

**INFORME EJECUTIVO ANUAL DE CONTROL INTERNO**  
**PRESENTADO AL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA FUNCION PÚBLICA - DAFP**  
**VIGENCIA 2015**

**OFICINA DE CONTROL INTERNO**

**MINISTERIO DEL TRABAJO**  
**BOGOTÁ D.C**  
**PRESENTADO EL 26 DE FEBRERO DE 2016**

## **INTRODUCCIÓN**

"La Ley 87 de 1993 señala que el Representante Legal en cada entidad deberá velar por el establecimiento formal de un sistema de evaluación y control de gestión, según sus características propias.

Así mismo, los Ministros, Directores de Departamento Administrativo y los Jefes de los Organismos y entes del Estado, deben garantizar la correcta implementación y desarrollo del sistema al interior de la entidad.

Con el fin de conocer el estado de avance del Sistema de Control Interno, los Representantes Legales de las entidades estatales deben enviar al Consejo Asesor a través de la Función Pública, antes del 28 de febrero de cada año, copia del Informe Ejecutivo Anual que contenga el resultado final de la evaluación realizada por la oficina de Control Interno."<sup>1</sup>

## **METODOLOGIA**

En cumplimiento a la Circular Externa No. 3 de 2016 del Departamento Administrativo de la Función Pública, la Oficina de Control Interno remitió oportunamente la información correspondiente al Ministerio del Trabajo para la vigencia 2015. La encuesta fue diligenciada con la información recibida de las diferentes áreas, así como con los informes de auditorías internas, evaluaciones al control interno, informes de gestión, resultados de indicadores, información de la página web, entre otras.

## **ELEMENTOS DEL INFORME**

**1) Respuestas de la Encuesta MECI – DAFP , las cuales se encuentran detalladas en los siguientes grupos:**

- A) Entorno de Control
- B) Información y Comunicación
- C) Seguimiento
- D) Direccionamiento Estratégico
- E) Administración del Riesgo

---

<sup>1</sup> DAFP. Circular Externa No.3 del 02/02/2016

## MODELO ESTANDAR DE CONTROL INTERNO - MECI



Pregunta	
<b>A. ENTORNO DE CONTROL</b>	
A1 La entidad:	
a. Cuenta con un equipo MECI (ó equipo MECI-Calidad) operando	A.SI
b. Cuenta con una Alta Dirección comprometida con el Sistema de Control Interno (y/o sistema Integrado)	A.SI
c. Ha identificado los objetivos institucionales a través de los cuales la entidad cumple con su misión	A.SI
d. Ha adoptado una misión y visión.	A.SI
e. Reconoce su cultura organizacional	A.SI
f. Cuenta con un documento ético construido participativamente	A.SI
g. Cuenta con un Comité Interno de Archivo (ó CIDA en entidades del orden nacional)	A.SI
h. Cuenta con un manual de funciones, competencias y requisitos.	A.SI
i. Cuenta con un Comité de Coordinación de Control Interno activo	A.SI
j. Cuenta con Plan Institucional de capacitación	A.SI
k. Ha creado un programa de Bienestar e Incentivos	A.SI
l. Determinó de acuerdo con sus funciones las características de los ciudadanos, usuarios y otros grupos de interés	B.NO
m. Cuenta con programas de inducción y re-inducción	A.SI
n. Conoce y aplica el Régimen de Contabilidad Pública	A.SI
A2 Para formular el Plan Institucional de capacitación la entidad realizó las siguientes fases:	
1. Sensibilización	A.SI
2. Formulación de los Proyectos de Aprendizaje	A.SI
3. Consolidación del Diagnóstico de necesidades de la entidad	A.SI
4. Programación	A.SI
5. Ejecución del Plan Institucional de Capacitación	A.SI
A3 El Plan Institucional de capacitación es:	

