



Departamento Administrativo  
de la FUNCIÓN PÚBLICA  
República de Colombia

 **PROSPERIDAD  
PARA TODOS**

# ACTUALIZACION MODELO ESTANDAR DE CONTROL INTERNO - MECI



1. Objetivos de la sesión
2. Marco legal del Sistema de Control Interno
3. Justificación de la actualización
4. Metodología utilizada para la actualización
5. Estructura general
6. Principales cambios
7. Fases de la actualización
8. Roles y Responsabilidades.



# 1. Objetivos



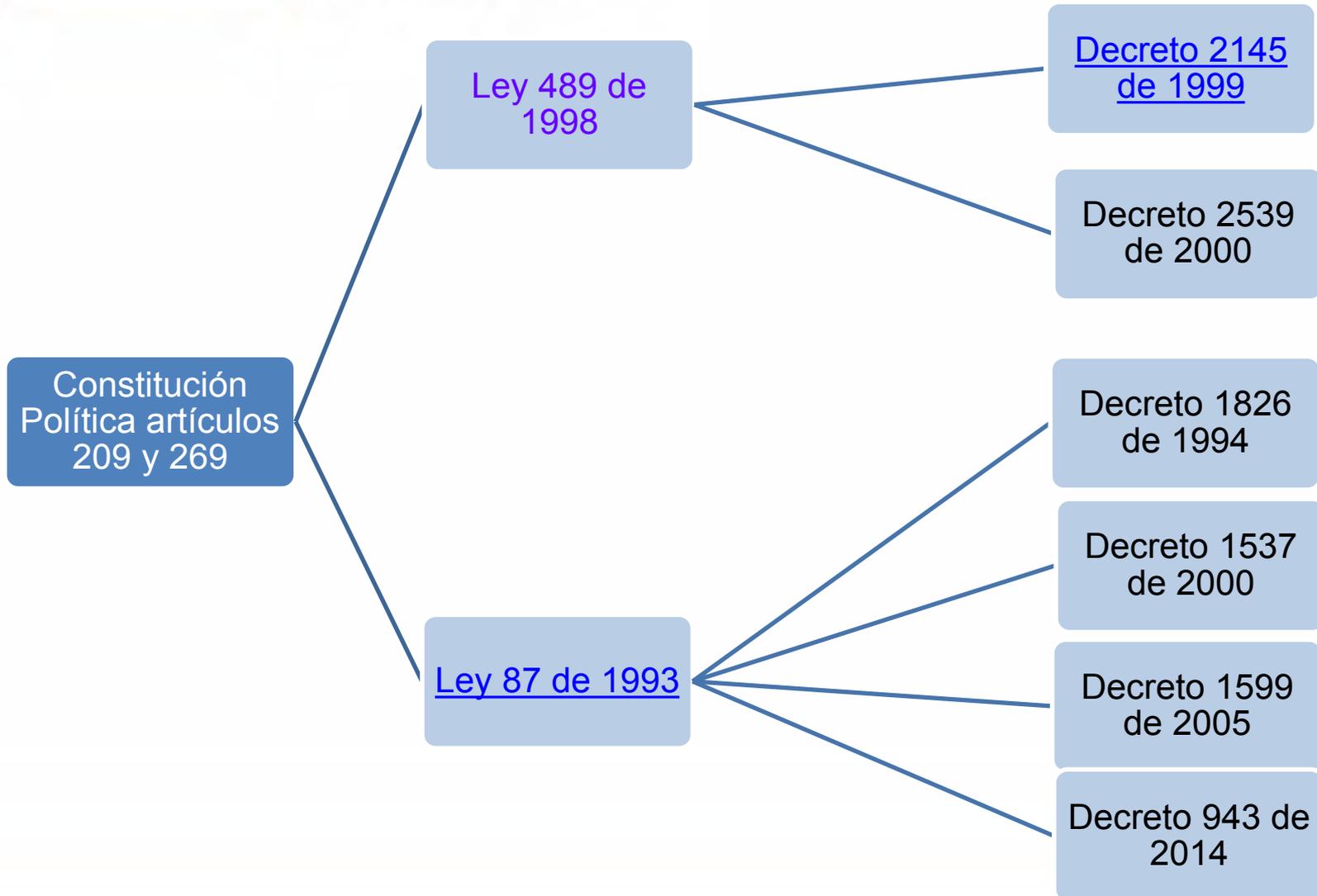
- 📌 Establecer los conceptos básicos sobre la actualización del MECI.
- 📌 Dar a conocer los principales cambios de la actualización del MECI.
- 📌 Realizar un taller práctico sobre los principales cambios del MECI.
- 📌 Generar en los asistentes la Capacidad para transferir los conceptos en sus entidades.



1. Objetivos de la Videoconferencia
2. Marco legal del Sistema de Control Interno
3. Justificación de la actualización
4. Metodología utilizada para la actualización
5. Principales cambios
6. Estructura general
7. Fases de la actualización
8. Roles y Responsabilidades



## 2. Marco Legal del Sistema





1. Objetivos de la sesión
2. Marco legal del Sistema de Control Interno
- 3. Justificación de la actualización**
4. Metodología utilizada para la actualización
5. Estructura general
6. Principales cambios
7. Fases de la actualización
8. Roles y Responsabilidades



El Gobierno Nacional, en procura del mejoramiento continuo, consideró necesario actualizar el MECI, con el fin de:

