

| MODULO | COMPONENTE | ELEMENTO | PRODUCTOS MINIMOS | RESPONSABLES | OBSERVACIONES | ESTADO/EVIDENCIA | RECOMENDACIÓN CONTROL INTERNO | PROCESOS RELACIONADOS/RESPONSABLES |
|--------|------------------|--|---|--|--|--|---|--|
| | 1-Talento Humano | 1- Acuerdos, compromisos o protocolos éticos | * Documento con los principios y valores de la entidad | Oficina Asesora de Planeación Institucional Dirección Corporativa | Carta de valores y políticas éticas de la entidad, decálogo de ética, código de ética, etc. Acta de elección de valores por concertación entre las diferentes dependencias. | Se elaboró y adoptó el documento que establece los principios, valores, acuerdos, compromisos y protocolos éticos, se encuentra como anexo a la Resolución 155 de 2015 | Se deben fortalecer los canales de comunicación interna en la entidad. Estas directrices harán parte del Manual de Comunicaciones que adopte la entidad. | DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO Oficina Asesora de Planeación Institucional Dirección Corporativa |
| | | | * Acto administrativo que adopta el documento con los principios y valores de la entidad. | Oficina Asesora de Planeación Institucional Dirección Corporativa | Resolución, Acta u otro Acto Administrativo que permita evidenciar la adopción de los principios y valores de la entidad | Resolución 155 de 2015 "Por medio de la cual se dictan las disposiciones de ética pública, relativa a los principios, valores, acuerdos, compromisos y protocolos éticos" | Se deben fortalecer los canales de comunicación interna en la entidad. Estas directrices harán parte del Manual de Comunicaciones que adopte la entidad. | |
| | | | * Estrategias de socialización permanente de los principios y valores de la entidad | Oficina Asesora de Planeación Institucional Dirección Corporativa Asesor de Comunicaciones | Instrumentos, herramientas, eventos de difusión y/o demás actividades que demuestren la socialización y difusión de los principios y/o valores adoptados por la entidad. (Cartillas, Correos electrónicos, Cartelera de la entidad, Concursos, Actividades entre otros.) | Se adelantaron las siguientes actividades de socialización: - Jornada de Sentido de Pertenencia Institucional en el marco del Día del Funcionario - 26 de junio de 2015 - Jornada de inducción - 18 de septiembre de 2015 - Mensajes institucionales a través de medios electrónicos como correo electrónico y whatsapp | Se deben fortalecer los canales de comunicación interna en la entidad. Estas directrices harán parte del Manual de Comunicaciones que adopte la entidad. Se recomienda hacer la articulación entre políticas, estrategias y acciones, con la herramienta tecnológica con la que cuenta la entidad - Office 365 | |
| | | 2- Desarrollo de Talento Humano | Manual de Funciones y competencias laborales | Dirección Corporativa | Manual de funciones para cada uno de los cargos de la entidad Se recomienda hacer una jornada de socialización. | Resolución 003 de 2015 " Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Región Administrativa y de Planeación Especial denominada - RAPE - Región Central" Se adelantó el proceso de comunicación de las funciones a cada uno de los empleados de la entidad, mediante la entrega y soporte de copia de las mismas | Se deben fortalecer los canales de comunicación interna en la entidad. Estas directrices harán parte del Manual de Comunicaciones que adopte la entidad. Se recomienda hacer la articulación entre políticas, estrategias y acciones, con la herramienta tecnológica con la que cuenta la entidad - Office 365 | GESTION DEL TALENTO HUMANO |
| | | | Plan Institucional de Formación y Capacitación (Anual) | Dirección Corporativa | Plan de Formación y Capacitación formulado de acuerdo a las Necesidades de los Servidores Públicos. | Mediante Resolución 119 de 2015 se adoptó el Plan Institucional de Capacitación y/o entrenamiento en el puesto de trabajo para la vigencia 2015, de conformidad con el procedimiento que se encuentra establecido en el SIG "Capacitación y/o entrenamiento en el puesto de trabajo" y los lineamientos definidos en materia de capacitación a través de la Resolución 061 de 2015. | Se recomienda programar sesiones de estudio y capacitación en la nueva herramienta tecnológica de la entidad, de modo personalizado y/o por procesos, con el fin de identificar necesidades y/o usos del Office 365. | |
