficiente
4. los recursos financieros de manera?	Eficiente
5. los recursos tecnológicos de manera?	Con deficiencias
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?	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)?	Una vez al año
B12 ¿Se realizan mejoras y/o ajustes a la Estrategia de comunicación interna una vez se detectan fallas?	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	Todos Oportunamente
1. La descripción de su estructura orgánica, funciones, la ubicación de sus sedes, divisiones o departamentos, y sus horas de atención al público	Todos 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?	Todos 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?	Todos 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?	Todos Oportunamente
5. Su respectivo plan de compras anual, así como las contrataciones adjudicadas para la correspondiente vigencia en lo relacionado con funcionamiento e inversión?	Todos 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?	Todos 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?	Todos Oportunamente

8. Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano (artículo 9 Ley 1712 de 2014)?	Todos 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)?	Todos Oportunamente
2. Los informes de gestión, evaluación y auditoría?	Todos Oportunamente
3. Informe Pormenorizado de Control Interno cada 4 meses (artículo 9 Ley 1474 de 2011)?	Todos Oportunamente
4. El link de quejas, sugerencias, reclamos y denuncias de fácil acceso para todos los ciudadanos (artículo 76 Ley 1474 de 2011)?	Todos Oportunamente
5. Un registro de las publicaciones con los documentos correspondientes?	Todos 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?	Eficiente
2. La distribución de las peticiones, quejas, reclamos, sugerencias y denuncias?	Eficiente
3. el seguimiento a las peticiones, quejas, reclamos, sugerencias y denuncias?	Eficiente
4. La oportuna respuesta a las peticiones, quejas, reclamos, sugerencias y denuncias?	Eficiente
Medios de comunicación	
B16 ¿La entidad:	
1. le hace seguimiento o mejoras a sus canales de comunicación internos y externos?	Continuamente
2. verifica la funcionalidad y efectividad de sus canales de comunicación?	Continuamente
3. verifica que sus canales de comunicación sean consistentes y que la información que se suministra	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?	Continuamente
5. verifica que el área de atención al ciudadano mantenga actualizados todos los servicios que ellos demandan?	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?	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)?	Se realizó para información, diálogo e incentivos
3. realizó evaluaciones de cada una de las acciones de la estrategia de rendición de cuentas (información, diálogo e incentivos)?	Se realizó solamente para inf.
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?	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?	SI
6. formuló acciones de mejoramiento como resultado de la estrategia de rendición de cuentas?	No
7. realizó audiencia pública de rendición de cuentas a la ciudadanía en el último año?	SI
Gestión Documental	
B18 La entidad:	
1. ha documentado los procesos de gestión documental?	SI
2. tiene documentos acumulados correspondientes a periodos anteriores con estructuras orgánicas no vigentes?	NO
3. cuenta con Tablas de Retención Documental?	SI

4. en sus archivos de gestión tiene inventariada la documentación en el Formato Único de Inventario Documental - FUID?	SI
5. en su archivo central tiene inventariada la documentación en el Formato Único de Inventario Documental - FUID?	SI
6. ha determinado criterios para la realización de transferencia de archivos?	NO
7. ha determinado mecanismos para realizar la disposición de documentos?	SI
8. cuenta con un mecanismo establecido para los riesgos de pérdida de información en soporte físico	NO
B19 determine el documento donde es posible evidenciar los procesos relacionados con la gestión documental:	Prog. Gestión Doc.
