

RESOLUCIÓN REGLAMENTARIA 78 DE 2008

(diciembre 4)

Diario Oficial No. 47.291 de 14 de marzo de 2009

CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA

Por la cual se adopta el procedimiento para realizar la autoevaluación de control y de gestión y el de plan de mejoramiento en la Contraloría General de la República y se modifica la Resolución Reglamentaria [0001](#) del 24 de junio de 2002.

EL CONTRALOR GENERAL DE LA REPÚBLICA,

en ejercicio de sus facultades constitucionales y legales, y

CONSIDERANDO:

Que el artículo [35](#) del Decreto-ley 267 del 22 de febrero de 2000 establece en el numeral 1o como una función del Contralor General de la República la de “Fijar las políticas, planes, programas y estrategias para el desarrollo de la vigilancia de la gestión fiscal, del control fiscal del Estado y de las demás funciones asignadas a la Contraloría General de la República de conformidad con la Constitución y la Ley”.

Que el Decreto [1599](#) del 20 de mayo de 2005 ordenó adoptar el Modelo Estándar de Control Interno para el Estado Colombiano, MECI 1000:2005, el cual determina las generalidades y la estructura necesaria para establecer, documentar, implementar y mantener un Sistema de Control Interno en la Entidades y Agentes del Estado, obligados conforme al artículo [5o](#) de la Ley 87 de 1993.

Que la Resolución Reglamentaria [0052](#) del 27 de abril de 2007 adopta en la Contraloría General de la República a manera de orientación y guía, el Manual de Implementación del Modelo Estándar de Control Interno para el Estado Colombiano, MECI 1000:2005.

Que el Modelo Estándar de Control Interno para el Estado Colombiano, MECI 1000:2005, dentro del subsistema de control de evaluación incluye los componentes de autoevaluación y planes de mejoramiento.

Que los procedimientos de autoevaluación de control y de gestión y el procedimiento de plan de mejoramiento fueron puestos a consideración y aprobados por parte del Comité de Coordinación de Control Interno de la Contraloría General de la República en las sesiones del 29 y 31 de julio y 11 de agosto de 2008.

Que mediante la Resolución Reglamentaria [0001](#) del 24 de junio de 2002, se adoptaron los documentos asociados a los procesos del sistema de gestión de calidad de la Contraloría General de la República, en los que se incluye en los numerales 12 y 13 del artículo [1o](#) los procedimientos de acción correctiva y preventiva con el respectivo formato de anexo.

Que el Modelo Estándar de Control Interno exige la implementación del componente de plan de mejoramiento, en los que se hace necesario unificar el formato de acción correctiva y preventiva que queda integrado en el contenido del plan de mejoramiento, por lo que se hace necesario eliminar el referido formato.

En mérito de lo expuesto,

RESUELVE:

ARTÍCULO 1o. Adoptar el procedimiento de autoevaluación de control y de gestión en la Contraloría General de la República, contenido en nueve (9) folios y diez (10) anexos de cuarenta y cinco (45) folios, refrendados por el Director de la Oficina de Planeación que hacen parte de la presente resolución.



ARTÍCULO 2o. Adoptar el procedimiento de plan de mejoramiento en la Contraloría General de la República, contenido en cuatro (4) folios, refrendados por el Director de la Oficina de Planeación que hacen parte de la presente resolución.



ARTÍCULO 3o. Modificar los numerales doce (12) y trece (13) del artículo 1o de la Resolución Reglamentaria 0001 del 24 de junio de 2002, contenido en cuatro (4) folios refrendados por el Director de la Oficina de Planeación que hacen parte de la presente resolución, así:

12. Procedimiento de Acción Correctiva del Sistema de Gestión de Calidad, en dos folios, refrendados por el Director de la Oficina de Planeación.

13. Procedimiento de Acción Preventiva del Sistema de Gestión de Calidad, en dos folios, refrendados por el Director de la Oficina de Planeación.



ARTÍCULO 4o. En concordancia con el artículo 1o del Decreto 2913 del 31 de julio de 2007, la presente Resolución Reglamentaria rige a partir del 8 de diciembre de 2008 y deroga las disposiciones que le sean contrarias.

Comuníquese, publíquese y cúmplase.

Dada en Bogotá D.C., a 4 de diciembre de 2008.

El Contralor General de la República (E),

ROBERTO PABLO HOYOS BOTERO.

PROCEDIMIENTO PLAN DE MEJORAMIENTO

VERSION: 1.0

1. OBJETIVO

Establecer el procedimiento para la formulación y seguimiento del Plan de Mejoramiento de la Contraloría General de la República –CGR– producto de las Auditorías Externas de la AGR y de Calidad, la Auditoría Interna y la Autoevaluación.

2. DESARROLLO

El Plan de Mejoramiento Institucional es el agregado de todos los planes de mejoramiento por procesos definidos según la cadena de valor, cada uno de los cuales contiene las acciones correctivas, preventivas o de mejora, derivadas de las Auditorías Externas de la AGR y de

Calidad, la Auditoría Interna y la Autoevaluación.

En armonía con lo anterior, la concertación de los objetivos en el marco del Sistema Integrado de Evaluación de Desempeño –SISED– debe contemplar los objetivos necesarios para cumplir las acciones previstas en los planes de mejoramiento por procesos, la cual se constituye en el plan de mejoramiento individual.

2.1. Insumos, Contenido y Alcance del Plan. Son insumos del Plan de Mejoramiento, los resultados de Auditorías Externas de la AGR y de Calidad, los de la Auditoría Interna y los de la Autoevaluación.

El Plan comprende como mínimo la siguiente información: El origen, el tipo de detección, la vigencia, la relación de observaciones, no conformidades y oportunidades de mejora, las causas, la relación de acciones correctivas, preventivas o de mejora a desarrollar; y para cada una de estas el área y dependencia o responsable(s), las fechas de inicio y fin, las metas cuantificables, el indicador, los avances, las actividades de seguimiento, los cometarios adicionales y la indicación que establece si la observación o no conformidad ya se había formulado en auditorías externas e internas anteriores.

Las acciones incluídas en el Plan de Mejoramiento son extensivas a todas las áreas y/o dependencias que ejecutan el proceso, tanto en el nivel central como en el desconcentrado, excepto en aquellas situaciones específicas que ameriten un tratamiento especial solo para algunas dependencias.

El Plan de Mejoramiento Institucional es único y refleja las acciones en ejecución, independiente de las vigencias en que se originaron. En consecuencia, deberá ser actualizado permanentemente en función de los resultados de las nuevas auditorías internas y externas, de la autoevaluación y de los ajustes que surjan del seguimiento.

2.2. Acciones Derivadas de Auditorías Externas de la AGR. Los directivos responsables de cada proceso de primer nivel, con fundamento en las observaciones, formulan las acciones bajo la coordinación de la Oficina de Planeación y la asesoría de la Oficina de Control Interno, enviándolas a la Oficina de Planeación, quien los consolida e incorpora al Plan a través del mecanismo definido para tal efecto y previa aprobación del Contralor General de la República, lo remite en la forma y plazos establecidos por la Auditoría General de la República, para el pronunciamiento sobre su conformidad.

2.3. Acciones Derivadas de Auditorías Externas de Calidad. Los directivos responsables de cada proceso de primer nivel, con fundamento en las observaciones y no conformidades, formulan las acciones bajo la coordinación de la Oficina de Planeación y la asesoría de la Oficina de Control Interno, enviándolas a la Oficina de Planeación para su consolidación e incorporación en el Plan.

2.4. Acciones Derivadas de las Auditorías Internas. Los directivos responsables de cada proceso de primer nivel, con fundamento en las observaciones y no conformidades, formulan las acciones bajo la coordinación de la Oficina de Planeación y la asesoría de la Oficina de Control Interno, enviándolas a la Oficina de Planeación para su consolidación a través del mecanismo definido para tal efecto y su remisión a la Oficina de Control Interno de la CGR, en la forma y plazos establecidos por esta para su control y seguimiento.