| | | | Programa de Inducción y reintroducción | Dirección Corporativa | Programa de Inducción o reintroducción establecido, en el cual se especifica los temas y el procedimiento de inducción para empleados nuevos o reintroducción en el caso de cambios organizacionales. | Mediante Resolución 160 de 2015 se adoptó el Manual de Inducción y Reintroducción, de conformidad con el procedimiento que se encuentra establecido en el SIG "Inducción y Reintroducción" y los lineamientos definidos en esta materia a través de la Resolución 061 de 2015 | Continuar con su desarrollo según programación. | |
| | | | Programa de Bienestar (Anual) | Dirección Corporativa | Establecer un Programa de bienestar social de conformidad con los artículos 70 y 75 del Decreto 1227 de 2005 | Mediante Resolución 094 de 2015 adoptó el programa de bienestar e incentivos, de conformidad con el procedimiento que se encuentra establecido en el SIG "Bienestar e incentivos" y los lineamientos definidos en esta materia a través de la Resolución 061 de 2015. | Continuar con su desarrollo según programación. | |
| | | | Plan de Incentivos (Anual) | Dirección Corporativa | Plan de incentivos adoptado por medio de un acto administrativo. | Mediante Resolución 094 de 2015 adoptó el programa de bienestar e incentivos, de conformidad con el procedimiento que se encuentra establecido en el SIG "Bienestar e incentivos" y los lineamientos definidos en esta materia a través de la Resolución 061 de 2015. | Continuar con su desarrollo según programación. | |
| | | | Sistema de evaluación del desempeño | Dirección Corporativa | Formatos de Evaluación del desempeño de acuerdo a la normatividad que aplique a la entidad | Mediante procedimiento normalizado en el Sistema de Gestión de Calidad se adoptaron los formatos definidos por el DAFP para la concertación y seguimiento a los Acuerdos de Gestión para los Gerentes Públicos y para el caso de los funcionarios de libre nombramiento y remoción, de los niveles técnico, profesional y asesor, se establecieron los modelos establecidos por la CNSC | Continuar con su desarrollo según programación. | |
| | | | Planeación | Oficina Asesora de Planeación Institucional Dirección Corporativa Dirección Técnica | Planes de la entidad alineados con las Políticas de Desarrollo Administrativo | Plan de Ejecución Provisional Acuerdo Regional 014 de 2015 Acuerdo Regional 018 de 2015 | Revisar y aprobar los documentos del Proceso de Direccionamiento Estratégico. Socializar las herramientas de planeación definidas para la entidad, tales como Plan Estratégico Provisional, Plan de Acción Anual, Plan Anual de Adquisiciones y de Compras, Presupuesto Anual y Plan Anual Mesualizado de Caja - PAC, resaltando la interrelación existente y su importancia en los procesos de control y ajuste en la RAPE. | |

ESTRUCTURA MODELO SISTEMA DE CONTROL INTERNO MECI 1000: 2014
MATRIZ DE SEGUIMIENTO A PRODUCTOS

| MODULO | COMPONENTE | ELEMENTO | PRODUCTOS MINIMOS | RESPONSABLES | OBSERVACIONES | ESTADO/EVIDENCIA | RECOMENDACIÓN CONTROL INTERNO | PROCESOS RELACIONADOS/RESPONSABLES |
|---------------------------------|---------------------------------|-------------------------------------|---|---|---|---|--|---|