B21 Los archivos de gestión de la entidad están clasificados teniendo en cuenta:	TRD Actualizada
B23. Cuáles de los siguientes mecanismos la entidad ha utilizado para la disposición de documentos:	Digitalización con fines probatorios
B25 Cual de las siguientes técnicas aplica la entidad para preservar la información digital:	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?	Regularmente
2. la percepción externa de la gestión de la entidad?	Regularmente
3. las necesidades y prioridades en la prestación del servicio?	Regularmente
4. satisfacción y opinión del cliente y partes interesadas?	Regularmente
5. recomendaciones y/o sugerencias por parte de los servidores?	Regularmente
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?	Información Relevante y completa
2. sobre la percepción externa de su gestión	Información Relevante y completa
3. acerca de las necesidades y prioridades en la prestación del servicio	Información Relevante y completa
4. acerca de la satisfacción y la opinión del cliente y partes interesadas	Información Relevante y completa
C3 ¿Con qué frecuencia se realiza:	
1. Medición del clima laboral?	Cada 2 años
2. Evaluación de desempeño (u otros mecanismos de evaluación) a los servidores?	semestral, parcial y 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)	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)	SI
3. Estilo de Dirección (Conocimientos y habilidades gerenciales de los empleados con personas a cargo)	SI
4. Comunicación e integración (Intercambio de ideas, pensamientos y sentimientos entre 2 o mas personas)	SI
5. Trabajo en Equipo (Realizado por un número determinado de personas que trabajan de manera interdependiente)	SI
6. Capacidad Profesional (Conjunto de conocimientos, habilidades, motivaciones, comportamientos de los servidores)	SI
7. Medio Ambiente Físico (Iluminación, ventilación, estímulos visuales, aseo, seguridad y mantenimiento locativo)	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 ?	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 todos
2. identificado y gestionado sus riesgos?	A todos
3. definido procedimientos para su ejecución?	A todos
4. construido indicadores para medir su eficacia, eficiencia y efectividad?	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?	Revisa pero el ajuste tarda en implementarse
2. los resultados de la gestión de la entidad?	Revisa pero el ajuste tarda en implementarse
3. las necesidades y prioridades en la prestación del servicio?	Revisa pero el ajuste tarda en implementarse
4. la satisfacción y opinión de los usuarios y partes interesadas?	Revisa pero el ajuste tarda en implementarse
5. recomendaciones y/o sugerencias por parte de los servidores?	Revisa pero el ajuste tarda en implementarse
Procesos y procedimientos asociados al tema contable	
D3 Frente al proceso contable determine si la entidad:	
1. cuenta con políticas contables:	Debidamente documentado y actualizado
2. cuenta con procedimientos contables:	Debidamente documentado y actualizado
3. ha estructurado el proceso contable (creado caracterización del proceso):	Debidamente documentado y actualizado
D4 Para el desarrollo de las diferentes actividades del proceso contable la entidad:	
1. ha establecido niveles de autoridad y responsabilidad para su ejecución	SI
2. ejecuta la política de depuración contable permanente y de sostenibilidad de la calidad de la información	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.	SI
D5 Frente al proceso contable la entidad:	
1. tiene individualizados en la contabilidad los bienes, derechos y obligaciones	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?	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	Se cumple en alto grado
5. tiene identificados los productos de los demás procesos que se constituyen en insumos del proceso contable	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?	Se cumple aceptablemente
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?	Continuamente
2. se analizan las mediciones obtenidas a partir de los indicadores?	De forma irregular
3. se valida su capacidad y consistencia?	De forma irregular
4. se ajustan de acuerdo con las correcciones y mejoras que presentan los procesos?	De forma irregular
Mapas de procesos	
D7 Frente a cambios en los procesos, la entidad:	
1. actualiza el mapa de procesos?	De manera inmediata
2. socializa a los servidores el mapa de procesos con las modificaciones?	Documentados pero no debidamente actualizados
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.	Debidamente documentados y actualizados
2. Las políticas de operación institucionales	Documentados pero no debidamente actualizados
3. Los procedimientos establecidos para los procesos.	Documentados pero no debidamente actualizados
