

INSTITUTO PARA LA INVESTIGACIÓN EDUCATIVA Y EL DESARROLLO PEDAGÓGICO - IDEP

INFORME EJECUTIVO ANUAL - MODELO ESTANDAR DE CONTROL INTERNO - MECI VIGENCIA 2014

CNB-1022

Radicado DAFP No: 399

El Instituto para la Investigación Educativa y el Desarrollo Pedagógico –IDEP, con el fin de dar cumplimiento a su Misión: “Producir y divulgar conocimiento educativo y pedagógico, mediante la investigación, la innovación, el desarrollo pedagógico y el seguimiento a la política pública educativa para avanzar en el propósito de ciudad de hacer de la educación un derecho de las personas y contribuir en la construcción de saberes” , durante la vigencia correspondiente al año 2014, desarrollo, actualizó e implementó bajo el Decreto 943 de 2014: “Por el cual se actualiza el Modelo Estándar de Control Interno (MECI)”, el Sistema de Control Interno, estos son los resultados representativos del Sistema en la entidad:

ESTADO GENERAL DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO

FORTALEZAS

MÓDULO DE CONTROL DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN

COMPONENTE TALENTO HUMANO

Acuerdos Compromisos y Protocolos éticos

Se dinamizó el componente de acuerdos, compromisos o protocolos éticos en el marco del Programa de Reconocimientos y Estímulos para la Mejora Institucional 2014, participando en las actividades cuyo acompañamiento fue realizado por la Secretaría General de la Alcaldía el día 10 de Junio de 2014.

En este mismo sentido el IDEP planteo dentro de su Sistema Integrado De Gestión el derrotero que demarca la construcción de una identidad ética en el Instituto así:

La administración en un ejercicio de construcción colectiva hace explícita elementos significativos que han identificado el quehacer del IDEP en su devenir histórico, su

filosofía y su evolución en el Distrito hacia el posicionamiento como centro de investigación en educación y desarrollo pedagógico, con el propósito de establecer una identidad del SIG, de fácil apropiación del mismo construye el concepto denominado AULASIG: Maloca del Conocimiento del IDEP.

El IDEP con la estrategia 5 Claves para la Educación, propone 5 enunciados que dan cuenta de los Estudios (investigación, innovación, experiencias, socialización) adelantadas en la ciudad con el concurso de docentes, directivos, servidores y servidoras de varias entidades estatales y privadas y equipos de investigación del IDEP.

Estas son:

1. Escuchar a los niños, niñas y jóvenes, a sus familias y comunidades.
2. Reflexionar como docente.
3. Comprender cómo se aprende.
4. Asumir la educación como derecho de las personas.
5. Disponer escuelas y ciudad para los saberes y la vida.

Para articular esta filosofía con la gestión de procesos del instituto y que sea una vivencia tanto externa como interna, cada una de las 5 claves para la educación, cuenta con un espejo u homólogo que da respuesta al interior de la entidad, estas se denominaron Cinco claves para el SIG y son:

1. Escuchar todas las voces del Instituto y comprender el sentido de lo que hacemos: Un imperativo para AulaSIG
2. Reflexionar colectivamente sobre nuestro que hacer: Los procesos de AulaSIG dan sentido a la gestión y posicionan al Instituto
3. Comprender que AulaSIG es el medio para el mejoramiento continuo: Base para disponer las acciones de cambio y mejoramiento.
4. Asumir AulaSIG como expresión del avance Institucional: Los derechos de la ciudadanía son reflejados en la acción del Instituto.
5. Disponer de escenarios internos y externos para construir saberes que fortalezcan AulaSIG

Desarrollo del Talento Humano

Los perfiles de funcionarios del IDEP, particularmente en procesos misionales se caracterizan por contar con niveles de educación, experiencia y formación de alto nivel, esta característica es una competencia corporativa que moviliza la visión del IDEP “al 2014 avanzará en el posicionamiento como centro de investigación, en educación y desarrollo pedagógico”

Se construyó el estudio técnico de Planta Temporal, es el resultado del ejercicio realizado por el Instituto para la Investigación Educativa y el Desarrollo Pedagógico - IDEP, a partir de los lineamientos expresos en el plan de desarrollo de Bogotá Humana y de la voluntad

política del Alcalde Mayor en relación con la política de regularizar las relaciones laborales entre la administración y sus colaboradores.

COMPONENTE DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO

A la fecha, se cuenta con un esquema formal, actualizado y adoptado de elementos estratégicos clave (Misión, Visión, Objetivos Estratégicos), que refuerzan el posicionamiento del IDEP en la Comunidad Académica Distrital. (Resolución 43 de 2014 “Por la cual se aprueba la plataforma estratégica y Plan de Desarrollo Institucional 2013-2016 del IDEP”).

El proyecto 702 “Investigación e innovación para la construcción de conocimiento educativo y pedagógico” expone de forma explícita y estructurada la intención del IDEP de establecerse como referente en la construcción y socialización de conocimiento educativo y pedagógico del Distrito Capital.

La Dirección y subdirección académica generan espacios permanentes, innovadores y de acceso generalizado sobre la producción intelectual y resultados del componente misional del IDEP, con metodologías diversas, con distintos actores de la comunidad educativa distrital, lo que ha generado una mayor comprensión del quehacer del instituto; prueba de este reconocimiento es la vinculación de diversas entidades del orden distrital, nacional e internacional con el desarrollo de las metas del proyecto misional. Esta también es una muestra tangible de la Visión construida en el 2014 (Resolución 43 de 2014).

La Dirección ha abierto espacios de interlocución periódicos, que han permitido a los funcionarios conocer la actualidad en la gestión del IDEP y hacia dónde se dirige como centro de investigación. En estos escenarios se despliega el estilo de dirección que se caracteriza por ser abierto y de comunicación recíproca entre las partes.

COMPONENTE ADMINISTRACION DEL RIESGO

Se actualizó la política y lineamientos de administración de riesgos del IDEP mediante resolución 014 del 25 de marzo de 2014.

La entidad cuenta con la herramienta para el levantamiento de riesgos y se encuentra en actualización y construcción de la misma. Cada líder de los procesos deberá definir los riesgos en los términos de la metodología vigente.

El proceso Evaluación y Seguimiento que fue el piloto de la nueva metodología se encuentra al 100%.

El mapa de riesgos anticorrupción se encuentra integrado a los procesos de la entidad y será parte de la herramienta establecida para la gestión de riesgos del IDEP.

