

EMPRESA AGUAS DE FACATATIVÁ, Acueducto, Alcantarillado, Aseo y Servicios complementarios. EAF SAS ESP



FORMATO: HOJA DE CONTROL DE CAMBIOS

NOMBRE DE DOCUMENTO: **CONTROL INTERNO**

VERSIÓN ACTUAL: **04**

FECHA DE ACTUALIZACIÓN: **2013-07-30**

CAMBIOS PRESENTADOS

VERSIÓN 03 LA VERSIÓN 04

- Se actualizó el nombre y logo de la empresa junto con la codificación del procedimiento.
- Se incluyo como lineamiento los principios de Control Interno.
- Se actualizó el lineamiento 5.14 de la estructura de Control interno indicando que la Profesional de Laboratorio y la Profesional en Gestión de Calidad dependen de la Oficina asesora de Planeación.
- Se actualizó la definición, objetivo y política del procedimiento.
- Se actualizó el soporte legal
- Se actualizó la grafica del Sistema de Control Interno.

APRÓBO:

Mancy Murillo Cordoba
MANCY MURILLO CORDOBA
ASESORA DE CONTROL INTERNO
RESPONSABLE DEL PROCESO

X



EMPRESA AGUAS DE FACATATIVÁ,
Acueducto, Alcantarillado, Aseo y
Servicios Complementarios
EAF SAS ESP

PROCEDIMIENTO
CONTROL INTERNO

Código: PRE 110-0101
Versión No: 04
Fecha de
Implementación:
12 9 OCT 2013
No. Paginas: 18

AUTORIZACIÓN No: 68 de 2013

DISTRIBUCIÓN No: 68 de 2013

1. PROCESO
FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL
CODIGO
PE110-01

2. DEFINICIÓN

El Control Interno es un SISTEMA integrado por el esquema de organización y el conjunto de los planes, métodos, principios, normas, procedimientos y mecanismos de verificación y evaluación adoptados por la Empresa con el fin de procurar que todas las actividades, operaciones y actuaciones, así como la administración de la información y los recursos se realicen de acuerdo con las normas constitucionales y legales vigentes, dentro de las políticas trazadas por la dirección y en atención a las metas u objetivos previstos.

3. OBJETIVO

El objetivo principal del MECI, Modelo Estándar de Control Interno es establecer acciones, políticas métodos, procedimientos y mecanismos de prevención, control, evaluación y mejoramiento continuo al interior de la empresa EAF SAS ESP.

4. SOPORTE LEGAL

- 4.1. **CPC 1991:** Artículos 209 y 269, disposiciones constitucionales en materia de Control Interno.
- 4.2. **Ley 87 de 1993:** Por la cual se establecen normas para el ejercicio Control Interno en las Entidades.
- 4.3. **Ley 489 de 1998:** Por la cual se dictan normas sobre la organización y funcionamiento de las entidades del orden Nacional, se expiden las

FIRMA	FIRMA	FIRMA	FIRMA
ELABORÓ: Sandra Patricia Ávila Rodríguez Profesional en Gestión de Calidad	ACTUALIZÓ: Dra. Nancy Murillo Córdoba Responsable Del Proceso Asesor De Control Interno	REVISÓ: Dra. Carolina Ramírez Duque Asesor Jurídico Dra. Nancy Murillo Córdoba Responsable Del Proceso Asesor De Control Interno	APROBÓ: Dra. Nancy Murillo Córdoba Representante de la Gerencia ante el S.G. 29 OCT 2013
Fecha: 2013-07-30	Fecha: 2013-07-30	Fecha: 2013-08-01	Fecha:

disposiciones, principios, reglas generales para el ejercicio de las atribuciones previstas en la Constitución Política de Colombia. Artículos 27, 28 y 29.