- 1** Modernizar y adecuar la herramienta de control de la Administración Pública, a las normas y estándares internacionales, teniendo en cuenta en otros aspectos que el modelo COSO “Committee of Sponsoring Organizations of the Treadway Commission”(referente Internacional) tuvo modificaciones COSO II - 2004 y COSO III -2006.
- 2** Adoptar los lineamientos internacionales frente a la revisión y actualización de las normas técnicas.
- 3** Producto de las evaluaciones realizadas a la política, y teniendo en cuenta las inquietudes y sugerencias de las Entidades con respecto a la implementación y fortalecimiento del modelo, se decide actualizar el MECI



Departamento Administrativo  
de la FUNCIÓN PÚBLICA  
República de Colombia

**PROSPERIDAD  
PARA TODOS**

## Justificación

### Objetivo de la actualización

Consolidar el MECI como una herramienta de control que sirva a las entidades para facilitar la implementación y **fortalecimiento** de sus Sistemas de Control Interno, asegurando razonablemente el cumplimiento de sus objetivos.



# Agenda

1. Objetivos de la sesión
2. Marco legal del Sistema de Control Interno
3. Justificación de la actualización
4. Metodología utilizada para la actualización
5. Estructura general
6. Principales cambios.
7. Fases de la actualización
8. Roles y Responsabilidades



Departamento Administrativo  
de la FUNCIÓN PÚBLICA  
República de Colombia

**PROSPERIDAD  
PARA TODOS**

# Metodología Utilizada para la Actualización



1. Grupos focales (17) Entidades Nacionales, Territoriales, Organismos de Control y otras Ramas del Poder Público (200 recomendaciones)



2. Elaboración documento propuesta de actualización preliminar



3. Validación (Jefes de Control Interno y prueba piloto 150 recomendaciones)



Departamento Administrativo  
de la FUNCIÓN PÚBLICA  
República de Colombia

**PROSPERIDAD  
PARA TODOS**

## Metodología Utilizada para la Actualización



4. Revisión de expertos (IIA, Universidad de Antioquia, Alcaldía de Medellín, miembros Consejo Asesor)



5. Consulta Pública (más de 100 recomendaciones)



6. Consolidación documento final y aprobación por parte del Consejo Asesor



1. Objetivos de la sesión
2. Marco legal del Sistema de Control Interno
3. Justificación de la actualización
4. Metodología utilizada para la actualización
- 5. Estructura general**
6. Principales cambios
7. Fases de la actualización
8. Roles y Responsabilidades.



# Taller Conceptos

1. Conformar grupos de trabajo
2. En la columna 1 se encuentran numerados los conceptos a definir.
3. En la columna 2 se encuentran los conceptos.
4. En la columna 3 se encuentran los espacios para relacionar los conceptos y sus definiciones.
5. En la columna 4 se encuentran las definiciones.
6. El propósito es relacionar los conceptos de la columna 2 con las definiciones de la columna 4.
7. Escriba en cada casilla de la columna 3 el número correspondiente al concepto de la columna 2
8. Duración 15 minutos