2.5. Acciones Derivadas de la Autoevaluación. Los directivos responsables de cada proceso de primer nivel, con fundamento en las oportunidades de mejora y no conformidades, formulan las

acciones, bajo la coordinación de la Oficina de Planeación, según el procedimiento de autoevaluación, enviándolas a la Oficina de Planeación para su consolidación e incorporación en el Plan.

2.6. Seguimiento al Cumplimiento y Efectividad del Plan. Le corresponde a los directivos responsables de la ejecución de las acciones realizar el seguimiento al cumplimiento y la efectividad de cada una de las acciones del Plan de Mejoramiento. Los directivos responsables de cada proceso de primer nivel deben efectuar el seguimiento integral del Plan en lo que respecta a su proceso con el fin de realizar los ajustes pertinentes. La Oficina de Planeación tendrá en cuenta los resultados para la revisión por la alta dirección.

2.7. Registro de Avance. Con base en este seguimiento al cumplimiento y efectividad del Plan, los directivos responsables de la ejecución de las acciones determinan y registran mensualmente, a través del mecanismo dispuesto para tal fin, los avances del mismo.

2.8. Ajuste de Acciones. Los directivos responsables de cada proceso de primer nivel, en coordinación con la Oficina de Planeación, con base en los resultados del seguimiento, previa sustentación y justificación, concertarán con las instancias de control los ajustes a las acciones definidas en el Plan, según el procedimiento y mecanismos establecidos por cada una de estas, los cuales se formalizarán mediante el procedimiento de mejora continua en el formato estudio de actualización de documentos.

2.9. Reportes a las Instancias de Control. A la Oficina de Planeación le corresponde consolidar los avances del Plan, remitir el respectivo reporte con destino a la Oficina de Control Interno y a la Auditoría General de la República, según la forma y periodicidad definidas por estas y/o permitir la consulta de la información, para lo cual se asignarán las respectivas claves de acceso.

2.10. Control al Cumplimiento y Efectividad del Plan. Tratándose de las acciones generadas por la autoevaluación, los directivos responsables de cada proceso de primer nivel solicitarán a la Oficina de Planeación retirar del Plan aquellas acciones que hayan sido efectivas. El retiro de las acciones producto de las auditorías externas e internas seguirá el procedimiento definido por cada una de estas instancias.

2.11. Revisión. Semestralmente el Comité de Coordinación de Control Interno de la CGR revisará el cumplimiento y efectividad del Plan de Mejoramiento y adoptará las acciones que estime pertinentes, incluidas las que se deriven del incumplimiento a lo previsto en este procedimiento, las cuales deberán ser informadas al Comité por los Directores de las Oficinas de Planeación y de Control Interno.

Aprobado por:

El Director Oficina de Planeación,

Firma Ilegible.

Fecha: 25 de julio de 2008.

PROCEDIMIENTO DE ACCION PREVENTIVA VERSION:

1.1 1. OBJETIVO

Definir los pasos para aplicar la acción preventiva procedente del producto, proceso o sistema de

gestión de calidad en la CGR.

2. DESARROLLO

Los procesos o áreas de la CGR deben aplicar la metodología de acciones preventivas en el momento que lo requieran de manera oportuna, basados en el análisis de la política de calidad, los objetivos de la calidad, los resultados de las auditorías internas y externas, la autoevaluación, el análisis de datos y la revisión por el Comité Técnico o el Comité de Control Interno.

2.1. Definición acción preventiva

Acción encaminada a eliminar la causa de una no conformidad potencial con el fin de evitar que esta ocurra.

2.2. Definición de no conformidad potencial Potencial incumplimiento de un requisito.

2.3. Definición de requisito Necesidad o expectativa establecida, generalmente implícita u obligatoria.

2.4. El Comité Técnico o el Comité de Control Interno analizan la información y realizan las siguientes actividades:

- Identificar a través del análisis de la información la no conformidad potencial correspondiente.
- Describir la no conformidad potencial.
- Determinar las causas de la no conformidad potencial.
- Identificar las acciones responsables, tiempos y recursos necesarios para evitar la(s) causa(s) de la(s) no conformidad(es) potencial(es).
- Evaluar la eficacia de la(s) acción(es) preventiva(s) establecida(s).

Aprobado por:

El Director Oficina de Planeación,

Firma Ilegible.

Fecha: 25 de julio de 2008.

PROCEDIMIENTO DE ACCION CORRECTIVA VERSION:

1.1 1. OBJETIVO

Definir los pasos para aplicar la acción correctiva procedente del producto, proceso o sistema de gestión de calidad en la CGR.

2. DESARROLLO

Los procesos o áreas de la CGR deben aplicar la metodología de acciones correctivas en el momento que lo requieran de manera oportuna, basados en el análisis de la política de calidad, los objetivos de la calidad, los resultados de las auditorías internas y externas, la autoevaluación, el análisis de datos y la revisión por el Comité Técnico o el Comité de Control Interno.

2.1. Definición acción correctiva

Acción encaminada a eliminar la causa de la no conformidad detectada con el fin de evitar su recurrencia.

2.2. Definición de no conformidad

Incumplimiento de un requisito.

2.3. Definición de requisito

Necesidad o expectativa establecida, generalmente implícita u obligatoria.

2.4. El Comité Técnico o el Comité de Control Interno analizan la información y realizan las siguientes actividades:

- Identificar la no conformidad en términos de registros, informes, fechas, áreas, cargos, entre otros.
- Describir la no conformidad.
- Determinar las causas de la no conformidad, con base en el análisis de datos.
- Identificar las acciones, responsables, tiempos y recursos necesarios para eliminar la(s) causa(s) de la(s) no conformidad(es).
- Evaluar la eficacia de la(s) acción(es) correctiva(s) establecida(s).

Aprobado por:

El Director Oficina de Planeación,

Firma Ilegible.

Fecha: 25 de julio de 2008.

PROCEDIMIENTO PARA REALIZAR LA AUTOEVALUACION DE CONTROL Y DE GESTION

VERSION: 1.0

1. OBJETIVO

Establecer el procedimiento que contiene las actividades para realizar la autoevaluación de control y de gestión en la Contraloría General de la República –CGR– que permita valorar en tiempo real el nivel de ejecución de los procesos y la efectividad del control interno para detectar desviaciones y generar acciones de mejora.

2. DESARROLLO

Con ocasión de la implementación del Modelo Estándar de Control Interno –MECI– para el Estado colombiano, surge la necesidad de desarrollar el componente de autoevaluación que integra los elementos de control y de gestión en la Contraloría General de la República.

La cultura de autocontrol enseña la capacidad que tiene cada servidor público en la Entidad con

el fin de efectuar el control de sus actuaciones para controlar y ajustar sus acciones en tiempo real. Por ello, es un elemento transversal de carácter general que impacta toda la Institución.

La autoevaluación permite determinar la efectividad de los controles en los procesos y los resultados de la gestión en tiempo real, al verificar la capacidad para cumplir los objetivos y tomar las acciones preventivas y correctivas que sean necesarias.

El ejercicio de autoevaluación debe conservar algunos principios, como son: Incentivar la confianza, comunicación abierta y franca, tener en cuenta que todas las opiniones son importantes. Se fundamenta en que las personas que realizan las tareas las entiende más que nadie y conservar el anonimato de los comentarios hechos durante el ejercicio.

El Modelo Estándar de Control Interno –Meci– clasifica la autoevaluación desde la perspectiva del control y de la gestión y se debe aplicar a los procesos de primer nivel definidos en la cadena de valor de la CGR.