MÓDULO DE CONTROL DE EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO

Con la labor que se adelantó desde la Oficina Asesora de Planeación entre Enero y Febrero de 2014 de formalización de POAS en el SIG de fecha 24 de febrero del 2014, se avanzó en la unificación de valoración de desempeño de dependencias y procesos.

Los ejercicios de evaluación se encuentran en diferentes instancias del IDEP, un espacio sistemático se encuentra en los diferentes comités de la entidad, donde se valoran de forma gruesa asuntos críticos por procesos y se toman las decisiones correspondientes, en particular los Comités académicos, que realizan permanentes ejercicios de autoevaluación, en términos de diálogos, seguimientos de asuntos relevantes en la gestión misional del Instituto. Sus soportes se encuentran en Subdirección Académica.

Como medida de Autocontrol y Evaluación, la Oficina de Control Interno, estableció un mecanismo para identificar, alertar y tratar oportuna y efectivamente fallas potenciales o detectadas en la gestión de procesos del IDEP y para reconocer experiencias exitosas en la implementación del Sistema Integrado y en general de la Gestión de la entidad. Este mecanismo de seguimiento en tiempo real, ha permitido reaccionar inmediatamente a fallas que pueden o requerir de correcciones, acciones preventivas y/o correctivas y ha reactivado el ciclo de mejoramiento de la entidad. Es así como las acciones de mejora no dependen únicamente de ejercicios de auditoría internos y/o externo sino de otras fuentes tal como lo establece la NTD SIG 001 de 2011 en su numeral 7.3 ACCIONES PREVENTIVAS, 7.4 ACCIONES CORRECTIVAS.

Durante la vigencia 2014, se generaron alrededor de 14 Alertas clasificadas así: 5 Alertas Correctivas, 3 Alertas Informativas, 3 Boletines Informativos y 3 Enhorabuena.

Plan de Mejoramiento por procesos

La Oficina de Control Interno, a través de la herramienta de consolidación de todas las acciones generadas a través de los Planes de Mejoramiento por procesos, y de las auditorías realizadas durante la vigencia 2014 y acciones de vigencias pasadas, realizó una recopilación de 390 acciones, donde se realizaron diferentes mesas de trabajo para su depuración junto con el líder del proceso. De esta verificación en equipo se registraron en definitiva 170 acciones de mejora de vigencias 2012 y 2013 y una vez se realizaron las auditorías 2014 se construyeron 69 acciones, para un total de 239 con corte al 19 de Diciembre de 2014. Este compendio oficial fue gestionado en los términos del SIG y en el rol de Control interno se generaron los siguientes resultados: 146 acciones se encuentran abiertas, 44 acciones se encuentran cerradas y 49 cerradas de manera condicional). Este último estado Acciones con cierre condicional, permitió filtrar aquellas acciones que realmente continuaban siendo funcionales para la entidad y asignar cierre a aquellas que definitivamente con su ejecución, no agregaban valor a la gestión del proceso.

Plan de Mejoramiento Auditoría Regular Contraloría 2012-2013

Respecto al Plan de Mejoramiento de la Contraloría y teniendo en cuenta los seguimientos realizados a las acciones, a la fecha se encuentran un total de 26 acciones con corte al 31 de Diciembre de 2014, de las cuales 21 acciones se encuentran cerradas y 5 se encuentran abiertas al cierre de la vigencia 2014.

Las auditorías 2014, contaron particularidades que dinamizaron su desarrollo así: Contar con un instrumento para su priorización, estar articuladas al mecanismo de alertas, ser de tipo integral al abordar elementos de todos los subsistemas por proceso, desarrollar diálogos y mesas de trabajo donde se abordaban de forma interdisciplinaria los posibles hallazgos e inmediatamente bajo responsabilidad directa del líder del proceso se construye el plan de mejoramiento asociado en la base de datos destinada.

Los procesos de Mejoramiento Continuo, Gestión Documental y Evaluación y Seguimiento fueron evaluados de forma transversal por proceso auditado.

Acompañamiento y Evaluación MECI 1000:2014. Decreto 943 de 2014

La Oficina de Control Interno, a través de su rol, apoyó la realización del Diagnóstico frente a la nueva actualización del nuevo MECI bajo el decreto 943 de 2014, así como la generación del Plan Acción para la actualización e implementación del mismo. Así mismo realizó la evaluación o informe pormenorizado del Sistema de Control Interno bajo este nuevo esquema en el mes de noviembre de 2014. Las auditorías fueron fuente de esta evaluación ya si mismo esta evaluación fue el marco para la realización de estas. Todo el proceso estuvo acompañado y promovido por el proceso estratégico de Comunicación y Divulgación donde a través de boletines internos, espacio Maloca Aula SIG brindaron espacios permanentes para la transición al nuevo modelo.

EJE TRANSVERSAL DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

Se han desarrollado actividades permanentes para el fortalecimiento de la comunicación interna, tanto a nivel directivo (Conversatorios, comités académicos y diferentes comités) como a nivel general (boletines internos, social media) en los cuales se destacan campañas y acciones que incentivan la comunicación y cultura organizacional, así como el adecuado manejo de la imagen institucional; igualmente se la totalidad de dependencias ha participado en la publicación y/o divulgación de sus actividades, acciones y campañas.

Se procura el estricto cumplimiento de los lineamientos emitidos en el Manual de Imagen Corporativa y Visual para la Administración. Bogotá Humana.

Como se ha manifestado en diferentes informes, la Comunicación y Divulgación tanto a nivel de proceso como Componente es cimiento fundamental de la razón de ser del

IDEP: “Producir y divulgar conocimiento educativo y pedagógico, ”(Resolución 43 de 2014) y en esta dirección se han ejecutado todas sus acciones. El valor de esta política de transparencia, en término de promoción de derechos de ciudad, queda asociado a la gestión de conocimiento en educación y pedagogía que queda registrada en los diferentes medios visuales, tecnológicos pero principalmente aquellos documentos, textos y publicaciones que reflejan el camino a seguir frente a necesidades educativas del distrito. Este será el lazo y garantía en la continuidad de políticas administrativas que velan por el derecho a la educación de la ciudadanía.

Respondiendo a la política anticorrupción de la ley 1474 de 2011: “Por la cual se dictan normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad del control de la gestión pública”, al tercer eje de Plan de Desarrollo Distrital: Una Bogotá que defiende y fortalece lo público, el IDEP se ha constituido en una instancia abierta para consulta y retroalimentación permanente de la gestión de sus procesos y resultados alcanzados pues cuenta con más de 16 canales directos e indirectos que promueven esta directriz nacional y distrital entre ellos: Página WEB, Aula Urbana Dial, Magazín Aula Urbana, Revista Educación y Ciudad, Libros publicados por el IDEP, FaceBook, Twitter, Youtube, Centro de Documentación, Centro de Memoria Virtual, Módulo de Pedagogía Ciudadana, Prensa, Video Clips, Módulo de Noticias.

