INFORME DEFINITIVO DE AUDITORÍA MODALIDAD ESPECIAL DE SEGUIMIENTO A LA ACTUALIZACIÓN DEL MECI 2014

EDUBA

VIGENCIA 2014

CONTRALORÍA MUNICIPAL DE BARRANCABERMEJA

Barrancabermeja, 14 de diciembre de 2015

EDUBA

Contralor Municipal de Barrancabermeja JUAN CARLOS STAPPER ORTEGA

Equipo Directivo DIEGO ARMANDO ACOSTA OSORIO

Equipo Auditor VICTOR HUGO FLOREZ SALAZAR
NANCY ISABEL DE MOYA BELEÑO
NANCY ESTHER CUEVAS DOMINGUEZ

TABLA DE CONTENIDO **Página**

1 CARTA DE CONCLUSIONES 4

2 RESULTADOS DE AUDITORIA 6

3 OBSERVACIONES 6

Barrancabermeja, 14 de diciembre de 2015

Doctor
EVER JOSE JIMENEZ GONZALEZ
Gerente
EDUBA
Barrancabermeja

Asunto: Carta de Conclusiones

La Contraloría Municipal de Barrancabermeja, con fundamento en las facultades otorgadas por el Artículo 267 de la Constitución Política, practicó Auditoría Especial de Seguimiento a la Actualización del MECI 2014.

Es responsabilidad de la administración el contenido de la información suministrada por la entidad y analizada por la Contraloría Municipal de Barrancabermeja. La responsabilidad de la Contraloría Municipal de Barrancabermeja, consiste en producir un Informe de Auditoría Especial que contenga el concepto sobre el examen practicado.

La evaluación se llevó a cabo de acuerdo con normas de auditoría generalmente aceptadas, con políticas y procedimientos de auditoría establecidos por la Contraloría Municipal de Barrancabermeja, consecuentes con las de general aceptación; por lo tanto, requirió acorde con ellas, las etapas de planeación, ejecución e informe, de manera que el examen realizado, proporcionará una base razonable para fundamentar nuestro concepto.

La auditoría incluyó el examen, sobre la base de pruebas selectivas, de las evidencias y documentos que soportan el área, actividad o proceso auditado y el cumplimiento de las disposiciones legales; los estudios y análisis se encuentran debidamente documentados en papeles de trabajo, los cuales reposan en los archivos de la Contraloría Municipal de Barrancabermeja.

CONCEPTO SOBRE EL ANÁLISIS EFECTUADO

La Contraloría Municipal de Barrancabermeja, como resultado de la auditoría adelantada, conceptúa que el Seguimiento a la Actualización del MECI 2014 obtiene una calificación del **76.85%**, correspondiente a un nivel Satisfactorio.

PLAN DE MEJORAMIENTO

La Entidad debe presentar un plan de mejoramiento, posterior a la notificación del Informe en Firme, que permitan solucionar las deficiencias comunicadas durante el proceso auditor y que inicialmente se describen en el Informe Preliminar que convoca nuestra atención. El Plan de Mejoramiento debe ser entregado en el término de quince (15) días hábiles, a partir de la entrega del informe en firme de auditoría.

Atentamente,

JUAN CARLOS STAPPER ORTEGA

Firmado digitalmente por JUAN CARLOS STAPPER ORTEGA
Nombre de reconocimiento (DN): title=CONTRALOR MUNICIPAL, sn=STAPPER ORTEGA, street=CALLE 48 NO. 17 25 BRR COLOMBIA, st=BARRANCABERMEJA, ou=CONTRALORIA AUDITORIA - 425 DIAS, serialNumber=452497, 1.3.6.1.4.1.23267.2.3=8290007456, 1.3.6.1.4.1.23267.2.2=91270114, 1.3.6.1.4.1.23267.2.1=21, o=CONTRALORIA MUNICIPAL DE BARRANCABERMEJA, l=SANTANDER, givenName=JUAN, email=JUANKSTA1@YAHOO.COM, c=CO, cn=JUAN CARLOS STAPPER ORTEGA
Fecha: 2015.12.21 12:39:10 -05'00'

