

AUTOEVALUACIÓN SCI

2023



GOBIERNO
DE **SONORA**

SECRETARÍA DE LA
**CONTRALORÍA
GENERAL**

COMISIÓN DE ECOLOGÍA Y DESARROLLO
SUSTENTABLE DEL ESTADO DE SONORA

INFORME DE RESULTADOS
AUTOEVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO





CONTENIDO

Informe de Autoevaluación.....	A
Informe Nivel Estratégico	
Informe Nivel Directivo	
Informe Nivel Operativo	
Resumen de Resultados por Nivel de Responsabilidad...	B
Resultados Nivel Estratégico	
Resultados Nivel Directivo	
Resultados Nivel Operativo	





COMISIÓN DE ECOLOGÍA Y DESARROLLO SUSTENTABLE DEL ESTADO DE SONORA

INFORME DE AUTO EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO

La evaluación del Control Interno efectuada al (a) COMISIÓN DE ECOLOGÍA Y DESARROLLO SUSTENTABLE DEL ESTADO DE SONORA se realizó el día 30 de noviembre de 2023 a través del Sistema de Evaluación del Control Interno (SECI), con la participación de 32 Servidor (es) Público (s) de los Niveles NIVEL ESTRATEGICO, NIVEL DIRECTIVO y NIVEL OPERATIVO, utilizando como referencia técnica del Marco Integrado de Control Interno para la Administración Pública Estatal (MICI-APE) y las mejores prácticas en la materia.

La participación activa de los funcionarios y empleados del (a) COMISIÓN DE ECOLOGÍA Y DESARROLLO SUSTENTABLE DEL ESTADO DE SONORA posibilitó conocer la aplicación del control interno detallado en los siguientes capítulos.

I. NATURALEZA Y ALCANCE DE LA EVALUACIÓN

Al autoevaluar el Control Interno del (a) COMISIÓN DE ECOLOGÍA Y DESARROLLO SUSTENTABLE DEL ESTADO DE SONORA, se consideraron las actividades desarrolladas durante el periodo comprendido de Enero a Diciembre 2023 basados en los siguientes componentes:

- Ambiente de control
- Administración de riesgos
- Actividades de control
- Información y comunicación
- Supervisión

La comprensión y revisión de los controles internos implementados para las principales actividades del (a) COMISIÓN DE ECOLOGÍA Y DESARROLLO SUSTENTABLE DEL ESTADO DE SONORA se ejecutó en una reunión dirigida a compartir los nuevos conceptos, componentes y elementos del Sistema de Control Interno, analizar el contenido del cuestionario de evaluación y el método para calificar y valorar las respuestas, así como su análisis después de ser completadas. Se explicó el método utilizado para calificar el cuestionario y los criterios básicos empleados para validar las respuestas por cada componente.

Los comentarios y propuestas de mejora presentadas se realizaron en forma directa por los participantes del (a) COMISIÓN DE ECOLOGÍA Y DESARROLLO SUSTENTABLE DEL ESTADO DE SONORA. Las calificaciones obtenidas, las propuestas de mejora y recomendaciones son importantes para actualizar y mejorar el diseño, la aplicación y el funcionamiento del control interno del (a) COMISIÓN DE ECOLOGÍA Y DESARROLLO SUSTENTABLE DEL ESTADO DE SONORA, dichos resultados se detallan en el siguiente capítulo.

