

NIT: 899999098-0

## OFICINA COORDINADORA DE CONTROL INTERNO

O.C.C.I.1.7.064-18

Bogotá D.C., 2 de marzo de 2018



Departamento Administrativo de la Función Pública  
No 2018-206-007489-2  
Fecha Radicado 06/03/2018 14:26:47  
DIRECCIÓN DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO  
Seguimiento a su petición:  
Portal: [www.dafp.gov.co](http://www.dafp.gov.co) - Servicio al Ciudadano  
Teléfonos: 3344080/87 Ext. 109 y 112

Doctora

**MARIA DEL PILAR GARCÍA GONZÁLEZ**

Directora de Gestión y Desempeño Institucional

Departamento Administrativo de la Función Pública

Ciudad

Referencia: Informe Ejecutivo Anual - Vigencia Fiscal 2017

Respetada Doctora María de Pilar:

De conformidad con la Ley 87 de 1993 y la Ley 1474 de 2012 con sus normas concordantes y complementarias, me permito presentarle los motivos de fuerza mayor y caso fortuito que impidieron a la Honorable Cámara de Representantes la presentación del Informe Ejecutivo Anual correspondiente a la vigencia fiscal 2017, sustentado en las siguientes razones de hecho y de derecho:

1. El día lunes 26 de febrero de 2018, cuando nos disponíamos a cumplir con nuestra obligación legal referente a la Evaluación del MECI, a través de la plataforma FURAG II, nos comunicamos a la línea de telefónica del Departamento Administrativo de la Función Pública para solicitar el usuario y la clave para ingresar al aplicativo correspondiente y reportar el informe ejecutivo anual correspondiente a la vigencia fiscal de 2017. Como consecuencia de lo anterior, se nos informó que el plazo establecido para el envío del informe en mención ya no era el 28 de febrero de 2018, como estaba determinado y reglamentado en normas y directrices anteriores, sino que el plazo fijado por el DAFP fue entre el 17 de octubre y el 24 de noviembre de 2017.
2. Preocupados por la situación descrita en el numeral anterior, nos dirigimos personalmente a la Dirección de Gestión y Desempeño Institucional para explicar la situación y para recibir la retroalimentación sobre el particular. En esta reunión institucional nos informaron que efectivamente el plazo de presentación del Informe Ejecutivo Anual había cambiado y que sobre esta decisión se había informado a todas las entidades a través de los correos electrónicos de contacto que reposan en la base de datos del DAFP. Así mismo, nos confirmaron que el correo electrónico al cual se había enviado la información era [carlos.castillo@camara.gov.co](mailto:carlos.castillo@camara.gov.co) y nos suministraron copia del envío.
3. Con esta información procedimos a realizar las averiguaciones correspondientes al interior de la entidad, y encontramos que para la fecha en que el DAFP informó sobre los

NIT: 899999098-0

## OFICINA COORDINADORA DE CONTROL INTERNO

nuevos lineamientos para el reporte, el correo institucional al cual se le remitieron las nuevas directrices para el diligenciamiento del formulario para hacer la medición del modelo estándar de control interno -MECI- en el FURAG II, se encontraba deshabilitado, por cuanto el funcionario que fungía como Coordinador del Control Interno y por ende como destinatario del mismo, se encontraba desvinculado de la Cámara de Representantes.

4. Nos encontramos ante una circunstancia extraordinaria de fuerza mayor y caso fortuito, teniendo en cuenta que si bien es cierto el DAFP remitió la información sobre la nueva fecha, también es cierto, que dicha información nunca llegó al correo institucional vigente de la Oficina Coordinadora del Control Interno, es decir al correo [raul.gaitan@camara.gov.co](mailto:raul.gaitan@camara.gov.co).
5. Por los hechos aquí expuestos, adjunto a este oficio enviaremos en medio físico el Informe Ejecutivo Anual de Control Interno, correspondiente a la vigencia fiscal 2017; presentando ante ustedes una solicitud respetuosa, consistente en que se habilite el aplicativo FURAG II y se nos permita diligenciar el formulario de medición del Modelo Estándar de Control Interno -MECI- en dicha plataforma.

Adicionalmente, como sustento de lo anteriormente expuesto, adjunto copias de:

1. Correo electrónico entregado por esa Dirección, donde se evidencia la comunicación de la novedad en las fechas de presentación del informe. *(Anexo 1 folio)*
2. Nota Interna OCCI 1.7.052 de fecha 26 de febrero de 2018, solicitando a la Oficina de Planeación y Sistemas de la Corporación, informar el estado actual del correo institucional [carlos.castillo@camara.gov.co](mailto:carlos.castillo@camara.gov.co). *(Anexo 1 folio)*
3. Respuestas electrónicas a la Nota Interna OCCI 1.7.052-2018. *(Anexo 3 folios)*

Cordialmente,



RAÚL GAITÁN GARCÍA  
Coordinador del Control Interno

c.c. *Doctor RODRIGO LARA RESTREPO*  
*Presidente*  
*Cámara de Representantes*



## Solicitud actualización información Plataforma FURAG II

De: "Control Interno" <control.interno@camara.gov.co>

26/02/2018 09:57

A: eva <eva@funcionpublica.gov.co>

Cco: raul.gaitan <raul.gaitan@camara.gov.co>

---

Señores

### DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA FUNCIÓN PÚBLICA

Respetados señores:

En razón al cambio de líder de la Oficina Coordinadora del Control interno, muy comedidamente les solicitamos la actualización de su base de datos con la información que se refiere a continuación:

Coordinador del Control Interno: **RAÚL GAITÁN GARCÍA**

Cédula de ciudadanía No.: **79.250.995 DE BOGOTÁ D.C.**

Correos institucionales: **[raul.gaitan@camara.gov.co](mailto:raul.gaitan@camara.gov.co) / [control.interno@camara.gov.co](mailto:control.interno@camara.gov.co)**

Teléfonos de contacto: **4325100 exts.: 5505/5574/5575/5576**

Así mismo, se informe el Usuario y Clave de acceso actual a la plataforma FURAG II y el procedimiento para su modificación o cambio.

Atento saludo,

DIANA GONZÁLEZ RODRÍGUEZ

Profesional Universitario

Oficina Coordinadora del Control Interno

Cámara de Representantes

## **Petición, Queja o reclamo - Función Pública**

De: "Departamento Administrativo Función Pública" <eva@funcionpublica.gov.co>

26/02/2018 16:20

A: nombre\_us1 <control.interno@camara.gov.co>

---

### **POR FAVOR NO RESPONDA ESTE EMAIL!!!**

**Reciba un Cordial Saludo del Departamento Administrativo de la Función Pública.**

**Le informamos que su PETICIÓN fue recibida, los datos de registro son:**

**Radicado: 20182060068442**

**Asunto: SOLICITUD ACTUALIZACION INFORMACION PLATAFORMA FURAG II**

**Gracias por comunicarse con nosotros.**

**Recuerde que su entidad puede realizar seguimiento al trámite de su petición a través de nuestro portal Web ingresando el radicado en el siguiente link:**

**[consulta estado petición!!!](#)**

**De:** eva\_mipg  
**Enviado el:** martes, 17 de octubre de 2017 11:16 p. m.  
**Para:** carlos.castillo@camara.gov.co  
**Asunto:** Usuario y Contraseña de FURAG II

Cordial Saludo:

El Departamento Administrativo de la Función Pública se permite poner a disposición el aplicativo FURAG II, desde el 17 de octubre hasta el 17 de noviembre de 2017, a través del cual podrá diligenciar el formulario que permitirá hacer la medición del Modelo Estándar de Control Interno – MECI.

Como Jefe de Control Interno o quién haga sus veces tendrá a cargo la evaluación del Sistema de Control Interno de su entidad.

Tenga en cuenta las siguientes recomendaciones para un adecuado diligenciamiento:

- Leer el instructivo de FURAG II disponible en el micrositio de MiPG.
- El Formulario está organizado por módulos, secciones y enlaces; debe iniciar el diligenciamiento por el primer módulo. Recuerde que las preguntas marcadas con asterisco son de carácter obligatorio, y no podrá avanzar de un módulo al siguiente sin haber diligenciado estas preguntas.
- Para la mayoría de las preguntas se debe registrar la correspondiente evidencia en la casilla “Ingrese la URL, documento o evidencia de las respuestas seleccionadas”; la evidencia hace referencia al nombre de la URL, guía, manual, acto administrativo o cualquier otro documento que soporte la respuesta dada. Éstas podrán ser objeto de verificación en cualquier momento.
- Toda pregunta diligenciada que requiera evidencia y no sea registrada en la casilla respectiva, **el aplicativo la asumirá como una respuesta negativa.**
- Para mayor facilidad, el formulario puede ser descargado en formato pdf desde el menú “Consultas y reportes” del aplicativo FURAG II.
- Tenga en cuenta que una vez haya dado clic en el botón “Finalizar Diligenciamiento” que aparece al final del formulario no podrá volver a modificar ninguna respuesta.

A continuación, los datos de acceso para diligenciar el formulario:

Enlace: <http://furag.funcionpublica.gov.co/hs/faces/MiPG>

Usuario: **furag5440UJCI**

Contraseña: **ujci5440FURAG**

**Nota:** Digite manualmente el usuario y la contraseña (no copiar y pegar) para que el aplicativo no genere errores. Una vez ingrese le será exigido cambiar su contraseña, la cual debe tener mínimo 8 caracteres que contengan letras MAYÚSCULAS, minúsculas y números, en el orden que desee.

Le recomendamos que el reporte lo efectúe antes de la fecha límite, con el fin de evitar inconvenientes de concurrencia en la herramienta de medición - FURAG, que le impidan llevar a feliz término esta obligación legal.

Para más información puede comunicarse al número 7395656 extensiones 301 a 312 y 611 a 619, o escribir al correo: [eva\\_mipg@funcionpublica.gov.co](mailto:eva_mipg@funcionpublica.gov.co)

Agradecemos la atención prestada.

Dirección de Gestión y  
Desempeño Institucional

Carrera 6 No. 12-62, Bogotá, D.C.