JUAN CARLOS STAPPER ORTEGA
Contralor Municipal

RESULTADOS DE LA AUDITORIA EDUBA

1. SEGUIMIENTO A LA ACTUALIZACIÓN DEL MECI 2014

REQUISITOS DE JEFE DE CONTROL INTERNO SEGÚN LA LEY 1474 DE 2011 ESTATUTO ANTICORRUPCIÓN Y LA CIRCULAR EXTERNA EMITIDA POR EL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA FUNCIÓN PÚBLICA 100 -02 DEL 5 DE AGOSTO DE 2011.				
NO.	**CRITERIO**	**EXISTE**	**HALLAZGO**	**INCIDENCIA**
1	Verifique Acto Administrativo por medio de la cual se designa al jefe de Control Interno de la Entidad.	**SI**	SIN OBSERVACIONES	
2.	Confirme si el jefe de Control Interno o quien haga sus veces cumple con la experiencia requerida.	**SI**	**(01) El Jefe de la Oficina de control Interno cumple con la experiencia mínima de tres (3) años en asuntos de Control Interno, establecido en el artículo 8 de la Ley 1474 de 2011, pero no evidencia la acreditación de la totalidad de requisitos de experiencia mínima de tres años establecidos en la Circular 100-02-2011 del Departamento Administrativo de la Función Pública de la siguiente manera:**	**ADMINISTRATIVA**

			"Aquellos relacionados con la medición y evaluación permanente de la eficiencia, eficacia y economía de los controles al interior de los Sistemas de Control Interno. **- Asesoría en la continuidad del proceso administrativo, la reevaluación de planes e inducción de correctivos necesarios para el cumplimiento de las metas u objetivos previstos.** **- Actividades de Auditoría.** **- Actividades relacionadas con el fomento de la Cultura del Control.** **- Evaluación del proceso de planeación, en toda su extensión; lo cual implica, entre otras cosas y con base en los resultados obtenidos en la aplicación de los indicadores definidos, un análisis objetivo de aquella variables y/o factores que se consideren influyentes en los resultados logrados o en el desvío de los avances.** **- Formulación, evaluación e implementación de políticas de control interno.**	

			- Evaluaciones de los procesos misionales y de apoyo, adoptados y utilizados por la entidad, con el fin de determinar su coherencia con los objetivos y resultadas comunes e inherentes a la misión institucional. **- Asesoría y acompañamiento a las dependencia en la definición y establecimiento de mecanismos de control en los procesos y procedimientos para garantizar la adecuada protección de los recursos, la eficacia y eficiencia en las actividades, la oportunidad y confiabilidad de la información y sus registros y el cumplimiento de las funciones y objetivos institucionales.** **- Valoración de riesgos"**	
3.	El jefe de Control Interno o quien haga sus veces cumple con los Perfiles.	**SI**	SIN OBSERVACIONES	
PASOS A SEGUIR PARA LA ACTUALIZACION DELMECI:				

4.	Documento (Acta de Mesa de Trabajo) que evidencie la Revisión lineamientos sobre la actualización por parte del representante de la Alta Dirección ante el Sistema de Control Interno, el equipo MECI. (Acta del Comité de Control Interno)	**SI**	SIN OBSERVACIONES	
5.	Convocatoria y asistencia sobre capacitación a los funcionarios sobre el proceso a llevar a cabo para la actualización. (Circulares, Oficios, Control de Asistencia, Registro fotográfico).	**SI**	SIN OBSERVACIONES	
6.	Documento que refleje el diagnóstico sobre el estado del Sistema de control Interno donde se evidencie los Productos a implementar, para mejorar y fortalecer el Modelo Estándar de Control Interno	**SI**	SIN OBSERVACIONES	
7.	Documento de evidencie el Plan de Trabajo (Plan de actualización) producto del diagnóstico realizado y documentos de asignación de trabajos.	**SI**	SIN OBSERVACIONES	