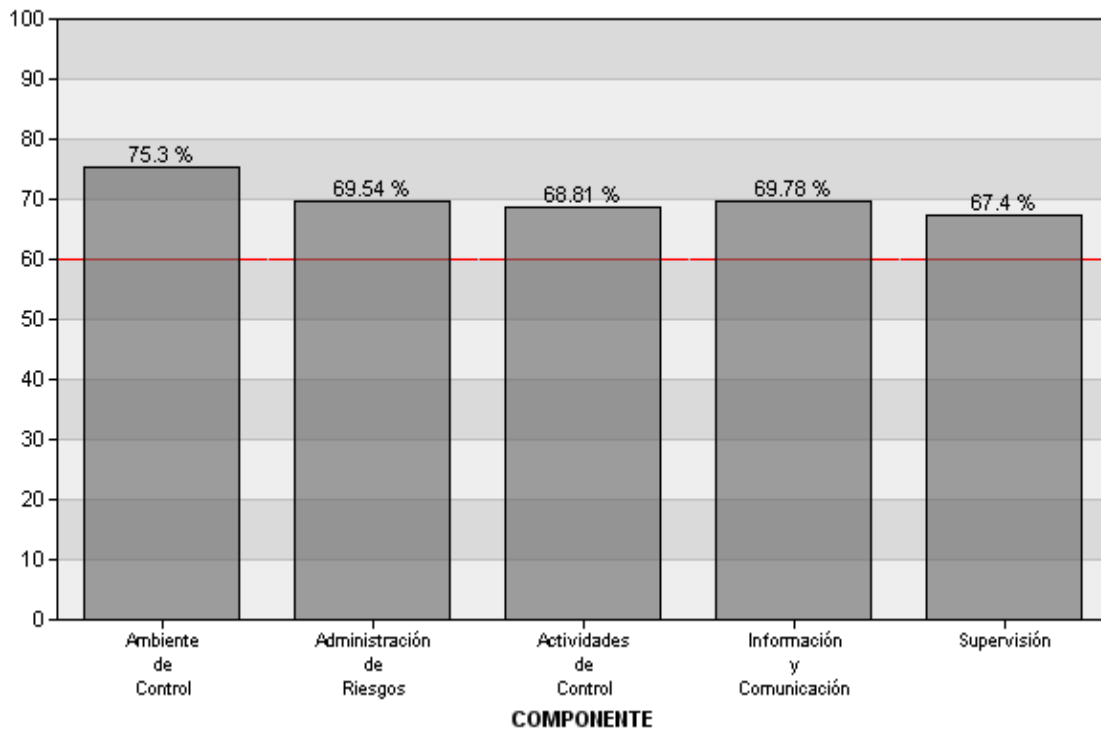
II. RESULTADOS DE AUTOEVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO

A. CALIFICACIÓN GLOBAL DEL CONTROL INTERNO

Los resultados globales del proceso de autoevaluación del Control Interno aplicado al (a) COMISIÓN DE ECOLOGÍA Y DESARROLLO SUSTENTABLE DEL ESTADO DE SONORA, corresponden a 32 Autoevaluaciones realizadas por Servidores Públicos a Nivel (es) NIVEL ESTRATEGICO, NIVEL DIRECTIVO y NIVEL OPERATIVO.



Componente	Grado de Cumplimiento	Calificación
Ambiente de Control	75.3 %	Aceptable
Administración de Riesgos	69.54 %	Regular
Actividades de Control	68.81 %	Regular
Información y Comunicación	69.78 %	Regular
Supervisión	67.4 %	Regular
TOTAL	70.17 %	Aceptable



La calificación global del (Ia) COMISIÓN DE ECOLOGÍA Y DESARROLLO SUSTENTABLE DEL ESTADO DE SONORA se valoró con 70.17 % calificado como "Aceptable", por arriba del nivel mínimo aceptable que es 60%, el cual es susceptible de mejoras.

El componente Ambiente de control (Más Alto) fue calificado como "Aceptable" y representa el 75.3% de la valoración. Por otro lado, el componente Supervisión (Más Bajo) fue calificado como "Regular" y representa el 67.4%. Los resultados por principio de control se detallan en el siguiente capítulo.

