

Bogotá D.C., marzo 19 de 2015

Doctor:

JAIME ALBERTO SEPULVEDA MUÑETON

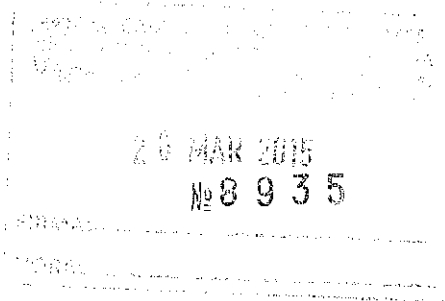
Secretario General

Comisión Legal de Cuentas - Cámara de Representantes

Carrera 7ª N° 8 – 68

Edificio Nuevo del Congreso

Bogotá D.C.



Asunto: Remisión de información para el finecimiento de la cuenta general del presupuesto y del tesoro; balance general consolidado; estado de actividad financiera, económica, social y ambiental y el estado de cambios en el patrimonio de la nación vigencia fiscal 2014.

Respetado señor Secretario:

Dando cumplimiento a la solicitud de información del asunto, se envía archivo en Word y PDF (disco compacto) junto con copia dura (documento físico) las preguntas e información solicitadas. Las cifras al respecto se presentan en miles de pesos.

a). Presupuesto de Gastos Inicial 2013 vs. 2014 (Es el contenido en el Decreto de Liquidación).

Presupuesto de gastos aprobado inicialmente 2013 – 2014 en miles de pesos

CONCEPTO	VIGENCIA		VARIACION	
	2013	2014	ABSOLUTA	PORCENTUAL
Funcionamiento	10.000.192	11.197.500	1.197.308	12%
Servicio de la Deuda	0	0	0	0%
Inversión	6.085.000	10.000.000	3.915.000	64%
TOTALES	16.085.192	21.197.500	5.112.308	32%

b). Presupuesto de Gastos Definitivo (Es el presupuesto inicial más adiciones, menos reducciones).

Presupuesto de gastos definitivo 2013 – 2014 en miles de pesos

CONCEPTO	VIGENCIA		VARIACION	
	2013	2014	ABSOLUTA	PORCENTUAL
Funcionamiento	10.000.192	11.197.500	1.197.308	12%

CONCEPTO	PRESUPUESTO		VARIACION	
	DEFINITIVO Apropiación Definitiva	EJECUTADO Obligado	SALDO NO EJECUTADO	% DE EJECUCION a 31-12-2014
Funcionamiento	11.197.500	9.594.226	1.603.274	86%
Servicio de la Deuda	0	0	0	0%
Inversión	10.000.000	9.492.854	507.146	95%
TOTALES	21.197.500	19.087.080	2.110.420	90%

f). Rezago presupuestal en miles de pesos (reservas presupuestales más cuentas por pagar) constituido a 31 de diciembre de 2014.

Reservas presupuestales constituidas a 31-12-14	431.547
Cuentas por pagar constituidas a 31-12-14	1.334.395
TOTAL REZAGO PRESUPUESTAL CONSTITUIDO A 31-12-14	1.765.942

g). Rezago presupuestal en miles de pesos constituido a 31 de diciembre de 2013 (reservas presupuestales más cuentas por pagar) y ejecutado a 31 de diciembre de 2014.

DESCRIPCION	REZAGO PRESUPUESTAL CONSTITUIDO a 31- 12-13	REZAGO PRESUPUESTAL EJECUTADO a 31-12-14	% de EJECUCION REZAGO PRESUPUESTAL a 31-12-14
Reservas Presupuestales	209.753	209.753	100%
Cuentas por Pagar	698.363	698.363	100%
TOTAL	908.116	908.116	100%

h). Deuda flotante a 31 de diciembre de 2014 en miles de pesos (rezago presupuestal del 2013, menos pagos de rezago presupuestal del 2013 en 2014).