8.	Informes de Seguimiento acorde con el plan de trabajo y la priorización de actividades por parte del Representante de la alta Dirección al Comité Coordinación de Control Interno y de los funcionarios asignados para el desarrollo de trabajos.	**SI**	SIN OBSERVACIONES	
9.	Informes de verificación y recomendaciones a la actualización del MECI por parte del Jefe de la oficina de Control Interno o quien haga sus veces al Comité Coordinación de Control Interno.(actas del comité control interno).	**SI**	SIN OBSERVACIONES	
10.	Acto administrativo de actualización de la designación del Representante de la Alta Dirección.	**SI**	SIN OBSERVACIONES	
11.	Acto Administrativo donde se actualiza el Comité Coordinación de Control Interno. (si se realizó).	**SI**	SIN OBSERVACIONES	
12.	Acto administrativo donde se adopta actualización el equipo MECI.	**SI**	SIN OBSERVACIONES	
13.	Acta donde conste el compromiso de la Alta Dirección Frente a la Actualización del MECI.(puede ser la misma del numeral 12)	**SI**	SIN OBSERVACIONES	

14.	Actas del comité coordinación de control interno donde consten las políticas trazadas para la actualización, fortalecimiento y sostenimiento del MECI.	**SI**	SIN OBSERVACIONES	
15.	Evidencias donde se demuestre la participación de los funcionarios de las diferentes áreas en la actualización del Modelo.	**SI**	SIN OBSERVACIONES	
SUBTOTAL PASOS IMPLEMENTACIÓN ACTUALIZACIÓN MECI				

IMPLEMENTACION Y ACTUALIZACION LOS SIGUIENTES PRODUCTOS DEL MECI:				
N°	**CRITERIO**	**INGRESE CALIFICACIÓN EN ESTA COLUMNA**	**HALLAZGOS**	**INCIDENCIA**
1. MÓDULO DE CONTROL DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN				
	1.1 COMPONENTE TALENTO HUMANO			
	1.1.1 Elemento Acuerdos, compromisos y protocolos éticos.			
16.	Decreto, Resolución, Acta u otro Acto Administrativo que permita evidenciar la adopción de los principios y valores de la entidad (Código de Ética)	5	SIN OBSERVACIONES	

17.	Acta de elección de valores por concertación entre las diferentes dependencias. (documento o registro fotográfico).	3	SIN OBSERVACIONES	
18.	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.)	4	SIN OBSERVACIONES	
	Subtotal 1.1.1 Elemento	**4**		
	1.1.2. Elemento Desarrollo del Talento Humano			
19.	Manual de funciones adoptado y socializado para cada uno de los cargos de la entidad.	4	SIN OBSERVACIONES	
20.	Plan de Formación y Capacitación formulado de acuerdo a las necesidades de los Servidores Públicos.	4	SIN OBSERVACIONES	
21.	Programa de Inducción o reinducción establecido, en el cual se especifica los temas y el procedimiento de inducción para empleados nuevos o reinducción en el caso de cambios organizacionales, técnicos y/o normativos.	4	SIN OBSERVACIONES	
22.	Programa de bienestar social de conformidad con los artículos 70 y 75 del Decreto 1227 de 2005	4	SIN OBSERVACIONES	
23.	Plan de incentivos adoptado por medio de un acto administrativo.	4	SIN OBSERVACIONES	
24.	Formatos que evidencien la evaluación del desempeño de acuerdo a la normatividad que	4	SIN OBSERVACIONES	

	aplique a la entidad.			
	Subtotal 1.1.2 Elemento	**4,00**		
	SUBTOTAL 1.1 Componente Talento Humano	**3,666666667**		
	1.2 COMPONENTE DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO			
	1.2.1 Elemento Planes, Programas y Proyectos			
26.	Acto administrativo a través del cual se adoptan la misión y visión y demás documentos o elementos de carácter institucional.	5	SIN OBSERVACIONES	
27.	Instrumentos, herramientas, eventos de difusión y/o demás actividades que demuestren la socialización y difusión de la misión, visión y demás documentos y/o elementos de carácter institucional. (Cartillas, Correos electrónicos, Cartelera de la entidad, Concursos, Actividades entre otros.)	3		
28.	Planes de acción (Plan operativo) anuales que definen las metas a cumplir con respeto al Plan de desarrollo	4	SIN OBSERVACIONES	
29.	Planes Anuales mensualizados de caja (PAC), que permiten conocer las metas planificadas por año para cumplir con los ingresos y gastos de la entidad.	1	**(01) No evidencian la existencia del PAC**	**ADMINISTRATIVA**
30.	Acuerdos de gestión donde se definen las responsabilidades y metas frecuentes por parte de los gerentes públicos.	N/A	NO APLICA	