- 4.4. **Ley 617 de 2000:** Por la cual se reforma parcialmente la Ley 136 de 1994, Decreto Extraordinario 1222 de 1986, se adiciona la Ley orgánica de presupuesto, el Decreto 1421 de 1993, Se dictan otras normas tendientes a fortalecer la descentralización, y se dictan normas para la racionalización del gasto público nacional. Artículo 75.
- 4.5. **Ley 734 de 2002:** Por la cual se expide el Código único Disciplinario, Art. 34 Numeral 31, Adopción de control Interno y Auditoría Interna Independiente.
- 4.6. **Ley 142 de 1994:** Por el cual se establece el régimen de los servicios públicos domiciliarios y se dictan otras disposiciones. Artículos 45-52.
- 4.7. **Ley 1474 de 2011:** Por la cual se dictan normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad del control de la gestión pública.
- 4.8. **Ley 909 de 2004, artículo 39. Obligación de evaluar:** "El Jefe de Control Interno o quien haga sus veces en las entidades u organismos a los cuales se les aplica la presente ley, tendrá la obligación de remitir las evaluaciones de gestión de cada una de las dependencias, con el fin de que sean tomadas como criterio para la evaluación de los empleados, aspecto sobre el cual hará seguimiento para verificar su estricto cumplimiento".
- 4.9. **Decreto 1826 de 1994:** Por el cual se reglamenta la Ley 87 de 1993 en cuanto a técnicos y administrativos que fortalezcan el Sistema de Control Interno en las entidades del Estado.
- 4.10. **Decreto 0280 de 1996:** Por medio del cual se crea el Consejo Asesor del Gobierno
- 4.11. **Decreto 2070 de 1997:** Modifica el artículo segundo del Decreto 280 de 1996, en lo referente a cambios en la composición del Consejo Asesor de Control Interno.
- 4.12. **Decreto 1537 de 2001:** Por el cual se reglamenta parcialmente la Ley 87 de 1993 en cuanto a técnicos y administrativos que fortalezcan el Sistema de Control Interno en las entidades del Estado.
- 4.13. **Decreto 1599 de 2005:** Por el cual se adopta el Modelo Estándar de Control Interno para el Estado Colombiano.
- 4.14. **Decreto 188 de 2004:** Modifica la estructura de Departamento Administrativo de la Función Pública. Le otorga competencias a través de la Dirección de Control Interno y Racionalización de Trámites, como: formular, promover y evaluar las políticas en materia de Control Interno en las entidades de la Rama Ejecutiva del Poder Público del orden Nacional con énfasis en su función preventiva y de apoyo al proceso de decisiones; brindar asesoría y capacitación puntual a las entidades
- 4.15. **Decreto 2621 de 2006:** Por el cual se modifica el Decreto 1599 de 2005, Sobre el Modelo Estándar de Control Interno para el Estado Colombiano.
- 4.16. **Decreto 2913 de 2007:** Por el cual se modifica el Decreto 2621 de 2006, sobre el Modelo Estándar de control Interno para el Estado Colombiano.

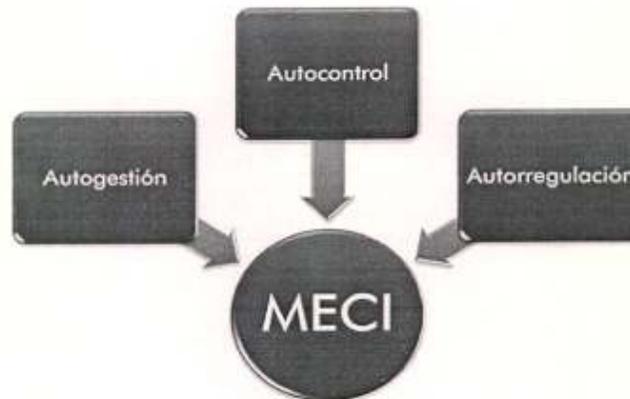
- 4.18. **Decreto 1027 de 2007:** Por la cual se modifica la fecha de entrega del informe ejecutivo anual de evaluación del sistema de Control Interno.
- 4.19. **Decreto 2145 de 1999:** Por el cual se Dictan normas sobre el Sistema de Control Interno de las entidades y organismos de la administración pública de orden nacional y territorial y se dictan otras disposiciones. Presentación del informe ejecutivo anual de evaluación del sistema de Control Interno.
- 4.20. **Decreto 2539 de 2000:** Por el cual se modifica parcialmente el Decreto 2145 de 1999.
- 4.21. **Directiva presidencial 02 de 1994:** "Desarrollo de la función de control interno en las entidades y organismos de la Rama Ejecutiva del Orden Nacional".
- 4.22. **Directiva Presidencial 01 de 1997:** Respecto al desarrollo del sistema de Control Interno.
- 4.23. **Directiva Presidencial 04 de 2000:** Fortalecimiento del Control Interno en el marco de la política de lucha contra la corrupción y nombramiento de los Jefes de Oficina de Control Interno del Orden Nacional.
- 4.24. **Directiva Presidencial No. 10 de 2002.** Programa de Renovación de la Administración Pública; Hacia un Estado Comunitario. Establece para las Entidades del orden nacional que el proceso de selección de los funcionarios encargados del control interno en cada entidad debe tener como motivación exclusiva el mérito, la competencia y la capacitación idóneos para el cargo.
- 4.25. **Resolución 196 de 2001:** Por la cual se distan disposiciones relacionadas con el control Interno contable.
- 4.26. **Resolución 142 de 2006:** Por el cual se adopta el manual de implementación del Modelo Estándar de control Interno MECI 1000:2005.
- 4.27. **Circular 042 y 048 de 2001 de la CGN:** Establece las actividades mínimas a realizar por los jefes de Control Interno Contable y determinan la estructura de los informes.
- 4.28. **Circular 01 de 2007:** Evaluación y seguimiento al avance en la implementación del Modelo Estándar de Control Interno-MECI.
- 4.29. **Circular 01 de 2008:** Evaluación y seguimiento al avance en la implementación del Modelo Estándar de Control Interno-MECI. Fecha Final de Implementación.
- 4.30. **Circular 100 02 de 2011:** Formación profesional y Experiencia mínima del Asesor de Control Interno.