(1)	(2)	(3) = (1) - (2)
REZAGO PRESUPUESTAL A 31-12-2013	REZAGO PRESUPUESTAL DEL 2013 PAGADO DURANTE EL 2014	DEUDA FLOTANTE
908.115	908.115	-

i). Se adjunta informe (certificación) del jefe financiero, sobre el buen manejo y cumplimiento de los principios presupuestales, de las metas y objetivos propuestos en la programación y ejecución del presupuesto durante la vigencia 2014. (Ver anexo 1).

2. Se remite copia de los estados financieros a 31-12-14 preparado y presentado por la Contadora de la entidad y según lo solicitado, así: (Ver anexo 2).
- a) Balance general.
 - b) Estado de actividad financiera, económica, social y ambiental.
 - c) Estado de cambios en el patrimonio.
 - d) Estado de flujos de efectivo. **NO APLICA.**
 - e) Catálogo general de cuentas con sus respectivos saldos utilizado por la entidad. (Formato CGN2005-001 - SALDOS Y MOVIMIENTOS).
 - f) Notas explicativas a los estados financieros. (Formatos CGN2005NG-003 - NOTAS DE CARÁCTER GENERAL y Formato CGN2005NE - NOTAS DE CARÁCTER ESPECÍFICO).
 - g) Dictamen a los estados financieros preparado y presentado por el revisor fiscal, auditor o contralor en los casos que la ley obligue a tenerlo. **NO APLICA.**
 - h) Certificación suscrita por el representante legal y el contador de la entidad en donde informen que las cifras reflejadas en los estados financieros vigencia 2014, fueron tomadas fielmente de los libros de contabilidad de acuerdo con las normas señaladas en el Régimen de Contabilidad pública.
 - i) De acuerdo con el artículo 34, numeral 36 de la Ley 734 de 2002 y con el numeral 7° del Capítulo II, Sección II, Título II, Parte I del Régimen de Contabilidad Pública, se envía certificación del Contador (funcionario competente) en donde se informe sobre la publicación en lugar visible y público y en la página de intranet de su entidad, los informes de gestión, resultados financieros y contables correspondientes a la vigencia fiscal 2014.
 - j) Observaciones de la Dirección General a los Estados Financieros.

3.- Informe del total de las cuentas por cobrar a 31 de diciembre de 2014 en miles de pesos (de acuerdo con el catálogo de cuentas de su entidad), así:

El INM no tiene deudas de difícil recaudo a 31 de diciembre de 2014.

4. De acuerdo con el Régimen de Contabilidad Pública, capítulo V “procedimiento contable para el reconocimiento y revelación de los procesos judiciales, laudos arbitrales, conciliaciones extrajudiciales, y embargos decretados y ejecutados sobre las cuentas bancarias”: Favor enviar el informe de la Oficina Jurídica en miles de pesos correspondiente a las demandas interpuestas por terceros en contra de su entidad a 31 de diciembre de 2014, así:

VALOR TOTAL DE LAS DEMANDAS EN CONTRA DE LA ENTIDAD CUENTA 912000	VALOR TOTAL DE LAS DEMANDAS EN CONTRA DE LA ENTIDAD DEBIDAMENTE PROVISIONADAS CUENTA 271005	VALOR TOTAL DE LAS DEMANDAS FALLADAS EN CONTRA DE LA ENTIDAD POR PAGAR A 31-12-14 - CRÉDITOS JUDICIALES CUENTA 2460	NÚMERO DE DEMANDAS EN CONTRA DE LA ENTIDAD SIN CUANTÍA
23.117	23.117	0	2

En el 2014, fueron programadas 3 jornadas de inducción y 1 de reinducción según el acta número 4 del Comité de Capacitación, Bienestar Laboral e Incentivos, así:

Inducción

Marzo: Realizada el 6 y 7 de marzo.

Junio: No fue realizada por no contar con personal nuevo.

Septiembre: Realizada el 24 y 25 de septiembre.

Reinducción

Noviembre: Fue reprogramada para el 3 de diciembre de 2014, debido a que no se contó con el espacio físico por la gran cantidad de actividades programadas en la entidad.

