



**MinMinas**  
Ministerio de Minas y Energía

**PROSPERIDAD  
PARA TODOS**

# ACTUALIZACIÓN MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO

Decreto 943 de 2014





MinMinas  
Ministerio de Minas y Energía

PROSPERIDAD  
PARA TODOS

## Noticias DAFP

Inicio / Noticias / Noticia



### Capacitación sobre la actualización del Modelo Estándar de Control Interno MECI

13-JUN-14

Escrito por: dirconfint

El Departamento Administrativo de la Función Pública informa que a partir del presente mes de junio se iniciarán las jornadas de sensibilización sobre la actualización del MECI, dirigidas a Oficinas de Control Interno y Oficinas de Planeación de los líderes de sector a nivel nacional así como a Departamentos en el nivel territorial.

La primera capacitación, programada para el próximo 18 de junio, será dirigida al Sector de Tecnología de Información y Comunicaciones.

Las jornadas serán coordinadas por el cabeza de sector a nivel nacional o la Gobernación a nivel territorial. Consulte la programación en nuestro calendario de eventos, el cual se irá actualizando mensualmente. Los cupos de estas jornadas son limitados.

Fuente: <http://portal.dafp.gov.co/portal/page/portal/home/noticias/noticia?no=1160>

**DECRETO 1599 DE 2005**  
**Estructura Anterior**

SUBSISTEMA	COMPONENTE	ELEMENTO	
1	1 AMBIENTE DE CONTROL	1 ACUERDOS, COMPROMISOS O PROTOCOLOS ÉTICOS	
		2 DESARROLLO DEL TALENTO HUMANO	
		3 ESTILO DE DIRECCIÓN	
	2 DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO	4 PLANES Y PROGRAMAS	
		5 MODELO DE OPERACIÓN POR PROCESOS	
		6 ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL	
		7 CONTEXTO ESTRATÉGICO	
		8 IDENTIFICACIÓN DE RIESGOS	
	3 ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS	9 ANÁLISIS DE RIESGOS	
		10 VALORACIÓN DE RIESGOS	
		11 POLÍTICAS DE ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS	
12 POLÍTICAS DE OPERACIÓN			
2	4 ACTIVIDADES DE CONTROL	13 PROCEDIMIENTOS	
		14 CONTROLES	
		15 INDICADORES	
		16 MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	
		17 INFORMACIÓN PRIMARIA	
		18 INFORMACIÓN SECUNDARIA	
		19 SISTEMAS DE INFORMACIÓN	
	5 INFORMACIÓN	20 COMUNICACIÓN ORGANIZACIONAL	
		21 COMUNICACIÓN INFORMATIVA	
		22 MEDIOS DE COMUNICACIÓN	
	6 COMUNICACIÓN PÚBLICA	23 AUTOEVALUACIÓN DE CONTROL	
		24 AUTOEVALUACIÓN DE GESTIÓN	
	3	7 AUTOEVALUACIÓN	25 EVALUACIÓN INDEPENDIENTE AL SISTEMA DE CONTROL INTERNO
			26 AUDITORÍA INTERNA
8 EVALUACIÓN INDEPENDIENTE		27 PLAN DE MEJORAMIENTO INSTITUCIONAL	
		28 PLAN DE MEJORAMIENTO POR PROCESOS	
		29 PLAN DE MEJORAMIENTO INDIVIDUAL	
9	9 PLANES DE MEJORAMIENTO		

**DECRETO 943 DE 2014**  
**Estructura Actual**

MÓDULO	COMPONENTE	ELEMENTO
1	1 TALENTO HUMANO	1 ACUERDOS, COMPROMISOS Y PROTOCOLOS ÉTICOS
		2 DESARROLLO DEL TALENTO HUMANO
		3 PLANES, PROGRAMAS Y PROYECTOS
	2 DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO	4 MODELO DE OPERACIÓN POR PROCESOS
		5 ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL
		6 INDICADORES DE GESTIÓN
		7 POLÍTICAS DE OPERACIÓN
		8 POLÍTICAS DE ADMINISTRACIÓN DEL RIESGO
		9 IDENTIFICACIÓN DEL RIESGO
		10 ANÁLISIS Y VALORACIÓN DEL RIESGO
3 ADMINISTRACIÓN DEL RIESGO	11 AUTOEVALUACIÓN DEL CONTROL Y GESTIÓN	
	12 AUDITORÍA INTERNA	
	13 PLAN DE MEJORAMIENTO	
2	4 AUTOEVALUACIÓN INSTITUCIONAL	
	5 AUDITORÍA INTERNA	
	6 PLANES DE MEJORAMIENTO	
3	EJE TRANSVERSAL: INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN	