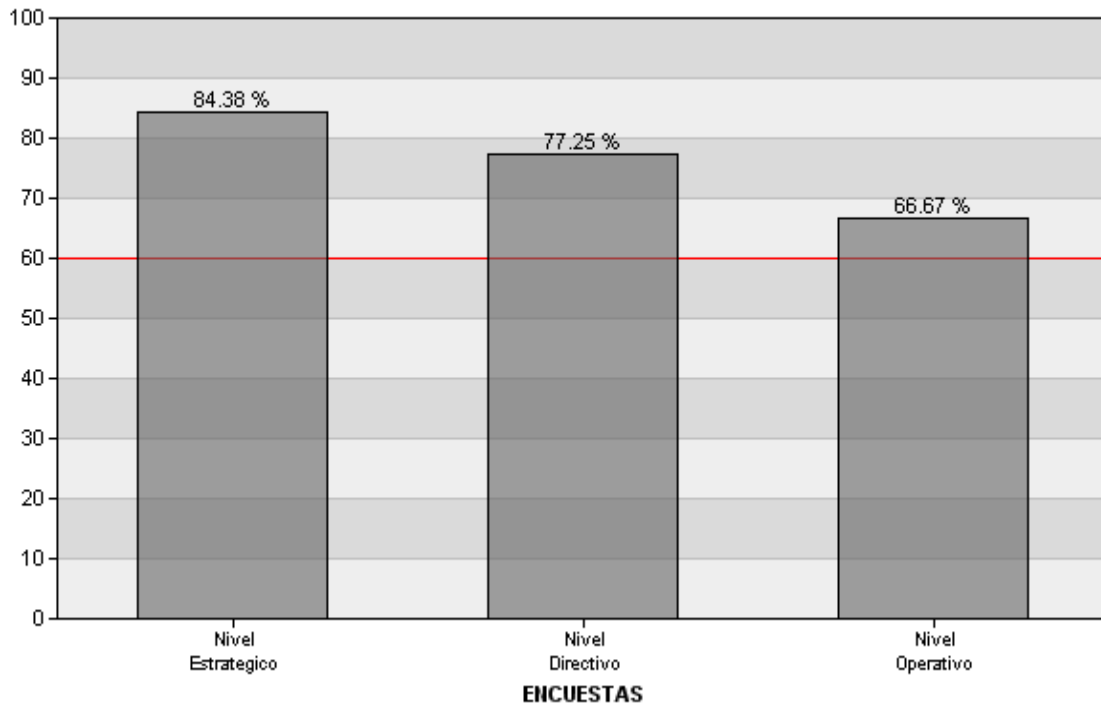


B. RESULTADOS POR PRINCIPIO DE CONTROL

Componentes y Principios de Control	Grado de Cumplimiento	Calificación
Ambiente de control	75.3 %	Aceptable
1 Mostrar actitud de respaldo y compromiso	76.44 %	Aceptable
2 Ejercer la responsabilidad de vigilancia	83.64 %	Muy Buena
3 Establecer la estructura, responsabilidad y autoridad	77.0 %	Aceptable
4 Demostrar compromiso con la competencia profesional	69.68 %	Regular
5 Establecer una estructura para el reforzamiento de la rendición de cuentas	69.76 %	Regular
Administración de riesgos	69.54 %	Regular
6 Definir objetivos	73.13 %	Aceptable
7 Identificar, analizar y responder a los riesgos	70.0 %	Aceptable
8 Considerar el riesgo de corrupción	68.35 %	Regular
9 Identificar, analizar y responder al cambio	66.67 %	Regular
Actividades de control	68.81 %	Regular
10 Diseñar actividades de control	67.45 %	Regular
11 Diseñar actividades para los sistemas de información	68.0 %	Regular
12 Implementar actividades de control	70.97 %	Aceptable
Información y comunicación	69.78 %	Regular
13 Usar información de calidad	65.81 %	Regular
14 Comunicar internamente	66.4 %	Regular
15 Comunicar externamente	77.14 %	Aceptable
Supervisión	67.4 %	Regular
16 Realizar actividades de supervisión	68.94 %	Regular
17 Evaluar problemas y corregir las deficiencias	65.85 %	Regular
Total	70.17 %	Aceptable



C. RESULTADOS DEL CONTROL INTERNO POR NIVEL DE RESPONSABILIDAD



El nivel de responsabilidad valorado con mayor grado de cumplimiento fue el "NIVEL ESTRATEGICO" con el 84.38%, mientras que la calificación menor correspondió al nivel "NIVEL OPERATIVO" con el 66.67%.