[www.funcionpublica.gov.co](http://www.funcionpublica.gov.co)

[www.funcionpublica.gov.co/eva](http://www.funcionpublica.gov.co/eva)



*Tú sirves a tu país, nosotros te servimos a ti*

OCCI 1.7-052-2017

Fecha: 26 de febrero de 2018

Para: Doctor ALEXANDER RINCÓN HERNÁNDEZ  
Jefe Oficina de Planeación y Sistemas

Asunto: Solicitud información.



URGENTE	X	PROYECTAR RESPUESTA	
PARA SU INFORMACIÓN		DAR RESPUESTA	X
FAVOR DAR CONCEPTO		FAVOR TRAMITAR	

Respetado doctor Rincón:

Atentamente le solicito, se sirva certificar a este despacho cuál es el estado actual del correo institucional [carlos.castillo@camara.gov.co](mailto:carlos.castillo@camara.gov.co). En caso de encontrarse desactivado, informar desde qué fecha se realizó dicha novedad.

Agradezco su valiosa y pronta respuesta.

Cordialmente,



**RAÚL GALTÁN GARCÍA**  
Coordinador del Control Interno

Elaboró: DGR

**raul.gaitan**

---

**De:** planeacion.sistemas <planeacion.sistemas@camara.gov.co>  
**Enviado el:** miércoles, 28 de febrero de 2018 09:57 a.m.  
**Para:** raul.gaitan  
**Asunto:** Fw: RE: CERTIFICACION ESTADO CORREO  
**Datos adjuntos:** carlos.castillo.docx

Buen día Doctor,

De manera atenta y en atención a solicitud realizada por Usted mediante oficio OCCI 1.7 052-2017 de fecha 26 de febrero de 2018, relacionada con correo [carlos.castillo@camara.gov.co](mailto:carlos.castillo@camara.gov.co), me permito adjuntar respuesta entregada por el Datacenter.

Quedamos atentos a cualquier inquietud.

DORIS OLAYA C.  
EXT:5595

---

-----Mensaje original-----

**De:** "Oscar Lopez" <[ut.soporte@camara.gov.co](mailto:ut.soporte@camara.gov.co)>  
**A:** planeacion.sistemas <[planeacion.sistemas@camara.gov.co](mailto:planeacion.sistemas@camara.gov.co)>  
**Fecha:** 27/02/2018 16:31  
**Asunto:** RE: CERTIFICACION ESTADO CORREO

Buenas tardes, cordial saludo

Se realiza la revisión de la cuenta de correo del usuario [carlos.castillo@camara.gov.co](mailto:carlos.castillo@camara.gov.co), la cual se encuentra inactiva, debido a que su último ingreso a esta cuenta fue hace 273 días.

Adjunto imagen de configuración de la cuenta.

Cordialmente

Johan Sebastian Gomez Sanchez

---

**De:** planeacion.sistemas [mailto:[planeacion.sistemas@camara.gov.co](mailto:planeacion.sistemas@camara.gov.co)]  
**Enviado el:** martes, 27 de febrero de 2018 11:58 a.m.  
**Para:** [ut.soporte@camara.gov.co](mailto:ut.soporte@camara.gov.co)  
**Asunto:** CERTIFICACION ESTADO CORREO

Buen día Ingenieros,

De manera atenta y por instrucciones del Doctor Alexander Rincón Hernández, traslado solicitud de la Oficina de Control Interno, para lo pertinente.



Carlos.castillo <carlos.castillo@camara.gov.co>

Usuario Grupos Tarjeta **Límites** Directivas Dispositivos Opciones Correo VoIP Reglas

Límites

<input checked="" type="checkbox"/> Tamaño buzón:	<input type="text" value="500"/>	<input type="text" value="MB"/>	▼
Tamaño máximo de mensaje:	<input type="text" value="10"/>	<input type="text" value="MB"/>	▼
Límite datos enviados por día:	<input type="text" value="500"/>	<input type="text" value="MB"/>	▼
Límite mensajes enviados (nº/día):	<input type="text" value="500"/>		

Caducidad

Estado:	<input type="text" value="Deshabilitado (inicio de sesión, recep"/>	▼
Caduca si es inactivo por (días):	<input type="text" value="273"/>	
<input type="checkbox"/> Caduca el (aaaa/mm/dd):	<input type="text"/>	...
<input checked="" type="checkbox"/> Notificar antes (días):	<input type="text" value="15"/>	
<input type="checkbox"/> Borrar cuenta cuando caduca		
Fichero de notif.:	<input type="text" value="C:\Documents and Settings\Admini"/>	...
<input type="button" value="Editar fichero..."/>		

**raul.gaitan**

---

**De:** planeacion.sistemas <planeacion.sistemas@camara.gov.co>  
**Enviado el:** jueves, 01 de marzo de 2018 09:14 a.m.  
**Para:** raul.gaitan  
**Asunto:** Fw: RE: CERTIFICACION ESTADO DEL CORREO

---

-----Mensaje original-----

**De:** "Juan Jose" <[juan.sanchez@camara.gov.co](mailto:juan.sanchez@camara.gov.co)>  
**A:** planeacion.sistemas <[planeacion.sistemas@camara.gov.co](mailto:planeacion.sistemas@camara.gov.co)>  
**Fecha:** 01/03/2018 07:42  
**Asunto:** RE: CERTIFICACION ESTADO DEL CORREO

Buen día.

Referente a la cuenta de [Carlos.Castillo@camara.gov.co](mailto:Carlos.Castillo@camara.gov.co), la política del servidor de correo anteriormente administrada por ETB aplicaba que, después de 273 días de no realizar login sobre esta cuenta se deshabilite los servicios de acceso, envío y recepción de correos. Cuando sucede lo anteriormente mencionado automáticamente la cuenta pasa de un estado "activo" a un estado "inactivo"

El ultimo login de esta cuenta fue el 31/08/2016, el ultimo correo recibido de esta cuenta fue el 31/05/2017

JUAN JOSE SANCHEZ RODRIGUEZ  
Camara de Representantes  
Oficina de Planeacion y Sistemas  
Carrera 8 N° 12 B 42  
BOGOTA - COLOMBIA

---

**De:** planeacion.sistemas [mailto:[planeacion.sistemas@camara.gov.co](mailto:planeacion.sistemas@camara.gov.co)]  
**Enviado el:** miércoles, 28 de febrero de 2018 12:00 p. m.  
**Para:** juan.sanchez <[juan.sanchez@camara.gov.co](mailto:juan.sanchez@camara.gov.co)>  
**Asunto:** Fw: CERTIFICACION ESTADO DEL CORREO

Ing, traslado para su conocimiento.

DORIS

---

-----Mensaje original-----

**De:** "Control Interno" <[control.interno@camara.gov.co](mailto:control.interno@camara.gov.co)>  
**A:** planeacion.sistemas <[planeacion.sistemas@camara.gov.co](mailto:planeacion.sistemas@camara.gov.co)>  
**Cc:** raul.gaitan <[raul.gaitan@camara.gov.co](mailto:raul.gaitan@camara.gov.co)>  
**Fecha:** 28/02/2018 11:34  
**Asunto:** CERTIFICACION ESTADO DEL CORREO

Buenos días,

De manera atenta y conforme a su respuesta de que la cuenta de correo del usuario [carlos.castillo@camara.gov.co](mailto:carlos.castillo@camara.gov.co) se encuentra inactiva, le solicito se sirva indicar que características tiene el estado de "INACTIVO", con respecto al usuario y a los correos entrantes.

Cordialmente,

RAÚL GAITÁN GARCÍA  
Coordinador

ESTRUCTURA	CUESTIONARIO	OPCIONES DE RESPUESTA (SELECCIONE CON X UNA DE LAS OPCIONES)				OBSERVACIONES
		Totalmente en desacuerdo	En desacuerdo	De acuerdo	Totalmente de acuerdo	
	¿La Alta Dirección ha establecido objetivos desafiantes y realistas para la Corporación, coherentes con las necesidades de los grupos de valor?		X			
	¿Los documentos relacionados con los valores y principios éticos institucionales fueron elaborados mediante el diálogo y la participación de los directivos y demás servidores?		X			
	¿Los documentos relacionados con los valores y principios éticos institucionales fueron formalmente adoptados?	X				
	¿Las prácticas internas reales en materia de valores y principios generan un clima de confianza adecuado para el cumplimiento del propósito fundamental institucional y el logro de sus resultados?		X			
	La comunicación de la Corporación se caracteriza por permitir el flujo de información en doble vía entre:					
	1. Diferentes niveles jerárquicos			X		
	2. Diferentes áreas o procesos			X		
	3. La Corporación, sus grupos de valor y sus grupos de interés			X		
	Las acciones implementadas para promover y mantener la calidad de vida laboral, motivan a los servidores a comprometerse con el logro de los objetivos de la Corporación?			X		
	¿Los directivos promueven y mantienen un diálogo permanente con sus equipos de trabajo, y toman en cuenta sus opiniones y sugerencias para la toma de decisiones?			X		
	La Corporación mejora sus procesos y procedimientos en respuesta a:	No	Está en proceso de construcción	Sí, y cuenta con las evidencias		
	1. Sugerencias, quejas, peticiones, reclamos o denuncias por parte de la ciudadanía	X				
	2. Los resultados de la gestión y desempeño institucional	X				
	3. Requisitos legales			X		
	4. Necesidades y prioridades en la prestación del servicio		X			
	5. Recomendaciones y/o sugerencias por parte de los servidores		X			
	6. Análisis de costo-beneficio de los procesos	X				
	Los indicadores que la Corporación utiliza para hacer seguimiento y evaluación de su gestión:	Totalmente en desacuerdo	En desacuerdo	De acuerdo	Totalmente de acuerdo	
	1. Son comprensibles para todo tipo de usuarios		X			
	2. Describen las situaciones que se pretenden medir		X			
	3. Son estimados periódicamente			X		
	4. Pueden ser consultados de manera oportuna por servidores y ciudadanos			X		
	5. Son insumos para la toma de decisiones	X				
	6. Son revisados y mejorados continuamente		X			
	¿Los planes, proyectos o programas de la Corporación, permiten cumplir con el objeto para el cual fue creada?		X			
	¿Los planes, proyectos o programas de la Corporación, contribuyen al cumplimiento de las metas y objetivos del Plan Nacional de Desarrollo/de Gobierno?		X			
	¿Los planes, proyectos o programas de la Corporación cuentan con recursos presupuestados (independientemente de su fuente)?	No	Parcialmente, y cuenta con evidencias	Sí, y cuenta con las evidencias		
			X			
	¿Los niveles jerárquicos de la Corporación permiten fluidez en la comunicación (horizontal y vertical) y agilidad en la toma de decisiones?		X			
	Las áreas o unidades (y los empleos asignados a ellas) tienen claramente asignadas sus responsabilidades frente al cumplimiento de los objetivos de la Corporación		X			