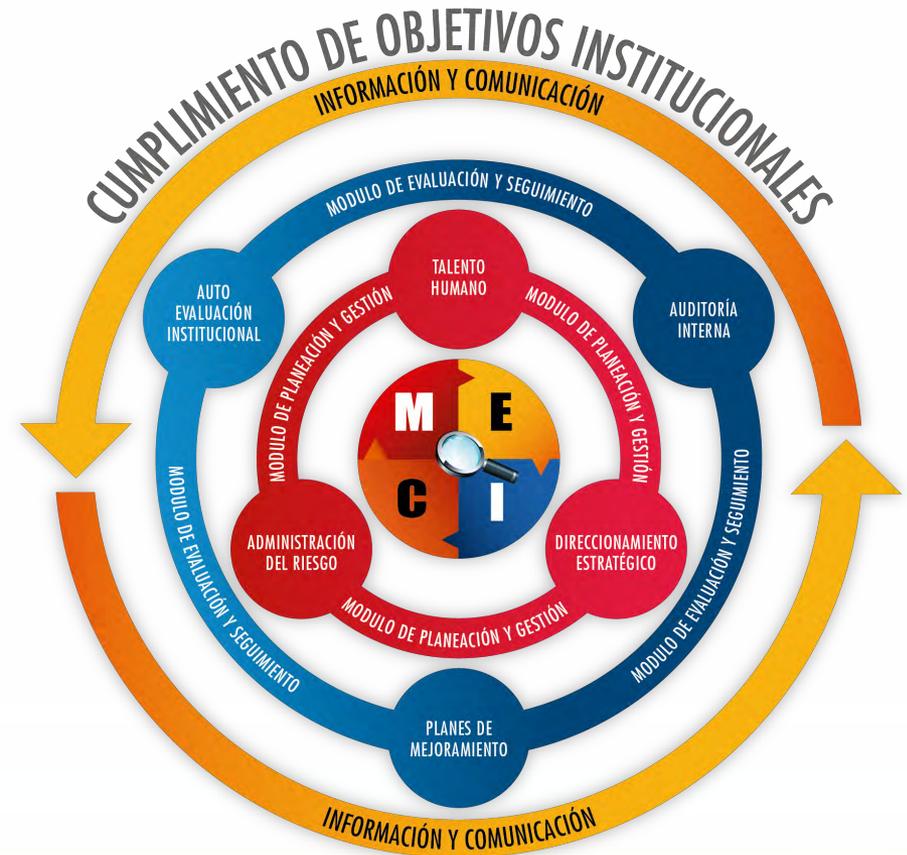


## TALLER No 1 - Terminos y Definiciones de Control Interno

1	Alta dirección	Forma especificada para llevar a cabo una actividad o un proceso.
2	Ambiente de control.	Capacidad de producir el máximo de resultado con el mínimo de recursos, energía y tiempo.
3	Auditoría interna	Esquema de la organización, y es el conjunto de planes, métodos, principios, normas, procedimientos y mecanismos de verificación y evaluación adoptados por una entidad
4	Control Interno	Conjunto de actividades mutuamente relacionadas o que interactúan para generar valor y las cuales transforman elementos de entrada en resultados.
5	Efectividad	Directriz emitida por la dirección sobre lo que hay que hacer para efectuar el control.
6	Eficacia	Un proceso efectuado por la dirección y el resto del personal de una entidad, diseñado con el objeto de proporcionar un grado de seguridad razonable en cuanto a la consecución de objetivos
7	Eficiencia	Conjunto de elementos mutuamente relacionados o que interactúan con el fin de lograr un propósito.
8	Evaluación del Sistema de Control Interno	Grado en el que se realizan las actividades planificadas y se alcanzan los resultados planificados.
9	Misión	Contiene las acciones necesarias para corregir las desviaciones encontradas en el Sistema de Control Interno y en la Gestión Institucional, como resultado de la autoevaluación, de la auditoría interna y auditoría de los entes de control, entre otras.
10	Gestión del riesgo	Un proceso para identificar, evaluar, manejar y controlar acontecimientos o situaciones potenciales, con el fin de proporcionar un aseguramiento razonable respecto al alcance de los objetivos de la organización.
11	Indicadores	Conjunto de variables cuantitativas y/o cualitativas sujetas a la medición, que permiten observar la situación y las tendencias de cambio generadas en la entidad, en relación con el logro de los objetivos y metas previstos.
12	Módulo de Control	Persona o grupo de personas del máximo nivel jerárquico que dirigen y controlan una entidad.
13	Política	Busca que la entidad desarrolle mecanismos de medición, evaluación y verificación, necesarios para determinar la eficiencia y eficacia del Sistema de Control Interno y el cumplimiento de las metas institucionales
14	Plan de Mejoramiento	Medida del impacto de la gestión tanto en el logro de los resultados planificados, como en el manejo de los recursos utilizados y disponibles.
15	Procedimiento	La posibilidad de que ocurra un acontecimiento que tenga un impacto en el alcance de los objetivos.
16	Proceso	Se entiende como la razón de ser de la entidad.
17	Riesgo	Actividad desarrollada cuyo objetivo es verificar la existencia, nivel de desarrollo y el grado de efectividad del Control Interno en el cumplimiento de los objetivos de la entidad pública.
18	Riesgos Residuales	Es un examen sistemático, objetivo e independiente de los procesos, actividades, operaciones y resultados de una Entidad Pública.
19	Sistema	El riesgo que permanece después de que la dirección haya realizado sus acciones para reducir el impacto y la probabilidad de un acontecimiento adverso.
20	Sistema de Control Interno	Concepto según el cual el control interno, por muy bien diseñado y ejecutado que esté, no puede garantizar que los objetivos de una entidad se consigan, debido a las limitaciones inherentes de todo Sistema de Control Interno.
21	Seguridad Razonable	El entorno de control comprende la actitud, la conciencia y acciones de los directores y administración respecto del Sistema de Control Interno y su importancia en la entidad.

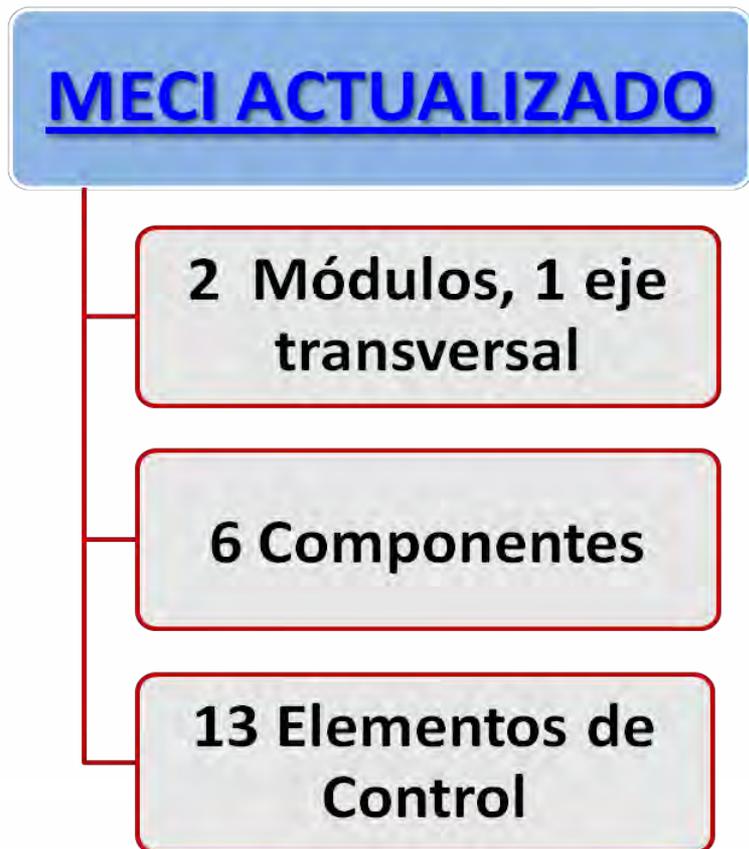
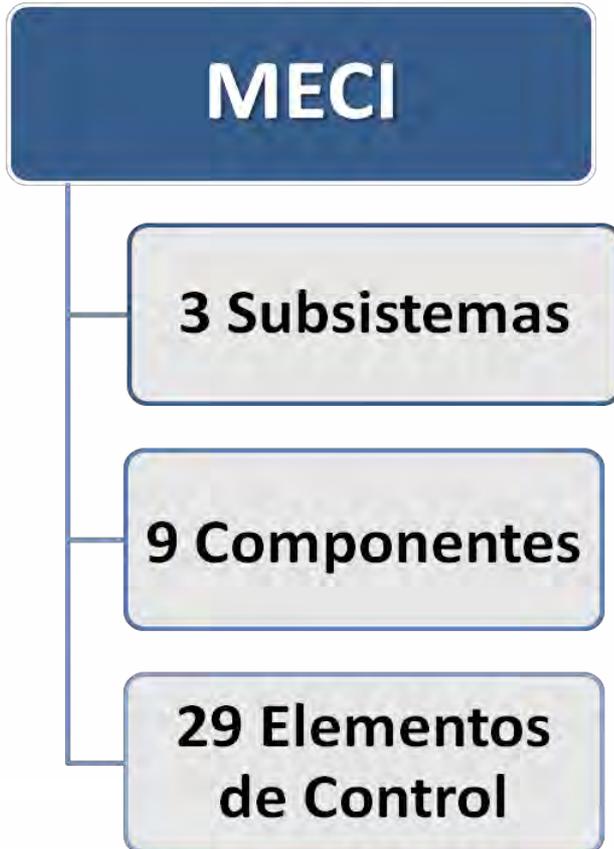


