



MEMORANDO

Bogotá, D.C.

PARA: Dr. MILTON RENGIFO HERNANDEZ
Secretario Distrital de Gobierno (e)

DE: Jefe de Oficina de Control Interno

ASUNTO: Resultado Encuesta DAFP – Informe Ejecutivo Anual de Control Interno.

Me refiero a la información solicitada en el anexo B de la Resolución 11 de 2014 de la Contraloría de Bogotá, el informe CBN 1022 donde se establece la obligatoriedad de reportar *“Copia del informe remitido al Consejo Nacional de Control interno de acuerdo con los lineamientos del Departamento Administrativo de la Función Pública - DAFP.”*

Con la encuesta diligenciada se cumplió lo establecido en la Circular Externa 100-009 de 2013 del Departamento Administrativo de la Función Pública – DAFP, en cuanto a la *“Presentación del Informe Ejecutivo Anual de Control Interno, a Través de la Evaluación y Seguimiento al Sistema de Control Interno y al de Gestión de la Calidad NTCGP1000”*.

La plataforma del DAFP arrojó para la Secretaría Distrital de Gobierno el resultado que se muestra a continuación:



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE GOBIERNO

Radicado No. 20143710168863

Fecha: 28-03-2014



MODELO ESTANDAR DE CONTROL INTERNO - MECI			
NOTA Los siguientes resultados responden al análisis de madurez del Sistema de Control Interno, los cuales no son comparables con los resultados de la vigencia 2012 y anteriores por responder a una metodología y niveles de valoración diferentes.			
FACTOR	PUNTAJE	NIVEL	COMENTARIOS
ENTORNO DE CONTROL	52,3%	INTERMEDIO	Por tener cumplido el instructivo para la implementación de las actividades por componentes.
INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN	52,3%	INTERMEDIO	Por haber cumplido las acciones de madurez para cada uno de los componentes.
ACTIVIDADES DE CONTROL	52,3%	INTERMEDIO	
ADMINISTRACIÓN DEL RIESGO Y SEGUIMIENTO	52,3%	INTERMEDIO	
DESEMPEÑO	52,3%	INTERMEDIO	
INDICADOR DE MADUREZ MECI 52,3%			
EXPLICACIÓN: Se da el avance en materia de control interno de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C. en la implementación de control de gestión, basado en la estructura del Modelo Estándar de Control Interno (MECI), que establece: acciones de control de gestión con el fin de fortalecer el control interno. ANÁLISIS: El modelo estándar MECI para el control de gestión establece: La Alcaldía Mayor de Bogotá D.C. ha cumplido con el modelo estándar MECI para el control de gestión en la implementación de las acciones de control de gestión. INTERMEDIO: El modelo estándar MECI para el control de gestión establece: La Alcaldía Mayor de Bogotá D.C. ha cumplido con el modelo estándar MECI para el control de gestión en la implementación de las acciones de control de gestión. SATISFACTORIO: El modelo estándar MECI para el control de gestión establece: La Alcaldía Mayor de Bogotá D.C. ha cumplido con el modelo estándar MECI para el control de gestión en la implementación de las acciones de control de gestión. AVANZADO: El modelo estándar MECI para el control de gestión establece: La Alcaldía Mayor de Bogotá D.C. ha cumplido con el modelo estándar MECI para el control de gestión en la implementación de las acciones de control de gestión.			

Considerando el contenido del Instructivo de interpretación de resultados de la encuesta publicada en la página web de DAFP, se obtiene lo siguiente:

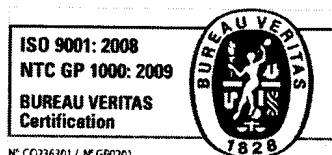
1. **NIVEL DE MADUREZ DE MECI.** Corresponde al estado alcanzado en cada uno de los factores evaluados (Entorno de Control, Información y Comunicación, Actividades de Control, Administración del Riesgo y Seguimiento), de acuerdo a los siguientes niveles: Inicial, básico, intermedio, satisfactorio o avanzado. Para la Secretaría de Gobierno alcanzó un nivel *intermedio* ubicándose en el 52,3%.

Lo anterior, de acuerdo con la escala del instructivo, implica que *"El modelo de control interno se cumple, pero con deficiencias en cuanto a la documentación o a la continuidad y sistemática de su cumplimiento, o tiene una fidelidad deficiente con las actividades realmente realizadas. Se deberán solucionar las deficiencias urgentemente, para que el sistema sea eficaz."*

2. RESULTADO POR COMPONENTE DE MECI

1. **Entorno de Control.** Define los parámetros éticos y de talento humano que propicien un ambiente favorable al control. Recoge los lineamientos éticos, el compromiso de la Alta Dirección, el Desarrollo del Talento Humano y el Direccionamiento Estratégico.

Edificio Liévano
Calle 11 No. 8 -17
Código Postal: 111711
Tel. 3387000 - 3820660
Información Línea 195
www.gobiernobogota.gov.co



BOGOTÁ
HUMANANA



Una vez considerado el resultado obtenido por la Secretaría Distrital de Gobierno de **2,68**, se tiene que se ubica en el nivel *intermedio* de madurez. Lo anterior, implica que *“La entidad crea mecanismos tanto para dar a conocer a los servidores temas concernientes a la institución, como recíprocamente, conocer por parte de ellos sus opiniones en cuanto a la misma. Se debe trabajar más en los procesos y la estructura organizacional (sic) para que la gestión por procesos sea más flexible.”*.

