

**INFORME EJECUTIVO ANUAL DE CONTROL INTERNO
VIGENCIA 2014**

OFICINA DE CONTROL INTERNO

**MINISTERIO DEL TRABAJO
BOGOTÁ D.C
PRESENTADO EL 27 DE FEBRERO DE 2015**

INTRODUCCIÓN

“De conformidad con lo establecido en el Decreto 2145 de 1999, todos los organismos y entidades del Estado de que trata el artículo 5° de la Ley 87 de 1993, 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 al Departamento Administrativo de la Función Pública- DAFP.”¹

En cumplimiento de las anteriores disposiciones, la Oficina de Control Interno presenta a continuación los resultados de las encuestas establecidas por el DAFP, para evaluar la vigencia 2014 así:

- a). Resultados de la Encuesta para determinar el nivel de madurez en la implementación y sostenimiento del Modelo Estándar de Control Interno- MECI, para la cual, se tuvo en cuenta los informes de auditorías internas, evaluaciones al control interno, informes de gestión y resultados de indicadores.
- b). Resultados de la Encuesta para determinar el cumplimiento en la actualización del MECI, de acuerdo con el Decreto 943 de 2014.

Por consiguiente, se presentan de manera general las fortalezas y debilidades del Sistema de Control Interno del Ministerio del Trabajo, con las respectivas recomendaciones dadas por la Oficina de Control Interno.

Por último se presenta el respectivo certificado de recepción de información, emitido por el DAFP.

¹ DAFP. Circular Externa No. 100-01-2015

RESULTADOS ENCUESTA PARA DETERMINAR EL NIVEL DE MADUREZ EN LA IMPLEMENTACIÓN Y SOSTENIMIENTO DEL MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO- MECI

MODELO ESTANDAR DE CONTROL INTERNO - MECI



FUNCIÓN PÚBLICA
 Departamento Administrativo de la Función Pública


Pregunta	
A. ENTORNO DE CONTROL	
A1 La entidad:	
a. ha organizado el equipo MECI.	A.SI
b. Ha identificado sus funciones acorde con la normatividad que le es aplicable.	A.SI
c. Ha identificado los objetivos institucionales a través de los cuales contribuye al cumplimiento de los fines esenciales del Estado.	A.SI
d. Ha adoptado una misión y visión.	A.SI
e. Reconoce su cultura organizacional.	A.SI
f. Cuenta con un documento con los principios y valores.	A.SI
g. Construyo participativamente el documento con los principios y valores.	A.SI
h. Cuenta con un manual de funciones, competencias y requisitos.	A.SI
i. Cuenta con un Comité de Coordinación de Control Interno activo	A.SI
j. Cuenta con programa de bienestar.	A.SI
k. Ha creado programa de incentivos.	A.SI
l. Determina y proporciona los recursos necesarios para avanzar en el desarrollo de sus funciones y deberes y cumplimiento de sus objetivos institucionales.	A.SI
m. ha establecido pliegos de condiciones u otras disposiciones aplicables para proveedores, productos y/o servicios adquiridos y requisitos legales en el desarrollo de sus funciones.	A.SI
n. Cuenta con un programa de capacitación institucional basado en el diagnóstico de necesidades de los funcionarios	A.SI
A2 El programa de inducción busca en el empleado:	
1. Familiarizarlo con la organización, el servicio público y con las funciones generales del Estado?	A.SI
2. Instruirlo acerca de las funciones de su proceso o dependencia y su contribución a los fines esenciales del Estado?	A.SI