## Estructura del Modelo – MECI INICIAL y MECI Actualizado





# Cambios estructura





**P**

**1. SUBSISTEMA DE CONTROL ESTRATÉGICO**

1.1. AMBIENTE DE CONTROL.

- ACUERDOS, COMPROMISOS O PROTOCOLOS ÉTICOS.
- DESARROLLO DEL TALENTO HUMANO.
- ESTILO DE DIRECCIÓN.

1.2. DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO.

- PLANES Y PROGRAMAS.
- MODELO DE OPERACIÓN POR PROCESOS.
- ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL.

1.3. ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS.

- CONTEXTO ESTRATÉGICO.
- IDENTIFICACIÓN DE RIESGOS.
- ANÁLISIS DE RIESGOS.
- VALORACIÓN DE RIESGOS.
- POLÍTICAS DE ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS.

**H**

**2. SUBSISTEMA DE CONTROL DE GESTIÓN**

2.1. ACTIVIDADES DE CONTROL.

- POLÍTICAS DE OPERACIÓN.
- PROCEDIMIENTOS.
- CONTROLES.
- INDICADORES.
- MANUAL DE PROCEDIMIENTOS.

2.2. INFORMACIÓN.

- INFORMACIÓN PRIMARIA.
- INFORMACIÓN SECUNDARIA.
- SISTEMAS DE INFORMACIÓN.

2.3. COMUNICACIÓN PÚBLICA.

- COMUNICACIÓN ORGANIZACIONAL.
- COMUNICACIÓN INFORMATIVA.
- MEDIOS DE COMUNICACIÓN.

**V A**

**3. SUBSISTEMA DE CONTROL DE EVALUACIÓN**

3.1. AUTOEVALUACIÓN.

- AUTOEVALUACIÓN DEL CONTROL
- AUTOEVALUACIÓN DE GESTIÓN.

3.2. EVALUACIÓN INDEPENDIENTE.

- EVALUACIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO.
- AUDITORÍA INTERNA.

3.3. PLANES DE MEJORAMIENTO.

- PLAN DE MEJORAMIENTO INSTITUCIONAL.
- PLAN DE MEJORAMIENTO FUNCIONAL.
- PLAN DE MEJORAMIENTO INDIVIDUAL.



Departamento Administrativo  
de la FUNCIÓN PÚBLICA  
República de Colombia

**PROSPERIDAD  
PARA TODOS**





1. Objetivos de la sesión
2. Marco legal del Sistema de Control Interno
3. Justificación de la actualización
4. Metodología utilizada para la actualización
5. Estructura general
- 6. Principales cambios**
7. Fases de la actualización
8. Roles y Responsabilidades.



# Principales cambios

**P**

## 1. SUBSISTEMA DE CONTROL ESTRATÉGICO

1.1. AMBIENTE DE CONTROL.

1.2. DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO.

1.3. ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS.

- ACUERDOS, COMPROMISOS O PROTOCOLOS ÉTICOS.
- DESARROLLO DEL TALENTO HUMANO.
- ESTILO DE DIRECCIÓN.

- PLANES Y PROGRAMAS.
- MODELO DE OPERACIÓN POR PROCESOS.
- ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL.

- CONTEXTO ESTRATÉGICO.
- IDENTIFICACIÓN DE RIESGOS.
- ANÁLISIS DE RIESGOS.
- VALORACIÓN DE RIESGOS.
- POLÍTICAS DE ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS.

**H**

## 2. SUBSISTEMA DE CONTROL DE GESTIÓN

2.1. ACTIVIDADES DE CONTROL.

2.2. INFORMACIÓN.

2.3. COMUNICACIÓN PÚBLICA.

- POLÍTICAS DE OPERACIÓN.
- PROCEDIMIENTOS.
- CONTROLES.
- INDICADORES.
- MANUAL DE PROCEDIMIENTOS.

- INFORMACIÓN PRIMARIA.
- INFORMACIÓN SECUNDARIA.
- SISTEMAS DE INFORMACIÓN.