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

1. Realiza medición de clima laboral	A. Se realiza de acuerdo a la normatividad
2. Formula y desarrolla programas para preparar a los prepensionados para el retiro del servicio.	A. Se realiza de acuerdo a la normatividad
3. A partir de la identificación de su cultura organizacional, define acciones para la consolidación de la cultura deseada.	A. Siempre
<b>B. INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN</b>	
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":	PROGRAMA GESTIÓN DOCUMENTAL
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	B.NO
d. cuenta con canales de comunicación externos (por ejemplo sitio Web, redes sociales, radio, televisión, entre otros)	A.SI
e. cuenta con canales de comunicación internos (por ejemplo Intranet, carteleras, correo electrónico, entre otros)	A.SI
f. cuenta con un área de atención al ciudadano.	A.SI
g. Cuenta con los estados, Informes y reportes contables requeridos por la normatividad vigente	A.SI
B2. El Comité Interno de Archivo o CIDA (en entidades del orden nacional) ha realizado las siguientes acciones con relación a la gestión documental:	
1. Aprobación TRD, TVD, PGD, PINAR, Política de Gestión Documental	A.SI
2. Aprobación de eliminaciones documentales	B.NO
3. Conceptuar sobre implementación de normas archivísticas	A.SI
4. Registro de reuniones en actas	B.NO
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
<b>INFORMACIÓN INTERNA</b>	
B4. Cómo calificaría el (Los) mecanismo(s) para recolectar las sugerencias o recomendaciones por parte de los servidores públicos:	a. Eficiente
B5. Los estados, informes y reportes contables que deben presentarse ante el Representante Legal, a la Contaduría General de la Nación, a los organismos de inspección, vigilancia y control, y a los demás usuarios de la información se realiza:	a. Siempre de manera oportuna
B6. Acerca de la información financiera que la entidad debe presentar a los distintos usuarios de la misma:	b. En algunos casos no se ha garantizado 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	a. Siempre
2. Utiliza un sistema de indicadores para analizar e interpretar la realidad financiera económica, social y ambiental de la entidad	b. No en todos los casos
3. Es utilizada para cumplir propósitos de gestión	a. Siempre
<b>COMUNICACIÓN INTERNA</b>	
B10 ¿La entidad cuenta con una estrategia de comunicación interna (que incluye política, plan y canales de comunicación) que permite el flujo de información entre sus diferentes niveles y áreas?	A.SI
B11 ¿Con qué periodicidad se revisa la eficiencia, eficacia y efectividad de la estrategia de comunicación interna (incluyendo política, plan y canales de comunicación)?	a. Semestralmente
B12 ¿Se realizan mejoras y/o ajustes a la Estrategia de comunicación interna una vez se detectan fallas?	A.SI
<b>COMUNICACIÓN EXTERNA</b>	
B13 La entidad de conformidad con el artículo 9 Ley 1712 de 2014, respecto de su estructura, publica y mantiene actualizada en su página Web información relacionada con:	
1. La descripción de su estructura orgánica, funciones, la ubicación de sus sedes, divisiones o departamentos, y sus horas de atención al público	a. Todos de manera oportuna
2. Su presupuesto general, ejecución presupuestal histórica anual y planes de gasto público para cada año fiscal, de conformidad con el artículo 74 de la Ley 1474 de 2011?	a. Todos de manera oportuna
3. Un directorio que incluya el cargo, correo electrónico y teléfonos del despacho de los empleados y funcionarios, las escalas salariales correspondientes a las categorías de todos los servidores que trabajan en el sujeto obligado, de conformidad con el formato de información de servidores públicos y contratistas?	a. Todos de manera oportuna
4. Todas las normas generales y reglamentarias, políticas; lineamientos o manuales; las metas y objetivos de las unidades administrativas con sus programas operativos y los resultados de las auditorías al ejercicio presupuestal e indicadores de desempeño?	a. Todos de manera oportuna
5. Su respectivo plan de compras anual, así como las contrataciones adjudicadas para la correspondiente vigencia en lo relacionado con funcionamiento e inversión?	a. Todos de manera oportuna
6. Las obras públicas, los bienes adquiridos, arrendados y en caso de los servicios de estudios o investigaciones su tema específico, de conformidad con el artículo 74 de la Ley 1474 de 2011?	a. Todos de manera oportuna
7. Los contratos de prestación de servicios (incluyendo objeto, monto de los honorarios, direcciones de correo electrónico y plazos de cumplimiento), de conformidad con el formato de información de servidores públicos y contratistas?	a. Todos de manera oportuna
8. Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano (artículo 9 Ley 1712 de 2014)?	a. Todos de manera oportuna
B14 La entidad de conformidad con el artículo 11 Ley 1712 de 2014 respecto de sus servicios, procedimientos y funcionamiento, publica y mantiene actualizada en su página Web información relacionada con:	
1. Toda la información correspondiente a los trámites que se pueden agotar en la entidad, incluyendo la normativa relacionada, el proceso, los costos asociados y los distintos formatos o formularios requeridos (En concordancia con la Ley 962 de 2005, el Decreto Ley 019 de 2012, los lineamientos de Gobierno en Línea, entre otros)?	a. Todos de manera oportuna
2. Los informes de gestión, evaluación y auditoría?	a. Todos de manera oportuna
3. Informe Pormenorizado de Control Interno cada 4 meses (artículo 9 Ley 1474 de 2011)?	a. Todos de manera oportuna