2.1 Autoevaluación del Control

Tiene por objeto verificar la existencia de los elementos de control, así como la efectividad del sistema de control interno en los diferentes procesos. Se realiza en un lapso de máximo cuatro (4) semanas y comprende las etapas de planeación, ejecución, informe y plan de mejoramiento.

Se debe aplicar en los procesos de primer nivel definidos en la cadena de valor de la CGR, conforme a la programación y de acuerdo con la directriz de la Oficina de Planeación, con fundamento en las afirmaciones que permitan obtener la evidencia de los elementos de control objeto de análisis.

Los participantes deben actuar como círculo de mejoramiento, con el fin de definir las oportunidades de mejora que se traduzcan en acciones preventivas o correctivas a desarrollar, para lo cual se seguirá el procedimiento de mejora continua.

Previo a la iniciación de la fase de planeación, es necesario realizar algunas actividades que se encuentran a cargo de las Oficinas de Capacitación Producción de Tecnología y Cooperación Técnica Internacional y de Planeación, así:

1. Capacitación. La Oficina de Capacitación Producción de Tecnología y Cooperación Técnica Internacional de la CGR, debe capacitar a todos los funcionarios de la Entidad en la metodología de autoevaluación, con el fin de garantizar la comprensión y bondades de la misma. También formará a los facilitadores que sean seleccionados. De acuerdo a las necesidades se podrá programar nuevas capacitaciones.

2. Programación. A la Oficina de Planeación de la CGR le corresponde definir anualmente la programación de autoevaluación aplicable a la Entidad, para lo cual tendrá en cuenta los procesos de primer nivel definidos en la cadena de valor. Para facilitar su desarrollo, se podrá programar dentro del año uno o varios procesos; en el caso de las gerencias departamentales, se tendrán en cuenta los criterios de selectividad y de rotación de los procesos.

3. Afirmaciones. Le corresponde a la Oficina de Planeación, en coordinación con los directivos responsables de los procesos de primer nivel elaborar, ajustar y modificar periódicamente las afirmaciones objeto de análisis en el ejercicio de autoevaluación.

2.1.1 Etapa de Planeación Comprende una serie de actividades previas a la realización del

ejercicio de autoevaluación que permiten garantizar los resultados. Se encuentra a cargo de la Oficina de Capacitación Producción de Tecnología y Cooperación Técnica Internacional, de la Oficina de Planeación y del Directivo responsable del proceso de primer nivel o Gerente Departamental. Se debe realizar en el lapso de una semana.

1. Elementos. El Directivo responsable de cada proceso, según lo definido en la cadena de valor de la CGR y/o Gerente Departamental, debe garantizar la disponibilidad de elementos necesarios para el ejercicio de autoevaluación que se encuentran relacionados en el Anexo 1.

2. Facilitadores. El Directivo responsable de cada proceso o Gerente Departamental debe seleccionar dos (2) facilitadores para dirigir la autoevaluación (dos por cada ejercicio de autoevaluación), tanto en el Nivel Central como en las Gerencias Departamentales. Se debe tener en cuenta como criterios de selección la capacidad de liderazgo, de escucha, de análisis, de discernimiento, de síntesis y el manejo de grupos. Los facilitadores seleccionados guiarán el ejercicio de autoevaluación en los procesos de Primer Nivel diferentes a los que se encuentran laborando.

3. Diapositivas. Los facilitadores seleccionados, en coordinación con la Oficina de Planeación, deben preparar una presentación en power point que incluya los aspectos conceptuales más importantes de la autoevaluación bajo el enfoque MECI.

4. Participantes. El Directivo responsable de cada proceso o Gerente Departamental, seleccionará los participantes de acuerdo a una muestra representativa según el número de servidores públicos que se encuentren vinculados al proceso o al área, según el caso. Cada ejercicio de autoevaluación se realizará con máximo veinte (20) participantes, debiendo efectuarse los talleres necesarios para cubrir la muestra seleccionada. Los participantes actuarán como círculo de mejoramiento ocasional en el ejercicio de autoevaluación, para lo cual es necesario garantizar que se incluyan personas de diferentes niveles, según el esquema organizacional de la CGR. Es importante considerar la rotación de las personas en los diferentes ejercicios de autoevaluación.

5. Citación. El Directivo responsable de cada proceso o Gerente Departamental, debe citar a cada uno de los participantes seleccionados, según el modelo del Anexo 2, como mínimo con 5 días hábiles de anticipación. El responsable del proceso y/o Gerente Departamental, debe garantizar la asistencia.

6. Entrevistas. A los facilitadores, previo a la realización del ejercicio de autoevaluación, les deben realizar las entrevistas con los Directivos del proceso de Primer Nivel y con algunos participantes, siguiendo las pautas definidas en el Anexo 10.

2.1.2. Etapa de Ejecución

El desarrollo del ejercicio de autoevaluación se encuentra a cargo de los facilitadores, para lo cual deben seguir las orientaciones y actividades definidas en el Anexo diez (10) y se debe llevar a cabo en el primer día siguiente a la fase de planeación en una jornada de ocho horas (inicia a las 8:00 a. m. y termina a las 5:00 p. m.). Incluye las actividades propias para realizar la autoevaluación, así:

1. Apertura. Previo a la presentación individual de cada uno de los participantes, el Directivo responsable de cada proceso o Gerente Departamental, debe hacer la apertura del ejercicio de autoevaluación, para lo cual es importante generar espacios de confianza e invitar a la participación activa.

2. Explicación. Los facilitadores proceden a explicar la presentación de los aspectos conceptuales más importantes de la autoevaluación bajo el enfoque MECI.
3. Objetivo Común. Los facilitadores deben dirigir el equipo de participantes para recordar el propósito u objetivo común del proceso de Primer Nivel objeto de autoevaluación.
4. Identificación de Fortalezas. Los facilitadores deben dirigir el equipo de tal forma que puedan identificar las fortalezas en el proceso objeto de autoevaluación.
5. Identificación de Preocupaciones. A los facilitadores les corresponde dirigir el equipo de tal forma que puedan identificar las preocupaciones en el proceso objeto de autoevaluación.
6. Votación de Fortaleza y preocupación. Con la orientación del facilitador se procede a efectuar la votación.
7. Obtención de Evidencia de la Fortaleza Seleccionada. Con la orientación del facilitador se procede a obtener la evidencia de la fortaleza seleccionada.
8. Obtención de Evidencia de la Preocupación Seleccionada. Con la orientación del facilitador se procede a obtener la evidencia de la preocupación seleccionada.
9. Forma de Votación y Ponderación de los Componentes MECI. Con la orientación de los facilitadores, por cada componente de MECI, deben proceder a efectuar la votación de las afirmaciones seleccionadas.
10. Obtención de Evidencia de la Votación. Con la orientación de los facilitadores se procede a obtener la evidencia de la votación efectuada.
11. Evaluación del Ejercicio. Con la orientación de los facilitadores se indica la forma de evaluar el ejercicio de autoevaluación.
12. Círculo de Mejoramiento. Con la orientación de los facilitadores se procede a invitar a los participantes del ejercicio realizado en el Nivel Central, para que conformen un número representativo de sus miembros, quienes continúan actuando como círculo de mejoramiento en la etapa final de plan de mejoramiento en el ejercicio de autoevaluación.
13. Cierre del Ejercicio. Los facilitadores proceden a cerrar el ejercicio de autoevaluación.

2.1.3. Etapa de Informe

Una vez terminada la realización del ejercicio, es necesario iniciar la conformación del informe, que se encuentra a cargo de los facilitadores, para lo cual deben seguir las orientaciones y actividades definidas en el Anexo Diez (10). Se cuenta con cuatro (4) días, distribuidos así: Un (1) día para la edición y corrección del informe; dos (2) días para impresión y reproducción; y un (1) día para la entrega de los resultados de autoevaluación.