- COMUNICACIÓN ORGANIZACIONAL.
- COMUNICACIÓN INFORMATIVA.
- MEDIOS DE COMUNICACIÓN.



## MÓDULO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN

Talento  
Humano

Direcciona-  
m  
Estratégico

Administra-  
del Riesgo

### 1. SUBSISTEMA DE CONTROL ESTRATÉGICO

1.1. AMBIENTE DE  
CONTROL.

1.2. DIRECCIONAMIENTO  
ESTRATÉGICO.

1.3. ADMINISTRACIÓN  
DE RIESGOS.

- ACUERDOS, COMPROMISOS O PROTOCOLOS ÉTICOS.
- **DESARROLLO DEL TALENTO HUMANO.**
- ESTILO DE DIRECCIÓN.

- PLANES Y PROGRAMAS.
- MODELO DE OPERACIÓN POR PROCESOS.
- ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL.

- CONTEXTO ESTRATÉGICO.
- IDENTIFICACIÓN DE RIESGOS.
- ANÁLISIS DE RIESGOS.
- VALORACIÓN DE RIESGOS.
- POLÍTICAS DE ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS.



## MÓDULO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN

Talento  
Humano

Dirección  
Estratégica

Administra.  
del Riesgo

**2. SUBSISTEMA DE  
CONTROL DE  
GESTIÓN**

**2.1. ACTIVIDADES  
DE CONTROL.**

- POLÍTICAS DE OPERACIÓN.
- PROCEDIMIENTOS.
- CONTROLES.
- INDICADORES.
- MANUAL DE PROCEDIMIENTOS.



Departamento Administrativo  
de la FUNCIÓN PÚBLICA  
República de Colombia

**PROSPERIDAD  
PARA TODOS**

# Principales cambios



El elemento Desarrollo del Talento Humano pasa a convertirse en un **COMPONENTE.**

Acuerdos, compromisos y protocolos éticos y

Las Políticas de Talento Humano.



Departamento Administrativo  
de la FUNCIÓN PÚBLICA  
República de Colombia

**PROSPERIDAD  
PARA TODOS**

# Principales cambios



Se agregan en el **Componente  
Direccionamiento Estratégico** - los indicadores  
y las políticas de operación



Los procedimientos están contenidos dentro del  
desarrollo del modelo de operación por procesos



Dentro de los Planes y Programas se adicionan  
los Proyectos



El manual de operaciones, procedimientos o de  
calidad se convierte en un elemento transversal.



# Principales cambios



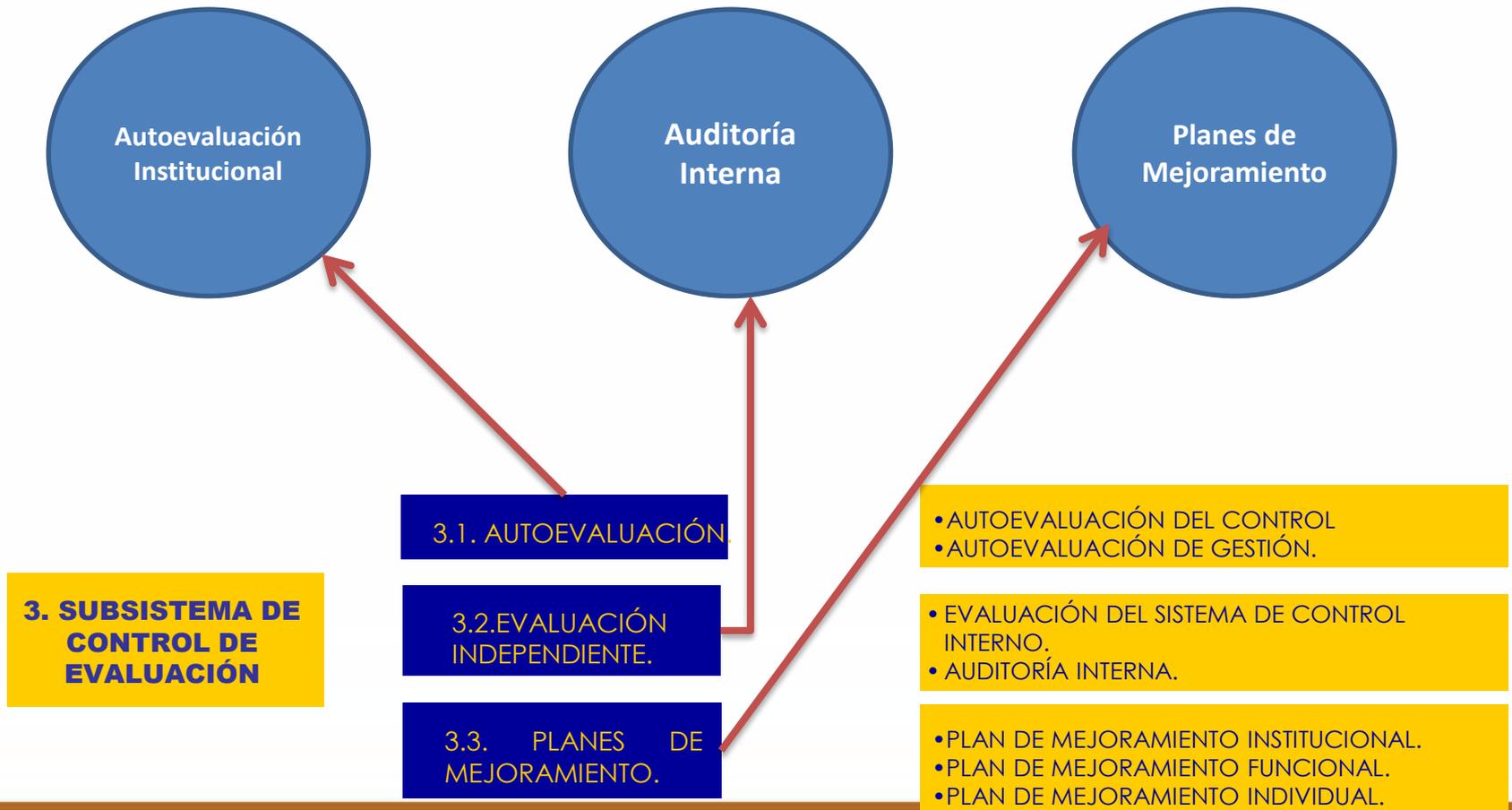
**El componente Administración del Riesgo determina tres elementos básicos para su desarrollo:**

