

AQUÍ VIVE LA DEMOCRACIA
OFICINA COORDINADORA DE CONTROL INTERNO

Bogotá D.C., 19 de diciembre de 2013

PARA: MESA DIRECTIVA, SECRETARÍA GENERAL, SUBSECRETARÍA GENERAL, COMISIONES, UNIDADES, OFICINAS, DIVISIONES, SECCIONES Y DEMÁS ÁREAS LEGISLATIVAS Y ADMINISTRATIVAS

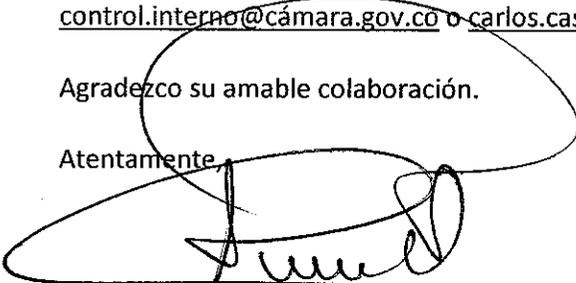
DE: OFICINA COORDINADORA DEL CONTROL INTERNO

ASUNTO: AVANCE A LA IMPLEMENTACIÓN DEL MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO – MECI - CALIDAD

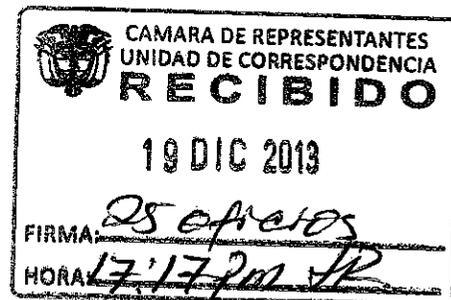
En cumplimiento a las funciones y roles de la oficina Coordinadora del control interno, de evaluación y seguimiento, así como lo establecido en el Decreto 1599 de 2005, que adopta el Modelo Estándar de Control Interno para el Estado Colombiano, de acuerdo al numeral 5.5 donde señala " *...La Oficina de Control Interno, Unidad de Auditoría o quien haga sus veces, con base en los artículos 3º numeral d), 9º y 12 de la Ley 87 de 1993, es responsable por realizar evaluación independiente al Sistema de Control Interno y la Gestión de la entidad pública, así como por el seguimiento al Plan de Mejoramiento Institucional, generando las recomendaciones correspondientes y asesorando a la alta dirección para su puesta en marcha.*", esta Oficina se permite solicitar que se informe que actividades, controles y avances se han generado o realizado durante la actual vigencia con el fin de implementar de manera efectiva el sistema MECI-Calidad en sus dependencias. Dichas actividades, controles y avances deben ir soportadas con las respectivas evidencias con corte al 31 de Diciembre de 2013 y remitidas al correo control.interno@camara.gov.co o carlos.castillo@camara.gov.co.

Agradezco su amable colaboración.

Atentamente,



CARLOS ALBERTO CASTILLO ESCOBAR
Coordinador del Control Interno



AQUÍVIVE LA DEMOCRACIA
OFICINA COORDINADORA DEL CONTROL INTERNO
PLANILLA ENTREGA DE CORRESPONDENCIA

Documento: **AVANCE A LA IMPLEMENTACION DEL MODELO ESTANDAR DE CONTROL INTERNO**

Tema: **SOCIALIZACIÓN Y FAMILIARIZACIÓN HERRAMIENTAS ESTABLECIDAS POR EL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA FUNCIÓN PÚBLICA -DAFP- FRENTE AL MECI.**

Nº	DEPENDENCIA	
1	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	 RECIBIDO 19 DIC 2013 FIRMA: <u>A 2829</u> HORA: <u>meda 16:58</u>
2	OFICINA DE PLANEACIÓN Y SISTEMAS	
3	DIVISIÓN DE PERSONAL	
4	SECCIÓN DE REGISTRO Y CONTROL	
5	SECCIÓN DE BIENESTAR SOCIAL Y URGENCIAS MÉDICAS	
6	DIVISIÓN DE JURÍDICA	
7	DIVISIÓN DE FINANCIERA Y PRESUPUESTO	
8	SECCIÓN DE PAGADURÍA	
9	SECCIÓN DE CONTABILIDAD	
10	DIVISIÓN DE SERVICIOS	
11	SECCIÓN DE SUMINISTROS	
12		
13		
14		
15		
16		
17		
18		
19		
20		
21		
22		
23		
24		
25		
26		
27		
28		
29		
30		
34		
35		

AQUÍVIVE LA DEMOCRACIA
OFICINA COORDINADORA DEL CONTROL INTERNO

NOTA INTERNA

Radicado salida: O.C.C.I.1.7.036-14

Radicado Recibido:

Fecha: 10 de Febrero de 2014

Para: MESA DIRECTIVA, SECRETARÍA GENERAL, SUBSECRETARÍA GENERAL, COMISIONES, UNIDADES, OFICINAS, DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA, DIVISIONES, SECCIONES, DEMÁS ÁREAS LEGISLATIVAS Y ADMINISTRATIVAS

Asunto: AVANCE A LA IMPLEMENTACIÓN DEL MECI-CALIDAD

URGENTE	X	PROYECTAR RESPUESTA	
PARA SU INFORMACIÓN	X	DAR RESPUESTA	
FAVOR DAR CONCEPTO		FAVOR TRAMITAR	
		N° FOLIOS	

Cordial saludo,

Dando alcance al Comunicado del 19 de Diciembre de 2013, referente al AVANCE A LA IMPLEMENTACIÓN DEL MECI-CALIDAD y con el fin de aclarar el propósito del mismo, y de la información allí solicitada, consideramos pertinente realizar las siguientes aclaraciones:

1. El Artículo 209 de la Constitución Política de Colombia, establece: "...La administración pública, en todos sus órdenes, tendrá un Control Interno que se ejercerá en los términos que señale la Ley."
2. A su vez, el Artículo 269 de la Constitución Política de Colombia, determina: "...En las entidades públicas, las autoridades correspondientes están obligadas a diseñar y aplicar, según la naturaleza de sus funciones, métodos y procedimientos de control interno, de conformidad con lo que disponga la ley..."
3. La Ley 87 de 1993 dispuso en su Artículo 6°: "...Responsabilidad del Control Interno. El establecimiento y desarrollo del Sistema de Control Interno en los organismos y entidades públicas, será responsabilidad del representante legal o máximo directivo correspondiente. No obstante, la aplicación de los métodos y procedimientos al igual que la calidad, eficiencia y eficacia del control interno, también será de responsabilidad de los jefes de cada una de las distintas dependencias de las entidades y organismos."
4. El Artículo 1° del Decreto Nacional 1599 de 2005, instaura: "...Adóptase el Modelo Estándar de Control Interno para el Estado Colombiano MECI 1000:2005, el cual determina las generalidades y la estructura necesaria para establecer, documentar, implementar y mantener un Sistema de Control Interno en las entidades y agentes obligados conforme al artículo 5° de la Ley 87 de 1993..."
5. La Ley 734 de 2002 "Por la cual se expide el Código Disciplinario Único, en el Numeral 31 de su Artículo 34, establece entre los deberes de todo Servidor Público: "...Adoptar el Sistema de Control Interno y la función independiente de Auditoría Interna que trata la Ley 87 de 1993 y demás normas que la modifiquen o complementen."



OFICINA COORDINADORA DEL CONTROL INTERNO

6. En virtud de la anterior normatividad, la Cámara de Representantes adoptó el Modelo Estándar de Control Interno MECI 1000:2005, mediante Resolución MD-0332 del 01 de Febrero de 2008, que en su Artículo 3 define como uno de los Principios del Sistema de Control Interno: "...3.1. **De Autocontrol:** Es la capacidad que ostenta cada servidor público para controlar su trabajo, detectar desviaciones y efectuar correctivos para el adecuado cumplimiento de los resultados que se esperan en el ejercicio de su función, de tal manera que la ejecución de los procesos, actividades y/o tareas bajo su responsabilidad, se desarrollen con fundamento en los principios establecidos en la Constitución Política." Así mismo, su Artículo 22 señala como uno de los elementos del Componente Autoevaluación: "...**Autoevaluación del Control:** Elemento de Control, que basado en un conjunto de mecanismos de verificación y evaluación, determina la calidad y efectividad de los controles internos a nivel de los procesos y de cada área organizacional responsable, permitiendo emprender las acciones de mejoramiento del control requeridas". De igual manera, el Título III de la citada norma (artículos 27, 28, 29, 30 y 31), determina los Roles y Responsabilidades del Sistema de Control Interno en la entidad.