| Control de Planeación y Gestión | 2- Direcciónamiento Estratégico | 3- Planes, Programas y Proyectos | La misión y visión institucionales adoptados y divulgados | Oficina Asesora de Planeación Institucional Dirección Corporativa Asesor de Comunicaciones | Acto administrativo a través del cual se adoptan la misión y visión y demás documentos o elementos de carácter institucional. 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.) | Manual de Calidad de la entidad Resolución 153 de 2015 | Revisar y aprobar los documentos del Proceso de Direcciónamiento Estratégico. Socializar las herramientas de planeación definidas para la entidad, tales como Plan Estratégico Provisional, Plan de Acción Anual, Plan Anual de Adquisiciones y de Compras, Presupuesto Anual y Plan Anual Mesualizado de Caja - PAC, resaltando la interrelación existente y su importancia en los procesos de control y ajuste en la RAPE. | DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO Oficina Asesora de Planeación Institucional Dirección Corporativa Dirección Técnica |
| | | | Objetivos institucionales | Oficina Asesora de Planeación Institucional Dirección Corporativa Dirección Técnica | Los objetivos son parte integral de la planeación de la entidad, dado que los Programas y proyectos deben estar orientados a su cumplimiento | Revisar alcance | Revisar y aprobar los documentos del Proceso de Direcciónamiento Estratégico. Socializar las herramientas de planeación definidas para la entidad, tales como Plan Estratégico Provisional, Plan de Acción Anual, Plan Anual de Adquisiciones y de Compras, Presupuesto Anual y Plan Anual Mesualizado de Caja - PAC, resaltando la interrelación existente y su importancia en los procesos de control y ajuste en la RAPE. | DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO Oficina Asesora de Planeación Institucional Dirección Corporativa Dirección Técnica |
| | | | Planes, programas y proyectos | Oficina Asesora de Planeación Institucional Dirección Corporativa Dirección Técnica | Plan de Acción Anual Plan Anual Mesualizado de Caja - PAC Acuerdos de gestión de los Gerentes Públicos Programa de Bienestar e Inventivos | Procedimiento "Definición, seguimiento y evaluación de los Acuerdos de Gestión y compromisos laborales", adoptado en el marco del Sistema de Calidad | Revisar y aprobar los documentos del Proceso de Direcciónamiento Estratégico. Socializar las herramientas de planeación definidas para la entidad, tales como Plan Estratégico Provisional, Plan de Acción Anual, Plan Anual de Adquisiciones y de Compras, Presupuesto Anual y Plan Anual Mesualizado de Caja - PAC, resaltando la interrelación existente y su importancia en los procesos de control y ajuste en la RAPE. Hacer énfasis en los proyectos de la entidad, su estado de avance, metas e indicadores. | DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO Oficina Asesora de Planeación Institucional Dirección Corporativa Dirección Técnica |
| | | 4- Modelo de Operación por Procesos | Mapa de procesos | Oficina Asesora de Planeación Institucional Dirección Corporativa Dirección Técnica | 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. | Manual de Calidad de la entidad Resolución 153 de 2009 | Revisar y aprobar los documentos del Proceso de Direcciónamiento Estratégico. Socializar las herramientas de planeación definidas para la entidad, tales como Plan Estratégico Provisional, Plan de Acción Anual, Plan Anual de Adquisiciones y de Compras, Presupuesto Anual y Plan Anual Mesualizado de Caja - PAC, resaltando la interrelación existente y su importancia en los procesos de control y ajuste en la RAPE. | DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO Oficina Asesora de Planeación Institucional Dirección Corporativa Dirección Técnica |
| | | | Divulgación de los procedimientos | Oficina Asesora de Planeación Institucional Dirección Corporativa Dirección Técnica Asesor de Comunicaciones | 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. | Manual de Calidad Jornadas de Inducción y reintroducción Comités de trabajo Procedimientos documentados | La divulgación tiene dos responsables; por un lado, los líderes o dueños de procesos. Ellos deben socializar y coordinar jornadas de trabajo y prueba del documento con su equipo. Son los responsables de su correcta implementación, además de liderar los procesos de autocontrol, auto gestión, y autorregulación. La divulgación con el resto de procesos, corresponde a la Oficina Asesora de Planeación - OAPI. La OAPI se prodrá apoyar con los líderes de proceso, de acuerdo a la necesidad. | GESTION INSTITUCIONAL POR PROCESOS: Procesos Documentados |