2. **Información y Comunicación.** Está relacionado con los mecanismos y medios de comunicación requeridos dentro de la Entidad para garantizar la transparencia en la actuación pública. Recoge los elementos de información tanto interna como externa, Comunicación Pública y organizacional.

El resultado obtenido por la Secretaría Distrital de Gobierno de **3,28** significa que se ubica en el nivel *intermedio* de madurez. Lo anterior implica que *“La entidad se encuentra en capacidad de recolectar información acerca de la percepción externa de su gestión, también quejas, sugerencias y peticiones pero los sistemas de información de la entidad no facilitan el acceso o el análisis a los mismos. La administración de la información generada al interior de la entidad debe ser sistematizada en vías a tener mecanismos eficaces y eficientes. El sistema de información requiere sustanciales mejoras que le permitan a la entidad administrar de manera más eficiente toda la información que ella maneja.”*.

3. **Actividades de Control.** Se refiere a todas las acciones de control diseñadas para el desarrollo de las operaciones de la entidad aplicables a los procesos y en todos los niveles de la organización. Recoge el modelo de operación por procesos, indicadores, acciones correctivas y preventivas frente a los procesos y el manual de operaciones (o de procesos y procedimientos).

Para el caso de la Secretaría de Gobierno se dio un valor de **3,42** que la ubica en el nivel *intermedio* de madurez. Esto es, *Los procesos se validan y se determinan acciones preventivas y correctivas pero no se realiza de manera permanente y tampoco en tiempos adecuados para evitar fallas en la gestión. La percepción de la ciudadanía es tomada en cuenta junto con la de los servidores, pero no es un comportamiento frecuente dentro de la entidad. Por otro lado aunque se determinan las acciones preventivas y/o correctivas a los procesos, no se mide la eficacia de éstos. Muy pocos procesos cuentan con indicadores de eficiencia, eficacia y efectividad.”*



4. **Administración de Riesgos.** Mecanismos que permiten a la Entidad evaluar aquellos eventos negativos, tanto internos como externos, que puedan afectar o impedir el logro de sus objetivos institucionales o bien aquellos eventos positivos, que permiten identificar oportunidades para un mejor cumplimiento de sus funciones. Recoge todos los elementos que lo desarrollan y su relación con los procesos.

La calificación obtenida por la Secretaría de Gobierno para este factor fue de **2,97** que la ubica en el nivel *intermedio* de madurez. Lo anterior significa que *"La identificación de riesgos no se ha extendido para todos los procesos sino para unos pocos y es por eso que al interior de la entidad no se podido madurar a la valoración y administración de los mismos y al diseño de mapas de riesgo por proceso e instructivos para la administración de riesgos."*(sic)

5. **Seguimiento.** Tiene que ver con el análisis de toda la información que se genera al interior de la entidad o que la entidad recolecta de manera externa para el mejoramiento del MECI. También incluye las herramientas de evaluación que puede implementar la entidad para hacerle seguimiento a su gestión. Recoge el seguimiento realizado por la Oficina de Control Interno y el seguimiento a los procesos por parte los líderes (autoevaluación de la gestión).

Una vez considerado el resultado obtenido por la Secretaría Distrital de Gobierno de **3,11**, se tiene que se ubica en el nivel *intermedio* de madurez. Lo anterior, quiere decir que *"La entidad realiza medición de clima laboral pero la información obtenida no se convierte en una fuente de posibles fallas y propuestas de mejoras. Así mismo, la opinión de la ciudadanía (percepción de la gestión de la entidad, quejas, sugerencias y reclamos) y de los servidores (sugerencias y recomendaciones) no se analiza con rigurosidad en intervalos de tiempo periódicos. Los planes de mejoramiento no dirigen a la entidad a un mejor desempeño de la misma y tampoco de sus servidores. La entidad realiza auditorías internas pero le hace falta tener más en cuenta los resultados de las mismas."*

Acto seguido, se presentan las preguntas diligenciadas en la herramienta dispuesta para tal fin por el DAFP.



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE GOBIERNO

Radicado No. 20143710168863

Fecha: 28-03-2014



Departamento Administrativo de la Función Pública - Mozilla Firefox

Archivo Editar Ver Historial Marcadores Herramientas Ayuda

Inicio de Sesión | Departamento Administrativo de la Función Pública | Departamento Administrativo de la Función Pública

medicinalidad.dafp.gov.co/Encuesta2012/AsistenciaRespuesta.aspx

Correo Zimbra | Intranet Secretaría de... | ORFEO: Módulo de Ac...

MODELO ESTANDAR DE CONTROL INTERNO - MECI



Departamento Administrativo
de la FUNCIÓN PÚBLICA
República de Colombia

PROSPERIDAD
PARA TODOS

A. ENTORNO DE CONTROL

A1 La entidad:

a. ha organizado al equipo MECI.	A.SI
b. ha identificado sus funciones como entidad.	A.SI
c. ha identificado los objetivos y fines esenciales del Estado a través de ella.	A.SI
d. ha adoptado una misión y visión.	A.SI
e. ha adoptado una cultura como entidad.	A.SI
f. ha adoptado un código de ética dentro de ella.	A.SI
g. ha legalizado el código de ética a través de un Acto Administrativo.	A.SI
h. cuenta con un manual de funciones y competencias laborales donde se han definido las funciones y competencias laborales requeridas de los servidores.	A.SI
i. ha definido su estructura organizacional.	A.SI
j. ha creado programas de bienestar.	A.SI
k. ha creado planes de incentivos.	A.SI
l. determina y proporciona los recursos humanos e infraestructura necesarios para avanzar en el desarrollo de sus funciones y deberes y cumplimiento de sus objetivos institucionales.	B.NO
m. ha establecido pliegos de condiciones u otras disposiciones aplicables para proveedores, productos y/o servicios adquiridos y registros legales en el desarrollo de sus funciones.	A.SI
n. ha creado un plan institucional de formación y capacitación.	A.SI

A2 El programa de inducción contiene:

1. las funciones de la entidad?	A.SI
2. los objetivos y fines esenciales del Estado a través de la entidad?	B.NO
3. misión y visión de la entidad?	A.SI

Transfiriendo datos desde medicinalidad.dafp.gov.co...

