



**PROSPERIDAD  
PARA TODOS**

**COMITÉ DE COORDINACIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO DEL SECTOR  
ADMINISTRATIVO DE HACIENDA**

**ACTA No. 29**

**FECHA:** Bogotá D. C., 13 de Junio de 2014

**HORA:** 8:30 a.m.

**LUGAR:** Superintendencia Financiera de Colombia (Calle 7 No. 4 – 49) Salón 1 Piso 1

**ASISTENTES:** LUIS ALFREDO REYES PARRA, Jefe Oficina de control Interno- DIAN (E)  
LUIS FERNANDO GRANADOS RINCÓN, Asesor Control Interno – UGPP  
BEATRIZ EUGENIA BURGOS DE LA ESPRIELLA, Jefe Oficina De control Interno - Superintendencia Financiera de Colombia  
FRANCY RINCÓN ARCINIEGAS, Jefe Oficina de Control Interno, Unidad de Información y Análisis Financiero – UIAF  
MARCELA BEJARANO QUINTERO, Especialista en Auditoría Interna, Fondo de Garantías de Instituciones Financiera – FOGAFÍN.  
JOSÉ MANUEL ZABALA TORRES, Auditor Interno –FOGACOOP  
GABRIEL SANTIAGO BERNAL PEDRAZA, Jefe Oficina Asesora de control Interno, Unidad Administrativa Especial Agencia del Inspector General de Tributos Rentas y Contribuciones Parafiscales  
MARÍA CLAUDIA GUTIÉRREZ MEJÍA, Asesora con funciones Control Interno de Gestión, Fondo de Adaptación  
IVONNIE EDITH GALLARDO GÓMEZ, Subdirectora de la Unidad de Regulación Financiera  
ALVARO HERNÁN VELEZ MILLÁN, Presidente, Positiva Compañía de Seguros S.A.  
JORGE MARIO DUQUE ECHEVERRI, Jefe Oficina de Control Interno, Positiva Compañía de Seguros S.A.  
ALVARO BERNAL ALFONSO, Jefe Oficina de Control Interno, Sociedad de Activos Especiales – SAE  
JORGE GÓMEZ QUINTERO, Gerente Asesor de Gestión y Enlace Interno - Fiduciaria La Previsora S.A.  
DIEGO LÓPEZ CORTÉS, Jefe Oficina de Control Interno, La Previsora Compañía de Seguros S.A.  
GIOVANNY SOTO CAGUA, Jefe Oficina de Control Interno, Central de Inversiones  
RUBIELA DE JESÚS HERNÁNDEZ VELASCO, Jefe Oficina de Control Interno de Gestión - Financiera de Desarrollo Territorial S. A. – FINDETER



HUGO ALBERTO VEGA RONCANCIO, Jefe Oficina de control Interno, Financiera de Desarrollo Nacional S.A.

JAIRO CELIS PARDO, Jefe Oficina De control Interno, COLJUEGOS

MARISOL TAFUR CASTRO, Jefe Oficina de Control Interno, Ministerio de Hacienda y Crédito Público.

- ORDEN DEL DÍA:
1. Instalación del Comité
  2. Aprobación del Acta Anterior
  3. Seguimiento a compromisos de la reunión anterior.
  4. Presentación por parte del Departamento Administrativo de la Función Pública, de la actualización del Modelo Estándar de Control Interno para el Estado Colombiano-MECI 2014.
  5. Varios

## DESARROLLO:

### 1. INSTALACIÓN DEL COMITÉ:

Siendo las 8:40 a.m., la doctora Marisol Tafur Castro, Jefe de la Oficina de Control Interno del Ministerio de Hacienda y Crédito Público, dio la bienvenida a todos los asistentes presentando saludos de la señora Viceministra General, quien por motivos de agenda no puede asistir al presente Comité.

### 2. APROBACIÓN DEL ACTA ANTERIOR (ACTA No. 28)

La doctora Marisol Tafur, manifestó que el Acta No. 28 había sido enviada en su oportunidad para revisión y comentarios, de la cual no se recibieron observaciones. Acto seguido, preguntó a los asistentes si tenían alguna aclaración adicional a su contenido y en vista de no presentarse ningún comentario, el Acta fue aprobada por unanimidad.

### 3. SEGUIMIENTO A COMPROMISOS ADQUIRIDOS EN EL COMITÉ ANTERIOR.

La doctora Marisol Tafur recordó que el día 6 de Diciembre de 2013, socializó mediante correo electrónico, los correos de todos los miembros del Comité, dando así cumplimiento con el compromiso adquirido.

### 4. ACTUALIZACIÓN DEL MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO PARA EL ESTADO COLOMBIANO-MECI 2014.

La doctora Eva Mercedes Rojas y el doctor Andrés Méndez, funcionarios del Departamento Administrativo de la Función Pública, realizaron una charla-taller acerca de la actualización que había tenido el Modelo Estándar de Control Interno para el Estado Colombiano-MECI, resolviendo de igual manera dudas acerca del mismo. La presentación del tema hace parte integral de la presente acta.



**PROSPERIDAD  
PARA TODOS**

Continuación Acta

Página 3 de 3

## 5. VARIOS

Ante la inquietud sobre la manera de presentar el Informe Pormenorizado del Estado del Sistema de Control Interno de que trata la Ley 1474 de 2011, teniendo en cuenta la actualización del MECI, el Departamento Administrativo de la Función Pública aclaró que se continuará elaborando en el formato actual, hasta tanto no se culmine dicha actualización en las entidades.