PROPUESTAS

NIVEL ESTRATEGICO

AMBIENTE DE CONTROL

- ✓ Generar reportas prácticos para realizar mejoras. El área responsable es administración.
- ✓ Mantener actualizadas las funciones cuando se realizan modificaciones. Las áreas responsables es la Jurídica y Administración.
- ✓ Revisiones periódicas. El área responsable es Administración.
- ✓ Mantener actualizado al día cuando hay movimientos. El área responsable es Administración y Recursos Humanos.



ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS

- ✓ Continuar con el reporte de matriz de riesgos. El área responsable es Administración.
- ✓ Hacer actualización de objetivos. Todas la Unidades Administrativas son responsables de aportar acciones para el cumplimiento de objetivos.
- ✓ Mejorar las plataformas para que sean más prácticas. Siendo áreas responsables la Jurídica, la Administración y el órgano Interno de Control.
- ✓ Continuar con la identificación de riesgos y las respuestas a los mismos. Las áreas responsables son la Administración y la Jurídica.

ACTIVIDADES DE CONTROL

- ✓ Continuar con las sesiones periódicas para continuar con las actividades de control. El área responsable es la Administración con la participación de todas las Unidades Administrativas.
- ✓ Mejorar los mecanismos de reporte de avances.

INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

- ✓ Continuar con el cumplimiento de los manuales. Los responsables son cada una de las Unidades Administrativas según sus atribuciones.
- ✓ Acciones de difusión para que más personas conozcan estos medios. Los responsables son el área de sistemas, comunicación y administrativa.

SUPERVISIÓN

- ✓ Continuar con acciones de autoevaluación. El área administrativa es la responsable.
- ✓ Continuar con las sesiones periódicamente donde se muestren los reportes y acciones de corrección de deficiencias. El área administrativa es las responsables.

NIVEL DIRECTIVO

AMBIENTE DE CONTROL

- ✓ Realizar reuniones con el personal para ver cuales son las acciones de mejora
- ✓ Dar seguimiento y realizar revisiones constantes de cada uno de las actividades que se realizan
- ✓ Revisar constantemente los perfiles y realizar mejoras en caso de que sea necesario
- ✓ Evaluaciones periódicas
- ✓ Buscar mayor compromiso por parte de los servidores con estos temas.
- ✓ Por la naturaleza de nuestras oficinas y las convivencia con animales, considero se nos debe de capacitar en el trato y respuesta en caso de algún incidente.



- ✓ Realizar evaluaciones periódicas
- ✓ Considero que también deberían de evaluar al personal de confianza y motivarlo a mejorar como tal.
- ✓ Mejorar en el diseño de estos correos para hacerlos más llamativos al público.
- ✓ Mejorar la integración del grupo y su interés.
- ✓ Creación de mesas de trabajo, los responsables del comité de Integridad.
- ✓ Mantener actualizados los canales de comunicación
- ✓ Actualización de manuales de procedimientos y perfiles de puesto
- ✓ Mantener actualizados los manuales de procedimientos
- ✓ Difundir los resultados
- ✓ Trabajar de forma organizada y difundir resultados para buscar acciones de mejoras

ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS

- ✓ Implementar evaluaciones periódicas
- ✓ Difundir a todo el personal los objetivos de la institución
- ✓ No dejar de comunicar resultados
- ✓ Evaluaciones constantes
- ✓ Evaluar y dar seguimiento a las acciones de mejoras
- ✓ Buscar transversalizar las acciones de las direcciones para tener un mayor impacto.
- ✓ Que las encuestas o diagnósticos de los riesgos que se realicen se hagan por un equipo multidisciplinario ya que a veces hay riesgos faltantes.
- ✓ Tal vez buscar ejemplificar el modo de acción para qué hacer en caso de que se presente un caso de corrupción dentro de las operaciones de la CEDES.
- ✓ Ver el comportamiento del logro de los objetivos para ver a que área se necesita aplicar mejoras
- ✓ Mejorar las vías de comunicación
- ✓ Implementar evaluaciones que ayuden a la identificación de riesgos

ACTIVIDADES DE CONTROL

- ✓ Evaluación de procedimientos
- ✓ Evaluación constante de los procedimientos
- ✓ Evaluación de los procedimientos
- ✓ Mejorar las vías de comunicación