	Subtotal 1.2.1 Elemento	**3.25**		
	1.2.2 Elemento Modelo de Operación por Procesos			
31.	Mapa de procesos donde se evidencia la interrelación de estos, articulados entre estratégicos, misionales, de apoyo, y de evaluación y seguimiento.	5	SIN OBSERVACIONES	
32.	Instrumentos, herramientas, eventos de difusión y/o demás actividades que demuestren la socialización y difusión del Mapa de procesos y los procedimientos de la entidad. (Cartillas, Correos electrónicos, Cartelera de la Entidad, Concursos, Actividades entre otros.	4	SIN OBSERVACIONES	
33.	Procedimientos que le permitan evaluar permanentemente la satisfacción de los clientes con respecto a los servicios ofrecidos en la organización, y el seguimiento respectivo.	4	SIN OBSERVACIONES	
	Subtotal 1.2.2 Elemento	**4.33**		
	1.2.3 Elemento Estructura Organizacional			
34.	Estructura flexible que le permita trabajar por procesos, donde se identifiquen niveles de responsabilidad y autoridad.	3	SIN OBSERVACIONES	
35.	Manual de funciones adoptado por acto administrativo y socializado para cada uno de los cargos de la entidad.	3	SIN OBSERVACIONES	
	Subtotal 1.2.3 Elemento	**3**		
	1.2.4 Elemento Indicadores de Gestión			

36.	Indicadores de eficiencia, eficacia y efectividad que permitan tomar decisiones para evitar desviaciones. (del numeral 36 a numeral 39 puede ser un solo documento).	4	SIN OBSERVACIONES	
37.	Indicadores por procesos que aportan a la medición de la gestión.	4	SIN OBSERVACIONES	
38.	Fichas de los indicadores que permitan consultarlos de manera fácil.	2	**(02) No evidencias fichas de indicadores**	**ADMINISTRATIVA**
39.	Los responsables y sus equipos de trabajo, deberán hacer seguimiento según la periodicidad definida en la política de operación de cada entidad	2	**(03) No evidencian seguimiento a indicadores**	**ADMINISTRATIVA**
	Subtotal 1.2.4 Elemento	**3**		
	1.2.5. Elemento Políticas de Operación			
40.	Acto administrativo a través del cual se adopta el Manual de operaciones de la entidad (Manual de procedimientos.- Manual de Calidad) como documento de consulta.	4	SIN OBSERVACIONES	
41.	Instrumentos, herramientas, eventos de difusión y/o demás actividades que demuestren la socialización y difusión de las Políticas de Operación de la entidad. (Cartillas, Correos electrónicos, Cartelera de la entidad, Concursos, Actividades entre otros.)	4	SIN OBSERVACIONES	
	Subtotal 1.2.5 Elemento	**4**		
	SUBTOTAL 1.2 Componente Direccionamiento Estratégico	**3.52**		

	1.3. COMPONENTE ADMINISTRACIÓN DEL RIESGO			
	1.3.1 Elemento Políticas de Administración del Riesgo			
42.	Acto administrativo o documento a través del cual se definen y adoptan las Políticas de Administración del Riesgo.	2	**(04) No evidencian acto administrativo de adopción de políticas de Administración del riesgo**	**ADMINISTRATIVA**
43.	Instrumentos, herramientas, eventos de difusión y/o demás actividades que demuestren la socialización y difusión de los Mapas de Riesgos de la entidad. (Cartillas, Correos electrónicos, Cartelera de la entidad, Concursos, Actividades entre otros.)	3	**(05) No evidencian socialización del mapa de Riesgos**	**ADMINISTRATIVA**
	Subtotal 1.3.1 Elemento	**2.50**		
	1.3.2 Elemento Identificación del Riesgo			
44	Documento de identificación los riesgos de cada proceso, programas y/o proyectos que contengan las causas, descripción y las posibles consecuencias de los mismos**.**	3	SIN OBSERVACIONES	
	Subtotal 1.3.2 Elemento	**3**		
	1.3.3 Elemento Análisis y Valoración del Riesgo			
45	Documento de análisis del riesgo teniendo en cuenta su probabilidad y factibilidad de ocurrencia y el posible impacto en caso de materialización. (Los ítems del 44 al 49 pueden ser un solo documento).	4	SIN OBSERVACIONES	