Se actualizó en el segundo trimestre de 2014 la página www.idep.edu.co, que cuenta con una nueva imagen y dónde se mantiene información de carácter público, en dónde la comunidad, los entes de control y las partes interesadas pueden navegar sin restricción alguna. Es compatible con las Herramientas de Social Media: Twitter, Facebook, youtube.

La página WEB del IDEP, divulga de forma directa a la comunidad educativa distrital, el acontecer misional del instituto. Los módulos de noticias y de eventos, son un informador permanente de la actualidad de la entidad y cómo la ciudadanía puede involucrarse en ella. Adicionalmente entre las fortalezas de este elemento en el IDEP, se cuenta con los diferentes mecanismos WEB que dan cuenta permanente de estudios, publicaciones y ayudas audiovisuales de la entidad tales como: Centro de documentación, Centro Virtual de Memoria en Educación y Pedagogía, Aula Urbana Dial, una muestra de la probidad con que son ejercidas las acciones misionales del IDEP.

Se actualizó información de la entidad en el Portal del Estado Colombiano.

Frente a cada estudio, diseño y estrategia de los tres componentes: Escuela, currículo y Pedagogía, Cualificación Docente y Educación y Políticas Públicas, se realiza una socialización donde se aplican diferentes metodologías y herramientas técnicas y /o lúdicas con la comunidad educativa distrital.

DEBILIDADES Y RECOMENDACIONES

MÓDULO DE CONTROL DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN

COMPONENTE TALENTO HUMANO

En la evaluación del Plan Operativo Anual correspondiente al segundo trimestre de 2014, se evidencia que a pesar de tener indicadores relacionados al plan de capacitaciones, plan de bienestar e incentivos, novedades y solicitudes tramitadas, no se cuantifica trimestralmente la cantidad realizada vs la programada, esto, con el fin de tener los datos y las herramientas que permitan analizar los indicadores en un periodo de tiempo determinado; se sugiere complementar los análisis de los indicadores, con base en esas observaciones.

Se recomienda considerar en las evaluaciones de desempeño, el cumplimiento de compromisos asociados a los Planes de Mejoramiento abiertos por procesos y compromisos de comités y su articulación con planes de mejoramiento individual.

Con corte a Julio 31 de 2014, la resolución que aprueba el “Plan de Bienestar e incentivos 2014” y el “Plan Institucional de capacitación 2014”, aún no había sido aprobada, sino hasta segundo semestre lo que ha impedido la socialización del mismo ante los funcionarios del instituto, sin embargo se han venido ejecutando algunas actividades contenidas en los planes.

COMPONENTE DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO

Es recomendable que la plataforma estratégica y Plan de Desarrollo Institucional se revisen en los primeros meses de periodo de la vigencia de la administración, una vez el Plan de desarrollo del gobierno es aprobado (dentro de los cuatro (4) primeros meses desde la posesión del mandatario elegido); ya que además debe recibir una respuesta coordinada de todos los sectores desde su plan de gestión, también debe corresponderse con todos los elementos de la planeación estratégica.

Se recomienda establecer un mecanismo de información unificada y de fácil interpretación frente al desarrollo de plataforma estratégica que incluya: avances periódicos sobre metas, informe periódico de plan de acción, informe periódico de planes operativos, plan anual de adquisiciones, informe periódico de indicadores críticos del IDEP, así mismo unificar el sistema de medición de la gestión del IDEP, que refleje un único sentido en los resultados de su desempeño, desde su nivel estratégico hasta su nivel operativo.

El modelo de operación requiere mayor agilidad en la adopción de sus políticas y en general de su gestión documental para que sea reconocido por todo el equipo de IDEP, así mismo los productos del SIG deben desarrollarse en términos de las responsabilidades de cada líder del proceso en el tiempo planificado.

En el marco de auditoría del proceso Dirección y Planeación 2014 (realizada entre abril y junio 2014), se encontraron 13 no conformidades y 6 observaciones.

Tal como se ha expresado en diferentes instancias como Comités Directivos, Comité de Sistema Integrado de Gestión, se recomienda establecer un mecanismo de fácil consulta frente a la información oficial del IDEP, tales como Proyectos actualizados (702 y 907), Plan Anual de Adquisiciones actualizado a la fecha, fichas de estudio, POAs de los procesos, indicadores vigentes, lo que evitaría confusión y repetición en los reportes requeridos y por supuesto una toma de decisiones oportuna y confiable.

COMPONENTE ADMINISTRACION DEL RIESGO

Se deben actualizar la totalidad de los riesgos por proceso en jornadas con sus líderes de proceso y referentes técnicos seleccionados, para responder a lineamientos de la Secretaría General en implementación del SIG.

MÓDULO DE CONTROL DE EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO

En esta línea, se recomienda tanto a la Dirección, líderes de proceso y particularmente al líder de al Representante ante la alta dirección, tomar este informe y las demás evaluaciones del Sistema de Control Interno como insumo para tomar diferentes acciones en el ciclo de mejoramiento de la entidad.

Socializar en todos los niveles del IDEP el modelo de gestión de mejora adoptado para facilitar la implementación del Sistema Integrado de Gestión en los niveles estratégicos, tácticos y operativos del IDEP.

Se reitera la necesidad de establecer parámetros para la suscripción y seguimiento de planes de mejoramiento individual, de acuerdo no solo a la evaluación de desempeño de los servidores de la entidad, sino otras fuentes como evaluación de indicadores, PQRS entre otros.

Se debe incentivar desde el liderazgo de proceso, el seguimiento desde el autocontrol de la base de datos de la mejora del IDEP.

Se deben suscribir, elaborar, realizar seguimiento y cerrar todas las acciones de mejora requeridas en la gestión de procesos y derivadas principalmente de auditorías 2014 y ejercicios del proceso de Evaluación y Seguimiento.

EJE TRANSVERSAL DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

Los informes realizados sobre mecanismos para recepción, registro y atención de sugerencias, recomendaciones, peticiones, quejas o reclamos por parte de la ciudadanía, deben involucrarse en el ciclo de mejora del IDEP, bajo el procedimiento establecido.