- ✓ Transparentar todos esos procesos aún más, en la medida de lo posible.
- ✓ Mejorar

INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

- ✓ Mejorar sistemas de comunicación
- ✓ Mejorar las actividades de control
- ✓ Mejorar sistema de control atendiendo recomendaciones de mejoras
- ✓ Evaluar
- ✓ Aplicación de evaluaciones
- ✓ Evaluación constante

SUPERVISIÓN

- ✓ Asegurar las actividades de mejora
- ✓ Evaluaciones
- ✓ Mejorar según resultados de evaluación
- ✓ Seguir fomentando la comunicación

NIVEL OPERATIVO

AMBIENTE DE CONTROL

- ✓ Que cada quien asuma lo que le compete, y se lleve una mejor coordinación
- ✓ Que se de a conocer las diferentes áreas y sus responsabilidades, pero sobre todo que se asuman
- ✓ Que se predique con el ejemplo
- ✓ Si siempre con el apoyo
- ✓ Si en pláticas e información
- ✓ Si siempre con apego ala propuesta
- ✓ Si con apego a las acciones
- ✓ Con apego a las acciones
- ✓ Una linea telefónica y mas coordinación con administración
- ✓ Si con apego a las acciones
- ✓ No tengo conocimiento alguno
- ✓ Con apego a las acciones



- ✓ Con apego alas acciones
- ✓ Evaluar las cargas actuales de trabajo antes de asignar nuevas tareas, evaluando las posibilidades de contratar nuevo personal en areas indispensables y operativas
- ✓ Actividades grupales
- ✓ Mayor capacitación del personal
- ✓ Creo que buscando la manera de hacerlo mas eficiente e informativo
- ✓ Mantenerlos actualizados
- ✓ Mantener los cursos de capacitacion
- ✓ Seguir apoyando para cumplir con las responsabilidades
- ✓ Mantenerlos actualizados
- ✓ Seguir actualizando
- ✓ Mantenerlos con capacitacion constante
- ✓ No he recibido informacion acerca de los tipos de incentivos al personal
- ✓ Delegando trabajos
- ✓ Realizar reuniones para conocer las actualizaciones o cambios en los procedimientos y buenas prácticas
- ✓ Mantener actualizado cada documento según se requiera
- ✓ Talleres y actividades grupales para impulsar la confianza en el área de trabajo
- ✓ Plasmar claramente las tareas de cada personal y solo eso.
- ✓ Mejorar la selección del personal
- ✓ Archivo limpio
- ✓ Mejor comunicación laboral
- ✓ Generar capacitaciones especializadas principalmente para los ámbitos tecnológicos y de seguridad, ya que en ocasiones se quedan en el ámbito operativo.
- ✓ La calificación es "Muy bueno" porque considero que no hay una evaluación tal cual para estos casos, sin embargo, no doy calificación más baja debido a que el trabajo en mi Dirección se ha mantenido equilibrado, y rara vez se carga de más a una sola persona.
- ✓ Reuniones informativas
- ✓ Platicas y capacitacion al personal
- ✓ Mejorar el interés por incentivar o motivar al personal.
- ✓ Mejora en interés por promover la convivencia entre las direcciones y el personal en general.
- ✓ Pkaticas gupales al personal
- ✓ Incentivos educativos y capacitacion al personal



- ✓ Todo bien
- ✓ Aplicación de ley
- ✓ Reuniones informativas
- ✓ Estimulos educativos a los empleados
- ✓ Actualización de los perfiles de puestos, responsable RH
- ✓ Respaldo a la difusión que se le hace por parte del comité de integridad del cc y ce. Responsables todos los Directores Generales de áreas
- ✓ Dar a conocer si existen estos documentos.
- ✓ Capacitaciones.
- ✓ Que haya juntas semanales con todos los empleados.
- ✓ Hacer reuniones con cada empleado para que nos digan cómo está nuestro desempeño.
- ✓ Que nos digan cada cierto tiempo cómo estamos trabajando para saber cómo mejorar.
- ✓ Medir la carga de trabajo de los empleados para que sea parejo.
- ✓ Llevar a cabo cursos.
- ✓ Preparación y experiencia del personal para el puesto a desempeñar
- ✓ Pegarnos al programa y actividades programadas.
- ✓ Informar a los trabajadores de existir algún documento de control interno
- ✓ Pegarnos mas al PADA

ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS

- ✓ Acciones por correo
- ✓ Juntas cada cierto tiempo para que nos den esta información.
- ✓ Chequeos mensuales
- ✓ Mas acciones de apoyo entre empleados para mejoramiento del area.
- ✓ Capacitaciones.
- ✓ Capacitaciones.
- ✓ Capacitaciones.
- ✓ Tener capacitación por protección civil para estar preparados.
- ✓ Desconozco mucho de cómo se manejan estos factores de riesgo; tal vez sería una oportunidad de mejorar internamente la transparencia entre nosotros.
- ✓ Contemplar días para adaptación ante los cambios



- ✓ Mejor comunicación y presentación de lo plasmado
- ✓ Reuniones periódicas con el personal
- ✓ Capacitación
- ✓ Todo en orden
- ✓ Actualización
- ✓ Colocar en la entrada de oficinas los objetivos, misión y visión de la institución
- ✓ Desconozco la identificación de riesgos
- ✓ Desconozco los objetivos institucionales, posiblemente solo los conocen los mandos superiores
- ✓ En cada unidad administrativa contar con personal que atienda los factores de riesgos
- ✓ Capacitación constante y actualización en manejo de siniestros
- ✓ Hacer del conocimiento de todo el equipo de trabajo las actividades y acciones de las áreas de trabajo
- ✓ Con apego a las acciones
- ✓ Con apego a las acciones
- ✓ Con apego a las acciones
- ✓ Con apego a las acciones
- ✓ Si con apego
- ✓ Si siempre con apego a las acciones
- ✓ No tengo conocimiento alguno
- ✓ No tengo conocimiento alguno
- ✓ No tengo conocimiento alguno
- ✓ Si con apego a las acciones
- ✓ Si siempre con apego
- ✓ Mejor organización y personal para la atención a grupos escolares y publico en general
- ✓ Que se lleve a cabo los protocolos en realidad
- ✓ Que se lleven a cabo
- ✓ Que se formalice y lleve a cabo

ACTIVIDADES DE CONTROL

- ✓ Mejor coordinación
- ✓ Mas accesibilidad



- ✓ Que se lleven a cabo
- ✓ Con apego a las acciones
- ✓ Con apego a las acciones
- ✓ Si siempre con apego a las acciones
- ✓ Con apego a las acciones
- ✓ Con apego a las acciones
- ✓ Revisión
- ✓ Eficientizar el uso de plataformas para compartir información
- ✓ Realizar mesas de trabajo para su actualización y ejercicios prácticos
- ✓ Mejora de comunicación de dirección a dirección.
- ✓ Capacitación
- ✓ Capacitación.
- ✓ Medir la carga de trabajo de los empleados.
- ✓ Capacitación.
- ✓ Capacitación.

INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

- ✓ Facilitar información interna
- ✓ Mejora de la comunicación entre direcciones. Es necesario hacer hincapié en que el medio oficial y formal de comunicación es vía correo electrónico institucional.
- ✓ Platicas informativa del comité
- ✓ Capacitación.
- ✓ Si en apego a las acciones
- ✓ Con apego a las acciones
- ✓ Con apego a las acciones
- ✓ Capacitación.
- ✓ Mayor coordinación
- ✓ Coordinación



SUPERVISIÓN

- ✓ Coordinación
- ✓ Coordinar e implementar
- ✓ Con apego a las acciones
- ✓ En apego a las acciones
- ✓ Capacitación.
- ✓ Capacitación.
- ✓ Capacitación al personal sobre ese tema
- ✓ Realizar reuniones periódicas para atender o prevenir riesgos
- ✓ Mejora en la confidencialidad por parte de las personas que reciben quejas, reportes o notificaciones de inconformidad por parte de algún integrante de la Comisión.
- ✓ Hay una gran área de oportunidad de crecer por parte de La Administración, que sería mejorar el interés hacia el bienestar (en todos los sentidos) del trabajador.
- ✓ Suspensiones
- ✓ Desconozco.
- ✓ Desconozco.