Con fecha de diciembre de 2013, La Secretaría General y Gestión del Talento Humano presentaron el Plan de Bienestar laboral e incentivos vigencia 2014, el cual dentro del contenido presenta dos áreas de intervención a saber: AREA DE CALIDAD DE VIDA LABORAL (Clima laboral, cultura y competitividad, incentivos, desvinculación laboral asistida y educación formal) y AREA DE PROTECCIÓN Y SERVICIOS SOCIALES (Seguridad social integral, recreación, cultura, deporte y salud ocupacional).

Adicionalmente el mismo documento contiene ítems como: objetivos de las áreas de trabajo, área de calidad de vida laboral, área de protección y servicios sociales, seguridad y salud en el trabajo y área social. Mediante resolución número 008-2014 del 10 de enero se modifica el artículo 7 y 33 de la Resolución 033 del 28 de febrero de 2013 que adopta disposiciones en materia de Bienestar Laboral e incentivos para los empleados públicos del Instituto Nacional de Metrología.

El documento que contiene el plan de bienestar laboral e incentivos vigencia 2014 está dispuesto para consulta en la intranet: <http://192.168.10.84/intranet/index.php/bienestar/documentos-de-interes>.

Mediante resolución DG 224-2014 del 28 de noviembre de 2014, se designa al mejor funcionario del Instituto Nacional de Metrología y a los mejores funcionarios de carrera administrativa de los niveles profesional y técnico, por la vigencia 2014 y se reconocen unos incentivos no pecuniarios. A través de correo electrónico se informa los nombres del mejor funcionario, nivel profesional y técnico; además del incentivo de \$ 1'540.000 para cada uno.

En Resolución DG 225-2014 del 28 de noviembre de 2014, se premia al mejor equipo de trabajo del Instituto Nacional de Metrología por la vigencia 2014 y se reconoce un incentivo pecuniario. Mediante correo electrónico del 11 de diciembre de 2014, se informa el nombre del trabajo inscrito y el grupo ganador de \$ 3'080.000 de incentivo.

Se tiene documentado el formato de evaluación de desempeño para gerentes públicos (A4-01F-15 / versión 1) y Formato de evaluación de desempeño laboral provisionales (A4-01-F-12 / versión 1). Mediante resolución 091- 2014 se reglamentan los factores para acceder al nivel sobresaliente en el sistema tipo de evaluación de desempeño laboral en el Instituto Nacional de Metrología. Se realizaron las respectivas evaluaciones.

COMPONENTE DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO

Planes, Programas y Proyectos

Metrología clasificó los procesos de la entidad como: estratégicos; misionales, de apoyo y control.

En el 2014 quedaron definidas las caracterizaciones de los procesos como secuencia e interacción entre estos y en algunos casos en donde ha sido considerada la pertinencia se tienen documentados manuales.

El Manual Integrado de Gestión (E1-02-M-01) presenta en el numeral 4.1.3 el alcance del Sistema de Gestión Integrado y los procesos establecidos. El mapa de procesos se encuentra dispuesto en la página de internet: <http://www.inm.gov.co/es/acerca-del-inm/sistema-integrado-de-gestion/mapa-de-procesos>.

Está documentado el procedimiento de evaluación de la satisfacción del cliente (E4-01-0P-02 / versión 1). El cual cuenta con formatos para Evaluación satisfacción cliente externo; Evaluación Servicios de calibración; Evaluación servicios de capacitación; Evaluación cliente interno.

Estructura Organizacional

El artículo 8 del decreto 4175 de 2011, define para el desarrollo de sus funciones la estructura del INM. Se documentó manual de funciones mediante resoluciones 002 y 237 de 2013 y en el 2014 con resolución número DG-191-2014 se ajustó el manual específico de funciones, requisitos mínimos y competencias laborales para empleos de la planta de personal del INM.