Edificio Liévano
Calle 11 No. 8-17
Código Postal: 111711
Tel. 3387000 - 3820660
Información Línea 195
www.gobiernobogota.gov.co

ISO 9001: 2008
NTC GP 1000: 2009
BUREAU VERITAS
Certification



N° C0236301 / N° GPC01

BOGOTÁ
HUMANANA



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE GOBIERNO

Radicado No. 20143710168863

Fecha: 28-03-2014



Departamento Administrativo de la Función Pública - Mozilla Firefox

Archivo Editar Ver Historial Marcadores Herramientas Ayuda

GOBIERNO DE BOGOTÁ - Departamento Administrativo de la Función Pública

Encuesta de satisfacción 2013

Correo Zimbra Intranet Secretaría de...

6. ¿Se ha creado un plan institucional de formación y capacitación?	A.SI
A2. El programa de inducción contiene:	
1. las funciones de la entidad?	A.SI
2. los objetivos y fines esenciales del Estado a través de la entidad?	B.NO
3. la misión y visión de la entidad?	A.SI
4. la cultura de la entidad?	B.NO
5. el código de ética adoptado por la entidad?	A.SI
A3. Frente a cualquier novedad o cambio organizacional, formal y/o normativo, ¿qué tipo de reunión es el programa de inducción?	
1. ...revisado?	c. Muy pocas de las veces en las que se presentan novedades
2. ...actualizado?	c. Muy pocas de las veces en las que se presentan novedades
3. ...divulgado con las mejoras?	d. No se realiza
A4. El programa de inducción contiene:	
1. ...las funciones de la entidad?	A.SI
2. ...la misión y visión de la entidad?	A.SI
3. ...el código de ética adoptado por la entidad?	A.SI
A5. Frente a cualquier novedad o cambio organizacional, formal y/o normativo, ¿qué tipo de reunión es el programa de inducción?	
1. ...revisado?	d. Normalmente cuando se presenta una novedad
2. ...actualizado?	b. Normalmente cuando se presenta una novedad
3. ...divulgado con las modificaciones?	b. Normalmente cuando se presenta una novedad
A6. ¿Cómo es el cumplimiento de la alta dirección frente a:	
1. ...la divulgación de la cultura, los principios, los valores de la entidad a los interesados?	b. Ocasional comprometido
2. ...el cumplimiento del código de ética de la entidad a los interesados?	c. Rara vez comprometido
3. ...la divulgación de la misión y la visión de la entidad a los interesados?	a. Constantemente comprometido
4. ...el aseguramiento de canales adecuados para la comunicación al interior de la entidad?	a. Constantemente comprometido
5. ...el seguimiento de las políticas adoptadas en el Sistema de Control Interno?	c. No está comprometido

Edificio Liévano
Calle 11 No. 8 -17
Código Postal: 111711
Tel. 3387000 - 3820660
Información Línea 195
www.gobiernobogota.gov.co

ISO 9001: 2008
NTC GP 1000: 2009
BUREAU VERITAS
Certification



Nº CD236301 / N GR0201

BOGOTÁ
HUMANA



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE GOBIERNO

Radicado No. 20143710168863

Fecha: 28-03-2014



Departamento Administrativo de la Función Pública - Mozilla Firefox

Archivo Editar Ver Historial Marcadores Herramientas Ayuda

medialidad.dafp.gov.co/Encuesta2013/ListaRespuesta.aspx

Correo Zimbra Intranet Secretaría de... ORFEO, Módulo de Ac...

65. ¿Que tan a menudo se actualizan las tablas de retención documental?

b. Regularmente

69. El sistema de información le permite a la entidad administrar...

1. ...la correspondencia de manera? a. Eficiente

2. ...los recursos físicos de manera? b. Medianamente eficiente

3. ...los recursos humanos de manera? c. Poco eficiente

4. ...los recursos financieros de manera? e. Eficiente

5. ...los recursos tecnológicos de manera? c. Poco eficiente

Comunicación Informativa

B13 Para el primer trimestre del año, ¿había ya actualizado la entidad en su página web la información referente a...

1. ...plan institucional? A.SI

2. ...los programas de la entidad? A.SI

3. ...los proyectos en los partidos o líderes la entidad? A.SI

4. ...las metas de la entidad? A.SI

5. ...los recursos financieros presupuestados? A.SI

6. ...los recursos humanos presupuestados? S.NO

7. ...la información institucional obligatoria, de acuerdo a su función administrativa? A.SI

8. ...los resultados de gestión del año anterior? A.SI

B14 Divulga la entidad a través de su página web...

1. ...la información de los procesos de vinculación a la institución que se encuentran abiertos? a. Todos de manera oportuna

2. ...las últimas versiones de los formularios oficiales? b. Todos de manera oportuna

3. ...los requerimientos actuales para la realización de trámites? a. Todos de manera oportuna

4. ...las leyes, los decretos, los actos administrativos y otra información de interés? c. No todos de manera oportuna

5. ...los indicadores definidos por la entidad para evaluar su gestión? d. No se miden o no se actualizan

B15 ¿Que tan eficiente es el mecanismo adoptado por la entidad para...