| | | | Proceso de seguimiento y evaluación que incluya la evaluación de la satisfacción del cliente y partes interesadas | Oficina Asesora de Planeación Institucional Asesor de Control Interno | 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 | Proceso de Evaluación Independiente Proceso de Mejoramiento Continuo | SE DEBEN DEFINIR LOS PRODUCTOS Y/O SERVICIOS DE LA ENTIDAD. ESTE ELEMENTO ES FUNDAMENTAL PARA EL SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD Y EL MECI DE LA ENTIDAD | EVALUACIÓN INDEPENDIENTE MEJORAMIENTO CONTINUO |
| | | 5- Estructura Organizacional | Estructura organizacional de la entidad que facilite la gestión por procesos | Oficina Asesora de Planeación Institucional | La entidad debe tener una estructura flexible que le permita trabajar por procesos, donde se identifiquen niveles de responsabilidad y autoridad. | Acuerdo Regional 007 de 2015 "Por el cual se modifica la estructura interna de la RAPE Región Central y se determinan las funciones de sus dependencias" Manual de Calidad de la entidad Resolución 153 de 2015 | La divulgación tiene dos responsables; por un lado, los líderes o dueños de procesos. Ellos deben socializar y coordinar jornadas de trabajo y prueba del documento con su equipo. Son los responsables de su correcta implementación, además de liderar los procesos de autocontrol, auto gestión, y autorregulación. La divulgación con el resto de procesos, corresponde a la Oficina Asesora de Planeación - OAPI. La OAPI se prodrá apoyar con los líderes de proceso, de acuerdo a la necesidad. | DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO Oficina Asesora de Planeación Institucional Dirección Corporativa Dirección Técnica |

ESTRUCTURA MODELO SISTEMA DE CONTROL INTERNO MECI 1000: 2014
MATRIZ DE SEGUIMIENTO A PRODUCTOS

| MODULO | COMPONENTE | ELEMENTO | PRODUCTOS MINIMOS | RESPONSABLES | OBSERVACIONES | ESTADO/EVIDENCIA | RECOMENDACIÓN CONTROL INTERNO | PROCESOS RELACIONADOS/RESPONSABLES |
|------------------------------|------------|--|--|---|--|---|---|---|
| 3- Administración de Riesgos | | | Manual de Funciones y competencias laborales adoptado y socializado para cada uno de los cargos de la entidad. | Dirección Corporativa | | Resolución 003 de 2015 " Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleados de la planta de personal de la Región Administrativa y de Planeación Especial denominada - RAPE - Región Central" | Continuar con su desarrollo según programación. | |
| | | 6- Indicadores de Gestión | Definición de indicadores de eficiencia y efectividad, que permitan medir y evaluar el avance en la ejecución de los planes, programas y proyectos | Todas las áreas funcionales | 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. | Pendiente definir, a nivel de proceso pues ya se cuentan con los Estratégicos | SE DEBEN DEFINIR LOS INDICADORES POR PROCESO. | Oficina Asesora de Planeación Institucional Dirección Corporativa Dirección Técnica |
| | | | Seguimiento de los indicadores | Todas las áreas funcionales | 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 | Pendiente definir, a nivel de proceso pues ya se cuentan con los Estratégicos | SE DEBEN DEFINIR LOS INDICADORES POR PROCESO. | Oficina Asesora de Planeación Institucional Dirección Corporativa Dirección Técnica |
| | | | Revisión de la pertinencia y utilidad de los indicadores | Todas las áreas funcionales | Se debe revisar la batería de indicadores con el fin de establecer que los indicadores cumplan con su propósito. | | SE DEBEN DEFINIR LOS INDICADORES POR PROCESO. | |
