



3
RIL

**MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL
FONDO ROTATORIO DE LA POLICÍA**

**INFORME EJECUTIVO ANUAL DEL SISTEMA DE CONTROL
INTERNO MECI 2015**

OFICINA DE CONTROL INTERNO

BOGOTÁ D.C, FEBRERO 26 DE 2016



CONTENIDO

1. Encuesta Departamento Administrativo Función Pública 3
2. Análisis Cualitativo (Estado general del Sistema de Control Interno).. 22



ENCUESTA DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA FUNCIÓN PÚBLICA

Dando cumplimiento a los Decretos 2145 de 1999 y 1027 de 2007 donde disponen que cada año los Jefes de las Oficinas de Control Interno deben presentar un informe ejecutivo anual del Sistema al representante legal de la entidad, conforme al artículo 5° de la Ley 87 de 1993, con el fin de ser presentado al Consejo Asesor en materia de Control Interno de la vigencia anterior.


Por tal motivo el Departamento Administrativo de la Función Pública – DAFP, en cumplimiento de las normas enunciadas dispuso el aplicativo virtual a través del cual se realizó el reporte sobre el Informe Ejecutivo Anual del Sistema de Control Interno vigencia 2015, de acuerdo con lineamientos emitidos mediante la circular externa 03 de 2016, disponiendo el acceso a través de la página web del Departamento www.dafp.gov.co.

En la encuesta se evalúa el Sistema de Control Interno MECI así:

1. Encuesta MECI Departamento Administrativo Función Pública


A continuación se presentan las preguntas y respuestas realizadas por el Departamento Administrativo de la Función Pública sobre el estado del Modelo Estándar de Control Interno para la vigencia 2015.


A. ENTORNO DE CONTROL	
A1 La entidad:	
a. Cuenta con un equipo MECI (ó equipo MECI-Calidad) operando	A.SI
b. Cuenta con una Alta Dirección comprometida con el Sistema de Control Interno (y/o sistema integrado)	A.SI
c. Ha identificado los objetivos institucionales a traves de los cuales la entidad cumple con su misión	A.SI
d. Ha adoptado una misión y visión.	A.SI
e. Reconoce su cultura organizacional	A.SI
f. Cuenta con un documento ético construído	A.SI


<div>MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL</div> <div></div> <div>FONDO ROTATORIO DE LA POLICIA</div>		<div>INFORME EJECUTIVO ANUAL DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO 2015</div>		<div>Fecha: 2016-02-26</div>	
				<div>Año-mes-día</div>	
				<div>PAG 4 de 29</div>	
participativamente					
g. Cuenta con un Comité Interno de Archivo (ó CIDA en entidades del orden nacional)				A.SI	
h. Cuenta con un manual de funciones, competencias y requisitos.				A.SI	
i. Cuenta con un Comite de Coordinación de Control Interno activo				A.SI	
j. Cuenta con Plan Institucional de capacitación				A.SI	
k. k. Ha creado un programa de Bienestar e Incentivos				A.SI	
l. Determinó de acuerdo con sus funciones las características de los ciudadanos, usuarios y otros grupos de interés				A.SI	
m. Cuenta con programas de inducción y re-inducción				A.SI	
n. Conoce y aplica el Régimen de Contabilidad Pública				A.SI	
A2 Para formular el Plan Institucional de capacitación la entidad realizó las siguientes fases:					
1. Sensibilización				A.SI	
2. Formulación de los Proyectos de Aprendizaje				B.NO	
3. Consolidación del Diagnóstico de necesidades de la entidad				A.SI	
4. Programación				A.SI	
5. Ejecución del Plan Institucional de Capacitación				A.SI	
A4 El Programa de Bienestar e Incentivos desarrollado por la Entidad se elaboró bajo los criterios de:					
a. El área de Talento Humano, en desarrollo de las funciones que le han sido asignadas				A.SI	
b. La decisión de alta dirección				A.SI	
c. El diagnóstico de necesidades, con base en un instrumento de recolección de información aplicado a los servidores públicos de la Entidad				A.SI	
A4-1 De acuerdo al programa de Bienestar e incentivos se han determinado los recursos a utilizar (incluyendo las alianzas estratégicas).				A.SI	
A4-2. De acuerdo al programa de Bienestar e incentivos determinado la entidad cuenta con esquemas para realizar evaluación de los programas adelantados				A.SI	


F-4-1-1-1V2 2010-12




<p>MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL</p>  <p>FONDO ROTATORIO DE LA POLICIA</p>	<p>INFORME EJECUTIVO ANUAL DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO 2015</p>	<p>Fecha: 2016-02-26</p> <p>Año-mes-día</p> <p>PAG 5 de 29</p>
<p>A5 El programa de bienestar e incentivos es:</p>		
<p>1. revisado?</p>	<p>a. Siempre de acuerdo a las observaciones recibidas de los involucrados</p>	
<p>2. actualizado?</p>	<p>a. Siempre de acuerdo a las observaciones recibidas de los involucrados</p>	
<p>3. divulgado con las modificaciones?</p>	<p>d. No se realiza</p>	
<p>A6 Dentro de la Cultura Organizacional de la entidad es posible reconocer los siguientes aspectos:</p>		
<p>1. La misión institucional es entendida por todos los servidores</p>	<p>a. Se cumple en alto grado</p>	
<p>2. La visión institucional es entendida por todos los servidores</p>	<p>b. Se cumple aceptablemente</p>	
<p>3. Los objetivos institucionales son entendidos por todos los servidores</p>	<p>b. Se cumple aceptablemente</p>	
<p>4. Cada servidor desde su cargo comprende su aporte a la misión, visión y objetivos institucionales</p>	<p>a. Se cumple en alto grado</p>	
<p>5. El documento ético suministra lineamientos de conducta para todos los servidores</p>	<p>a. Se cumple en alto grado</p>	
<p>6. Los programas de estímulos promueven la eficiencia y productividad de todos los servidores</p>	<p>a. Se cumple en alto grado</p>	
<p>7. Existen mecanismos de diálogo en todos los niveles de la entidad</p>	<p>a. Se cumple en alto grado</p>	
<p>8. Los planes institucionales de capacitación permiten que se fortalezca el trabajo en equipo</p>	<p>b. Se cumple aceptablemente</p>	
<p>9. Los programas de bienestar promueven el sentido de pertenencia y la motivación de todos los servidores</p>	<p>a. Se cumple en alto grado</p>	
<p>10. La Alta Dirección promueve la comunicación y participación de los servidores</p>	<p>a. Se cumple en alto grado</p>	
<p>A7 Con miras a mejorar la calidad de vida laboral la entidad:</p>		
<p>1. Realiza medición de clima laboral</p>	<p>A. Se realiza de acuerdo a la normatividad</p>	
<p>2. Formula y desarrolla programas para preparar a los prepensionados para el retiro del servicio.</p>	<p>A. Se realiza de acuerdo a la normatividad</p>	
<p>3. A partir de la identificación de su cultura organizacional,</p>	<p>A. Siempre</p>	