Es necesario realizar las siguientes actividades:

1. Edición de la Información. Los facilitadores proceden a editar la información capturada.
2. Resumen de observaciones de los facilitadores. Los facilitadores proceden a elaborar la hoja “resumen de observaciones de los facilitadores”.

3. Estructura del Informe. Los facilitadores deben elaborar y conformar el informe según los criterios definidos en el Anexo 8.
4. Impresión. Los facilitadores deben imprimir un ejemplar del informe de autoevaluación.
5. Entrega. Los facilitadores deben entregar el informe al Directivo responsable del proceso de Primer Nivel o al Gerente Departamental dentro de los tres (3) días siguientes a la elaboración del ejercicio de autoevaluación.
6. Socialización. El Directivo responsable o Gerente Departamental debe socializar el informe con todos los funcionarios que integran el proceso.
7. Envío del Informe. El Gerente Departamental debe enviar el informe de los resultados del proceso analizado al Directivo responsable del proceso de Primer Nivel, con el fin de incorporarlo en los resultados obtenidos en el Nivel Central por cada proceso para generar el informe consolidado. El Directivo responsable del proceso de Primer Nivel debe enviarlo en medio magnético a la Oficina de Planeación dentro de los plazos definidos por esta.
8. Insumo para la Revisión por la Dirección. A la Oficina de Planeación le corresponde analizar los resultados de autoevaluación de los procesos de Primer Nivel, con el fin de conformar un informe que servirá de insumo para la revisión por la Dirección.

2.1.4. Etapa de Plan de Mejoramiento

Es la etapa final del ejercicio de autoevaluación y se convierte en un insumo para el componente de planes de mejoramiento a donde se deben llevar las acciones correctivas, preventivas y de mejora. Se encuentra a cargo de los Directivos responsables del proceso de Primer Nivel y es necesario efectuar las siguientes actividades:

1. Círculo de Mejoramiento. El Directivo responsable del proceso de Primer Nivel una vez disponga del informe consolidado del proceso, convoca a los participantes seleccionados en la etapa final de la ejecución del ejercicio, quienes actúan como círculo de mejoramiento, para que determinen con criterios de objetividad, viabilidad y factibilidad las oportunidades de mejora que se traduzcan en acciones correctivas, preventivas o de mejora a desarrollar, siguiendo el procedimiento de mejora continua.
2. Incorporación de Acciones. Cada Directivo responsable del proceso de Primer Nivel en coordinación con la Oficina de Planeación, debe incorporar en el plan de mejoramiento las oportunidades de mejora generadas con ocasión de la autoevaluación. Para tal efecto, se seguirá el procedimiento definido para planes de mejoramiento.

2.2. Autoevaluación de la Gestión Tiene por objeto permitir el análisis integral del comportamiento de los indicadores diseñados para hacer seguimiento a los planes, programas y procesos de la CGR. Toma como base los resultados de la medición de los indicadores y los compara con los parámetros fijados. Se encuentra a cargo de los Directivos responsables del proceso de Primer Nivel y del Gerente Departamental. Se desarrolla en una sesión de trabajo de los comités y/o reuniones de trabajo definidas en los procesos misionales y de apoyo. Se debe realizar con la periodicidad que defina la Oficina de Planeación.

1. Convocatoria. El Directivo responsable del proceso o Gerente Departamental debe convocar el respectivo comité y/o reunión de trabajo con el objeto de analizar el desarrollo de la gestión.

2. Insumos. Corresponde tomar como fuente de análisis, entre otros, los indicadores y los resultados del proceso de Primer Nivel, el plan estratégico, el plan de acción, el mapa de riesgos, el plan de mejoramiento y los informes de seguimiento al plan de acción y estratégico, según la participación en el proceso.

3. Análisis de Resultados. Con fundamento en los insumos, se deben analizar los resultados obtenidos y compararlos con los parámetros y metas fijadas. En caso de existir desviaciones, es necesario formular las propuestas que permitan alcanzar los objetivos propuestos.

4. Informe. Es necesario dejar evidencia del análisis efectuado, por lo que se hace útil documentar los resultados de la autoevaluación de la gestión en un informe muy puntual, según el Anexo Nueve (9).

5. Informe. El Gerente Departamental debe enviar el informe de los resultados del proceso analizado al Directivo responsable del proceso de Primer Nivel, con el fin de incorporarlo en los resultados obtenidos en el Nivel Central por cada proceso. La información consolidada en el proceso de Primer Nivel hace parte del informe de gestión semestral que se debe enviar a la Oficina de Planeación en los plazos definidos para tal efecto.

6. Insumo para la Revisión por la Dirección. A la Oficina de Planeación le corresponde analizar los resultados de autoevaluación de los procesos de Primer Nivel, con el fin de conformar un informe que servirá de insumo para la revisión por la Dirección.

7. Planes de Mejoramiento. Al comité y/o reunión de trabajo le corresponde determinar las acciones de mejora siguiendo el procedimiento de mejora continua. Los Directivos responsables del proceso de Primer Nivel, en coordinación con la Oficina de Planeación, deben incorporar en el plan de mejoramiento las oportunidades de mejora generadas con ocasión de la autoevaluación. Para tal efecto, se seguirá el procedimiento definido para planes de mejoramiento.

Anexos:

1. Anexo uno (1): Elementos necesarios para el ejercicio de autoevaluación.
2. Anexo dos (2): Modelo de citación al ejercicio de autoevaluación.
3. Anexo tres (3): Obtención de Evidencia de la Fortaleza Seleccionada.
4. Anexo cuatro (4): Obtención de Evidencia de la Preocupación Seleccionada.
5. Anexo cinco (5): Obtención de Evidencia de la Votación.
6. Anexo seis (6): Listado de afirmaciones.
7. Anexo siete (7): Resumen de observaciones de los facilitadores.
8. Anexo ocho (8): Estructura del informe.
9. Anexo nueve (9): Resumen del análisis de la autoevaluación de gestión.
10. Anexo diez (10): Orientaciones y actividades de los facilitadores.

Aprobado por:

El Director Oficina de Planeación, Firma Ilegible.

Fecha: 25 de julio de 2008.

ANEXO UNO (1).

ELEMENTOS NECESARIOS PARA EL EJERCICIO DE AUTOEVALUACION.

VERSION: 1.0

- Un computador.
- Un videobeam.
- Contar con la disponibilidad de una impresora.
- Un salón para 20 participantes organizado en forma de U.
- Un rollo de cinta de enmascarar.
- 20 esferos (sirven para varios ejercicios. Se recogen al final del taller).
- 20 marcadores de color negro (sirven para varios ejercicios. Se recogen al final del taller).
- 22 cartulinas tamaño carta.
- Dos paquetes de post-it del tamaño más grande.
- 40 puntos adhesivos para la votación manual.
- 20 Juegos de las fotocopias de las afirmaciones a analizar.
- Una cartelera en donde se encuentren los principios de tener en cuenta en la autoevaluación.
- Una cartelera en donde se encuentre la estructura del MECI.

Aprobado por:

El Director Oficina de Planeación,

Firma Ilegible.

Fecha: 25 de julio de 2008.

ANEXO DOS (2).

MODELO DE CITACION AL EJERCICIO DE AUTOEVALUACION.

VERSION: 1.0

Bogotá, D. C.,...

Señor(a)

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

(Cargo)

(Dependencia)

Contraloría General de la República

Bogotá, D. C.

Asunto: Ejercicio de autoevaluación.

Apreciado(a) XXX:

Dentro del contexto del Modelo Estándar de Control Interno –Meci– se ha programado un ejercicio de autoevaluación, que servirá como fundamento para identificar acciones preventivas

y correctivas en el proceso XXXXXX (incluir el nombre del proceso o Gerencia Departamental).

