

**MODELO ESTANDAR DE  
CONTROL INTERNO - MECI**



Pregunta		
<b>A. ENTORNO DE CONTROL</b>		
<b>A1 La entidad:</b>		
a. Cuenta con un equipo MECI (ó equipo MECI-Calidad) operando		A.SI
b. Cuenta con una Alta Dirección comprometida con el Sistema de Control Interno (y/o sistema integrado)		A.SI
c. Ha identificado los objetivos institucionales a través de los cuales la entidad cumple con su misión		A.SI
d. Ha adoptado una misión y visión.		A.SI
e. Reconoce su cultura organizacional		A.SI
f. Cuenta con un documento ético construido participativamente		A.SI
g. Cuenta con un Comité Interno de Archivo (ó CIDA en entidades del orden nacional)		A.SI
h. Cuenta con un manual de funciones, competencias y requisitos.		A.SI
i. Cuenta con un Comité de Coordinación de Control Interno activo		A.SI
j. Cuenta con Plan Institucional de capacitación		A.SI
k. k. Ha creado un programa de Bienestar e Incentivos		A.SI
l. Determinó de acuerdo con sus funciones las características de los ciudadanos, usuarios y otros grupos de interés		A.SI
m. Cuenta con programas de inducción y re-inducción		A.SI
n. Conoce y aplica el Régimen de Contabilidad Pública		A.SI
<b>A2 Para formular el Plan Institucional de capacitación la entidad realizó las siguientes fases:</b>		
1. Sensibilización		A.SI
2. Formulación de los Proyectos de Aprendizaje		A.SI
3. Consolidación del Diagnóstico de necesidades de la entidad		A.SI
4. Programación		A.SI
5. Ejecución del Plan Institucional de Capacitación		A.SI
<b>A3 El Plan Institucional de capacitación es:</b>		
1. revisado?	a. Siempre de acuerdo a las observaciones recibidas de los involucrados	
2. actualizado?	a. Siempre de acuerdo a las observaciones recibidas de los involucrados	
3. divulgado con las modificaciones?	a. Siempre de acuerdo a las observaciones recibidas de los involucrados	
<b>A4 El Programa de Bienestar e Incentivos desarrollado por la Entidad se elaboró bajo los criterios de:</b>		
a. El área de Talento Humano, en desarrollo de las funciones que le han sido asignadas		A.SI
b. La decisión de alta dirección		A.SI
c. El diagnóstico de necesidades, con base en un instrumento de recolección de información aplicado a los servidores públicos de la Entidad		A.SI
A4-1 De acuerdo al programa de Bienestar e incentivos se han determinado los recursos a utilizar (incluyendo las alianzas estratégicas).		A.SI
A4-2. De acuerdo al programa de Bienestar e incentivos determinado la entidad cuenta con esquemas para realizar evaluación de los programas adelantados		A.SI
<b>A5 El programa de bienestar e incentivos es:</b>		
1. revisado?	a. Siempre de acuerdo a las observaciones recibidas de los involucrados	
2. actualizado?	a. Siempre de acuerdo a las observaciones recibidas de los involucrados	
3. divulgado con las modificaciones?	a. Siempre de acuerdo a las observaciones recibidas de los involucrados	
<b>A6 Dentro de la Cultura Organizacional de la entidad es posible reconocer los siguientes aspectos:</b>		
1. La misión institucional es entendida por todos los servidores	a. Se cumple en alto grado	
2. La visión institucional es entendida por todos los servidores	a. Se cumple en alto grado	
3. Los objetivos institucionales son entendidos por todos los servidores	a. Se cumple en alto grado	
	a. Se cumple en alto grado	