5. POLÍTICA

Mantener la implementación del MECI Modelo Estándar de Control Interno para el logro de una administración eficiente, eficaz y transparente, siempre con proyección hacia el mejoramiento continuo.

LINEAMIENTOS GENERALES

- 5.1. El Sistema de Control Interno de la EAF SAS ESP se enmarca y desarrolla dentro de los principios de Autocontrol, Autorregulación y Autogestión.



- 5.2. El Comité de Calidad – grupo directivo MECI es responsable de conformar el grupo de trabajo MECI.
- 5.3. Los responsables del diseño y apoyo a la implementación MECI son:
- Grupo Directivo MECI
 - Grupo de trabajo MECI
- 5.4. Es responsabilidad del Grupo Directivo MECI, la implementación del Modelo Estándar de Control Interno.
- 5.5. El mantenimiento y actualización permanente de MECI, es responsabilidad del Asesor de Control Interno.
- 5.6. Es responsabilidad del Asesor de Control Interno realizar la Evaluación Independiente del Sistema de Control Interno. Así mismo, es responsabilidad del grupo MECI la auto evaluación de control que se realizará una vez al año.
- 5.7. Es responsabilidad del Asesor de Control Interno, publicar en la página web de la Entidad informe del estado de control interno de la empresa cada cuatro (4) meses.
- 5.8. **Estructura Grupo Directivo MECI**

Está conformado por el Gerente General quien actúa como Presidente, el Secretario General, el Subgerente de Mercadeo y Ventas, Subgerente Financiero, el Subgerente Técnico Operativo, el Asesor Jurídico, el Asesor de Planeación, el Asesor de Control Interno y el Profesional en Gestión de Calidad

Funciones Grupo Directivo MECI

- 5.9. Formular, orientar, dirigir y coordinar el proyecto de diseño e implementación del Modelo Estándar de Control Interno.
- 5.10. Asegurar que se desarrollen a cabalidad cada una de las etapas previstas para el diseño e implementación del Modelo Estándar de Control Interno.
- 5.11. Dirigir y coordinar las actividades del Equipo MECI.
- 5.12. Coordinar con los directivos o responsables de cada área o proceso, las actividades que requiere realizar el Equipo MECI, en armonía y colaboración con los servidores de dichas áreas.
- 5.13. Hacer seguimiento a las actividades planeadas para el diseño e implementación del MECI, aplicando correctivos donde se requiera.
- 5.14. Someter a consideración las propuestas de mejora para el mantenimiento del Modelo Estándar de Control Interno.

5.15. Estructura Grupo de trabajo MECI

El grupo MECI esta conformado por funcionarios de diferentes áreas de la empresa, los cuales deben como mínimo, llevar seis (6) meses ejecutando actividades concernientes a su cargo; quienes apoyaran al diagnóstico, levantamiento y posterior seguimiento de los procesos. Los integrantes son: Secretaría General (Almacenista General), Subgerencia Financiera (Auxiliar de Presupuesto), Asesor de Control Interno, Subgerencia de Mercadeo y Ventas (Técnico en Comercialización), Oficina Asesora de Planeación (Profesional de Laboratorio y Profesional en Gestión de Calidad), Subgerencia Técnica Operativa (Profesional Aseo y Zonas Hídricas) y Oficina Asesora Jurídica (Profesional Abogado).

Funciones Grupo de trabajo MECI

- 5.16. Adelantar el proceso de implementación del Modelo bajo las orientaciones del grupo directivo MECI.
- 5.17. Capacitar a los funcionarios de la entidad en la aplicación del Modelo Estándar de Control Interno.
- 5.18. Asesorar a las áreas de la entidad en el diseño e implementación del Modelo Estándar de Control Interno.
- 5.19. Revisar, analizar y consolidar la información para presentar propuestas de diseño e implementación del Modelo Estándar de Control Interno al grupo directivo MECI, para su aprobación y posterior aplicación.
- 5.20. Trabajar en coordinación con los funcionarios designados por área, en aquellas actividades requeridas para el diseño e implementación del Modelo Estándar de Control Interno.