COMENTARIOS

NIVEL ESTRATEGICO

NIVEL DIRECTIVO

NIVEL OPERATIVO

AMBIENTE DE CONTROL

- ✓ Tenemos un gran equipo de trabajo en el que cada vez buscamos las mejores formas de ayudarnos y entregar un servicio y trabajo íntegro y eficiente. Constantemente se buscan las áreas de oportunidad y atenderlas.
- ✓ Que haya una estructura bien definida de responsabilidades



RECOMENDACIONES

NIVEL ESTRATEGICO

- ✓ Asegurarse de que el personal realice las operaciones conforme al Manual de Procedimientos, uniformando así el cumplimiento de rutinas de trabajo y evitando con ello su alteración arbitraria con lo cual se aumente la eficiencia y productividad de los empleados.
- ✓ Difundir a todo el personal las políticas de la Dependencia encaminadas a promover el cumplimiento de objetivos, creando conciencia de la importancia de la colaboración de cada uno de ellos para el logro eficiente de los objetivos.
- ✓ Actualizar los Manuales de Organización de manera que estén acordes a la Estructura Organizacional autorizada y a las atribuciones y responsabilidades establecidas en las leyes, reglamentos, y demás ordenamientos aplicables, así como, a los objetivos institucionales.
- ✓ Diseñar e implementar mecanismos de control para las distintas actividades, recomendando entre otros, registros, autorizaciones, revisiones, resguardo de archivos, bitácoras de control, alertas y bloqueos de sistemas y distribución de funciones.
- ✓ Aplicar periódicamente encuestas de clima organizacional, así mismo que el personal directivo tenga mayor interacción y comunicación con todas las áreas operativas de la Entidad, con el propósito de fomentar la comunicación, buscando siempre sensibilizar en forma permanente al personal sobre la importancia de su apoyo para la consecución de los objetivos de la Entidad.
- ✓ Realizar una evaluación sobre las necesidades de capacitación y, con base en los resultados, establecer programas de capacitación dirigidos a todos los empleados, procurando incluir en estos programas temas referentes a la diversa reglamentación involucrada en el desarrollo de sus actividades. Lo anterior con el objeto de mantener motivado al personal y obtener su más elevado rendimiento, evitando a la vez que se incurra en errores u omisiones por falta de conocimiento de la normatividad.

NIVEL DIRECTIVO

- ✓ Asegurarse de que el personal realice las operaciones conforme al Manual de Procedimientos, uniformando así el cumplimiento de rutinas de trabajo y evitando con ello su alteración arbitraria con lo cual se aumente la eficiencia y productividad de los empleados.
- ✓ Difundir a todo el personal las políticas de la Dependencia encaminadas a promover el cumplimiento de objetivos, creando conciencia de la importancia de la colaboración de cada uno de ellos para el logro eficiente de los objetivos.
- ✓ Actualizar los Manuales de Organización de manera que estén acordes a la Estructura Organizacional autorizada y a las atribuciones y responsabilidades establecidas en las leyes, reglamentos, y demás ordenamientos aplicables, así como, a los objetivos institucionales.
- ✓ Diseñar e implementar mecanismos de control para las distintas actividades, recomendando entre otros, registros, autorizaciones, revisiones, resguardo de archivos, bitácoras de control, alertas y bloqueos de sistemas y distribución de funciones.



- ✓ Aplicar periódicamente encuestas de clima organizacional, así mismo que el personal directivo tenga mayor interacción y comunicación con todas las áreas operativas de la Entidad, con el propósito de fomentar la comunicación, buscando siempre sensibilizar en forma permanente al personal sobre la importancia de su apoyo para la consecución de los objetivos de la Entidad.
- ✓ Realizar una evaluación sobre las necesidades de capacitación y, con base en los resultados, establecer programas de capacitación dirigidos a todos los empleados, procurando incluir en estos programas temas referentes a la diversa reglamentación involucrada en el desarrollo de sus actividades. Lo anterior con el objeto de mantener motivado al personal y obtener su más elevado rendimiento, evitando a la vez que se incurra en errores u omisiones por falta de conocimiento de la normatividad.