<div> <div>MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL</div>  <div>FONDO ROTATORIO DE LA POLICIA</div> </div>	<div> <div>INFORME EJECUTIVO ANUAL DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO 2015</div> </div>	<div> <div>Fecha: 2016-02-26</div> <div>Año-mes-día</div> <div>PAG 6 de 29</div> </div>
<div>define acciones para la consolidación de la cultura deseada.</div>		
<div>B. INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN</div>		
<div>B1. La entidad</div>		
<div>a. SOLO SI ha establecido en su planeación estratégica una ruta de trabajo y desarrollo de las actividades de la gestión documental "indique en que documento se ve reflejado":</div>	<div>Plan de acción del Grupo Gestión Documental</div>	
<div>b. tiene definida una política y un plan de comunicaciones.</div>	<div>A.SI</div>	
<div>c. cuenta con un sistema de información para la captura, procesamiento, almacenamiento y difusión</div>	<div>A.SI</div>	
<div>d. cuenta con canales de comunicación externos (por ejemplo sitio Web, redes sociales, radio, televisión, entre otros)</div>	<div>A.SI</div>	
<div>e. cuenta con canales de comunicación internos (por ejemplo Intranet, carteleras, correo electrónico, entre otros)</div>	<div>A.SI</div>	
<div>f. cuenta con un área de atención al ciudadano.</div>	<div>A.SI</div>	
<div>g. Cuenta con los estados, informes y reportes contables requeridos por la normatividad vigente</div>	<div>A.SI</div>	
<div>B2. El Comité Interno de Archivo o CIDA (en entidades del orden nacional) ha realizado las siguientes acciones con relación a la gestión documental:</div>		
<div>1. Aprobación TRD, TVD, PGD, PINAR, Política de Gestión Documental</div>	<div>A.SI</div>	
<div>2. Aprobación de eliminaciones documentales</div>	<div>B.NO</div>	
<div>3. Conceptuar sobre implementación de normas archivísticas</div>	<div>A.SI</div>	
<div>4. Registro de reuniones en actas</div>	<div>A.SI</div>	
<div>B3. Cómo calificaría el (los) mecanismo(s) para la recolección de sugerencias, quejas, peticiones, reclamos o denuncias de las partes interesadas (ciudadanía, proveedores, entes de control, entre otros) en cuanto a:</div>		
<div>1. Recepción (registro y número de radicado) de la información</div>	<div>a. Eficiente</div>	
<div>2. Clasificación y distribución de la información</div>	<div>a. Eficiente</div>	
<div>3. Seguimiento a la oportuna respuesta y trazabilidad del documento.</div>	<div>a. Eficiente</div>	
<div>INFORMACIÓN INTERNA</div>		
<div>B4. Cómo calificaría el (Los) mecanismo(s) para recolectar las</div>	<div>a. Eficiente</div>	


<p>MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL</p>  <p>FONDO ROTATORIO DE LA POLICIA</p>	<p>INFORME EJECUTIVO ANUAL DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO 2015</p>	<p>Fecha: 2016-02-26</p> <p>Año-mes-día</p> <p>PAG 7 de 29</p>
<p>sugerencias o recomendaciones por parte de los servidores públicos:</p>		
<p>B5. Los estados, informes y reportes contables que deben presentarse ante el Representante Legal, a la Contaduría General de la Nación, a los organismos de inspección, vigilancia y control, y a los demás usuarios de la información se realiza:</p>	<p>a. Siempre de manera oportuna</p>	
<p>B6. Acerca de la información financiera que la entidad debe presentar a los distintos usuarios de la misma:</p>	<p>a. Se garantiza siempre su consistencia</p>	
<p>B7. Determine respecto del balance general y el estado de la actividad financiera, económica, social y ambiental los siguientes aspectos:</p>		
<p>1. Se publica mensualmente en un lugar visible y de fácil acceso a la comunidad</p>	<p>b. No en todos los casos</p>	
<p>2. Utiliza un sistema de indicadores para analizar e interpretar la realidad financiera económica, social y ambiental de la entidad</p>	<p>a. Siempre</p>	
<p>3. Es utilizada para cumplir propósitos de gestión</p>	<p>a. Siempre</p>	
<p>SISTEMAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN.</p>		
<p>B8. ¿Cómo calificaría el sistema de información de la entidad en cuanto a:</p>		
<p>1. robustez para mantener la integridad de la información?</p>	<p>b.Bueno</p>	
<p>2. confiabilidad de la información disponible ?</p>	<p>b.Bueno</p>	
<p>3. facilidad en la consulta de información?</p>	<p>b.Bueno</p>	
<p>4. eficiencia en la actualización de la información?</p>	<p>b.Bueno</p>	
<p>5. capacidad para el volumen de información que maneja la entidad?</p>	<p>b.Bueno</p>	
<p>6. la actualización tecnológica del sistema de información?</p>	<p>b.Bueno</p>	
<p>7. el mantenimiento de la funcionalidad del sistema de información?</p>	<p>a.Excelente</p>	
<p>B9 El sistema de información le permite a la entidad administrar</p>		
<p>1. la correspondencia de manera?</p>	<p>a. Eficiente</p>	
<p>2. los recursos físicos de manera?</p>	<p>a. Eficiente</p>	
<p>3. los recursos humanos de manera?</p>	<p>a. Eficiente</p>	


<div> <div>MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL</div>  <div>FONDO ROTATORIO DE LA POLICIA</div> </div>	<div> <div>INFORME EJECUTIVO ANUAL DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO 2015</div> </div>	<div> <div>Fecha: 2016-02-26</div> <div>Año-mes-día</div> <div>PAG 8 de 29</div> </div>
4. los recursos financieros de manera?	a. Eficiente	
5. los recursos tecnológicos de manera?	a. Eficiente	
COMUNICACIÓN INTERNA		
B10¿La entidad cuenta con una estrategia de comunicación interna (que incluye política, plan y canales de comunicación) que permite el flujo de información entre sus diferentes niveles y áreas?	A.SI	
B11 ¿Con qué periodicidad se revisa la eficiencia, eficacia y efectividad de la estrategia de comunicación interna (incluyendo política, plan y canales de comunicación)?	a. Semestralmente	
B12 ¿Se realizan mejoras y/o ajustes a la Estrategia de comunicación interna una vez se detectan fallas?	A.SI	
COMUNICACIÓN EXTERNA		
B13 La entidad de conformidad con el artículo 9 Ley 1712 de 2014, respecto de su estructura, publica y mantiene actualizada en su página Web información relacionada con:		
1. La descripción de su estructura orgánica, funciones, la ubicación de sus sedes, divisiones o departamentos, y sus horas de atención al público	a. Todos de manera oportuna	
2. Su presupuesto general, ejecución presupuestal histórica anual y planes de gasto público para cada año fiscal, de conformidad con el artículo 74 de la Ley 1474 de 2011?	a. Todos de manera oportuna	
3. Un directorio que incluya el cargo, correo electrónico y teléfonos del despacho de los empleados y funcionarios, las escalas salariales correspondientes a las categorías de todos los servidores que trabajan en el sujeto obligado, de conformidad con el formato de información de servidores públicos y contratistas?	a. Todos de manera oportuna	
4. Todas las normas generales y reglamentarias, políticas; lineamientos o manuales; las metas y objetivos de las unidades administrativas con sus programas operativos y los resultados de las auditorías al ejercicio presupuestal e indicadores de desempeño?	a. Todos de manera oportuna	
5. Su respectivo plan de compras anual, así como las contrataciones adjudicadas para la correspondiente vigencia en lo relacionado con funcionamiento e inversión?	a. Todos de manera oportuna	
6. Las obras públicas, los bienes adquiridos, arrendados y en caso de los servicios de estudios o investigaciones su tema	a. Todos de manera oportuna	