Siendo las 11:30 a.m. se dio por terminada la reunión


**MARISOL TAFUR CASTRO**  
Secretario Técnico del Comité  
Jefe Oficina de Control Interno  
Ministerio de Hacienda y Crédito Público



Departamento Administrativo  
de la FUNCIÓN PÚBLICA  
República de Colombia

**PROSPERIDAD  
PARA TODOS**

**ACTUALIZACIÓN DEL  
MODELO ESTANDAR DE  
CONTROL INTERNO - MECI**

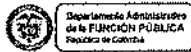


Departamento Administrativo  
de la FUNCIÓN PÚBLICA  
República de Colombia

**PROSPERIDAD  
PARA TODOS**

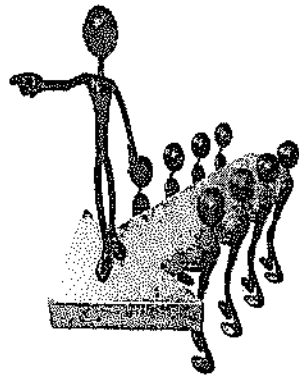
**Agenda**

1. Objetivos de la sesión
2. Marco legal del Sistema de Control Interno
3. Justificación de la actualización
4. Metodología utilizada para la actualización
5. Estructura general
6. Principales cambios
7. Fases de la actualización
8. Roles y Responsabilidades.

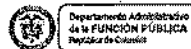


**PROSPERIDAD  
PARA TODOS**

## 1. Objetivos



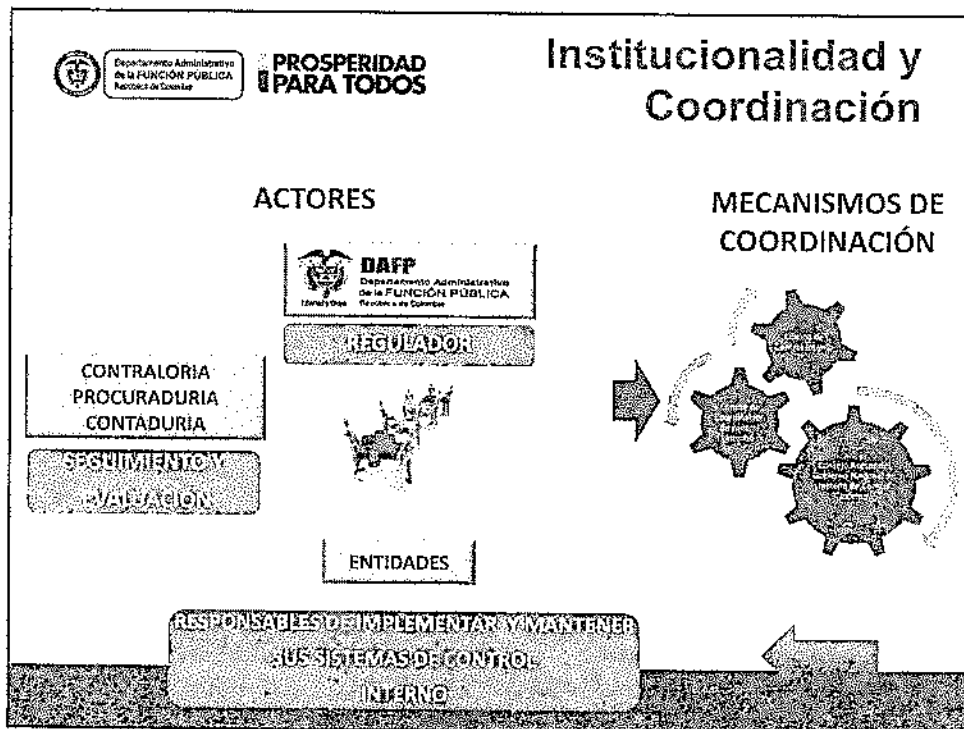
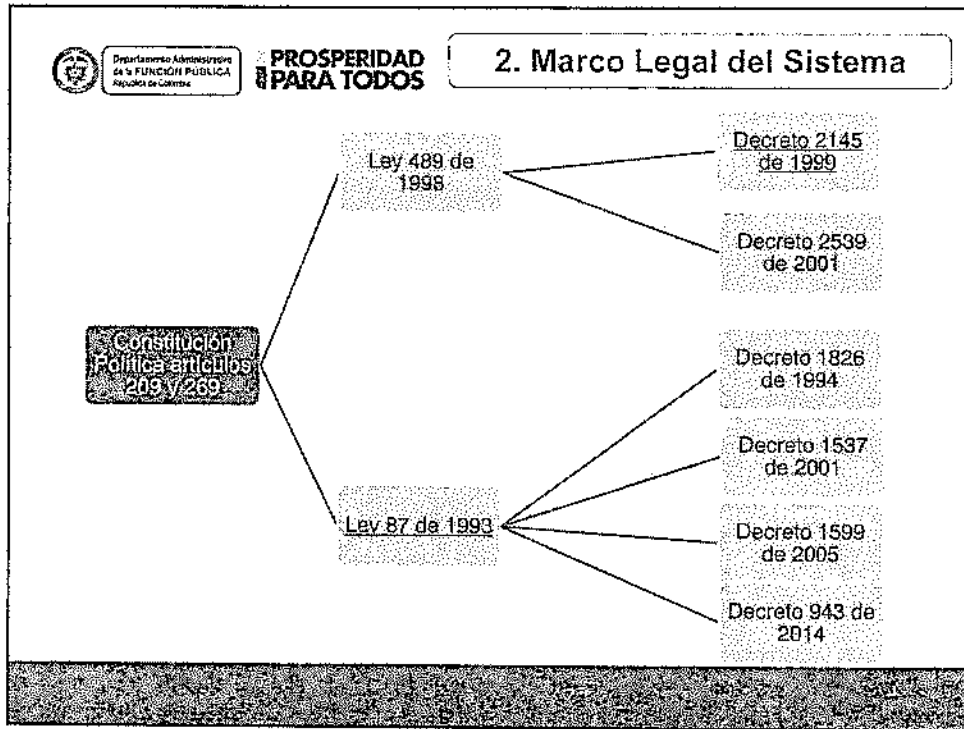
- Establecer los conceptos básicos sobre la actualización del MECI.
- Dar a conocer los principales cambios de la actualización del MECI.
- Realizar un taller práctico sobre los principales cambios del MECI.
- Generar en los asistentes la Capacidad para transferir los conceptos en sus entidades.