46.	Documento dónde se evalúe si los controles para valorar los riesgos.	4	SIN OBSERVACIONES	
47.	Documento en el cual se analizan los riesgos frente a los controles existentes para mitigar su impacto o su probabilidad de ocurrencia.	4	SIN OBSERVACIONES	
48.	Identificación de controles correctivos y preventivos definidos para cada proceso o actividad para mitigar la probabilidad e impacto de los Riesgos	4	SIN OBSERVACIONES	
49.	Mapa de Riesgos Institucional, en el cual se elevan todos los Riesgos que afecten a la entidad en su conjunto y los riesgos identificados de los procesos Misionales y se incluirán los Riesgos de Corrupción de los que trata la Ley 1474 de 2011.	4	SIN OBSERVACIONES	
	Subtotal 1.3.3 Elemento	**4**		
	SUBTOTAL 1.3 Componente Administración del Riesgo	**3.17**		
	SUBTOTAL 1. MÓDULO DE CONTROL DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN	**3.56**		
2. MÓDULO CONTROL DE EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO				
	2.1 Componente Autoevaluación Institucional.			
	2.1.1 Elemento Autoevaluación del Control y Gestión.			
50.	Sensibilización a los servidores sobre la cultura de la autoevaluación por medio de Instrumentos, herramientas, eventos de difusión y/o demás actividades que demuestren la sensibilización	3	SIN OBSERVACIONES	

	sobre la autoevaluación en la entidad. (Cartillas, Correos electrónicos, Cartelera de la entidad, Concursos, Actividades entre otros.)			
51.	Herramientas de autoevaluación.	5	SIN OBSERVACIONES	
	Subtotal 2.1.1 Elemento	**4**		
	2.2 Componente de Auditoría Interna.			
	2.2.1 Elemento Auditoría Interna.			
52.	Documento que describa un procedimiento de auditorías internas basado en evidencia documental que permita ejercer control permanente a la gestión administrativa.	5	SIN OBSERVACIONES	
53.	Documento que contenga el programa anual de auditorías.	4	SIN OBSERVACIONES	
	Subtotal 2.2.1 Elemento	**4.5**		
	2.3 Componente Planes de Mejoramiento			
	2.3.1. Elemento Plan de Mejoramiento			
54.	Documento que describa el Proceso, procedimiento o mecanismo documentado que permite realizar seguimiento a las acciones emprendidas por los responsables y la verificación de estas.	5		
55.	Seguimiento al cumplimiento de las acciones definidas en el plan de mejoramiento.	2	**(06) No evidencian seguimiento a Planes de Mejoramiento**	**ADMINISTRATIVA**
	Subtotal 2.3.1 Elemento	**3.5**		

	SUBTOTAL 2.1 Componente Autoevaluación Institucional	**4**		
	SUBTOTAL 2. MÓDULO CONTROL DE EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO	**4.17**		
3. EJE TRANSVERSAL INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN				
	3.1. Componente Información – Comunicación			
	3.1.1 Elemento Información y Comunicación Interna y Externa.			
56.	Mecanismos para identificar la información externa. (Recepción de Peticiones, Quejas, Reclamos y/o Denuncias, Buzón de sugerencias, encuestas de satisfacción, entre otras)	4	SIN OBSERVACIONES	
57.	Mecanismos para identificar la información interna.	4	SIN OBSERVACIONES	
58.	Documento (electrónico, físico o como determine la entidad) que permita consultar toda la documentación y/o archivos de importancia para el funcionamiento y gestión de la entidad	1	**(07) No evidencian documento que permita consultar toda la información y/o archivos de importancia para el funcionamiento y gestión de la Entidad**	**ADMINISTRATIVA**
59.	Mecanismo donde se comunique información sobre programas, proyectos, obras, contratos y administración de los recursos, (Rendición anual de cuentas con la intervención de los distintos grupos de interés, veedurías y ciudadanía).	5	SIN OBSERVACIONES	
60.	Proceso y/o actividades de Gestión documental	4	SIN OBSERVACIONES	