<div> <div>MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL</div> <div>  </div> <div>FONDO ROTATORIO DE LA POLICIA</div> </div>	<div>INFORME EJECUTIVO ANUAL DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO 2015</div>	<div>Fecha: 2016-02-26</div> <div>Año-mes-día</div> <div>PAG 9 de 29</div>
<div>específico, de conformidad con el artículo 74 de la Ley 1474 de 2011?</div>		
<div>7. Los contratos de prestación de servicios (incluyendo objeto, monto de los honorarios, direcciones de correo electrónico y plazos de cumplimiento), de conformidad con el formato de información de servidores públicos y contratistas?</div>	<div>a. Todos de manera oportuna</div>	
<div>8. Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano (artículo 9 Ley 1712 de 2014)?</div>	<div>a. Todos de manera oportuna</div>	
<div>B14 La entidad de conformidad con el artículo 11 Ley 1712 de 2014 respecto de sus servicios, procedimientos y funcionamiento, publica y mantiene actualizada en su página Web información relacionada con:</div>		
<div>1. Toda la información correspondiente a los trámites que se pueden agotar en la entidad, incluyendo la normativa relacionada, el proceso, los costos asociados y los distintos formatos o formularios requeridos (En concordancia con la Ley 962 de 2005, el Decreto Ley 019 de 2012, los lineamientos de Gobierno en Línea, entre otros)?</div>	<div>a. Todos de manera oportuna</div>	
<div>2. Los informes de gestión, evaluación y auditoría?</div>	<div>a. Todos de manera oportuna</div>	
<div>3. Informe Pormenorizado de Control Interno cada 4 meses (artículo 9 Ley 1474 de 2011)?</div>	<div>a. Todos de manera oportuna</div>	
<div>4. El link de quejas, sugerencias, reclamos y denuncias de fácil acceso para todos los ciudadanos (artículo 76 Ley 1474 de 2011)?</div>	<div>a. Todos de manera oportuna</div>	
<div>5. Un registro de las publicaciones con los documentos correspondientes?</div>	<div>d. No se publican o no se actualizan</div>	
<div>B15 ¿Qué tan eficiente es el mecanismo adoptado por la entidad para:</div>		
<div>1. La recepción y registro de las peticiones, quejas, reclamos, sugerencias y denuncias?</div>	<div>a. Eficiente</div>	
<div>2. La distribución de las peticiones, quejas, reclamos, sugerencias y denuncias?</div>	<div>a. Eficiente</div>	
<div>3. el seguimiento a las peticiones, quejas, reclamos, sugerencias y denuncias?</div>	<div>a. Eficiente</div>	
<div>4. La oportuna respuesta a las peticiones, quejas, reclamos, sugerencias y denuncias?</div>	<div>a. Eficiente</div>	
<div>F-4-1-1-1V2 2010-12</div>		


7
R 10


<p>MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL</p>  <p>FONDO ROTATORIO DE LA POLICIA</p>	<p>INFORME EJECUTIVO ANUAL DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO 2015</p>	<p>Fecha: 2016-02-26</p> <p>Año-mes-día</p> <p>PAG 10 de 29</p>
<p>Medios de comunicación</p>		
<p>B16 ¿La entidad:</p>		
<p>1. le hace seguimiento o mejoras a sus canales de comunicación internos y externos?</p>	<p>a. Continuamente</p>	
<p>2. verifica la funcionalidad y efectividad de sus canales de comunicación?</p>	<p>a. Continuamente</p>	
<p>3. verifica que sus canales de comunicación sean consistentes y que la información que se suministra</p>	<p>a. Continuamente</p>	
<p>4. verifica que el área de atención al ciudadano sea de fácil acceso a la ciudadanía según lo dispone la Ley 962 de 2005?</p>	<p>a. Continuamente</p>	
<p>5. verifica que el área de atención al ciudadano mantenga actualizados todos los servicios que ellos demandan?</p>	<p>a. Continuamente</p>	
<p>Transparencia y Rendición de cuentas</p>		
<p>B17 Para el proceso de rendición de cuentas la entidad:</p>		
<p>1. Incluyó la estrategia de rendición de cuentas en el Plan de Acción Anual y/o plan anticorrupción y de atención al ciudadano?</p>	<p>A.SI</p>	
<p>2. Formuló acciones de información (calidad y lenguaje claro sobre los procesos y resultados de la gestión pública), diálogo (explicar, escuchar y retroalimentar la gestión) e incentivos (a los servidores públicos y a los ciudadanos)?</p>	<p>a. Se realizó para Información, Dialogo e Incentivos</p>	
<p>3. realizó evaluaciones de cada una de las acciones de la estrategia de rendición de cuentas (información, diálogo e incentivos)?</p>	<p>a. Se realizó para Información, Dialogo e Incentivos</p>	
<p>4. convocó a tres o más organizaciones sociales representativas de la comunidad, para presentar la evaluación a la gestión institucional en la audiencia pública de rendición de cuentas?</p>	<p>A.SI</p>	
<p>5. divulgó los resultados de la rendición social de cuentas por lo menos por medio de su página web o publicaciones, comunicaciones a las organizaciones sociales, usuarios y grupos de interés que participaron en el proceso?</p>	<p>A.SI</p>	
<p>6. formuló acciones de mejoramiento como resultado de la estrategia de rendición de cuentas?</p>	<p>A.SI</p>	
<p>7. realizó audiencia pública de rendición de cuentas a la ciudadanía en el último año?</p>	<p>A.SI</p>	
<p>Gestión Documental</p>		


<p>MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL</p>  <p>FONDO ROTATORIO DE LA POLICIA</p>	<p>INFORME EJECUTIVO ANUAL DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO 2015</p>	<p>Fecha: 2016-02-26</p> <p>Año-mes-día</p> <p>PAG 11 de 29</p>
<p>B18 La entidad:</p>		
1. ha documentado los procesos de gestión documental?	A.SI	
2. tiene documentos acumulados correspondientes a periodos anteriores con estructuras orgánicas no vigentes?	A.SI	
3. cuenta con Tablas de Retención Documental?	A.SI	
4. en sus archivos de gestión tiene inventariada la documentación en el Formato Único de Inventario Documental - FUID?	A.SI	
5. en su archivo central tiene inventariada la documentación en el Formato Único de Inventario Documental - FUID?	A.SI	
6. ha determinado criterios para la realización de transferencia de archivos?	A.SI	
7. ha determinado mecanismos para realizar la disposición de documentos?	A.SI	
8. cuenta con un mecanismo establecido para los riesgos de perdida de información en soporte físico	A.SI	
B19 determine el documento donde es posible evidenciar los procesos relacionados con la gestión documental:	a. Programa de Gestión Documental (PGD)	
B20 determine qué criterio se utilizó para la documentación acumulada sobre estructuras orgánicas no vigentes:	b. La estructura orgánica de la fecha	
B21 Los archivos de gestión de la entidad están clasificados teniendo en cuenta:	a. La TRD actualizada y vigente	
B22 Qué criterios se han tenido en cuenta para la transferencia de archivos en la entidad:	a. Aplicación de TRD o TVD	
B23. Cuáles de los siguientes mecanismos la entidad ha utilizado para la disposición de documentos:	a. Microfilmación	
B24. Dónde se encuentra documentado el mecanismo para los riesgos de perdida de información en soporte físico:	c. No tiene ningún documento	
B25 Cual de las siguientes técnicas aplica la entidad para preservar la información digital:	e. Otro	
Gestión Documental : B26 SOLO SI el mecanismo utilizado para la disposición de documentos se encuentra documentado. "Indique en cuál documento"	Instructivo eliminación de documentos	
<p>C. SEGUIMIENTO PARTE I</p>		
<p>Análisis de información interna y externa</p>		