1. ...el registro de los derechos de petición? a. Eficiente

2. ...la clasificación de los derechos de petición? a. Eficiente

3. ...darle seguimiento a los derechos de petición? a. Eficiente

4. ...darle respuesta a los derechos de petición? a. Poco eficiente

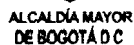
Edificio Liévano
Calle 11 No. 8 -17
Código Postal: 111711
Tel. 3387000 - 3820660
Información Línea 195
www.gobiernobogota.gov.co

ISO 9001: 2008
NTC GP 1000: 2009
BUREAU VERITAS
Certification



N° CO236301 / N° GPC021

BOGOTÁ
HUMANANA



BOGOTÁ
HU♥**ANA**



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE GOBIERNO

Radicado No. 20143710168863
Fecha: 28-03-2014



Departamento Administrativo de la Función Pública - Mozilla Firefox

Archivo Editar Ver Historial Marcadores Herramientas Ayuda

Departamento Administrativo X

correo.zimbra Intranet Secretaría de... ORFEO, Módulo de Ac...

Encuesta 2012 AutoRespuesta.aspx

Google

B10. ¿Qué tan eficiente es el uso de recursos adoptado por la entidad para:

1. ...el registro de los derechos de petición?	a. Eficiente
2. ...la clasificación de los derechos de petición?	a. Eficiente
3. ...darle seguimiento a los derechos de petición?	a. Eficiente
4. ...darle oportuna respuesta a los derechos de petición?	c. Poco eficiente

Módulo de comunicación

B16. ¿Qué tan a menudo la entidad:

1. ...le hace mantenimiento a sus canales de información?	c. Rara vez
2. ...verifica la funcionalidad y efectividad de sus canales de información?	c. Rara vez
3. ...verifica que sus canales se encuentren actualizados con respecto a la información que debe ser divulgada?	c. Rara vez
4. ...verifica que el área de atención al ciudadano le sea de fácil acceso a la ciudadanía según lo dispone la Ley 962 de 2005?	a. Continuamente
5. ...verifica que el área de atención al ciudadano contenga actualizados todos los servicios que ellos demandan?	a. Continuamente

Comunicación Informativa - Rendición de cuentas

B17. La entidad:

1. ...cuenta con los lineamientos de planeación requeridos para realizar rendición de cuentas?	A. SI
2. ...realizó audiencia pública de rendición de cuentas a la ciudadanía en el último año?	A. SI
3. ...evaluó la audiencia pública de rendición de cuentas mediante encuesta a las organizaciones sociales, usuarios y grupos de interés?	B. NO
4. ...convocó a tres o más organizaciones sociales representativas de la comunidad, para presentar la evaluación a la gestión institucional en la audiencia pública de rendición de cuentas?	A. SI
5. ...divulgó los resultados de la rendición social de cuentas por lo menos por medio de su página web o publicaciones, comunicaciones a las organizaciones sociales, usuarios y grupos de interés que participaron en el proceso?	A. SI
6. ...incorpora en la mejora de planes y programas institucionales, la información presentada por los grupos de interés y vecinales en la rendición social de cuentas?	A. SI
7. ...realiza otras reuniones y/o encuentros con la ciudadanía y grupos de interés para evaluar resultados de su gestión pública a parte de la audiencia de rendición de cuentas?	A. SI

Edificio Liévano
Calle 11 No. 8 -17
Código Postal: 111711
Tel. 3387000 - 3820660
Información Línea 195
www.gobiernobogota.gov.co

ISO 9001: 2008
NTC GP 1000: 2009
BUREAU VERITAS
Certification



N° C0236301 / N° GPC21

BOGOTÁ
HUMANANA



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE GOBIERNO

Radicado No. 20143710168863
Fecha: 28-03-2014



Departamento Administrativo de la Función Pública - Mozilla Firefox

Archivo Editar Ver Historial Marcadores Herramientas Ayuda

Inicio de Sesión de Información de la Secretaría de Gobierno de Bogotá D.C. | Inicio de Sesión de Información de la Secretaría de Gobierno de Bogotá D.C. | Inicio de Sesión de Información de la Secretaría de Gobierno de Bogotá D.C.

mencladad.dafp.gov.co/Encuesta2013/InicioSesiones.aspx

67

Google

Correo Zimbra Intranet Secretaría de... ORFEO, Módulo de Ac...

Medición de ambiente laboral y planes de bienestar e incentivos - Evaluación
desempeño de funcionarios y planes de formación y capacitación

C3 ¿Qué tan frecuente se realiza...

1. ¿medición de ambiente laboral? c. Cero por años

2. ¿evaluación de desempeño (u otras herramientas de evaluación) a los servidores? e. Semestralmente

C4 ¿Se analiza la información obtenida a partir de la medición del ambiente laboral para:

1. ¿mejorar el plan de bienestar? A.SI

2. ¿mejorar el plan de incentivos? B.NO

3. ¿mejorar la estructura organizacional? B.NO

C6 ¿Se analiza la información obtenida a partir de la evaluación de desempeño (u otros instrumentos de evaluación) a los funcionarios para mejorar los planes de formación y capacitación? B.NO

D. ACTIVIDADES DE CONTROL

Generalidades de procesos y procedimientos

D1 Teniendo en cuenta los procesos planificados para la ejecución de las funciones de la entidad ¿a qué cantidad de estos procesos...