En este orden de ideas, es necesario precisar que:

- ✦ **El Control Interno no es un tema de exclusiva competencia de esta Oficina.**
- ✦ **Su adopción en la Corporación obedeció a una Política Nacional de obligatorio cumplimiento para todas las entidades del orden nacional y territorial.**
- ✦ **Tampoco es caprichoso insistir en aspectos relativos a su implementación, desarrollo y mejora continua, porque esta responsabilidad nos asiste a todos, en todos los niveles, en todo tiempo y lugar.**

Actualmente, el Control Interno es concebido como un conjunto de elementos interrelacionados, donde intervienen todos los servidores de la entidad, permitiéndole estar siempre atenta a las condiciones de satisfacción de los compromisos contraídos con la ciudadanía, garantizándole la coordinación de las acciones y la fluidez de la información y comunicación, y anticipando y corrigiendo, de manera oportuna, las debilidades que se presentan en el quehacer institucional.

Veamos a continuación, las demás disposiciones legales e internas vigentes, que definen los aspectos a tener en cuenta por esta Oficina, para realizar la evaluación independiente:

El Consejo Asesor del Gobierno Nacional en materia de Control Interno de las Entidades del Orden Nacional y Territorial, en Comunicado del 20 de Octubre de 2008, presentó los productos mínimos para evaluar la implementación del Modelo Estándar de Control Interno, su aplicabilidad e impacto al interior de cada una de las entidades.

Así mismo, el Departamento Administrativo de la Función Pública, desarrolló la Guía Metodológica para el fortalecimiento y evaluación del Sistema de Control Interno, documento que sirvió como referente para la construcción del Manual interno de Evaluación del Sistema de Control Interno (SCI), Auditoría Interna (POR ÁREAS) y del Sistema de Gestión de Calidad (SGC), adoptado mediante Resolución N° 3074 del 26 de Noviembre de 2008 y publicado en la página web de la Corporación. El numeral 1. del citado manual, describe el procedimiento que deberá cumplir esta Oficina, para realizar la Evaluación General al Sistema de Control Interno de la entidad, describiendo detalladamente los factores susceptibles de valoración y los rangos de puntaje; igualmente, define como instrumento de evaluación la Encuesta Referencial de Desarrollo del SIC.

AQUÍVIVE LA DEMOCRACIA
OFICINA COORDINADORA DEL CONTROL INTERNO

Todas las disposiciones y normas mencionadas, al igual que los documentos adoptados por la Cámara de Representantes en el marco de la implementación del modelo, pueden ser consultados en el Micro-Sitio de esta Oficina, ruta:

www.camara.gov.co-La Cámara-Composición-Dependencias-Mesa Directiva-Oficina de Control Interno-Más información-MECI

Link: <http://www.camara.gov.co/portal2011/control-interno-mas-informacion>

Con este preámbulo y en cumplimiento del rol de "Evaluación y Seguimiento" contemplado en el Artículo 3° del Decreto Nacional 1537 de 2001, les informamos que telefónicamente estaremos concertando con los líderes, las fechas y horarios de visita, para aplicar en cada área la Encuesta Referencial de Desarrollo del SCI al personal definido en el numeral 1.2.3. del Manual de Evaluación del Sistema de Control Interno, así: "...1.2.3. **Población Objeto.** La encuesta está diseñada para ser aplicada a todos los Funcionarios de la Honorable Cámara de Representantes, que tengan una vinculación laboral permanentemente.". Cabe resaltar que la programación se fijará únicamente en la semana del 17 al 21 de Febrero de 2014 y será responsabilidad de cada líder, garantizar que el personal adscrito a su área, esté presente al momento de aplicar la encuesta antes referida.

Por último y de manera cordial, hacemos extensiva y reiterativa la invitación a todos los servidores de la Cámara de Representantes, a participar, promover y desarrollar acciones proactivas de **AUTOCONTROL**. Sea esta la oportunidad para manifestarles que nuestro único interés, es propender por el bien general y por la mejora continua, atendiendo las funciones, responsabilidades y obligaciones que nos han sido conferidas por la Constitución y demás normas legales vigentes.

Cordialmente,



CARLOS ALBERTO CASTILLO ESCOBAR
Coordinador del Control Interno

POR FAVOR **NO** RAYAR LOS DOCUMENTOS.
LA DEPENDENCIA QUE ADELANTA EL TRÁMITE FINAL ES LA RESPONSABLE DE LA CUSTODIA DE LOS DOCUMENTOS ANEXOS.



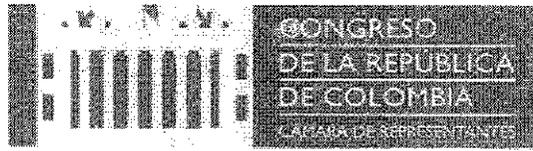
AQUÍ VIVE LA DEMOCRACIA

OFICINA COORDINADORA DEL CONTROL INTERNO
PLANILLA ENTREGA DE CORRESPONDENCIA

Documento: NOTA INTERNA O.C.C.I.1.7.036-14

Tema: AVANCE A LA IMPLEMENTACIÓN DEL MECI-CALIDAD.

N°	DEPENDENCIA	RECIBIDO POR / FECHA
1	PRESIDENCIA	IZMARINA P. 13-02-14 H: 11:20
2	PRIMERA VICEPRESIDENCIA	Yairo Rubio 13-02-14 Hora 11:37 am
3	SEGUNDA VICEPRESIDENCIA	Ran. Gallego 13-02-2014 H 11:34 am
4	OFICINA DE PROTOCOLO	Yara Pina Pultr 13/02/14 11:00 am
5	OFICINA DE INFORMACIÓN Y PRENSA	Abrenda Rodriguez 13 Feb/14 P.D
6	OFICINA DE PLANEACIÓN Y SISTEMAS	Unidad de Correspondencia Ed. BOVA Radicado N°: 230 13/ Feb/14 B: 8:46 am
7	SECRETARÍA GENERAL 20/02/14 10:00 AM.	Sandra Gutierrez 13-02-14 11:12
8	SUBSECRETARÍA GENERAL	Mrs. Cristina Henao 13-02-14 11:50
9	SECCIÓN RELATORIA 21-02-14 10:00 AM	Paul Enrique Avila H. 13-02-14
10	SECCIÓN GRABACIÓN	Sandra Gutierrez 13-02-14 11:14
11	COMISIÓN PRIMERA CONSTITUCIONAL PERMANENTE	Gethes J.R. Feb 12/14
12	COMISIÓN SEGUNDA CONSTITUCIONAL PERMANENTE	Carmen Susana Anes Feb 13/14 9:22 am
13	COMISIÓN TERCERA CONSTITUCIONAL PERMANENTE	DIANA MORA. Feb 12/14 17:06
14	COMISIÓN CUARTA CONSTITUCIONAL PERMANENTE	Diana Contreras 13 Feb/14 9:28
15	COMISIÓN QUINTA CONSTITUCIONAL PERMANENTE	Emma Franco Feb 11/14 9:23 am
16	COMISIÓN SEXTA CONSTITUCIONAL PERMANENTE	Claudia Nieves 12-2-14-19:37
17	COMISIÓN SÉPTIMA CONSTITUCIONAL PERMANENTE	12/Feb/2014 5:03 pm Oficina Cerrada 20/02/14 H: 2:00
18	COMISIÓN LEGAL DE CUENTAS 4035	Gloria A. Gomez Feb 12/14 6:30
19	UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA	Maria Luisa Barrera - Feb 13/14 PR
20	COMISIÓN DE INVESTIGACIÓN Y ACUSACIÓN	Giuliano Rodriguez Febrero 12 del 14 H: 11:54 PM
21	COMISIÓN LEGAL PARA LA EQUIDAD DE LA MUJER	12/Feb/2014 4:47 p.m. Amanda Arce No se en Oficina Cerrada (Mujer
22	COMISIÓN DE ÉTICA Y ESTATUTO DEL CONGRESISTA	MYRIAM VALEZ 2 FEB 14 08:12 Fecha: 13-02-14 hora: 9:17 AM.
23	COMISIÓN DE LOS DERECHOS HUMANOS Y AUDIENCIAS	13-02-2014 9:15 am Olga Cecilia Hernandez Dio
24	COMISIÓN ESPECIAL DE SEGUIMIENTO AL PROCESO DE DESCENTRALIZACIÓN Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL	Valderrama 13-02-14

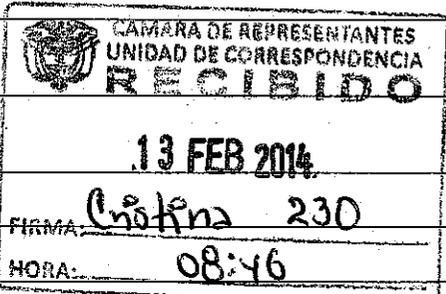


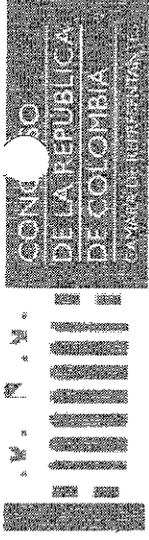
AQUÍ VIVE LA DEMOCRACIA

OFICINA COORDINADORA DEL CONTROL INTERNO
PLANILLA ENTREGA DE CORRESPONDENCIA

Documento: NOTA INTERNA O.C.C.I.1.7.036-14

Tema: AVANCE A LA IMPLEMENTACIÓN DEL MECI-CALIDAD.