<p>MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL</p>  <p>FONDO ROTATORIO DE LA POLICIA</p>	<p>INFORME EJECUTIVO ANUAL DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO 2015</p>	<p>Fecha: 2016-02-26</p> <p>Año-mes-día</p> <p>PAG 12 de 29</p>
<p>C1. ¿Qué tan a menudo es analizada la información recolectada con respecto a:</p>		
<p>1. sugerencias, quejas, peticiones, reclamos o denuncias de las partes interesadas?</p>	<p>a. Continuamente</p>	
<p>2. la percepción externa de la gestión de la entidad?</p>	<p>a. Continuamente</p>	
<p>3. las necesidades y prioridades en la prestación del servicio?</p>	<p>a. Continuamente</p>	
<p>4. satisfacción y opinión del cliente y partes interesadas?</p>	<p>a. Continuamente</p>	
<p>5. recomendaciones y/o sugerencias por parte de los servidores?</p>	<p>a. Continuamente</p>	
<p>C2 Los mecanismos de recolección de información le permiten obtener información:</p>		
<p>1. acerca de sugerencias, quejas, peticiones o reclamos o denuncias de las partes interesadas?</p>	<p>a. información relevante y completa</p>	
<p>2. sobre la percepción externa de su gestión</p>	<p>a. información relevante y completa</p>	
<p>3. acerca de las necesidades y prioridades en la prestación del servicio</p>	<p>a. información relevante y completa</p>	
<p>4. acerca de la satisfacción y la opinión del cliente y partes interesadas</p>	<p>a. información relevante y completa</p>	
<p>Medición del clima laboral y Evaluación del desempeño de los servidores</p>		
<p>C3 ¿Con qué frecuencia se realiza:</p>		
<p>1. Medición del clima laboral?</p>	<p>a. Cada dos años</p>	
<p>2. Evaluación de desempeño (u otros mecanismos de evaluación) a los servidores?</p>	<p>a. Evaluaciones parciales semestrales y la anual</p>	
<p>C4 ¿ La información obtenida a partir de la medición del clima laboral permitió intervenir:</p>		
<p>1. La orientación Organizacional (conocimiento por parte de los servidores de: misión, visión, lineamientos éticos, políticas, procesos, planeación)</p>	<p>A.SI</p>	
<p>2. Administración del Talento Humano (Percepción de los servidores sobre los procesos organizacionales como: ubicación de cargos, capacitación, bienestar y satisfacción en el trabajo)</p>	<p>A.SI</p>	
<p>3. Estilo de Dirección (Conocimientos y habilidades gerenciales de los empleados con personas a cargo)</p>	<p>A.SI</p>	
<p>4. Comunicación e integración (Intercambio de ideas,</p>	<p>A.SI</p>	


<p>MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL</p>  <p>FONDO ROTATORIO DE LA POLICIA</p>	<p>INFORME EJECUTIVO ANUAL DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO 2015</p>	<p>Fecha: 2016-02-26</p> <p>Año-mes-día</p> <p>PAG 13 de 29</p>
pensamientos y sentimientos entre 2 o mas personas)		
5. Trabajo en Equipo (Realizado por un número determinado de personas que trabajan de manera interdependiente)	A.SI	
6. Capacidad Profesional (Conjunto de conocimientos, habilidades, motivaciones, comportamientos de los servidores)	A.SI	
7. Medio Ambiente Físico (Iluminación, ventilación, estímulos visuales, aseo, seguridad y mantenimiento locativo)	A.SI	
C5 ¿Se analiza la información obtenida a partir de la evaluación de desempeño (u otros mecanismos de evaluación) y/o los acuerdos de gestión como insumo para estructurar los planes de mejoramiento del servidor ?	A.SI	
D. DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO		
Generalidades de Procesos y Procedimientos		
D1 A cuántos de los procesos determinados para la ejecución de las funciones de la entidad se les ha...		
1. elaborado caracterizaciones?	a. A todos.	
2. identificado y gestionado sus riesgos?	a. A todos.	
3. definido procedimientos para su ejecución?	a. A todos.	
4. construido indicadores para medir su eficacia, eficiencia y efectividad?	a. A todos.	
Validación de los procesos		
D2 ¿La entidad revisa y ajusta los procesos en respuesta a		
1. sugerencias, quejas, peticiones, reclamos o denuncias por parte de la ciudadanía?	a. Revisa y ajusta de manera inmediata	
2. los resultados de la gestión de la entidad?	a. Revisa y ajusta de manera inmediata	
3. las necesidades y prioridades en la prestación del servicio?	a. Revisa y ajusta de manera inmediata	
4. la satisfacción y opinión de los usuarios y partes interesadas?	a. Revisa y ajusta de manera inmediata	
5. recomendaciones y/o sugerencias por parte de los servidores?	a. Revisa y ajusta de manera inmediata	
Procesos y procedimientos asociados al tema contable		
D3 Frente al proceso contable determine si la entidad:		


<div> <div>MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL</div>  <div>FONDO ROTATORIO DE LA POLICIA</div> </div>	<div> <div>INFORME EJECUTIVO ANUAL DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO 2015</div> </div>	<div> <div>Fecha: 2016-02-26</div> <div>Año-mes-día</div> <div>PAG 14 de 29</div> </div>
1. cuenta con políticas contables:	a. debidamente documentado(s) y actualizado(s)	
2. cuenta con procedimientos contables:	a. debidamente documentado(s) y actualizado(s)	
3. ha estructurado el proceso contable (creado caracterización del proceso):	a. debidamente documentado(s) y actualizado(s)	
D4 Para el desarrollo de las diferentes actividades del proceso contable la entidad:		
1. ha establecido niveles de autoridad y responsabilidad para su ejecución	A.SI	
2. ejecuta la política de depuración contable permanente y de sostenibilidad de la calidad de la información	A.SI	
3. ejecuta la política contable mediante la cual las transacciones, hechos y operaciones realizados en cualquier dependencia de la entidad son debidamente informados al área contable.	A.SI	
D5 Frente al proceso contable la entidad:		
1. tiene individualizados en la contabilidad los bienes, derechos y obligaciones	a. Se cumple en alto grado	
2. realiza periódicamente conciliaciones y cruces de saldos entre las áreas de Presupuesto, Contabilidad y Tesorería, así como con las demás áreas y/o procesos?	a. Se cumple en alto grado	
3. El procedimiento contable establecido permite determinar la forma como circula la información a través de la entidad y su efecto en el proceso contable	a. Se cumple en alto grado	
4. tiene identificados los procesos que generan transacciones, hechos y operaciones financieras, constituyéndose en proveedores de información del proceso contable	a. Se cumple en alto grado	
5. tiene identificados los productos de los demás procesos que se constituyen en insumos del proceso contable	a. Se cumple en alto grado	
6. cuenta con los soportes documentales de los registros contables, debidamente organizados y archivados de conformidad con las normas que regulan la materia?	a. Se cumple en alto grado	
Indicadores de Gestión		
D6 Teniendo en cuenta los indicadores de gestión que se ha		


<p>MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL</p>  <p>FONDO ROTATORIO DE LA POLICIA</p>	<p>INFORME EJECUTIVO ANUAL DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO 2015</p>	<p>Fecha: 2016-02-26</p> <p>Año-mes-día</p> <p>PAG 15 de 29</p>
<p>diseñado para medir la eficiencia, eficacia y efectividad de los procesos, ¿Qué tan a menudo</p>		
<p>1. se utilizan y se alimentan los indicadores?</p>	<p>a. Continuamente</p>	
<p>2. se analizan las mediciones obtenidas a partir de los indicadores?</p>	<p>a. Continuamente</p>	
<p>3. se valida su capacidad y consistencia?</p>	<p>a. Continuamente</p>	
<p>4. se ajustan de acuerdo con las correcciones y mejoras que presentan los procesos?</p>	<p>a. Continuamente</p>	
<p>Mapas de procesos</p>		
<p>D7 Frente a cambios en los procesos, la entidad:</p>		
<p>1. actualiza el mapa de procesos?</p>	<p>a. Analiza los cambios y los aplica de manera inmediata</p>	
<p>2. socializa a los servidores el mapa de procesos con las modificaciones?</p>	<p>A.SI</p>	
<p>Manual de Operaciones (o también denominado Manual de Procesos y Procedimientos o Manual de Calidad)</p>		
<p>D8 El manual de operaciones contiene:</p>		
<p>1. Los procesos caracterizados.</p>	<p>a. debidamente documentado(s) y actualizado(s)</p>	
<p>2. Las políticas de operación institucionales</p>	<p>a. debidamente documentado(s) y actualizado(s)</p>	
<p>3. Los procedimientos establecidos para los procesos.</p>	<p>a. debidamente documentado(s) y actualizado(s)</p>	
<p>4. El mapa de procesos.</p>	<p>a. debidamente documentado(s) y actualizado(s)</p>	
<p>5. Los roles y las responsabilidades de las personas con procesos a cargo.</p>	<p>a. debidamente documentado(s) y actualizado(s)</p>	
<p>6. Los indicadores de los procesos.</p>	<p>a. debidamente documentado(s) y actualizado(s)</p>	
<p>7. El mapa de riesgos.</p>	<p>a. debidamente</p>	