**PROSPERIDAD  
PARA TODOS**

## Agenda


1. Introducción al Sistema de Control Interno
2. Marco legal del Sistema de Control Interno
3. Caracterización del SCA
4. Mecanismos organizados para la actualización
5. Roles y Responsabilidades
6. Estrategia de gestión
7. Retos de la actualización
8. Cierre y Responsabilidades

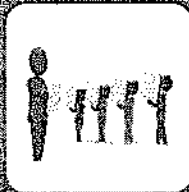




 Departamento Administrativo de la Función Pública  
 República de Colombia

**PROSPERIDAD PARA TODOS**

### Exposición de Motivos Ley 87/93



 "Los controles previo y perceptivo que venía ejerciendo la Contraloría General se trasladan en buena medida a la Administración que asume la responsabilidad sobre el manejo diario de sus propios recursos, la custodia de activos y valores y el registro y reporte financiero y contable de sus actuaciones (control preventivo)"


 "El control interno (...) provee numerosos mecanismos para valorar y supervisar las diferentes actuaciones dentro de la misma"


 Departamento Administrativo de la Función Pública  
 República de Colombia

**PROSPERIDAD PARA TODOS**

### Exposición de Motivos Ley 87/93

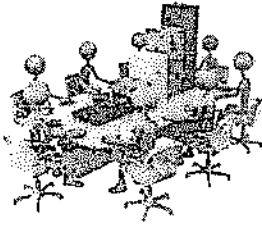

 "No se limita únicamente a establecer mecanismos de control contable, sino a señalar que dentro de cada institución se establezcan los medios idóneos necesarios para lograr los fines que la Constitución o las leyes le han asignado a las diferentes entidades de la administración pública a nivel nacional, departamental o municipal y lograr los principios de igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad"



Departamento Administrativo  
de la FUNCIÓN PÚBLICA  
República de Colombia

**PROSPERIDAD  
PARA TODOS**

## Exposición de Motivos Ley 87/93



Respecto al artículo 10 de la Ley 87 de 1993, se indica que el artículo 10 de la Ley 87 de 1993 establece que los organismos de control interno y de sistemas de control interno, (L. 87) Los jefes de cada una de las dependencias que conforman el respectivo organismo, entidad deben responder porque todos los mecanismos de control interno que se establezcan sean aplicados en la dependencia a su cargo.




Departamento Administrativo  
de la FUNCIÓN PÚBLICA  
República de Colombia

**PROSPERIDAD  
PARA TODOS**


## Agenda

1. Presentación de la Ley 87 de 1993
2. Motivos de la Ley 87 de 1993
3. Justificación de la actualización
  1. Justificación de la actualización
  2. Justificación de la actualización
  3. Justificación de la actualización






Departamento Administrativo  
de la FUNCIÓN PÚBLICA  
República de Colombia




**Justificación**

El Gobierno Nacional, en procura del mejoramiento continuo, considero necesario actualizar el MECI, con el fin de:

- 1** Modernizar y adecuar la herramienta de control de la Administración Pública, a las normas y estándares internacionales, teniendo en cuenta en otros aspectos que el modelo COSO "Committee of Sponsoring Organizations of the Treadway Commission"(referente Internacional) tuvo modificaciones COSO II - 2004 y COSO III -2006.
- 2** Adoptar los lineamientos internacionales frente a la revisión y actualización de las normas técnicas.
- 3** Producto de las evaluaciones realizadas a la política, y teniendo en cuenta las inquietudes y sugerencias de las Entidades con respecto a la implementación y fortalecimiento del modelo, se decide actualizar el MECI




Departamento Administrativo  
de la FUNCIÓN PÚBLICA  
República de Colombia



**Justificación**

**Objetivo de la actualización**


Consolidar el MECI como una herramienta de control que sirva a las entidades para facilitar la implementación y **fortalecimiento** de sus Sistemas de Control Interno, asegurando razonablemente el cumplimiento de sus objetivos.

 Departamento Administrativo de la FUNCIÓN PÚBLICA República de Colombia

**PROSPERIDAD PARA TODOS**




**Agenda**


1. Objetivos de la actualización
2. Marco legal del Sistema de la Función Pública
3. Situación actual del sistema
4. Metodología utilizada para la actualización
  1. Identificación de actores
  2. Proposición de un plan
  3. Definición de prioridades
  4. Análisis y desarrollo de propuestas

 Departamento Administrativo de la FUNCIÓN PÚBLICA República de Colombia

**PROSPERIDAD PARA TODOS**




**Metodología Utilizada para la Actualización**


1. Grupos locales (17) Entidades Nacionales Territoriales, Organismos de Control y otras Ramas del Poder Público (200 recomendaciones)  

2. Elaboración documento propuesta de actualización preliminar  

3. Validación (Jefes de Control Interno y prueba piloto 150 recomendaciones)  


 Departamento Administrativo de la FUNCIÓN PÚBLICA MEDÉLLIN DE COLOMBIA

**PROSPERIDAD PARA TODOS**

### Metodología Utilizada para la Actualización

-  4. Revisión de expertos (IIA, Universidad de Antioquia, Alcaldía de Medellín, miembros Consejo Asesor)
-  5. Consulta Pública (más de 100 recomendaciones)
-  6. Consolidación documento final y aprobación por parte del Consejo Asesor

 Departamento Administrativo de la FUNCIÓN PÚBLICA Medellín de Colombia

**PROSPERIDAD PARA TODOS**

### Agenda

1. Objetivos de la sesión
2. Misión y visión del Acuerdo en Control Interno
3. El Acuerdo de la actualización
4. Metodología utilizada para la actualización
5. Estructura general
6. Anexo sobre comercio
7. Anexo de la actualización
8. Roles y Responsabilidades