3. Instruirlo acerca de la misión y visión de la entidad, al igual que sus responsabilidades individuales, sus deberes y derechos?	A.SI
4. Crear identidad y sentido de pertenencia respecto de la entidad?	A.SI
5. El fortalecimiento de la formación ética, mediante la información sobre de las normas y las decisiones tendientes a prevenir la corrupción, así como sobre las inhabilidades e incompatibilidades relativas a los servidores públicos?	A.SI
A3 El programa de inducción es:	
1. ...revisado?	b. A veces cuando se presenta una novedad organizacional o normativa
2. ...actualizado?	b. A veces cuando se presenta una novedad organizacional o normativa
3. ...divulgado con las modificaciones?	b. A veces cuando se presenta una novedad organizacional o normativa
A4 ¿El programa de re-inducción busca...	
1. ...Enterar a los empleados acerca de reformas en la organización del Estado y de sus funciones?	A.SI
2. ...Ajustar el proceso de integración del empleado al sistema de valores deseado por la organización, afianzar su formación ética y su contribución a los fines esenciales del Estado?	A.SI
3. ... Informar a los empleados sobre la reorientación de la misión institucional, lo mismo que sobre los cambios en las funciones de los procesos o las dependencias y de su puesto de trabajo?	A.SI
4. ... Fortalecer el sentido de pertenencia e identidad de los empleados con respecto a la entidad?	A.SI
5. ...Poner en conocimiento de los empleados las normas y las decisiones para la prevención de la corrupción, así como informarlos de las modificaciones en materia de inhabilidades e incompatibilidades de los servicios públicos?	B. No
A5 El programa de re-inducción es...	
1. ...revisado?	b. A veces cuando se presenta una novedad organizacional o normativa
2. ...actualizado?	b. A veces cuando se presenta una novedad organizacional o normativa
3. ...divulgado con las modificaciones?	b. A veces cuando se presenta una novedad organizacional o normativa

A6 Establezca el compromiso de la alta dirección frente a los siguientes aspectos...	
1. ...el fortalecimiento de la cultura, los principios y los valores de la entidad?	a. Constantemente comprometida
2. ...el cumplimiento del 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?	b. Ocasional comprometida
10. ...apoyo a las actividades del Comité de Coordinación de Control Interno?	b. Ocasional comprometida
A7 Los acuerdos de gestión (de acuerdo con el Título VIII de la Ley 909 de 2004)	
1. ...se han suscrito dentro de los términos legales establecidos?	a. Sí
2. ...se les han realizado los seguimientos establecidos?	a. Sí
3. ...se han evaluado en el término establecido después de acabar el ejercicio?	a. Sí
B. INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN	
B1. La entidad...	
a. ha identificado sus fuentes de información Externa.	A.SI
b. tiene definida una política y un plan de comunicaciones.	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, cartelera, correo electrónico, entre otros)	A.SI
f. cuenta con un área de atención al ciudadano.	A.SI
g. conoce y tiene en cuenta para sus procesos de atención a la ciudadanía, los lineamientos establecidos en la normatividad vigente?	A.SI
B2. La entidad cuenta con mecanismo(s) de recolección de información para...	
1. ...administrar sugerencias, quejas, peticiones, reclamos o denuncias de las partes interesadas (ciudadanía, proveedores, entes de control, entre otros).	a. de forma permanente y continua

2. ...evaluar la percepción externa de su gestión.	a. de forma permanente y continua
3. ...identificar las necesidades y prioridades en la prestación del servicio.	a. de forma permanente y continua
4. ...medir la satisfacción y la opinión de las partes interesadas (ciudadanía, proveedores, entes de control, entre otros).	a. de forma permanente y continua
B3. Cómo calificaría el (los) mecanismo(s) para la recolección de sugerencias, quejas, peticiones, reclamos o denuncias de las partes interesadas (ciudadanía, proveedores, entes de control, entre otros) en cuanto a:	
1. Recepción (registro y número de radicado) de la información	a. Eficiente
2. Clasificación y distribución de la información	a. Eficiente
3. Seguimiento a la oportuna respuesta y trazabilidad del documento.	a. Eficiente
INFORMACIÓN INTERNA	
B4. Cómo calificaría el (Los) mecanismo(s) para recolectar las sugerencias o recomendaciones por parte de los servidores públicos:	
B5. Las tablas de retención documental:	a. Se encuentran diseñadas según lo dispuesto en la Ley 594 de 2000.
B6. Las tablas de retención documental se actualizan de acuerdo a:	a. Siempre que hay cambios en los procesos.
B7 Califique el nivel de sistematización de la información generada al interior de la entidad (manuales, informes, actas, actos administrativos) con respecto a:	
1. El sistema de registro.	d. No está sistematizado
2. El acceso de los usuarios e interesados.	d. No está sistematizado
3. La divulgación oportuna de la información.	d. No está sistematizado
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?	c. Aceptable
2. ...confiabilidad de la información disponible ?	c. Aceptable
3. ...facilidad en la consulta de información?	c. Aceptable
4. ...eficiencia en la actualización de la información?	c. Aceptable
5. ...capacidad para el volumen de información que maneja la entidad?	c. Aceptable
6. ...la actualización tecnológica del sistema de información?	c. Aceptable
7. ...el mantenimiento de la funcionalidad del sistema de información?	c. Aceptable
B9 El sistema de información le permite a la entidad administrar...	
1. ...la correspondencia de manera?	b. Con deficiencias
2. ...los recursos físicos de manera?	c. Ineficiente