**ELEMENTO ANTERIOR**

1	ACUERDOS, COMPROMISOS O PROTOCOLOS ÉTICOS
2	DESARROLLO DEL TALENTO HUMANO
3	ESTILO DE DIRECCIÓN
4	PLANES Y PROGRAMAS
5	MODELO DE OPERACIÓN POR PROCESOS
6	ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL
7	CONTEXTO ESTRATÉGICO
8	IDENTIFICACIÓN DE RIESGOS
9	ANÁLISIS DE RIESGOS
10	VALORACIÓN DE RIESGOS
11	POLÍTICAS DE ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS

IGUAL
IGUAL
ELIMINADO
IGUAL
IGUAL
IGUAL
CONTENIDO EN
IGUAL
FUCIONADO
FUCIONADO
IGUAL

12	POLÍTICAS DE OPERACIÓN
13	PROCEDIMIENTOS
14	CONTROLES
15	INDICADORES
16	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
17	INFORMACIÓN PRIMARIA
18	INFORMACIÓN SECUNDARIA
19	SISTEMAS DE INFORMACIÓN
20	COMUNICACIÓN ORGANIZACIONAL
21	COMUNICACIÓN INFORMATIVA
22	MEDIOS DE COMUNICACIÓN

IGUAL
CONTENIDO EN
CONTENIDO EN
IGUAL
ELIMINADO
ELIMINADO
ELIMINADO
ELIMINADO
ELIMINADO
ELIMINADO
ELIMINADO

23	AUTOEVALUACIÓN DE CONTROL
24	AUTOEVALUACIÓN DE GESTIÓN
25	EVALUACIÓN INDEPENDIENTE AL SCI
26	AUDITORÍA INTERNA
27	PLAN DE MEJORAMIENTO INSTITUCIONAL
28	PLAN DE MEJORAMIENTO POR PROCESOS
29	PLAN DE MEJORAMIENTO INDIVIDUAL

FUCIONADO
FUCIONADO
FUCIONADO
FUCIONADO
FUCIONADO
FUCIONADO
FUCIONADO

**ELEMENTO ACTUAL**

1	ACUERDOS, COMPROMISOS O PROTOCOLOS ÉTICOS
2	DESARROLLO DEL TALENTO HUMANO

3	PLANES, PROGRAMAS Y PROYECTOS
4	MODELO DE OPERACIÓN POR PROCESOS
5	ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL
9	IDENTIFICACIÓN DEL RIESGO
10	ANÁLISIS Y VALORACIÓN DEL RIESGO
8	POLÍTICAS DE ADMINISTRACIÓN DEL RIESGO

7	POLÍTICAS DE OPERACIÓN
4	MODELO DE OPERACIÓN POR PROCESOS
10	ANÁLISIS Y VALORACIÓN DEL RIESGO
6	INDICADORES DE GESTIÓN

EJE TRANSVERSAL	INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN
-----------------	----------------------------

11	AUTOEVALUACIÓN DEL CONTROL Y GESTIÓN
12	AUDITORÍA INTERNA
13	PLAN DE MEJORAMIENTO



- Autoevaluación del Control & Autoevaluación de la Gestión
- Plan de Mejoramiento Institucional, por Procesos e Individual
- Evaluación Independiente & Auditoría Interna
- Análisis de Riesgos & Valoración de Riesgos

FUSIONADO

## CONTENIDO DENTRO DE OTRO

- Procedimientos en Modelo de Operación por Procesos
- Controles en Valoración de Riesgos
- Contexto Estratégico en Identificación del Riesgo



- Componente Información
- Componente Comunicación
- Estilo de Dirección
- Manual de Procedimientos

ELIMINADO





ELEMENTO	PRODUCTOS MÍNIMOS	OBSERVACIONES
Desarrollo del Talento Humano	Manual de Funciones y competencias laborales	Manual de funciones adoptado por decreto y socializado para cada uno de los cargos de la entidad.
	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	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 del desempeño	Formatos de Evaluación del desempeño de acuerdo a la normatividad que aplique a la entidad.



## CONSEJO PARA LA PRÁCTICA

Los productos mínimos establecidos y adoptados de acuerdo a la normatividad y las políticas que se han formulado, permite a la entidad gestionar de manera eficaz y eficiente el Talento Humano, toda vez que los objetivos y metas propuestos se alcanzarán en la medida que los funcionarios sean competentes y estén capacitados para el cumplimiento de sus actividades.