5.21. Apoyar en la ejecución de la evaluación del Modelo Estándar de Control Interno de la empresa y en el informe anual del estado de avance, reportado al DAFP.

EVALUACION DE LOS ELEMENTOS, COMPONENTES Y SUBSISTEMAS DE MODELO ESTANDAR DE CONTROL INTERNO

5.22. La evaluación de los Elementos de Control se realiza por Componente y Subsistema al cual pertenezca el elemento.

SISTEMA DE CONTROL INTERNO



5.23. Definir cuál o cuales instrumentos se utilizarán para recolectar la información necesaria para la evaluación:

- C = Consulta mediante entrevista
- D = Información documental
- E = Encuesta
- T = Taller

5.24. Distribuir la encuesta entre los funcionarios de la empresa, que se considere necesario e indagar una muestra representativa, bien sea en documento físico, o documento electrónico; o si la empresa posee los recursos tecnológicos, en un sistema que permita recoger las opiniones de los funcionarios en forma confidencial; con clave de acceso personal y compilar los resultados automáticamente. La consulta mediante entrevista a funcionarios o grupos de funcionarios, permite obtener o complementar las evidencias que fundamenten cada respuesta. En el desarrollo de la entrevista se debe tener en cuenta:

- Solicitar las citas con antelación
- Elaborar previamente el cuestionario
- Llevar un registro de cada reunión
- Elaborar un acta de cada entrevista, la cual constituye evidencia

5.25. Complementar la encuesta o entrevista con información documental, que permite obtener evidencia física del cumplimiento del criterio de evaluación. Esta debe ser documentación de carácter oficial de la entidad para que tenga validez.

5.26. Aplicar los instrumentos o utilizar la fuente de información que se considere pertinente, con el fin de reunir suficientes evidencias (documentales o verbales) de acuerdo con el criterio definido.

5.27. Calificar los Elementos del Sistema de Control Interno, utilizando los parámetros de evaluación o criterios contenidos en el Modelo Estándar de Control Interno, según el formato matriz evaluación MECI.

5.28. Asignar conforme a la información y la evidencia documental obtenida, un valor entre 1 y 5, en la columna calificación a cada elemento de acuerdo con la información presentada en el lineamiento anterior. Para calificar el grado de cumplimiento de cada criterio, la escala de calificación se interpreta a continuación:

- (1) No se cumple
- (2) Se cumple insatisfactoria mente
- (3) Se cumple aceptablemente
- (4) Se cumple en alto grado
- (5) Se cumple plenamente

5.29. Señalar en la columna Evidencia, el tipo de Evidencia (documental o verbal) el instrumento o fuente de información (C, D, E, T) que soporta la calificación que se asignó al criterio de evaluación.

5.30. Tomar cada una de las calificaciones obtenidas en la columna calificación y realizar sumatoria de los valores. Consignándose el resultado

automáticamente en el formato Consolidado Evaluación MECI. Para cada elemento, subsistema, componente y finalmente el sistema de Control Interno

- 5.31. La calificación final del Elemento de Control se consigue, dividiendo el valor obtenido en la sumatoria por el número de parámetros que fueron evaluados.
- 5.32. La calificación final del Componente de Control se consigue, dividiendo el valor obtenido de la sumatoria de cada uno de los elementos de control por el número de elementos que fueron evaluados.
- 5.33. La calificación final del Subsistema de Control se consigue, dividiendo el valor obtenido de la sumatoria de cada uno de los Componentes de control por el número de Componentes que fueron evaluados.
- 5.34. La calificación final del sistema de Control interno se consigue, dividiendo el valor obtenido de la sumatoria de cada uno de los subsistemas de control por el número de subsistemas que fueron evaluados.

CONSOLIDADO EVALUACION MECI

- 5.35. En el formato Consolidado Evaluación MECI se registrarán automáticamente los resultados por elementos, componentes, subsistemas y finalmente obtenemos el puntaje del sistema de control interno. De igual modo con el formato evaluación independiente de control interno.
- 5.36. En la fila Interpretación, se registrará la calificación cualitativa del Sistema de Control Interno, que corresponde al rango (según datos adjuntos) donde se encuentre el valor registrado en la casilla calificación total:

Rango 1.0 – 2.0: Insuficiencia Crítica

Rango 2.1 – 3.0: Insuficiente

Rango 3.1 – 4.0: Satisfactorio

Rango 4.1 – 5.0: Adecuado

ANALISIS CONSOLIDADO EVALUACION MECI

- 5.37. En el formato análisis consolidado de evaluación del control interno registrar la calificación final del sistema de control interno.
- 5.38. Registrar en la fila Interpretación, la calificación cualitativa del Sistema de Control Interno obtenida en el formato Consolidado Evaluación MECI, que corresponde al rango.