3. ...los recursos humanos de manera?	a. Eficiente
4. ...los recursos financieros de manera?	a. Eficiente
5. ...los recursos tecnológicos de manera?	c. Ineficiente
COMUNICACIÓN INTERNA	
B10 ¿La entidad cuenta con una estrategia de comunicación interna (que incluye política, plan y canales de comunicación) que permite el flujo de información entre sus diferentes niveles y áreas?	A.SI
B11 ¿Con qué periodicidad se revisa la eficiencia, eficacia y efectividad de la estrategia de comunicación interna (incluyendo política, plan y canales de comunicación)?	a. Semestralmente
B12 ¿Se realizan mejoras y/o ajustes a la estrategia de comunicación interna una vez se detectan fallas?	A.SI
COMUNICACIÓN EXTERNA	
B13 La entidad de conformidad con el artículo 9 Ley 1712 de 2014, respecto de su estructura, publica y mantiene actualizada en su página Web información relacionada con:	
1. ...La descripción de su estructura orgánica, funciones, la ubicación de sus sedes, divisiones o departamentos, y sus horas de atención al público	a. Todos de manera oportuna
2. ...Su presupuesto general, ejecución presupuestal histórica anual y planes de gasto público para cada año fiscal, de conformidad con el artículo 74 de la Ley 1474 de 2011?	A.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?	B.NO
5. ...Su respectivo plan de compras anual, así como las contrataciones adjudicadas para la correspondiente vigencia en lo relacionado con funcionamiento e inversión?	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 Pormenorizado de Control Interno cada 4 meses (artículo 9 Ley 1474 de 2011)?	a. Todos de manera oportunamente
4. ...El link de quejas, sugerencias, reclamos y denuncias de fácil acceso para todos los ciudadanos (artículo 76 Ley 1474 de 2011)?	a. Todos de manera oportunamente
5. ...Un registro de las publicaciones con los documentos correspondientes?	c. Rara vez se publican o rara vez se actualizan
B15 ¿Qué tan eficiente es el mecanismo adoptado por la entidad para...	
1. ...La recepción y registro de las peticiones, quejas, reclamos, sugerencias y denuncias?	a. Eficiente
2. ...La distribución de las peticiones, quejas, reclamos, sugerencias y denuncias?	a. Eficiente
3. ...el seguimiento a las peticiones, quejas, reclamos, sugerencias y denuncias?	a. Eficiente
4. ...La oportuna respuesta a las peticiones, quejas, reclamos, sugerencias y denuncias?	a. Eficiente
Medios de comunicación	
B16 ¿La entidad:	
1. ...le hace seguimiento o mejoras a sus canales de comunicación internos y externos?	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?	A.SI
5. ...divulgó los resultados de la rendición social de cuentas por lo menos por medio de su página web o publicaciones, comunicaciones a las organizaciones sociales, usuarios y grupos de interés que participaron en el proceso?	A.SI

6. ...formuló un plan de mejoramiento como resultado de la estrategia de rendición de cuentas?	B.NO
7. ...realizó audiencia pública de rendición de cuentas a la ciudadanía en el último año?	A.SI
C. SEGUIMIENTO PARTE I	
Análisis de información interna y externa	
C1. ¿Qué tan a menudo es analizada la información recolectada con respecto a...	
1. ...sugerencias, quejas, peticiones, reclamos o denuncias de las partes interesadas?	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 de información le permiten obtener...	
1. ...acerca de sugerencias, quejas, peticiones o reclamos o denuncias de las partes interesadas?	a. información relevante y completa
2. ...sobre la percepción externa de su gestión	a. información relevante y completa
3. ...acerca de las necesidades y prioridades en la prestación del servicio	a. información relevante y completa
4. ...acerca de la satisfacción y la opinión del cliente y partes interesadas	a. información relevante y completa
Medición del clima laboral, programas de bienestar e incentivos, Evaluación del desempeño de los funcionarios y programas de formación y capacitación	
C3 ¿Con qué frecuencia se realiza:	
1. ...medición del clima laboral?	b. Cada dos años
2. ...evaluación de desempeño (u otros mecanismos de evaluación) a los servidores?	a. Evaluaciones parciales semestrales y la anual
C4 ¿La información obtenida a partir de la medición del clima laboral 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
D. ACTIVIDADES DE CONTROL	