<div> <div>MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL</div>  <div>FONDO ROTATORIO DE LA POLICIA</div> </div>	<div> <div>INFORME EJECUTIVO ANUAL DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO 2015</div> </div>	<div> <div>Fecha: 2016-02-26</div> <div>Año-mes-día</div> <div>PAG 16 de 29</div> </div>
	documentado(s) y actualizado(s)	
8. La estructura organizacional de la entidad (organigrama)	a. debidamente documentado(s) y actualizado(s)	
D9 ¿La Entidad actualiza el Manual de Operaciones frente a cambios en:		
1. los procesos?	a. Cada vez que se presenta un cambio	
2. los mapas de riesgos de los procesos?	a. Cada vez que se presenta un cambio	
3. los procedimientos establecidos para los procesos?	a. Cada vez que se presenta un cambio	
4. el mapa de procesos?	a. Cada vez que se presenta un cambio	
5. los roles y las responsabilidades de las personas con procesos a cargo?	a. Cada vez que se presenta un cambio	
6. los indicadores de los procesos?	a. Cada vez que se presenta un cambio	
7. las políticas de operación institucionales?	a. Cada vez que se presenta un cambio	
8. la estructura organizacional?	a. Cada vez que se presenta un cambio	
D10 ¿ El Manual de Operaciones es:		
1. de fácil acceso para todos los servidores de la entidad?	A.SI	
2. utilizado como herramienta de consulta?	A.SI	
3. divulgado entre los interesados?	A.SI	
Planes, Programas y Proyectos		
D11 Para la formulación de los planes, programas y proyectos institucionales, ¿La Entidad tuvo en cuenta:		
1. los requerimientos legales?	A.SI	
2. los objetivos institucionales?	A.SI	
3. los requerimientos presupuestales?	A.SI	
4. los requisitos de los usuarios y otras partes interesadas?	A.SI	


<p>MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL</p>  <p>FONDO ROTATORIO DE LA POLICIA</p>	<p>INFORME EJECUTIVO ANUAL DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO 2015</p>	<p>Fecha: 2016-02-26</p> <p>Año-mes-día</p> <p>PAG 17 de 29</p>
<p>D12 Para dar cumplimiento a los planes , programas y proyectos ¿La entidad:</p>		
1. ha diseñado un cronograma?	A.SI	
2. ha definido metas?	A.SI	
3. ha delegado responsabilidades?	A.SI	
4. ha definido acciones de seguimiento a la planeación?	A.SI	
5. ha construido indicadores de eficiencia eficacia y efectividad para medir y evaluar el avance en la gestión?	A.SI	
<p>D13¿Para el seguimiento a los planes, programas y proyectos, la Entidad:</p>		
1. revisa y analiza los cronogramas establecidos?	a. Siempre	
2. revisa y analiza el estado del cumplimiento de las metas?	a. Siempre	
3. los responsables revisan y analiza la ejecución presupuestal?	a. Siempre	
4. realiza un seguimiento periodico a todos los aspectos incluidos en la planeación?	a. Siempre	
5. revisa que se alimenten y analicen los indicadores de avance a la gestión?	a. Siempre	
<p>Estructura organizacional</p>		
<p>D14 La estructura organizacional de la entidad:</p>		
1. fue considerada para el diseño y estructuración de los procesos?	a. Sí	
2. permite determinar los niveles de autoridad y responsabilidad para el desarrollo de los procesos?	a. Sí	
3. facilita el flujo de información entre los procesos?	a. Sí	
4. es el punto de partida para que los funcionarios entiendan su papel dentro de los procesos?	a. Sí	
<p>E. ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS</p>		
<p>Política de administración del riesgo</p>		
<p>E1 La Política de administración del riesgo...</p>		
1. la formuló el Representante Legal y el equipo Directivo de la entidad en el marco del Comité de Coordinación de Control Interno?	b. No	
2. está basada en los planes estratégicos de la entidad?	a. Sí	

MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL  FONDO ROTATORIO DE LA POLICIA		INFORME EJECUTIVO ANUAL DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO 2015	Fecha: 2016-02-26 Año-mes-día PAG 18 de 29
3. está basada en los objetivos institucionales?		a. Sí	
4. establece su objetivo y alcance?		a. Sí	
5. establece los niveles de aceptación o tolerancia al riesgo?		a. Sí	
6. establece los niveles para calificar la probabilidad y el impacto en los procesos?		a. Sí	
7. determina los responsables del monitoreo y seguimiento a los mapas de riesgos?		a. Sí	
8. establece la periodicidad del seguimiento, de acuerdo a los niveles de riesgo residual?		a. Sí	
E2 ¿Para cuál (es) de los siguientes contextos, la entidad ha identificado factores que pueden afectar negativamente el cumplimiento de sus objetivos?			
1. Económico		B.NO	
2. Político		B.NO	
3. Social		B.NO	
4. Contable y Financiero		B.NO	
5. Tecnológico		B.NO	
6. Legal		B.NO	
7. Infraestructura		B.NO	
8. Recurso Humano		B.NO	
9. Procesos		B.NO	
10. Tecnología implementada		B.NO	
11. Comunicación interna y externa		B.NO	
12. Posibles actos de corrupción		B.NO	
Identificación de Riesgos			
E3 Para la identificación del riesgo se consideraron los siguientes aspectos:			
1. los objetivos de los procesos		a. En todos los casos	
2. el alcance de los procesos		a. En todos los casos	
6. la posibilidad de ocurrencia y el impacto de las eventualidades identificadas		a. En todos los casos	
Análisis de Riesgo			

<p>MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL</p>  <p>FONDO ROTATORIO DE LA POLICIA</p>	<p>INFORME EJECUTIVO ANUAL DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO 2015</p>	<p>Fecha: 2016-02-26</p> <p>Año-mes-día</p> <p>PAG 19 de 29</p>
<p>E4 Teniendo en cuenta los riesgos identificados a los procesos, los cuales pueden afectar el cumplimiento de los objetivos de la entidad, ¿A cuántos de estos procesos</p>		
<p>2. se les ha analizado de manera completa su probabilidad de ocurrencia?</p>	<p>a. A todos los procesos</p>	
<p>3. se les ha analizado de manera completa su efecto o impacto?</p>	<p>a. A todos los procesos</p>	
<p>4. se les ha establecido su zona de riesgo inherente?</p>	<p>a. A todos los procesos</p>	
<p>Valoración de riesgos</p>		
<p>E5 Teniendo en cuenta los riesgos identificados a los procesos, ¿A cuántos de estos procesos</p>		
<p>1. se les han establecido controles para evitar la materialización de los riesgos?</p>	<p>a. A todos los procesos</p>	
<p>2. se les ha establecido un responsable y una periodicidad para la aplicación y seguimiento a los controles?</p>	<p>a. A todos los procesos</p>	
<p>3. se les ha construido indicadores para medir la efectividad de sus controles?</p>	<p>a. A todos los procesos</p>	
<p>4. se les ha construido un mapa de riesgos?</p>	<p>a. A todos los procesos</p>	
<p>E6 Con respecto a la aplicación y seguimiento a los controles, ¿Con qué periodicidad</p>		
<p>1. se realizan mediciones de sus indicadores?</p>	<p>a. Siempre</p>	
<p>2. se analizan las mediciones de los indicadores?</p>	<p>a. Siempre</p>	
<p>3. se revisan y/o ajustan los controles a partir de los análisis obtenidos?</p>	<p>a. Siempre</p>	
<p>Mapa de Riesgos por procesos</p>		
<p>E7 Frente a cambios en los factores de riesgo ¿Los mapas de riesgos son:</p>		
<p>1. actualizados?</p>	<p>a. Todos de manera oportuna</p>	
<p>2. divulgados una vez que han sido actualizados?</p>	<p>a. Todos de manera oportuna</p>	
<p>Mapa de riesgos institucional</p>		
<p>E8 ¿El mapa de riesgos institucional:</p>		
<p>1. contiene todos los riesgos con mayor impacto para la entidad?</p>	<p>a. Sí</p>	