- 5.39. Consignar las fortalezas y debilidades encontradas mediante la Evaluación del Sistema de Control Interno, en las columnas correspondientes.
- 5.40. Definir las Acciones de mejoramiento de orden corporativo a proponer, clasificándolas en inmediatas, de corto, mediano y largo plazo, consignándolas en la Casilla Acciones de mejoramiento, teniendo en cuenta que el largo plazo no puede superar el período anual.
- 5.41. El análisis será utilizado como insumo para la elaboración de los Planes de Mejoramiento Institucional o funcional, y los informes de evaluación del Sistema de Control Interno a presentar a la máxima autoridad de la entidad, al nivel directivo correspondiente.
- 5.42. Es responsabilidad del grupo MECI el acompañamiento en la realización de la auto evaluación de control.

6. GLOSARIO

6.1. Gestión

Actividades coordinadas para dirigir y controlar una Organización.

6.2. Alta Dirección

Persona o grupo de personas que dirigen y controlan al más alto nivel una Organización.

En la Empresa son los integrantes del Comité de Calidad:

- Gerente General
- Secretario General
- Asesor de Control Interno
- Asesor de Planeación
- Asesor Jurídico
- Subgerente de Mercadeo y Ventas
- Subgerente Técnico Operativo
- Subgerente Financiera
- Profesional en Gestión de Calidad

6.3. Mejora Continua

Actividad recurrente para aumentar la capacidad para cumplir los requisitos.

6.4. Eficacia

Extensión en la que se realizan las actividades planificadas y se alcanzan los resultados planificados.

X

6.5. Eficiencia

Relación entre el resultado alcanzado y los recursos utilizados

6.6. Organización

Conjunto de personas e instalaciones con una disposición de responsabilidades, autoridades y relaciones.

6.7. La Planificación de los procesos:

Consiste en definir acciones para:

- Identificar los procesos necesarios para el SG y su aplicación a través de la Empresa
- Determinar la secuencia e interacción de estos procesos.
- Determinar los criterios y métodos necesarios para asegurarse de que tanto la operación como el control de estos procesos sean eficaces.
- Asegurarse de la disponibilidad de recursos e información necesarios para apoyar la operación y el seguimiento de estos procesos.

6.8. La Planificación para actualizar el sistema

Consiste en definir una metodología para actualizar el Sistema de Gestión ante sus cambios.

6.9. La Planificación de la mejora continua

Consiste en definir los procesos sobre los cuales la Empresa decide incrementar su eficacia y con ello determinar un ruta que permite lograr las metas deseadas.

6.10. Planificación del S.G.

Parte de la gestión de la calidad, enfocada al establecimiento de los objetivos de calidad y a la especificación de los procesos operativos necesarios y de los recursos relacionados para cumplir los objetivos de calidad.

6.11. Control de la calidad

Parte de la gestión de la calidad, enfocada al cumplimiento de los requisitos de la calidad.

6.12. Aseguramiento de la Calidad

Parte de la gestión de la calidad, orientada a proporcionar confianza en que se cumplirán los requisitos de la calidad

6.13. Mejora de la Calidad

Parte de la gestión de la calidad, orientada a aumentar la capacidad de cumplir con los requisitos de la calidad.

6.14. Procesos

Conjunto de actividades mutuamente relacionadas o que interactúan, las cuales transforman elementos de entrada en resultados.

6.15. Proceso Básicos

Están relacionados con la razón de ser de la Empresa y es aquel que cumple al menos con una de las tres orientaciones fijadas por la EAF SAS ESP que son Satisfacción del Cliente, Cumplimiento de requisitos y de alguna de las directrices de la Política de calidad.

6.16. Autocontrol

Es la capacidad que tiene cada FUNCIONARIO de la ENTIDAD para hacer las cosas bien.

6.17. Autorregulación

Capacidad que tiene la ENTIDAD para expedir sus propias normas.

6.18. Autogestión

Capacidad institucional de realizar control a los procesos institucionales.