Generalidades de Procesos y Procedimientos	
D1 A cuántos de los procesos determinados para la ejecución de las funciones de la entidad se les ha...	
1. ...elaborado caracterizaciones?	a. A todos.
2. ...determinado sus interacciones?	a. A todos.
3. ...definido procedimientos para su ejecución?	a. A todos.
4. ...construido indicadores para medir su eficacia, eficiencia y efectividad?	a. A todos.
Validación de los procesos	
D2 ¿La entidad revisa y ajusta los procesos en respuesta a...	
1. ...sugerencias, quejas, peticiones, reclamos o denuncias por parte de la ciudadanía?	b. Revisa pero el ajuste tarda en implementarse
2. ...los resultados de la gestión de la entidad?	b. Revisa pero el ajuste tarda en implementarse
3. ...las necesidades y prioridades en la prestación del servicio?	b. Revisa pero el ajuste tarda en implementarse
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?	b. Revisa pero el ajuste tarda en implementarse
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?	a. A todos.
2. ...se les implementan las acciones correctivas?	a. A todos.
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?	a. A todos.
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?	a. Se analiza y aplica de manera inmediata
2. ...decide sobre la ejecución de la acción preventiva?	a. Se analiza y aplica de manera inmediata

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?	a. Se analiza y aplica de manera inmediata
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
Indicadores de Gestión	
D6 Teniendo en cuenta los indicadores de gestión que se ha diseñado para medir la eficiencia, eficacia y efectividad de los procesos, ¿Qué tan a menudo...	
1. ...se utilizan y se alimentan los indicadores?	a. Continuamente
2. ...se analizan las mediciones obtenidas a partir de los indicadores?	a. Continuamente
3. ...se valida su capacidad y consistencia?	b. Regularmente
4. ...se ajustan de acuerdo con las correcciones y mejoras que presentan los procesos?	b. Regularmente
Mapas de procesos	
D7 Frente a cambios en los procesos, la entidad:	
1. ...actualiza el mapa de procesos?	b. Analiza los cambios pero tarda en aplicarlos
2. ...socializa a los servidores el mapa de procesos con las modificaciones?	b. Analiza los cambios pero tarda en aplicarlos
Manual de Operaciones (o también denominado Manual de Procesos y Procedimientos o Manual de Calidad)	
D8 El manual de operaciones contiene:	
1. Los procesos caracterizados.	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.	d. ni documentado(s), ni actualizado(s)
6. Los indicadores de los procesos.	c. solamente documentado(s)

7. El mapa de riesgos.	c. solamente documentado(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?	b. No en todas las ocasiones que se presentan cambios
6. ...los indicadores de los procesos?	b. No en todas las ocasiones que se presentan cambios
7. ...el mapa de riesgos?	b. No en todas las ocasiones que se presentan cambios
8. ...la estructura organizacional?	a. Cada vez que se presenta un cambio
D10 ¿Es el Manuel de Operaciones es:	
1. ...de fácil acceso para todos los servidores de la entidad?	A.SI
2. ...utilizado como herramienta de consulta?	A.SI
3. ...divulgado entre los interesados?	A.SI
Planes, Programas y Proyectos	
D11 Para la formulación de los planes, programas y proyectos institucionales, ¿La Entidad tuvo en cuenta...	
1. ...los requerimientos legales?	A.SI
2. ...los objetivos institucionales?	A.SI
3. ...los requerimientos presupuestales?	A.SI
4. ...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 nomograma se encuentre actualizado?	a. Siempre
5. ...revisa que se alimenten y analicen los indicadores de avance a la gestión?	a. Siempre
Estructura organizacional	
D14 La estructura organizacional de la entidad:	
1. ...fue considerada para el diseño y estructuración de los procesos?	a. Sí
2. ...permite determinar los niveles de autoridad y responsabilidad para el desarrollo de los procesos?	a. Sí
3. ...facilita el flujo de información entre los procesos?	a. Sí
4. ...es el punto de partida para que los funcionarios entiendan su papel dentro de los procesos?	a. Sí
E. ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS	
Política de administración del riesgo	
E1 La Política de administración del riesgo...	
1. ...la formuló el Representante Legal y el equipo Directivo de la entidad en el marco del Comité de Coordinación de Control Interno?	b. No
2. ...está basada en los planes estratégicos de la entidad?	a. Sí
3. ...está basada en los objetivos institucionales?	a. Sí
4. ...establece su objetivo y alcance?	a. Sí
5. ... establece los niveles de aceptación o tolerancia al riesgo?	a. Sí
6. ...establece los niveles para calificar el impacto en los procesos?	a. Sí
7. ...determina los responsables del monitoreo y seguimiento a los mapas de riesgos?	a. Sí
8. ...establece la periodicidad del seguimiento, de acuerdo a los niveles de riesgo residual?	a. Sí
E2 ¿Para cuál (es) de los siguientes contextos, la entidad ha identificado factores que pueden afectar negativamente el cumplimiento de sus objetivos?	
1. Económico	A.SI
2. Político	B.NO
3. Social	B.NO
4. Medioambiental	b. No
5. Tecnológico	A.SI
6. Legal	A.SI