| | | 7- Políticas de Operación | Establecimiento y divulgación de las políticas de operación | Oficina Asesora de Planeación Institucional Dirección Corporativa Dirección Técnica Asesor de Comunicaciones | 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.) | En el numeral 6 de cada Procedimiento se documentan las políticas de operación, las cuales se han denominado Aspectos Relevantes. Se requiere fortalecer por parte de cada líder con sus grupos de trabajo la divulgación | La divulgación tiene dos responsables; por un lado, los líderes o dueños de procesos. Ellos deben socializar y coordinar jornadas de trabajo y prueba del documento con su equipo. Son los responsables de su correcta implementación, además de liderar los procesos de autocontrol, auto gestión, y autorregulación. La divulgación con el resto de procesos, corresponde a la Oficina Asesora de Planeación - OAPI. La OAPI se prodrá apoyar con los líderes de proceso, de acuerdo a la necesidad. | TODOS LOS PROCESOS Líderes de proceso |
| | | | Manual de operaciones o su equivalente adoptado y divulgado | Oficina Asesora de Planeación Institucional Dirección Corporativa Dirección Técnica Asesor de Comunicaciones | 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. | Manual de Calidad de la entidad Resolución 153 de 2015 | El equivalente al Manual de Operaciones de la entidad, es el Capítulo 6 de cada procedimientos del sistema. Se deben fortalecer los canales de comunicación interna en la entidad. Estas directrices harán parte del Manual de Comunicaciones que adopte la entidad. Se recomienda hacer la articulación entre políticas, estrategias y acciones, con la herramienta tecnológica con la que cuenta la entidad - Office 365 | DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO/ Sub. Planeación (Gestión institucional por procesos) Líderes de proceso |
| | | 8- Política de Administración de Riesgos | Definición por parte de la alta Dirección de políticas para el manejo de los riesgos | Oficina Asesora de Planeación Institucional Dirección Corporativa | Acto administrativo o documento a través del cual se definen y adoptan las Políticas de Administración del Riesgo | Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano Mapa de Riesgos | Definir, divulgar e implementar la Política de Manejo de la Riesgo en la entidad. | |
| | | | Divulgación del mapa de riesgos institucional y sus políticas | Oficina Asesora de Planeación Institucional Dirección Corporativa | 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.) | Se requiere fortalecer por parte de los líderes de proceso y jefes de dependencia la divulgación de los riesgos y sus controles | Definir, divulgar e implementar la Política de Manejo de la Riesgo en la entidad. | |
| | | 9-Identificación del riesgo | Contexto estratégico: Identificación de los factores internos y externos de riesgo | Oficina Asesora de Planeación Institucional Dirección Corporativa | Identificación de condiciones internas o externas que puedan generar eventos de riesgo para la entidad | | Definir, divulgar e implementar la Política de Manejo de la Riesgo en la entidad. | DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO/ Líderes de proceso |
| | | | Riesgos identificados por procesos que puedan afectar el cumplimiento de objetivos de la entidad | Oficina Asesora de Planeación Institucional Dirección Corporativa Dirección Técnica | Documento de identificación los riesgos de cada proceso, programas y/o proyectos que contengan las causas, descripción y las posibles consecuencias de los mismos. | | Definir, divulgar e implementar la Política de Manejo de la Riesgo en la entidad. | DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO/ Líderes de proceso |
| | | | Análisis del riesgo | Oficina Asesora de Planeación Institucional Dirección Corporativa Dirección Técnica | Documento de análisis del riesgo teniendo en cuenta su probabilidad y factibilidad de ocurrencia y el posible impacto en caso de materialización | | Definir, divulgar e implementar la Política de Manejo de la Riesgo en la entidad. | DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO/ Líderes de proceso |