ALES

ESTRUCTURA	CUESTIONARIO	OPCIONES DE RESPUESTA (SELECCIONE CON X UNA DE LAS OPCIONES)					OBSERVACIONES	
		Totalmente en desacuerdo	En desacuerdo	De acuerdo	Totalmente de acuerdo			
1.1. ENTORNO DE CONTROL	1.1.1. REQUERIMIENTOS GENERALES	La estructura organizacional:					Informes Pormenorizados Cuatrimestrales vigencia 2017	
		1. Es adaptable a las contingencias que se puedan presentar en la ejecución de la planeación institucional	X					
		2. Facilita el desarrollo de proyectos	X					
		3. Es coherente con los procesos y procedimientos de la organización	X					
		¿Los hallazgos identificados en las auditorías internas reflejan la realidad de los procesos auditados?	Totalmente en desacuerdo	En desacuerdo	De acuerdo	Totalmente de acuerdo		
		¿Las recomendaciones que se realizan en las auditorías internas a través de sus informes son aplicadas para mejorar los procesos?	Totalmente en desacuerdo	En desacuerdo	De acuerdo	Totalmente de acuerdo		
		¿La aplicación de las recomendaciones de las auditorías internas ha contribuido a mejorar los procesos?	Totalmente en desacuerdo	En desacuerdo	De acuerdo	Totalmente de acuerdo		
		¿La Entidad cuenta con un equipo MECI (o equipo MECI- CALIDAD) operando activamente?	Si	No				
		¿La Entidad cuenta con una Alta Dirección comprometida con el sistema de Control Interno?	Si	No				
		¿La Entidad ha establecido y tiene clara su misión y visión?	Si	No				
		¿La Entidad reconoce su cultura organizacional?	Si	No				
		¿La Entidad cuenta con un Comité Interno de Archivo ó CIDA en Entidades del orden nacional?	Si	No				
		¿La Entidad cuenta con un manual de funciones, competencias y requisitos?	Si	No				
		¿La Entidad cuenta con un Comité de Coordinación de Control Interno activo?	Si	No				
		¿La Entidad cuenta con un plan institucional de capacitación?	Si	No				
		¿La Entidad ha creado un programa de bienestar, estímulos e incentivos?	Si	No				
		La Entidad ha realizado una caracterización de sus servidores?	Si	No				
		¿Para cuáles de las siguientes categorías la Entidad ha realizado la caracterización de sus servidores?	Madres cabeza de familia	Pre pensionados	Personas con discapacidad	Diversidad étnica		Ninguna de las anteriores
		¿La Entidad cuenta con programas de inducción y re-inducción?	Si	No				
		¿La Entidad conoce y aplica el Régimen de Contabilidad Pública?	Si	No				
		Con respecto al plan institucional de capacitación, ¿qué fases realizó la Entidad?	Sensibilización	Formulación de los Proyectos de Aprendizaje	Consolidación del diagnóstico de necesidades	Programación		Ejecución
		¿El plan institucional de capacitación es revisado de acuerdo a las observaciones de los involucrados?	Siempre	Algunas veces	Rara vez	Nunca		
		¿El plan institucional de capacitación es actualizado según las observaciones analizadas?	Siempre	Algunas veces	Rara vez	Nunca		
		¿El plan institucional de capacitación es divulgado con las modificaciones?	Siempre	Algunas veces	Rara vez	Nunca		

**OFICINA COORDINADORA DEL CONTROL INTERNO**  
**HERRAMIENTA DE MEDICIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO - ARTICULADO CON EL MIPG**  
**DECRETO 1083 DEL 2015 (MODIFICADO POR EL DECRETO 1499 DEL 11 DE SEPTIEMBRE DE 2017)**

CÓDIGO: \_\_\_\_\_  
 VERSIÓN: \_\_\_\_\_  
 FECHA: \_\_\_\_\_

ESTRUCTURA	CUESTIONARIO	OPCIONES DE RESPUESTA (SELECCIONE CON X UNA DE LAS OPCIONES)					OBSERVACIONES
	Para el diseño y ejecución de los programas de bienestar, estímulos e incentivos, la Entidad tuvo en cuenta:	Los estudios de las necesidades de los empleados y de sus familias		Los lineamientos señalados en las estrategias de desarrollo institucional		Las políticas del Gobierno Nacional	
	¿Qué tipo de recursos se utilizan para adelantar los programas de bienestar, estímulos e incentivos?	Recursos asignados en el presupuesto de la Entidad	Alianzas estratégicas	Aprovechamiento de recursos internos no financieros	Recursos interinstitucionales	No fue posible ejecutar el programa por falta de recursos	
	¿La Entidad cuenta con mecanismos para realizar la evaluación de las actividades ejecutadas según los programas de bienestar, estímulos e incentivos?	Si	No				
	¿Los programas de bienestar, estímulos e incentivos son revisados de acuerdo a las observaciones de los involucrados?	Siempre	Algunas veces	Rara vez	Nunca		
	¿Los programas de bienestar, estímulos e incentivos son actualizados según las observaciones analizadas?	Siempre	Algunas veces	Rara vez	Nunca		
	¿Los programas de bienestar, estímulos e incentivos son divulgados con las modificaciones?	Siempre	Algunas veces	Rara vez	Nunca		
1.1.2. CULTURA ORGANIZACIONAL	¿La misión institucional es entendida por todos los servidores?	Se cumple en grado muy alto	Se cumple en grado alto	Se cumple en grado medio	Se cumple en grado bajo	No se cumple	
	¿La visión institucional es entendida por todos los servidores?	Se cumple en grado muy alto	Se cumple en grado alto	Se cumple en grado medio	Se cumple en grado bajo	No se cumple	
	¿Los objetivos institucionales son entendidos por todos los servidores?	Se cumple en grado muy alto	Se cumple en grado alto	Se cumple en grado medio	Se cumple en grado bajo	No se cumple	
	¿Cada servidor desde su cargo comprende su aporte a la misión, visión y objetivos institucionales?	Se cumple en grado muy alto	Se cumple en grado alto	Se cumple en grado medio	Se cumple en grado bajo	No se cumple	
	¿Los programas de estímulos promueven la eficiencia y productividad de todos los servidores?	Se cumple en grado muy alto	Se cumple en grado alto	Se cumple en grado medio	Se cumple en grado bajo	No se cumple	
	¿El plan institucional de capacitación permite que se fortalezca el trabajo en equipo?	Se cumple en grado muy alto	Se cumple en grado alto	Se cumple en grado medio	Se cumple en grado bajo	No se cumple	
	Con miras a mejorar la calidad de vida laboral, ¿la Entidad realiza medición de clima laboral?	Se realiza de acuerdo a la normatividad	Se realiza de forma inoportuna	No se realiza			
	Con miras a mejorar la calidad de vida laboral, ¿la Entidad formula y desarrolla programas para preparar a los pre-pensionados para el retiro del servicio?	Se realiza de acuerdo a la normatividad	Se realiza de forma inoportuna	No se realiza			
	A partir de la identificación de su cultura organizacional, ¿la Entidad define acciones para consolidar la cultura deseada?	Siempre	No en todos los casos	No se realiza			
DIRECCIÓN DEL CLIMA / EVALUACIÓN DEL DE LOS SERVIDORES	¿Con qué frecuencia se realiza medición del clima laboral?	Cada año	Cada dos años	Cada tres años	Cada cinco años	No se realiza	
	¿Con qué frecuencia se realiza la evaluación del desempeño a los servidores de la Entidad?	Evaluaciones parciales semestrales y la anual	Anualmente		No se realiza		
	¿Con qué frecuencia se realiza seguimiento a los Acuerdos de Gestión suscritos por los Directivos?	Semestralmente	Anualmente	Una vez finalizada la vigencia de los acuerdos		No se realiza	
	La información obtenida a partir de la medición del clima laboral permitió intervenir: <i>(puede seleccionar varias opciones)</i>						
a. La orientación institucional (conocimiento por parte de los servidores de: misión, visión, lineamientos éticos, políticas, procesos, planeación)							
b. Administración del Talento Humano (Percepción de los servidores sobre los procesos institucional como: ubicación de cargos, capacitación, bienestar y satisfacción en el trabajo)							
c. Estilo de Dirección (Conocimientos y habilidades de dirección de los empleados con personas a cargo)							

Informes Pormenorizados Cuatrimestrales vigencia 2017

Informes Pormenorizados Cuatrimestrales vigencia 2017

**OFICINA COORDINADORA DEL CONTROL INTERNO**  
**HERRAMIENTA DE MEDICIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO - ARTICULADO CON EL MIPG**  
**DECRETO 1083 DEL 2015 (MODIFICADO POR EL DECRETO 1499 DEL 11 DE SEPTIEMBRE DE 2017)**

CÓDIGO:	
VERSIÓN:	
FECHA:	