7. FLUJOGRAMA



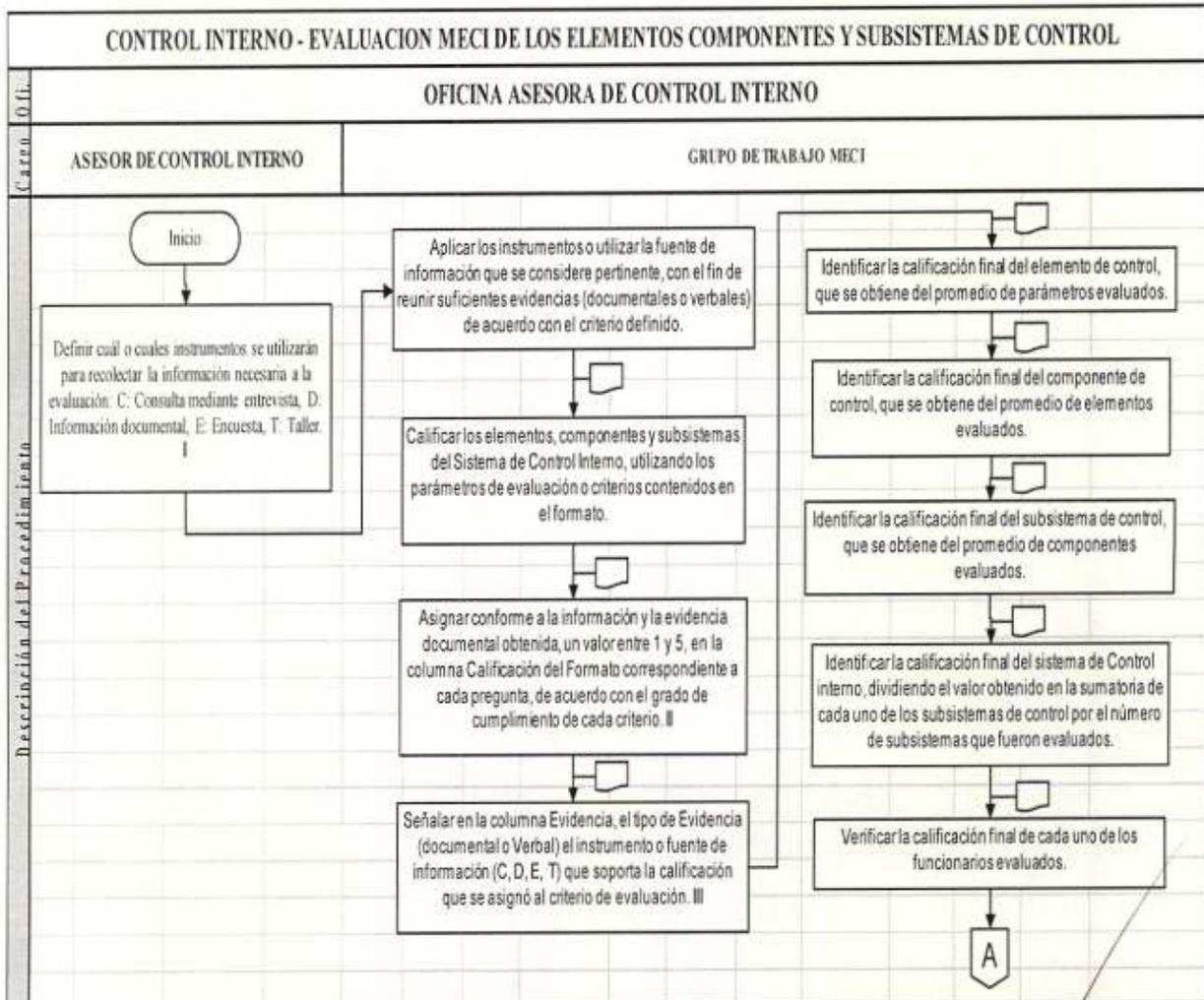
FLUJOGRAMA

HOJA 1 DE 2

Fecha

Día: 29 Mes: OCT Año: 2013

EMPRESA AGUAS DE FACATATIVÁ, Acueducto, Alcantarillado, Aseo y Servicios Complementarios EAF SAS ESP



I • Completar la encuesta o entrevista con información documental, de carácter oficial para tener validez, que permita evidencia física del cumplimiento del criterio de evaluación.

II. Tener presente que todos los elementos evaluados deben soportarse con al menos una fuente o instrumento de información.