Terminar la actualización de TRD de acuerdo a lineamientos distritales.

Actualizar política y plan de comunicaciones de acuerdo a lineamientos del Sistema Integrado de Gestión y actualización MECI 1000:2014.

Realizar los ajustes registrados en Informe de Veeduría: PROCESO DE VERIFICACIÓN PREVENTIVA FUNDAMENTADO EN LA LEY 1712 DEL 6 DE MARZO DE 2014, en coordinación con la Ley de Gobierno en línea y Manual 3.0 para sitios WEB Distritales.

Se adiciona como anexo técnico el diligenciamiento de la Encuesta MECI, instrumentalizada por el Departamento Administrativo de la Función Pública y el Certificado de Recepción de Información de la misma Entidad.

ENCUESTA MECI

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?	C.No tiene programa de inducción
2. Instruirlo acerca de las funciones de su proceso o dependencia y su contribución a los fines esenciales del Estado?	C.No tiene programa de inducción
3. Instruirlo acerca de la misión y visión de la entidad, al igual que sus responsabilidades individuales, sus deberes y derechos?	C.No tiene programa de inducción
4. Crear identidad y sentido de pertenencia respecto de la entidad?	C.No tiene programa de inducción
6. 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?	C.No tiene programa de inducción
7.	
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 del documento etico?	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?	b. Ocasional comprometida
8. ...el establecimiento de la política de Administración del Riesgo?	b. Ocasional 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 terminos 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, carteleras, correo electrónico, entre otros)	A.SI
f. cuenta con un área de atención al ciudadano.	A.SI
g. conoce y tiene en cuenta para sus procesos de atención a la ciudadanía, los lineamientos establecidos en la normatividad vigente?	A.SI
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:	b. Con deficiencias
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:	c. Muy pocas de las veces en las que se presentan 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.	b. Con dificultades superables
2. El acceso de los usuarios e interesados.	b. Con dificultades superables
3. La divulgación oportuna de la información.	b. Con dificultades superables
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?	b. Bueno
2. ...confiabilidad de la información disponible ?	c. Aceptable
3. ...facilidad en la consulta de información?	b. Bueno
4. ...eficiencia en la actualización de la información?	b. Bueno
5. ...capacidad para el volumen de información que maneja la entidad?	c. Aceptable
6. ...la actualización tecnológica del sistema de información?	b. Bueno
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?	a. Eficiente
2. ...los recursos físicos de manera?	a. Eficiente
3. ...los recursos humanos de manera?	b. Con deficiencias
4. ...los recursos financieros de manera?	a. Eficiente
5. ...los recursos tecnológicos de manera?	a. Eficiente
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)?	b. Una vez al año
B12 ¿Se realizan mejoras y/o ajustes a la estrategia de comunicación interna una vez se detectan fallas?	A. SI

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?	B.NO
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?	B.NO
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)?	b. No 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
4. ...El link de quejas, sugerencias, reclamos y denuncias de fácil acceso para todos los ciudadanos (artículo 76 Ley 1474 de 2011)?	a. Todos de manera oportuna
5. ...Un registro de las publicaciones con los documentos correspondientes?	b. No todos de manera oportuna

B15 ¿Qué tan eficiente es el mecanismo adoptado por la entidad para...	
1. ...La recepción y registro de las peticiones, quejas, reclamos, sugerencias y denuncias?	a. Eficiente
2. ...La distribución de las peticiones, quejas, reclamos, sugerencias y denuncias?	a. Eficiente
3. ...el seguimiento a las peticiones, quejas, reclamos, sugerencias y denuncias?	a. Eficiente
4. ...La oportuna respuesta a las peticiones, quejas, reclamos, sugerencias y denuncias?	b. Con deficiencias
Medios de comunicación	
B16 ¿La entidad:	
1. ...le hace seguimiento o mejoras a sus canales de comunicación internos y externos?	a. Continuamente
2. ...verifica la funcionalidad y efectividad de sus canales de comunicación?	b. Regularmente
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?	b. Regularmente
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)?	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. ...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?	b. Regularmente
2. ...la percepción externa de la gestión de la entidad?	b. Regularmente
3. ...las necesidades y prioridades en la prestación del servicio?	a. Continuamente
4. ...satisfacción y opinión del cliente y partes interesadas?	b. Regularmente
5. ...recomendaciones y/o sugerencias por parte de los servidores?	b. Regularmente
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?	c. Cada tres 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?	B.NO
2. ...mejorar el programa de incentivos?	B.NO
3. ...fortalecer la cultura organizacional?	B.NO
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?	B.NO

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?	b. A más de la mitad.
2. ...determinado sus interacciones?	b. A más de la mitad.
3. ...definido procedimientos para su ejecución?	b. A más de la mitad.
4. ...construido indicadores para medir su eficacia, eficiencia y efectividad?	b. A más de la mitad.
Validación de los procesos	
D2 ¿La entidad revisa y ajusta los procesos en respuesta a...	
1. ...sugerencias, quejas, peticiones, reclamos o denuncias por parte de la ciudadanía?	b. Revisa pero el ajuste tarda en implementarse
2. ...los resultados de la gestión de la entidad?	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?	b. A más de la mitad.
2. ...se les implementan las acciones correctivas?	c. A menos de la mitad.
3. ...se les ha medido la eficacia de sus acciones correctivas?	b. A más de la mitad.
D4 Para los procesos que requirieron acciones preventivas, responda ¿A cuántos de estos procesos...	
1. ...se les han determinado acciones preventivas?	c. A menos de la mitad.
2. ...se les implementan las acciones preventivas?	c. A menos de la mitad.
3. ...se les ha medido la eficacia de sus acciones preventivas?	c. A menos de la mitad.
D5 Frente a las acciones correctivas y/o preventivas requeridas para los procesos, cómo es la respuesta de entidad cuando:	
1. ...detecta la necesidad de ajustar alguna acción correctiva?	b. Se analiza pero tarda en aplicarla
2. ...decide sobre la ejecución de la acción preventiva?	b. Se analiza pero tarda en aplicarla

3. ...notifica a las personas involucradas en la ejecución de los procesos, las novedades en las acciones correctivas?	b. Se analiza pero tarda en aplicarla
4. ...detecta la necesidad de ajustar alguna acción preventiva?	b. Se analiza pero tarda en aplicarla
5. ...decide sobre la ejecución una acción preventiva?	b. Se analiza pero tarda en aplicarla
6. ...notificar a las personas involucradas en la ejecución de los procesos las novedades en las acciones preventivas?	b. Se analiza pero tarda en aplicarla
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?	b. Regularmente
2. ...se analizan las mediciones obtenidas a partir de los indicadores?	b. Regularmente
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.	b. documentado(s) pero no debidamente actualizado(s)
2. Las interrelaciones de los procesos identificadas.	b. documentado(s) pero no debidamente actualizado(s)
3. Los procedimientos establecidos para los procesos.	b. documentado(s) pero no debidamente 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.	b. documentado(s) pero no debidamente actualizado(s)