<b>4. El link de quejas, sugerencias, reclamos y denuncias de fácil acceso para todos los ciudadanos (artículo 76 Ley 1474 de 2011)?</b>	a. Todos de manera oportuna
<b>5. Un registro de las publicaciones con los documentos correspondientes?</b>	a. Todos de manera oportuna
B15 ¿Qué tan eficiente es el mecanismo adoptado por la entidad para:	
<b>1. La recepción y registro de las peticiones, quejas, reclamos, sugerencias y denuncias?</b>	a. Eficiente
<b>2. La distribución de las peticiones, quejas, reclamos, sugerencias y denuncias?</b>	a. Eficiente
<b>3. el seguimiento a las peticiones, quejas, reclamos, sugerencias y denuncias?</b>	a. Eficiente
<b>4. La oportuna respuesta a las peticiones, quejas, reclamos, sugerencias y denuncias?</b>	a. Eficiente
Medios de comunicación	
B16 ¿La entidad:	
<b>1. le hace seguimiento o mejoras a sus canales de comunicación internos y externos?</b>	a. Continuamente
<b>2. verifica la funcionalidad y efectividad de sus canales de comunicación?</b>	d. No se hace
<b>3. verifica que sus canales de comunicación sean consistentes y que la información que se suministra</b>	b. De forma Irregular
<b>4. verifica que el área de atención al ciudadano sea de fácil acceso a la ciudadanía según lo dispone la Ley 962 de 2005?</b>	a. Continuamente
<b>5. verifica que el área de atención al ciudadano mantenga actualizados todos los servicios que ellos demandan?</b>	a. Continuamente
Transparencia y Rendición de cuentas	
B17 Para el proceso de rendición de cuentas la entidad:	
<b>1. Incluyó la estrategia de rendición de cuentas en el Plan de Acción Anual y/o plan anticorrupción y de atención al ciudadano?</b>	A.SI
<b>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)?</b>	a. Se realizó para Información, Dialogo e Incentivos
<b>3. realizó evaluaciones de cada una de las acciones de la estrategia de rendición de cuentas (información, diálogo e incentivos)?</b>	a. Se realizó para información, Dialogo e Incentivos
<b>4. convocó a tres o más organizaciones sociales representativas de la comunidad, para presentar la evaluación a la gestión institucional en la audiencia pública de rendición de cuentas?</b>	A.SI
<b>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?</b>	A.SI
<b>6. formuló acciones de mejoramiento como resultado de la estrategia de rendición de cuentas?</b>	A.SI
<b>7. realizó audiencia pública de rendición de cuentas a la ciudadanía en el último año?</b>	A.SI
Gestión Documental	
B18 La entidad:	

