

		ALCALDIA MUNICIPAL DE LEBRIJA,SANTANDER					VERSION: 1	
		ACTUALIZACIÓN MECI 2014					FECHA:	
ELEMENTO	PRODUCTOS MINIMOS	OBSERVACIONES		ESTADO ACTUAL				OBSERVACIONES
1. MODULO DE CONTROL DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN			No EX IST E	Se Enc uent ra En Proc eso	Está Doc ume ntad o	Evalua do/Re visado	Evide ncia Enco ntrad a	
1.1 COMPONENTE TALENTO HUMANO.								
1.1.1 Acuerdos, compromisos y protocolos	Documento con los principios y valores de la entidad.	Carta de valores y políticas éticas de la entidad. Se deben revisar periódicamente, a través de la medición del clima laboral, a responsabilidad del jefe de control interno.				X	X	En proceso de revisión a partir de la encuesta de clima laboral.
		Acta de elección de valores por concertación entre las diferentes dependencias, se deben realizar actividades que involúcrenla creatividad y el compromiso de los servidores públicos.	X					No se encuentra acta de elección de valores por concentración entre las diferentes dependencias.
	Acto administrativo que adopte el documento con los principios y valores de la entidad.	Decreto, resolución, acta u otro acto administrativo que permita evidenciar los principios y valores de la entidad.					X	Resolución 069 código de ética y 070 código de buen gobierno
	Estrategias de socialización permanente de los principios y valores de la	Instrumentos, herramientas, eventos de difusión y/o demás actividades que demuestren la socialización y difusión de los					x	Difusión a partir del correo institucional.

	entidad.	principios y/o valores adoptados por la entidad. (Cartilla, correos electrónicos, cartelera de la entidad, concurso, actividades...)						
1.1.2Desarrollo del Talento Humano. Proceso de gestión del talento Humano. 1. Ingreso: incluye la vinculación y la inducción 2. Permanencia: capacitación, evaluación de desempeño y estímulos 3. Retiro.	Manual de funciones y competencias laborales	Manual de funciones adoptado y socializado para cada uno de los cargos. Control interno debe evaluar la eficacia de los programas de desarrollo del talento humano.			x		x	Falta por evaluar la eficiencia del manual a través de las auditorías internas y el seguimiento a los planes y programas.
	Plan Institucional de Formación y Capacitación (Anual)	Plan de Formación y Capacitación formulado de acuerdo a las necesidades de los Servidores Públicos.						
	Programa de inducción y reintucción, se debe dar a conocer los acuerdos y políticas de ética de la entidad.	Programa de Inducción o reintucción establecido, en el cual se especifica los temas y el procedimiento de inducción para empleados nuevos o reintucción en el caso de cambios organizacionales, Técnicos y/o normativos.						
	Programa de Bienestar (Anual)	Establecer un Programa de bienestar social de conformidad con los artículos 70 y 75 del Decreto 1227 de 2005						
	Plan de Incentivos (Anual)	Plan de incentivos adoptado por medio de un acto administrativo.						
	Sistema de evaluación	Formatos de Evaluación del						

	del desempeño	desempeño de acuerdo a la normatividad que aplique a la entidad, se deben ejecutar ejercicios de autoevaluación.						
1.2 COMPONENTE DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO								
1.2.1 Planes, programas y proyectos.	Planeación	Planes de la entidad alineados con las Políticas de Desarrollo Administrativo.				x	x	Plan de desarrollo municipal
	La misión y visión institucionales adoptados y divulgados	Acto administrativo a través del cual se adoptan la misión y visión y demás documentos o elementos de carácter institucional.					x	Resolución 070 de 2013
		Instrumentos, herramientas, eventos de difusión y/o demás actividades que demuestren la socialización y difusión de la misión, visión y demás documentos y/o elementos de carácter institucional. (Cartillas, Correos electrónicos, Cartelera de la entidad, Concursos, Actividades entre otros.)						Circular correo electrónico y pagina web alcaldía municipal de lebríja
	Objetivos institucionales	Los objetivos son parte integral de la planeación de la entidad, dado que los Programas y proyectos deben estar orientados a su				x	x	Objetivos planteados y socializados a través de la pagina web y el correo institucional