6. Los indicadores de los procesos.	c. solamente documentado(s)
7. El mapa de riesgos.	b. documentado(s) pero no debidamente actualizado(s)
8. La estructura organizacional de la entidad.	a. debidamente documentado(s) y actualizado(s)
D9 ¿La Entidad actualiza el Manual de Operaciones frente a cambios en...	
1. ...los procesos?	b. No en todas las ocasiones que se presentan cambios
2. ...las interrelaciones de los procesos?	b. No en todas las ocasiones que se presentan cambios
3. ...los procedimientos establecidos para los procesos?	b. No en todas las ocasiones que se presentan cambios
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 Manual de Operaciones es:	
1. ...de fácil acceso para todos los servidores de la entidad?	B.NO
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?	b. Casi siempre
3. ...revisa y analiza la ejecución presupuestal?	a. Siempre
4. ...revisa que el normograma se encuentre actualizado?	c. Rara vez
5. ...revisa que se alimenten y analicen los indicadores de avance a la gestión?	b. Casi siempre
Estructura organizacional	
D14 La estructura organizacional de la entidad:	
1. ...fue considerada para el diseño y estructuración de los procesos?	a. Si
2. ...permite determinar los niveles de autoridad y responsabilidad para el desarrollo de los procesos?	a. Si
3. ...facilita el flujo de información entre los procesos?	a. Si
4. ...es el punto de partida para que los funcionarios entiendan su papel dentro de los procesos?	b. No
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?	a. Sí
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	A.SI
3. Social	A.SI
4. Medioambiental	a. Sí
5. Tecnológico	A.SI
6. Legal	B.NO
7. Infraestructura	A.SI
8. Recurso Humano	A.SI
9. Procesos	B.NO
10. Tecnología implementada	A.SI
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	c. En menos de la mitad de los casos
2. ...el alcance de los procesos	c. En menos de la mitad de los casos
3. ...los factores de riesgo analizados sobre los procesos	c. En menos de la mitad de los casos
4. ...las causas posibles asociadas a los factores analizados sobre los procesos	c. En menos de la mitad de los casos
5. ...las eventualidades posibles asociadas a la ejecución de los procesos	c. En menos de la mitad de los casos
6. ...las interacciones de los procesos	c. En menos de la mitad de los casos
Análisis de Riesgo	
E4 Teniendo en cuenta los riesgos identificados a los procesos, los cuales pueden afectar el cumplimiento de los objetivos de la entidad, ¿A cuántos de estos procesos...	
1. ...se les ha analizado de manera completa sus causas?	c. A menos de la mitad de los procesos
2. ...se les ha analizado de manera completa su probabilidad de ocurrencia?	c. A menos de la mitad de los procesos

3. ...se les ha analizado de manera completa su efecto e impacto?	c. A menos de la mitad de los procesos
4. ...se les ha analizado de manera completa su zona de riesgo inherente?	c. A menos de la mitad de 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?	c. A menos de la mitad de los procesos
2. ...se les ha establecido un responsable y una periodicidad para la aplicación y seguimiento a los controles?	c. A menos de la mitad de los procesos
3. ...se les ha construido indicadores para medir la efectividad de sus controles?	c. A menos de la mitad de los procesos
4. ...se les ha construido un mapa de riesgos?	c. A menos de la mitad de los procesos
E6 Con respecto a la aplicación y seguimiento a los controles, ¿Con qué periodicidad...	
1. ...se realizan mediciones de sus indicadores?	b. Casi siempre
2. ...se analizan las mediciones de los indicadores?	b. Casi 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?	c. Rara vez se hace
2. ...divulgados una vez que han sido actualizados?	c. Rara vez se hace
Mapa de riesgos institucional	
E8 ¿El mapa de riesgos institucional...	
1. ...contiene todos los riesgos con mayor impacto para la entidad?	b. No
2. ...contiene los todos los riesgos relacionados con posibles actos de corrupción?	a. Sí
3. ... se realiza monitoreo o seguimiento de acuerdo con la periodicidad establecida en la política de administración del riesgo?	b. No
4. ...se actualiza de acuerdo a los resultados del monitoreo o seguimiento realizado?	b. No
5. ...se divulga oportunamente cuando se ha actualizado?	b. No
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?	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 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?	b. En algunos procesos
2. ...resolver los hallazgos encontrados por los organismos de control?	a. En todos los procesos

C14 ¿Los Planes de Mejoramiento por Procesos de la entidad están definidos?	A.SI
C15 ¿El Plan de Mejoramiento por Procesos contiene...	
1. ...acciones que responden a las recomendaciones de la Oficina de Control Interno?	A.SI
2. ...acciones que permiten mejorar la ejecución de los procesos?	A.SI
3. ...mecanismos de contingencia en caso de presentarse fallas en algún nivel de desarrollo de los procesos?	A.SI
C16 ¿El Plan de Mejoramiento por Procesos ha sido eficaz para...	
1. ...mantener enfocada la gestión de la entidad hacia un funcionamiento exitoso?	b. En algunos procesos
2. ...superar las fallas que se presentan en el desarrollo de los procesos?	b. En algunos procesos
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 ¿El Plan de Mejoramiento Individual ha sido eficaz para...	
1. ...mantener continuo conocimiento del desempeño individual de los servidores?	c. No ha sido eficaz
2. ...hacerle seguimiento al desarrollo de las acciones de mejoramiento individual?	c. No ha sido eficaz