1. Se recomienda que el encargado de Talento Humano tome acciones para que se evidencie la existencia de los elementos que permiten gestionar de manera eficaz y eficiente el talento humano en la Entidad. A su cargo deberían estar el diseño, ejecución, evaluación y seguimiento a los mismos, lo anterior sin perjuicio de las responsabilidades que tienen otros servidores en la entidad como el Representante Legal y los líderes de los procesos.
2. Es necesario realizar seguimientos periódicos a los cambios en la normatividad sobre la materia, con el fin de asegurar que se siguen y cumplen las disposiciones legales.





## CONSEJO PARA LA PRÁCTICA

3. Al interior de los procesos y áreas, se podrán llevar acabo ejercicios de autoevaluación, en las que se involucren las disposiciones sobre talento humano con el fin de tener información que permita tomar decisiones que sirvan para proponer cambios o ajustes en las políticas de talento humano adoptadas por la entidad.
4. La entidad debería contar con mecanismos que le permitan a los servidores públicos pronunciarse sobre sus necesidades, de esta manera se podrá conocer de primera mano las expectativas de los mismos, con el fin de evaluarlos y priorizarlas según los recursos y proyecciones que tenga la entidad.
5. En las jornadas de inducción y reinducción es recomendable que se socialicen las políticas de talento humano de la entidad, esto logrará que los servidores conozcan sus derechos, y la forma en la que la entidad está potenciando el recurso humano.



## CONSEJO PARA LA PRÁCTICA

6. El Jefe de Control interno, Auditoría Interna o quien haga sus veces podrá realizar acciones de evaluación y seguimiento, que le permitan tener una visión sobre:

a. La idoneidad de los servidores nombrados, frente a lo establecido en el manual de funciones y competencias.

b. Si el Plan Institucional de Capacitación PIC responde a las necesidades de los servidores públicos, y que el desarrollo del mismo satisfaga dichas necesidades.

c. Si los programas de inducción y reinducción fortalecen el conocimiento de los servidores públicos tanto de la entidad como de la dependencia a la cual pertenecen.

d. Si los programas de bienestar social e incentivos, mejoran la calidad de vida laboral y la protección y servicios sociales, además de establecer si reconocen el desempeño de los servidores públicos y los equipos de trabajo.

e. La idoneidad del sistema de Evaluación del Desempeño para estimar la eficacia y eficiencia de los funcionarios en el cumplimiento de las funciones que les han sido asignadas, a fin de mejorar la ejecución de las mismas.

**Entidades que cuentan con un Modelo Implementado**

Fases		Actividades	Fecha de Cumplimiento	
1	CONOCIMIENTO	Lectura del Manual Técnico del MECI Comprender los Cambios Efectuar Sensibilización al Interior de la Entidad	1 Mes	Del 21 de Mayo al 20 de Junio
2	DIAGNÓSTICO	Identificar los Cambios del Modelo Realizar Autoevaluación del Estado del Sistema de Control Interno, Identificando: - Avance - Mantener - Crear - Modificar - Eliminar <i>Herramienta: Formato, Anexo 4</i>	1 Mes	Del 21 de Junio al 20 de Julio
3	PLANEACIÓN DE LA ACTUALIZACIÓN	Listado de Actividades Mínimas a Realizar Utilizar Tableros de Control o Cronogramas, que permitan el seguimiento <i>Herramienta: Formato, Anexo 5</i>	1 Mes	Del 21 de Julio al 20 de Agosto
4	EJECUCIÓN Y SEGUIMIENTO	Ejecutar las Acciones Definidas en el Plan de Actualización Realizar Seguimientos para Tomar Correctivos	3 Meses	Del 21 de Agosto al 20 de Noviembre
5	CIERRE	Divulgar los Resultados Finales de la Actualización Mostrar los Productos Realizados Realizar un Nuevo Balance y Compararlos con el Diagnostico Inicial Efectuar Jornadas de Actualización a los Servidores Públicos, Divulgando los Cambios para su Aplicación	1 Mes	Del 21 de Noviembre al 21 de Diciembre
			7 Meses	



**MinMinas**  
Ministerio de Minas y Energía

**PROSPERIDAD  
PARA TODOS**

# Actividades que debe Ejecutar la Oficina de Control Interno Frente a la Actualización del MECI

Seguimiento a la Reactivación  
del Equipo MECI

Acompañamiento y Asesoría  
en el Proceso de Actualización

Seguimiento al Cumplimiento de  
las Etapas de Actualización

Facilitador en la Sensibilización  
sobre los Cambios Surtidos



**MinMinas**  
Ministerio de Minas y Energía

**PROSPERIDAD  
PARA TODOS**

Gracias