Departamento Administrativo  
de la FUNCIÓN PÚBLICA  
República de Colombia

**PROSPERIDAD  
PARA TODOS**

**Taller Conceptos**

1. Hacer grupos de máximo 5 personas
2. En la columna 1 se encuentran los conceptos a definir
3. En la columna 2 se encuentran las definiciones
4. El propósito es relacionar los conceptos de la columna 1 con las definiciones de la columna 2
5. Escriba en cada casilla de la columna 2 el número correspondiente al concepto de la columna 1
6. Duración 15 minutos

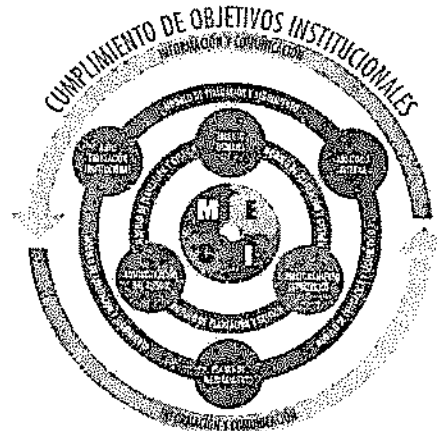


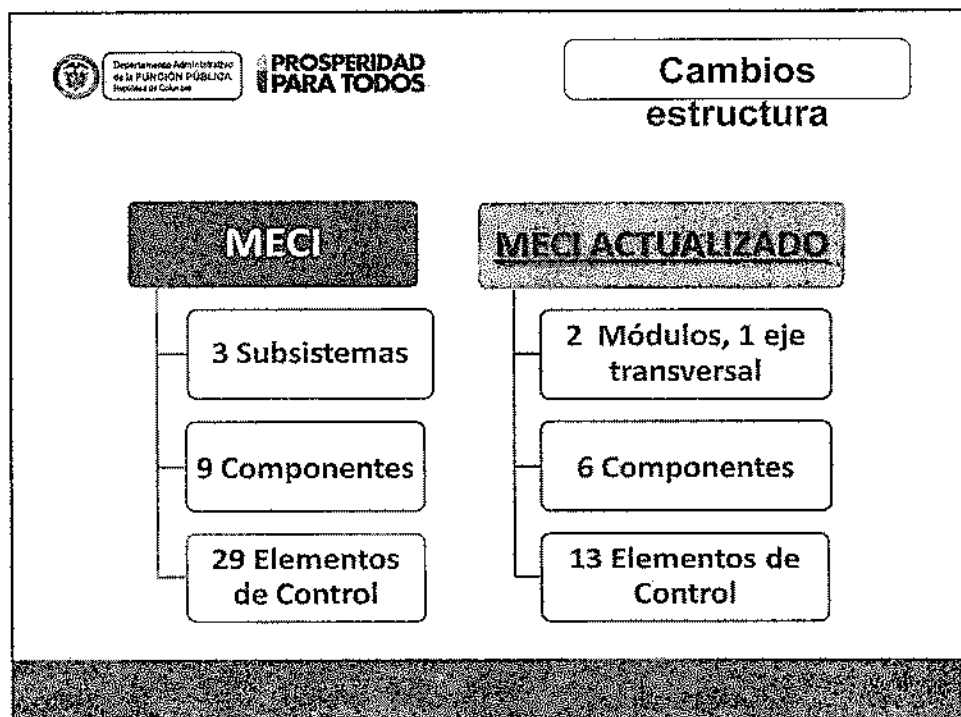
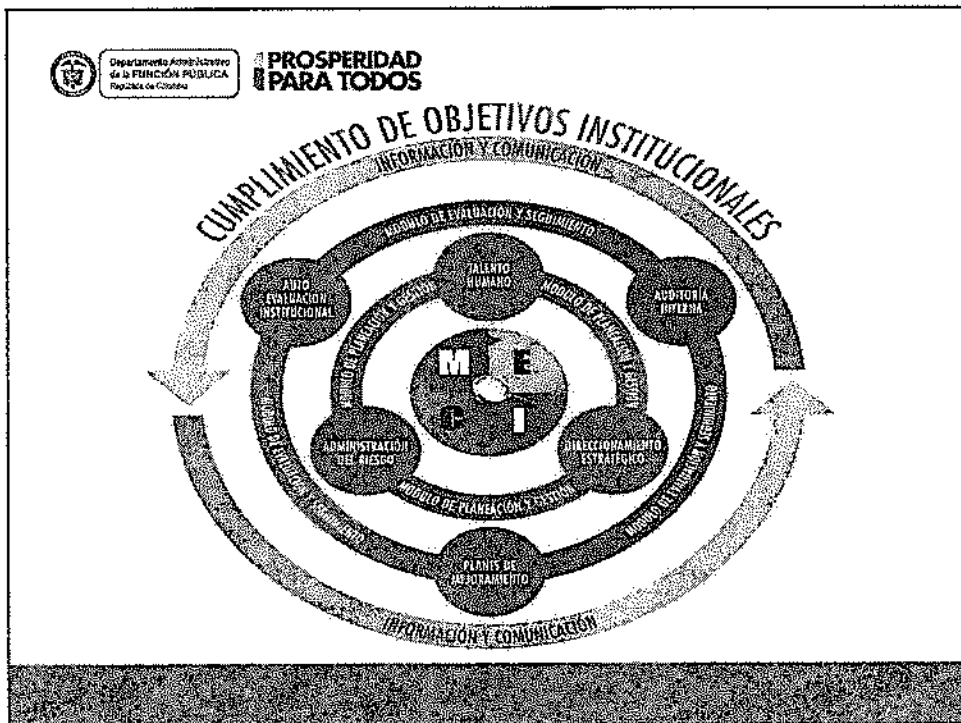
Departamento Administrativo  
de la FUNCIÓN PÚBLICA  
República de Colombia