ENCUESTA MECI

Implementación y/o Mantenimiento del Sistema de Gestión de la Calidad	
1. La Entidad ha adelantado:	
a. Una revisión con respecto a su estructura, funciones y recursos.	A.SI
b. La revisión del alcance del Sistema de Gestión de la Calidad y su alineación con el direccionamiento estratégico.	A.SI
c. Campañas de sensibilización del Sistema de Gestión de la Calidad a todos los funcionarios de la entidad con una periodicidad definida.	A.SI
2. ¿Con base en los resultados de las revisiones se han efectuado ajustes a la planeación?	A.SI
3. ¿Se han adelantado acciones de socialización de la planeación al interior de la Entidad?	A.SI
Talento Humano	
1. ¿La Entidad cuenta con manual de funciones, competencias y requisitos?	A.SI
2. ¿El manual, incluye las competencias funcionales para los empleos?	A.SI
3. ¿Cada cuánto se actualiza o capacita a los funcionarios en cuanto a los cambios o mejoras al Sistema de Gestión de la Calidad?	b. En intervalos planificados
4. ¿La Entidad formuló el Plan Institucional de Capacitación para la presente vigencia?	A.SI
Auditorías internas	
1. Se contempla dentro del ejercicio de auditoría interna:	
a. Programa	A.SI
b. Procedimiento sistemático para su desarrollo	A.SI
c. Registro de las evidencias halladas y resultados	A.SI
d. Ninguna de las anteriores	B.NO
2. Dentro de la vigencia que está siendo evaluada ¿Definió la entidad un Programa Anual de Auditorías?	A.SI

3. Para la estructuración del programa anual de auditorías la entidad:	a. Lo realizó de forma coordinada con el líder de la Oficina de Control Interno o quien hace sus veces
4. 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
Los resultados de las auditorías internas	
a. Fueron comunicadas al Representante Legal de la entidad?	A.SI
b. Fueron comunicados a cada uno de los niveles directivos responsables?	A.SI
c. Fueron tenidos en cuenta para la toma de acciones de mejoramiento?	A.SI
Gestión documental	
1. ¿La entidad realiza de manera permanente y continua actividades de valoración documental de acuerdo con la normatividad vigente?	A.SI
2. La gestión documental contempla:	
a. Aprobación de los documentos de calidad	A.SI
b. Revisión y actualización de los documentos de calidad	A.SI
c. Acceso a las últimas versiones de los documentos de calidad	A.SI
d. Control de la distribución de los documentos de origen externo que le aportan al SGC	A.SI
e. Ninguna de las anteriores	B.NO
3. La gestión documental permite acceder y conservar los documentos y registros que contienen la información de los procesos para:	
a. El análisis de datos.	A.SI
b. La toma de decisiones.	A.SI
c. La implementación de acciones para la mejora.	A.SI
Adquisición de bienes y servicios	
1. ¿El Plan Anual de Adquisiciones fue modificado y/o actualizado durante el periodo de evaluación?	A.SI

<p>2. ¿La entidad cuenta con actividades de verificación que le permiten determinar que el (los) producto(s) y/o servicio(s) adquirido(s) cumple(n) las especificaciones del pliego de condiciones u otras especificaciones aplicables ?</p>	<p>A.SI</p>
<p>3. Las actividades de verificación en la adquisición de bienes y/o servicios:</p>	<p>a. Siempre permiten detectar cuando un bien y/o servicios cumple con las especificaciones requeridas de antemano</p>
<p>Usuario, Ciudadano o Cliente</p>	
<p>1. ¿La Entidad ha realizado caracterización de ciudadanos, usuarios o grupos de interés atendidos?</p>	<p>A.SI</p>
<p>2. De acuerdo con el objeto misional de la Entidad, indique los tipos de ciudadanos, usuarios o grupos de interés atendidos:</p>	
<p>a. Persona natural</p>	<p>A.SI</p>
<p>b. Entidad pública</p>	<p>A.SI</p>
<p>c. Empresa privada</p>	<p>A.SI</p>
<p>d. Organización social/ Instancia de participación ciudadana (veedurías, asociaciones, juntas de acción comunal, etc.)</p>	<p>A.SI</p>
<p>e. Organización no gubernamental</p>	<p>A.SI</p>
<p>f. Otro, ¿Cuál?</p>	<p>ACTORES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA DISTRITAL</p>
<p>3. De acuerdo con los ciudadanos, usuarios o grupos de interés atendidos por la Entidad, ¿qué características han sido identificadas?</p>	
<p>a. Demográficas</p>	<p>A.SI</p>
<p>b. Geográficas</p>	<p>A.SI</p>
<p>c. De comportamiento</p>	<p>A.SI</p>
<p>d. Necesidades e intereses</p>	<p>A.SI</p>
<p>e. Otro, ¿Cuál?</p>	<p>0</p>
<p>f. Ninguno</p>	<p>A.SI</p>
<p>4. ¿Ha creado la Entidad canales que le permitan obtener la opinión del cliente con respecto a los productos y/o servicios que ésta le ofrece?</p>	<p>A.SI</p>
<p>5. Señale los temas en que la entidad adelanta acciones de promoción dirigidas a los ciudadanos, usuarios o grupos de interés</p>	

a. Servicios implementados o modificados en la entidad	A.SI
b. Los espacios de participación	A.SI
c. Información disponible en el sitio web	A.SI
d. Disponibilidad de Datos Abiertos	A.SI
e. Información no disponible en sitio web	A.SI
f. Mapa de riesgos de corrupción y medidas para mitigarlo	A.SI
g. Otro, ¿Cuál?	ACCIONES LOCALES, SOCIALIZACIONES DEL DISEÑO, ESTRATEGIA Y ESTUDIOS DEL IDEP, PROGRAMA RADIAL AULA URBANA, MAGAZIN AULA URBANA, REVISTA EDUCACION Y CIUDADA, CENTRO DE DOCUMENTACION, CENTRO VIRTUAL DE MEMORIA, MICROSITIOS WEB DE ESTUDIOS, DISEÑOS Y ESTRATEGIAS DE LOS COMPONENTES DE CUALIFICACION DOCENTE, EDUCACIÓN Y POLITICA PUBLICA, ESCUELA, CURRÍCULO Y PEDAGOGÍA, EVENTOS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA DISTRITAL, NACIONAL E INTERNACIONAL
h. Ninguno de los anteriores	B.NO
6. ¿La Entidad cuenta con procesos o procedimientos de servicio al ciudadano documentados e implementados (peticiones, quejas, reclamos y denuncias, trámites y servicios)?	A.SI
7. ¿La entidad analiza los datos sobre la percepción del cliente o usuario frente a:	
a. Productos	A.SI
b. Trámites y procedimientos administrativos de cara al ciudadano	A.SI
c. Trámites y procedimientos administrativos en línea de cara al ciudadano	A.SI
d. Ninguno	B.NO
8. Los resultados que arrojan los análisis de la medición de satisfacción del cliente o la opinión del cliente impulsan a la entidad a:	
a. Definir acciones correctivas dentro del SGC para aumentar la satisfacción cliente	B.NO
b. Destinar recursos necesarios para mejorar la prestación del servicio	A.SI
c. Generar elementos de entrada a los procesos	B.NO
d. No se toma ninguna acción	B.NO