N°	DEPENDENCIA	RECIBIDO POR / FECHA
25	UNIDAD DE ASISTENCIA TÉCNICA LEGISLATIVA	<i>[Handwritten signature]</i> Feb. 13/14
26	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA ✓	
27	DIVISIÓN DE PERSONAL ✓	
28	SECCIÓN DE REGISTRO Y CONTROL ✓	
29	SECCIÓN DE BIENESTAR SOCIAL Y URGENCIAS MÉDICAS <i>Claudia Amariles J. 13/02/2014 10:50 AM</i>	
30	GRUPO ESP. PARA EXPEDICIÓN DE CERTIFICACIONES PARA BONOS PENSIONALES ✓	
31	DIVISIÓN DE JURÍDICA ✓	
32	CONTRATACIÓN ✓	
33	GRUPO DE CONTROL DISCIPLINARIO INTERNO ✓	
34	DIVISIÓN FINANCIERA Y PRESUPUESTO ✓	<p>RECIBI 13 OFICIOS. Incluyendo PLANEACION Y SISTEMAS.</p>
35	SECCIÓN DE PAGADURÍA ✓	
36	SECCIÓN DE CONTABILIDAD ✓	
37	DIVISIÓN DE SERVICIOS ✓	
38	SECCIÓN DE SUMINISTROS ✓	



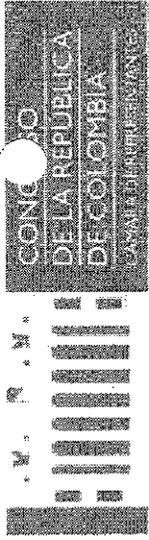
AQUIVIVE LA DEMOCRACIA

OFICINA COORDINADORA DEL CONTROL INTERNO
PROGRAMACIÓN APLICACIÓN ENCUESTA

FECHA	HORA	Nº	DEPENDENCIA	CONCERTADO CON / FECHA / HORA
MARTES 18-FEB-14	9:00 A.M.	1	COMISIÓN SEXTA CONSTITUCIONAL PERMANENTE	Claudia Patricia Núñez Herrera / 17-02-14 / 3:02 P.M.
	11:00 A.M.	2	COMISIÓN DE SEGUIMIENTO AL PROCESO DE DESCENTRALIZACIÓN Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL	Dr. Benjamín Niño Flórez / 17-02-14 / 3:42 P.M.
		3	UNIDAD DE ASISTENCIA TÉCNICA LEGISLATIVA	Edith Gómez Montaño / 18-02-14 / 8:35 A.M.
	2:30 P.M.	4	COMISIÓN DE ÉTICA Y ESTATUTO DEL CONGRESISTA	Diana Mesa / 17-02-14 / 3:28 P.M.
MIÉRCOLES 19-FEB-14	11:00 A.M.	5	COMISIÓN LEGAL PARA LA EQUIDAD DE LA MUJER	Mensaje de voz, ext.: 5176-5177 / 17-02-14 / 3:26 P.M. No hubo contestación / 18-02-14 / 8:37 A.M. Amanda Arce Castro / 18-02-14 / 1:54 P.M.
		6	OFICINA DE PROTOCOLO	Ita María Martínez Lozano / 17-02-14 / 11:35 A.M.
	10:00 A.M.	7	COMISIÓN DE LOS DERECHOS HUMANOS	Olga Cecilia Hernández Diosa / 17-02-14 / 4:58 P.M.
		8	UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA	María Luisa Barrera Blanco / 14-02-14 / 10:00 A.M.
MIÉRCOLES 19-FEB-14	11:00 A.M.	9	COMISIÓN SEGUNDA CONSTITUCIONAL PERMANENTE	Carmen Susana Arias Perdomo / 17-02-14 / 2:35 P.M. Confirmado por la Subsecretaría / 18-02-14 / 10:08 A.M.
		10	COMISIÓN DE INVESTIGACIÓN Y ACUSACIÓN	Edith Giovanna Rodríguez Parra / 17-02-14 / 3:19 P.M.
	2:30 P.M.	11	COMISIÓN CUARTA CONSTITUCIONAL PERMANENTE	Dr. Carlos Alberto Triana Suárez / 17-02-14 / 2:47 P.M. Dr. Espeleta / 18-02-14 / 10:03 A.M.
		12	COMISIÓN PRIMERA CONSTITUCIONAL PERMANENTE	William Pinilla González / 17-02-14 / 3:55 P.M.
	3:30 P.M.	13	COMISIÓN LEGAL DE CUENTAS	Adolfo Enrique Lago Mendoza / 17-02-14 / 3:12 P.M. Confirmado por Gloria Amparo / 18-02-14 / 10:10 A.M.
		14	SUBSECRETARÍA GENERAL	Dra. Flor Marina Daza / 17-02-14 / 12:18 M. Confirmado por la Líder / 19-02-14 / 9:15 A.M.

Elaboró: DGR

AQUIVIVE LA DEMOCRACIA



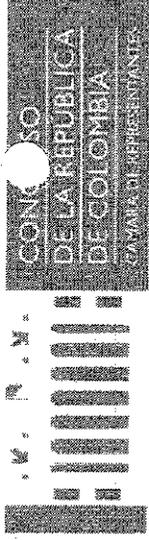
ACQUIVIVE LA DEMOCRACIA

OFICINA COORDINADORA DEL CONTROL INTERNO
PROGRAMACIÓN APLICACIÓN ENCUESTA

FECHA	HORA	N°	DEPENDENCIA	CONCERTADO CON / FECHA / HORA
JUEVES 20-FEB-14	9:15 A.M.	16	SECCIÓN DE PAGADURÍA	Dr. Miers / 20-02-14 / 9:08 A.M.
	9:30 A.M.	17	DIVISIÓN FINANCIERA Y PRESUPUESTO	Gisela / 19-02-14 / 2:20 P.M. Gisela / 20-02-14 / 8:55 A.M. Dra. Blanca Emma / 20-02-14 / 9:23 A.M.
	10:00 A.M.	18	SECRETARÍA GENERAL	Dr. Mantilla / 13-02-14 / 12:23 P.M.
		19	SECCIÓN GRABACIÓN	
	2:00 P.M.	20	COMISIÓN QUINTA CONSTITUCIONAL PERMANENTE	Dra. Martha Cecilia Moreno Dávila / 17-02-14 / 2:54 P.M.
		21	COMISIÓN SÉPTIMA CONSTITUCIONAL PERMANENTE	Dr. Rosero / 13-02-14 / 9:30 A.M.
	2:30 P.M.	22	PRIMERA VICEPRESIDENCIA	Luz Amanda Pinzón Pachón / 17-02-14 / 11:33 A.M.
		23	SEGUNDA VICEPRESIDENCIA	Milidred Villareal / 17-02-14 / 11:35 A.M.
		24	PRESIDENCIA	Carolina Ochoa / 17-02-14 / 11:21 A.M.
	3:30 P.M.	15	OFICINA DE INFORMACIÓN Y PRENSA	Juan Francisco Rodríguez / 17-02-14 / 12:12 M. Dr. Robinson Castillo Charris / 18-02-14 / 5:03 P.M.
25		OFICINA DE PLANEACIÓN Y SISTEMAS	Dr. Cossio / 17-02-14 / 8:58 A.M. Se realizó visita el 19-02-14 a las 10:00 A.M., como se había concertado con el líder, por solicitud de éste; se corrió para las 2:30 P.M., hora en que tampoco pudo ser atendido el grupo asignado. Se reprogramó en esta fecha y hora, nuevamente con el Líder.	
VIERNES 21-FEB-14	9:30 A.M.	27	DIVISIÓN DE SERVICIOS	María Elena Ricardo / 20-02-14 / 1:40 P.M.