Política de Administración del Riesgo,  
Identificación del riesgo y  
Análisis y valoración del riesgo.

El elemento controles está contenido dentro de la valoración del riesgo.



## MÓDULO DE EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO





## Principales cambios

- ✓ La autoevaluación institucional recoge los análisis que se realizan a través de los indicadores de gestión y relaciona las técnicas que pueden utilizarse para realizar proceso de autoevaluación periódicos.
- ✓ Dentro de la Auditoría interna se hace énfasis en las normas internacionales para la práctica profesional de auditoría interna. La evaluación al Sistema de Control Interno se constituye en una actividad que debe ser sistemática y es un insumo básico para la realización del Informe Ejecutivo Anual de Control Interno.
- ✓ Los planes de mejoramiento institucional recogen los hallazgos del ente de control y aquellos producto de las auditorías internas.
- ✓ El plan de mejoramiento individual debe orientarse a través de los lineamientos de la Circular 003 de 2010 – DAFP.

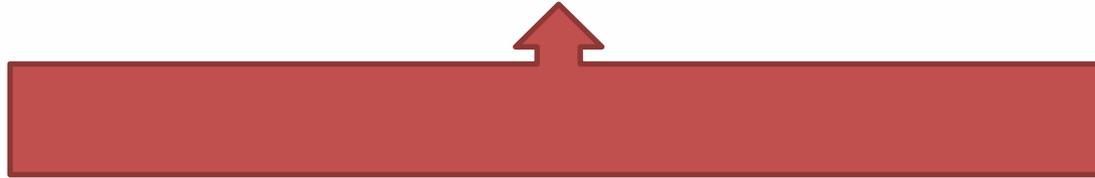


## EJE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

Información y  
Comunicación  
Externa

Información y  
Comunicación  
Interna

Sistemas de  
Información y  
Comunicación



### 2. SUBSISTEMA DE CONTROL DE GESTIÓN

#### 2.2. INFORMACIÓN.

- INFORMACIÓN PRIMARIA.
- INFORMACIÓN SECUNDARIA.
- SISTEMAS DE INFORMACIÓN.

#### 2.3. COMUNICACIÓN PÚBLICA.

- COMUNICACIÓN ORGANIZACIONAL.
- COMUNICACIÓN INFORMATIVA.
- MEDIOS DE COMUNICACIÓN.



# Principales cambios

✓ **La Comunicación externa** debe trabajarse como un eje estratégico transversal a la estructura organizacional con el fin de darle cumplimiento a los principios constitucionales de publicidad y transparencia.

✓ **La Comunicación Interna** requiere de estrategias comunicativas concretas, que incidan en los flujos de comunicación descendente, ascendente y transversal

✓ **Sistema de Información y Comunicación** conformado por el conjunto procedimientos, métodos, recursos (humanos y tecnológicos) e instrumentos utilizados por la entidad pública, para garantizar tanto la generación y recopilación de información; como la divulgación y circulación de la misma, hacia los diferentes grupos de interés.



# Productos mínimos

ELEMENTO	PRODUCTOS MÍNIMOS	OBSERVACIONES
Acuerdos Compromisos y Protocolos Éticos	Documento con los principios y valores de la entidad.	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.
	Acto administrativo que adopta el documento con los principios y valores de la entidad.	Decreto, Resolución, Acta u otro Acto Administrativo que permita evidenciar la adopción de los principios y valores de la entidad
	Estrategias de socialización permanente de los principios y valores de la entidad	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.)



# Consejos para la práctica

## CONSEJOS PARA LA PRÁCTICA

Contar con Acuerdos, compromisos y protocolos éticos en la entidad permite determinar y establecer parámetros de conducta de los servidores públicos.

1. Para la construcción y mejora del documento que contenga los principios éticos de la entidad, se pueden realizar actividades que involucren la creatividad y compromiso de los servidores públicos, de tal manera que todos los integrantes de la organización se sientan parte de la identificación y definición de los lineamientos de carácter ético.
2. El encargado de Talento Humano debe asegurar que en los ejercicios de inducción y reinducción se socialice y comprenda el documento que contiene los principios y valores de la Entidad, de tal manera que éste sea conocido por todos los funcionarios, y que éstos lo entiendan y apliquen de manera correcta.
3. Se recomienda que el Jefe de Control Interno, Auditoría Interna o quien haga sus veces dentro de su programa de auditoría evalúe que la entidad haya tomado acciones para que el documento de ética se mantenga vigente y que se socialicen los cambios o mejoras oportunamente.



## 1. MODULO DE CONTROL DE PLANEACION Y GESTION

### 1.1 COMPONENTE TALENTO HUMANO

1.1.1 Acuerdos, Compromisos y Protocolos éticos.

1.1.2 Desarrollo del Talento Humano





## Consejos para la práctica

¿Se han realizado actividades de actualización del documento ético que involucren a los servidores de la entidad?