9. Indique el nivel de satisfacción reportado por los usuarios frente a la atención, trámites o servicios prestados por la entidad a través de medios electrónicos en el último año:	a. Alto
10. Indique la información que la Entidad publica en medios electrónicos (Sitio Web) relacionada con "Peticiónes, denuncias, quejas y reclamos"	
a. Informe de peticiones, quejas reclamos y denuncias (incluyendo tiempos de respuesta)	B.NO
b. Responsable (dependencia o nombre o cargo) de la atención de peticiones, quejas, reclamos y/o denuncias	A.SI
c. Enlace en la página web para la recepción de peticiones, quejas, reclamos, sugerencias y denuncias	A.SI
d. Información sobre los mecanismos de presentación directa de solicitudes, quejas y reclamos.	A.SI
e. Ninguna	B.NO
Alta Dirección	
1. La Alta Dirección ha:	
a. Designado un representante para estar al frente de la implementación del Sistema de Gestión de la Calidad dentro la Entidad	A.SI
b. Revisado la política de calidad	A.SI
c. Revisado los objetivos de calidad	A.SI
d. Determinado y comunicado las responsabilidades y autoridades dentro de la Entidad	A.SI
e. Divulgado la política de calidad dentro de la entidad y a los interesados	B.NO
f. Revisado el Sistema de Gestión de la Calidad y su desempeño en el último año	A.SI
g. Establecido la integridad del Sistema de Gestión de la Calidad frente a cambios surgidos en éste	A.SI
h. Asegura que se promueva la toma de conciencia de las requisitos del cliente y legales.	A.SI
i. Asegura canales adecuados para la comunicación al interior de la entidad.	A.SI

Procesos y procedimientos	
1. Para la definición de los procesos se establecieron requisitos:	
a. Legales	A.SI
b. Del cliente	A.SI
c. Del producto o servicio	A.SI
d. De la entidad	A.SI
2. La entidad realizó la caracterización de Procesos teniendo en cuenta los siguientes aspectos:	
a. Entradas	A.SI
b. Procedimientos	A.SI
c. Salidas	A.SI
d. Registros, formatos y demás documentos asociados	A.SI
e. Roles y responsables de la información	A.SI
f. Estado de automatización	B.NO
g. Trámites y servicios asociados a dichos procesos	A.SI
h. Grado en que se han remplazado los documentos en papel por electrónicos	B.NO
i. Elementos tecnológicos que intervienen en el proceso (aplicaciones, servidores, equipos de red, equipos de seguridad de red, etc.) y grado de implantación	A.SI
j. Existencia de herramientas para la gestión documental como Tablas de Retención (y su grado de implementación), Plan de Gestión Documental, Gestión de seguridad de la información	A.SI
k. Ninguno	B.NO
3. Cuántos procesos tiene identificados la entidad?	16
4. De los procesos identificados, cuántos requirieron:	
a. Acciones correctivas.	11
b. Acciones Preventivas	11
c. Acciones de Mejora	11

5. De los procesos que requirieron acciones correctivas, cuántos implementaron las acciones establecidas?	9
6. De las acciones implementadas a cuántas se les ha medido su efectividad	239
7. De los procesos que requirieron acciones preventivas, cuántos implementaron las acciones establecidas?	3
8. De las acciones implementadas a cuántas se les ha medido su efectividad	15
9. De los procesos que requirieron acciones de mejora, cuántos implementaron las acciones establecidas?	9
10. De las acciones implementadas a cuántas se les ha medido su eficacia	121
11. ¿La entidad valida la eficacia de los procesos, frente a cambios en:	
a. Infraestructura disponible	A.SI
b. Satisfacción del cliente	A.SI
c. La no conformidad del (los) producto(s) y/o servicio(s)	B.NO
d. Metas Institucionales	A.SI
Manual de Calidad	
1. El manual de Calidad contiene:	
a. La caracterización de los procesos	B.NO
b. Los mapas de riesgos de los procesos	B.NO
c. Los procedimientos establecidos para los procesos	B.NO
d. La matriz de funciones y responsabilidades	B.NO
e. Los requisitos legales del (los) producto(s) y/o servicio(s)	B.NO
f. Los requisitos exigidos por el (los) cliente(s) del (los) producto(s) y/o servicio(s)	B.NO
g. Los requisitos del (los) producto(s) y/o servicio(s)	B.NO
h. Los requisitos de la entidad para (los) producto(s) y/o servicio(s)	B.NO

i. Las acciones definidas para detectar el (los) producto(s) y/o servicio(s) no conformes	B.NO
2. ¿Durante el período evaluado se presentaron cambios en:	
a. Los procesos	A.SI
b. Los mapas de riesgos de los procesos	A.SI
c. Los procedimientos establecidos para los procesos	A.SI
d. Las funciones y responsabilidades frente al Sistema de Gestión de la Calidad	B.NO
e. El alcance del Sistema de Gestión de la Calidad?	B.NO
f. Los requisitos legales del (los) producto(s) y/o servicio(s)	B.NO
g. Los requisitos exigidos por el (los) cliente(s) del (los) producto(s) y/o servicio(s)	B.NO
h. Los requisitos del (los) producto(s) y/o servicio(s)	B.NO
i. Los requisitos de la entidad para (los) producto(s) y/o servicio(s)	B.NO
j. Los criterios para la aceptación de (los) producto(s) y/o servicio(s)	B.NO
k. Las acciones definidas para detectar el (los) producto(s) y/o servicio(s) no conformes	A.SI
l. No se presentó ningún cambio	B.NO
3. ¿Durante el período evaluado se actualizó el Manual de Calidad en relación con los últimos cambios efectuados en:	
a. Los procesos	B.NO
b. Los mapas de riesgos de los procesos	B.NO
c. Los procedimientos establecidos para los procesos	B.NO
k.Las acciones definidas para detectar el (los) producto(s) y/o servicio(s) no conformes	B.NO
4. ¿Cuántos procesos tienen mapas de riesgo?	7