1. ¿se les ha elaborado caracterizaciones? a. A todos los procesos que les (los) requieren

2. ¿se les han determinado interrelaciones? e. A todos los procesos que les (los) requieren

3. ¿se les han definidos procedimientos para su ejecución? e. A todos los procesos que les (los) requieren

4. ¿se les han construido indicadores para medir su eficacia, eficiencia y efectividad? b. En más de la mitad de los (los) procesos que les requieren

Validación de procesos

B2 ¿Qué tan rápido reacciona la entidad en validar la eficacia de los procesos, una vez ha analizado la información proveniente sobre:

1. sugerencias, quejas, peticiones o reclamos por parte de la ciudadanía? c. Rara vez reacciona

2. la percepción externa de la gestión de la entidad? e. No reacciona

3. las necesidades y prioridades en la prestación del servicio? b. Requerimiento reacciona

4. la satisfacción y opinión del cliente y partes interesadas? c. Rara vez reacciona

5. recomendaciones y/o sugerencias por parte de los servidores? e. No reacciona

Acciones correctivas y preventivas sobre los procesos

B3 Teniendo en cuenta los procesos que requieren acciones correctivas, ¿cómo se han gestionado los casos de acciones correctivas?

Edificio Liévano
Calle 11 No. 8 -17
Código Postal: 111711
Tel. 3387000 - 3820660
Información Línea 195
www.gobiernobogota.gov.co

ISO 9001: 2008
NTC GP 1000: 2009
BUREAU VERITAS
Certification



N° CC236361 / N° GPC261

BOGOTÁ
HUMANANA



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE GOBIERNO

Radicado No. 20143710168863

Fecha: 28-03-2014



Departamento Administrativo de la Función Pública - Mozilla Firefox

Archivos Editar Ver Historial Marcadores Herramientas Ayuda

Escritorio de Información | Departamento Administrativo... | Departamento Administrativo... X

Recursos de dafp.gov.co/Encuesta2014/InstaRespuesta.aspx

Correo Zimbra | Intranet Secretaría de... | ORFEO, Módulo de Ac...

D3 Teniendo en cuenta los procesos que requieren acciones correctivas, responda a:
¿Qué cantidad de estos procesos?

1. ¿...se han determinado acciones correctivas?	a. A todos los procesos que las requieren
2. ¿...se les implementan las acciones correctivas?	c. A muy pocos procesos de los que requieren las acciones correctivas
3. ¿...se les ha medido la eficacia de sus acciones correctivas?	d. No se hace

D4 Teniendo en cuenta los procesos que requieren acciones preventivas, responda a:
¿Qué cantidad de estos procesos?

1. ¿...se han determinado acciones preventivas?	d. No se hace
2. ¿...se les implementan las acciones preventivas?	d. No se hace
3. ¿...se les ha medido la eficacia de sus acciones preventivas?	d. No se hace

D5 Teniendo en cuenta los procesos que requieren acciones correctivas y/o preventivas, responda a:
¿Qué tan rápida reacciona la entidad en:

1. ...detectar la necesidad de actualizar alguna acción correctiva?	c. Rara vez reacciona
2. ...ejecutar una acción preventiva necesaria?	c. No reacciona
3. ...notificar a las personas involucradas en la ejecución de los procesos, las novedades en las acciones correctivas?	b. Regularmente reacciona
4. ...detectar la necesidad de actualizar alguna acción preventiva?	c. No reacciona
5. ...ejecutar una acción preventiva necesaria?	e. No reacciona
6. ...notificar a las personas involucradas en la ejecución de los procesos las novedades en las acciones preventivas?	c. No reacciona

Indicadores de procesos

D6 Teniendo en cuenta los indicadores que se le han diseñado para medir la eficiencia, eficacia y efectividad de los procesos, ¿Qué tan a menudo:

1. ...se utilizan y se alimentan los indicadores?	b. Regularmente
2. ...se analizan las mediciones obtenidas a partir de los indicadores?	c. No se realiza
3. ...se valida la capacidad y consistencia de los indicadores para medir la efectividad, eficiencia y eficacia de los procesos?	c. No se realiza
4. ...se actualizan según las correcciones y mejoras que presentan los procesos?	c. No se realiza

Mapas de procesos

D7 Frente a cambios o modificaciones a los procesos, ¿Qué tan rápida reacciona la entidad en:

1. ...actualizar el mapa de procesos?	d. Regularmente reacciona
2. ...socializar a los territorios el mapa de procesos con las modificaciones?	a. Reacciona inmediatamente

Edificio Liévano
Calle 11 No. 8 -17
Código Postal: 111711
Tel. 3387000 - 3820660
Información Línea 195
www.gobiernobogota.gov.co

ISO 9001: 2008
NTC GP 1000: 2009
BUREAU VERITAS
Certification



N° CC236101 / N° GP0201

BOGOTÁ
HUMANANA



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE GOBIERNO

Radicado No. 20143710168863

Fecha: 28-03-2014



Departamento Administrativo de la Función Pública - Mozilla Firefox

Archivo Editar Ver Historial Marcadores Herramientas Ayuda

Departamento Administrativo de la Función Pública

mencionalidad.dafp.gov.co/Encuesta2013/AsistenciaRespuesta.aspx

Correo Zimbra Intranet Secretaría de... ORFEO, Módulo de Ac...