ESTRUCTURA		CUESTIONARIO	OPCIONES DE RESPUESTA (SELECCIONE CON X UNA DE LAS OPCIONES)					OBSERVACIONES
1.1.3. MEJORA LABORAL Y DESEMPEÑO	d. Comunicación e integración (Intercambio de ideas, pensamientos y sentimientos entre 2 o más personas)							
	e. Trabajo en equipo (Realizado por un número determinado de personas que trabajan de manera interdependiente)							
	f. Capacidad profesional (conjunto de conocimientos, habilidades, motivaciones, comportamientos de los servidores)							
	g. Medio ambiente físico (Iluminación, ventilación, estímulos visuales, aseo, seguridad y mantenimiento locativo)							
	h. Ninguna de las anteriores						X	
	¿El área de talento humano presentó al jefe de la Entidad informes sobre los resultados obtenidos en la evaluación de desempeño?	Si	No					
1.2.1. GENERALIDADES DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	¿A cuántos de los procesos determinados para la ejecución de las funciones de la Entidad se les ha elaborado caracterizaciones?	A todos	A más de la mitad	A la mitad	A menos de la mitad	A ninguno	X	
	¿A cuántos de los procesos determinados para la ejecución de las funciones de la Entidad se les ha identificado y gestionado sus riesgos?	A todos	A más de la mitad	A la mitad	A menos de la mitad	A ninguno	X	
	¿A cuántos de los procesos determinados para la ejecución de las funciones de la Entidad se les ha definido procedimientos para su ejecución?	A todos	A más de la mitad	A la mitad	A menos de la mitad	A ninguno	X	
	¿A cuántos de los procesos determinados para la ejecución de las funciones de la Entidad se les ha construido indicadores (eficacia, eficiencia o efectividad) acorde con sus características?	A todos	A más de la mitad	A la mitad	A menos de la mitad	A ninguno	X	
1.2.2. PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS ASOCIADOS AL TEMA CONTABLE	Con respecto al proceso contable, ¿están documentadas y actualizadas las políticas contables?	Debidamente documentadas y actualizadas	Documentadas, pero no debidamente actualizadas	Solamente documentadas	Ni documentadas, ni actualizadas			
	¿Están documentados y actualizados los procedimientos contables?	Debidamente documentadas y actualizadas	Documentadas, pero no debidamente actualizadas	Solamente documentadas	Ni documentadas, ni actualizadas			
	¿Está documentada y actualizada la caracterización del proceso contable?	Debidamente documentadas y actualizadas	Documentadas, pero no debidamente actualizadas	Solamente documentadas	Ni documentadas, ni actualizadas			
	Para el desarrollo de las diferentes actividades del proceso contable la Entidad: <i>(puede seleccionar varias opciones)</i>							
	a. Ha establecido niveles de autoridad y responsabilidad para su ejecución							
	b. Ejecuta la política de depuración contable permanentemente y de sostenibilidad de la calidad de la información						X	
	c. Ejecuta la política contable mediante la cual las transacciones, hechos y operaciones realizados en cualquier dependencia de la entidad son debidamente informados al área contable						X	
	¿La Entidad tiene individualizados en la contabilidad los bienes, derechos y obligaciones?	Se cumple en grado muy alto	Se cumple en grado alto	Se cumple en grado medio	Se cumple en grado bajo	No se cumple		
	¿La Entidad realiza periódicamente conciliaciones y cruces de saldos entre las áreas de Presupuesto, Contabilidad y Pagaduría, así como con las demás áreas y/o procesos?	Se cumple en grado muy alto	Se cumple en grado alto	Se cumple en grado medio	Se cumple en grado bajo	No se cumple		
	¿El procedimiento contable establecido permite determinar la forma como circula la información a través de la Entidad y su efecto en el proceso contable?	Se cumple en grado muy alto	Se cumple en grado alto	Se cumple en grado medio	Se cumple en grado bajo	No se cumple	X	
	¿La Entidad tiene identificados los procesos que generan transacciones, hechos y operaciones financieras, constituyéndose en proveedores de información del proceso contable?	Se cumple en grado muy alto	Se cumple en grado alto	Se cumple en grado medio	Se cumple en grado bajo	No se cumple		
	¿La Entidad tiene identificados los productos de los demás procesos que se constituyen en insumos del proceso contable?	Se cumple en grado muy alto	Se cumple en grado alto	Se cumple en grado medio	Se cumple en grado bajo	No se cumple		
¿Se efectúa oportunamente el cierre integral de la información producida en todas las áreas o dependencias que generan hechos económicos?	Siempre	Normalmente	Ocasionalmente	Nunca		X		
¿La Entidad cuenta con los soportes documentales de los registros contables, debidamente organizados y archivados de conformidad con las normas que regulan la materia?	Se cumple en grado muy alto	Se cumple en grado alto	Se cumple en grado medio	Se cumple en grado bajo	No se cumple			
	X							

Verificación Página Web de la Corporación

Informe de Evaluación Sistema de Control Interno Contable

**OFICINA COORDINADORA DEL CONTROL INTERNO**  
**HERRAMIENTA DE MEDICIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO - ARTICULADO CON EL MIPG**  
**DECRETO 1083 DEL 2015 (MODIFICADO POR EL DECRETO 1499 DEL 11 DE SEPTIEMBRE DE 2017)**

CÓDIGO:	
VERSIÓN:	
FECHA:	

ESTRUCTURA		CUESTIONARIO	OPCIONES DE RESPUESTA (SELECCIONE CON X UNA DE LAS OPCIONES)					OBSERVACIONES
1.2. DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO	1.2.3. MAPAS DE PROCESOS	Delante a cambios en los procesos, ¿la Entidad actualiza el mapa de procesos?	Analiza los cambios y los aplica de manera inmediata	Analiza los cambios, pero tarda en aplicarlos	Analiza los cambios, pero no los aplica	No analiza los cambios	No cuenta con mapa de procesos	Verificación Página Web de la Corporación
					X			
		Delante a cambios en los procesos, ¿la Entidad socializa a los servidores el mapa de procesos con las modificaciones?	Si	No				
				X				
		¿El manual de operaciones contiene los procesos caracterizados?	Si	No	No cuenta con manual de operaciones			
					X			
		¿El manual de operaciones contiene las políticas de operación institucionales?	Si	No	No cuenta con manual de operaciones			
					X			
		¿El manual de operaciones contiene los procedimientos establecidos para los procesos?	Si	No	No cuenta con manual de operaciones			
					X			
		¿El manual de operaciones contiene el mapa de procesos?	Si	No	No cuenta con manual de operaciones			
					X			
		¿El manual de operaciones contiene los roles y las responsabilidades de las personas con procesos a cargo?	Si	No	No cuenta con manual de operaciones			
					X			
		¿El manual de operaciones contiene los indicadores de los procesos?	Si	No	No cuenta con manual de operaciones			
					X			
		¿El manual de operaciones contiene el mapa de riesgos?	Si	No	No cuenta con manual de operaciones			
					X			
		¿El manual de operaciones contiene la estructura organizacional de la entidad (organigrama)?	Si	No	No cuenta con manual de operaciones			
					X			
	¿La Entidad actualiza el manual de operaciones frente a cambios en los procesos?	Analiza los cambios y los aplica de manera inmediata	Analiza los cambios, pero tarda en aplicarlos	Analiza los cambios, pero no los aplica	No analiza los cambios	No cuenta con manual de operaciones		
						X		
	¿La Entidad actualiza el manual de operaciones frente a cambios en los mapas de riesgos de los procesos?	Analiza los cambios y los aplica de manera inmediata	Analiza los cambios, pero tarda en aplicarlos	Analiza los cambios, pero no los aplica	No analiza los cambios	No cuenta con manual de operaciones		
						X		
	¿La Entidad actualiza el manual de operaciones frente a cambios en los procedimientos establecidos para los procesos?	Analiza los cambios y los aplica de manera inmediata	Analiza los cambios, pero tarda en aplicarlos	Analiza los cambios, pero no los aplica	No analiza los cambios	No cuenta con manual de operaciones		
						X		
	¿La Entidad actualiza el manual de operaciones frente a cambios en el mapa de procesos?	Analiza los cambios y los aplica de manera inmediata	Analiza los cambios, pero tarda en aplicarlos	Analiza los cambios, pero no los aplica	No analiza los cambios	No cuenta con manual de operaciones		
						X		
	¿La Entidad actualiza el manual de operaciones frente a cambios en los roles y las responsabilidades de las personas con procesos a cargo?	Analiza los cambios y los aplica de manera inmediata	Analiza los cambios, pero tarda en aplicarlos	Analiza los cambios, pero no los aplica	No analiza los cambios	No cuenta con manual de operaciones		
						X		
	¿La Entidad actualiza el manual de operaciones frente a cambios en los indicadores de los procesos?	Analiza los cambios y los aplica de manera inmediata	Analiza los cambios, pero tarda en aplicarlos	Analiza los cambios, pero no los aplica	No analiza los cambios	No cuenta con manual de operaciones		
						X		
	¿La Entidad actualiza el manual de operaciones frente a cambios en las políticas de operación institucionales?	Analiza los cambios y los aplica de manera inmediata	Analiza los cambios, pero tarda en aplicarlos	Analiza los cambios, pero no los aplica	No analiza los cambios	No cuenta con manual de operaciones		
						X		
	¿La Entidad actualiza el manual de operaciones frente a cambios en la estructura organizacional?	Analiza los cambios y los aplica de manera inmediata	Analiza los cambios, pero tarda en aplicarlos	Analiza los cambios, pero no los aplica	No analiza los cambios	No cuenta con manual de operaciones		
						X		
		El manual de operaciones es: <i>(puede seleccionar varias opciones)</i>						

Verificación Página Web de la Corporación  
(Documento publicado 2008  
[http://www.camara.gov.co/camara/visor?doc=/sites/default/files/2017-06/19%20MANUAL%20DE%20POLITICAS%20INSTITUCIONALES%20DE%20OPERACION%20POR%20PROCESOS\\_0.pdf](http://www.camara.gov.co/camara/visor?doc=/sites/default/files/2017-06/19%20MANUAL%20DE%20POLITICAS%20INSTITUCIONALES%20DE%20OPERACION%20POR%20PROCESOS_0.pdf))



**OFICINA COORDINADORA DEL CONTROL INTERNO**  
**HERRAMIENTA DE MEDICIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO - ARTICULADO CON EL MIPG**  
**DECRETO 1083 DEL 2015 (MODIFICADO POR EL DECRETO 1499 DEL 11 DE SEPTIEMBRE DE 2017)**

CÓDIGO:	
VERSIÓN:	
FECHA:	