7. Infraestructura	B.NO
8. Recurso Humano	B.NO
9. Procesos	A.SI
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. ...los factores de riesgo analizados sobre los procesos	a. En todos los casos
4. ...las causas posibles asociadas a los factores analizados sobre los procesos	a. En todos los casos
5. ...las eventualidades posibles asociadas a la ejecución de los procesos	a. En todos los casos
6. ...las interacciones de los procesos	c. En ningún caso
Análisis de Riesgo	
E4 Teniendo en cuenta los riesgos identificados a los procesos, los cuales pueden afectar el cumplimiento de los objetivos de la entidad, ¿A cuántos de estos procesos...	
1. ...se les ha analizado de manera completa sus causas?	a. A todos los procesos
2. ...se les ha analizado de manera completa su probabilidad de ocurrencia?	a. A todos los procesos
3. ...se les ha analizado de manera completa su efecto e impacto?	a. A todos los procesos
4. ...se les ha analizado de manera completa su zona de riesgo inherente?	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?	b. A más de la mitad de 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?	c. Rara vez
Mapa de Riesgos por procesos	
E7 Frente a cambios en los factores de riesgo ¿Los mapas de riesgos son...	
1. ...actualizados?	a. Todos de manera oportuna
2. ...divulgados una vez que han sido actualizados?	a. Todos de manera oportuna
Mapa de riesgos institucional	
E8 ¿El mapa de riesgos institucional...	
1. ...contiene todos los riesgos con mayor impacto para la entidad?	a. Sí
2. ...contiene los todos los riesgos relacionados con posibles actos de corrupción?	b. No
3. ... se realiza monitoreo o seguimiento de acuerdo con la periodicidad establecida en la política de administración del riesgo?	a. Sí
4. ...se actualiza de acuerdo a los resultados del monitoreo o seguimiento realizado?	a. Sí
5. ...se divulga oportunamente cuando se ha actualizado?	a. Sí
C. SEGUIMIENTO PARTE II	
Auditorías Internas	
C6 Dentro de la vigencia que está siendo evaluada ¿la entidad definió un Programa Anual de Auditorías?	a. Sí
C7. ¿El Programa Anual de Auditorías:	
1. ...Identifica metas y objetivos estratégicos para la evaluación del Sistema de Control Interno?	A.SI
2. ...incluye todas las actividades que realiza la Oficina de Control Interno, adicionales a las auditorías internas para la vigencia?	A.SI
3. ...define el objetivo y alcance alineado con la planeación de la entidad?	A.SI
4. ...define un universo de auditoría y realiza una priorización de los procesos a auditar?	A.SI
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?	b. 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)?	b. De algunos procesos
3. ...realizar seguimiento a los mapas de riesgos de los procesos (incluyendo el seguimiento a los riesgos de corrupción)?	b. De algunos procesos
C10 Los resultados de las auditorías internas fueron...	
1. ...comunicadas al Representante Legal de la entidad?	A.SI
2. ...comunicados a cada uno de los niveles directivos responsables?	A.SI
3. ...tenidos en cuenta para la toma de acciones de mejoramiento?	A.SI
Planes de Mejoramiento	
C11 ¿La Entidad cuenta con un Plan de Mejoramiento Institucional?	
A.SI	
C12 ¿El Plan de Mejoramiento Institucional contiene...	
1. ...acciones de mejora para el cumplimiento de los objetivos de la entidad?	A.SI
2. ...estrategias para resolver los hallazgos encontrados por los organismos de control?	A.SI
C13 ¿El Plan de Mejoramiento Institucional ha sido eficaz para...	
1. ...mejorar sustancialmente el desempeño de la entidad?	a. En todos los procesos
2. ...resolver los hallazgos encontrados por los organismos de control?	a. En todos los procesos
C14 ¿Los Planes de Mejoramiento por Procesos de la entidad están definidos?	
A.SI	
C15 ¿El Plan de Mejoramiento por Procesos contiene...	
1. ...acciones que responden a las recomendaciones de la Oficina de Control Interno?	A.SI
2. ...acciones que permiten mejorar la ejecución de los procesos?	A.SI
3. ...mecanismos de contingencia en caso de presentarse fallas en algún nivel de desarrollo de los procesos?	B.NO
C16 ¿El Plan de Mejoramiento por Procesos ha sido eficaz para...	
1. ...mantener enfocada la gestión de la entidad hacia un funcionamiento exitoso?	a. En todos los procesos
2. ...superar las fallas que se presentan en el desarrollo de los procesos?	a. En todos los procesos
Plan de Mejoramiento Individual	
C17 ¿Los Planes de Mejoramiento Individual se encuentran establecidos?	
b. No	