		cumplimiento.						
	Planes, programas y proyectos	Planes de acción anuales que definen las metas a cumplir con respecto al Plan de desarrollo.						
		Planes Anuales mensualizados de caja (PAC), que permiten conocer las metas planificadas por año para cumplir con los ingresos y gastos de la entidad						
		Acuerdos de gestión donde se definen las responsabilidades y metas frecuentes por parte de los gerentes públicos.						
		Cronogramas de los diferentes comités de Trabajo.						
1.2.2 Modelo de Operación por procesos.	Mapa de procesos	La entidad debe establecer un mapa de procesos donde se evidencia la interrelación de estos, articulados entre estratégicos, misionales, de apoyo, y de evaluación y seguimiento.		x	x		x	Se encuentra en proceso de actualización y mejora, se debe realizar la caracterización de todos los procesos.
	Divulgación de los procedimientos	Instrumentos, herramientas, eventos de difusión y/o demás actividades que demuestren la socialización y difusión del Mapa de procesos y los procedimientos de la entidad. (Cartillas, Correos electrónicos, Cartelera de la Entidad, Concursos, actividades entre otros.	x					No existe indicadores por procesos, actas de reunión de seguimiento a los ajustes, y no se evidencia evidencias del seguimiento a los

	Proceso de seguimiento y evaluación que incluya la evaluación de la satisfacción del cliente y partes interesadas	La entidad debe establecer procedimientos que le permitan evaluar permanentemente la satisfacción de los clientes con respecto a los servicios ofrecidos en la organización, y el seguimiento respectivo.	x					controles.
1.2.3 Estructura Organizacional.	Estructura organizacional de la entidad que facilite la gestión por procesos	La entidad debe tener una estructura flexible que le permita trabajar por procesos, donde se identifiquen niveles de responsabilidad y autoridad. Debe haber un documento que describa la estructura de la organización, en la cual se especifican la jerarquía e interrelación de las distintas áreas que la componen.				x	x	Se encuentra actualizada se debe verificar su eficiencia
	Manual de Funciones y Competencias laborales	Manual de funciones adoptado y socializado para cada uno de los cargos de la entidad.			x	x		No se encuentra evidencia de socialización.
1.2.4 Indicadores de Gestión	Definición de indicadores de eficiencia y efectividad, que permiten medir y evaluar el avance en la ejecución de los planes, programas y proyectos	Dentro de los planes, programas y proyectos de la entidad, se debe construir indicadores de eficiencia, eficacia y efectividad que permitan tomar decisiones para evitar desviaciones.						
		Debe haber indicadores por procesos que aportan a la medición de la gestión.						
		Deben existir fichas de los indicadores que						

		permitan consultarlos de manera fácil.					
	Seguimiento de los indicadores	Los responsables y sus equipos de trabajo, deberán hacer seguimiento según la periodicidad definida en la política de operación de cada entidad, la cual no podrá ser superior a seis (6) meses.					
	Revisión de la pertinencia y utilidad de los indicadores	Se debe revisar la batería de indicadores con el fin de establecer que los indicadores cumplan con su propósito.					
1.2.5 Políticas de operación.	Establecimiento y divulgación de las políticas de operación	Instrumentos, herramientas, eventos de difusión y/o demás actividades que demuestren la socialización y difusión de las Políticas de Operación de la entidad. (Cartillas, Correos electrónicos, Cartelera de la entidad, Concursos, Actividades entre otros.)					
	Manual de operaciones o su equivalente adoptado y divulgado	Acto administrativo a través del cual se adopta el Manual de Operaciones de la entidad (Manual de procedimientos.- Manual de Calidad) como documento de					
		consulta.					
1.3 COMPOENENTE ADMINISTRACIÓN DEL RIESGO							