Elaboró: DGR

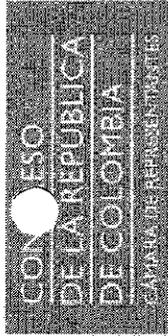
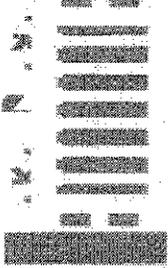
ACQUIVIVE LA DEMOCRACIA



AQUIVIVE LA DEMOCRACIA

OFICINA COORDINADORA DEL CONTROL INTERNO
PROGRAMACIÓN APLICACIÓN ENCUESTA

FECHA	HORA	N°	DEPENDENCIA	CONCERTADO CON / FECHA / HORA
VIERNES 21-FEB-14	10:00 A.M.	28	SECCIÓN RELATORÍA	Dr. Ávila / 13-02-14 / 12:10 M.
		29	COMISIÓN TERCERA CONSTITUCIONAL PERMANENTE	Dra. Elizabeth Martínez Barrera / 17-02-14 / 2:38 P.M. Confirmó Nulbia Suescum Jiménez / 20-02-14 / 2:17 P.M.
	30	SECCIÓN DE CONTABILIDAD	Omed / 19-02-14 / 2:23 P.M.	
LUNES 24-FEB-14	8:00 A.M.	32	GRUPO ESPECIAL PARA EXPEDICIÓN DE CERTIFICACIONES PARA BONOS PENSIONALES	Dr. Elvis Mayorca / 21-02-14 / 4:09 P.M.
	8:30 A.M.	33	GRUPO DE CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO	Dra. Mónica Rodríguez Barrera / 21-02-14 / 12:45 P.M.
	9:00 A.M.	34	SECCIÓN DE REGISTRO Y CONTROL	Dra. Ruth Claudia Saenz Forero / 21-02-14 / 11:09 A.M.
	9:30 A.M.	35	DIVISIÓN DE PERSONAL	Dra. Mariacela Lozano Acevedo / 21-02-14 / 11:17 A.M.
	9:30 A.M.	36	DIVISIÓN JURÍDICA	Dra. Sandra Mercedes Herrera / 21-02-14 / 10:58 A.M.
	3:00 P.M.	37	SECCIÓN DE BIENESTAR Y URGENCIAS MÉDICAS	Claudia Amariles / 21-02-14 / 2:45 P.M.
?	SIN CONFIRMAR	38	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	Marcela / 19-02-14 / 2:11 P.M. Sandra / 20-02-14 / 8:51 A.M.



OFICINA COORDINADORA DEL CONTROL INTERNO

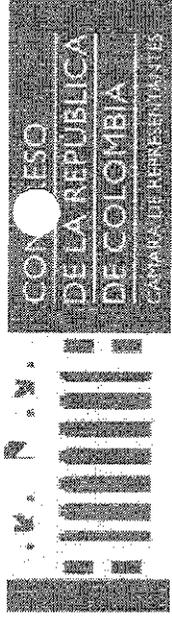
CONTROL DE ASISTENCIA APLICACIÓN ENCUESTA MECI

ÁREA: COMISION LEGAL DE CUENTAS

FECHA: FEBRERO 19/14

PÁGINA 1 DE 1

N°	NOMBRE	CARGO	CORREO ELECTRÓNICO	EXTENSIÓN	FIRMA
1	Jose Nivaldo RAMIREZ CELY	Asesor	Fanquiza74@hotmail.com	4033	
2	Adolfo Pardo M.	Asesor II	adolu162013@hotmail.com	4035	
3	Damis Camargo	Asesor I	dannolu@msn.com	4034	
4	Leonardo Mendez	conductor	damendez70318@hotmail.com	4036	
5	Olivera Gomez S	Secretaria Ejecutiva	Oliveragomez2010@hotmail.com	4036	
6	Elkin Alfonso CASTAÑO MERSATEO		elkin-1955704@gmail.com	4036	
7	Belfor F. Garcia Hernan	Op. Sistemas	belforfabio@gmail.com	4036	



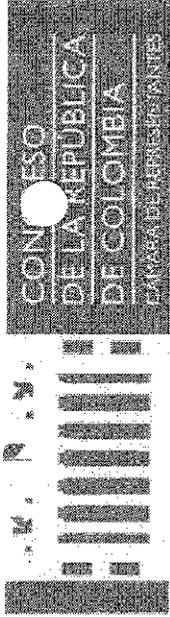
OFICINA COORDINADORA DEL CONTROL INTERNO
 CONTROL DE ASISTENCIA APLICACIÓN ENCUESTA MECI

AREA: Secretario General

FECHA: Jueves, 20 / Febrero / 2012

PÁGINA 1 DE 2

N°	NOMBRE	CARGO	CORREO ELECTRÓNICO	EXTENSIÓN	FIRMA
1	Los Angel Marquez V.	Sust. de Leyes	unimarc@yahoo.com	5654	
2	FERRERES TATVÉ V.	Asesor II	caff311@hotmail.com	5475	
3	Habtecky Sáez J	Op System	habteckysa@hotm.com	5146	
4	Saizbebe Elizabeth	Asist GACETA	isaidbebe@gmail.com	5663	
5	Alvarnata Contreras B	Profesional	viviana.contreras@camaraguanabo.com	5351	
6	Nelson Romero	Muevno grupo	nelromer@hotmail.com	5134	
7	Juan Carlos López R	Metanografo	juanlalo07@hotmail.com	5189	
8	Ximena Rueda Chaya	Secretaria Gial	ximena.rueda@camara	5368	
9	Sandra J Gutierrez	Secretaria Gial	sandra.gutierrez18@hotmail	5144	
10	Edgar Pomroy K	Stro Gial	edgarpomroyk@hotmail	5144	
11	Dizel Angel Giraldo Herro	Portero	minguel425@yahoo.es	5744	
12	Liliana Maria ussaga	transcriptora	liliasusaga@gmail.com	5105	
13	Elizabeth Alzate	Asist GACETA	tsaidbebe@hotmail.com	5473	
14	Carolina Oyuela H	Asist. LEYES	carolina_oyuela_m@yahoo.com	5132	



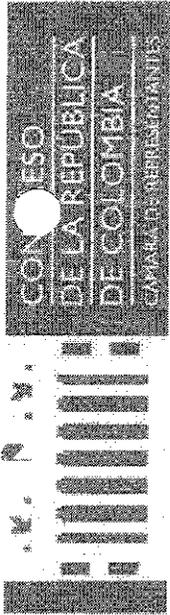
OFICINA COORDINADORA DEL CONTROL INTERNO
 CONTROL DE ASISTENCIA APLICACIÓN ENCUESTA MECI

AREA: Comisión Séptima

FECHA: 20 Febrero / 2014

PÁGINA 1 DE 1

N°	NOMBRE	CARGO	CORREO ELECTRONICO	EXTENSIÓN	FIRMA
1	María Guenari Hoyos C	transcriptor	mehayosea63@gmail.com	4058	<i>[Signature]</i>
2	Peta Andrea Calleja	op sistemas	kapoot@hotmail.com	4099	<i>[Signature]</i>
3	Jaimet Torres	Transcrip.	Japertot@hotmail.com	4058	<i>[Signature]</i>
4	John Alexander Valle V.	Mensajero.	alexvalle81@hotmail.com	4057	<i>[Signature]</i>
5	Praty Juanes	op. Ejecutivo	Praty31@tubant.com	4059	<i>[Signature]</i>
6	Marina Mangones G.	Subsecret.	marin610@yahoo.com	4069	<i>[Signature]</i>
7	Stella Pamela	Secretaría E.	stella.pamela@camaracogorco.com	4059	<i>[Signature]</i>
8	FEDAS BARRIOS	Herramientas	Pablo.250368@hotmail.com	4060	<i>[Signature]</i>
9	Augusto Carbon Trujillo	Sec. Ejecutivo	acarbonatrujillo@gmail.com	4492	<i>[Signature]</i>
					<i>[Signature]</i>



OFICINA COORDINADORA DEL CONTROL INTERNO
 CONTROL DE ASISTENCIA APLICACIÓN ENCUESTA MECI

AREA: Comisión Tercera

FECHA: Febrero 20/14.