Indicadores de gestión

A finales de 2014 se definieron indicadores para los procesos de la entidad, esperando con otras herramientas de gestión sean fuente de análisis e identificación de oportunidades de mejora en los diferentes procesos institucionales. Los 25 indicadores están dispuestos en la carpeta de calidad Z:\SIG INM\1 MAC EST\E1 DEPE1-02 ADM SIG\200.2.3 EVA SIG\INDICADORES DE PROCESO

Políticas de Operación

Se tienen definidas políticas como guías de acción y en algunos casos constituyen mecanismos asociados a los procesos. La Jefe de la Oficina Asesora de Planeación manifiesta la difusión y socialización de las políticas de operación serán realizadas a través del Manual Integrado de Gestión, el cual se encuentra dispuesto en la carpeta compartida de calidad del INM (Z:).

COMPONENTE ADMINISTRACIÓN DEL RIESGO

Como parte integral del fortalecimiento de los sistemas de control interno en el Instituto Nacional de Metrología se establecerán y aplicarán políticas de administración del riesgo.

Identificación del Riesgo

A finales del 2014 ya se contaba con la matriz de mapa de riesgos por procesos de la entidad. La Jefe de la Oficina Asesora de Planeación informa que la identificación de los factores internos y externos de riesgo, está definido en el mapa de riesgos. De igual manera, informa que existe documento de identificación los riesgos de cada

Por cada una de las auditorías realizadas queda como soporte el plan de auditorías, acta de apertura documentos de trabajo, informe preliminar, observaciones de los auditados e informe final, donde se deja finalmente el detalle de las observaciones y/o hallazgos detectados.

COMPONENTE PLANES DE MEJORAMIENTO

Los planes de mejoramiento generados por la auditoría realizada por los entes de control operan de manera independiente respecto de los obtenidos como producto de la auditoría interna.

Plan de Mejoramiento

En el plan de mejoramiento institucional se tiene el resultado del análisis efectuado por el ente de control. Los planes de mejoramiento por proceso están registrados los hallazgos u observaciones que surgen a partir de las auditorías internas.

Está documentado el Procedimiento de Acciones correctivas, preventivas y de mejora el cual tiene por objeto establecer los parámetros para desarrollar actividades tendientes a eliminar las causas de los hallazgos detectados y observaciones potenciales con el fin de prevenir su recurrencia y/o mitigar su impacto, así como documentar las ideas de mejora que se implementan en los procesos y que contribuyen a la mejora continua en el sistema.

Se realizó informe de seguimiento a los planes de mejoramiento suscritos tras auditoría de control interno, en octubre de 2014, con corte a 30 de septiembre de 2014.

EJE TRANSVERSAL: INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

Información y comunicación interna y externa

A través de las peticiones, quejas, reclamos, solicitudes y denuncias el Instituto Nacional de Metrología estableció medio de información directo con la ciudadanía y aunado a esto la determinación de incumplimientos de carácter institucional.

Mediante el procedimiento de comunicación externa se desarrollan estrategias de comunicación a través de medios masivos y con el procedimiento de comunicación interna se busca divulgar información, afianzar la identidad organizacional, generar sentido de pertenencia, promover valores institucionales a través de los canales establecidos.

Adicional a lo anterior se cuenta con procedimiento de peticiones, quejas, reclamos y sugerencias. Se cuenta con página web y esta a su vez cuenta con una política editorial. En la intranet se publica información de carácter e interés general.

Anualmente se dispone de por lo menos una jornada para que la Dirección General de cuenta de sus principales actuaciones durante la vigencia. En la jornada de rendición de cuentas llevada a cabo en el mes de noviembre de 2014 se tuvo como alternativa el streaming.

Se documentó manual de comunicaciones, el cual tiene por objeto servir de guía en el manejo de los medios de comunicación del INM, evidenciando la responsabilidad de la dependencia de comunicaciones en la administración, manejo y control de los

Acuerdos, Compromisos y Protocolos éticos.

Se evidencia una debilidad ya que no se ha revisado la actual versión del código de ética; se recomienda involucrar la creatividad del personal al servicio del INM, incentivando no solo al personal de planta sino a las demás personas vinculadas al instituto para que se involucren y se sientan como parte activa no sólo de la mejora sino de los lineamientos éticos de la entidad. Debilidad en la promoción en temas como el interés general en la administración de lo público, prevención de conductas corruptas y/o actos que son susceptibles de corrupción y delitos contra la administración pública.