4. El mapa de procesos.	Debidamente documentados y actualizados
5. Los roles y las responsabilidades de las personas con procesos a cargo.	Debidamente documentados y actualizados
6. Los indicadores de los procesos.	Documentados pero no debidamente actualizados
7. El mapa de riesgos.	Debidamente doc y actu
8. La estructura organizacional de la entidad (organigrama)	Debidamente doc y actu
D9 ¿La Entidad actualiza el Manual de Operaciones frente a cambios en:	
1. los procesos?	Cada vez que se presenta un cambio
2. los mapas de riesgos de los procesos?	No en todas las ocasiones se presentan cambios
4. el mapa de procesos?	Cada vez que se presenta un cambio
5. los roles y las responsabilidades de las personas con procesos a cargo?	Cada vez que se presenta un cambio
8. la estructura organizacional?	Cada vez que se presenta un cambio
D10 ¿ El Manual de Operaciones es:	
1. de fácil acceso para todos los servidores de la entidad?	SI
2. utilizado como herramienta de consulta?	SI
3. divulgado entre los interesados?	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?	SI
2. los objetivos institucionales?	SI
3. los requerimientos presupuestales?	SI
4. los requisitos de los usuarios y otras partes interesadas?	SI

	SI
D12 Para dar cumplimiento a los planes , programas y proyectos ¿La entidad:	
1. ha diseñado un cronograma?	SI
2. ha definido metas?	SI
3. ha delegado responsabilidades?	SI
4. ha definido acciones de seguimiento a la planeación?	SI
5. ha construido indicadores de eficiencia eficacia y efectividad para medir y evaluar el avance en la gestión?	SI
D13¿Para el seguimiento a los planes, programas y proyectos, la Entidad:	
1. revisa y analiza los cronogramas establecidos?	Siempre
2. revisa y analiza el estado del cumplimiento de las metas?	Siempre
3. los responsables revisan y analiza la ejecución presupuestal?	Casi siempre
4. realiza un seguimiento periodico a todos los aspectos incluidos en la planeación?	Siempre
5. revisa que se alimenten y analicen los indicadores de avance a la gestión?	Siempre
Estructura organizacional	
D14 La estructura organizacional de la entidad:	
1. fue considerada para el diseño y estructuración de los procesos?	SI
2. permite determinar los niveles de autoridad y responsabilidad para el desarrollo de los procesos?	SI
3. facilita el flujo de información entre los procesos?	SI
4. es el punto de partida para que los funcionarios entiendan su papel dentro de los procesos?	SI
E. ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS	
Política de administración del riesgo	
E1 La Política de administración del riesgo...	
1. la formuló el Representante Legal y el equipo Directivo de la entidad en el marco del Comité de Coordinación de Control Interno?	SI
2. está basada en los planes estratégicos de la entidad?	SI
3. está basada en los objetivos institucionales?	SI
4. establece su objetivo y alcance?	SI
5. establece los niveles de aceptación o tolerancia al riesgo?	SI
6. establece los niveles para calificar la probabilidad y el impacto en los procesos?	SI
7. determina los responsables del monitoreo y seguimiento a los mapas de riesgos?	SI
8. establece la periodicidad del seguimiento, de acuerdo a los niveles de riesgo residual?	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	SI
2. Político	SI
3. Social	SI
4. Contable y Financiero	SI
5. Tecnológico	SI
6. Legal	SI
7. Infraestructura	SI
8. Recurso Humano	SI
9. Procesos	SI
10. Tecnología implementada	SI
11. Comunicación interna y externa	NO
12. Posibles actos de corrupción	SI
Identificación de Riesgos	
E3 Para la identificación del riesgo se consideraron los siguientes aspectos:	
1. los objetivos de los procesos	En todos los casos
2. el alcance de los procesos	En todos los casos

3. los factores de riesgo analizados sobre los procesos	En todos los casos
4. las causas posibles asociadas a los factores analizados sobre los procesos	En todos los casos
5. las eventualidades posibles asociadas a la ejecución de los procesos	En todos los casos
6. la posibilidad de ocurrencia y el impacto de las eventualidades identificadas	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 todos los procesos
2. se les ha analizado de manera completa su probabilidad de ocurrencia?	A todos los procesos
3. se les ha analizado de manera completa su efecto o impacto?	A todos los procesos
4. se les ha establecido su zona de riesgo inherente?	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 todos los procesos
2. se les ha establecido un responsable y una periodicidad para la aplicación y seguimiento a los controles?	A todos los procesos
3. se les ha construido indicadores para medir la efectividad de sus controles?	A menos de la mitad