PÁGINA 1 DE 1

N°	NOMBRE	CARGO	CORREO ELECTRONICO	EXTENSIÓN	FIRMA
1	EMMA ELIZABETH REVERO M	Operador sistema	elisa.revero@hotmail.com	4099	
2	Zulema NISO LOZANO	Mecanografo	Zulemaninolozano@gmail.com	4079	
3	JUZ A. JOCERZA	S. Ejecutivo	Luzajocerza.docere@hotmail.com	4076	
4	Rocio Ramirez	Transcriptor	rocioramirez@hotmail.com	4076	
5	JAIR EBRATT DIAZ	Subsecretario	Jair.ebratt@hotmail.com	4080	
6	Nidia Zamora Vargas	Operadora Capi	nidiazv@hotmail.com	4082	
7	WESKA YAGHANA BOZICA YAGHARA	Y ENUNCIADA	ideykos@hotmail.com	4082	
8	Yuliana Suarez	Sec. Ejecut.	yuliana21@hotmail.com	4082	
9	Ramiro RIVERA	Transcriptor	ramiro1755@hotmail.com	4078	

CAMARA DE REPRESENTANTES
UNIDAD DE CORRESPONDENCIA
RECIBIDO
19 FEB 2014
FIRMA: 5 Paquetes.
HORA: Meles 10:05



CAMARA DE REPRESENTANTES
UNIDAD DE CORRESPONDENCIA
RECIBIDO
19 FEB 2014
FIRMA: Néstor 539
HORA: 9:00

AQUÍVIVE LA DEMOCRACIA

COORDINADORA DEL CONTROL INTERNO

NOTA INTERNA

Radicado salida: **O.C.C.I.1.7.047-14**

Radicado Recibido:

Fecha: **18 de Febrero de 2014**

Para: **HERNÁN PENAGOS GIRALDO** - Presidente
JORGE HUMBERTO MANTILLA SERRANO - Secretario General
GLORIA INÉS RAIGOZA PINZÓN - Directora Administrativa
ALESAED COSSIO CONTRERAS - Jefe Oficina de Planeación y Sistemas
ROBINSON CASTILLO CHARRIS - Jefe Oficina de Información y Prensa
PILAR RODRÍGUEZ ARIAS - Secretaria Comisión Segunda
YOLANDA PINTO AFANADOR - Secretaria Comisión de Ética
MARIACELA LOZANO ACEVEDO - Jefe División de Personal
SANDRA MERCEDES HERRERA GONZÁLEZ - Jefe División Jurídica
BLANCA EMMA SALAZAR BONILLA - Jefe División Financiera y Presupuesto
CARLOS ALBERTO ARCILA SÁNCHEZ - Jefe División de Servicios
CAROLINA OCHOA ROBLEDO - Secretaria Privada Presidencia

Asunto: **DILIGENCIAMIENTO INSTRUMENTO DE EVALUACIÓN MECI-CALIDAD**

URGENTE	<input checked="" type="checkbox"/>	PROYECTAR RESPUESTA	
PARA SU INFORMACIÓN		DAR RESPUESTA	<input checked="" type="checkbox"/>
FAVOR DAR CONCEPTO		FAVOR TRAMITAR	
		Nº FOLIOS	TRES (3)

Señores Líderes Misionales, Estratégicos y de Apoyo:

En cumplimiento del rol de "Seguimiento y Evaluación" establecido en el Artículo 3 del Decreto Nacional 1537 de 2001 y teniendo en cuenta que mediante Resolución N° 0405 del 09 de Marzo de 2010, fueron designados como líderes de procesos, ésta Coordinación se permite adjuntar a la presente, el Instrumento de Evaluación MECI-CALIDAD, con el propósito fundamental de darlo a conocer a todos ustedes, familiarizarlos con su contenido y que se sirvan diligenciarlo.

La información suministrada en el mencionado documento, servirá de insumo para la Mesa de Trabajo que se realizará el próximo viernes 21 de Febrero de 2014, a las 3:00 p.m., en la Sala de Juntas de la Dirección Administrativa. En la medida en que sea diligenciada la encuesta, permitirá mayor celeridad a la ejecución de la Mesa de Trabajo.

Estaremos atentos a resolver sus inquietudes al respecto.

Cordialmente,

CARLOS ALBERTO CASTILLO ESCOBAR
Coordinador del Control Interno

Cámara de Representantes
Secretaría General
CORRESPONDENCIA

19 FEB 2014

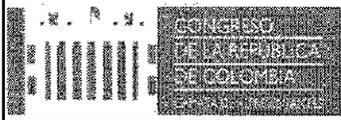
Sandra

110 10:23

POR FAVOR **NO** RAYAR LOS DOCUMENTOS.
LA DEPENDENCIA QUE ADELANTA EL TRÁMITE FINAL ES LA RESPONSABLE DE LA CUSTODIA DE LOS DOCUMENTOS ANEXOS.

Elaboró: **DGR**
Revisó y aprobó: **CACE**

AQUÍVIVE LA DEMOCRACIA



OFICINA COORDINADOR DEL CONTROL INTERNO

INSTRUMENTO DE EVALUACIÓN MECI-CALIDAD

FECHA		
DD	MM	AAAA
PÁGINA		
DE		

SUBSISTEMA	COMPONENTE	ELEMENTO	No.	PRODUCTO A EVALUAR	DOCUMENTADO			EVIDENCIA	UBICACIÓN DE LA EVIDENCIA
					DOCUMENTADO		NO APLICA		
					SI	NO	SI		
1. ESTRATÉGICO	1.1. AMBIENTE DE CONTROL	1.1.1. ACUERDOS, COMPROMISOS Y PROTOCOLOS ÉTICOS	1	La entidad suscribió Acta de Compromiso frente a la implementación del MECI.					
			2	La entidad adoptó, publicó y socializó el Acta de Compromiso establecida por la Alta Dirección.					
			3	La entidad cuenta con un directivo de primer nivel, como representante designado por la Alta Dirección, para la implementación del MECI-CALIDAD.					
			4	Se cuenta con un equipo directivo y operativo del MECI, designado mediante acto administrativo.					
			5	Los servidores de la entidad conocen los integrantes del equipo directivo y operativo del MECI.					
			6	Existe Código de Ética y de Buen Gobierno. Estos se encuentran debidamente documentados.					
			7	El Código de Ética y de Buen Gobierno se ha publicado y socializado entre los servidores de la entidad.					
			8	Los servidores de la Entidad conocen los principios y valores institucionales.					
			9	Existe un Comité de Ética o grupo promotor de la cultura ética al interior de la Corporación.					
			10	Los servidores de la Entidad participaron en la construcción del Código de Ética y de Buen Gobierno.					
		1.1.2. DESARROLLO DEL TALENTO HUMANO	1	La Entidad cuenta con una Política de Talento Humano.					
			2	La Política de Talento Humano se socializó en la entidad.					
			3	La entidad cuenta con Manual de Funciones y los servidores de la entidad lo conocen.					
			4	Existen en la entidad acuerdos de gestión establecidos con el equipo directivo de la Entidad.					
			5	La Entidad cuenta con un Plan Institucional de Capacitación en donde estén consignadas las necesidades reales de todos sus servidores.					
			6	Los servidores de la Corporación participaron en el proceso de diagnóstico para determinar las necesidades de capacitación.					
			7	El Plan de Capacitación fue divulgado y socializado entre todos los servidores de la Entidad.					
			8	La entidad cuenta con registros de la formación y capacitación de sus servidores.					
			9	La Cámara de Representantes cuenta con un Plan de Incentivos y Estímulos.					
			10	El Plan de Incentivos y Estímulos de la Entidad está reglamentado y adoptado por acto administrativo.					
			11	El Plan de Incentivos y Estímulos Institucional fue difundido en la entidad y conocido por los servidores de la misma.					
			12	La Entidad cuenta con criterios fundados en principios de objetividad, transparencia y competencia en la selección y nombramiento en cargos de libre nombramiento y remoción.					
			13	Dicho procedimiento se ha divulgado en la entidad.					
			14	Se notifican oportunamente las actuaciones administrativas relacionadas con el ingreso, la permanencia y el retiro del personal.					
			15	Se cuenta con un procedimiento técnico para el retiro de los servidores públicos de la Cámara de Representantes.					
			16	La Entidad ha divulgado y socializado el procedimiento para el retiro de sus servidores.					
			17	La entidad realiza inducción y/o reinducción a todos sus servidores.					
			18	Las competencias laborales de los servidores públicos de la entidad han sido definidas.					
			19	La Entidad ha evaluado el resultado de las capacitaciones realizadas, en términos de eficacia y efectividad.					
		1.1.3. ESTILO DE DIRECCIÓN	1	La Cámara de Representantes tiene definido su estilo de dirección.					
2	Los servidores de la Entidad conocen y perciben el estilo de dirección.								
3	Existen mecanismos que le permitan a la alta dirección proporcionar un clima laboral adecuado, amigable y que facilite y promueva el diálogo.								