Su nombre fue escogido, por lo cual me permito citarlo para participar en el ejercicio que se llevará a cabo el día XXXX de XXXXX de 20XX, en el salón XXXXX, ubicado en XXXXX (dirección).

El ejercicio iniciará a las 8:00 a. m. y finalizará a las 5:00 p. m. Será dirigido por XXXXX y XXXXX (nombre de los facilitadores), de acuerdo con la agenda que se presenta más adelante.

Esta información es la base del informe, su participación **franca y activa** será esencial para el éxito del mismo. Los comentarios y observaciones no se atribuyen a ningún participante.

La agenda y el tiempo aproximado es el siguiente:

8:00 a. m. XXXXXX

Revisión de los objetivos de trabajo del equipo.

10:00 a. m. XXXXXX

12:30 p.m. Hora de almuerzo.

1:30 p.m. XXXXXX

5:00 p. m. Fin del Taller.

Para mayor información puede dirigirse a la Oficina de XXXXXX (nombre de la oficina en donde se encuentran los facilitadores) con XXXXX (nombre de alguno de los facilitadores o persona que pueda resolver inquietudes) o en la extensión XXXXX, mail XXXXXXXX.

Cordial saludo.

(Nombre y cargo del Directivo o Gerente Departamental).

Aprobado por:

El Director Oficina de Planeación,

Firma Ilegible.

Fecha: 25 de julio de 2008.

ANEXO TRES (3).

OBTENCION DE EVIDENCIA DE LA FORTALEZA SELECCIONADA.

VERSION: 1.0

Fortalezas

A – (Escriba aquí el nombre de la fortaleza seleccionada)

Evidencia

-- XXXXXX

-- XXXXXX

-- XXXXXX

Qué sucedería con una utilización más amplia

XXXXX

XXXXXX

XXXXXX

Qué debería hacer el grupo

XXXXXX

XXXXXX

XXXXXX

Aprobado por:

El Director Oficina de Planeación,

Firma Ilegible.

Fecha: 25 de julio de 2008.

ANEXO CUATRO (4).

OBTENCION DE EVIDENCIA DE LA PREOCUPACION SELECCIONADA.

VERSION: 1.0

Preocupaciones

A – (Escriba aquí el nombre de la preocupación seleccionada)

Evidencia

Xxxxxxx

Xxxxxxx

Xxxxxxx

Qué sucedería si no se toma ninguna acción

Xxxxxx

Xxxxxxx

Xxxxxxx

Qué debería hacer el grupo

Xxxxxxx

Xxxxxxx

Xxxxxxx

Aprobado por:

El Director Oficina de Planeación,

Firma Ilegible.

Fecha: 25 de julio de 2008.

ANEXO CINCO (5).

OBTENCION DE EVIDENCIA DE LA VOTACION.

VERSION: 1.0

3.1 (Escriba aquí el nombre del grupo objeto de votación)

Preocupaciones

Xxxxxxx

Xxxxxxx

Xxxxxxx

Fortalezas

Xxxxxx

XXXXXX

XXXXXX

Qué puede hacer el grupo

XXXXXX

XXXXXX

XXXXXX

Aprobado por:

El Director Oficina de Planeación,

Firma Ilegible.

Fecha: 25 de julio de 2008.

ANEXO SEIS (6).

LISTADO DE AFIRMACIONES.

VERSION: 1.0

CONTRALORIA GENERAL DE LA REPUBLICA

Autoevaluación

Sección 1 - Introducción al Modelo Estándar de Control Interno –MECI– y a la autoevaluación.

El objetivo es entender el MECI, el nuevo marco de control interno y la autoevaluación.

Este método se utiliza en esta oportunidad en la Contraloría General de la República para evaluar la eficacia de los elementos del Sistema de Control Interno.

Sección 2 – Evaluación de la situación

El objetivo es identificar las fortalezas y obstáculos más importantes y evaluar su impacto relativo en la habilidad para alcanzar los objetivos de la entidad y decidir las acciones necesarias.

Preocupaciones:

Elementos que reducen nuestra capacidad de alcanzar nuestros objetivos

Fortalezas:

Elementos que nos ayudan a alcanzar nuestros objetivos.

Sección 3 – Evaluación de Controles

El objetivo es examinar los indicadores de control más importantes dentro del MECI para medir la efectividad de los principales elementos de control.

Un número de afirmaciones serán expuestas en cada uno de los Subsistemas abajo descritos y se

le pedirá votar si usted está de acuerdo o en desacuerdo con cada una de ellas. Luego de votar en todas las afirmaciones de un componente, los resultados serán presentados en gráficos y el equipo tendrá la oportunidad de debatirlos y decidir si se pueden tomar acciones.

SUBSISTEMAS MECI



Grupo	Subsistema de MECI
Ambiente de Control	Control Estratégico
Direccionamiento Estratégico	Control Estratégico
Administración de Riesgos	Control Estratégico
Actividades de Control	Control de Gestión
Información	Control de Gestión
Comunicación Pública	Control de Gestión
Autoevaluación	Control de Evaluación
Evaluación Independiente	Control de Evaluación
Planes de Mejoramiento	Control de Evaluación
Recursos	Control de Gestión
Logro de Objetivos	Control Estratégico

1. AMBIENTE DE CONTROL

1 Me identifico con el contenido del Código de Etica.	1	2	3	4	5	6	7
2 Se han puesto en marcha políticas y estrategias de gestión para aplicar el documento o Código de Etica en todas las dependencias.	1	2	3	4	5	6	7
3 Las políticas trazadas por la alta dirección favorecen el desarrollo del talento humano.	1	2	3	4	5	6	7
4 Las actuaciones de la alta dirección generan confianza en los servidores.	1	2	3	4	5	6	7
5 Las acciones de los directivos en cumplimiento de la misión tienen en cuenta la participación de clientes y partes interesadas para facilitar el control social.	1	2	3	4	5	6	7

2. DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO

1 Conozco las competencias y funciones asignadas a la Contraloría por la Constitución y la Ley.	1	2	3	4	5	6	7
2 Conozco los planes y programas para el desarrollo de la gestión institucional.	1	2	3	4	5	6	7
3 Los procesos de la CGR están concebidos en función de los objetivos institucionales.	1	2	3	4	5	6	7
4 Conozco a qué proceso de la CGR corresponden las labores que ejecuté e identifiqué el producto que genera.	1	2	3	4	5	6	7
5 La estructura diseñada facilita el cumplimiento de los objetivos institucionales.	1	2	3	4	5	6	7
6 Los perfiles de los servidores de la CGR son coherentes con los requerimientos de los puestos de trabajo de la planta de personal.	1	2	3	4	5	6	7

3. ADMINISTRACION DE RIESGOS

1 La CGR tiene identificados los factores de riesgo tanto internos como externos que pueden afectar negativamente el logro de los objetivos institucionales.	1	2	3	4	5	6	7
2 Se han identificado los riesgos que afectan logros de objetivos en el desarrollo de los procesos de la CGR.	1	2	3	4	5	6	7
3 Se han identificado las causas que generan los riesgos en la CGR.	1	2	3	4	5	6	7
4 La CGR está aplicando acciones con el fin de evitar, reducir, transferir o asumir los riesgos.	1	2	3	4	5	6	7
5 La alta de dirección ha impartido políticas que orienten la administración efectiva de riesgos.	1	2	3	4	5	6	7
6 Los responsables de los procesos realizan periódicamente evaluaciones de riesgos en sus actividades.	1	2	3	4	5	6	7

