

MODELO ESTANDAR DE CONTROL INTERNO - MECI



Pregunta	
A. ENTORNO DE CONTROL	
A 1 La entidad:	
a. ha organizado el equipo MECI.	A.SI
b. ha identificado sus funciones como entidad.	A.SI
c. ha identificado los objetivos y fines esenciales del Estado a través de ella.	A.SI
d. ha adoptado una misión y visión.	A.SI
e. ha adoptado una cultura como entidad.	A.SI
f. ha adoptado un código de ética dentro de ella.	A.SI
g. ha legalizado el código de ética a través de un Acto Administrativo.	A.SI
h. cuenta con un manual de funciones y competencias laborales donde se han definido las funciones y competencias laborales requeridas de los servidores.	A.SI
i. ha definido su estructura organizacional.	A.SI
j. ha creado programas de bienestar.	A.SI
k. ha creado planes de incentivos.	A.SI
l. determina y proporciona los recursos humanos e infraestructura necesarios para avanzar en el desarrollo de sus funciones y deberes y cumplimiento de sus objetivos institucionales.	A.SI
m. ha establecido pliegos de condiciones u otras disposiciones aplicables para proveedores, productos y/o servicios adquiridos y requisitos legales en el desarrollo de sus funciones.	A.SI
n. ha creado un plan institucional de formación y capacitación.	A.SI
A 2 El programa de inducción contiene:	
1. las funciones de la entidad?	A.SI
2. los objetivos y fines esenciales del Estado a través de la entidad?	A.SI
3. la misión y visión de la entidad?	A.SI
4. la cultura de la entidad?	A.SI
5. el código de ética adoptado por la entidad?	A.SI
A 3 Frente a cualquier novedad o cambio organizacional, técnico y/o normativo, ¿qué tan a menudo es el programa de inducción...	
1. ...revisado?	a. Cada vez que hay alguna novedad
2. ...actualizado?	a. Cada vez que hay alguna novedad
3. ...divulgado con las mejoras?	a. Cada vez que hay alguna novedad
A 4 ¿El programa de re-inducción contiene...	
1. ...las funciones de la entidad?	A.SI
2. ...los objetivos y fines esenciales del Estado a través de la entidad?	A.SI
3. ...la misión y visión de la entidad?	A.SI
4. ...la cultura de la entidad?	A.SI
5. ...el código de ética adoptado por la entidad?	A.SI
A 5 Frente a cualquier novedad o cambio organizacional, técnico y/o normativo ¿es el programa de re-inducción...	
1. ...revisado?	a. Cada vez que hay alguna novedad
2. ...actualizado?	a. Cada vez que hay alguna novedad
3. ...divulgado con las modificaciones?	a. Cada vez que hay alguna novedad
A 6 ¿Cómo es el compromiso de la alta dirección frente a...	
1. ...la divulgación de la cultura, los principios, los valores de la entidad a los interesados?	a. Constantemente comprometida
2. ...el cumplimiento del código de ética de la entidad a los interesados?	a. Constantemente comprometida
3. ...la divulgación de la misión y la visión de la entidad a los interesados?	a. Constantemente comprometida
4. ...el aseguramiento de los recursos humanos para la ejecución de las funciones de la entidad?	a. Constantemente comprometida
5. ...el aseguramiento de la infraestructura para la ejecución de las funciones de la entidad?	a. Constantemente comprometida
6. ...el aseguramiento de canales adecuados para la comunicación al interior de la entidad?	a. Constantemente comprometida
7. ...el seguimiento de las políticas adoptadas en el Sistema de Control Interno?	a. Constantemente comprometida
8. ...el control de las políticas adoptadas en el Sistema Gestión de Calidad?	a. Constantemente comprometida
9. ...el fortalecimiento en la implementación del Modelo Estándar de Control Interno dentro de la entidad?	a. Constantemente comprometida
10. ...el fortalecimiento en la implementación del Sistema de Gestión de Calidad?	a. Constantemente comprometida
A 7 A partir del seguimiento a los acuerdos de gestión (Título VIII de la Ley 909 de 2004), ¿se han generado...	