ESTRUCTURA	CUESTIONARIO	OPCIONES DE RESPUESTA (SELECCIONE CON X UNA DE LAS OPCIONES)			OBSERVACIONES
1.2.5. PLANES, PROGRAMAS Y PROYECTOS	a. De fácil acceso para todos los servidores de la Entidad				
	b. Utilizado como herramienta de consulta				
	c. Utilizado para los procesos de inducción a nuevos servidores				
	d. Divulgado entre los interesados de forma permanente				
	e. Ninguna de las anteriores			X	
	Para dar cumplimiento a los planes, programas y proyectos, ¿la Entidad ha diseñado un cronograma?		Si	No	
	Para dar cumplimiento a los planes, programas y proyectos, ¿la Entidad ha definido metas?		X	No	
	Para dar cumplimiento a los planes, programas y proyectos, ¿la Entidad ha delegado responsabilidades?		X	No	
	Para dar cumplimiento a los planes, programas y proyectos, ¿la Entidad ha definido acciones de seguimiento a la planeación?		Si	No	
	Para dar cumplimiento a los planes, programas y proyectos, ¿la Entidad ha construido indicadores de eficiencia, eficacia y efectividad para medir y evaluar el avance en la gestión?		X	No	
	Para el seguimiento a los planes, programas y proyectos, ¿la Entidad revisa y analiza los cronogramas establecidos?		Si	No	
	Para el seguimiento a los planes, programas y proyectos, ¿la Entidad revisa y analiza el estado del cumplimiento de las metas?	De forma sistemática	De forma irregular	Nunca	
	Para el seguimiento a los planes, programas y proyectos, ¿los responsables revisan y analizan la ejecución presupuestal?	De forma sistemática	X	Nunca	
	Para el seguimiento a los planes, programas y proyectos, ¿la Entidad analiza la coherencia entre el cumplimiento de las metas y el ejercicio financiero?	De forma sistemática	De forma irregular	Nunca	
	Para el seguimiento a los planes, programas y proyectos, ¿la Entidad realiza un seguimiento periódico a todos los aspectos incluidos en la planeación?	De forma sistemática	De forma irregular	Nunca	
Para el seguimiento a los planes, programas y proyectos, ¿la Entidad revisa que se alimenten y analicen los indicadores de avance a la gestión?	De forma sistemática	De forma irregular	Nunca		
Para el seguimiento a los planes, programas y proyectos, ¿la Entidad analiza los resultados de los indicadores de gestión comparándolos con las metas establecidas en la planeación?	De forma sistemática	De forma irregular	Nunca		
Para el seguimiento a los planes, programas y proyectos, ¿se analizan las brechas entre lo planeado y lo ejecutado?	De forma sistemática	De forma irregular	Nunca		
Sobre el Plan Anual de Adquisiciones de la actual vigencia, la Entidad:	Lo elaboró y ha hecho modificaciones	Lo elaboró y no ha hecho modificaciones	No lo elaboró		
	X				
ADMINISTRACIÓN DEL RIESGO	La Política de administración del riesgo, ¿la formuló el Representante Legal y el equipo Directivo de la Entidad en el marco del Comité de Coordinación de Control Interno?	Si	No	No se ha establecido Política	
	La Política de administración del riesgo, ¿está basada en los planes estratégicos de la Entidad?	Si	No	No se ha establecido Política	
	La Política de administración del riesgo, ¿está basada en los objetivos institucionales?	Si	No	No se ha establecido Política	
	La Política de administración del riesgo, ¿establece su objetivo y alcance?	Si	No	No se ha establecido Política	
	La Política de administración del riesgo, ¿determina los niveles de aceptación o tolerancia al riesgo?	Si	No	No se ha establecido Política	
	¿En la Política de administración del riesgo se fijan los niveles para calificar la probabilidad y el impacto en los procesos?	Si	No	No se ha establecido Política	
	¿En la Política de administración del riesgo se determinan los responsables del monitoreo y seguimiento a los mapas de riesgos?	Si	No	No se ha establecido Política	
	¿En la Política de administración del riesgo se establece la periodicidad del seguimiento, de acuerdo a los	Si	No	No se ha establecido Política	

Verificación Página Web de la Corporación  
Entrevista funcionaria de la Oficina de Planeación y Sistemas  
Actas Comité PAC

Verificación Página Web de la Corporación  
(Mapa de Riesgos Institucional 2017 link:  
<http://www.camara.gov.co/ca>

**OFICINA COORDINADORA DEL CONTROL INTERNO**  
**HERRAMIENTA DE MEDICIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO - ARTICULADO CON EL MIPG**  
**DECRETO 1083 DEL 2015 (MODIFICADO POR EL DECRETO 1499 DEL 11 DE SEPTIEMBRE DE 2017)**

ESTRUCTURA		CUESTIONARIO	OPCIONES DE RESPUESTA (SELECCIONE CON X UNA DE LAS OPCIONES)				OBSERVACIONES	
1.3.1. POLÍTICAS DE ADMII		niveles de riesgo residual?			X		<a href="http://www.camara.gov.co/mara/visor?doc=/sites/default/files/2017-10/38%20MAPA%20DE%20RIE SGOS%20INSTITUCIONAL%202017.pdf">http://www.camara.gov.co/mara/visor?doc=/sites/default/files/2017-10/38%20MAPA%20DE%20RIE SGOS%20INSTITUCIONAL%202017.pdf</a>	
		¿Para cuál (es) de los siguientes contextos, la Entidad ha identificado factores que pueden afectar negativamente el cumplimiento de sus objetivos?: <i>(puede seleccionar varias opciones)</i>						
		a. Económico				X		
		b. Político						
		c. Social						
		d. Contable y financiero				X		
		e. Tecnológico				X		
		f. Legal						
		g. Infraestructura						
		h. Recurso humano				X		
		i. Procesos				X		
1.3.2. IDENTIFICACIÓN DE RIESGOS		¿Para la identificación del riesgo se consideraron los objetivos estratégicos?	En todos los casos	En más de la mitad de los casos	En menos de la mitad de los casos	En ningún caso	Verificación Página Web de la Corporación (Mapa de Riesgos Institucional 2017 link: <a href="http://www.camara.gov.co/mara/visor?doc=/sites/default/files/2017-10/38%20MAPA%20DE%20RIE SGOS%20INSTITUCIONAL%202017.pdf">http://www.camara.gov.co/mara/visor?doc=/sites/default/files/2017-10/38%20MAPA%20DE%20RIE SGOS%20INSTITUCIONAL%202017.pdf</a> )	
		¿Para la identificación del riesgo se consideraron los factores de riesgo, prioritarios o principales, para la Entidad?	En todos los casos	En más de la mitad de los casos	En menos de la mitad de los casos	En ningún caso		
		¿Para la identificación del riesgo se consideraron los objetivos de los procesos?	En todos los casos	En más de la mitad de los casos	En menos de la mitad de los casos	En ningún caso		
		¿Para la identificación del riesgo se consideró el alcance de los procesos?	En todos los casos	En más de la mitad de los casos	En menos de la mitad de los casos	En ningún caso		
		¿Para la identificación del riesgo se consideraron las causas posibles asociadas a los factores priorizados por la Entidad?	En todos los casos	En más de la mitad de los casos	En menos de la mitad de los casos	En ningún caso		
		¿Para la identificación del riesgo se consideró la posibilidad de ocurrencia y el impacto de las eventualidades identificadas?	En todos los casos	En más de la mitad de los casos	En menos de la mitad de los casos	En ningún caso		
		¿Se han identificado los riesgos asociados al proceso contable?	Si	No	No tiene mapa de riesgo relacionado con el tema			
1.3.3. ANÁLISIS DE RIESGO		Teniendo en cuenta los riesgos identificados a los procesos, ¿a cuántos de éstos se les ha analizado de manera completa su probabilidad de ocurrencia? (aplicando la tabla de probabilidad sugerida en la Guía Función Pública)	A todos los procesos	A más de la mitad de los procesos	A menos de la mitad de los procesos	A ninguno de los procesos	Verificación Página Web de la Corporación (Mapa de Riesgos Institucional 2017 link: <a href="http://www.camara.gov.co/mara/visor?doc=/sites/default/files/2017-10/38%20MAPA%20DE%20RIE SGOS%20INSTITUCIONAL%202017.pdf">http://www.camara.gov.co/mara/visor?doc=/sites/default/files/2017-10/38%20MAPA%20DE%20RIE SGOS%20INSTITUCIONAL%202017.pdf</a> )	
		Teniendo en cuenta los riesgos identificados a los procesos, ¿a cuántos de éstos se les ha analizado de manera completa su efecto o impacto? (aplicando la tabla de impactos sugerida en la Guía Función Pública)	A todos los procesos	A más de la mitad de los procesos	A menos de la mitad de los procesos	A ninguno de los procesos		
		Teniendo en cuenta los riesgos identificados a los procesos, ¿a cuántos de éstos se les ha establecido su zona de riesgo inherente? (aplicando la matriz de calificación sugerida en la Guía Función Pública)	A todos los procesos	A más de la mitad de los procesos	A menos de la mitad de los procesos	A ninguno de los procesos		
1.3.4. ADMINISTRACIÓN DEL RIESGO		Teniendo en cuenta los riesgos identificados a los procesos, ¿a cuántos de éstos se les ha establecido controles para evitar la materialización de los riesgos?	A todos los procesos	A más de la mitad de los procesos	A menos de la mitad de los procesos	A ninguno de los procesos		
		Teniendo en cuenta los riesgos identificados a los procesos, ¿a cuántos de éstos se les ha establecido un responsable y una periodicidad para la aplicación y seguimiento a los controles?	A todos los procesos	A más de la mitad de los procesos	A menos de la mitad de los procesos	A ninguno de los procesos		
		Teniendo en cuenta los riesgos identificados a los procesos, ¿a cuántos de éstos se les ha construido	A todos los procesos	A más de la mitad de los procesos	A menos de la mitad de los procesos	A ninguno de los procesos		

**OFICINA COORDINADORA DEL CONTROL INTERNO**  
**HERRAMIENTA DE MEDICIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO - ARTICULADO CON EL MIPG**  
**DECRETO 1083 DEL 2015 (MODIFICADO POR EL DECRETO 1499 DEL 11 DE SEPTIEMBRE DE 2017)**

CÓDIGO:	
VERSIÓN:	
FECHA:	