¿Se socializa el documento ético en las actividades de inducción y reinducción? ¿De que manera se asegura su comprensión?

¿La oficina de Control Interno ha realizado seguimiento a la vigencia, socialización y comprensión del documento ético?

¿Cómo se evidencia que el talento humano se gestiona de manera eficaz y eficiente?

¿Cómo se obtiene información sobre las necesidades con respecto al talento humano

¿Se tiene actualizada la normatividad sobre talento humano? ¿Cómo se asegura la actualización?



## **1.2 COMPONENTE DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO**

**1.2.1 Planes, Programas y Proyectos.**

**1.2.2 Modelo de Operación por Procesos**

**1.2.3 Estructura Organizacional**

**1.2.4 Indicadores de Gestión**

**1.2.5 Políticas de Operación**





# Consejos para la práctica

¿Se priorizan las necesidades, expectativas y peticiones de los interesados teniendo en cuenta la razón de ser de la entidad, su misión, visión y objetivos estratégicos?

¿En la inducción y reinducción se hace referencia a los procesos de la entidad, socializando su caracterización, los procedimientos que los componen y los indicadores que se han definido para cada uno de ellos?

¿los niveles jerárquicos permiten que se tomen decisiones según las responsabilidades definidas?

¿Los indicadores brindan información que permita la toma de decisiones?

¿Se revisan periódicamente las políticas de operación definidas?



## 1.3 COMPONENTE ADMINISTRACION DEL RIESGO

1.3.1 Políticas de Administración del Riesgo

1.3.2 Identificación del Riesgo

1.3.3 Análisis y Valoración del Riesgo





# Consejos para la práctica

¿Cómo se asegura la comprensión de la política de riesgos por parte de los servidores públicos?

¿Se realiza actualización de la política de riesgos cuando hay cambios en el entorno o al interior de la entidad?

¿Los riesgos identificados se revisan periódicamente?

¿La entidad cuenta con mecanismos para dar a conocer los riesgos identificados?

¿Se cuenta con tablas de probabilidad e impacto adaptadas para la entidad?

¿Se revisan los controles con una frecuencia determinada?



## **2. MODULO DE EVALUACION Y SEGUIMIENTO**

### **2.1 COMPONENTE AUTOEVALUACIÓN INSTITUCIONAL**

#### **2.1.1 Autoevaluación del control y gestión**

### **2.2 COMPONENTE AUDITORÍA INTERNA**

#### **2.2.1 Auditoría Interna**

### **2.3 COMPONENTE PLANES DE MEJORAMIENTO**

#### **2.3.1 Plan de Mejoramiento**





# Consejos para la práctica

¿Se fomenta la cultura del autocontrol en la entidad?

¿Se realizan ejercicios de autoevaluación con una frecuencia definida?

¿La Oficina de Control Interno cuenta con recursos suficientes para cumplir con su labor?

¿Se tienen definidas las competencias para los miembros de la Oficina de Control Interno?

¿Se tiene en cuenta que los planes de mejora incluyan acciones correctivas y no correcciones?

¿Se hace seguimiento a la efectividad de las acciones del plan de mejoramiento?



Departamento Administrativo  
de la FUNCIÓN PÚBLICA  
República de Colombia

**PROSPERIDAD  
PARA TODOS**

**Estructura final**

### 3. EJE TRANSVERSAL: INFORMACION Y COMUNICACION





## Consejos para la práctica

¿La información y comunicación son el soporte de la toma de decisiones de la entidad?

¿Se cuenta con mecanismos de captura y procesamiento de la información?

¿Se actualizan las tablas de retención documental?

¿Se han realizado acciones que permitan conocer la efectividad de los canales de comunicación?

¿Cómo se garantiza que se conoce y aplica la política de información y comunicación?



1. Objetivos de la sesión
2. Marco legal del Sistema de Control Interno
3. Justificación de la actualización
4. Metodología utilizada para la actualización
5. Estructura general
6. Principales cambios
- 7. Fases de la actualización**
8. Roles y Responsabilidades.



# Transición para la Actualización

## Fase de Cierre

- ✓ Balance final donde se compara el diagnóstico inicial y lo ejecutado, dando cuenta del proceso de actualización.
- ✓ Capacitación a los funcionarios.

## Fase de Ejecución y Seguimiento

- ✓ Seguimiento acorde con el plan de trabajo y la priorización de actividades.

## Fase de Planeación de la Actualización

- ✓ Plan de trabajo producto del diagnóstico realizado.

## Fase de Diagnóstico

- ✓ Identificar los cambios.
- ✓ Autoevaluación al SCI actual (Anexo 4).

## Fase Conocimient o

- ✓ Revisión lineamientos sobre la actualización.
- ✓ Capacitación a los funcionarios sobre el proceso a llevar a cabo para la actualización.



# Fases para la actualización

Las entidades y organismos que cuentan con un Modelo implementado, dentro de los siete meses siguientes a la publicación del decreto deberán realizar los ajustes necesarios para adaptar los cambios surtidos en la actualización del MECI.