RESULTADOS ENCUESTA PARA DETERMINAR EL CUMPLIMIENTO EN LA ACTUALIZACIÓN DEL MECI, DE ACUERDO CON EL DECRETO 943 DE 2014

MODELO ESTANDAR DE CONTROL INTERNO - MECI


FUNCIÓN PÚBLICA
Equipo Administrativo de la Función Pública

 MINISTERIO DEL TRABAJO, [\[salir\]](#)
Pregunta

1. De cara al proceso de actualización del MECI y de acuerdo a lo establecido en el Decreto 943 de mayo 21 de 2014, su entidad fue creada:

c. Más de un año antes de la expedición del Decreto ▼

Pregunta

2. Indique el tiempo utilizado por su entidad para desarrollar el proceso de actualización del MECI

b. Entre 5 y 7 meses ▼

3. Determine el % de avance en la actualización:

e. Entre 81%-100% ▼

4. De acuerdo al proceso de actualización, cuáles de las fases establecidas en el Decreto han sido cumplidas:

a. Fase I- Conocimiento

A.SI ▼

b. Fase II- Diagnóstico

A.SI ▼

c. Fase III- Planeación para la actualización

A.SI ▼

d. Fase IV- Ejecución y Seguimiento

A.SI ▼

e. Fase V- Cierre

A.SI ▼

5. Para la Fase I - Conocimiento. Cuáles de las siguientes herramientas fueron utilizadas para profundizar en los conceptos y desarrollos técnicos de la actualización:

a. Capacitación interna (con funcionarios que conocen el tema)

A.SI ▼

b. Capacitación contratada con un tercero (consultor)

A.SI ▼

c. Capacitación del Departamento Administrativo de la Función Pública

A.SI ▼

d. No se realizó capacitación

B.NO ▼

6. Cuáles de los siguientes documentos fueron consultados para conocer los aspectos técnicos de la actualización:

a. Documentos de libre consulta en internet

A.SI ▼

b. Documentos suministrados por un externo (consultor)

B.NO ▼

c. Manual Técnico MECI emitido por el DAFP

A.SI ▼

d. No se consultó ningún documento

B.NO ▼

7. De las capacitaciones realizadas determine si se dirigió a funcionarios de:

e. Todos los procesos (incluyendo a la Alta Dirección) ▼

8. La Alta Dirección determinó las responsabilidades necesarias para llevar a cabo el proceso de actualización?

A.SI ▼

9. De los siguientes funcionarios o roles, quién lideró el proceso de actualización en su entidad:

b. El Jefe de Planeación ▼

10. Para la Fase II - Diagnóstico cuáles herramientas se utilizaron para realizar la autoevaluación del modelo MECI:

 a. Encuesta a los funcionarios responsables o que participan en los procesos A.SI ▼