ESTRUCTURA	CUESTIONARIO	OPCIONES DE RESPUESTA (SELECCIONE CON X UNA DE LAS OPCIONES)					OBSERVACIONES	
<b>1.3.4. VALORACIÓN DE RIESGOS</b>	Indicadores para medir la efectividad de sus controles?				<b>X</b>		Verificación Página Web de la Corporación (Mapa de Riesgos Institucional 2017 link: <a href="http://www.camara.gov.co/camara/visor?doc=/sites/default/files/2017-10/38%20MAPA%20DE%20RIE SGOS%20INSTITUCIONAL%20017.pdf">http://www.camara.gov.co/camara/visor?doc=/sites/default/files/2017-10/38%20MAPA%20DE%20RIE SGOS%20INSTITUCIONAL%20017.pdf</a> )	
	Teniendo en cuenta los riesgos identificados a los procesos, ¿a cuántos de éstos se les ha construido un mapa de riesgos?	A todos los procesos	A más de la mitad de los procesos	A menos de la mitad de los procesos	A ninguno de los procesos	<b>X</b>		
	Con respecto a la aplicación y seguimiento a los controles, ¿con qué frecuencia se realizan contrastes de información para determinar su fiabilidad?	Siempre	Algunas veces	Rara vez	Nunca	<b>X</b>		
	Con respecto a la aplicación y seguimiento a los controles, ¿con qué frecuencia se analiza la evidencia acorde con las actividades llevadas a cabo?	Siempre	Algunas veces	Rara vez	Nunca	<b>X</b>		
	Con respecto a la aplicación y seguimiento a los controles, ¿con qué frecuencia se revisan y ajustan los controles a partir de los análisis obtenidos?	Siempre	Algunas veces	Rara vez	Nunca	<b>X</b>		
	Frente a cambios en los factores de riesgo, ¿los mapas de riesgos son actualizados?	Todos de manera oportuna	No todos de manera oportuna	Rara vez se realiza	No se hace	<b>X</b>		
	Frente a cambios en los factores de riesgo, ¿los mapas de riesgos son divulgados una vez que han sido actualizados?	Todos de manera oportuna	No todos de manera oportuna	Rara vez se realiza	No se hace	<b>X</b>		
	El mapa de riesgos institucional, ¿contiene todos los riesgos de mayor impacto para la Entidad?	Sí	No	No tiene mapa de riesgos institucional				<b>X</b>
	El mapa de riesgos institucional, ¿contiene todos los riesgos relacionados con posibles actos de corrupción?	Sí	No	No tiene mapa de riesgos institucional				<b>X</b>
	¿Se realiza monitoreo o seguimiento al mapa de riesgos institucional, de acuerdo con la periodicidad establecida en la política de administración del riesgo?	Sí	No	No tiene mapa de riesgos institucional				<b>X</b>
	El mapa de riesgos institucional, ¿se actualiza de acuerdo a los resultados del monitoreo o seguimiento realizado?	Sí	No	No tiene mapa de riesgos institucional				<b>X</b>
	El mapa de riesgos institucional, ¿se divulga oportunamente cuando se ha actualizado?	Sí	No	No tiene mapa de riesgos institucional				<b>X</b>
	¿Se administran los riesgos identificados al proceso contable?	Sí	No	No tiene mapa de riesgo relacionado con el tema				<b>X</b>
	¿La Entidad cuenta con una instancia asesora que permite gestionar los riesgos de índole contable?	Existe y opera en forma eficiente	Existe, pero opera en forma deficiente	No existe				<b>X</b>
	De acuerdo a los seguimientos realizados a los mapas de riesgo por proceso, se ha evidenciado materialización de riesgos en:	En todos los procesos	En más de la mitad de los procesos	En la mitad de los procesos	En menos de la mitad de los procesos	En ninguno		<b>X</b>
	De los riesgos materializados, determine su carácter o categoría: <i>(puede seleccionar varias opciones)</i>							
	a. Legal							
	b. Contable y financiero							
	c. Tecnológico							
	d. Recurso humano							
e. Operativo o de Infraestructura								
f. Comunicación interna y externa								
g. Infraestructura								
h. Posibles actos de corrupción								
i. Ninguna de las anteriores							<b>X</b>	
De los riesgos materializados alguno de ellos tuvo alcance: <i>(puede seleccionar varias opciones)</i>								
a. Administrativa								
b. Disciplinario								
c. Penal								
d. Fiscal								
e. Ninguna de las anteriores							<b>X</b>	

**OFICINA COORDINADORA DEL CONTROL INTERNO**  
**HERRAMIENTA DE MEDICIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO - ARTICULADO CON EL MIPG**  
**DECRETO 1083 DEL 2015 (MODIFICADO POR EL DECRETO 1499 DEL 11 DE SEPTIEMBRE DE 2017)**

CÓDIGO:	
VERSIÓN:	
FECHA:	

ESTRUCTURA		CUESTIONARIO	OPCIONES DE RESPUESTA (SELECCIONE CON X UNA DE LAS OPCIONES)					EVIDENCIA	
2.1. AUTOEVALUACIÓN INSTITUCIONAL	2.1.1. AUTOEVALUACIÓN DEL CONTROL Y LA GESTIÓN	La Entidad tiene definidas herramientas de autoevaluación individual y por procesos.	Si	No					
				X					
		La Entidad realiza actividades de sensibilización a todos los servidores sobre la cultura de la autoevaluación.	Cada año	Cada dos años	Cada tres años	Cada cinco años	No se realiza		
						X			
		La Entidad aplica encuestas de autoevaluación a los procesos.	Cada año	Cada dos años	Cada tres años	Cada cinco años	No se realiza		
						X			
		La Entidad realiza talleres de autoevaluación a todos los servidores.	Cada año	Cada dos años	Cada tres años	Cada cinco años	No se realiza		
						X			
		Los resultados de las autoevaluaciones son utilizados por la Entidad para la toma de decisiones.	Si	No					
				X					
2.2. AUDITORÍA INTERNA	2.2.1. AUDITORIAS INTERNAS	Dentro de la vigencia que está siendo evaluada ¿la Entidad definió un Programa Anual de Auditorías?	Si	No					
			X						
		<u>El Programa Anual de Auditorías: (puede seleccionar varias opciones)</u>							
		a. Identifica metas y objetivos estratégicos para la evaluación del Sistema de Control Interno						X	
		b. Incluye todas las actividades que realiza la Oficina de Control Interno, adicionales a las auditorías internas para la vigencia						X	
		c. Define el objetivo y alcance alineado con la planeación estratégica de la Entidad						X	
		d. Define un universo de auditoría y realiza una priorización de los procesos a auditar						X	
		e. ¿Cumple con las fechas de seguimiento al Plan Anticorrupción y de atención al ciudadano (de acuerdo a la Ley 1474 de 2011)?						X	
		<u>Para la priorización de las auditorías se analiza: (puede seleccionar varias opciones)</u>							
		a. El nivel de riesgo inherente de los procesos o proyectos						X	
		b. Los resultados de auditorías previas (tanto de la Oficina de Control Interno como de los organismos de control)						X	
		c. Las solicitudes de la Alta Dirección de la Entidad						X	
		d. La fecha de la última auditoría realizada por parte de la Oficina de Control Interno						X	
		<u>Determine el estado de la ejecución del Programa Anual de Auditorías: (puede seleccionar varias opciones)</u>							
		a. Se ha ejecutado de acuerdo a lo previsto, logrando una ejecución ajustada a lo planeado						X	
		b. Se ha ejecutado en más del 50% de lo planeado						X	
		c. Se ha ejecutado en un 50% de lo planeado							
		d. Se ha ejecutado en menos del 50% de lo planeado							
e. No se ha ejecutado según lo planeado									
Por medio de las auditorías internas, ¿la Entidad pudo verificar el diseño y aplicación de los controles asociados a los procesos?	De todos los procesos	De la mayoría de los procesos	De algunos procesos	De ningún proceso					
				X					
Por medio de las auditorías internas, ¿la Entidad verificó la efectividad de los controles frente a la materialización de los riesgos (si han sido efectivos para evitar su materialización)?	De todos los procesos	De la mayoría de los procesos	De algunos procesos	De ningún proceso					
				X					
Por medio de las auditorías internas, ¿la Entidad pudo realizar seguimiento a los mapas de riesgos de los procesos (incluyendo el seguimiento a los riesgos de corrupción)?	De todos los procesos	De la mayoría de los procesos	De algunos procesos	De ningún proceso					
				X					
De acuerdo a los resultados de los seguimientos y evaluaciones realizadas a la planeación institucional, determine el estado de la ejecución presupuestal:	Entre 70% - 79%	Entre 60% - 69%	Entre 50% - 59%	Entre 40% - 49%	Inferior al 30%				
	X								
De acuerdo a los resultados de los indicadores, seguimientos y evaluaciones realizadas a la planeación institucional, determine el cumplimiento de las metas y objetivos:	Entre 70% - 79%	Entre 60% - 69%	Entre 50% - 59%	Entre 40% - 49%	Inferior al 30%				
	X								
DE TO AL	¿La Entidad cuenta con un Plan de Mejoramiento Institucional?	Si	No						
		X							

PLAN ANUAL DE AUDITORIAS  
 REVISADO POR  
 PLAN ANUAL DE AUDITORIAS  
 REVISADO POR

Plan anual de auditorías

2

**OFICINA COORDINADORA DEL CONTROL INTERNO**  
**HERRAMIENTA DE MEDICIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO - ARTICULADO CON EL MIPG**  
**DECRETO 1083 DEL 2015 (MODIFICADO POR EL DECRETO 1499 DEL 11 DE SEPTIEMBRE DE 2017)**

CÓDIGO:	
VERSIÓN:	
FECHA:	