	de acuerdo con la Ley 594 de 2000 o la norma que la modifique o sustituya (Tablas de retención documental de acuerdo con lo previsto en la normatividad)			
61.	Mecanismo de comunicación con los usuarios internos y externos. Dicha política, proceso o procedimiento debe contener entre otros, los siguientes elementos: matriz de comunicaciones, guía de comunicaciones, proceso de comunicación organizacional, proceso de comunicación y convocatoria, etc. (Política de Comunicaciones).	4	SIN OBSERVACIONES	
62.	Directrices claras para el manejo documental de tal manera que no haya contratiempos entre la correspondencia recibida y la respuesta que se genera al usuario y/o grupo de interés.(Manejo organizado o sistematizado de la correspondencia)	4	SIN OBSERVACIONES	
63.	Los recursos físicos y humanos de la organización están asociados procesos, procedimientos y guías donde se establece el manejo de éstos y su adecuada utilización.(Manejo organizado o sistematizado de los recursos físicos, humanos, financieros y tecnológicos)	4	SIN OBSERVACIONES	
64.	La entidad identifica los usuarios y/o grupos de interés a quienes van dirigidas sus productos y/o servicios.(Mecanismos de consulta con distintos grupos de interés parar obtener información	4	SIN OBSERVACIONES	

	sobre necesidades y prioridades en la prestación del servicio):			
65.	La entidad pone a disposición de sus usuarios y/o grupos de interés diferentes medios de acceso a la información como página Web, carteleras comunitarias, periódico oficial, buzón de sugerencias, entre otros que crea conveniente.(Medios de acceso a la información con que cuenta la entidad).	4	SIN OBSERVACIONES	
	Subtotal 3.3.1 Elemento	**3.8**		
	SUBTOTAL 3.1 Componente Información - Comunicación	**3.8**		
	SUBTOTAL 3. MODULO EJE TRANSVERSAL INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN.	**3.8**		
TOTAL IMPLEMENTACIÓN MECI		**3.84**	**SATISFACTORIO**	
		76.85%		

FASE		VALOR
INICIAL	Evaluar el avance del sistema de control interno de las Entidades mediante la determinación de niveles de madurez, basados en la estructura del Modelo Estándar de Control Interno MECI, que permitan establecer acciones de mejora con el fin de fortalecer el control Interno.	**0 - 10**
BASICO	El modelo de control interno se cumple de manera primaria: La entidad cumple las funciones que la ley exige, pero no tiene en cuenta la voz de la ciudadanía ni de sus servidores. Los datos de seguimiento y revisión del modelo son mínimos.	**11 - 35**

INTERMEDIO	El modelo de control interno se cumple, pero con deficiencias en cuanto a la documentación o la continuidad y sistemática de su cumplimiento, o tiene una finalidad deficiente con las actividades realmente realizadas. Se deberán solucionar las deficiencias urgentemente, para que el sistema sea eficaz.	**36 - 65**
SATISFACTORIO	El modelo de control interno se cumple, se toman acciones derivadas del seguimiento y análisis de datos. Existen tendencia a mantener al mejora en los procesos. La Entidad ha identificado los riesgos para la mayoría de los procesos, pero no realiza una adecuada administración del riesgo.	**66 - 90**
AVANZADO	Se gestiona de acuerdo con el modelo MECI _ 2014 y son ejemplo para otras entidades del Sector. El nivel de satisfacción de las partes interesadas se mide continuamente y se toman decisiones a partir del seguimiento y revisiones que se le hacen a los procesos y servidores. Se mide la eficiencia y la eficacia de las actividades y se mejora continuamente para optimizarla. La administración de los riesgos es eficiente y mantiene a la entidad cubierta ante amenazas.	**91 -100**

NOTA:

En la presente auditoria de Seguimiento a la Actualización del MECI 2014, el equipo auditor, revisó requisitos de Jefe de Control Interno establecidos en la ley 1474 de 2011 Estatuto Anticorrupción y la circular externa emitida por el departamento administrativo de la función pública 100 - 02 del 5 de agosto de 2011, verificó el cumplimiento de los pasos a seguir para la actualización del MECI y revisó la existencia de los productos MECI, de acuerdo a la información aportada en medio magnético y físico por la Entidad, tal y como lo establece el papel de trabajo elaborado para este fin.