III. La sumatoria de la calificación por elemento se encuentra formulada en el formato



FLUJOGRAMA

HOJA 1 DE 2

Fecha		
Día	Mes	Año
29	OCT	2013

EMPRESA AGUAS DE FACATATIVÁ, Acueducto, Alcantarillado, Aseo y Servicios Complementarios EAF SAS ESP

CONTROL INTERNO - ANÁLISIS EVALUACION MECI

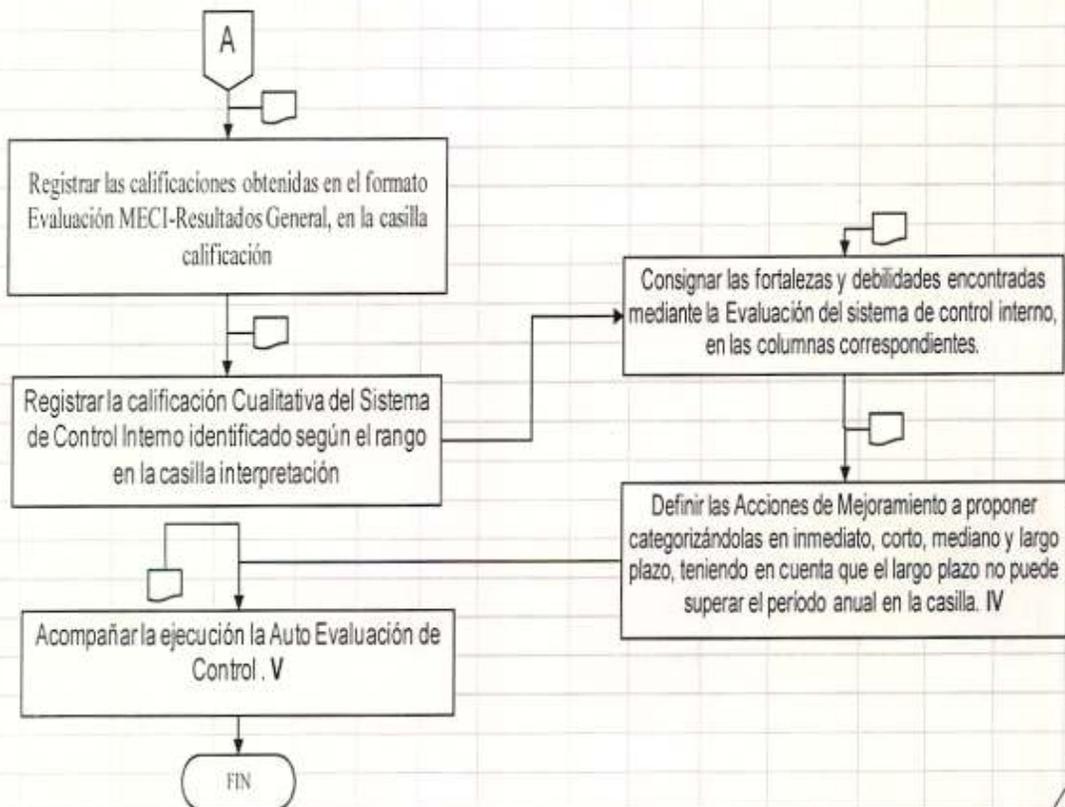
OFICINA ASESORA DE CONTROL INTERNO

Carga Ofi.

GRUPO DE TRABAJO MECI

ASESOR DE CONTROL INTERNO

Descripción del Procedimiento



IV: El análisis utilizado como insumo para la elaboración de los Planes de Mejoramiento Institucional o funcional, y los informes de evaluación del Sistema de Control Interno a presentar a la máxima autoridad de la entidad, al nivel directivo correspondiente y a la oficina de Control Interno.

8. PROCEDIMIENTO: CONTROL INTERNO

CODIGO: PRE 110-0101

Actividad No	CARGO RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	OBSERVACIONES
--------------	-------------------	-------------	---------------

EVALUACION MECI DE LOS ELEMENTOS COMPONENTES Y SUBSISTEMAS DE CONTROL

1.	Asesor de Control Interno	<p>Definir cuál o cuales instrumentos se utilizarán para recolectar la información necesaria a la evaluación: C: Consulta mediante entrevista, D: Información documental, E: Encuesta, T: Taller. Realizar encuesta a una muestra representativa de la empresa y se debe tener en cuenta:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Solicitar las citas con antelación ➤ Elaborar previamente el cuestionario ➤ Llevar registro de cada reunión ➤ Elaborar acta de cada entrevista como evidencia. <p>Nota: Completar la encuesta o entrevista con información documental, de carácter oficial para tener validez, que permita evidencia física del cumplimiento del criterio de evaluación.</p>	<p>P.C: Punto de Control</p>
2.	Grupo MECI	<p>Aplicar los instrumentos o utilizar la fuente de información que se considere pertinente, con el fin de reunir suficientes evidencias (documentales o verbales) de acuerdo con el criterio definido.</p>	
3.		<p>Calificar los elementos, componentes y subsistemas del Sistema de Control Interno, utilizando los parámetros de evaluación o criterios contenidos en el formato.</p>	<p>DR: Parámetros de evaluación, elementos, componentes y subsistemas de control -</p>
4.	Grupo de trabajo MECI	<p>Asignar conforme a la información y la evidencia documental obtenida, un valor entre 1 y 5, en la columna Calificación del Formato correspondiente a cada pregunta, de acuerdo con el grado de cumplimiento de cada criterio. La escala de</p>	<p>Cuestionario</p>