ESTRUCTURA		CUESTIONARIO	OPCIONES DE RESPUESTA (SELECCIONE CON X UNA DE LAS OPCIONES)				EVIDENCIA	
2.3. PLANES DE MEJORAMIENTO	2.3.1. PLAN DE MEJORAMIENTO INSTITUCIONAL	¿El Plan de Mejoramiento Institucional ha contribuido al cumplimiento de los objetivos, a partir de las acciones de mejora establecidas en este?	En todos los procesos	En algunos procesos	No ha sido eficaz	No contiene acciones de mejora	Página web, Planes de mejoramiento	
				<b>X</b>				
		¿El Plan de Mejoramiento Institucional ha contribuido a mejorar el desempeño de la Entidad, a partir de las acciones de mejora establecidas en este?	En todos los procesos	En algunos procesos	No ha sido eficaz	No contiene acciones de mejora		
			<b>X</b>					
	2.3.2. PLAN DE MEJORAMIENTO POR PROCESOS	¿El Plan de Mejoramiento Institucional ha sido eficaz para resolver los hallazgos encontrados por los organismos de control?	En todos los procesos	En algunos procesos	No ha sido eficaz	No contiene estrategias para resolver los hallazgos		
				<b>X</b>				
		¿La Entidad ha definido un Plan de Mejoramiento por Procesos?	Si	No				
				<b>X</b>				
		El Plan de Mejoramiento por Procesos contiene: <u>(puede seleccionar varias opciones)</u>						
		a. Acciones que responden a las recomendaciones de la Oficina de Control Interno						
	b. Acciones que permiten mejorar la ejecución de los procesos							
	c. Mecanismos de contingencia en caso de presentarse fallas en algún nivel de desarrollo de los procesos							
	d. Ninguna de las anteriores					<b>X</b>		
	2.3.3. PLAN DE MEJORAMIENTO INDIVIDUAL	¿El Plan de Mejoramiento por Procesos ha sido eficaz para mantener enfocada la gestión de la Entidad hacia el cumplimiento de los objetivos del proceso?	En todos los procesos	En algunos procesos	No ha sido eficaz	No existe		
						<b>X</b>		
¿El Plan de Mejoramiento por Procesos ha sido eficaz para superar las fallas que se presentan en el desarrollo de los procesos?		En todos los procesos	En algunos procesos	No ha sido eficaz	No existe			
					<b>X</b>			
2.3.3. PLAN DE MEJORAMIENTO INDIVIDUAL	¿Los Planes de Mejoramiento Individual se encuentran establecidos en la Entidad?	Si	No					
			<b>X</b>					
	¿De acuerdo a qué criterios se establecieron los Planes de Mejoramiento Individual?: <u>(puede seleccionar varias opciones)</u>							
	a. Evaluaciones de Desempeño de los funcionarios							
	b. Otros mecanismos de evaluación del desempeño							
	c. De acuerdo al diagnóstico de necesidades de capacitación realizada por parte del proceso de talento humano							
	d. Ninguna de las anteriores					<b>X</b>		
¿Cada cuánto se hace seguimiento a los Planes de Mejoramiento Individual?	Entre 1 y 6 meses	Cada 6 meses	Cada año	No hace seguimiento	No existe			
					<b>X</b>			
¿Los Planes de Mejoramiento Individual han sido eficaces para la mejora continua de los servidores?	En todos los casos	En algunos casos	No ha sido eficaz	No existe				
				<b>X</b>				
¿Los Planes de Mejoramiento Individual han sido eficaces para hacerle seguimiento al desarrollo de las acciones de mejoramiento individual?	En todos los casos	En algunos casos	No ha sido eficaz	No existe				
				<b>X</b>				

**OFICINA COORDINADORA DEL CONTROL INTERNO**  
**HERRAMIENTA DE MEDICIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO - ARTICULADO CON EL MIPG**  
**DECRETO 1083 DEL 2015 (MODIFICADO POR EL DECRETO 1499 DEL 11 DE SEPTIEMBRE DE 2017)**

CÓDIGO:	
VERSIÓN:	
FECHA:	

ESTRUCTURA	CUESTIONARIO	OPCIONES DE RESPUESTA (SELECCIONE CON X UNA DE LAS OPCIONES)				EVIDENCIA
<b>3.1. ASPECTOS BÁSICOS</b>	¿La Entidad tiene definida una política y un plan de comunicaciones?	Si <b>X</b>	No			Página web Manuales, planes e informes de gestión, ejecución presupuestal, estados financieros y publicaciones, manual estratégico de comunicación de 2008 (Manuales), tablas de retención actualizadas, actas de comité de archivo
	La comunicación de la organización se caracteriza por permitir el flujo de información en doble vía entre:	Totalmente en desacuerdo	En desacuerdo	De acuerdo	Totalmente de acuerdo	
	1. Diferentes niveles jerárquicos			<b>X</b>		
	2. Diferentes áreas o procesos			<b>X</b>		
	3. La organización, sus grupos de valor y sus grupos de interés			<b>X</b>		
	¿Los niveles jerárquicos de la organización permiten fluidez en la comunicación (horizontal y vertical) y agilidad en la toma de decisiones?	Totalmente en desacuerdo	En desacuerdo	De acuerdo	Totalmente de acuerdo	
				<b>X</b>		
	¿La organización cuenta con mecanismos formales que le permitan identificar a los grupos de valor y sus necesidades?	No cuenta con un mecanismo	Está en proceso de construcción	Si, y cuenta con las evidencias		
		<b>X</b>				
	¿La Entidad cuenta con un sistema para la captura, procesamiento, almacenamiento y difusión de la información?	Si	No			
			<b>X</b>			
	La información necesaria para la operación de la Corporación:	Totalmente en desacuerdo	En desacuerdo	De acuerdo	Totalmente de acuerdo	
	1. Es actualizada continuamente		<b>X</b>			
	2. Es confiable		<b>X</b>			
	3. Es clara		<b>X</b>			
	4. Es objetiva		<b>X</b>			
	5. Es de fácil consulta		<b>X</b>			
	6. Es útil para la toma de decisiones		<b>X</b>			
	7. Está organizada y sistematizada		<b>X</b>			
	¿La Entidad cuenta con canales de comunicación externos (por ejemplo, sitio Web, redes sociales, radio, televisión, entre otros)?	Si	No			
	<b>X</b>					
¿La Entidad cuenta con canales de comunicación internos (por ejemplo, ¿Intranet, carteleras, correo electrónico, entre otros)?	Si	No				
	<b>X</b>					
¿La Entidad cuenta con un área específica para la atención al ciudadano?	Si	No				
	<b>X</b>					
¿La Entidad cuenta con un Comité Interno de Archivo?	Si	No				
	<b>X</b>					
¿Cuáles de las siguientes acciones ha realizado el Comité Interno de Archivo, con relación a la gestión documental?: <i>(puede seleccionar varias opciones)</i>						
1. Aprobar las TRD, TVD, PGD, PINAR y la Política de Gestión Documental					<b>X</b>	
2. Aprobar eliminaciones documentales					<b>X</b>	
3. Conceptuar sobre implementación de normas						
4. Llevar el registro de reuniones en actas					<b>X</b>	
¿Cómo calificaría los mecanismos para la recepción y registro (número de radicado) de sugerencias, quejas, peticiones, reclamos o denuncias por parte de la ciudadanía?	Eficiencia alta	Eficiencia media	Eficiencia baja	Ineficientes		
		<b>X</b>				
¿Cómo calificaría los mecanismos para la clasificación y distribución de las sugerencias, quejas, peticiones, reclamos o denuncias de las partes interesadas?	Eficiencia alta	Eficiencia media	Eficiencia baja	Ineficientes		
		<b>X</b>				
¿Cómo calificaría los mecanismos para el seguimiento a la oportuna respuesta y trazabilidad de sugerencias, quejas, peticiones, reclamos o denuncias de las partes interesadas?	Eficiencia alta	Eficiencia media	Eficiencia baja	Ineficientes		
		<b>X</b>				
¿Qué tan eficientes son los mecanismos para recolectar las sugerencias o recomendaciones por parte de los servidores públicos?	Eficiencia alta	Eficiencia media	Eficiencia baja	Ineficientes		
				<b>X</b>		
¿La Entidad cuenta con los estados, informes y reportes contables requeridos por la normatividad vigente?	Si	No				
	<b>X</b>					
¿Se entregan oportunamente los informes y reportes contables que deben presentarse ante el Representante Legal, a la Contaduría General de la Nación, a los organismos de inspección, vigilancia y control y a los demás usuarios de la información?	Siempre	La mayoría de las veces	Pocas veces	Nunca		
	<b>X</b>					
¿Se garantiza la consistencia de la información financiera que la Entidad debe presentar a los distintos usuarios?	Siempre	La mayoría de las veces	Pocas veces	Nunca		

*R*

Página web informes contables, ejecución

**OFICINA COORDINADORA DEL CONTROL INTERNO**  
**HERRAMIENTA DE MEDICIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO - ARTICULADO CON EL MIPG**  
**DECRETO 1083 DEL 2015 (MODIFICADO POR EL DECRETO 1499 DEL 11 DE SEPTIEMBRE DE 2017)**

CÓDIGO:	
VERSIÓN:	
FECHA:	