 b. Mesas de trabajo donde se analizaron todos los procesos A.SI ▼

 c. Se utilizó el Anexo 4 del Manual Técnico MECI A.SI ▼

 d. Se contrató a un consultor quien realizó el proceso de autoevaluación B.NO ▼

11. De acuerdo al análisis realizado mediante el Anexo 4 del Manual Técnico MECI 2014, cuántos de los trece (13) elementos establecidos en el actual modelo requirieron ser intervenidos:

a. Entre 1 y 8 elementos ▼
12. Para la Fase III- Planeación de la actualización y de acuerdo al diagnóstico realizado, determine cuáles de los siguientes elementos fueron intervenidos:

 a. Acuerdos, Compromisos y Protocolos Éticos B.NO ▼

 b. Desarrollo del Talento Humano B.NO ▼

 c. Planes, Programas y Proyectos B.NO ▼

 d. Modelo de Operación por Procesos B.NO ▼

 e. Estructura Organizacional B.NO ▼

 f. Indicadores de Gestión B.NO ▼

 g. Políticas de Operación A.SI ▼

 h. Administración de Riesgos A.SI ▼

 i. Autoevaluación Institucional B.NO ▼

 j. Auditoría Interna B.NO ▼

 k. Plan de Mejoramiento B.NO ▼

 l. Información y Comunicación Externa B.NO ▼

 m. Información y Comunicación Interna B.NO ▼

 n. Sistemas de Información y Comunicación B.NO ▼

13. De acuerdo al diagnóstico realizado, cuáles de los siguientes elementos presentan el mayor avance en la implementación y/o fortalecimiento, razón por la cual no fue necesario intervenirlos:

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

14. Las actividades determinadas en la planeación involucraron principalmente los siguientes funcionarios o roles:

a. El Jefe de Control Interno	B.NO ▼
b. El Jefe de Planeación	A.SI ▼
c. Se contrató a un consultor para que realizara las actividades programadas	B.NO ▼
d. Líder del proceso responsable	A.SI ▼
e. Miembros equipo MECI (u otro equipo operativo)	A.SI ▼

15. De las actividades listadas para poder intervenir los procesos, procedimientos u otros aspectos del modelo fue necesario incluir tiempos adicionales a los establecidos en el Decreto 943/14, con el fin de dar cumplimiento a las actividades propuestas?

B.NO ▼

Pregunta

17. Para la Fase IV- Seguimiento y Evaluación frente a la fase III Planeación de la actualización, el cumplimiento fue:

d. Entre 81%-90% ▼

19. Para la Fase V-Cierre se realizó una comparación para establecer un resultado final entre lo planeado y lo ejecutado en el proceso de actualización?

A.SI ▼


20. Cuál fue el resultado final encontrado:

e. Cumplimiento Entre 81%-100% ▼

21. De los siguientes cuáles mecanismos se han utilizado o se tiene planeado llevar a cabo para dar a conocer a todos los funcionarios los cambios realizados

a. Cartelera internas	B.NO ▼
b. Correo electrónico institucional	A.SI ▼
c. Proceso de Re-inducción	A.SI ▼
d. Folletos u otros medios físicos de comunicación	B.NO ▼
e. No se ha establecido ningún mecanismo o estrategia	B.NO ▼

MODELO ESTANDAR DE CONTROL INTERNO - MECI

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

MINISTERIO DEL TRABAJO, [Salir](#)

**Su entidad ya diligencio la encuesta.
Los datos fueron guardados exitosamente.**

[Ver encuestas](#)

ESTADO GENERAL DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO

MODELO ESTANDAR DE CONTROL INTERNO - MECI

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

MINISTERIO DEL TRABAJO, [Salir](#)

Datos Entidad | Caracterización | Encuesta MecI | Encuesta Fases | Informe | **Certificado**

Estado general del Sistema de Control Interno

Fortalezas

- Apoyo y compromiso de la Alta Dirección.
- Certificación del sistema integrado de gestión
- Participación de funcionarios y contratistas en el mantenimiento del sistema integrado de gestión- a nivel central y territorial.
- Políticas y recursos de la administración para el sistema de atención al ciudadano.