1. ...acciones correctivas?	d. No aplica el Título VIII de la Ley 909 de 2004 a la entidad
2. ...acciones preventivas?	d. No aplica el Título VIII de la Ley 909 de 2004 a la entidad
3. ...acciones de mejora?	d. No aplica el Título VIII de la Ley 909 de 2004 a la entidad

B. INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN	
B1. La entidad...	
a. ha identificado sus fuentes de información primaria.	A.SI
b. tiene definida una política y un plan de comunicaciones.	A.SI
c. cuenta con un sistema de información electrónico para la captura, procesamiento, administración y distribución de información.	A.SI
d. cuenta con un portal en internet oficial activo y navegable.	A.SI
e. cuenta con canales de comunicación internos y externos para socializar la información generada, diferente a su página web.	A.SI
f. cuenta con un área de atención al ciudadano.	A.SI
g. conoce y tiene en cuenta para sus procesos de atención a la ciudadanía, los lineamientos establecidos en la Ley 962 de 2005 (Antitrámites)?	A.SI
B2. La entidad ha adoptado por lo menos un mecanismo de recolección de información...	
1. ... acerca de sugerencias, quejas, peticiones o reclamos por parte de la ciudadanía...	a. de forma permanente y continua
2. ... para evaluar la percepción externa de su gestión...	a. de forma permanente y continua
3. ... acerca de las necesidades y prioridades en la prestación del servicio...	a. de forma permanente y continua
4. ... acerca de la satisfacción y la opinión del cliente y las partes interesadas...	a. de forma permanente y continua
B3. Cómo calificaría el (los) mecanismo(s) para la recolección de sugerencias, quejas, peticiones o reclamos por parte de la ciudadanía en cuanto a:	
1. Recepción de la información.	a. Eficiente
2. Registro de la información.	a. Eficiente
3. Clasificación de la información.	a. Eficiente
INFORMACIÓN SECUNDARIA	
B4. La entidad ha adoptado por lo menos un mecanismo para recolectar las sugerencias o recomendaciones por parte de los servidores de forma:	a. Permanente y continua.
B5. El actual estado de las tablas de retención documental es:	a. Se encuentran diseñadas según lo dispuesto en la Ley 594 de 2000.
B6. ¿Qué tan a menudo se actualizan las tablas de retención documental?	a. Continuamente.
B9 El sistema de información le permite a la entidad administrar...	
1. ... la correspondencia de manera?	a. Eficiente
2. ... los recursos físicos de manera?	a. Eficiente
3. ... los recursos humanos de manera?	a. Eficiente
4. ... los recursos financieros de manera?	a. Eficiente
5. ... los recursos tecnológicos de manera?	a. Eficiente
Comunicación Informativa	
B13 Para el primer trimestre del año, ¿Había ya actualizado la entidad en su página web la información referente a...	
1. ... plan institucional?	A.SI
2. ... los programas de la entidad?	A.SI
3. ... los proyectos en los participa o lidera la entidad?	A.SI
4. ... las metas de la entidad?	A.SI
5. ... los recursos financieros presupuestados?	A.SI
6. ... los recursos humanos presupuestados?	A.SI
7. ... la información institucional obligatoria, de acuerdo a su función administrativa?	A.SI
8. ... los resultados de gestión del año anterior?	A.SI
B14 Divulga la entidad a través de su página web...	
1. ... la información de los procesos de vinculación a la institución que se encuentran abiertos?	a. Todos de manera oportuna
2. ... las últimas versiones de los formularios oficiales?	a. Todos de manera oportuna
3. ... los requerimientos actuales para la realización de trámites?	a. Todos de manera oportuna
4. ... las leyes, los decretos, los actos administrativos y otra información de interés?	a. Todos de manera oportuna
5. ... los indicadores definidos por la entidad para evaluar su gestión?	a. Todos de manera oportuna
B15 ¿Qué tan eficiente es el mecanismo adoptado por la entidad para...	
1. ... el registro de los derechos de petición?	a. Eficiente
2. ... la clasificación de los derechos de petición?	a. Eficiente
3. ... darle seguimiento a los derechos de petición?	a. Eficiente
4. ... darle oportuna respuesta a los derechos de petición?	a. Eficiente
Medios de comunicación	
B16 ¿Qué tan a menudo la entidad...	