Los mapas de riesgo han necesitado ajustes debido a:	
a. Subestimación o sobreestimación de la probabilidad de la ocurrencia de la falla	A.SI
b. No contemplar todas las posibles consecuencias de la ocurrencia de la falla	A.SI
c. No dimensionar adecaudadamente el impacto de la falla	A.SI
d. Falta de efectividad de los controles para minimizar el riesgo	A.SI
Productos y/o servicios	
1. El (los) producto(s) y/o servicio(s) es (son) validado(s) cuando se presentan novedades en los requisitos exigidos por:	
a. La ley	A.SI
b. El cliente	A.SI
c. La Entidad	A.SI
d. El Sistema de Gestión de la Calidad - SGC-	A.SI
e. No se validan	B.NO
2. El (los) producto(s) y/o servicio(s) es (son) mejorado(s) cuando se presentan novedades en los requisitos exigidos por:	
a. La ley	A.SI
b. El cliente	A.SI
c. La Entidad	A.SI
d. El Sistema de Gestión de la Calidad - SGC-	A.SI
e. No se validan	B.NO
3. ¿La entidad ha determinado acciones para la detección del (los) producto(s) y/o servicio(s) no conforme(s)?	A.SI
4. Ante la detección de un producto y/o servicio no conforme	
a. Controla su entrega y/o uso	A.SI
b. Corrige	A.SI
c. Revalida el producto y/o servicio corregido frente a los requisitos	A.SI

5. ¿Qué tan a menudo la entidad aplica las acciones de detección de productos y/o servicios no conformes?	c. Regularmente
6. ¿Qué tan a menudo la entidad controla la entrega o uso de productos y/o servicios no conformes?	b. Casi siempre
7. ¿Qué tan a menudo la entidad corrige los productos y/o servicios no conformes?	b. Casi siempre
8. ¿Qué tan a menudo la entidad revalida los productos y/o servicios corregidos para verificar que cumplen los requisitos?	c. Regularmente
9. Para la detección, corrección y control de productos y/o servicios no conformes ¿la entidad ha implementado actividades de:	
a. Verificación	A.SI
b. Seguimiento	A.SI
c. Inspección	A.SI
d. Ensayo/prueba	B.NO
e. No ha adelantado actividades	B.NO
10. La implementación de la(s) actividad(es) escogida(s) en la pregunta 9 ¿ha(n) disminuido el (los) hallazgo(s) de productos y/o servicios no conformes?	b. En gran medida
La implementación de la(s) actividad(es) escogida(s) en la pregunta 9 ¿ha(n) aumentado la efectividad en la producción de productos y/o prestación de servicios?	b. En gran medida
A través de los mecanismos de evaluación de la satisfacción al usuario aplicados, el cliente ha manifestado haber recibido producto(s) o servicio(s) no conforme(s)?	B.NO
Indique el nivel de satisfacción reportado por los usuarios frente a la atención, trámites o servicios prestados por la entidad a través de medios electrónicos en el último año	a. Alto

ENCUESTA FASES

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
2. Indique el tiempo utilizado por su entidad para desarrollar el proceso de actualización del MECI	c. No ha dado cierre a la actualización
3. Determine el % de avance en la actualización:	d. Entre 61%-80%
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	B.NO
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)	B.NO
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:	c. El equipo MECI (u otro tipo de equipo operativo)
8. La Alta Dirección determinó las responsabilidades necesarias para llevar a cabo el proceso de actualización?	B.NO
9. De los siguientes funcionarios o roles, quién lideró el proceso de actualización en su entidad:	c. El Jefe de Control Interno y El Jefe de Planeación de manera conjunta
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:	b. Entre 7 y 10 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	A.SI
c. Planes, Programas y Proyectos	A.SI
d. Modelo de Operación por Procesos	A.SI
e. Estructura Organizacional	B.NO
f. Indicadores de Gestión	A.SI
g. Políticas de Operación	B.NO
h. Administración de Riesgos	A.SI
i. Autoevaluación Institucional	A.SI
j. Auditoría Interna	B.NO
k. Plan de Mejoramiento	B.NO
l. Información y Comunicación Externa	A.SI
m. Información y Comunicación Interna	A.SI
n. Sistemas de Información y Comunicación	A.SI
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	B.NO
c. Planes, Programas y Proyectos	B.NO
d. Modelo de Operación por Procesos	B.NO
e. Estructura Organizacional	A.SI
f. Indicadores de Gestión	B.NO
g. Políticas de Operación	A.SI
h. Administración de Riesgos	B.NO
i. Autoevaluación Institucional	B.NO
j. Auditoría Interna	A.SI

k. Plan de Mejoramiento	A.SI
l. Información y Comunicación Externa	B.NO
m. Información y Comunicación Interna	B.NO
n. Sistemas de Información y Comunicación	B.NO
14. Las actividades determinadas en la planeación involucraron principalmente los siguientes funcionarios o roles:	
a. El Jefe de Control Interno	A.SI
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	B.NO
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?	A.SI
16. Cuáles de los siguientes elementos del modelo requirieron tal extensión de tiempo:	
a. Acuerdos, Compromisos y Protocolos Éticos	B.NO
b. Desarrollo del Talento Humano	A.SI
c. Planes, Programas y Proyectos	B.NO
d. Modelo de Operación por Procesos	A.SI
e. Estructura Organizacional	B.NO
f. Indicadores de Gestión	A.SI
g. Políticas de Operación	B.NO
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	A.SI
m. Información y Comunicación Interna	A.SI
n. Sistemas de Información y Comunicación	A.SI
17. Para la Fase IV- Seguimiento y Evaluación frente a la fase III Planeación de la actualización, el cumplimiento fue:	d. Entre 61%-80%



CERTIFICADO DE RECEPCIÓN DE INFORMACIÓN

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 : INSTITUTO PARA LA INVESTIGACIÓN EDUCATIVA Y EL
DESARROLLO PEDAGÓGICO - IDEP
Representante Legal : NANCY MARTINEZ ALVAREZ
Jefe de Control Interno: DIANA KARINA RUIZ PERILLA
Radicado Informe Ejecutivo No:399
Fecha de Reporte:06/02/2015 04:04:41 p.m.

En constancia firma,

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

"Tú sirves a tu país, nosotros te servimos a ti"
Carrera 6a No. 12-62. Teléfono: 334 4080 Fax: 341 0515, línea gratuita 018000 917 770, Pagina
web: www.dafp.gov.co,
Email: webmaster@funcionpublica.gov.co, Bogotá D.C, Colombia

Diligenciado por:

(ORIGINAL FIRMADO)
DIANA KARINA RUIZ PERILLA
Jefe Oficina Control Interno

Av. Calle 26 N° 69D-91 Centro Empresarial Arrecife
Torre Peatonal, Oficinas 805 – 806 – 402A – 402B
Código postal: 110931
Tel.: 4296760
www.idep.edu.co
Info: Línea 195