1.3.1 Política de Administración del riesgo.	Definición por parte de la alta Dirección de políticas para el manejo de los riesgos	Acto administrativo o documento a través del cual se definen y adoptan las Políticas de Administración del Riesgo.				x	x	Resolución 0020 del 11 de enero 2013
	Divulgación del mapa de riesgos institucional y sus políticas	Instrumentos, herramientas, eventos de difusión y/o demás actividades que demuestren la socialización y difusión de los Mapas de Riesgos de la entidad.(Cartillas, Correos electrónicos, Cartelera de la entidad, Concursos, Actividades entre otros.)				x	x	A través del correo institucional
1.3.2 Identificación del Riesgo	Identificación de los factores internos y externos de riesgo	Identificación de condiciones internas o externas que puedan generar eventos de riesgo para la entidad		x		x		En proceso de actualización de documento (componente administración del riesgo nivel estratégico)
	Riesgos identificados por procesos que puedan afectar el cumplimiento de objetivos de la entidad	Documento de identificación los riesgos de cada proceso, programas y/o proyectos que contengan las causas, descripción y las posibles consecuencias de los mismos.		x	x			Solicitar de manera formal a cada área la información(mapa de riesgos por áreas)
1.3.3 Análisis y Valoración del riesgo.	Análisis del riesgo	Documento de análisis del riesgo teniendo en cuenta su probabilidad y factibilidad de ocurrencia y el posible impacto en caso de materialización		x	x	x		

	Evaluación de controles existentes	Documento dónde se evalúe si los controles para valorar los riesgos son adecuados o no.	x					Revisar su ejecución.
	Valoración del riesgo	Documento en el cual se analizan los riesgos frente a los controles existentes para mitigar su impacto o su probabilidad de ocurrencia		x	x			
	Controles	Se deben identificar controles correctivos y preventivos definidos para cada proceso o actividad para mitigar la probabilidad e impacto de los Riesgos		x	x			
	Mapa de riesgos de proceso	La entidad debe establecer un mapa de Riesgos que contendrá toda la información establecida anteriormente		x			x	
	Mapa de riesgos institucional	La entidad construirá un Mapa de Riesgos Institucional, en el cual se elevan todos los Riesgos que afecten a la entidad en su conjunto y los riesgos identificados de los procesos Misionales y se incluirán los Riesgos de Corrupción de los que trata la Ley 1474 de 2011		x		x	x	Se debe recopilar la información actual del mapa de riesgos por proceso para actualización.
2. MODULO CONTROL DE EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO.								
2.1 COMPONENTE AUTOEVALUACIÓN INSTITUCIONAL								

2.1.1 Autoevaluación del control y gestión	Actividades de sensibilización a los servidores sobre la cultura de la autoevaluación	Instrumentos, herramientas, eventos de difusión y/o demás actividades que demuestren la sensibilización sobre la autoevaluación en la entidad. (Cartillas, Correos electrónicos, Cartelera de la entidad, Concursos, Actividades entre otros.)	x					
	Herramientas de Autoevaluación	La entidad debe determinar cómo a partir de los Riesgos, indicadores, Controles establecidos y demás elementos que le permitan tomar información, puede realizar la autoevaluación de la gestión, tomando los correctivos necesarios	x					
		La entidad debe estar en capacidad de alimentar el proceso de autoevaluación a partir de otros sistemas que le permitan ejercer el proceso de manera correcta. El Aplicativo MECI (Informe Ejecutivo Anual de Control Interno), el Formulario Único de Reporte de Avance a la Gestión puede ser, entre otros, parte de esos sistemas.			x		x	Se debe realizr encuestas del MECI a las diferentes dependencias para dar seguimiento al mismo(realizadas en la vigencia fiscal 2013)
2.2 COMPONENTE DE AUDITORIA INTERNA								
2.2.1 Auditoria Interna	Procedimiento de auditoría Interna	Se debe definir un procedimiento de auditorías internas basado en evidencia documental que permita ejercer control permanente a la gestión administrativa				x	x	Se encuentra en el manual de procesos y procedimientos
	Programa de auditorías	El programa de Auditorías debe				x	x	