1. ... le hace mantenimiento a sus canales de información?	a. Continuamente
2. ... verifica la funcionalidad y efectividad de sus canales de información?	a. Continuamente
3. ... verifica que sus canales se encuentren actualizados con respecto a la información que debe ser divulgada?	a. Continuamente
4. ... verifica que el área de atención al ciudadano le sea de fácil acceso a la ciudadanía según lo dispone la Ley 962 de 2005?	a. Continuamente
5. ... verifica que el área de atención al ciudadano contenga actualizados todos los servicios que	a. Continuamente

ellos demandan	
Comunicación Informativa – Rendición de cuentas	
B17 ¿La entidad...	
1. ... cuenta con los lineamientos de planeación requeridos para realizar rendición de cuentas?	A.SI
2. ... realizó audiencia pública de rendición de cuentas a la ciudadanía en el último año?	A.SI
3. ... evaluó la audiencia pública de rendición de cuentas mediante encuesta a las organizaciones sociales, usuarios y grupos de interés?	A.SI
4. ... convocó a tres o más organizaciones sociales representativas de la comunidad, para presentar la evaluación a la gestión institucional en la audiencia pública de rendición de cuentas?	A.SI
5. ... divulgó los resultados de la rendición social de cuentas por lo menos por medio de su página web o publicaciones, comunicaciones a las organizaciones sociales, usuarios y grupos de interés que participaron en el proceso?	A.SI
6. ... incorpora en la mejora de planes y programas institucionales, la información presentada por los grupos de interés y veedurías en la rendición social de cuentas?	A.SI
7. ... realiza otras reuniones y/o encuentros con la ciudadanía y grupos de interés para evaluar resultados de su gestión pública a parte de la audiencia de rendición de cuentas?	A.SI
C. SEGUIMIENTO PARTE I	
Análisis de información primaria y secundaria	
C1. ¿Qué tan a menudo es analizada la información recolectada con respecto a...	
1. ... sugerencias, quejas, peticiones o reclamos por parte de la ciudadanía?	a. Continuamente
2. ... la percepción externa de la gestión de la entidad?	a. Continuamente
3. ... las necesidades y prioridades en la prestación del servicio?	a. Continuamente
4. ... satisfacción y opinión del cliente y partes interesadas?	a. Continuamente
5. ... recomendaciones y/o sugerencias por parte de los servidores?	a. Continuamente
C2 Los mecanismos de recolección le permiten obtener...	
1. ... acerca de sugerencias, quejas, peticiones o reclamos por parte de la ciudadanía	a. información relevante y completa
2. ... sobre la percepción externa de su gestión	a. información relevante y completa
3. ... acerca de las necesidades y prioridades en la prestación del servicio	a. información relevante y completa
4. ... acerca de la satisfacción y la opinión del cliente y partes interesadas	a. información relevante y completa
Medición de ambiente laboral y planes de bienestar e incentivos - Evaluación desempeño de funcionarios y planes de formación y capacitación	
C3 ¿Qué tan frecuente se realiza...	
1. ... medición de ambiente laboral?	a. Semestralmente
2. ... evaluación de desempeño (u otros mecanismos de evaluación) a los servidores?	a. Semestralmente
C4 ¿Se analiza la información obtenida a partir de la medición del ambiente laboral para	
1. ... mejorar el plan de bienestar?	A.SI
2. ... mejorar el plan de incentivos?	A.SI
3. ... mejorar la estructura organizacional?	A.SI
C5 ¿Se analiza la información obtenida a partir de la evaluación de desempeño (u otros mecanismos de evaluación) a los funcionarios para mejorar los planes de formación y capacitación?	
	A.SI
D. ACTIVIDADES DE CONTROL	
Generalidades de procesos y procedimientos	
D1 Teniendo en cuenta los procesos planificados para la ejecución de las funciones de la entidad ¿A qué cantidad de estos procesos...	
1. ... se les ha elaborado caracterizaciones?	a. A todos los procesos que las (los) requieren
2. ... se les han determinado interacciones?	a. A todos los procesos que las (los) requieren
3. ... se les han definidos procedimientos para su ejecución?	a. A todos los procesos que las (los) requieren
4. ... se les han construido indicadores para medir su eficacia, eficiencia y efectividad?	a. A todos los procesos que las (los) requieren
Validación de procesos	
D2 ¿Qué tan rápido reacciona la entidad en validar la eficacia de los procesos, una vez ha analizado la información recolectada sobre...	