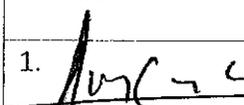
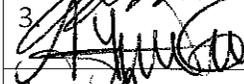
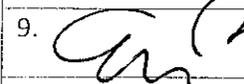
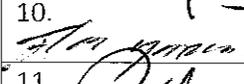
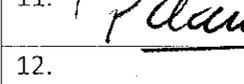
SUBSISTEMA	COMPONENTE	ELEMENTO	No.	PRODUCTO A EVALUAR	DOCUMENTADO			IMPLEMENTADO			NO APLICA	EVIDENCIA	UBICACIÓN DE LA EVIDENCIA
					SI	NO		SI	NO				
CONTROL	1.2. DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO	1.2.1. PLANES Y PROGRAMAS	1	La entidad cuenta con Política de Calidad y se encuentra debidamente adoptada.									
			2	La Alta Dirección participa en la elaboración de la política de calidad.									
			3	Los servidores conocen la política de calidad de la entidad.									
			4	Los servidores conocen los objetivos de calidad de la entidad.									
			5	La entidad cuenta con un Plan Estratégico.									
			6	En la construcción del Plan Estratégico hubo participación activa de todos los servidores de la Entidad.									
			7	La entidad ha socializado el Plan Estratégico.									
			8	La entidad cuenta con un Plan de Acción que de cumplimiento y ejecución al Plan Estratégico.									
			9	Es consistente el Plan Anual de Gestión con el Plan Estratégico. ¿A través de qué mecanismos?									
		1.2.2. MODELO DE OPERACIÓN POR PROCESOS	1	La entidad cuenta con un Modelo de Operación por Procesos adoptado, divulgado, socializado y sensibilizado.									
			2	El diseño de los procesos respondió a un trabajo participativo de todos los servidores de la entidad.									
			3	Los procesos estratégicos, misionales, de apoyo y de evaluación son conocidos por todos los servidores de la Cámara de Representantes.									
	4		Los procesos de la entidad están debidamente integrados, existiendo secuencia e interrelación entre los mismos.										
	1.2.3. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL	1	Las responsabilidades y niveles de autoridad están debidamente definidas en la entidad.										
		2	Las responsabilidades y niveles de autoridad son comprendidos claramente por los líderes de proceso.										
		3	Los perfiles establecidos en el Manual de Funciones y Competencias corresponden a las necesidades de cada proceso.										
		4	El Manual de Funciones y Competencias definido se encuentra actualizado, adoptado, divulgado, socializado y sensibilizado.										
	1.3. ADMINISTRACIÓN DEL RIESGO	1.3.1. CONTEXTO ESTRATÉGICO	1	La Entidad cuenta con una política de administración de riesgos que contribuya al cumplimiento de los objetivos institucionales.									
			2	La entidad ha difundido, socializado y sensibilizado a sus servidores la política de administración de riesgos.									
			3	Existen mecanismos que le permitan a la entidad identificar los riesgos externos e internos para formular la administración de éstos?									
			4	La entidad cuenta con un Mapa de Riesgos actualizado, adoptado, publicado, socializado y sensibilizado a todos los servidores.									
		1.3.2. IDENTIFICACIÓN DEL RIESGO	1	Los servidores participaron activamente en la identificación de los riesgos de su proceso.									
			2	Los servidores conocen los riesgos asociados a su proceso.									
		1.3.3. ANÁLISIS DEL RIESGO	1	Los riesgos asociados al proceso tienen identificadas las causas y los efectos derivados ante una eventual ocurrencia.									
			2	Los servidores han interiorizado el concepto de riesgo y lo pueden relacionar de manera precisa con el quehacer de sus actividades cotidianas.									
		1.3.4. VALORACIÓN DEL RIESGO	1	Los riesgos asociados al proceso cuentan con valoración y ponderación que permiten su manejo y fijación de políticas.									
			2	Han aplicado mecanismos para emprender acciones tendientes a reducir, evitar, dispersar, transferir o asumir el riesgo residual.									
		1.3.5. POLÍTICAS DE ADMINISTRACIÓN DEL RIESGO	1	Han sido aplicados mecanismos para evaluar la eficiencia y eficacia de la política de administración del riesgo definida por la Cámara de Representantes.									
			2	La Alta Dirección ha efectuado revisiones para ajustar la Política de Administración del Riesgo establecida y ésta ha sido socializada y sensibilizada en todos los niveles de la entidad.									
		2.1.1. POLÍTICAS DE OPERACIÓN	1	La Política de Operación por Proceso está definida, documentada, adoptada y publicada.									
			2	Se ha socializado y sensibilizado la Política de Operación por Procesos a todos los servidores de la entidad.									
			3	Los servidores de la entidad conocen la Política de Operación de su Proceso.									
	4		Los procesos se encuentran caracterizados, existe articulación e interrelación entre los procesos misionales, estratégicos y de apoyo de la entidad, frente a los objetivos institucionales.										
5	Se cuenta con registros que evidencien la ejecución de las actividades programadas y el cumplimiento de los requisitos.												

SUBSISTEMA	COMPONENTE	ELEMENTO	No.	PRODUCTO A EVALUAR	DOCUMENTADO			IMPLEMENTADO			NO APLICA	EVIDENCIA	UBICACIÓN DE LA EVIDENCIA
					SI	NO	SI	NO	SI	NO			
2. SUBSISTEMA CONTROL DE GESTIÓN	2.1. ACTIVIDADES DE CONTROL	2.1.2. PROCEDIMIENTOS	1	La entidad cuenta con un Manual de procedimientos actualizado.									
			2	El Manual de Procedimientos fue construido con los responsables de los procesos.									
			3	Los procedimientos y/o actividades que integran el proceso son conocidas por los servidores del mismo.									
			4	Los procesos y procedimientos y/o actividades se encuentran debidamente documentados.									
		2.1.3. CONTROLES	1	El proceso cuenta con controles preventivos que permitan el logro de su objetivo.									
			2	Existe un procedimiento documentado para el control de registros que permita proporcionar evidencias de las revisiones efectuadas a los diferentes procesos y procedimientos.									
			3	El líder del proceso maneja puntos de control para efecto de la realización de revisiones periódicas.									
			4	Existen mecanismos para controlar la trazabilidad de los documentos generados en el proceso.									
		2.1.4. INDICADORES	1	Se cuenta con indicadores de eficiencia, eficacia y efectividad para los planes, programas, proyectos y procesos de la entidad y los mismos están soportados mediante acto administrativo.									
			2	Los indicadores del proceso se encuentran documentados, divulgados y socializados entre los servidores relacionando con el mismo.									
			3	La aplicación del sistema de indicadores permite la toma adecuada de decisiones para el mejoramiento continuo de la institución. ¿Cómo se ve reflejada?									
			4	Se realizan revisiones y ajustes periódicos a los indicadores implementados. ¿Cómo quedan soportadas dichas revisiones?									
		2.1.5. MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	1	En la Cámara de Representantes se establecieron los criterios y parámetros necesarios para el diseño y construcción del Manual de Procedimientos.									
			2	Los líderes de procesos participaron en la construcción del manual de procedimientos.									
			3	Se incorporaron los ajustes y recomendaciones producto de la retroalimentación con los responsables del proceso									
	4		El manual de procedimientos de la Cámara de Representantes se encuentra debidamente adoptado, publicado y socializado en la entidad.										
	5		El manual de procedimientos está al alcance de todos los servidores y es fácil de consultar.										
	2.2. INFORMACIÓN	2.2.1. INFORMACIÓN PRIMARIA	1	La Cámara de Representantes ha llevado a cabo un diagnóstico de la información primaria para determinar el grado de diseño e implementación de este elemento.									
			2	La entidad cuenta con una política que permita identificar el flujo de información externa como insumo para el desarrollo de los procesos y la misma se encuentra documentada.									
			3	La política de información está debidamente adoptada, publica y socializada entre los servidores de la entidad.									
			4	Están definidas por procesos las necesidades de información externa de la entidad.									
			5	Los canales técnicos con que cuenta la Cámara de Representantes para el análisis de las quejas y reclamos son conocidos por los servidores, grupos organizados y ciudadanos.									
		2.2.2. INFORMACIÓN SECUNDARIA	1	La Cámara de Representantes realizó un diagnóstico de la información secundaria para determinar el grado de diseño e implementación.									
			2	Están definidas las tablas de retención documental.									
			3	Están definidos por procesos las necesidades de información interna de la entidad.									
			4	Existe un elemento de control para garantizar la calidad de la información interna.									
		2.2.3. SISTEMA DE INFORMACIÓN	1	Con qué sistemas de información cuenta la Cámara de Representantes que sirvan de soporte a la entidad y garanticen información confiable y de fácil acceso.									
2			Los aplicativos utilizados para la generación de información soportan la gestión de las operaciones de la Cámara de Representantes y son efectivos y eficaces.										
3			Existen mecanismos para evaluar la eficiencia en los sistemas de información que soportan la gestión institucional.										