| | | | Evaluación de controles existentes | Oficina Asesora de Planeación Institucional Dirección Corporativa Dirección Técnica | Documento dónde se evalúe si los controles para valorar los riesgos son adecuados o no. | En el numeral 8 de cada Procedimiento se documentan los Controles Operativos. | La evaluación de los controles existentes se pueden realizar a iniciativa del líder o dueño de proceso, en cualquier momento del año. Del resultado de la evaluación se pueden formular e implementar Acciones de Mejora, Correctivas o Preventivas. La Oficina de Control Interno, de conformidad con el Plan Anual de Auditoría, revisará y evaluará en las Auditorías, los controles existentes, cuando así lo considere. | DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO/ Líderes de proceso |

ESTRUCTURA MODELO SISTEMA DE CONTROL INTERNO MECI 1000: 2014
MATRIZ DE SEGUIMIENTO A PRODUCTOS

| MODULO | COMPONENTE | ELEMENTO | PRODUCTOS MINIMOS | RESPONSABLES | OBSERVACIONES | ESTADO/EVIDENCIA | RECOMENDACIÓN CONTROL INTERNO | PROCESOS RELACIONADOS/RESPONSABLES | |
|-------------------------------------|---------------------------------|--|---|--|---|--|--|---|--|
| | | 10- Análisis y Valoración del Riesgo | Valoración del riesgo | Oficina Asesora de Planeación Institucional Dirección Corporativa Dirección Técnica | Documento en el cual se analizan los riesgos frente a los controles existentes para mitigar su impacto o su probabilidad de ocurrencia | | Definir, divulgar e implementar la Política de Manejo de la Riesgo en la entidad. | DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO/ Líderes de proceso | |
| | | | Controles | Oficina Asesora de Planeación Institucional Dirección Corporativa Dirección Técnica | Se deben identificar controles correctivos y preventivos definidos para cada proceso o actividad para mitigar la probabilidad e impacto de los Riesgos | En el numeral 8 de cada Procedimiento se documentan los Controles Operativos. | Se sugiere coordinar con los procesos a su cargo, la revisión de los controles documentados. (Operativos y Anticorrupción) | DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO/ Líderes de proceso | |
| | | | Mapa de riesgos de proceso | Oficina Asesora de Planeación Institucional Dirección Corporativa Dirección Técnica | La entidad debe establecer un mapa de Riesgos que contendrá toda la información establecida anteriormente | | Definir, divulgar e implementar la Política de Manejo de la Riesgo en la entidad. | DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO/ Líderes de proceso | |
| | | | Mapa de riesgos institucional | Oficina Asesora de Planeación Institucional Dirección Corporativa Dirección Técnica | La entidad construirá un Mapa de Riesgos Institucional, en el cual se elevan todos los Riesgos que afectan 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 | Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano | Definir, divulgar e implementar la Política de Manejo de la Riesgo en la entidad. Es necesario definir e implementar un reglamento interno (procedimiento) para la gestión de las peticiones y quejas recibidas en la entidad. | DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO/ Líderes de proceso | |
| Control de Evaluación y Seguimiento | 4- Autoevaluación Institucional | 11- Autoevaluación de control y Gestión | Actividades de sensibilización a los servidores sobre la cultura de la autoevaluación | Oficina Asesora de Planeación Institucional Asesor de Control Interno | Instrumentos, herramientas, eventos de difusión y/o demás actividades que demuestren la sensibilización sobre la autoevaluación en la entidad. (Cartillas, Conteos electrónicos, Cartelera de la entidad, Concursos, Actividades entre otros.) | | De conformidad con la programación de la Oficina Asesora de Planeación Institucional, se iniciará un proceso de sensibilización a los servidores sobre la cultura del autocontrol en la entidad. | EVALUACIÓN DE LA GESTION/ Oficina Control Interno Comité de Dirección y Líderes de proceso | |
| | | | Herramientas de autoevaluación | Oficina Asesora de Planeación Institucional Asesor de Control Interno | 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. 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 | | De conformidad con la programación de la Oficina Asesora de Planeación Institucional, se iniciará un proceso de sensibilización a los servidores sobre la cultura del autocontrol en la entidad. | EVALUACIÓN DE LA GESTION/ Comité Dirección Oficina Control Interno | |