8. PROCEDIMIENTO: CONTROL INTERNO

CODIGO: PRE 110-0101

Actividad No	CARGO RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	OBSERVACIONES
5.	Grupo de trabajo MECI	<p>calificación es la siguiente: (1) No se cumple (2) Se cumple insatisfactoriamente (3) Se cumple aceptablemente (4) Se cumple en alto grado (5) Se cumple plenamente Nota: Tener presente que todos los elementos evaluados deben soportarse con al menos una fuente o instrumento de información</p> <p>Señalar en la columna Evidencia, el tipo de Evidencia (documental o Verbal) el instrumento o fuente de información (C, D, E, T) que soporta la calificación que se asignó al criterio de evaluación. Nota: La sumatoria de la calificación por elemento se encuentra formulada en el formato</p>	<p>DR: Parámetros de evaluación, elementos, componentes y subsistemas de control - Cuestionario</p>
6.		<p>Identificar la calificación final del componente de control, que se obtiene del promedio de elementos evaluados.</p>	<p>DR: Parámetros de evaluación, elementos, componentes y</p>
7.		<p>Identificar la calificación final del subsistema de control, que se obtiene del promedio de componentes evaluados.</p>	<p>subsistemas de control - Cuestionario Resultados</p>
8.		<p>Identificar la calificación final del sistema de Control interno, dividiendo el valor obtenido en la sumatoria de cada uno de los subsistemas de control por el número de subsistemas que fueron evaluados.</p>	
9.		<p>Identificar la calificación final del elemento de control, que se obtiene del promedio de parámetros evaluados.</p>	
10.		<p>Verificar la calificación final de cada uno de los funcionarios evaluados.</p>	<p>DR: Parámetros de evaluación, elementos,</p>

8. PROCEDIMIENTO: CONTROL INTERNO

CODIGO: PRE 110-0101

Actividad No	CARGO RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	OBSERVACIONES
			componentes y subsistemas de control – Cuestionario Resultados General
ANÁLISIS EVALUACION MECI			
11.	Grupo de trabajo MECI	Registrar las calificaciones obtenidas en el formato Evaluación MECI-Resultados General, en la casilla calificación	DR: Análisis Evaluación Sistema de Control Interno
12.	Grupo MECI	Registrar la calificación Cualitativa del Sistema de Control Interno identificado según el rango en la casilla interpretación Rango 1.0 – 2.0: Insuficiencia Critica Rango 2.1 – 3.0: Insuficiente Rango 3.1 – 4.0: Satisfactorio Rango 4.1 – 5.0: Adecuado	DR: Análisis Evaluación Sistema de Control Interno
13.	Asesor de Control Interno	Consignar las fortalezas y debilidades encontradas mediante la Evaluación del sistema de control interno, en las columnas correspondientes.	DR: Análisis Evaluación Sistema de Control Interno
14.		Definir las Acciones de Mejoramiento a proponer categorizándolas en inmediato, corto, mediano y largo plazo, teniendo en cuenta que el largo plazo no puede superar el período anual en la casilla. Nota: El análisis utilizado como insumo para la elaboración de los Planes de Mejoramiento Institucional o funcional, y los informes de evaluación del Sistema de Control Interno a presentar a la máxima autoridad de la entidad, al nivel directivo correspondiente y a la oficina de Control Interno.	
15.	Grupo de trabajo MECI	Acompañar la ejecución la Auto Evaluación	DR:

8. PROCEDIMIENTO: CONTROL INTERNO

CODIGO: PRE 110-0101

Actividad No	CARGO RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	OBSERVACIONES
		de Control. Nota: Para la elaboración de la auto evaluación se deben seguir los parámetros establecidos. FIN	Cuestionario Auto evaluación de control

9. REGISTROS DE CALIDAD

Parámetros de Evaluación Elementos, componentes y subsistemas de Control - Cuestionario

Parámetros de Evaluación Elementos, componentes y subsistemas de Control -Resultados

Parámetros de Evaluación Elementos, componentes y subsistemas de Control - Consolidado Evaluación MECl.

Parámetros de Evaluación Independiente de Control Interno -Cuestionario

Parámetros de Evaluación Independiente de Control Interno -Resultados

Análisis Evaluación Sistema de Control Interno

Todos los registros generados por la aplicación de este procedimiento, siguen los lineamientos del procedimiento "Control de los Registros de Calidad".

10. ANEXOS

No Aplica