4. ACTIVIDADES DE CONTROL

1 La CGR cuenta con lineamientos o directrices para hacer eficiente la operación de los procesos definidos.	1	2	3	4	5	6	7
2 Los procedimientos diseñados en los procesos son efectivos para desarrollar las funciones y alcanzar los objetivos y metas.	1	2	3	4	5	6	7
3 Los procesos tienen definidos controles en las actividades críticas para prevenir situaciones de riesgo	1	2	3	4	5	6	7
4 Existen indicadores definidos para medir la efectividad de los procesos y se realizan mediciones periódicas para tomar los correctivos necesarios.	1	2	3	4	5	6	7
5 En la CGR se cumple con las políticas y procedimientos establecidos en el Manual de Procedimientos (o de Operación).	1	2	3	4	5	6	7

5. INFORMACION

1 La CGR ha identificado las que proveen información externa a sus procesos (comunidad, proveedores, reguladores o de control, entes de cooperación o de financiación, otras Entidades u organismos públicos o privados, entre otros).	1	2	3	4	5	6	7
2 Conozco las fuentes internas que proveen información a la CGR (actos administrativos, manuales, informes, actas, formatos, entre otros).	1	2	3	4	5	6	7
3 Se controla la gestión de los procesos con base en los sistemas de información.	1	2	3	4	5	6	7
4 Los sistemas de información facilitan el control político, social y fiscal.	1	2	3	4	5	6	7

6. COMUNICACION PUBLICA

1 La comunicación interna ha contribuido a fortalecer los resultados de los procesos de la CGR.	1	2	3	4	5	6	7
2 Los procesos de divulgación de los propósitos, estrategias, planes, políticas y la manera de llevarlos a cabo, han sido pertinentes y oportunos.	1	2	3	4	5	6	7
3 La CGR cuenta con mecanismos de comunicación para llegar a las partes interesadas.	1	2	3	4	5	6	7

7. AUTOEVALUACION

1 La CGR, en sus diferentes niveles, hace un buen análisis de resultados (evaluaciones periódicas, evaluaciones por terceros).	1	2	3	4	5	6	7
2 La CGR mide el valor agregado de los servicios que entrega.	1	2	3	4	5	6	7
3 La CGR compara sus procedimientos con los de otras entidades de fiscalización (Nacionales y/o Extranjeras).	1	2	3	4	5	6	7
4 Se analizan regularmente las condiciones externas e internas que pudieran afectar el logro de los objetivos.	1	2	3	4	5	6	7
5 Se aplican mejoras a los procesos como resultado del aprendizaje generado por el análisis de los mismos.	1	2	3	4	5	6	7

8. EVALUACION INDEPENDIENTE

1 Los servidores de la OCI entienden la razón de ser del proceso de evaluación independiente.	1	2	3	4	5	6	7
2 Los servidores de la CGR, en sus diferentes niveles reconocen el valor agregado del proceso de evaluación independiente a sus tareas y responsabilidades.	1	2	3	4	5	6	7
3 El Plan de Auditoría Interna es comunicado oportunamente a las partes interesadas.	1	2	3	4	5	6	7
4 Los informes de auditoría interna aportan significativamente al cumplimiento de los objetivos de los procesos institucionales.	1	2	3	4	5	6	7
5 La OCI fomenta el desarrollo de una cultura del autocontrol y autoevaluación en los servidores de la CGR.	1	2	3	4	5	6	7

9. PLANES DE MEJORAMIENTO

1 Comprendo claramente el objetivo de los planes de mejoramiento en sus diferentes niveles.	1	2	3	4	5	6	7
2 Se evidencia el compromiso de todos los servidores con la ejecución de los planes de mejoramiento individual.	1	2	3	4	5	6	7
3 Los planes de mejoramiento por proceso incorporan todos los planes de mejoramiento individual.	1	2	3	4	5	6	7
4 Los planes de mejoramiento contribuyen efectivamente a la mejora continua de los procesos.	1	2	3	4	5	6	7

10. RECURSOS

1 Los procesos de planeación en la CGR incluyen una estimación de los recursos requeridos para lograr los objetivos.	1	2	3	4	5	6	7
2 Los recursos disponibles en los procesos permitirán lograr los resultados establecidos en los planes.	1	2	3	4	5	6	7
3 Se proveen eficazmente los recursos requeridos para alcanzar los objetivos.	1	2	3	4	5	6	7
4 Los recursos disponibles en los procesos son suficientes para asegurar productos de alta calidad.	1	2	3	4	5	6	7

11. LOGRO DE OBJETIVOS

1 Las Dependencias trabajan en colaboración para alcanzar objetivos comunes.	1	2	3	4	5	6	7
2 La CGR posee mecanismos para asegurar una adecuada participación de los servidores en la definición de los objetivos.	1	2	3	4	5	6	7
3 Los objetivos de los procesos están en consonancia con los objetivos y las estrategias de la Entidad.	1	2	3	4	5	6	7
4 Los objetivos de los procesos que se relacionan directamente son coherentes entre sí.	1	2	3	4	5	6	7
5 La CGR posee un mecanismo eficaz para alinear objetivos y resolver desacuerdos en los procesos y/o dependencias.	1	2	3	4	5	6	7
6 Comparto la visión de la Contraloría General de la República.	1	2	3	4	5	6	7

Evaluación del ejercicio de Autoevaluación

1 Entiendo los objetivos de la autoevaluación.	1	2	3	4	5	6	7
2 El taller ayudó a enfatizar los temas más significativos para nuestro equipo.	1	2	3	4	5	6	7
3 Pude expresar libremente mis opiniones.	1	2	3	4	5	6	7
4 Los facilitadores realizaron un buen trabajo.	1	2	3	4	5	6	7
5 Recomendaría esta manera de realizar la autoevaluación a otros equipos.	1	2	3	4	5	6	7

Aprobado por:

El Director Oficina de Planeación,

Firma Ilegible.

Fecha: 25 de julio de 2008.

ANEXO SIETE (7).

RESUMEN DE OBSERVACIONES DE LOS FACILITADORES.

VERSION: 1.0

1.2. Resumen de observaciones de los facilitadores

Escriba el proceso y la dependencia en donde se realizó el ejercicio de autoevaluación, el número total de funcionarios del proceso o dependencia y el número de personas que participaron en el ejercicio de autoevaluación. Mencione las principales fortalezas y preocupaciones.

Fortalezas:

1. Escriba el nombre de la fortaleza. Luego haga una breve descripción de la fortaleza.
2. Escriba el nombre de la fortaleza. Luego haga una breve descripción de la fortaleza.

Preocupaciones:

1. Escriba el nombre de la preocupación. Luego haga una breve descripción de la preocupación.
2. Escriba el nombre de la preocupación. Luego haga una breve descripción de la preocupación.
3. Escriba el nombre de la preocupación. Luego haga una breve descripción de la preocupación.
4. Escriba el nombre de la preocupación. Luego haga una breve descripción de la preocupación.

Aprobado por:

El Director Oficina de Planeación,

Firma Ilegible.

Fecha: 25 de julio de 2008.

ANEXO OCHO (8).

ESTRUCTURA DEL INFORME.

VERSION: 1.0

CONTRALORIA GENERAL DE LA REPUBLICA

(Nombre del Proceso)

(Nombre del área o dependencia)

(Fecha de realización)

(Nombres de los facilitadores)

Tabla de contenido

1. Resumen
 - 1.1 Resumen de observaciones de los facilitadores x
2. Evaluación de Situación

2.1. Resumen del propósito u objetivo del proceso x

2.2 Categorías de las fortalezas y preocupaciones x

2.3 Evidencia de las fortalezas x

2.4 Evidencia de las preocupaciones x

3. Evaluación de Controles

3.1 (Nombre grupo) x

3.2 (Nombre grupo) x

... x

3.11 (Nombre grupo) x

4. Apéndice

4.1 Evidencia de la votación por cada grupo x

4.2 Listado de las fortalezas x

4.3 Listado de las preocupaciones x

1. Resumen

1.1. Resumen de observaciones de los facilitadores (Ver anexo 7)

XX
XX
XX

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX.