| | 5- Auditoria Interna | 12- Auditoria de Gestión | Procedimiento de auditoria Interno | Asesor de Control Interno | Se debe definir un procedimiento de auditorias internas basado en evidencia documental que permita ejercer control permanente a la gestión administrativa. | Procedimiento Auditorias Internas | La Jefe encargada de Control Interno tiene incluido el tema en su agenda de trabajo | | |
| | | | Programa de auditorias Plan de Auditoria | Asesor de Control Interno | El programa de Auditorias debe incluir las Auditorias 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 auditoria que entraria a planear las auditorias que se incluyen dentro del Programa anual de auditoria | Programación de auditorias internas Informes de auditoria Plan de mejoramiento Aprobación de programación de auditorias por el Comité Coordinador de Control interno | La Jefe encargada de Control Interno tiene incluido el tema en su agenda de trabajo | EVALUACIÓN DE LA GESTION/ Asesor de Control Interno | |
| | | | Informe Ejecutivo Anual de Control Interno | Asesor 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. | Se elabora informe ejecutivo anual por parte del Asesor de Control Interno | La Jefe encargada de Control Interno tiene incluido el tema en su agenda de trabajo | | |
| | 6- Planes de Mejoramiento | 13- Plan de mejoramiento (Institucional, procesos, individual) | Herramientas de evaluación definidas para la elaboración del plan de mejoramiento | Asesor de Control Interno | Debe existir un proceso, procedimiento o mecanismo a través del cual se trabajen recomendaciones y análisis generados en el desarrollo del Componente de Auditoria 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. | | La Jefe encargada de Control Interno tiene incluido el tema en su agenda de trabajo | | |
| | | | Seguimiento al cumplimiento de las acciones definidas en el plan de mejoramiento | Asesor de Control Interno | Se debe establecer un mecanismo para el seguimiento y evaluación de las acciones establecidas en los planes de mejoramiento | | La Jefe encargada de Control Interno tiene incluido el tema en su agenda de trabajo | | |
| | | | | Identificación de las fuentes de información externa | Asesor de Comunicaciones | 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) | Punto de atención en las oficinas de la entidad para la recepción y gestión de la información externa Publicación de dirección y teléfonos de contacto a través de la página web www.regioncentralape.gov.co | Se recomienda incluir en las agendas de trabajo para desarrollar el tema. Su elaboración se hará en conjunto con la Oficina Asesora de Planeación Institucional. | |
| | | | | Fuentes internas de información (manuales, informes, actas, actos administrativos) sistematizada y de fácil acceso | Dirección Corporativa | 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 | Se cuenta con carpetas digitales que contienen los actos administrativos, procedimientos, instructivos, formatos y las caracterizaciones de los procesos. En el proceso de construcción de las TRD, que adelanta la Entidad, se encuentra la consolidación de un listado maestro de registros físicos y electrónicos. | Se sugiere incluir este tema en los planes de trabajo formulados a la luz de la formulación de la política y desarrollo de la Gestión Documental en la entidad. Asi mismo, de acuerdo a los resultados de la encuesta DAFP2015, se requiere determinar la estructura documental de la entidad, alineada a la ley de archivo. | GESTIÓN DOCUMENTAL GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO GESTIÓN FINANCIERA |

ESTRUCTURA MODELO SISTEMA DE CONTROL INTERNO MECI 1000: 2014
MATRIZ DE SEGUIMIENTO A PRODUCTOS

| MODULO | COMPONENTE | ELEMENTO | PRODUCTOS MINIMOS | RESPONSABLES | OBSERVACIONES | ESTADO/EVIDENCIA | RECOMENDACIÓN CONTROL INTERNO | PROCESOS RELACIONADOS/RESPONSABLES |