Debilidades

- la entidad no cuenta con un Sistema integrado de información.
- La planta definida para la Oficina de Control Interno no es suficiente para la cobertura de la evaluación del sistema de control interno de la entidad a nivel central y territorial. adicionalmente, los niveles y grados establecidos para los cargos vigentes no son proporcionales a los requerimientos de competencias y experiencia necesarios.
- La entidad no cuenta con recursos presupuestales para los planes de mejoramiento individual.

Diligenciado por: ÁLVARO MAURICIO CORTÉS CASTRO	Fecha: 27/02/2015 05:34:53 p.m.
Enviado por: LUIS EDUARDO GARZÓN	Fecha: 27/02/2015 05:35:02 p.m.

RECOMENDACIONES OFICINA DE CONTROL INTERNO

- Incluir dentro del contenido del Código de Ética lineamientos tendientes a prevenir la corrupción, así como las inhabilidades e incompatibilidades relativas a los servidores públicos.
- Incluir dentro de los temas del programa de inducción y reinducción las normas y decisiones para la prevención de la corrupción, así como informar las modificaciones en materia de inhabilidades e incompatibilidades de los servidores.
- Dejar registros del compromiso de la Alta Dirección frente a: el fortalecimiento de la cultura, los principios y los valores de la Entidad, el cumplimiento del Código de Ética, el fortalecimiento de la misión y visión de la Entidad, la gestión del recurso humano y de la infraestructura para el cumplimiento de las funciones de la Entidad, el aseguramiento de canales adecuados para la comunicación al interior, la disposición de políticas de operación que faciliten el fortalecimiento del Sistema de Control Interno, el establecimiento de la Política de Administración del Riesgo, su participación en los procesos de Autoevaluación y Auditoría Interna que se realizan, el apoyo a las actividades del Comité de Coordinación de Control Interno.
- Realizar constante seguimiento y evaluación a los acuerdos de gestión suscritos por los Gerentes Públicos.
- Elaborar y documentar el Plan Institucional de comunicaciones.
- Dejar registros sobre la identificación de las fuentes de información externa de la Entidad.
- Dejar registros sobre la revisión de la eficiencia, eficacia y efectividad de los canales de comunicación entre la alta dirección y los demás servidores.
- Dejar un registro de la periodicidad con la que se revisa la eficiencia, eficacia y efectividad de la estrategia de comunicación interna (incluyendo política, plan y canales de comunicación).
- Actualizar en la página web del Ministerio 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, indicadores de desempeño e informes de gestión, evaluación y auditorías, un registro de las publicaciones con los documentos correspondientes, en cumplimiento con el artículo 9° y 11° de la Ley 1712 de 2014.
- Realizar evaluaciones de cada una de las acciones de la estrategia de rendición de cuentas (Información, diálogo e incentivos).
- Elaborar un plan de mejoramiento como resultado de la evaluación de la estrategia de rendición de cuentas.

- Ajustar continuamente los indicadores diseñados para medir la eficiencia, eficacia y efectividad de los procesos, de acuerdo con las correcciones y mejoras que se presenten en los procesos.
- Incluir dentro del Manual de Operaciones los roles y las responsabilidades de las personas con procesos a cargo.
- Aprobar la Política de Administración del Riesgo en el Comité de Coordinación de Control Interno.
- Tener en cuenta para la identificación de los riesgos la interacción de los procesos, así como el contexto político, social, medioambiental, de infraestructura, recurso humano y tecnología implementada.
- Revisar y ajustar continuamente los controles de los riesgos a partir de los análisis obtenidos.
- Incluir dentro del Mapa de Riesgos Institucional todos los riesgos relacionados con posibles actos de corrupción.
- Incluir dentro de los planes de mejoramiento por procesos mecanismos de contingencia en caso de presentarse fallas en algún nivel de desarrollo de los procesos.
- Establecer los planes de mejoramiento individual.
- Implementar el Sistema Integrado de Información en el Ministerio del Trabajo, articulando el Nivel Central y Territorial en el uso de la información que contribuya a la optimización del desarrollo de sus procesos internos.

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 : MINISTERIO DEL TRABAJO
Representante Legal : LUIS EDUARDO GARZÓN
Jefe de Control Interno: ÁLVARO MAURICIO CORTÉS CASTRO
Radicado Informe Ejecutivo No:3061
Fecha de Reporte:27/02/2015 05:35:02 p.m.

En constancia firma,

MARÍA DEL PILAR GARCÍA GONZÁLEZ
Directora de Control Interno y Racionalización de Trámites