Desarrollo del Talento Humano.

El Comité de Desarrollo Administrativo como instancia de la que trata el artículo 6 del decreto 2482 de 2012, señala de manera expresa el comité sustituirá los demás comités que tengan relación con el modelo y no sean obligatorios por mandato legal. En ese orden de ideas se sugiere para efectos de desarrollo de políticas administrativas y en especial en lo que a Gestión del Talento Humano se refiere; re evaluar la pertinencia de la celebración aislada e independiente del Comité de Capacitación, Bienestar Laboral e Incentivos y tratar los asuntos en el Comité Desarrollo Administrativo del Instituto Nacional de Metrología INM creado mediante resolución 157-2013 considerado éste comité como grupo asesor interno, responsable de definir las políticas, los programas de trabajo y la toma de decisiones en el diseño, desarrollo y seguimiento de las actividades que desarrollan el Modelo Integrado de Planeación y Gestión.

Finalmente se evidencia que no se propicia y promueve la participación del personal en capacitaciones de fácil acceso por ejemplo en aquellas que originan entidades como la Escuela Superior de Administración Pública, impartidas de forma virtual con flexibilidad de horario.

COMPONENTE DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO

Planes, Programas y Proyectos.

En la carpeta compartida de calidad se encuentra en la carpeta Z:\SIG INM\1 MAC EST\E1 DEP\E1-01 PI\Reg , oportunidades de mejora respecto a la socialización y/o actualización en el contenido:

200.1.1 Plan estratégico sectorial; 200.1.4 Plan indicativo cuatrienal; 200.1.6 Anteproyectos presupuestales; 200.1.7 Estudios y 200.1.8 Trámites y servicios: las carpetas están vacías.

En la carpeta 200.1.3 Publicación 200.1.3 Plan de acción anual: corresponde al plan de acción OAP II trimestre mayo 2013 desactualizado.

La Jefe de la Oficina Asesora de Planeación informa a la fecha desconocen si en el momento de la definición de la misión y visión se realizó acto administrativo (vigencia 2012). Los funcionarios que actualmente trabajan en la OAP llegaron después de esta definición.

En la carpeta compartida de calidad se encontró carpeta denominada JORNADAS DE SENSIBILIZACIÓN a partir de la cual podría presumirse hay información que ha sido

De otro lado el procedimiento de control de documentos (E1-02-P-01) señala en el numeral 5.5 la publicación está a cargo de la Oficina Asesora de Planeación; pero no el cómo hacerlo; es decir la forma y/o el mecanismo de publicación de los procedimientos entre las áreas involucradas y/o el personal en general.

En ese orden de ideas el procedimiento aquí mencionado es susceptible de actualización (toda vez que es necesario sean revisadas periódicamente por los responsables de los procesos) y señalar explícitamente la forma y/o los mecanismos de socialización para las diferentes áreas.

En la carpeta Z:\ se encuentran dispuestos los documentos del Sistema Integrado de Gestión de la entidad y en ella también se encuentran espacios dispuestos carentes de información en el sitio: Z:\SIG INM\2 MAC MIS\1 GST\1-05 P Aptitud y CI

Adicional a lo anterior no se tuvo conocimiento en el año 2014, se hubiera llevado a cabo la socialización de las caracterizaciones para que la totalidad del personal vinculado al instituto se familiarice cada vez más con el funcionamiento de la entidad (Las caracterizaciones en su mayoría presentan fecha de elaboración y aprobación del 2014, están dispuestas en el sitio donde se encuentran los documentos del Sistema Integrado de Gestión). No se tiene certeza si el personal conoce y comprende la interacción que hay entre los procesos a partir de los formatos establecidos para las caracterizaciones.