1. ha documentado los procesos de gestión documental?	A.SI
2. tiene documentos acumulados correspondientes a periodos anteriores con estructuras orgánicas no vigentes?	B.NO
3. cuenta con Tablas de Retención Documental?	A.SI
4. en sus archivos de gestión tiene inventariada la documentación en el Formato Único de Inventario Documental - FUID?	A.SI
5. en su archivo central tiene inventariada la documentación en el Formato Único de Inventario Documental - FUID?	A.SI
6. ha determinado criterios para la realización de transferencia de archivos?	A.SI
7. ha determinado mecanismos para realizar la disposición de documentos?	A.SI
8. cuenta con un mecanismo establecido para los riesgos de pérdida de información en soporte físico	B.NO
B19 determine el documento donde es posible evidenciar los procesos relacionados con la gestión documental:	b. Manual de procedimientos ( o manual de calidad)
B21 Los archivos de gestión de la entidad están clasificados teniendo en cuenta:	a. La TRD actualizada y vigente
B22 Qué criterios se han tenido en cuenta para la transferencia de archivos en la entidad:	a. Aplicación de TRD o TVD
B23. Cuáles de los siguientes mecanismos la entidad ha utilizado para la disposición de documentos:	d. Selección
B25 Cual de las siguientes técnicas aplica la entidad para preservar la información digital:	d. Ninguna
C2 Los mecanismos de recolección de información le permiten obtener información:	
1. acerca de sugerencias, quejas, peticiones o reclamos o denuncias de las partes interesadas?	a. información relevante y completa
2. sobre la percepción externa de su gestión	a. información relevante y completa
3. acerca de las necesidades y prioridades en la prestación del servicio	a. información relevante y completa
4. acerca de la satisfacción y la opinión del cliente y partes interesadas	a. información relevante y completa
Medición del clima laboral y Evaluación del desempeño de los servidores	
C3 ¿Con qué frecuencia se realiza:	
1. Medición del clima laboral?	a. Cada dos años
2. Evaluación de desempeño (u otros mecanismos de evaluación) a los servidores?	a. Evaluaciones parciales semestrales y la anual
C4 ¿La información obtenida a partir de la medición del clima laboral permitió intervenir:	
1. La orientación Organizacional (conocimiento por parte de los servidores de: misión, visión, lineamientos éticos, políticas, procesos, planeación)	A.SI
2. Administración del Talento Humano (Percepción de los servidores sobre los procesos organizacionales como: ubicación de cargos, capacitación, bienestar y satisfacción en el trabajo)	A.SI
3. Estilo de Dirección (Conocimientos y habilidades gerenciales de los empleados con personas a cargo)	A.SI
4. Comunicación e integración (Intercambio de ideas, pensamientos y sentimientos entre 2 o	