Fortalezas:

1. (Nombre de la fortaleza). Descripción de la fortaleza

2. (Nombre de la fortaleza). Descripción de la fortaleza

Preocupaciones:

1. (Nombre de la preocupación). Descripción de la preocupación

2. (Nombre de la preocupación). Descripción de la preocupación

3. (nombre de la preocupación). Descripción de la preocupación

2. Evaluación de Situación

2.1. Resumen del propósito u objetivo del proceso

Los siguientes son los comentarios individuales del objetivo:

Xxxxx

Xxxxx

Xxxxx

2.2 Categorías de las fortalezas y preocupaciones

Fortalezas

A. xxxx

B.

C.

D.

E.

F.

G.

Preocupaciones

A. xxxx

B.

C.

D.

E.

F.

G.

2.3 Evidencia de las fortalezas

A. (Nombre de la fortaleza seleccionada)

Evidencia

Xxxxxxxx

Xxxxxxxx

Xxxxxxxx

Qué sucedería con una utilización más amplia

Xxxxxxxx

Xxxxxxxx

Xxxxxxx

Qué debería hacer el equipo

Xxxxxxx

Xxxxxxx

Xxxxxxx

2.4 Evidencia de las preocupaciones

A. (Nombre de la preocupación seleccionada)

Evidencia

Xxxxxxx

Xxxxxxx

Xxxxxxx

Qué sucedería si no se toma ninguna acción

Xxxxxxx

Xxxxxxx

Xxxxxxx

Qué debería hacer el equipo

Xxxxxxx

Xxxxxxx

Xxxxxxx

3. Evaluación de Controles

3.1 (Nombre grupo)

(Digite aquí las afirmaciones analizadas en este grupo)

Preocupaciones

Xxx

Xxx

Xxx

Fortalezas

Xxx

Xxx

Xxx

Qué puede hacer el equipo

Xxx

Xxx

Xxx

3.2 (Nombre grupo)

(Digite aquí las afirmaciones analizadas en este grupo)

Preocupaciones

Xxx

Xxx

Xxx

Fortalezas

Xxx

Xxx

Xxx

Qué puede hacer el equipo

Xxx

Xxx

Xxx

3.3 (Nombre grupo)

(Digite aquí las afirmaciones analizadas en este grupo)

Preocupaciones

Xxx

Xxx

Xxx

Fortalezas

Xxx

Xxx

Xxx

Qué puede hacer el equipo

Xxx

Xxx

Xxx

3.4 (Nombre grupo)

(Digite aquí las afirmaciones analizadas en este grupo)

Preocupaciones

Xxx

Xxx

Xxx

Fortalezas

Xxx

Xxx

Xxx

Qué puede hacer el equipo

Xxx

Xxx

Xxx

Qué puede hacer el equipo

Xxx

Xxx

Xxx

3.10 (Nombre grupo)

(Digite aquí las afirmaciones analizadas en este grupo)

Preocupaciones

Xxx

Xxx

Xxx

Fortalezas

Xxx

Xxx

Xxx

Qué puede hacer el equipo

Xxx

Xxx

Xxx

3.11 (Nombre grupo)

(Digite aquí las afirmaciones analizadas en este grupo)

Preocupaciones

Xxx

Xxx

Xxx

Fortalezas

Xxx

Xxx

Xxx

Qué puede hacer el equipo

Xxx

Xxx

Xxx

4. Apéndice

4.1 Evidencia de la votación por cada grupo

(Incluya el resumen de la votación o una gráfica que ilustre la misma)

4.2 Listado de las fortalezas

La letra en la primera columna indica la forma en que fueron enunciadas las fortalezas por los participantes. Es posible que algunas se repitan.

A. x

A.

A.

A.

B.

B.

B.

B.

C.

C

C

4.3 Listado de las preocupaciones

La letra en la primera columna indica la forma en que fueron enunciadas las preocupaciones por los participantes. Es posible que algunas se repitan.

A. x

A.

A.

A.

A.

B.

B.

B.

B.

C.

C

C

Aprobado por:

El Director Oficina de Planeación,

Firma Ilegible.

Fecha: 25 de julio de 2008.

3.5 (Nombre grupo)

(Digite aquí las afirmaciones analizadas en este grupo)

Preocupaciones

Xxx

Xxx

Xxx

Fortalezas

Xxx

Xxx

Xxx

Qué puede hacer el equipo

Xxx

Xxx

Xxx

3.6 (Nombre grupo)

(Digite aquí las afirmaciones analizadas en este grupo)

Preocupaciones

Xxx

Xxx

Xxx

Fortalezas

Xxx

Xxx

Xxx

Qué puede hacer el equipo

Xxx

Xxx

Xxx

3.7 (Nombre grupo)

(Digite aquí las afirmaciones analizadas en este grupo)

Preocupaciones

Xxx

Xxx

Xxx

Fortalezas

Xxx

Xxx

Xxx

Qué puede hacer el equipo

Xxx

Xxx

Xxx

3.8 (Nombre grupo)

(Digite aquí las afirmaciones analizadas en este grupo)

Preocupaciones

Xxx

Xxx

Xxx

Fortalezas

Xxx

Xxx

Xxx

Qué puede hacer el equipo

Xxx

Xxx

Xxx

3.9 (Nombre grupo)

(Digite aquí las afirmaciones analizadas en este grupo)

Preocupaciones

Xxx

Xxx

Xxx

Fortalezas

Xxx

Xxx

Xxx

ANEXO NUEVE (9).

RESUMEN DEL ANALISIS DE LA AUTOEVALUACION DE GESTION.

VERSION: 1.0

Indicador	Meta	Avance a la fecha	Comentarios	Acción propuesta

Indicador: Es el formulado para cada proceso de primer nivel según lo definido en la cadena de valor.

Meta: Se refiere a lo propuesto para alcanzar en el lapso de tiempo definido.

Avance a la fecha: Son los resultados obtenidos a la fecha de análisis y de autoevaluación.

Comentarios: Son las explicaciones que precisan información con respecto al indicador, la meta y el avance a la fecha.

Acción propuesta: Es la actividad o tarea propuesta como resultado del análisis, con el fin de lograr los resultados esperados en cada proceso de primer nivel.

Aprobado por:

El Director Oficina de Planeación,

Firma Ilegible.

Fecha: 25 de julio de 2008.

ANEXO DIEZ (10).

ORIENTACIONES Y ACTIVIDADES DE LOS FACILITADORES.

VERSION: 1.0

Con el fin de apoyar el ejercicio de autoevaluación de control, los facilitadores deben observar las siguientes orientaciones, que son compatibles con el procedimiento definido para tal efecto.

Etapa de Planeación

1. Elementos. Verificar la disponibilidad de elementos necesarios para el ejercicio de autoevaluación que se encuentran relacionados en el Anexo 1.
2. Diapositivas. Comprender e interiorizar la presentación en power point que incluya los aspectos conceptuales más importantes de la autoevaluación bajo el enfoque MECI.
3. Realización de Entrevistas. Al considerar el procedimiento que los facilitadores realizan el ejercicio de Autoevaluación en procesos diferentes a los que pertenecen, se hace necesario realizar entrevistas con los Directivos y algunos funcionarios citados al taller, teniendo en cuenta las siguientes indicaciones:
 - Es necesario realizarlas 2 ó 3 días antes de la realización del ejercicio.
 - A los Directivos se les debe indicar el objetivo de la autoevaluación, que no generen discusiones innecesarias y que brinden confianza para realizar el ejercicio.
 - A los funcionarios se les debe explicar el proceso de autoevaluación, los objetivos y el alcance de los resultados.
 - Indagar sobre los posibles temas que tratarían los demás compañeros que no están presentes en el ejercicio y sobre cuáles pueden ser las principales fortalezas y debilidades del proceso.
 - Incentivar a todos los funcionarios para que participen de manera franca y sincera en el ejercicio de autoevaluación.