**PROSPERIDAD  
PARA TODOS**

**Estructura del Modelo – MECI INICIAL y MECI Actualizado**

MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO		
COMPONENTES	ELEMENTOS	
SISTEMA DE CONTROL DE ALTA GERENCIA	<b>ASISTENTE DE CONTROL</b>	• DIRECTOR, JEFE O COMISARIO DE PROCESOS • DESARROLLO DEL TALENTO HUMANO • TIPO DE ORGANIZACIÓN
	<b>RECONOCIMIENTO ESTRATÉGICO</b>	• PLANES Y PROGRAMAS • MODELO DE OPERACIÓN POR PROCESOS • ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL
	<b>ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS</b>	• CONCEPTO ESTRATÉGICO • IDENTIFICACIÓN DE RIESGOS • ANÁLISIS DE RIESGOS • VALORACIÓN DE RIESGOS • POLÍTICAS DE ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS
SISTEMA DE CONTROL DE OPERACIÓN	<b>ACORDADO DE CONTROL</b>	• POLÍTICA DE OPERACIÓN • PROCEDIMIENTOS • CONTROLES • INDICADORES • MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
	<b>INFORMACIÓN</b>	• INFORMACIÓN PRIMARIA • INFORMACIÓN SECUNDARIA • SEQUENCIA DE INFORMACIÓN
	<b>COMUNICACIÓN PÚBLICA</b>	• COMUNICACIÓN DE LAS APORTECIONES • COMUNICACIÓN INFORMATIVA • MECANISMOS DE COMUNICACIÓN
SISTEMA DE CONTROL DE EVALUACIÓN	<b>ADAPTABILIDAD</b>	• ARTICULACIÓN DEL CONTROL • ADOPTACIÓN DE RIESGOS
	<b>INFORMACIÓN DE RIESGOS</b>	• EVALUACIÓN DEL RIESGO • INFORMACIÓN DE RIESGOS • INFORMACIÓN DE RIESGOS • INFORMACIÓN DE RIESGOS





Departamento Administrativo de la FUNCIÓN PÚBLICA República de Colombia

**PROSPERIDAD PARA TODOS**

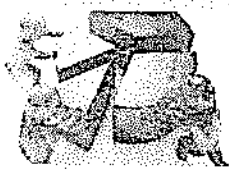


## Agenda


1. Bienvenidos
2. Presentación del Departamento Administrativo de la Función Pública
3. Componentes del Departamento
4. Antecedentes de la Función Pública
5. Principales cambios
6. Principales cambios
7. Roles y responsabilidades
8. Cierre y preguntas

Departamento Administrativo de la FUNCIÓN PÚBLICA República de Colombia

**PROSPERIDAD PARA TODOS**

## Principales cambios


 <p>Se hicieron transversales:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>Componente Información</li><li>Componente Comunicación</li><li>Estilo de Dirección</li><li>Manual de Operación</li></ul>	 <p>Se fusionaron:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>Autoevaluación del Control y Autoevaluación de la Gestión</li><li>Plan de Mejoramiento Institucional por Procesos e Individual (Conceptualmente)</li><li>Evaluación Independiente y Auditoría Interna</li></ul>	 <p>Están contenidos:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>Procedimientos en Modelo de Operación por Procesos</li><li>Controles en Valoración del Riesgo</li></ul>
--	---	---

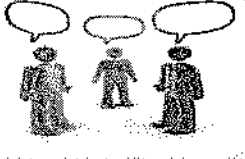



Departamento Administrativo  
de la FUNCIÓN PÚBLICA  
República de Colombia

**PROSPERIDAD  
PARA TODOS**

## Principales cambios








Se genera un Capítulo de etapas de transición cuyo objetivo es mostrar a las entidades los pasos para adoptar la actualización del MECI

Se incluyen Consejos para la Práctica que facilitarán el fortalecimiento del Modelo al interior de las entidades, y las definiciones de los principales conceptos del Modelo.

Se muestra en el desarrollo del documento los productos mínimos para cada uno de los elementos al igual que observaciones




Departamento Administrativo  
de la FUNCIÓN PÚBLICA  
República de Colombia

**PROSPERIDAD  
PARA TODOS**

## Productos mínimos

ELEMENTO	PRODUCTOS MÍNIMOS	OBSERVACIONES
Acuerdos Compromisos y Protocolos Éticos	Documento con los principios y valores de la entidad.	Carta de valores y políticas éticas de la entidad, decálogo de ética, código de ética, etc.  Acta de elección de valores por concertación entre las diferentes dependencias.
	Acto administrativo que adopta el documento con los principios y valores de la entidad.	Decreto, Resolución, Acta u otro Acto Administrativo que permita evidenciar la adopción de los principios y valores de la entidad
	Estrategias de socialización permanente de los principios y valores de la entidad	Instrumentos, herramientas, eventos de difusión y/o demás actividades que demuestren la socialización y difusión de los principios y/o valores adoptados por la entidad. {Cartillas, Correos electrónicos, Cartelera de la entidad, Concursos, Actividades entre otros.}



Departamento Administrativo  
de la FUNCIÓN PÚBLICA  
Planes de Control


**PROSPERIDAD  
PARA TODOS**

**Consejos para la  
práctica**

**CONSEJOS PARA LA PRÁCTICA**

Contar con Acuerdos, compromisos y prácticas éticas en la entidad permite determinar y establecer parámetros de conducta de los servidores públicos.

1. Para la construcción y mejora del documento que recoge los principios éticos de la entidad, se pueden realizar actividades que involucren la creatividad y comprometan a los servidores públicos, de tal manera que todos los integrantes de la organización se sientan parte de la identificación y definición de los lineamientos de carácter ético.
2. El encargado de Talento Humano debe asegurar que en los ejercicios de inducción y reincorporación se socialice y comprenda el documento que contiene los principios y valores de la Entidad, de tal manera que éste sea conocido por todos los funcionarios, y que éstos lo entiendan y apliquen de manera correcta.
3. Se recomienda que el Jefe de Control Interno, Auditoría Interna o quien haga sus veces dentro de su programa de auditoría evalúe que la entidad haya tomado acciones para que el documento de ética se mantenga vigente y que se socialice en los cambios o mejoras oportunos.