mas personas)	A.SI
<b>5. Trabajo en Equipo (Realizado por un número determinado de personas que trabajan de manera interdependiente)</b>	A.SI
<b>6. Capacidad Profesional (Conjunto de conocimientos, habilidades, motivaciones, comportamientos de los servidores)</b>	A.SI
<b>7. Medio Ambiente Físico (Iluminación, ventilación, estímulos visuales, aseo, seguridad y mantenimiento locativo)</b>	A.SI
<b>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 ?</b>	B.NO
<b>D. DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO</b>	
Generalidades de Procesos y Procedimientos	
D1 A cuántos de los procesos determinados para la ejecución de las funciones de la entidad se les ha...	
<b>1. elaborado caracterizaciones?</b>	a. A todos.
<b>2. identificado y gestionado sus riesgos?</b>	a. A todos.
<b>3. definido procedimientos para su ejecución?</b>	a. A todos.
<b>4. construido indicadores para medir su eficacia, eficiencia y efectividad?</b>	a. A todos.
Validación de los procesos	
Procesos y procedimientos asociados al tema contable	
D3 Frente al proceso contable determine si la entidad:	
<b>1. cuenta con políticas contables:</b>	d. ni documentado(s),ni actualizado(s)
<b>2. cuenta con procedimientos contables:</b>	a. debidamente documentado(s) y actualizado(s)
<b>3. ha estructurado el proceso contable (creado caracterización del proceso):</b>	a. debidamente documentado(s) y actualizado(s)
D4 Para el desarrollo de las diferentes actividades del proceso contable la entidad:	
<b>1. ha establecido niveles de autoridad y responsabilidad para su ejecución</b>	A.SI
<b>2. ejecuta la política de depuración contable permanente y de sostenibilidad de la calidad de la información</b>	A.SI
<b>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.</b>	A.SI
D5 Frente al proceso contable la entidad:	
<b>1. tiene individualizados en la contabilidad los bienes, derechos y obligaciones</b>	c. Se cumple insatisfactoriamente
<b>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?</b>	a. Se cumple en alto grado
<b>3. El procedimiento contable establecido permite determinar la forma como circula la</b>	

Información a través de la entidad y su efecto en el proceso contable	b. Se cumple aceptablemente
4. tiene identificados los procesos que generan transacciones, hechos y operaciones financieras, constituyéndose en proveedores de información del proceso contable	a. Se cumple en alto grado
5. tiene identificados los productos de los demás procesos que se constituyen en insumos del proceso contable	a. Se cumple en alto grado
6. cuenta con los soportes documentales de los registros contables, debidamente organizados y archivados de conformidad con las normas que regulan la materia?	a. Se cumple en alto grado
Indicadores de Gestión	
D6 Teniendo en cuenta los indicadores de gestión que se ha diseñado para medir la eficiencia, eficacia y efectividad de los procesos, ¿Qué tan a menudo	
1. se utilizan y se alimentan los indicadores?	a. Continuamente
2. se analizan las mediciones obtenidas a partir de los indicadores?	a. Continuamente
3. se valida su capacidad y consistencia?	b. De forma irregular
4. se ajustan de acuerdo con las correcciones y mejoras que presentan los procesos?	b. De forma irregular
Mapas de procesos	
D7 Frente a cambios en los procesos, la entidad:	
1. actualiza el mapa de procesos?	a. Analiza los cambios y los aplica de manera inmediata
2. socializa a los servidores el mapa de procesos con las modificaciones?	A.SI
Manual de Operaciones (o también denominado Manual de Procesos y Procedimientos o Manual de Calidad)	
D8 El manual de operaciones contiene:	
1. Los procesos caracterizados.	a. debidamente documentado(s) y actualizado(s)
2. Las políticas de operación institucionales	a. debidamente documentado(s) y actualizado(s)
3. Los procedimientos establecidos para los procesos.	a. debidamente documentado(s) y actualizado(s)
4. El mapa de procesos.	a. debidamente documentado(s) y actualizado(s)
5. Los roles y las responsabilidades de las personas con procesos a cargo.	a. debidamente documentado(s) y actualizado(s)
6. Los indicadores de los procesos.	a. debidamente documentado(s) y actualizado(s)
7. El mapa de riesgos.	a. debidamente documentado(s) y actualizado(s)
8. La estructura organizacional de la entidad (organigrama)	a. debidamente documentado(s) y actualizado(s)
D9 ¿La Entidad actualiza el Manual de Operaciones frente a cambios en:	
1. los procesos?	a. Cada vez que se presenta un cambio
2. los mapas de riesgos de los procesos?	a. Cada vez que se presenta un cambio
3. los procedimientos establecidos para los procesos?	a. Cada vez que se presenta un cambio
4. el mapa de procesos?	a. Cada vez que se presenta un cambio