Se observó en la carpeta de documentos de calidad, está vacía la carpeta de resultados encuestas evaluación cliente interno;

Estructura Organizacional

La estructura de la entidad no se ha concebido como global aunque así se establezca normativamente y presenta rigidez en la vigencia 2014.

A partir de las publicaciones realizadas se evidencia que no están unificados los criterios en una única representación gráfica del organigrama dado que en la jornada de rendición de cuentas se socializó una diferente a la que figura en el anexo 3 del Manual Integrado de Gestión en su versión 3 y no es idéntica a la que se publicara en el folleto que circula; puntualmente porque lo que al equipo asesor y control interno se refiere.

Indicadores de gestión.

A 31 de diciembre informó la Oficina Asesora de Planeación estaba en proceso de consolidación de la información solicitada a los procesos en relación al deber de la existencia indicadores por procesos que aportan a la medición de la gestión.

Los indicadores están dispuestos en la carpeta compartida de calidad y para acceder de forma puntual a cada uno de ellos debe hacerse en la siguiente ruta: Z:\SIG INM\1 MAC EST\E1 DEP\E1-02 ADM SIG\200.2.3 EVA SIG, no siendo de fácil acceso.

Los indicadores fueron diseñados a partir de libros de excel y cuenta con una hoja denominada matriz y otra hoja que corresponde concretamente a la hoja de vida del indicador.



COMPONENTE PLANES DE MEJORAMIENTO

Los planes de mejoramiento generados por la auditoría realizada por los entes de control operan de manera independiente respecto de los obtenidos como producto de la auditoría interna.

Plan de Mejoramiento

Falta de sistematización para el seguimiento al cumplimiento de acciones suscritas por los auditados en los planes de mejoramiento.

Algunos procesos no ejecutaron el 100% de sus planes de mejoramiento. El proceso de Planeación institucional no ejecutó el plan de mejoramiento (0% de ejecución).

EJE TRANSVERSAL: INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

Información y comunicación interna y externa

En el 2013 se documentó a través de manual programa de gestión documental el cual tiene por objeto normalizar de forma sistemática las actividades inherentes al proceso de gestión documental dentro del proceso de archivo total, que incluyen procesos tales como: producción, recepción, recuperación y disposición final de los documentos de tal manera que se ajusten a la normatividad vigente, sin embargo no se da cumplimiento de manera exacta o allí consignado.

Por expresa información de la Coordinación de Servicios Administrativos no se dio cumplimiento al programa de Gestión documental en algunas actividades por las siguientes razones:

- ✓ En la vigencia 2014 por falta de presupuesto la entidad no contó con el aplicativo requerido para almacenar la información digitalizada, por tal motivo no se ha llevado a cabo la digitalización de la información.
- ✓ El proyecto para el mejoramiento de la gestión documental fue presentado, debido a la falta de presupuesto éste no ha sido materializado.

El Proceso de tiempos de retención conservación y almacenamiento de documentos electrónicos de las series documentales para su eliminación de físicos, no pudo ser materializado, dado que no se contó con un diagnóstico total de los documentos y su valor secundario.

Se evidenciaron comunicaciones agresivas y barreras en la comunicación de Secretaria General hacia a Dirección General y Control Interno de tal modo que desataron problemas o se recurrió a instancias y/o medios inadecuados para comunicarse.

Debilidad en la política de transmisión y propagación de la información de carácter institucional en dirección descendente, ascendente y lateral teniendo como punto de partida la Dirección General.

Tan solo se cuenta con un funcionario para desarrollar las actividades de comunicaciones y atención al ciudadano.

Sistemas de información y comunicación

A partir de los lineamientos del decreto 2482 de 2012, para la integración de la planeación y la gestión se sugiere revisar e incorporar en pleno la política de Gestión del talento humano la cual está orientada al desarrollo y cualificación de los servidores públicos buscando la observancia del principio de mérito para la provisión de los empleos, el desarrollo de competencias, vocación del servicio, la aplicación de estímulos y una gerencia pública enfocada a la consecución de resultados incluyendo entre otros el Plan Institucional de Capacitación, el Plan de Bienestar e Incentivos, los temas relacionados con Clima Organizacional y el Plan Anual de Vacantes; para articularla en el marco del Comité Institucional de Desarrollo Administrativo, entendido este como instancia orientadora del Modelo Integrado de Planeación y Gestión en donde se discuten todos los temas referentes a las políticas de desarrollo administrativo y demás componentes del modelo.