SUBSISTEMA	COMPONENTE	ELEMENTO	No.	PRODUCTO A EVALUAR	DOCUMENTADO			IMPLEMENTADO			NO APLICA	EVIDENCIA	UBICACIÓN DE LA EVIDENCIA
					SI	NO		SI	NO				
3. SISTEMA CONTROL DE EVALUACIÓN	2.3. COMUNICACIÓN PÚBLICA	2.3.1. COMUNICACIÓN ORGANIZACIONAL	1	La entidad cuenta con una política de comunicación organizacional.									
			2	La política de comunicación se encuentra debidamente adoptada, publicada y socializada en la entidad.									
			3	Se han diseñado estrategias para la implementación de este elemento y éstas han contribuido al fortalecimiento del clima laboral dentro de la Cámara de Representantes.									
			4	La entidad cuenta con medios apropiados para difundir y socializar la comunicación organizacional en cuanto a sus políticas, planes, programas y proyectos.									
			5	Se realizan seguimientos periódicos para evaluar la utilidad, oportunidad y confiabilidad de la información que se comunica al interior de la entidad.									
			6	Existen canales de comunicación entre los diferentes procesos de la entidad.									
		2.3.2. COMUNICACIÓN INFORMATIVA	1	Existen mecanismos de participación ciudadana y han sido difundidos a los servidores de la entidad.									
			2	La Cámara de Representantes garantiza la efectividad en las prácticas de interacción con las partes interesadas.									
			3	La entidad ha definido mecanismos de comunicación para garantizar la difusión de la información sobre su funcionamiento, gestión y resultados hacia los diferentes grupos de interés.									
			4	Existen estrategias para evaluar la confiabilidad, pertinencia y oportunidad de los medios utilizados para brindar información a la ciudadanía.									
			5	Se ha realizado en la Cámara de Representantes estudios que permitan analizar el impacto de la rendición de cuentas a la ciudadanía.									
		2.3.3. MEDIOS DE COMUNICACIÓN	1	En la entidad existe una política de Comunicación Organizacional.									
			2	La política de Medios de Comunicación se encuentra debidamente adoptada, publicada y socializada									
			3	La Cámara de Representantes tiene un plan de medios de comunicación para la ciudadanía y grupos de interés.									
			4	Los medios de comunicación han sido socializados entre los servidores de la entidad, los grupos de interés y ciudadanos.									
	3.1. AUTOEVALUACIÓN	3.1.1. AUTOEVALUACIÓN DEL CONTROL	1	Existen instrumentos, estrategias y/o mecanismos que faciliten el autocontrol en la Entidad.									
			2	Se tienen identificados puntos de control en los procesos que faciliten la mejora en la gestión.									
			3	Existen mecanismos de verificación y evaluación que permitan determinar la calidad y efectividad de los controles existentes en los procesos.									
		3.1.2. AUTOEVALUACIÓN DE LA GESTIÓN	1	Qué mecanismos se aplicaron para establecer las características de los indicadores establecidos en cada proceso.									
			2	El establecimiento de indicadores de gestión diseñados para los planes, programas y procesos ha permitido identificar desviaciones sobre las que se deban tomar correctivos para el cumplimiento de los objetivos propuestos.									
			3	Se analizan y ajustan periódicamente los indicadores de gestión establecidos en cada proceso para que contribuyan al mejoramiento continuo.									
3.2. EVALUACIÓN INDEPENDIENTE			3.2.1. EVALUACIÓN INDEPENDIENTE AL SISTEMA DE CONTROL INTERNO	1	La evaluación del Sistema de Control Interno permite verificar la existencia, nivel de desarrollo y grado de efectividad del control interno en el cumplimiento de los objetivos institucionales.								
				2	Existen mecanismos para socializar los resultados de la evaluación del Sistema de Control Interno y las evaluaciones realizadas a los procesos por parte de la Oficina de Control Interno.								
			3	El resultado de las evaluaciones realizadas por la Oficina de Control Interno son tenidas en cuenta para el mejoramiento continuo de la gestión.									
	4	El nivel directivo conoce y direcciona la elaboración de los planes de mejoramiento, producto de la evaluación del Sistema de Control Interno.											
3.2.2. AUDITORIA INTERNA	1	La entidad cuenta con programas y planes de auditorías aprobados por el Comité de Coordinación de Control Interno.											
	2	El procedimiento para la realización de las auditorías fue publicado y socializado entre los servidores de la entidad.											
	3	En la construcción de las acciones de mejora se tiene en cuenta la participación de los servidores dueños del proceso.											
	4	Los responsables de procesos auditados aplican las acciones correctivas para eliminar los hallazgos detectados.											

SUBSISTEMA	COMPONENTE	ELEMENTO	No.	PRODUCTO A EVALUAR	DOCUMENTADO			IMPLEMENTADO			EVIDENCIA	UBICACIÓN DE LA EVIDENCIA		
					DOCUMENTADO		IMPLEMENTADO		NO APLICA					
					SI	NO	SI	NO						
SUBSIS	3.3. PLANES DE MEJORAMIENTO	3.3.1. PLAN DE MEJORAMIENTO INSTITUCIONAL	1	El Plan de Mejoramiento Institucional se basa en las observaciones y hallazgos detectados en el desarrollo de las Auditorias por parte de los Organismos de Control.										
			2	La Alta Dirección cuenta con mecanismo para verificar el grado de avance de los Planes de Mejoramiento.										
			3	La Oficina de Control Interno ha desarrollado herramientas para los seguimientos periódicos al Plan de Mejoramiento Institucional.										
		3.3.2. PLAN DE MEJORAMIENTO POR PROCESOS	1	Existen mecanismos de socialización de los Planes de Mejoramiento por Procesos, a los servidores de la Cámara de Representantes.										
			2	Realizan seguimiento y evaluación a los planes de mejoramiento por procesos para subsanar las variaciones presentadas entre las metas esperadas y los resultados alcanzados										
		3.3.3. PLAN DE MEJORAMIENTO INDIVIDUAL	1	Emplean herramientas para mejorar el desempeño de los servidores y del área organizacional a la que pertenecen, al establecer acciones correctivas en el plan de mejoramiento individual.										
			2	Se han establecido capacitaciones a los servidores públicos, en lo relacionado con la coherencia que debe existir entre el plan de mejoramiento, el manual específico de funciones y competencias laborales, el plan de mejoramiento por procesos y la evaluación del desempeño.										
			3	Los planes de mejoramiento individual guardan coherencia con la evaluación por procesos que realiza la Oficina de Control Interno.										
			4	Existen herramientas para ser aplicadas por el jefe inmediato en el seguimiento y evaluación al plan de mejoramiento individual.										

	OFICINA COORDINADORA DE CONTROL INTERNO	Página 1 de 2
	ACTA N° 1	
Asunto	Encuesta Evaluación MECI – Lideres de Procesos	

Fecha:	Febrero 2014 (Martes 25) <i>Chorro</i>	
Hora iniciación:	4:45	
Hora terminación:		
Lugar:	OFICINA DE CONTROL INTERNO — COMISIÓN SEXTA	
FIRMA	NOMBRE	CARGO
1. 	ALESAED COSSIO	PLANTACION 4 SIS
2. 	JORGE H. MANTILLA	SECRETARIO GRAL
3. 	Amparo Calderin P.	secretaria Com I
4. 	MARIA DOLOS PERDOMO	COMISION LEGAL CUENTAS
5. 	EUSTAVO ARRADO LOPEZ	COMISION QUINTA.
6. 	Blanca Emma Sotelo B.	Division Financiam.
7. 	Sandra Henery Gonzalez	Jefe Division Juridica
8. 	Robinson Castillo (Madam)	Jefe de plan fin
9. 	Elizabeth Martinez	SECRETARIO C. III
10. 	FLOI MARINA NAZAR.	Sub. General.
11. 	Josefena del pilar Rodriguez	Sec. Gral Com II
12.		
13.		
14.		
15.		