## Fase I

- Conocimiento
- Tiempo: 1 mes

## Fase II

- Diagnóstico
- Tiempo: 1 mes

## Fase III

- Planeación de la Actualización.
- Tiempo: 1 mes

## Fase IV

- Ejecución y Seguimiento
- Tiempo: 3 meses

## Fase V

- Cierre.
- Tiempo: 1 mes



Entidades creadas dentro del año anterior a la publicación del decreto de actualización:

**Fase I  
(6 Meses)**

- Información y Comunicación
- Modelo de Operación por procesos
- Planes, Programas y Proyectos
- Políticas de operación
- Estructura organizacional
- Indicadores de Gestión

**Fase II  
(3 Meses)**

- Acuerdos, compromisos y protocolos éticos
- Desarrollo del Talento Humano

**Fase III  
(6 Meses)**

- Políticas de Administración del Riesgo
- Identificación del Riesgo
- Análisis y Valoración del Riesgo

**Fase IV  
(3 meses)**

- Autoevaluación Institucional
- Auditoría Interna
- Planes de Mejoramiento



Las entidades que se creen con posterioridad a la publicación del decreto deberán implementar el Modelo Actualizado siguiendo las mismas fases de las entidades creadas en el año anterior a la publicación del decreto 943 de 2014; **el plazo para su implementación se contará 6 meses después de la creación de su planta de personal. (24 meses)**



1. Objetivos de la sesión
2. Marco legal del Sistema de Control Interno
3. Justificación de la actualización
4. Metodología utilizada para la actualización
5. Estructura general
6. Principales cambios
7. Fases de la actualización
8. Roles y Responsabilidades.



# Roles y Responsabilidades

## Alta dirección

- Responsable de la implementación y fortalecimiento
- Facilita los recursos necesarios
- Designa el Representante de la alta Dirección

## Comité de Coordinación de Control Interno

- Recomienda pautas para la implementación y fortalecimiento
- Toma decisiones de acuerdo al diagnóstico del estado del Sistema de Control Interno

## Representante de la Alta Dirección

- Orienta, dirige y coordina el proyecto de implementación y/o fortalecimiento
- Dirige y coordina las actividades del Equipo MECI.
- Somete a consideración del Comité de Coordinación de Control la aprobación de las actividades para el fortalecimiento del MECI.



# Roles y Responsabilidades

## Equipo MECI

- Apoya y participa activamente el proceso de implementación y fortalecimiento del Modelo.
- Asesora a los procesos de la entidad en la implementación y fortalecimiento
- Revisa, analiza y consolida la información para presentar propuestas para la implementación y fortalecimiento

## Oficina de Control Interno

- Evalúa del estado de la implementación y fortalecimiento
- Realiza seguimiento al cumplimiento y efectividad de los planes de mejoramiento
- Asesoría permanente

## Servidores Públicos

- Responsables por la operatividad eficiente de los procesos, actividades y tareas a su cargo.
- Supervisan continuamente a la eficacia de los controles
- Autoevalúan permanente a los resultados de su labor
- Toman acciones que permiten el ejercicio del autocontrol en sus puestos de trabajo



De acuerdo a la realidad de su institución, realice de manera preliminar el diagnóstico, para tal efecto recuerde:

1. Sea objetivo en sus respuestas.
2. Piense en la evidencia que soporta su opinión.
3. Piense posibles acciones de mejora.



# Taller Diagnóstico

Elemento de Control	Productos Mínimos	ESTADO				Evidencia encontrada
		No existe	Se encuentra en proceso	Está Documentado	Evaluado/ Revisado	
<b>Acuerdos, Compromisos y Protocolos Éticos</b>	Documento con los principios y valores de la entidad, construido participativamente.					
	Acto administrativo que adopta el documento con los principios y valores de la entidad.					
	Socialización de los principios y valores de la organización a todos los servidores.					
	Otro					



Departamento Administrativo  
de la FUNCIÓN PÚBLICA  
República de Colombia

**PROSPERIDAD  
PARA TODOS**

# INVITACION CONVOCATORIA PREMIO NACIONAL DE ALTA GERENCIA 2014

Participan: Experiencias exitosas de la Administración Pública Colombiana



Apertura de Convocatoria: 20 de Junio de 2014 | Cierre de Convocatoria: 17 de Octubre de 2014



Departamento Administrativo  
de la FUNCIÓN PÚBLICA  
República de Colombia

**PROSPERIDAD  
PARA TODOS**

Mayores Informes

Cra. 9 No. 12 - 62 piso 6 | 2437105 - 2380685  
Consultador: 334 4080 | Ext: 114 - 120 - 135 | [banexitos@dafp.gov.co](mailto:banexitos@dafp.gov.co)



- **Premio Nacional de Alta Gerencia:** Es el incentivo por excelencia al buen desempeño institucional.
- **Banco de Exitos:** Sistema donde se registran, documentan y divulgan experiencias exitosas para promover la cooperación entre las entidades y promover la replica.
- **Experiencia exitosa:** Es toda práctica documentada de gestión que agrega valor y es susceptible de replicarse en las demás entidades.
- **Énfasis temático:** Iniciativas que promuevan experiencias exitosas de gestión en Transparencia, participación y servicio al ciudadano; Gestión del talento humano; Eficiencia administrativa y Gestión Financiera.

**Consulte el Instructivo y las Bases de la Convocatoria en la página web:**

**[www.dafp.gov.co](http://www.dafp.gov.co)**



Departamento Administrativo  
de la FUNCIÓN PÚBLICA  
República de Colombia

 **PROSPERIDAD  
PARA TODOS**



Departamento Administrativo  
de la FUNCIÓN PÚBLICA  
República de Colombia

 **PROSPERIDAD  
PARA TODOS**

# Departamento Administrativo de la Función Pública DAFP

[www.dafp.gov.co](http://www.dafp.gov.co)

E-mail: [webmaster@dafp.gov.co](mailto:webmaster@dafp.gov.co)