1. ... sugerencias, quejas, peticiones o reclamos por parte de la ciudadanía?	a. Reacciona inmediatamente
2. ... la percepción externa de la gestión de la entidad?	a. Reacciona inmediatamente
3. ... las necesidades y prioridades en la prestación del servicio?	a. Reacciona inmediatamente
4. ... la satisfacción y opinión del cliente y partes interesadas?	a. Reacciona inmediatamente
5. ... recomendaciones y/o sugerencias por parte de los servidores?	a. Reacciona inmediatamente
Acciones correctivas y preventivas sobre los procesos	
D3 Teniendo en cuenta los procesos que requieren acciones correctivas, responda ¿A qué cantidad de estos procesos...	
1. ... se les han determinado acciones correctivas?	a. A todos los procesos que las requieren
2. ... se les implementan las acciones correctivas?	a. A todos los procesos que las requieren
3. ... se les ha medido la eficacia de sus acciones correctivas?	a. A todos los procesos que las requieren
D4 Teniendo en cuenta los procesos que requieren acciones preventivas, responda ¿A cuántos de estos procesos...	
1. ... se les han determinado acciones preventivas?	a. A todos los procesos que las requieren
2. ... se les implementan las acciones preventivas?	a. A todos los procesos que las requieren

...se les ha medido la eficacia de sus acciones preventivas?		a. A todos los procesos que las requieren
D5 Teniendo en cuenta los procesos que requieren acciones correctivas y/o preventivas, responda ¿Qué tan rápido reacciona la entidad en...		
1. ...detectar la necesidad de actualizar alguna acción correctiva?		a. Reacciona inmediatamente
2. ...ejecutar una acción preventiva necesaria?		a. Reacciona inmediatamente
3. ...notificar a las personas involucradas en la ejecución de los procesos, las novedades en las acciones correctivas?		a. Reacciona inmediatamente
4. ...detectar la necesidad de actualizar alguna acción preventiva?		a. Reacciona inmediatamente
5. ...ejecutar una acción preventiva necesaria?		a. Reacciona inmediatamente
6. ...notificar a las personas involucradas en la ejecución de los procesos las novedades en las acciones preventivas?		a. Reacciona inmediatamente
Indicadores de procesos		
D6 Teniendo en cuenta los indicadores que se ha diseñado para medir la eficiencia, eficacia y efectividad de los procesos, ¿Qué tan a menudo...		
1. ...se utilizan y se alimentan los indicadores?		a. Continuamente
2. ...se analizan las mediciones obtenidas a partir de los indicadores?		a. Continuamente
3. ...se valida la capacidad y consistencia de los indicadores para medir la efectividad, eficiencia y eficacia de los procesos?		a. Continuamente
4. ...se actualizan según las correcciones y mejoras que presentan los procesos?		a. Continuamente
Mapas de procesos		
D7 Frente a cambios o modificaciones a los procesos, ¿Qué tan rápido reacciona la entidad en...		
1. ...actualizar el mapa de procesos?		a. Reacciona inmediatamente
2. ...socializar a los servidores el mapa de procesos con las modificaciones?		a. Reacciona inmediatamente
Manual de Operaciones o Manual de Procesos y Procedimientos		
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.		a. debidamente documentado(s) y actualizado(s)
7. El mapa de riesgos.		a. debidamente documentado(s) y actualizado(s)
8. La estructura organizacional de la entidad.		a. debidamente documentado(s) y actualizado(s)
D9 ¿Qué tan rápido se actualiza el Manual de Operaciones o Manual de Procesos y Procedimientos 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?		a. Cada vez que se presenta un cambio
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 o Manual de Procesos y Procedimientos...		
1. ...de fácil acceso para todos los servidores de la entidad?		A.SI
2. ...utilizado como herramienta de consulta?		A.SI
3. ...divulgado de entre los interesados?		A.SI
Planes y programas		
D11 En la formulación de los planes y programas institucionales, ¿Tuvieron 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 del cliente y las partes interesadas?		A.SI
D12 Para el cumplimiento de los planes y programas, ¿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 mediar y evaluar el avance en la gestión de los planes y programas?		A.SI
D13 ¿Qué tan frecuente se realiza seguimiento a los planes y programas...		