TEMAS A TRATAR

Encuesta MecI con lideres de proceso

Evaluación del Sistema de Control Interno 2014

POBLACION TOTAL	283	
POBLACION QUE RESPONDIO	200	71%

1.0.0 SUBSISTEMA DE CONTROL ESTRATEGICO
1.1.0 AMBIENTE DE CONTROL

1.1.1	ACUERDOS, COMPROMISOS O PROTOCOLOS ETICOS	SI	122	61%	SI	101	50,3%
		NO	78	39%			
1.1.2	DESARROLLO DEL TALENTO HUMANO	SI	109	55%	NO	99	49,7%
		NO	91	46%			
1.1.3	ESTILO DE DIRECCION	SI	71	36%	NO	99	49,7%
		NO	129	65%			

1.2.0 DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO

1.2.1	PLANES Y PROGRAMAS	SI	122	61%	SI	83	41,7%
		NO	78	39%			
1.2.2	MODELO DE OPERACION POR PROCESOS	SI	56	28%	NO	117	58,3%
		NO	144	72%			
1.2.3	ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL	SI	72	36%	NO	117	58,3%
		NO	128	64%			

1.3.0 ADMINISTRACION DEL RIESGO

1.3.1	CONTEXTO ESTRATEGICO	SI	74	50,3%	SI	74	50,3%
		NO					
1.3.2	IDENTIFICACION DE RIESGOS	SI			NO	126	50,3%
		NO					
1.3.3	ANALISIS DE RIESGOS	SI			NO	126	50,3%
		NO					
1.3.4	POLITICAS DE ADMINISTRACION	SI			NO	126	50,3%
		NO					

2.0.0 SUBSISTEMA DE CONTROL DE GESTION
2.1.0 ACTIVIDADES DE CONTROL

2.1.1	POLITICAS DE OPERACION	SI	55	28%	SI	59,4	50,3%
		NO	145	73%			
2.1.2	PROCEDIMIENTOS	SI	55	28%	NO	140,6	50,3%
		NO	145	73%			
2.1.3	CONTROLES	SI	42	21%	NO	140,6	50,3%
		NO	158	79%			
2.1.4	INDICADORES	SI	91	46%	NO	140,6	50,3%
		NO	109	55%			
2.1.5	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	SI	54	27%	NO	140,6	50,3%
		NO	146	73%			

2.2.0 INFORMACION

2.2.1	INFORMACION PRIMARIA	SI	111	56%	SI	91,0	45,5%
		NO	89	45%			
2.2.2	INFORMACION SECUNDARIA	SI	86	43%	NO	109,0	54,5%
		NO	114	57%			
2.2.3	SISTEMAS DE INFORMACION	SI	76	38%	NO	109,0	54,5%
		NO	124	62%			

Evaluación del Sistema de Control Interno 2014

2.3.0 COMUNICACIÓN PÚBLICA

2.3.1	COMUNICACIÓN ORGANIZACIONAL	SI	56	28%	SI	75,7	37,8%	
		NO	144	72%				
2.3.2	COMUNICACIÓN INFORMATIVA	SI	61	31%				
		NO	139	70%				
2.3.3	MEDIOS DE COMUNICACIÓN	SI	110	55%		NO	124,3	62,2%
		NO	90	45%				

3.0.0 SUBSISTEMA DE CONTROL DE EVALUACIÓN

3.1.0 AUTOEVALUACIÓN

3.1.1	AUTOEVALUACIÓN DEL CONTROL	SI	71	36%	SI	73,5	50%	
		NO	129	65%				
3.1.2	AUTOEVALUACIÓN DE GESTIÓN	SI	76	38%				
		NO	124	62%				
						NO	126,5	50%

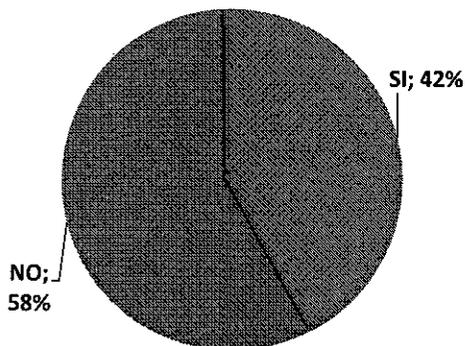
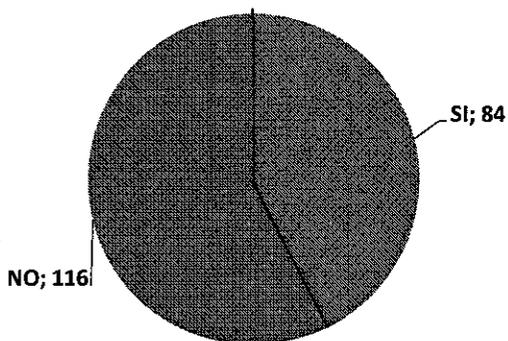
3.2.0 EVALUACIÓN INDEPENDIENTE

3.2.1	EVALUACIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO	SI	97	49%	SI	94,5	50%	
		NO	103	52%				
3.2.2	AUDITORIA INTERNA	SI	92	31%				
		NO	108	69%				
						NO	105,5	50%

3.3.0 PLANES DE MEJORAMIENTO

3.3.1	PLAN DE MEJORAMIENTO INSTITUCIONAL	SI	100	50%	SI	102	51,0%	
		NO	100	50%				
3.3.2	PLAN DE MEJORMAIENTO POR PROCESOS	SI	153	53%				
		NO	47	47%				
3.3.3	PLAN DE MEJORAMIENTO INDIVIDUAL	SI	53	27%		NO	98	49,0%
		NO	147	74%				

TOTAL RESPUESTAS	#	%
SI	84	42%
NO	116	58%





CONGRESO
DE LA REPÚBLICA
DE COLOMBIA
CAMARA DE REPRESENTANTES

CAMARÁ DE REPRESENTANTES
UNIDAD DE CORRESPONDENCIA
RECIBIDO

18 DIC 2014

Auth: 9 402 77
13 26

OFICINA COORDINADORA DEL CONTROL INTERNO

HORA:

NOTA INTERNA

Radicado salida: O.C.C.I-1.7. 395/14

Radicado Recibido:

Fecha: **Diciembre 18 de 2014**

Para: **Doctor Alesaed Cossio Contreras - Representante de la Alta Dirección/
Equipo MECI - CALIDAD**

De: **Doctor Carlos Alberto Castillo Escobar - Coordinador Control Interno.**

URGENTE		PROYECTAR RESPUESTA	
PARA SU INFORMACIÓN		DAR RESPUESTA	
FAVOR DAR CONCEPTO		FAVOR TRAMITAR	X
		N° FOLIOS	

Estimado Doctor Cossio:

Teniendo en cuenta que el Decreto 943 del 21 de mayo de 2014, por medio del cual se adopta la actualización del Modelo Estándar del Control Interno - MECI, y que en su artículo 4° numeral 2. Determino un plazo de siete meses a partir de la publicación del decreto, para que las Entidades que cuenten con el Modelo Implementado, realizaran los ajustes necesarios para adaptar en su interior los cambios surtidos en su actualización del MECI, identificados así:

- ✓ Fase 1. CONOCIMIENTO (1 mes)
- ✓ Fase 2. DIAGNÓSTICO (1 mes)
- ✓ Fase 3. PLANEACIÓN DE LA ACTUALIZACIÓN (1 mes)
- ✓ Fase 4. EJECUCIÓN Y SEGUIMIENTO (3 meses)
- ✓ Fase 5. CIERRE (1 mes)

Lo anterior, con el fin de solicitar a usted en calidad de Representante de la Alta Dirección ante el Equipo MECI - CALIDAD, el Balance final donde se compara el diagnóstico inicial y lo ejecutado, dando cuenta del proceso de actualización del Modelo Estándar de Control Interno - MECI; ya que el próximo lunes 22 de diciembre de la vigencia en curso, se debe finalizar la Fase 5: Cierre.

Agradezco de antemano su oportuna respuesta.

Cordialmente

CARLOS ALBERTO CASTILLO ESCOBAR
Coordinador de Control Interno

POR FAVOR **NO** RAYAR LOS DOCUMENTOS.
LA DEPENDENCIA QUE ADELANTA EL TRÁMITE FINAL ES LA RESPONSABLE DE LA CUSTODIA DE LOS DOCUMENTOS ANEXOS.

Proyectó: Ivon Lucia Sarria Mosquera- Contratista Coordinación de Control Interno.

AQUÍ VIVE LA DEMOCRACIA