Los productos MECI con una calificación igual o menor a tres (3) que no presenten Observación por parte de este Ente de Control, deberán al interior de sus Entidades hacer una revisión del mismo para determinar su efectividad y buscar el fortalecimiento del producto.

(08) Con base en la información y documentación aportada por la Entidad, se infiere el cumplimiento parcial de los términos establecidos en el Decreto 943 de 2014 por el cual se actualiza el MECI, teniendo en cuenta que algunos actos administrativos para la actualización del MECI son de 2014 y otros del primer semestre de 2015. Hallazgo Administrativo.

2. REVISION RENDICION DE CUENTA CONTROL INTERNO

Formato F18 anexo 2 Informes Pormenorizados del estado de control interno

(09) En el informe presentado por EDUBA, es de resaltar que:

- Para la vigencia 2014 no existieron Planes de Acción por Unidades de Ejecución
- No existe evidencia de documento relacionado con Matrices de Riesgos relacionado con el componente de Administración del Riesgo
- No se han establecido indicadores precisos y específicos para cada uno de los procesos o funciones operativas por las cuales se desarrolla el Plan de Gestión Institucional
- No se han establecido ni documentado Planes de Acción y Gestión por dependencias

Hallazgo Administrativo.

Formato F18 anexo 5 Informe de evaluación institucional por dependencia

(10) Las Unidades de promoción y desarrollo social, técnica y la Jurídica no cuentan con un Plan de Acción específico, lo cual dificulta su evaluación técnica de resultados. No llevan un registro sistemático de sus actuaciones y de los resultados que alcanza en ejercicio de sus competencias. **Hallazgo Administrativo.**

Formato F18 anexo 7 Informe de auditoría Interna

(11) Auditoria a los diversos procesos (De enero a abril de 2014)

- La documentación, entradas y salidas del proceso de contratación, no se gestionan y administra según lo preceptuado en la Ley 594 de 2000 “Ley general de archivo”
- Los informes de los contratistas son muy superficiales y no permiten apreciar el tipo de resultados que éstos alcanzan en cumplimiento del objeto contractual
-El seguimiento a la etapa de ejecución no es óptimo
-La mayoría de los informes de supervisión no permiten evidenciar una labor de supervisión óptima, acorde, en cumplimiento de lo preceptuado en el la lay 1474 de 2011, artículo 83 “Supervisión e Interventoría Contractual”
- No existe actualmente un proceso establecido y documentado en el Sistema de Gestión Integral MECI – CALIDAD para la supervisión contractual (folios 38, 41, 44)
- Entre las debilidades más relevantes se encuentra que los informes de los contratistas adolecen de detalles que muestren su gestión y resultados en cumplimiento del contrato (folio 40, 43, 46, 49)

a. Formato F18 anexo 8 Informe de actualización del MECI 2014

- Durante la vigencia 2014 no se suscribieron los acuerdos de gestión estipulados en la Ley 909 de 2004 y el Decreto Reglamentario 1227 de 2005
- El desarrollo de la política de bienestar de personal, no estuvo enmarcado acorde con lo prescrito en el Pla Institucional de Bienestar Social, estímulos e incentivos
- Se determinó que los responsables de procesos no conocen ni aplican elementos relacionados con la gestión del riesgo (folio 8)

Hallazgo Administrativo.

RESPUESTA DE LA ENTIDAD: EDUBA no respondió el Informe preliminar

ANALISIS DE LA RESPUESTA: Teniendo en cuenta que no se respondió el informe Preliminar, **se confirman todos los Hallazgos.**