1. ... revisando los cronogramas establecidos?		a. Frecuentemente
2. ... revisando el estado del cumplimiento de las metas?		a. Frecuentemente
3. ... revisando la ejecución presupuestal?		a. Frecuentemente

4. ...revisando que el normograma se encuentre actualizado?	a. Frecuentemente
5. ...alimentando y analizando los indicadores de avance a la gestión?	a. Frecuentemente
Estructura organizacional	
D14 La estructura organizacional de la entidad...	
1. ...es de fácil entendimiento para los servidores?	a. Totalmente de acuerdo
2. ...es de fácil actualización ante cambios en los procesos?	a. Totalmente de acuerdo
3. ...es flexible para la ejecución por procesos?	a. Totalmente de acuerdo
4. ...facilita la toma de decisiones?	a. Totalmente de acuerdo
E. ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS	
E1 ¿Para cuáles de los siguientes contextos, ha identificado la entidad factores que pueden afectar negativamente el cumplimiento de sus objetivos?	
1. Económico	A.SI
2. Político	A.SI
3. Social	A.SI
4. Medioambiental	a. Sí
5. Tecnológico	A.SI
6. Legal	A.SI
7. Su infraestructura	A.SI
8. Su personal	A.SI
9. Sus procesos	A.SI
10. Su tecnología	A.SI
Identificación de Riesgos	
E2 Durante la planificación de alguna actividad o construcción de algún proceso asociado a dar cumplimiento a requisitos legales, contractuales, de ética pública y/o compromiso ante la comunidad, ¿La entidad ha realizado el ejercicio de...	
1. ...establecer los objetivos de las actividades o procesos?	a. En la mayoría de los casos
2. ...establecer las estrategias de las actividades?	a. En la mayoría de los casos
3. ...establecer el alcance de las actividades o procesos?	a. En la mayoría de los casos
4. ...establecer los parámetros de las actividades o procesos?	a. En la mayoría de los casos
5. ...levantar un inventario de eventualidades posibles durante la realización de las actividades y/o la ejecución de los procesos?	a. En la mayoría de los casos
6. ...diseñar un diagrama de flujo de las actividades y/o procesos?	a. En la mayoría de los casos
Análisis de Riesgo	
E3 Teniendo en cuenta los procesos que puedan afectar el cumplimiento de los objetivos de la entidad, ¿A cuántos de estos procesos...	
1. ...se les ha analizado de manera completa sus riesgos de falla?	a. A la mayoría de los procesos
2. ...se les ha analizado de manera completa sus causas de falla?	a. A la mayoría de los procesos
3. ...se les ha analizado de manera completa su efecto e impacto de falla?	a. A la mayoría de los procesos
4. ...se les ha analizado de manera completa su probabilidad de falla?	a. A la mayoría de los procesos
E4 Teniendo en cuenta los procesos a los que la entidad les ha analizado el riesgo. ¿A cuántos de estos procesos...	
1. ...se les ha creado una herramientas para ejercer control (acciones preventivas y/o correctivas)?	a. A la mayoría de los procesos
2. ...se les ha diseñado un manual instructivo o procedimientos para el manejo de sus herramientas de control?	a. A la mayoría de los procesos
3. ...se le ha construido indicadores para medir la efectividad de sus herramientas de control?	a. A la mayoría de los procesos
4. ...se les ha construido un mapa de riesgos?	a. A la mayoría de los procesos
E5 Con respecto al seguimiento de la efectividad de las herramientas de control, ¿Con qué periodicidad...	
1. ...se realizan mediciones de sus indicadores?	a. Periódicamente
2. ...se analizan las mediciones de los indicadores?	a. Periódicamente
3. ...se revisan y/o corrigen las herramientas de control a partir de los análisis obtenidos?	a. Periódicamente
Mapa de Riesgos por procesos	
E6 Frente a cambios que deban sufrir los procesos debido a eventualidades que alteren los factores de riesgo o a la información reportada por sus indicadores, ¿Son los mapas de riesgos...	
1. ...actualizados?	a. Todos de manera oportuna
2. ...divulgados una vez que han sido actualizados?	a. Todos de manera oportuna
E7 ¿Las políticas de administración de riesgo...	