4. se les ha construido un mapa de riesgos?	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?	No se hace
2. se analizan las mediciones de los indicadores?	No se hace
3. se revisan y/o ajustan los controles a partir de los análisis obtenidos?	Rara vez
Mapa de Riesgos por procesos	
E7 Frente a cambios en los factores de riesgo ¿Los mapas de riesgos son:	
1. actualizados?	Todos de manera oportuna
2. divulgados una vez que han sido actualizados?	No todos de manera oportuna
Mapa de riesgos institucional	
E8 ¿El mapa de riesgos institucional:	
1. contiene todos los riesgos con mayor impacto para la entidad?	SI
2. contiene todos los riesgos relacionados con posibles actos de corrupción?	SI
3. se realiza monitoreo o seguimiento de acuerdo con la periodicidad establecida en la política de administración del riesgo?	SI
4. se actualiza de acuerdo a los resultados del monitoreo o seguimiento realizado?	SI
5. se divulga oportunamente cuando se ha actualizado?	NO
C. SEGUIMIENTO PARTE II	
Auditorías Internas	
C6 Dentro de la vigencia que está siendo evaluada ¿la entidad definió un Programa Anual de Auditorías?	SI
C7. ¿El Programa Anual de Auditorías:	
1. Identifica metas y objetivos estratégicos para la evaluación del Sistema de Control Interno?	SI
2. incluye todas las actividades que realiza la Oficina de Control Interno, adicionales a las auditorías internas para la vigencia?	SI
3. define el objetivo y alcance alineado con la planeación de la entidad?	SI
4. define un universo de auditoría y realiza una priorización de los procesos a auditar?	SI
5. define las fechas de seguimiento al Plan Anticorrupción y de atención al ciudadano (de acuerdo a la Ley 1474 de 2011)?	SI

C8 Determine el estado de la ejecución del Programa Anual de Auditorías.	Se ejecuto entre 90 y 100%
C9 ¿Por medio de las auditorías internas la entidad pudo	
1. verificar el diseño y aplicación de los controles asociados a los procesos?	De algunos procesos
2. verificar la efectividad de los controles frente a la materialización de los riesgos (si han sido efectivos para evitar su materialización)?	De algunos procesos
3. realizar seguimiento a los mapas de riesgos de los procesos (incluyendo el seguimiento a los riesgos de corrupción?	De algunos 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:	Se analiza la información y las acciones tardan en implementarse
2. los resultados alcanzados de forma global por parte de los procesos, proyectos y/o programas evaluados fue:	Eficiente en mas de la mitad de los procesos
3. se evidencia que los planes de mejoramiento producto de auditorías internas de vigencias anteriores fueron:	Implementadas las acciones pero no fueron efectivas y no fue posible el cierre
Planes de Mejoramiento	
C11 ¿La Entidad cuenta con un Plan de Mejoramiento Institucional?	SI
C12 ¿El Plan de Mejoramiento Institucional contiene:	
1. acciones de mejora para el cumplimiento de los objetivos de la entidad?	SI
2. estrategias para resolver los hallazgos encontrados por los organismos de control?	SI
C13 ¿El Plan de Mejoramiento Institucional ha sido eficaz para:	
1. mejorar sustancialmente el desempeño de la entidad?	En algunos procesos
2. resolver los hallazgos encontrados por los organismos de control?	En algunos procesos
C14 ¿Los Planes de Mejoramiento por Procesos de la entidad están definidos?	SI
C15 ¿El Plan de Mejoramiento por Procesos contiene:	
1. acciones que responden a las recomendaciones de la Oficina de Control Interno?	SI
2. acciones que permiten mejorar la ejecución de los procesos?	SI
3. mecanismos de contingencia en caso de presentarse fallas en algún nivel de desarrollo de los procesos?	NO
C16 ¿El Plan de Mejoramiento por Procesos ha sido eficaz para:	
1. mantener enfocada la gestión de la entidad hacia un funcionamiento exitoso?	En todos los procesos
2. superar las fallas que se presentan en el desarrollo de los procesos?	En todos los procesos
Plan de Mejoramiento Individual	
C17 ¿Los Planes de Mejoramiento Individual se encuentran establecidos?	SI
C18 ¿De acuerdo a qué criterios se establecieron los Planes de Mejoramiento Individual?	Evaluación 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?	En algunos casos
2. hacerle seguimiento al desarrollo de las acciones de mejoramiento individual?	En algunos casos
C20. ¿Se efectúa el cierre integral de la información producida en todas las áreas o dependencias que generan hechos económicos?	No en todos los casos de manera oportuna

C21 Se han identificado los riesgos asociados al proceso contable?	SI
C22 ¿Se administran los riesgos identificados al proceso contable?	SI
C23 ¿La entidad cuenta con una instancia asesora que permite gestionar los riesgos de índole contable?	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:	En menos de la mitad de los procesos