<div> <div>MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL</div>  <div>FONDO ROTATORIO DE LA POLICIA</div> </div>	<div> <div>INFORME EJECUTIVO ANUAL DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO 2015</div> </div>	<div> <div>Fecha: 2016-02-26</div> <div>Año-mes-día</div> <div>PAG 20 de 29</div> </div>
2. contiene todos los riesgos relacionados con posibles actos de corrupción?	a. Sí	
3. se realiza monitoreo o seguimiento de acuerdo con la periodicidad establecida en la política de administración del riesgo?	a. Sí	
4. se actualiza de acuerdo a los resultados del monitoreo o seguimiento realizado?	a. Sí	
5. se divulga oportunamente cuando se ha actualizado?	a. Sí	
C. SEGUIMIENTO PARTE II		
Auditorías Internas		
C6 Dentro de la vigencia que está siendo evaluada ¿la entidad definió un Programa Anual de Auditorías?	a. Sí	
C7. ¿El Programa Anual de Auditorías:		
1. Identifica metas y objetivos estratégicos para la evaluación del Sistema de Control Interno?	A.SI	
2. incluye todas las actividades que realiza la Oficina de Control Interno, adicionales a las auditorías internas para la vigencia?	A.SI	
3. define el objetivo y alcance alineado con la planeación de la entidad?	A.SI	
4. define un universo de auditoría y realiza una priorización de los procesos a auditar?	A.SI	
5. define las fechas de seguimiento al Plan Anticorrupción y de atención al ciudadano (de acuerdo a la Ley 1474 de 2011)?	A.SI	
C8 Determine el estado de la ejecución del Programa Anual de Auditorías.	a. Se ejecutó entre el 90% y 100% de lo planeado.	
C9 ¿Por medio de las auditorías internas la entidad pudo		
1. verificar el diseño y aplicación de los controles asociados a los procesos?	a. De la mayoría de los procesos	
2. verificar la efectividad de los controles frente a la materialización de los riesgos (si han sido efectivos para evitar su materialización)?	a. De la mayoría de los procesos	
3. realizar seguimiento a los mapas de riesgos de los procesos (incluyendo el seguimiento a los riesgos de corrupción?	a. De la mayoría de los procesos	
C10 De acuerdo a los resultados de las auditorías internas ejecutadas durante la vigencia evaluada confirme:		

<p>MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL</p>  <p>FONDO ROTATORIO DE LA POLICIA</p>	<p>INFORME EJECUTIVO ANUAL DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO 2015</p>	<p>Fecha: 2016-02-26</p> <p>Año-mes-día</p> <p>PAG 21 de 29</p>
<p>1. A partir de los resultados comunicados al Representante Legal de la entidad y a cada uno de los niveles directivos responsables, es posible afirmar que:</p>	<p>a. Se analiza la información y se toman las acciones de mejora correspondientes de forma inmediata</p>	
<p>2. los resultados alcanzados de forma global por parte de los procesos, proyectos y/o programas evaluados fue:</p>	<p>b. Eficiente en más de la mitad de los procesos</p>	
<p>3. se evidencia que los planes de mejoramiento producto de auditorías internas de vigencias anteriores fueron:</p>	<p>a. Implementadas las acciones y se dio cierre efectivo</p>	
<p>Planes de Mejoramiento</p>		
<p>C11 ¿La Entidad cuenta con un Plan de Mejoramiento Institucional?</p>	<p>A.SI</p>	
<p>C12 ¿El Plan de Mejoramiento Institucional contiene:</p>		
<p>1. acciones de mejora para el cumplimiento de los objetivos de la entidad?</p>	<p>A.SI</p>	
<p>2. estrategias para resolver los hallazgos encontrados por los organismos de control?</p>	<p>A.SI</p>	
<p>C13 ¿El Plan de Mejoramiento Institucional ha sido eficaz para:</p>		
<p>1. mejorar sustancialmente el desempeño de la entidad?</p>	<p>a. En todos los procesos</p>	
<p>2. resolver los hallazgos encontrados por los organismos de control?</p>	<p>a. En todos los procesos</p>	
<p>C14 ¿Los Planes de Mejoramiento por Procesos de la entidad están definidos?</p>	<p>A.SI</p>	
<p>C15 ¿El Plan de Mejoramiento por Procesos contiene:</p>		
<p>1. acciones que responden a las recomendaciones de la Oficina de Control Interno?</p>	<p>A.SI</p>	
<p>2. acciones que permiten mejorar la ejecución de los procesos?</p>	<p>A.SI</p>	
<p>3. mecanismos de contingencia en caso de presentarse fallas en algún nivel de desarrollo de los procesos?</p>	<p>A.SI</p>	
<p>C16 ¿El Plan de Mejoramiento por Procesos ha sido eficaz para:</p>		
<p>1. mantener enfocada la gestión de la entidad hacia un funcionamiento exitoso?</p>	<p>a. En todos los procesos</p>	
<p>2. superar las fallas que se presentan en el desarrollo de los</p>	<p>a. En todos los procesos</p>	

<p>MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL</p>  <p>FONDO ROTATORIO DE LA POLICIA</p>	<p>INFORME EJECUTIVO ANUAL DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO 2015</p>	<p>Fecha: 2016-02-26</p> <p>Año-mes-día</p> <p>PAG 22 de 29</p>
--	--	---

procesos?	
Plan de Mejoramiento Individual	
C17 ¿Los Planes de Mejoramiento Individual se encuentran establecidos?	a. Si.
C18 ¿De acuerdo a qué criterios se establecieron los Planes de Mejoramiento Individual?	a. Evaluaciones de Desempeño de los funcionarios.
C19 ¿El Plan de Mejoramiento Individual ha sido eficaz para:	
1. mantener continuo conocimiento del desempeño individual de los servidores?	a. En todos los casos
2. hacerle seguimiento al desarrollo de las acciones de mejoramiento individual?	a. En todos los casos
C20. ¿Se efectúa el cierre integral de la información producida en todas las áreas o dependencias que generan hechos económicos?	b. No en todos los casos de manera oportuna
C24. De acuerdo a los seguimientos realizados a los mapas de riesgo por proceso, se ha evidenciado materialización de riesgos en:	c. En menos de la mitad de los procesos

2. Análisis Cualitativo (Estado general del Sistema de Control Interno)

Fortalezas


Acuerdos Compromisos y Protocolos Éticos

La dirección Estratégica de la entidad cuenta con el Código del Buen Gobierno que establece los principios y valores institucionales, así mismo se cuenta con el proceso Control Ético Disciplinario el cual elaboró un plan específico de Gestión y apropiación ética, relacionad con la política de Transparencia e Integridad y Lineamientos de política.