<b>5. los roles y las responsabilidades de las personas con procesos a cargo?</b>	a. Cada vez que se presenta un cambio
<b>6. los indicadores de los procesos?</b>	a. Cada vez que se presenta un cambio
<b>7. las políticas de operación institucionales?</b>	a. Cada vez que se presenta un cambio
<b>8. la estructura organizacional?</b>	a. Cada vez que se presenta un cambio
D10 ¿ El Manual de Operaciones es:	
<b>1. de fácil acceso para todos los servidores de la entidad?</b>	A.SI
<b>2. utilizado como herramienta de consulta?</b>	A.SI
<b>3. divulgado entre los interesados?</b>	A.SI
Planes, Programas y Proyectos	
D11 Para la formulación de los planes, programas y proyectos institucionales, ¿La Entidad tuvo en cuenta:	
<b>1. los requerimientos legales?</b>	A.SI
<b>2. los objetivos institucionales?</b>	A.SI
<b>3. los requerimientos presupuestales?</b>	A.SI
D12 Para dar cumplimiento a los planes , programas y proyectos ¿La entidad:	
<b>1. ha diseñado un cronograma?</b>	A.SI
<b>2. ha definido metas?</b>	A.SI
<b>3. ha delegado responsabilidades?</b>	A.SI
<b>4. ha definido acciones de seguimiento a la planeación?</b>	A.SI
<b>5. ha construido indicadores de eficiencia eficacia y efectividad para medir y evaluar el avance en la gestión?</b>	A.SI
D13¿Para el seguimiento a los planes, programas y proyectos, la Entidad:	
<b>1. revisa y analiza los cronogramas establecidos?</b>	a. Siempre
<b>2. revisa y analiza el estado del cumplimiento de las metas?</b>	a. Siempre
<b>3. los responsables revisan y analiza la ejecución presupuestal?</b>	a. Siempre
<b>4. realiza un seguimiento periódico a todos los aspectos incluidos en la planeación?</b>	a. Siempre
<b>5. revisa que se atimenten y analicen los indicadores de avance a la gestión?</b>	a. Siempre
Estructura organizacional	
D14 La estructura organizacional de la entidad:	
<b>1. fue considerada para el diseño y estructuración de los procesos?</b>	a. Sí
<b>2. permite determinar los niveles de autoridad y responsabilidad para el desarrollo de los procesos?</b>	a. Sí
<b>3. facilita el flujo de información entre los procesos?</b>	a. Sí

<b>4. es el punto de partida para que los funcionarios entiendan su papel dentro de los procesos?</b>	a. Sí
<b>E. ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS</b>	
Política de administración del riesgo	
E1 La Política de administración del riesgo...	
<b>1. la formuló el Representante Legal y el equipo Directivo de la entidad en el marco del Comité de Coordinación de Control Interno?</b>	a. Sí
<b>2. está basada en los planes estratégicos de la entidad?</b>	a. Sí
<b>3. está basada en los objetivos institucionales?</b>	a. Sí
<b>4. establece su objetivo y alcance?</b>	a. Sí
<b>5. establece los niveles de aceptación o tolerancia al riesgo?</b>	a. Sí
<b>6. establece los niveles para calificar la probabilidad y el impacto en los procesos?</b>	a. Sí
<b>7. determina los responsables del monitoreo y seguimiento a los mapas de riesgos?</b>	a. Sí
<b>8. establece la periodicidad del seguimiento, de acuerdo a los niveles de riesgo residual?</b>	a. Sí
E2 ¿Para cuál (es) de los siguientes contextos, la entidad ha identificado factores que pueden afectar negativamente el cumplimiento de sus objetivos?	
<b>1. Económico</b>	A.SI
<b>2. Político</b>	A.SI
<b>3. Social</b>	A.SI
<b>4. Contable y Financiero</b>	A.SI
<b>5. Tecnológico</b>	A.SI
<b>6. Legal</b>	A.SI
<b>7. Infraestructura</b>	A.SI
<b>8. Recurso Humano</b>	A.SI
<b>9. Procesos</b>	A.SI
<b>10. Tecnología implementada</b>	A.SI
<b>11. Comunicación interna y externa</b>	A.SI
<b>12. Posibles actos de corrupción</b>	A.SI
Identificación de Riesgos	
E3 Para la identificación del riesgo se consideraron los siguientes aspectos:	
<b>1. los objetivos de los procesos</b>	a. En todos los casos
<b>2. el alcance de los procesos</b>	b. En más de la mitad de los casos
<b>3. los factores de riesgo analizados sobre los procesos</b>	a. En todos los casos