127 Frentes a cambios o modificaciones a los manuales, ¿Qué tan rápida percibe la entidad en:

a. Actualizar el mapa de procesos?	b. Requerimiento reactivo
1. ...actualizar a los servidores el mapa de procesos con las modificaciones?	a. Respuesta Inmediatamente

Manual de Operaciones o Manual de Procesos y Procedimientos

D8 El manual de operaciones contiene:

1. Los procesos caracterizados.	a. debidamente documentado(s) y actualizado(s)
2. Las interrelaciones de los procesos identificadas.	a. debidamente documentado(s) y actualizado(s)
3. Los procedimientos establecidos para los procesos.	a. debidamente documentado(s) y actualizado(s)
4. El mapa de los procesos.	a. debidamente documentado(s) y actualizado(s)
5. Los roles y las responsabilidades de las personas con procesos a cargo.	a. debidamente documentado(s) y actualizado(s)
6. Los indicadores de los procesos.	a. debidamente documentado(s) y actualizado(s)
7. El mapa de riesgos.	d. ni documentado(s), ni actualizado(s)
8. La estructura organizacional de la entidad.	a. debidamente documentado(s) y actualizado(s)

D9 ¿Qué tan rápido se actualizan el Manual de Operaciones o Manual de Procesos y Procedimientos frente a cambios en:

1. ...los procesos?	a. Cada vez que se presenta un cambio
2. ...las interrelaciones de los procesos?	a. Cada vez que se presenta un cambio
3. ...los procedimientos establecidos para los procesos?	a. Cada vez que se presenta un cambio
4. ...el mapa de los procesos?	a. Cada vez que se presenta un cambio
5. ...los roles y las responsabilidades de las personas con procesos a cargo?	a. Cada vez que se presenta un cambio
6. ...los indicadores de los procesos?	a. Cada vez que se presenta un cambio
7. ...la estructura organizacional?	a. Cada vez que se presenta un cambio

D10 ¿Es el Manual de Operaciones o Manual de Procesos y Procedimientos:

1. ...de fácil acceso para todos los servidores de la entidad?	A. SI
2. ...utilizando como herramienta de consulta?	A. SI
3. ...divulgado de entre los interesados?	A. SI

Planes y programas

D11 En la formulación de los planes y programas, ¿cómo percibe la entidad:

Edificio Liévano
Calle 11 No. 8-17
Código Postal: 111711
Tel. 3387000 - 3820660
Información Línea 195
www.gobiernobogota.gov.co



BOGOTÁ
HUMANANA



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE GOBIERNO

Radicado No. 20143710168863

Fecha: 28-03-2014



Departamento Administrativo de la Función Pública - Mozilla Firefox

Archivo Editar Ver Historial Marcadores Herramientas Ayuda

Buscador de información: Departamento Administrativo de la Función Pública

Departamento Administrativo de la Función Pública

Google

Correo Zimbra Intranet Secretaría de Gobierno ORFEO: Módulo de Acceso

011 En la formulación de los planes y programas institucionales, ¿tuvieron en cuenta:

1. ...los requerimientos legales?	A. SI
2. ...los objetivos institucionales?	A. SI
3. ...los requerimientos presupuestales?	A. SI
4. ...la opinión y satisfacción del cliente y las partes interesadas?	A. SI

012 Para el cumplimiento de los planes y programas, ¿la entidad:

1. ...ha diseñado un cronograma?	A. SI
2. ...ha definido metas?	A. SI
3. ...ha delegado responsabilidades?	A. SI
4. ...ha definido acciones de seguimiento a la planeación?	A. SI
5. ...ha construido indicadores de eficiencia y efectividad para medir y evaluar el avance en la gestión de los planes y programas?	A. SI

013 ¿Qué tan frecuente se realiza según usted a los planes y programas:

1. ...revisando los cronogramas establecidos?	b. Regularmente
2. ...revisando el estado del cumplimiento de las metas?	a. Frecuentemente
3. ...revisando la ejecución presupuestal?	a. Frecuentemente
4. ...revisando que el cronograma se encuentre actualizado?	c. Rara vez
5. ...monitoreando y analizando los indicadores de avance a la gestión?	a. Regularmente

Estructura organizacional:

014 La estructura organizacional de la entidad:

1. ...es de fácil entendimiento para los servidores?	b. Ni de acuerdo ni en desacuerdo
2. ...es de fácil actualización ante cambios en los procesos?	a. Ni de acuerdo ni en desacuerdo
3. ...es flexible para la ejecución por procesos?	c. Desacuerdo
4. ...facilita la toma de decisiones?	c. Desacuerdo

E. ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS

015 ¿Para cuales de los siguientes contextos, ha identificado la entidad factores que pueden afectar negativamente el cumplimiento de sus objetivos?

9. Sus procesos	A. SI
10. Su tecnología	B. NO

Edificio Liévano
Calle 11 No. 8-17
Código Postal: 111711
Tel. 3387000 - 3820660
Información Línea 195
www.gobiernobogota.gov.co

ISO 9001: 2008
NTC GP 1000: 2009
BUREAU VERITAS
Certification



Nº CO236301 / N.º GRC01

BOGOTÁ
HUMANA



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE GOBIERNO

Radicado No. 20143710168863

Fecha: 28-03-2014



Departamento Administrativo de la Función Pública - Mozilla Firefox

Archivo Editar Ver Historial Marcadores Herramientas Ayuda

Departamento Administrativo... N

medialidad.dafp.gov.co/Encuesta2013/listaRespuesta.aspx

Correo Zimbra Intranet Secretaría de... ORFEO, Módulo de Ac...