1. ...las ha formulario el Representante Legal de la entidad y el Comité de Coordinación de Control Interno?	a. Sí
2. ...están basadas en los planes estratégicos de la entidad?	a. Sí
3. ...están basadas en los objetivos institucionales?	a. Sí
4. ...establecen las estrategias para el desarrollo de las mimas?	a. Sí
5. ...establecen los riesgos por controlar?	a. Sí
6. ...contienen las acciones a desarrollar para mitigar el riesgo, contemplando el tiempo, los recursos, los responsables y el talento humano requerido?	a. Sí
7. ...establecen el seguimiento y la evaluación y la implementación de ellas?	a. Sí
8. ...establecen la forma de evaluación de su efectividad?	a. Sí

Mapa de riesgos institucional	
E8 ¿El mapa de riesgos institucional...	
1. ... contiene todos los riesgos con mayor impacto?	a. Sí
2. ... contiene los todos los riesgos con probabilidades más altas de ocurrencia?	a. Sí
3. ... contiene las políticas establecidas para la administración de los riesgos?	a. Sí
4. ... se mantiene en permanente revisión?	a. Sí
5. ... se divulga oportunamente una vez se ha actualizado?	a. Sí
C. SEGUIMIENTO PARTE II	
Auditorías Internas	
C6 Dentro de la vigencia que está siendo evaluada ¿Definió la entidad un Programa Anual de Auditorías?	a. Sí
C7. ¿El Programa Anual de Auditorías fue diseñado para ejecutarse por medio...	
1. ... de procedimientos que le permiten a la entidad verificar el cumplimiento de sus objetivos?	A.SI
2. ... de procedimientos que le permiten a la entidad verificar el cumplimiento de la normativa que la regula?	A.SI
3. ... de procedimientos que le permiten a la entidad verificar la eficacia, eficiencia y efectividad de sus procesos?	A.SI
4. ... de procedimientos que le permiten a la entidad verificar la eficacia, eficiencia y efectividad del manejo de los recursos?	A.SI
C8 Determine el estado de la ejecución del Programa Anual de Auditorías.	a. Se ejecutó de acuerdo a lo previsto y se logró una ejecución entre 100% y 90% de lo planeado.
C9 ¿Por medio de las auditorías internas la entidad...	
1. ... pudo verificar el logro y efectividad de las acciones correctivas de los procesos?	a. De la mayoría de los procesos
2. ... pudo verificar la efectividad de las acciones preventivas?	a. De la mayoría de los procesos
3. ... darle seguimiento a los mapas de riesgos de los procesos?	a. De la mayoría de los procesos
C10 Los resultados de las auditorías internas...	
1. ... fueron comunicadas al Representante Legal de la entidad?	A.SI
2. ... fueron comunicados a cada uno de los niveles directivos responsables?	A.SI
3. ... fueron tenidos en cuenta para la toma de acciones de mejoramiento?	A.SI
Mejoramiento Institucional	
C11 ¿Cuenta la entidad con un Plan de Mejoramiento Institucional?	A.SI
C12 ¿Contiene el Plan de Mejoramiento Institucional...	
1. ... acciones de mejora para el cumplimiento de los objetivos de la entidad?	A.SI
2. ... estrategias para hacerle frente a los hallazgos encontrados por los organismos de control?	A.SI
C13 ¿Ha sido el Plan de Mejoramiento Institucional eficaz para...	
1. ... mejorar sustancialmente el desempeño de la entidad?	a. Eficaz
2. ... para hacer frente a los hallazgos encontrados por los organismos de control?	a. Eficaz
C14 ¿Los Planes de Mejoramiento por Procesos de la entidad están definidos?	A.SI
C15 ¿Contiene el Plan de Mejoramiento por Procesos...	
1. ... acciones que responden a las recomendaciones de la Oficina de Control Interno?	A.SI
2. ... acciones de mejora para llevar a cabo la realización de los procesos?	A.SI
3. ... mecanismos de contingencia en caso de presentarse fallas en algún nivel de desarrollo de los procesos?	A.SI
C16 ¿Ha sido el Plan de Mejoramiento por Procesos eficaz para...	
1. ... mantener enfocada la gestión de la entidad hacia un funcionamiento exitoso?	a. Eficaz
2. ... superar las fallas que se presentan en el desarrollo de los procesos?	a. Eficaz
Plan de Mejoramiento Individual	
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 ¿Ha sido el Plan de Mejoramiento Individual eficaz para...	
1. ... mantener continuo conocimiento del desempeño individual de los servidores?	a. Eficaz
2. ... hacerle seguimiento al desarrollo de las acciones de mejoramiento individual?	a. Eficaz