El Comité de Desarrollo Administrativo como instancia de la que trata el artículo 6 del decreto 2482 de 2012, señala de manera expresa el comité sustituirá los demás comités que tengan relación con el modelo y no sean obligatorios por mandato legal.

Modelo de Operación por Procesos.

Se recomienda emprender una revisión de los procedimientos en aras de actualizar todos aquellos que por evolución de las actividades y/o incorporación de mejoras en el que hacer lo requieran. Es importante en ejercicios de este tipo dar el nivel y empoderamiento que no se propicia al interior de las áreas y que generalmente desencadenan de forma positiva en el desarrollo de confianza en las capacidades propias del funcionario.

Adicionalmente se sugiere sean los líderes (Coordinadores y Subdirectores) de los procesos los llamados a motivar a los grupos de trabajo al interior de los procesos a realizar la verificación o validación de la consistencia de los procedimientos jugando con la visión particular y general del proceso.

Para efectos de divulgación de los procedimientos se sugiere diseñar e implementar un mecanismo de tal forma que sea estándar para todos los documentos que constituyen parte del Sistema Integrado de Gestión y familiarizar al personal con la documentación tanto de los procesos en los que están involucrados como en aquellos en los que no lo están.

Estructura Organizacional.

Se sugiere revisar la estructura de la entidad atendiendo la ventaja del sistema de planta global que permite a la Dirección de la entidad disponer eficiente y ágilmente del recurso humano, de modo que puede extender o disminuir determinadas áreas, atendiendo servicios que requieren mayor capacidad de respuesta, realizar proyectos nuevos y ejecutar los planes y políticas encomendados dentro del marco constitucional y los parámetros de tipo presupuestal.

A partir de la sugerencia aquí realizada y por expresa disposición del Manual Técnico del Modelo de Control Interno para el Estado Colombiano MECI 2014 el Departamento Administrativo de la Función Pública es la entidad responsable de orientar la política en materia de rediseño organizacional.

A partir de las publicaciones realizadas se propone unificar criterios en una única representación gráfica del organigrama dado que en la jornada de rendición de cuentas se socializó la estructura que sigue a continuación de éste párrafo contiguo a la que figura en el anexo 3 del Manual Integrado de Gestión en su versión 3 y no es

incluyendo los objetivos y el compromiso con ella. Se sugiere mantener actualizados los riesgos de la entidad y hacer del proceso de administración de riesgo verdaderamente un verdadero proceso iterativo.

Análisis y Valoración del Riesgo.

Se sugiere efectuar revisión periódica para garantizar que el plan de gestión de riesgo sigue siendo pertinente. El monitoreo y la revisión también implica lecciones de aprendizaje debido a los procesos de gestión del riesgo, mediante la revisión de eventos, los planes de tratamiento y sus resultados

MÓDULO DE EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO

COMPONENTE AUTOEVALUACIÓN INSTITUCIONAL

Autoevaluación del Control y Gestión

Realizar en forma periódica autoevaluación para obtener una perspectiva general del comportamiento de la entidad y su desempeño y a partir de este proceso (desde la Alta Dirección) sugerir a los líderes de procesos para que motiven a los grupos de trabajo y comprendan la relevancia e importancia de sus responsabilidades, así como también la realización de actividades en relación con la creación y provisión de valor para los usuarios internos y externos. Para aumentar la participación y motivación de las personas pueden considerarse actividades como:

- ✓ Desarrollo de procesos para compartir el conocimiento
- ✓ Recopilar ideas de mejora
- ✓ Introducir sistemas de reconocimiento basados en evaluaciones individuales
- ✓ Revisar niveles de satisfacción
- ✓ Revisar necesidades y expectativas del personal
- ✓ Propiciar oportunidades de coaching