|---|-----------------------------|--|--|---|--|--|---|---|
| Eje transversal de información y comunicación | 7- Información Comunicación | 14- Información y Comunicación interna y externa | Rendición anual de cuentas con la intervención de los distintos grupos de interés, veedurías y ciudadanía. | Oficina Asesora de Planeación Institucional Dirección Corporativa Dirección Técnica Asesor de Comunicaciones | La entidad debe tener establecido un mecanismo donde se comunique información sobre programas, proyectos, obras, contratos y administración de los recursos. | Reuniones con el Consejo Directivo de la RAPE Región Central | Se requiere estructurar un procedimiento para llevar a cabo la Rendición Anual de Cuentas de la entidad, en la cual se incluyan a los socios de la región, partes interesadas, y ciudadanía en general. | |
| | | | Tablas de retención documental de acuerdo con lo previsto en la normatividad | Dirección Corporativa | 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 | Considerando que la entidad se constituyó mediante el Convenio 1676 del 25 de septiembre de 2014 e inició su operación en marzo de 2015, se adelantó el análisis y recopilación de información institucional. Esto se encuentra soportado en la recopilación de las normas expedidas en la vigencia 2015 | Se sugiere incluir este tema en los planes de trabajo formulados a la luz de la formulación de la política y desarrollo de la Gestión Documental en la entidad. | GESTION DOCUMENTAL Dirección Corporativa |
| | | | Política de Comunicaciones | Asesor de Comunicaciones | La entidad debe establecer un mecanismo de comunicación con los usuarios internos y externos. Dicha política, proceso o procedimiento debe contener entre otros, los siguientes elementos: matriz de comunicaciones, guía de comunicaciones, proceso de comunicación organizacional, proceso de comunicación y convocatoria, etc | | Se deben fortalecer los canales de comunicación interna en la entidad. Estas directrices harán parte del Manual de Comunicaciones que adopte la entidad. Se recomienda hacer la articulación entre políticas, estrategias y acciones, con la herramienta tecnológica con la que cuenta la entidad - Office 365 | PROCESO DE COMUNICACIÓN ESTRATÉGICA |
| | | | Manejo organizado o sistematizado de la correspondencia | Dirección Corporativa | 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. | | Se sugiere incluir este tema en los planes de trabajo formulados a la luz de la formulación de la política y desarrollo de la Gestión Documental en la entidad. | GESTION DOCUMENTAL Dirección Corporativa |
| | | | Manejo organizado o sistematizado de los recursos físicos, humanos, financieros y tecnológicos | Dirección Corporativa | 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. | Proceso Gestión Administrativa - Procedimientos asociados Proceso Gestión del Talento Humano - Procedimientos asociados. Proceso Tecnologías de la Información y las Telecomunicaciones. | Continuar con su desarrollo según programación. | GESTION ADMINISTRATIVA GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO PROCESO TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACION Y LAS TELECOMUNICACIONES Dirección Corporativa |
| | | | Mecanismos de consulta con distintos grupos de interés para obtener información sobre necesidades y prioridades en la prestación del servicio. | Dirección Corporativa Asesor de Comunicaciones | La entidad debe identificar los usuarios y/o grupos de interés a quienes van dirigidas sus productos y/o servicios | | Definir los mecanismos de consulta de la información que produce la entidad a los grupos de interés. | |
| | | | Medios de acceso a la información con que cuenta la entidad | Dirección Corporativa | La entidad debe poner a disposición de sus usuarios y/o grupos de interés diferentes medios de acceso a la información como página Web, carteleras comunitarias, periódico oficial, buzón de sugerencias, entre otros que crea conveniente. | | Continuar con su desarrollo según programación. | |