4. Cada servidor desde su cargo comprende su aporte a la misión, visión y objetivos institucionales	
5. El documento ético suministra lineamientos de conducta para todos los servidores	a. Se cumple en alto grado
6. Los programas de estímulos promueven la eficiencia y productividad de todos los servidores	a. Se cumple en alto grado
7. Existen mecanismos de diálogo en todos los niveles de la entidad	a. Se cumple en alto grado
8. Los planes institucionales de capacitación permiten que se fortalezca el trabajo en equipo	a. Se cumple en alto grado
9. Los programas de bienestar promueven el sentido de pertenencia y la motivación de todos los servidores	a. Se cumple en alto grado
10. La Alta Dirección promueve la comunicación y participación de los servidores	a. Se cumple en alto grado
<b>A7 Con miras a mejorar la calidad de vida laboral la entidad:</b>	
1. Realiza medición de clima laboral	A. Se realiza de acuerdo a la normatividad
2. Formula y desarrolla programas para preparar a los prepensionados para el retiro del servicio.	A. Se realiza de acuerdo a la normatividad
3. A partir de la identificación de su cultura organizacional, define acciones para la consolidación de la cultura deseada.	A. Siempre
<b>B. INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN</b>	
<b>B1. La entidad</b>	
a. SOLO SI ha establecido en su planeación estratégica una ruta de trabajo y desarrollo de las actividades de la gestión documental "indique en que documento se ve reflejado":	Programa de Gestión Documental y Plan de Acción 2015
b. tiene definida una política y un plan de comunicaciones.	A.SI
c. cuenta con un sistema de información para la captura, procesamiento, almacenamiento y difusión	A.SI
d. cuenta con canales de comunicación externos (por ejemplo sitio Web, redes sociales, radio, televisión, entre otros)	A.SI
e. cuenta con canales de comunicación internos (por ejemplo Intranet, carteleras, correo electrónico, entre otros)	A.SI
f. cuenta con un área de atención al ciudadano.	A.SI
g. Cuenta con los estados, informes y reportes contables requeridos por la normatividad vigente	A.SI
<b>B2. El Comité Interno de Archivo o CIDA (en entidades del orden nacional) ha realizado las siguientes acciones con relación a la gestión documental:</b>	
1. Aprobación TRD, TVD, PGD, PINAR, Política de Gestión Documental	A.SI
2. Aprobación de eliminaciones documentales	A.SI
3. Conceptuar sobre implementación de normas archivísticas	A.SI
4. Registro de reuniones en actas	A.SI
<b>B3. Cómo calificaría el (los) mecanismo(s) para la recolección de sugerencias, quejas, peticiones, reclamos o denuncias de las partes interesadas (ciudadanía, proveedores, entes de control, entre otros) en cuanto a:</b>	
1. Recepción (registro y número de radicado) de la información	a. Eficiente
2. Clasificación y distribución de la información	b. Con deficiencias
3. Seguimiento a la oportuna respuesta y trazabilidad del documento.	a. Eficiente
<b>INFORMACIÓN INTERNA</b>	
B4. Cómo calificaría el (Los) mecanismo(s) para recolectar las sugerencias o recomendaciones por parte de los servidores públicos:	a. Eficiente
B5. Los estados, informes y reportes contables que deben presentarse ante el Representante Legal, a la Contaduría General de la Nación, a los organismos de inspección, vigilancia y control, y a los demás usuarios de la información se realiza:	a. Siempre de manera oportuna
B6. Acerca de la información financiera que la entidad debe presentar a los distintos usuarios de la misma:	a. Se garantiza siempre su consistencia
<b>B7. Determine respecto del balance general y el estado de la actividad financiera, económica, social y ambiental los siguientes aspectos:</b>	
1. Se publica mensualmente en un lugar visible y de fácil acceso a la comunidad	a. Siempre
2. Utiliza un sistema de indicadores para analizar e interpretar la realidad financiera económica, social y ambiental de la entidad	a. Siempre
3. Es utilizada para cumplir propósitos de gestión	a. Siempre
<b>SISTEMAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN.</b>	
<b>B8. ¿Cómo calificaría el sistema de información de la entidad en cuanto a:</b>	
1. robustez para mantener la integridad de la información?	b.Bueno
2. confiabilidad de la información disponible ?	b.Bueno
3. facilidad en la consulta de información?	b.Bueno
4. eficiencia en la actualización de la información?	c.Aceptable
5. capacidad para el volumen de información que maneja la entidad?	a.Excelente
6. la actualización tecnológica del sistema de información?	b.Bueno
7. el mantenimiento de la funcionalidad del sistema de información?	b.Bueno