Departamento Administrativo  
de la FUNCIÓN PÚBLICA  
Planes de Control

**PROSPERIDAD  
PARA TODOS**

**Aspectos diferenciadores de la actualización MECI**

<ul style="list-style-type: none"> <li> Se fortalece el control a la planeación y gestión al unirlos en un solo módulo que permite su desarrollo de manera integral.</li> <li> Se desarrolla la auditoría interna con base en normas y estándares internacionales.</li> <li> Se incluye la comunicación e información como eje transversal a la estructura de control.</li> <li> Se simplifica la representación gráfica del modelo haciéndola más amigable para facilitar su implementación y fortalecimiento.</li> <li> Se desarrolla su relación con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión de que trata el Decreto 2482 de 2012.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li> Se fusionan algunos componentes y elementos por su complementariedad sin afectar la filosofía del MECI.</li> <li> Se aclara el rol de la Oficina de Control Interno como encargada de la evaluación independiente del Modelo.</li> <li> Se hace énfasis en el Rol de la Alta Dirección como responsable de la implementación y fortalecimiento del Modelo.</li> <li> Se fortalece su esencia como una herramienta de control al quehacer institucional.</li> <li> Se fortalece los aspectos relacionados con la administración del riesgo y el esquema de evaluación y seguimiento.</li> <li> La actualización del Modelo tiene como eje fundamental el desarrollo de aspectos que contribuyan a que las entidades fortalezcan su Sistemas de Control Interno.</li> </ul>
--	---



 Departamento Administrativo de la FUNCIÓN PÚBLICA  
Colombia

**PROSPERIDAD PARA TODOS**


**Estructura final**


**1. MÓDULO DE CONTROL DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN**

**1.1 COMPONENTE TALENTO HUMANO**

1.1.1 Acuerdos, Compromisos y Protocolos éticos.

1.1.2 Desarrollo del Talento Humano




 Departamento Administrativo de la FUNCIÓN PÚBLICA  
Colombia

**PROSPERIDAD PARA TODOS**

**Taller**

De acuerdo a la realidad de su institución, realice de manera preliminar el diagnóstico para el componente Talento Humano, para tal efecto recuerde:


1. Sea objetivo en sus respuestas.
2. Piense en la evidencia que soporta su opinión.
3. Piense posibles acciones de mejora.

 Departamento Administrativo de la FUNCIÓN PÚBLICA Republica de Colombia

**PROSPERIDAD PARA TODOS**

**Consejos para la práctica**


- 1. ¿Se han realizado actividades de actualización del documento ético que involucren a los servidores de la entidad?
- 2. ¿Se socializa el documento ético en las actividades de inducción y reincorporación? De qué manera se asegura su comprensión?
- 3. ¿La Oficina de Control Interno ha realizado seguimiento a la vigencia, socialización y comprensión del documento ético?
- 4. ¿Cómo se evidencia que el talento humano se gestiona de manera eficaz y eficiente?
- 5. ¿Cómo se obtiene información sobre las necesidades con respecto al talento humano?
- 6. ¿Se tiene actualizada la normatividad sobre talento humano? ¿Cómo se asegura la actualización?


 Departamento Administrativo de la FUNCIÓN PÚBLICA Republica de Colombia

**PROSPERIDAD PARA TODOS**

**Estructura final**

- 1.2 COMPONENTE DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO
  - 1.2.1 Planes, Programas y Proyectos
  - 1.2.2 Modelo de Operación por Procesos
  - 1.2.3 Estructura Organizacional
  - 1.2.4 Indicadores de Gestión
  - 1.2.5 Políticas de Operación





 Departamento Administrativo  
de la FUNCIÓN PÚBLICA  
República de Colombia

**PROSPERIDAD  
PARA TODOS**

**Taller**

De acuerdo a la realidad de su institución, realice de manera preliminar el diagnóstico para el componente Direccionamiento Estratégico, para tal efecto recuerde:

1. Sea objetivo en sus respuestas.
2. Piense en la evidencia que soporta su opinión.
3. Piense posibles acciones de mejora.


 Departamento Administrativo  
de la FUNCIÓN PÚBLICA  
República de Colombia

**PROSPERIDAD  
PARA TODOS**

**Consejos para  
la práctica**


¿Se priorizan las necesidades, expectativas y peticiones de los interesados teniendo en cuenta la razón de ser de la entidad, su misión, visión y objetivos estratégicos?

¿En la inducción y reinducción se hace referencia a los procesos de la entidad, socializando su caracterización, los procedimientos que los componen y los indicadores que se han definido para cada uno de ellos?

¿Los niveles jerárquicos permiten que se tomen decisiones según las responsabilidades definidas?

¿Los indicadores brindan información que permita la toma de decisiones?

¿Se revisan periódicamente las políticas de operación definidas?

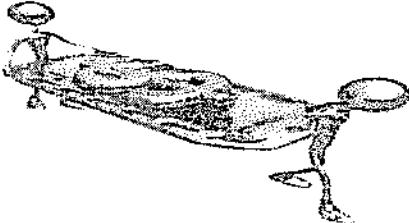
 Departamento Administrativo de la FUNCIÓN PÚBLICA República de Colombia


**PROSPERIDAD PARA TODOS**

**Estructura final**

**1.3 COMPONENTE ADMINISTRACIÓN DEL RIESGO**

- 1.3.1 Políticas de Administración del Riesgo
- 1.3.2 Identificación del Riesgo
- 1.3.3 Análisis y Valoración del Riesgo




 Departamento Administrativo de la FUNCIÓN PÚBLICA República de Colombia

**PROSPERIDAD PARA TODOS**

**Taller**

De acuerdo a la realidad de su institución, realice de manera preliminar el diagnóstico para el componente Administración del Riesgo, para tal efecto recuerde:


1. Sea objetivo en sus respuestas.
2. Piense en la evidencia que soporta su opinión.
3. Piense posibles acciones de mejora.