<b>4. las causas posibles asociadas a los factores analizados sobre los procesos</b>	a. En todos los casos
<b>5. las eventualidades posibles asociadas a la ejecución de los procesos</b>	a. En todos los casos
<b>6. la posibilidad de ocurrencia y el impacto de las eventualidades identificadas</b>	a. En todos los casos
Análisis de Riesgo	
E4 Teniendo en cuenta los riesgos identificados a los procesos, los cuales pueden afectar el cumplimiento de los objetivos de la entidad, ¿A cuántos de estos procesos	
<b>1. se les ha analizado de manera completa sus causas?</b>	a. A todos los procesos
<b>2. se les ha analizado de manera completa su probabilidad de ocurrencia?</b>	a. A todos los procesos
<b>3. se les ha analizado de manera completa su efecto o impacto?</b>	a. A todos los procesos
<b>4. se les ha establecido su zona de riesgo inherente?</b>	a. A todos los procesos
Valoración de riesgos	
E5 Teniendo en cuenta los riesgos identificados a los procesos, ¿A cuántos de estos procesos	
<b>1. se les han establecido controles para evitar la materialización de los riesgos?</b>	a. A todos los procesos
<b>2. se les ha establecido un responsable y una periodicidad para la aplicación y seguimiento a los controles?</b>	a. A todos los procesos
<b>3. se les ha construido indicadores para medir la efectividad de sus controles?</b>	b. A más de la mitad de los procesos
<b>4. se les ha construido un mapa de riesgos?</b>	a. A todos los procesos
E6 Con respecto a la aplicación y seguimiento a los controles, ¿Con qué periodicidad	
<b>1. se realizan mediciones de sus indicadores?</b>	a. Siempre
<b>2. se analizan las mediciones de los indicadores?</b>	b. Casi siempre
<b>3. se revisan y/o ajustan los controles a partir de los análisis obtenidos?</b>	b. Casi siempre
Mapa de Riesgos por procesos	
E7 Frente a cambios en los factores de riesgo ¿Los mapas de riesgos son:	
<b>1. actualizados?</b>	a. Todos de manera oportuna
<b>2. divulgados una vez que han sido actualizados?</b>	a. Todos de manera oportuna
Mapa de riesgos institucional	
E8 ¿El mapa de riesgos institucional:	
<b>1. contiene todos los riesgos con mayor impacto para la entidad?</b>	a. Sí
<b>2. contiene todos los riesgos relacionados con posibles actos de corrupción?</b>	a. Sí
<b>3. se realiza monitoreo o seguimiento de acuerdo con la periodicidad establecida en la política de administración del riesgo?</b>	a. Sí
<b>4. se actualiza de acuerdo a los resultados del monitoreo o seguimiento realizado?</b>	a. Sí