9. Su proceso	A.SI
10. Su tecnología	R.NO
Análisis de Riesgo	
E2 Durante la planificación de alguna actividad o construcción de algún proceso, actividad o servicio, cumplimiento a requisitos legales, contractuales, de ética pública y/o competencias ante la comunidad, ¿ha entrado en la realización el análisis de...	
1. ...establecer los objetivos de las actividades o procesos?	a. En la mayoría de los casos
2. ...establecer las estrategias de las actividades?	c. Casi en ninguno de los casos
3. ...establecer el alcance de las actividades o procesos?	a. En la mayoría de los casos
4. ...establecer los parámetros de las actividades o procesos?	c. Casi en ninguno de los casos
5. ...devenir un inventario de eventualidades posibles durante la realización de las actividades y/o la ejecución de los procesos?	c. Casi en ninguno de los casos
6. ...diseñar un diagrama de flujo de las actividades y/o procesos?	a. En la mayoría de los casos
Análisis de Riesgo	
E3 Teniendo en cuenta los procesos que puedan afectar el cumplimiento de las actividades de la entidad, ¿a cuántos de estos procesos...	
1. ...se les ha analizado de manera completa sus riesgos de falla?	a. A la mayoría de los procesos
2. ...se les ha analizado de manera completa sus causas de falla?	b. A la mitad de los procesos
3. ...se les ha analizado de manera completa su efecto e impacto de falla?	a. A la mayoría de los procesos
4. ...se les ha analizado de manera completa su probabilidad de falla?	a. A la mayoría de los procesos
E4 Teniendo en cuenta los procesos a los que la entidad les ha analizado el riesgo, ¿a cuántos de estos procesos...	
1. ...se les ha creado una herramienta para ejercer control (acciones preventivas y/o correctivas)?	a. A la mayoría de los procesos
2. ...se les ha diseñado un manual instructivo o procedimientos para el manejo de sus herramientas de control?	a. A la mayoría de los procesos
3. ...se les ha construido indicadores para medir la efectividad de sus herramientas de control?	a. A ninguno de los procesos
4. ...se les ha construido un mapa de riesgos?	a. A ninguno de los procesos
E5 Con respecto al seguimiento de la efectividad de las herramientas de control, ¿con qué periodicidad...	
1. ...se realizan mediciones de sus indicadores?	c. No se hace
2. ...se analizan las mediciones de los indicadores?	d. No se hace
3. ...se revisan y/o corrigen las herramientas de control a partir de los análisis	a. A la mayoría de los procesos





ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE GOBIERNO

Radicado No. 20143710168863

Fecha: 28-03-2014



Departamento Administrativo de la Función Pública - Mozilla Firefox

Archivo Editar Ver Historial Marcadores Herramientas Ayuda

Inicio de Información Departamento Administrativo... X

macondo.dafp.gov.co/Encuesta2013/EstadoRespuesta.aspx

Correo Zimbra Intranet Secretaría de... ORFEO Módulo de Ac...

ES Con respecto al seguimiento de la efectividad de los parámetros de control (con qué periodicidad)

1. ...se realizan mediciones de sus indicadores?	d. No se hace
2. ...se analizan las mediciones de los indicadores?	d. No se hace
3. ...se revisan y/o corrigen las herramientas de control a partir de los análisis obtenidos?	d. No se hace

Mapa de riesgos institucional

Es el mapa de riesgos institucional:

1. ...contiene todos los riesgos con mayor impacto?	c. No tiene mapa de riesgos institucional
2. ...contiene los todos los riesgos con probabilidades más altas de ocurrencia?	c. No tiene mapa de riesgos institucional
3. ...contiene las políticas establecidas para la administración de los riesgos?	c. No tiene mapa de riesgos institucional
4. ...se mantiene en permanente revisión?	c. No tiene mapa de riesgos institucional
5. ...se divulga oportunamente una vez se ha actualizado?	c. No tiene mapa de riesgos institucional

C. SEGUIMIENTO PARR II

Auditorías Internas

C6 Dentro de la vigencia que está siendo evaluado ¿Definió la entidad un Programa Anual de Auditorías?

a. SI

C7 El Programa Anual de Auditorías fue diseñado para ejecutarse por medio:

1. ...de procedimientos que le permiten a la entidad verificar el cumplimiento de sus objetivos?	A SI
2. ...de procedimientos que le permiten a la entidad verificar el cumplimiento de la normativa que la regula?	A SI
3. ...de procedimientos que le permiten a la entidad verificar la eficacia, eficiencia y efectividad de sus procesos?	A SI
4. ...de procedimientos que le permiten a la entidad verificar la eficacia, eficiencia y efectividad del manejo de los recursos?	A SI

C8 Determine el estado de la ejecución del Programa Anual de Auditorías.

a. Se ejecutó de acuerdo a lo previsto y se logró una ejecución entre 100% y 95% de lo planeado.

C9 ¿Por medio de las auditorías internas la entidad:

1. ...pudo verificar el logro y efectividad de las acciones correctivas de los procesos?	b. De algunos procesos
2. ...pudo verificar la efectividad de las acciones preventivas?	b. De algunos procesos
3. ...darle seguimiento a los mapas de riesgos de los procesos?	b. De algunos procesos

Edificio Liévano
Calle 11 No. 8 -17
Código Postal: 111711
Tel. 3387000 - 3820660
Información Línea 195
www.gobiernobogota.gov.co

ISO 9001: 2008
NTC GP 1000: 2009
BUREAU VERITAS
Certification



N° C0236301 / N° GP201

BOGOTÁ
HUMANANA



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE GOBIERNO

Radicado No. 20143710168863

Fecha: 28-03-2014



Departamento Administrativo de la Función Pública - Mozilla Firefox

Archivo Editar Ver Historial Marcadores Herramientas Ayuda

Inicio de Sesión | Inicio de Sesión | Inicio de Sesión | Departamento Administrativo... N

medicalized.dafp.gov.co/Encuesta2013/istoPregunta.aspx

Google

Correo Zimbra | Intranet Secretaría de... | DRFEO, Módulo de Ac...