Los principios y valores son promovidos a través de actividades como Divulgación de mensajes en los protectores de pantalla de los equipos de cómputo, correos electrónicos institucionales, boletines y carteleras, talleres, concursos con el objeto de generar recordación y cambios positivos de comportamiento.

Diseño y publicación de una encuesta con el propósito de conocer los comportamientos al interior de la entidad como servidores públicos para afianzar los principios y valores éticos institucionales.

4

<p>MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL</p>  <p>FONDO ROTATORIO DE LA POLICIA</p>	<p>INFORME EJECUTIVO ANUAL DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO 2015</p>	<p>Fecha: 2016-02-26</p> <p>Año-mes-día</p> <p>PAG 23 de 29</p>
--	--	---

74/2

Campaña **"Ética" estará en tu oficina** la cual consistió en mantener una planta viva que debió ser regada y protegida por los servidores públicos de cada dependencia, así como se debe tener en toda circunstancia un modo intachable de proceder; adicionalmente cada oficina tuvo por tres (3) días en custodia un libro donde se hicieron anotaciones alusivas a los valores y principios, y además un pendón para recordar los principios y valores institucionales de la Entidad, igualmente los principios y valores están publicados en la página web de la entidad para consulta de los funcionarios y ciudadanía en general.

Desarrollo del Talento Humano

A través de la Resolución No. 480 del 13 de julio de 2015 se actualizó el Manual de funciones y competencias, para los empleados que conforman la planta de personal de los funcionarios civiles y no uniformados del FORPO. Así mismo se estableció un instrumento guía de funciones para el personal uniformado y no uniformado de la Policía Nacional en comisión en el FORPO.

La entidad cuenta con un plan de capacitación ejecutado durante la vigencia 2015, entre las capacitaciones se destaca, Curso de control de calidad y estadísticas de calidad en empresas de confección; Tecnólogo en confección industrial; Conservación de recurso hídrico y resolución de conflictos; Organizadores, estibadores y monta carga; Normas Internacionales NIIF, manejo de maquinaria, así mismo se realizó re- inducción a 30 funcionarios de la entidad a través del diplomado en actualización de las normas NTC ISO 9001:2015 Sistema de Gestión de Calidad entre otros, cumpliendo así con lo programado durante la vigencia.

A través del Manual de Bienestar y Estimulo se llevaron a cabo actividades deportivas como el campeonato femenino y masculino de futbol, voleibol, celebración de cumpleaños, entre otros con el propósito de aumentar los niveles de motivación en los funcionarios y como política de estímulos se premia al personaje de mes, profesional del año, grupos de mes y Ascensos.

Con el propósito de afianzar la cultura organizacional en la entidad, se firmó por parte de los Directivos, Jefes de Oficinas y Coordinadores de grupo, el acta de compromiso para ser promotores de los principios y valores institucionales e impulsar los compromisos éticos.

Fue ajustado el Régimen Interno de la entidad a través de la Resolución 633 del 3 de septiembre de 2015 se llevaron a cabo mesas de trabajo para socializar los ajustes del Régimen Interno a los funcionarios de la entidad, con el propósito de definir y transmitir el conjunto de normas que serán marco de acción que facilitará la actuación y comportamiento de los servidores públicos al interior de la entidad.

Fue conformado el comité de convivencia laboral del Fondo Rotatorio de la Policía a través de la resolución No. 110 del 10 de marzo de 2015

1



Se evalúa a los funcionarios de acuerdo a lo establecido por el procedimiento "Administración de la Evaluación del Desempeño Laboral", evaluación básica del empleado, establecida mediante la concertación de objetivos, metas y funciones o tareas del evaluado, para las calificaciones iguales e inferiores a 65 se maneja plan de mejoramiento individual, para la Evaluación del Personal en Carrera Administrativa se elabora a través del formato establecido en la Comisión Nacional del Servicio civil en cumplimiento al Resolución 137 de 2010.

Planes y Programas y Proyectos

Mediante Resolución 1921 del 31 de Diciembre de 2014, se adoptó el enfoque integral de Gestión del Fondo Rotatorio de la Policía; la Formulación estratégica contemplada en este Acto administrativo comprende la Misión, Visión, Mega, Principios, Valores y Políticas Organizacionales, la Política y objetivos de Calidad. Lo anterior se encuentra publicado en el Link normatividad de la entidad para consulta de la ciudadanía en general.


Durante la vigencia 2015 se realizaron reuniones para la socialización de la Formulación Estratégica a nivel Directivo, Jefes de Oficinas Asesoras y Coordinadores de grupos para su conocimiento, y posterior comunicación a los equipos de trabajo; adicionalmente se han remitido correos institucionales para conocimiento de la comunidad del FORPO.

La planeación estratégica de la Entidad se encuentra alineada con las políticas del Grupo Social y Empresarial del Sector Defensa (GSED), del Ministerio de Defensa y del Plan Nacional de Desarrollo.

Con base en los objetivos estratégicos y específicos la entidad formula el plan de acción institucional anual, en el cual se encuentran registradas las tareas que se realizan durante la vigencia, y cuyo control se realiza a través del aplicativo Suite Visión Empresarial; así mismo se encuentran publicados en la página Web de la entidad para consulta de la ciudadanía en general.

Formulación de la MEGA para aumentar la confección de uniformes, la creación de nuevos productos y servicios, aumentar en un 4% la participación de los créditos fuera de Bogotá y el incremento de 4 clientes institucionales.

La Subdirección Administrativa y Financiera en coordinación con la Oficina Asesora de Planeación lideran las reuniones de seguimiento semanal al cumplimiento de los planes de acción, junto con los responsables de procesos, para controlar el cumplimiento de las tareas oportunamente.

<div> <div>MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL</div>  <div>FONDO ROTATORIO DE LA POLICIA</div> </div>	<div>INFORME EJECUTIVO ANUAL DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO 2015</div>	<div>Fecha: 2016-02-26</div>
		<div>Año-mes-día</div>
		<div>PAG 25 de 29</div>

25
R10

En cuanto a los planes, programas y proyectos de inversión se encuentran publicados en la página Web de la entidad, para conocimiento y consulta de la ciudadanía en general.

Como resultados positivos de la gestión de la entidad la Contraloría General de la República en proceso de auditoria feneció la cuenta para la vigencia 2014, igualmente se mantiene el certificado al sistema de Gestión de Calidad en vigencia 2015 por parte del ente certificador ICONTEC.

Modelo de Operación por Procesos

El Mapa de Procesos del FORPO está constituido por los procesos estratégicos, misionales, de Apoyo, y de evaluación y seguimiento, se encuentra publicado en la página web, igualmente en la Forponet de la entidad y en la herramienta gerencial denominada Suite Visión Empresarial.

La difusión y socialización del mapa de procesos del FORPO se llevó a cabo a través de reuniones como encuentro con el señor Director General, carteleras, protector de pantalla, conoce tu entidad, talleres didácticos, correo institucional.

Los procedimientos se encuentran publicados en la Forponet de la entidad para consulta de los funcionarios y de acuerdo a requerimientos de algunos responsables de procesos fueron actualizados en la vigencia 2015.

A través del proceso Mercadeo y Comunicaciones y su procedimiento Medición y satisfacción del cliente la entidad mide la satisfacción del cliente frente a sus necesidades y expectativas para los productos y servicios que ofrece el FORPO, entre los instrumentos utilizados esta la encuesta publicada en la página web, encuesta difundida a personas externas, PQRS, informe de resultados e indicadores.

Estructura Organizacional

La entidad cuenta con su estructura organizacional adoptada mediante el Resolución 2125 de 2008 y 523 del 28 Jul-2008, 696 del 18 Sep-2008 y 259 de 2014, con las cuales se establecen las funciones de los grupos de trabajo.