Etapa de Ejecución

1. Explicación. Los facilitadores proceden a explicar la presentación de los aspectos conceptuales más importantes de la autoevaluación bajo el enfoque MECI.
2. Objetivo Común. Los facilitadores deben dirigir el equipo de participantes para recordar el propósito u objetivo común del proceso de Primer Nivel objeto de autoevaluación, para lo cual se reparten hojas de post-it para que sea diligenciado por cada participante con esfero y letra clara. Luego el facilitador los lee y los deja pegados en una parte visible. Aquí es importante que todos los participantes tengan presente el objetivo del proceso para permitir la alineación en un mismo sentido.

3. Identificación de Fortalezas. Los facilitadores deben dirigir el equipo de tal forma que puedan identificar las fortalezas en el proceso objeto de autoevaluación. Para ello, reparten dos (2) hojas de post-it para que en cada una de ellas se escriba con letra grande y con marcador las fortalezas observadas por cada uno. Un facilitador procede a leerlas y con la ayuda de los participantes a clasificarlas en grupos homogéneos. Luego de ello las deja pegadas en una parte visible para todos.

4. Identificación de Preocupaciones. Los facilitadores deben dirigir el equipo de tal forma que puedan identificar las preocupaciones en el proceso objeto de autoevaluación.

Para ello, reparten dos (2) hojas de post-it para que en cada una de ellas se escriba con letra grande y con marcador las preocupaciones observadas por cada uno. Un facilitador procede a leerlas y con la ayuda de los participantes a clasificarlas en grupos homogéneos.

Luego de ello las deja pegadas en una parte visible para todos.

5. Votación de Fortaleza y Preocupación. Un facilitador procede a indicar que se va a hacer una votación apoyados en los puntos adhesivos, para lo cual cada participante posee dos (2) puntos. Se debe realizar la votación y cada participante selecciona una fortaleza y una preocupación identificándola con el punto. Las seleccionadas serán objeto de análisis.

6. Obtención de Evidencia de la Fortaleza seleccionada. Uno de los facilitadores debe orientar la forma de obtener la evidencia de la fortaleza seleccionada, para lo cual el otro facilitador está presto a tomar nota de lo manifestado por los participantes. Se captura la información en word, el cual siempre debe estar proyectado en video beam, según el Anexo tres (3). La captura de la información debe contener:

a) Evidencia: Allí se registran los hechos descritos que fundamentan la fortaleza;

b) Qué sucedería con una utilización más amplia: Allí se registra lo que le pasaría al proceso si se aprovechara más la fortaleza en discusión, y

c) Qué debería hacer el equipo: Se registran las sugerencias hechas por los participantes para mantener o mejorar la fortaleza.

7. Obtención de Evidencia de la Preocupación seleccionada. Uno de los facilitadores debe orientar la forma de obtener la evidencia de la preocupación seleccionada, para lo cual el otro facilitador está presto a tomar nota de lo manifestado por los participantes.

Se captura la información en word, el cual siempre debe estar proyectado en video been, según el Anexo cuatro (4). La captura de la información debe contener:

a) Evidencia: Allí se registran los hechos descritos que fundamentan la preocupación;

b) Qué sucedería si no se toma ninguna acción: Allí se registra lo que le pasaría al proceso si no se toma ninguna acción de mejora, y

c) Qué debería hacer el equipo: Se registran las sugerencias hechas por los participantes para solucionar la preocupación.

8. Forma de Votación y Ponderación de los componentes MECI. Los facilitadores, por cada componente de MECI, deben proceder a indicar la forma de hacer la votación de las afirmaciones

seleccionadas. La votación tiene una ponderación de uno (1) a siete (7), en donde uno (1) indica total desacuerdo; cuatro (4) ni acuerdo ni desacuerdo y siete (7) total desacuerdo. Los niveles intermedios se aproximan a un menor o mayor desacuerdo o acuerdo, según el caso. La votación es manual, para lo cual cada participante deposita en una bolsa el voto en forma anónima por cada afirmación realizada, los facilitadores tabulan los resultados de la votación para saber cuántas personas votaron en cada nivel.

Se recomienda que el voto no tenga ningún tipo de identificación. Con el fin de ganar tiempo, se pueden utilizar herramientas tecnológicas como word y excel u otra tecnología que se acomode a la metodología y procedimiento definido.

9. Obtención de Evidencia de la Votación. Los facilitadores se deben apoyar en los resultados de las votaciones de los componentes MECI y luego proceden a incentivar el debate para lograr obtener evidencia de las votaciones efectuadas. Uno de los facilitadores debe orientar la forma de obtener la evidencia; el otro facilitador está presto a tomar nota de lo manifestado por los participantes. Se captura la información en un documento de word, el cual siempre debe estar proyectado en video beam, según el Anexo cinco (5).

La captura de la información debe contener:

- a) Preocupaciones: Allí se registran los hechos descritos que fundamentan las votaciones de uno (1) a tres (3) que se traducen en debilidades;
- b) Fortalezas: Allí se registran los hechos descritos que fundamentan las votaciones de cinco (5) a siete (7), y
- c) Qué puede hacer el equipo: Se registran las sugerencias hechas por los participantes como aporte de las acciones a realizar para solucionar las preocupaciones manifestadas.

10. Evaluación del Ejercicio. Los facilitadores deben evaluar el ejercicio de autoevaluación con las afirmaciones definidas para tal efecto, para lo cual se valen de la misma ponderación descrita anteriormente, sin someterlo a obtención de evidencia.

11. Círculo de Mejoramiento. Los facilitadores proceden a invitar a los participantes para que elijan a un número representativo de sus miembros para que continúen actuando como círculo de mejoramiento en la etapa final del ejercicio de autoevaluación.

12. Cierre del Ejercicio. Los facilitadores proceden a cerrar el ejercicio de autoevaluación, recogen la lista de propósitos u objetivo del proceso y la lista de debilidades y fortalezas, con el fin de digitalizarlas e incorporarlas en el informe.

Etapas de Informe

1. Edición de la Información. Los facilitadores proceden a editar la información capturada y a hacer la corrección semántica y ortográfica del documento.

2. Resumen de observaciones de los facilitadores. Los facilitadores proceden a elaborar la hoja “resumen de observaciones de los facilitadores” que debe contener un resumen de lo ocurrido en el ejercicio de autoevaluación, en donde se incluye una síntesis de dos o tres fortalezas y preocupaciones. Ver Anexo siete (7).

3. Estructura del Informe. Los facilitadores deben elaborar y conformar el informe, que como

mínimo debe contener: Carátula, tabla de contenido, resumen de observaciones de los facilitadores, resumen del propósito u objetivo del proceso, categorías de las fortalezas y preocupaciones, evidencia de la fortaleza y preocupación discutidas, evidencia del análisis de los componentes discutidos según las afirmaciones definidas, listado de la totalidad de las fortalezas y las preocupaciones enunciadas por los participantes. Ver anexo 8.

4. Impresión. Los facilitadores deben imprimir un ejemplar del informe de autoevaluación.

5. Entrega. Los facilitadores deben solicitar cita con el Directivo responsable del proceso de primer nivel o Gerente Departamental para entregar el informe dentro de los tres (3) días siguientes a la elaboración del ejercicio de autoevaluación.

Aprobado por:

El Director Oficina de Planeación,

Firma Ilegible.

Fecha: 25 de julio de 2008.



Disposiciones analizadas por Avance Jurídico Casa Editorial Ltda.

Normograma del Ministerio de Relaciones Exteriores

ISSN 2256-1633

Última actualización: 31 de marzo de 2018