 Departamento Administrativo de la FUNCIÓN PÚBLICA del Estado de Colombia

**PROSPERIDAD PARA TODOS**

**Consejos para la práctica**

- 1. ¿Cómo se asegura la comprensión de la política de riesgos por parte de los servidores públicos?
- 2. ¿Se realiza actualización de la política de riesgos cuando hay cambios en el entorno o al interior de la entidad?
- 3. ¿Los riesgos identificados se revisan periódicamente?
- 4. ¿La entidad cuenta con mecanismos para dar a conocer los riesgos identificados?
- 5. ¿Se cuenta con tablas de probabilidad e impacto adaptadas para la entidad?
- 6. ¿Se revisan los controles con una frecuencia determinada?


 Departamento Administrativo de la FUNCIÓN PÚBLICA del Estado de Colombia


**PROSPERIDAD PARA TODOS**

**Estructura final**

**2. MÓDULO DE EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO**

- 2.1 COMPONENTE AUTOEVALUACIÓN INSTITUCIONAL**
  - 2.1.1 Autoevaluación del control y gestión
- 2.2 COMPONENTE AUDITORÍA INTERNA**
  - 2.2.1 Auditoría Interna
- 2.3 COMPONENTE PLANES DE MEJORAMIENTO**
  - 2.3.1 Plan de Mejoramiento




 Departamento Administrativo de la FUNCIÓN PÚBLICA República de Colombia

**PROSPERIDAD PARA TODOS**

**Taller**

De acuerdo a la realidad de su institución, realice de manera preliminar el diagnóstico para el Modulo de Evaluación y Seguimiento, para tal efecto recuerde:

1. Sea objetivo en sus respuestas.
2. Piense en la evidencia que soporta su opinión.
3. Piense posibles acciones de mejora.

 Departamento Administrativo de la FUNCIÓN PÚBLICA República de Colombia

**PROSPERIDAD PARA TODOS**

**Consejos para la práctica**

- 1. ¿Se fomenta la cultura del autocontrol en la entidad?
- 2. ¿Se realizan ejercicios de autoevaluación con una frecuencia definida?
- 3. ¿La Oficina de Control Interno cuenta con recursos suficientes para cumplir con su labor?
- 4. ¿Se tienen definidas las competencias para los miembros de la Oficina de Control Interno?
- 5. ¿Se tiene en cuenta que los planes de mejora incluyan acciones correctivas y no correcciones?
- 6. ¿Se hace seguimiento a la efectividad de las acciones del plan de mejoramiento?


 Departamento Administrativo de la FUNCIÓN PÚBLICA República de Colombia

**PROSPERIDAD PARA TODOS**

**Estructura final**

**3. EJE TRANSVERSAL: INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN**




 Departamento Administrativo de la FUNCIÓN PÚBLICA República de Colombia

**PROSPERIDAD PARA TODOS**

**Taller**

De acuerdo a la realidad de su institución, realice de manera preliminar el diagnóstico para el eje Transversal de Información y Comunicación, para tal efecto recuerde:


1. Sea objetivo en sus respuestas.
2. Piense en la evidencia que soporta su opinión.
3. Piense posibles acciones de mejora.

 Departamento Administrativo de la FUNCIÓN PÚBLICA República de Colombia

**PROSPERIDAD PARA TODOS**

**Consejos para la práctica**

- 1. ¿La información y comunicación son el soporte de la toma de decisiones de la entidad?
- 2. ¿Se cuenta con mecanismos de captura y procesamiento de la información?
- 3. ¿Se actualizan las tablas de retención documental?
- 4. ¿Se han realizado acciones que permitan conocer la efectividad de los canales de comunicación?
- 5. ¿Cómo se garantiza que se conoce y aplica la política de información y comunicación?


 Departamento Administrativo de la FUNCIÓN PÚBLICA República de Colombia

**PROSPERIDAD PARA TODOS**

**Agenda**

1. Introducción
2. Marco legal y fundamentos del Sistema de Información y Comunicación
3. Instrumentación del Sistema de Información y Comunicación
4. Instrumentación de la política de información y comunicación
5. Elementos de gestión
6. Metodología de gestión
7. Fases de la actualización
8. Anexos, Bibliografía y Referencias





**Departamento Administrativo de la FUNCIÓN PÚBLICA**  
**PROSPERIDAD PARA TODOS**

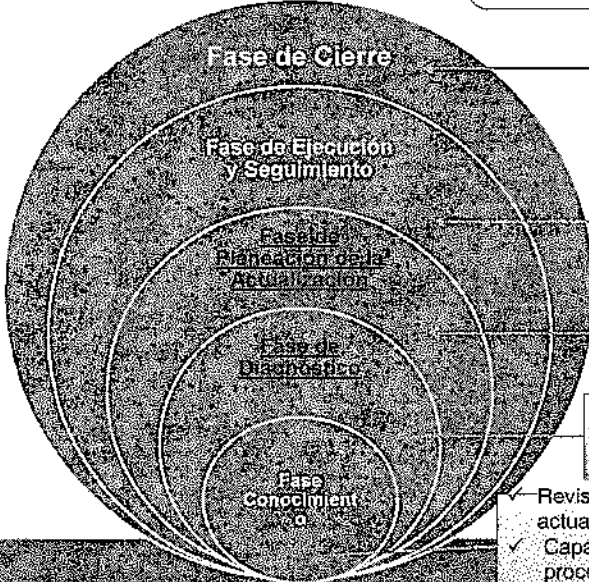
## Fases para la actualización

Las entidades y organismos que cuentan con un Modelo implementado, dentro de los ocho meses siguientes a la publicación del decreto deberán realizar los ajustes necesarios para adaptar los cambios surtidos en la actualización del MECI.