	Plan de Auditoría	incluir las Auditorías de Gestión y las de Calidad (En caso de que la entidad cuente con el sistema de Gestión de Calidad), este debe ser aprobado por el Comité de Coordinación de Control interno. Por otra parte el plan de auditoría que entraría a planear las auditorias.						
	Informe Ejecutivo Anual de Control Interno	El Informe debe ser realizado de acuerdo a los lineamientos del Departamento Administrativo de la Función Pública. Sirve como insumo para el fortalecimiento continuo y mejora del Sistema de Control Interno en la entidad.				x	x	
2.3 COMPONENTE PLANES DEMEJORAMIENTO (PENDIENTE POR REVISAR)								
2.3.1 Plan de mejoramiento	Herramientas de evaluación definidas para la elaboración del plan de mejoramiento	Debe existir un proceso, procedimiento o mecanismo a través del cual se trabajen recomendaciones y análisis generados en el desarrollo del Componente de	X					
		Auditoría Interna y las observaciones del Órgano de Control Fiscal. Debe ser un Proceso, procedimiento o mecanismo documentado que permite realizar seguimiento a las acciones emprendidas por los responsables y la verificación de estas.	X					
	Seguimiento al	Se debe establecer un mecanismo	x					

	cumplimiento de las acciones definidas en el plan de mejoramiento	para el seguimiento y evaluación de las acciones establecidas en los planes de mejoramiento.						
3.EJE TRANSVERSAL INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN								
Información y Comunicación interna y externa	Identificación de las fuentes de información externa	Se deben establecer mecanismos para identificar la información externa. (Recepción de Peticiones, Quejas, Reclamos y/o Denuncias, Buzón de sugerencias, Encuestas de satisfacción, entre otras)						
	Fuentes internas de información (manuales, informes, actas, actos administrativos) sistematizada y de fácil acceso	Debe existir un documento (electrónico, físico o como determine la entidad) que permita consultar toda la documentación y/o archivos de importancia para el funcionamiento y gestión de la entidad.	X					
	Rendición anual de cuentas con la intervención de los distintos grupos de interés, veedurías y ciudadanía.	La entidad debe tener establecido un mecanismo donde se comunique información sobre programas, proyectos, obras, contratos y administración de los recursos.		X				
	Tablas de retención documental de acuerdo con lo previsto en la normatividad	La entidad debe establecer su proceso y/o actividades de Gestión documental de acuerdo con la Ley 594 de 2000 o la norma que la modifique o sustituya.						
	Política de Comunicaciones	La entidad debe establecer un mecanismo de comunicación con los usuarios internos y externos. Dicha política, proceso o procedimiento debe contener		X				

		entre otros, los siguientes elementos: matriz de comunicaciones, guía de comunicaciones, proceso de comunicación organizacional, proceso de comunicación y convocatoria, etc						
Sistemas de Información y comunicación	Manejo organizado o sistematizado de la correspondencia	La entidad debe establecer directrices claras para el manejo documental de tal manera que no haya contratiempos entre la correspondencia recibida y la respuesta que se genera al usuario y/o grupo de interés.		x				
	Manejo organizado o sistematizado de los recursos físicos, humanos, financieros y tecnológicos	Los recursos físicos y humanos de la organización deben tener asociados procesos, procedimientos y guías donde se establece el manejo de éstos y su adecuada utilización		X				
	Mecanismos de consulta con distintos grupos de interés para obtener información sobre necesidades y prioridades en la prestación del Servicio	La entidad debe identificar los usuarios y/o grupos de interés a quienes van dirigidas sus productos y/o servicios						
	Medios de acceso a la información con que cuenta la entidad	La entidad debe poner a disposición de sus usuarios y/o Grupos de interés diferentes medios de acceso a la información como página Web, cartelera comunitarias, periódico oficial, buzón de		x				

		sugerencias, entre otros que crea conveniente						

ELEMENTOS PENDIENTES POR REVISAR

	Secretaria General
	Secretaria de planeación
	Control interno
	Todas las dependencias.

CONVENCIONES TABLA

ROJO	No existe, se debe realizar.
AMARILLO	En proceso de actualización, o de ejecución.
BLANCO	Se encuentra documentado pero no actualizado.
VERDE CLARO	Esta aprobado lo cual determina que sea conocido por todos.
VERDE OSCURO	Existe la evidencia de su realización.