C10. ¿Por medio de las auditorías internas la entidad:	
1. ...puede verificar el logro y efectividad de las acciones correctivas de los procesos?	b. De algunos procesos
2. ...puede verificar la efectividad de las acciones preventivas?	b. De algunos procesos
3. ...daría seguimiento a los mapas de riesgos de los procesos?	b. De algunos procesos
C13 Los resultados de las auditorías internas:	
1. ...fueron comunicadas al Representante Legal de la entidad?	A. SI
2. ...fueron comunicadas a cada uno de los niveles directivos responsables?	A. SI
3. ...fueron tenidos en cuenta para la toma de acciones de mejoramiento?	A. SI
Mejoramiento Institucional	
C11 ¿Cuenta la entidad con un Plan de Mejoramiento Institucional?	
B. NO	
C12 ¿Contiene el Plan de Mejoramiento Institucional:	
1. ...acciones de mejora para el cumplimiento de los objetivos de la entidad?	B. NO
2. ...estrategias para hacerle frente a los hallazgos encontrados por los organismos de control?	A. SI
C13 ¿Este Plan de Mejoramiento Institucional sirve para:	
1. ...mejorar sustancialmente el desempeño de la entidad?	c. Ineficaz
2. ...para hacer frente a los hallazgos encontrados por los organismos de control?	b. Parcialmente eficaz
C14 ¿Los Planes de Mejoramiento por Proceso de la entidad están definidos?	
A. SI	
C15 ¿Existe el Plan de Mejoramiento por Procesos:	
1. ...acciones que responden a las recomendaciones de la Oficina de Control Interno?	A. SI
2. ...acciones de mejora para llevar a cabo la realización de los procesos?	A. SI
3. ...mecanismos de contingencia en caso de presentarse fallas en algún nivel de desarrollo de los procesos?	B. NO
C16 ¿Este Plan de Mejoramiento por Proceso es eficaz para:	
1. ...mantener enfocada la gestión de la entidad hacia un funcionamiento exitoso?	b. Parcialmente eficaz
2. ...supurar las fallas que se presentan en el desarrollo de los procesos?	b. Parcialmente eficaz
Plan de Mejoramiento Individual	
C17 ¿Los Planes de Mejoramiento Individual se encuentran establecidos?	
b. No	
C18 ¿En términos de los criterios establecidos en los Planes de Mejoramiento:	





ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE GOBIERNO

Radicado No. 20143710168863

Fecha: 28-03-2014



Departamento Administrativo de la Función Pública - Mozilla Firefox

Archivo Editar Ver Historial Marcadores Herramientas Ayuda

Inicio de Información Departamento Administrativo de la Función Pública X

Encuestado: dafp.gov.co/Encuesta2012/BusRespuesta.aspx

Google

Correo Zimbra Intranet Secretaría de... ORFEO Módulo de Ac...

Mejoramiento Institucional	
C11 ¿Cuenta la entidad con un Plan de Mejoramiento Institucional?	B. NO
C12 ¿Contiene el Plan de Mejoramiento Institucional...?	
1. ...acciones de mejora para el cumplimiento de los objetivos de la entidad?	B. NO
2. ...estrategias para hacerle frente a los hallazgos encontrados por los organismos de control?	A. SI
C13 ¿Ha sido el Plan de Mejoramiento Institucional eficaz para...?	
1. ...mejorar sustancialmente el desempeño de la entidad?	c. Ineficaz
2. ...para hacer frente a los hallazgos encontrados por los organismos de control?	b. Parcialmente eficaz
C14 ¿Los Planes de Mejoramiento por Procesos de la entidad están definidos?	A. SI
C15 ¿Contiene el Plan de Mejoramiento por Procesos...?	
1. ...acciones que responden a las recomendaciones de la Oficina de Control Interno?	A. SI
2. ...acciones de mejora para llevar acabo la realización de los procesos?	A. SI
3. ...mecanismos de contingencia en caso de presentarse fallas en algún nivel de desarrollo de los procesos?	B. NO
C16 ¿Ha sido el Plan de Mejoramiento por Procesos eficaz para...?	
1. ...mantener enfocada la gestión de la entidad hacia un funcionamiento exitoso?	b. Parcialmente eficaz
2. ...superar las fallas que se presentan en el desarrollo de los procesos?	b. Parcialmente eficaz
Plan de Mejoramiento Individual	
C17 ¿Los Planes de Mejoramiento Individual se encuentran establecidos?	B. NO
C18 ¿Se cuenta a que criterios se establecieron los Planes de Mejoramiento Individual?	a. Evaluaciones de Desempeño de los funcionarios.
C19 ¿Ha sido el Plan de Mejoramiento Individual eficaz para...?	
1. ...mantener continuo conocimiento del desempeño individual de los servidores?	c. Ineficaz
2. ...hacerle seguimiento al desarrollo de las acciones de mejoramiento individual?	c. Ineficaz

En los anteriores términos se presenta el informe descrito en el anexo B de la resolución 11 de 2014 de la Contraloría de Bogotá, relacionado con la "Copia del informe remitido al Consejo Nacional de Control interno de acuerdo con los lineamientos del Departamento Administrativo de la Función Pública - DAFP"

Cordialmente,


LILIANA MARÍA ACUÑA NOGUERA

Proyectó: Julián David Pérez Ríos
Revisó/Aprobó: Liliana María Acuña Noguera

Edificio Liévano
Calle 11 No. 8 -17
Código Postal: 111711
Tel. 3387000 - 3820660
Información Línea 195
www.gobiernobogota.gov.co



BOGOTÁ
HUMANANA