Indicadores de Gestión

Se tiene identificados indicadores estratégicos y por procesos, los cuales son monitoreados y medidos a través de la herramienta gerencial Suite Visión Empresarial, lo cual sirve de insumo para la toma de decisiones al interior de la entidad.

La Oficina Asesora de Planeación dio los lineamientos asesoría a las dependencias para la revisión y actualización de los indicadores las cuales cuentan con sus respectivas fichas técnicas.

1



Políticas de Operación

El código de Buen Gobierno cuenta con las políticas de operación, las cuales en el transcurso de la vigencia han sido difundidas a los funcionarios de la entidad, así como en reunión de seguimiento a planes, correos institucionales, estrategia conoce tu entidad, talleres, concursos, encuestas y carpeta al seguimiento del Sistema de Gestión de calidad por dependencia.

Política de Administración de Riesgos

La política de administración de riesgos, se encuentra contemplada en el Código de buen Gobierno de la Entidad; publicada en la página web, de igual manera el proceso de Direccionamiento estratégico, cuenta con el procedimiento P1.1-04 Administración del Riesgo.

La entidad tiene identificados 75 riesgos los cuales vienen siendo monitoreados por los responsables de proceso, de otra parte la Oficina Asesora de Planeación informa a sus responsables, el estado de los planes y la importancia de sensibilizar a los funcionarios sobre hechos y temas de corrupción.

Los mapas de riesgo están publicados en la página web de la entidad y los planes de mitigación son publicados en la herramienta gerencial Suite Visión Empresarial los cuales son monitoreados y controlados así:

Monitoreo semanal de los planes de mitigación por parte de la Subdirección Administrativa y Financiera y Oficina Asesora de Planeación con el propósito de dar a conocer el estado de los planes y evitar incumplimientos.

Difusión semanal mediante correo institucional relacionado con el resultado al seguimiento de los planes de mitigación y compromisos adquiridos.

De otra parte, funcionarios de la Entidad asistieron a la capacitación brindada por el Departamento Administrativo de la Función Pública (DAFP), relacionada con administración de los riesgos.

Autoevaluación del control y gestión

Mediante el procedimiento Autoevaluación del control y de la gestión se mide la efectividad de los controles y los resultados de la gestión trimestral a los procesos del FORPO, para la toma de acciones de mejora a través de planes de mejoramiento.

<p>MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL</p>  <p>FONDO ROTATORIO DE LA POLICIA</p>	<p>INFORME EJECUTIVO ANUAL DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO 2015</p>	<p>Fecha: 2016-02-26</p> <p>Año-mes-día</p> <p>PAG 27 de 29</p>
--	--	---

Auditoria Interna

El programa de auditoría para la vigencia 2015 fue formulado teniendo en cuenta la DOFA y las sugerencias de la Dirección de la Entidad, dándose a conocer en reunión de Comité de Coordinación de Control Interno, una vez aprobado fue establecido a través de Directiva Transitoria la cual fue publicada en la Forponet para consulta de los funcionarios.

Se dio cumplimiento al Plan anual de auditorías de la vigencia 2015, realizándose 22 auditorías, incluyendo la auditoria interna de calidad realizada en el mes de mayo y el seguimiento en noviembre; así mismo se realizó 1 auditoría adicional por solicitud de la Alta Dirección.

En cumplimiento del objetivo estratégico del Plan de Acción Institucional de la Oficina de Control Interno el cual es "Consolidar el enfoque integral de gestión", objetivo específico "Fomentar la cultura del control", se programó y desarrolló la Directiva Transitoria No. 1 denominada Programa Anual de auditorías y fomento a la cultura del control, realizándose las siguientes actividades:

Realización y comunicación del Boletín Ocoincidencias con los siguientes temas: mejoramiento continuo, autocontrol, principios del Modelo estándar de control Interno, código de ética.

Mensajes como; comunicación, administración de riesgos, Autocontrol, Autogestión, Autorregulación, Principios del Modelo Estándar de Control, enfoque moderno de control,

Protector de pantalla con los principios del Modelo estándar de Control Interno (MECI)

Plan de Mejoramiento

Producto de las auditorías se suscribieron planes de mejoramiento en concordancia con lo establecido con el procedimiento "Plan de Mejoramiento" en el cual se determinan las acciones correctivas y preventivas para eliminar o reducir al máximo las causas de problemas o situaciones no deseables que puedan impedir el logro de los objetivos planificados en cumplimiento a la misión de la entidad.

Así mismo se consolidó el plan de mejoramiento de la Contraloría General de la República, cuyo cumplimiento fue monitoreado mensualmente por parte de la Oficina de Control Interno.

También son monitoreados los planes de mejoramiento a través de la herramienta gerencial Suite Visión Empresarial por los pares de planeación y responsables de procesos.



Se suscribieron Planes de Mejoramiento Individuales producto de los resultados de las Evaluaciones de Desempeño de algunos funcionarios.

Información y Comunicación interna y externa

La Entidad cuenta con el proceso de Mercadeo y Comunicaciones el cual bajo su procedimiento de "Administración de PQRS" recibe, se da respuesta y se monitorean las peticiones, quejas, reclamos y felicitaciones presentadas por los clientes, funcionarios y ciudadanos.

Durante la vigencia 2015 el Proceso efectuó informe sobre el comportamiento de las PQRS y derechos de petición los cuales son publicados en la página web de la Entidad.

El FORPO cuenta con canales de comunicación, para recibir este tipo de solicitudes, los cuales son: Pagina WEB - Fondo Rotatorio de la Policía; Correo Electrónico - forpo@forpo.gov.co; Facebook; Chat; Twitter; Línea Gratuita 018000520027; Línea Directa Atención al Usuario 2207108; ventanilla de radicación, Buzones de Sugerencias en las sedes Administrativa y Fábrica.

Igualmente en la página web se encuentra la información sobre el Portafolio de servicios, Rendición de cuentas, Preguntas y respuestas frecuentes, entre otros.

El proceso de Mercadeo y Comunicaciones elaboró un plan de comunicaciones, el cual contiene políticas, canales de comunicación y está publicado en la Forponet de la entidad, así mismo la página web cuenta con un link de participación ciudadana, otro de comunicaciones donde se pueden visualizar las principales noticias de la entidad, así como las galerías en video, audio e imagines, como la invitación a la rendición de cuentas.

La entidad tiene caracterizados los clientes a quienes se les brindan los servicios que presta la entidad a través de la información brindada en la página Web, protocolo de servicios, encuesta e indicadores de gestión, cartelera, chat, atención al usuario.

Sistemas de Información y comunicación

Durante la vigencia 2015 se adquirió el aplicativo de Gestión Documental ORFEO; mediante el cual se realiza la recepción, elaboración, administración de la correspondencia interna y externa de la Entidad.

Debilidades

- ✚ Si bien existe un plan de capacitación este no cuenta con una formulación de proyectos especiales.

INFORME EJECUTIVO ANUAL DEL
SISTEMA DE CONTROL INTERNO 2015

Fecha: 2016-02-26

Año-mes-día

PAG 29 de 29

- ✚ En cuanto a la página web se observa que aún falta información para conocimiento de la ciudadanía en cumplimiento a la Ley 1712 de 2014 y Decreto 103/15
- ✚ La Entidad no cuenta con un plan de conservación documental, sin embargo, se programó su elaboración en el plan de acción 2016, de la dependencia responsable.
- ✚ La elaboración de Planes de mejoramiento se debe fortalecer ya que existen debilidades en su formulación; por lo cual se requiere mayor capacitación para los funcionarios de la Entidad.

Elaborado por

Adm. Emp. CAROL LILIANA REINA DIAZ
PROFESIONAL OFICINA DE CONTROL INTERNO

Vo. Bo Contadora Pública MARCELA RAMOS ARROYAVE
JEFE OFICINA DE CONTROL INTERNO

“SERVICIO CON PROBIDAD”