ESTRUCTURA		CUESTIONARIO	OPCIONES DE RESPUESTA (SELECCIONE CON X UNA DE LAS OPCIONES)				EVIDENCIA	
FORMACIÓN Y COMUNICACIÓN	3.2. INFORMACIÓN	de la misma?	X				presupuestal	
		Con respecto al balance general y al estado de la actividad financiera, económica, social y ambiental califique los siguientes aspectos:	Siempre	No en todos los casos	Rara vez se realiza	No se realiza		
		1. Se publican mensualmente en un lugar visible y de fácil acceso a la comunidad	X					
		2. Utilizan un sistema de indicadores para analizar e interpretar la realidad financiera económica, social y ambiental de la Entidad		X				
	3.3. SISTEMAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN	3. Son utilizados para cumplir propósitos de gestión	X					
		Qué tan eficiente es el sistema de información al momento de administrar:	Eficiencia alta	Eficiencia media	Eficiencia baja	Ineficientes		
		1. La correspondencia		X				
		2. Los recursos físicos		X				
		3. Los recursos humanos		X				
	3.4. 1. ANÁLISIS DE INFORMACIÓN INTERNA Y EXTERNA	4. Los recursos financieros		X				
		5. Los recursos tecnológicos		X				
		¿Los mecanismos para recolección de información permiten a la Entidad obtener información completa y relevante acerca de sugerencias, quejas, peticiones, reclamos o denuncias?	Es información pertinente y se aplica para la mejora de los procesos	Es información pertinente pero no se toma en cuenta para la mejora de los procesos	Es información irrelevante	No se recolecta esa información		
				X				
		¿Se obtiene y recoge información completa y relevante acerca de la percepción externa de su gestión?	Es información pertinente y se aplica para la mejora de los procesos	Es información pertinente pero no se toma en cuenta para la mejora de los procesos	Es información irrelevante	No se recolecta esa información		
				X				
¿Los mecanismos para recolección de información permiten obtener información completa y relevante acerca de las necesidades y prioridades en la prestación del servicio?		Es información pertinente y se aplica para la mejora de los procesos	Es información pertinente pero no se toma en cuenta para la mejora de los procesos	Es información irrelevante	No se recolecta esa información			
			X					
¿La Entidad obtiene y recoge información completa y relevante acerca de la satisfacción y opinión del usuario y partes interesadas?		Es información pertinente y se aplica para la mejora de los procesos	Es información pertinente pero no se toma en cuenta para la mejora de los procesos	Es información irrelevante	No se recolecta esa información			
			X					
3.4. 1. ANÁLISIS DE INFORMACIÓN INTERNA Y EXTERNA	¿Con qué frecuencia se analiza la información recolectada con respecto a sugerencias, quejas, peticiones, reclamos o denuncias de los usuarios y otras partes interesadas?	De forma sistemática	De forma irregular	Nunca		Página web, Informes de PQRSd		
		X						
	¿Con qué frecuencia se analiza la información recolectada con respecto a la percepción externa de la gestión de la Entidad?	De forma sistemática	De forma irregular	Nunca				
				X				
	¿Con qué frecuencia se analiza la información recolectada con respecto a las necesidades y prioridades en la prestación del servicio?	De forma sistemática	De forma irregular	Nunca				
				X				
3.5. COMUNICACIÓN INTERNA	¿Con qué frecuencia se analiza la información recolectada con respecto a la satisfacción y opinión del cliente y partes interesadas?	De forma sistemática	De forma irregular	Nunca				
				X				
	¿Con qué frecuencia se analiza la información recolectada con respecto a las recomendaciones y sugerencias por parte de los servidores?	De forma sistemática	De forma irregular	Nunca				
				X				
3.5. COMUNICACIÓN INTERNA	¿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?	Si	No					
		X						
	¿Se garantiza la consistencia de la información financiera que la Entidad debe presentar a los distintos usuarios de la misma?	Semestralmente	Una vez al año	Cada dos años	No se revisa	Existe un manual estratégico de comunicación de 2008 publicado en la página web		
	X							
¿Las fallas detectadas han permitido realizar mejoras y ajustes a la estrategia de comunicación, para hacerla más eficiente?	Si	No						
	X							
	De conformidad con el artículo 9 Ley 1712 de 2014, ¿la Entidad mantiene actualizada en su página Web información relacionada con:	Todos de manera oportuna	No todos de manera oportuna	Rara vez se publican o rara vez se actualizan	No se publican o no se actualizan			

**OFICINA COORDINADORA DEL CONTROL INTERNO**  
**HERRAMIENTA DE MEDICIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO - ARTICULADO CON EL MIPG**  
**DECRETO 1083 DEL 2015 (MODIFICADO POR EL DECRETO 1499 DEL 11 DE SEPTIEMBRE DE 2017)**

CÓDIGO:	
VERSIÓN:	
FECHA:	

ESTRUCTURA		CUESTIONARIO	OPCIONES DE RESPUESTA (SELECCIONE CON X UNA DE LAS OPCIONES)					EVIDENCIA	
3. EJE TRANSVERSAL: INF	3.6. COMUNICACIÓN EXTERNA	1. La descripción de su estructura orgánica, funciones, ubicación de sus sedes y horario de atención al público?	X					Página web, transparencia (publicaciones)	
		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?	X						
		3. Directorio que incluya cargo, correo electrónico y teléfonos del despacho de los funcionarios y las escalas salariales correspondientes a las categorías de todos los servidores	X						
		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 auditoría	X						
		5. Plan de compras anual, así como las contrataciones adjudicadas para la correspondiente vigencia en lo relacionado con funcionamiento e inversión, las obras públicas, los bienes adquiridos, arrendamientos, entre otros.	X						
		6. Los contratos de prestación de servicios (incluyendo objeto, monto de los honorarios, direcciones de correo electrónico y plazos de cumplimiento)	X						
		7. Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano (artículo 9 Ley 1712 de 2014)	X						
		De conformidad con el artículo 11 Ley 1712 de 2014, ¿la Entidad pública y mantiene actualizada en su página Web información relacionada con:	Todos de manera oportuna	No todos de manera oportuna	Rara vez se publican o rara vez se actualizan	No se publican o no se actualizan	No aplica		
		1. Información correspondiente a los trámites que se pueden realizar en la Entidad, incluyendo: la normativa relacionada, el proceso, los costos asociados y los distintos formatos o formularios requeridos para el trámite					X		
		2. Los informes de gestión, evaluación y auditoría	X						
		3. Informe pormenorizado de Control Interno cada 4 meses (artículo 9 Ley 1474 de 2011)	X						
		4. El link de quejas, sugerencias, reclamos y denuncias de fácil acceso para todos los ciudadanos (artículo 76 Ley 1474 de 2011)	X						
		5. Registro de las publicaciones con los documentos publicados	X						
		3.7. MEDIOS DE COMUNICACIÓN	¿La Entidad verifica que sus canales de comunicación sean consistentes y que la información que se suministra esté actualizada?	Siempre	La mayoría de las veces	Pocas veces	Nunca		
¿La Entidad verifica que el área de atención al ciudadano sea de fácil acceso, según lo dispone la Ley 962 de 2005?	Siempre		La mayoría de las veces	Pocas veces	Nunca				
¿La Entidad garantiza que el área de atención al ciudadano mantenga actualizados todos los servicios que ellos demandan?	Siempre		La mayoría de las veces	Pocas veces	Nunca				
3.8. TRANSPARENCIA Y RENDICIÓN DE CUENTAS	De acuerdo con la Ley 1757 de 2015, ¿su Entidad está obligada a cumplir con el manual de rendición de cuentas?	Si	No						
	¿La Entidad incluyó la estrategia de rendición de cuentas en el Plan de Acción Anual o plan anticorrupción y de atención al ciudadano?	X							
	Para el proceso de rendición de cuentas, ¿la Entidad formuló acciones de información (difusión de informes en lenguaje claro sobre avances y resultados de la gestión), diálogo (eventos con ciudadanía) e incentivos (promoción de la cultura de rendición de cuentas)?	Se realizó para Información, Diálogo e Incentivos	Se realizó parcialmente (no para las tres acciones de la estrategia)	No se realizó					
	¿La Entidad evaluó cada una de las acciones de la estrategia de rendición de cuentas (información, diálogo e incentivos)?	Se realizó para Información, Diálogo e Incentivos	Se realizó parcialmente (no para las tres acciones de la estrategia)	No se realizó					
	¿La Entidad realizó audiencia pública u otras acciones de diálogo para la rendición de cuentas a la ciudadanía en el último año?	Si	No						
	¿Cuántas organizaciones sociales representativas de la comunidad, participaron en acciones de diálogo de rendición de cuentas?	Más de 6	De 3 a 5	1 o 2	Ninguna				
	¿La Entidad formuló acciones de mejoramiento como resultado de la estrategia de rendición de cuentas?	Si	No						
		X					Sitio web, rendición de cuentas		



ESTRUCTURA		CUESTIONARIO	OPCIONES DE RESPUESTA (SELECCIONE CON X UNA DE LAS OPCIONES)					EVIDENCIA	
3.8. TRANSF		¿Cuáles de los siguientes productos de los ejercicios de rendición de cuentas fueron divulgados directamente a la ciudadanía y organizaciones de la sociedad civil?: <u>(puede seleccionar varias opciones)</u>							
		a. Observaciones de la ciudadanía frente a la gestión							
		b. Memorias de los eventos de diálogo							
		c. Acciones de mejoramiento en planeación institucional							
		c. Ninguna de las anteriores						X	
3.9. GESTIÓN DOCUMENTAL		¿La Entidad ha documentado los procesos de gestión documental?	Si	No					
			X						
		¿La Entidad tiene documentos acumulados sin ninguna organización, correspondientes a periodos anteriores con estructuras orgánicas no vigentes?	Si	No					
			X						
		¿La Entidad cuenta con Tablas de Retención Documental?	Si	No					
			X						
		¿En sus archivos de gestión tiene inventariada la documentación en el Formato Único de Inventario Documental - FUID?	Más del 90%	Entre 60% y 89%	Entre el 30% y 59%	Menos del 30%	No tiene inventario		
		¿En su archivo central tiene inventariada la documentación en el Formato Único de Inventario Documental - FUID?	Más del 90%	Entre 60% y 89%	Entre el 30% y 59%	Menos del 30%	No tiene inventario		
		¿La Entidad ha establecido mecanismos para el riesgo de pérdida de información en soporte físico?	Si	No					
			X						
		Determine el documento donde es posible evidenciar los procesos relacionados con la gestión documental: <u>(puede seleccionar varias opciones)</u>							
		a. Programa de Gestión Documental (PGD)							
		b. Manual de procedimientos (o manual de calidad)							
		Indique cuáles de los siguientes procesos están debidamente documentados: <u>(puede seleccionar varias opciones)</u>							
		a. Planeación							
		b. Producción							
		c. Gestión y trámites							
		d. Organización							
		e. Transferencia							
		f. Disposición de documentos							
		g. Preservación							
h. Valoración									
¿Qué criterio se utiliza para organizar la documentación acumulada sobre estructuras orgánicas no vigentes?		La Tabla de Valoración Documental (TVD)	Inventario en su estado natural del fondo documental acumulado	En implementación					
				X					
¿Qué criterio se utiliza para organizar los archivos de gestión de la Entidad?		La TRD actualizada y vigente	Tiene en cuenta la estructura orgánica y las funciones de la dependencia	En implementación					
				X					
¿Qué criterio se ha tenido en cuenta para la transferencia de archivos de gestión al Archivo Central en la Entidad?		Aplicación de TRD o TVD	Espacio insuficiente y se entregó inventariado los archivos	En implementación					
				X					
¿Dónde se encuentra documentado el mecanismo para los riesgos de pérdida de información en soporte físico?		Plan de conservación documental	Programa de conservación preventiva	No tiene ningún documento					
		X							
¿Cuál de las siguientes técnicas aplica la Entidad para preservar la información digital?: <u>(puede seleccionar varias opciones)</u>									
a. Elaboró el Plan de Preservación Digital									
b. Migración									
c. Emulación									
d. Refreshing									
e. Ha realizado backup									
f. Ninguna									

Página web, programa de Gestión Documental (manuales), Plan de Backup realizado por la Oficina de Planeación y Sistemas