COMPONENTE AUDITORÍA INTERNA

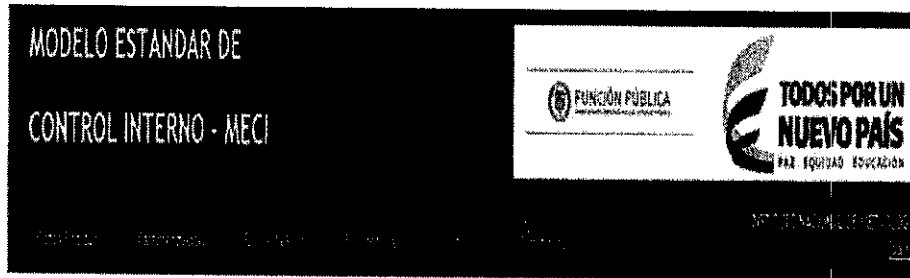
Auditoría Interna.

Considerar la auditoría interna como herramienta eficaz para identificar problemas, riesgos, para verificar que las acciones tomadas han sido eficaces, identificar buenas prácticas y oportunidades de mejora, dado que los resultados de las auditorías proporcionan fuente de información que es útil para tratar problemas, promover las buenas prácticas, aumentar la comprensión de las interacciones entre procesos.

Utilizar las revisiones para evaluar resultados alcanzados frente a los objetivos propuestos y a su vez los resultados de las revisiones pueden utilizarse para identificar oportunidades de mejora, innovación y aprendizaje.

Tal cual como lo dispuso en su momento el decreto 4189 de 2011, por el cual se establece la planta de personal del Instituto Nacional de Metrología y a la luz del parágrafo 2 de la ley 87 de 1993, donde señala: "El auditor interno o quien haga sus veces, contará con el personal multidisciplinario que le asigne el jefe del organismo o entidad, de acuerdo con la naturaleza de las funciones del mismo. La selección de dicho personal, no implicará, necesariamente, aumento en la planta de cargos existente." se sugiere considerar la actual figura del Asesor con Funciones de Jefe de control Interno y ajustarla en ese mismo sentido como unidad u oficina con personal para el apoyo en el desarrollo de las labores propias de auditoría.

El avance reportado esta entre el 81% y 100%; la información reportada fue la siguiente, así:



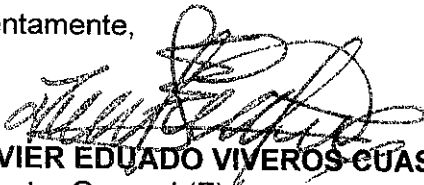
Pregunta

2. Indique el tiempo utilizado por su entidad para desarrollar el proceso de actualización del MECI:	1. No la datos en la actualización V
3. Determine el % de avance en la actualización:	1. Entre 81%-100% V

7. De acuerdo con lo establecido en la Resolución Orgánica N° 7350 del 29 de noviembre de 2013 de la Contraloría General de la República, informar el avance de su plan o planes de mejoramiento suscritos con la Contraloría General de la República a 31 de diciembre de 2014:

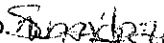
Se suscribió plan de mejoramiento con la Contraloría General de la República el 29 de diciembre de 2014, tras la primera auditoría realizada en los meses de 1 de agosto al 9 diciembre de 2014, por lo tanto el primer informe de seguimiento se rendirá a 30 de junio de 2015. Se remite constancia de suscripción de plan de mejoramiento. (Ver Anexo 5).


Atentamente,



JAVIER EDUARDO VIVEROS CUASQUER
Director General (E)

Elaboró información financiera: Marina Azucena medina Sandoval- Contadora.

Elaboró Información Control Interno: Sandra Lucía López Pedreros – Asesora con funciones de Jefe de Control Interno. 

Consolidó: Sandra Lucía López Pedreros - Asesora con funciones de Jefe de Control Interno. 

Revisó: Javier Eduardo Viveros Cuasquer – Director General (E).