5. se divulga oportunamente cuando se ha actualizado?	a. Sí
<b>C. SEGUIMIENTO PARTE II</b>	
Auditorías Internas	
<b>C6 Dentro de la vigencia que está siendo evaluada ¿la entidad definió un Programa Anual de Auditorías?</b>	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?	B.NO
5. define las fechas de seguimiento al Plan Anticorrupción y de atención al ciudadano (de acuerdo a la Ley 1474 de 2011)?	A.SI
<b>C8 Determine el estado de la ejecución del Programa Anual de Auditorías.</b>	a. Se ejecutó entre el 90% y 100% de lo planeado.
C9 ¿Por medio de las auditorías internas la entidad pudo	
1. verificar el diseño y aplicación de los controles asociados a los procesos?	a. De la mayoría de los procesos
2. verificar la efectividad de los controles frente a la materialización de los riesgos (si han sido efectivos para evitar su materialización)?	a. De la mayoría de los procesos
3. realizar seguimiento a los mapas de riesgos de los procesos (incluyendo el seguimiento a los riesgos de corrupción)?	a. De la mayoría de los procesos
C10 De acuerdo a los resultados de las auditorías internas ejecutadas durante la vigencia evaluada confirme:	
1. A partir de los resultados comunicados al Representante Legal de la entidad y a cada uno de los niveles directivos responsables, es posible afirmar que:	a. Se analiza la información y se toman las acciones de mejora correspondientes de forma inmediata
2. los resultados alcanzados de forma global por parte de los procesos, proyectos y/o programas evaluados fue:	b. Eficiente en más de la mitad de los procesos
3. se evidencia que los planes de mejoramiento producto de auditorías internas de vigencias anteriores fueron:	a. Implementadas las acciones y se dio cierre efectivo
Planes de Mejoramiento	
<b>C11 ¿La Entidad cuenta con un Plan de Mejoramiento Institucional?</b>	A.SI
C12 ¿El Plan de Mejoramiento Institucional contiene:	
1. acciones de mejora para el cumplimiento de los objetivos de la entidad?	A.SI
2. estrategias para resolver los hallazgos encontrados por los organismos de control?	A.SI
C13 ¿El Plan de Mejoramiento Institucional ha sido eficaz para:	
1. mejorar sustancialmente el desempeño de la entidad?	b. En algunos procesos

<b>2. resolver los hallazgos encontrados por los organismos de control?</b>	a. En todos los procesos
<b>C14 ¿Los Planes de Mejoramiento por Procesos de la entidad están definidos?</b>	A.SI
<b>C15 ¿El Plan de Mejoramiento por Procesos contiene:</b>	
<b>1. acciones que responden a las recomendaciones de la Oficina de Control Interno?</b>	A.SI
<b>2. acciones que permiten mejorar la ejecución de los procesos?</b>	A.SI
<b>3. mecanismos de contingencia en caso de presentarse fallas en algún nivel de desarrollo de los procesos?</b>	B.NO
<b>C16 ¿El Plan de Mejoramiento por Procesos ha sido eficaz para:</b>	
<b>1. mantener enfocada la gestión de la entidad hacia un funcionamiento exitoso?</b>	a. En todos los procesos
<b>2. superar las fallas que se presentan en el desarrollo de los procesos?</b>	a. En todos los procesos
<b>Plan de Mejoramiento Individual</b>	
<b>C17 ¿Los Planes de Mejoramiento Individual se encuentran establecidos?</b>	b. No.
<b>C20. ¿Se efectúa el cierre integral de la información producida en todas las áreas o dependencias que generan hechos económicos?</b>	b. No en todos los casos de manera oportuna
<b>C21 Se han identificado los riesgos asociados al proceso contable?</b>	a. SI
<b>C22 ¿Se administran los riesgos identificados al proceso contable?</b>	a. SI
<b>C23 ¿La entidad cuenta con una instancia asesora que permite gestionar los riesgos de índole contable?</b>	c. No existe
<b>C24. De acuerdo a los seguimientos realizados a los mapas de riesgo por proceso, se ha evidenciado materialización de riesgos en:</b>	c. En menos de la mitad de los procesos





### CERTIFICADO DE RECEPCION DE INFORMACION

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

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

Entidad : MINISTERIO DEL TRABAJO  
Representante Legal : LUIS EDUARDO GARZÓN  
Jefe de Control Interno: ÁLVARO MAURICIO CORTÉS CASTRO  
Radicado Informe Ejecutivo No:2049  
Fecha de Reporte:26/02/2016 10:33:14 a.m.

En constancia firma,

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