- Fase I**
  - Conocimiento
  - Tiempo: 1 mes
- Fase II**
  - Diagnóstico
  - Tiempo: 1 mes
- Fase III**
  - Planeación de la Actualización.
  - Tiempo: 1 mes
- Fase IV**
  - Ejecución y Seguimiento
  - Tiempo: 4 meses
- Fase V**
  - Cierre.
  - Tiempo: 1 mes


**Departamento Administrativo de la FUNCIÓN PÚBLICA**  
**PROSPERIDAD PARA TODOS**

## Transición para la Actualización



- ✓ Balance final donde se compara el diagnóstico inicial y lo ejecutado, dando cuenta del proceso de actualización.
- ✓ Capacitación a los funcionarios.
- ✓ Seguimiento acorde con el plan de trabajo y la priorización de actividades.
- ✓ Plan de trabajo producto del diagnóstico realizado.
- ✓ Identificar los cambios.
- ✓ Autoevaluación al SCI actual (Anexo 4).
- ✓ Revisión lineamientos sobre la actualización.
- ✓ Capacitación a los funcionarios sobre el proceso a llevar a cabo para la actualización.


 Departamento Administrativo de la FUNCIÓN PÚBLICA República de Cuba

**PROSPERIDAD PARA TODOS**

### Fases para la implementación

**Entidades creadas dentro del año anterior a la publicación del decreto de actualización**


- Fase I (6 Meses)**
  - Información y Comunicación
  - Modelo de Operación por procesos
  - Planes, Programas y Proyectos
  - Políticas de operación
  - Estructura organizacional
  - Indicadores de Gestión
- Fase II (3 Meses)**
  - Acuerdos, compromisos y protocolos éticos
  - Desarrollo del Talento Humano
- Fase III (3 Meses)**
  - Políticas de Administración del Riesgo
  - Identificación del Riesgo
  - Análisis y Valoración del Riesgo
- Fase IV (3 meses)**
  - Autoevaluación Institucional
  - Auditoría Interna
  - Planes de Mejoramiento

 Departamento Administrativo de la FUNCIÓN PÚBLICA República de Cuba


**PROSPERIDAD PARA TODOS**

### Fases para la implementación

Las entidades que se creen con posterioridad a la publicación del decreto deberán implementar el Modelo Actualizado siguiendo las fases señaladas en el numeral primero; el plazo para su implementación se contará 6 meses después de la creación de su plan de




Departamento Administrativo  
de la FUNCIÓN PÚBLICA  
República de Colombia




### Anexo 4. Formato Fase diagnóstico


  

Elemento de Control	Requisitos Mínimos	ESTADO				
		No cumple	Se encuentra en proceso	En Documentado	Requerido / pendiente	Excedido / incumplido
Acuerdos, Compromisos y Protocolos Éticos	Documento con los principios y valores de la entidad, contenido participativamente.					
	Acto administrativo que adopta el documento con los principios y valores de la entidad					
	Socialización de los principios y valores de la organización a todos los servidores					
	Otro					






Departamento Administrativo  
de la FUNCIÓN PÚBLICA  
República de Colombia



### Anexo 5. Formato Fase planeación


FASE	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FECHA INICIO	FECHA FIN
Conocimiento	Lectura del documento			
	Apropiación de los conocimientos			
	Sensibilización a los servidores públicos			
Diagnóstico	Identificación de los cambios en el Modelo			
	Diseño del Diagnóstico <sup>17</sup>			
	Aplicación del Diagnóstico			
	Análisis del Diagnóstico			
	Identificación de puntos críticos			

 Departamento Administrativo de la FUNCIÓN PÚBLICA República de Colombia

**PROSPERIDAD PARA TODOS**

**Agenda**


1. Introducción
2. Alcance del Sistema de Control Interno
3. Descripción de la Función Pública
4. Marco legal que regula el Sistema de Control Interno
5. Características del
6. Objetivos del
7. Importancia del fortalecimiento
8. Roles y Responsabilidades.

 Departamento Administrativo de la FUNCIÓN PÚBLICA República de Colombia


**PROSPERIDAD PARA TODOS**

**Roles y Responsabilidades**

<b>Alta dirección</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Responsable de la implementación y fortalecimiento</li><li>• Facilitar los recursos necesarios</li><li>• Designar el Representante de la alta Dirección</li></ul>
<b>Comité de Coordinación de Control Interno</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Recomendar peutas para la implementación y fortalecimiento</li><li>• Estudiar el estado del Sistema de Control Interno</li><li>• Aprobar programa de Auditoría</li><li>• Velar por la implementación de Controles</li></ul>
<b>Representante de la Alta Dirección</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Orientar, dirigir y coordinar el proyecto de implementación y/o fortalecimiento</li><li>• Dirigir y coordinar las actividades del Equipo MECI.</li><li>• Someter a consideración del Comité de Coordinación de Control la aprobación de las actividades para el fortalecimiento del MECI.</li></ul>



Departamento Administrativo de la FUNCIÓN PÚBLICA República de Colombia



## Roles y Responsabilidades

**Equipo MECI**

- Apoyar el proceso de implementación y fortalecimiento del Modelo.
- Asesorar a las áreas de la entidad en la implementación y fortalecimiento.
- Revisar, analizar y consolidar la información para presentar propuestas para la implementación y fortalecimiento.

**Oficina de Control Interno**

- Evaluación del estado de la implementación y fortalecimiento.
- Seguimiento al cumplimiento y efectividad de los planes de mejoramiento.
- Sugerir que se realicen acciones de mejora.
- Asesoría permanente.

**Servidores Públicos**

- Responsables por la operatividad eficiente de los procesos, actividades y tareas a su cargo.
- Supervisión continua a la eficacia de los controles.
- Autoevaluación permanente a los resultados de su labor.
- Tomar acciones que permitan el ejercicio del autocontrol en sus puestos de trabajo.



Departamento Administrativo de la FUNCIÓN PÚBLICA República de Colombia





Departamento Administrativo de la FUNCIÓN PÚBLICA República de Colombia



**Departamento Administrativo de la Función Pública DAFP**  
**[www.dafp.gov.co](http://www.dafp.gov.co)**  
**E-mail: [webmaster@dafp.gov.co](mailto:webmaster@dafp.gov.co)**