NIVEL OPERATIVO

- ✓ Asegurarse de que el personal realice las operaciones conforme al Manual de Procedimientos, uniformando así el cumplimiento de rutinas de trabajo y evitando con ello su alteración arbitraria con lo cual se aumente la eficiencia y productividad de los empleados.
- ✓ Difundir a todo el personal las políticas de la Dependencia encaminadas a promover el cumplimiento de objetivos, creando conciencia de la importancia de la colaboración de cada uno de ellos para el logro eficiente de los objetivos.
- ✓ Actualizar los Manuales de Organización de manera que estén acordes a la Estructura Organizacional autorizada y a las atribuciones y responsabilidades establecidas en las leyes, reglamentos, y demás ordenamientos aplicables, así como, a los objetivos institucionales.
- ✓ Diseñar e implementar mecanismos de control para las distintas actividades, recomendando entre otros, registros, autorizaciones, revisiones, resguardo de archivos, bitácoras de control, alertas y bloqueos de sistemas y distribución de funciones.
- ✓ Aplicar periódicamente encuestas de clima organizacional, así mismo que el personal directivo tenga mayor interacción y comunicación con todas las áreas operativas de la Entidad, con el propósito de fomentar la comunicación, buscando siempre sensibilizar en forma permanente al personal sobre la importancia de su apoyo para la consecución de los objetivos de la Entidad.
- ✓ Realizar una evaluación sobre las necesidades de capacitación y, con base en los resultados, establecer programas de capacitación dirigidos a todos los empleados, procurando incluir en estos programas temas referentes a la diversa reglamentación involucrada en el desarrollo de sus actividades. Lo anterior con el objeto de mantener motivado al personal y obtener su más elevado rendimiento, evitando a la vez que se incurra en errores u omisiones por falta de conocimiento de la normatividad.



Resumen de Resultados-Modelo Estándar de Control Interno Autoevaluación: 29 de noviembre del 2023

AMBIENTE DE CONTROL	NIVEL ESTRATEGICO	NIVEL DIRECTIVO	NIVEL OPERATIVO	
Principios	Grado de Cumplimiento	Grado de Cumplimiento	Grado de Cumplimiento	Calificación
MOSTRAR ACTITUD DE RESPALDO Y COMPROMISO	3.29 Pts.	18.08 Pts.	55.07 Pts.	76.44 %
EJERCER LA RESPONSABILIDAD DE VIGILANCIA	25.46 Pts.	58.18 Pts.	0.0 Pts.	83.64 %
ESTABLECER LA ESTRUCTURA, RESPONSABILIDAD Y AUTORIDAD	2.5 Pts.	23.5 Pts.	51.0 Pts.	77.0 %
DEMOSTRAR COMPROMISO CON LA COMPETENCIA PROFESIONAL	0.0 Pts.	10.65 Pts.	59.03 Pts.	69.68 %
ESTABLECER UNA ESTRUCTURA PARA EL REFORZAMIENTO DE LA RENDICIÓN DE CUENTAS	3.9 Pts.	21.95 Pts.	43.9 Pts.	69.76 %
Total				75.3%
ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS	NIVEL ESTRATEGICO	NIVEL DIRECTIVO	NIVEL OPERATIVO	
Principios	Grado de Cumplimiento	Grado de Cumplimiento	Grado de Cumplimiento	Calificación
DEFINIR OBJETIVOS	3.13 Pts.	10.63 Pts.	59.38 Pts.	73.13 %
IDENTIFICAR, ANALIZAR Y RESPONDER A LOS RIESGOS	5.71 Pts.	21.9 Pts.	42.38 Pts.	70.0 %
CONSIDERAR EL RIESGO DE CORRUPCIÓN	4.81 Pts.	18.73 Pts.	44.81 Pts.	68.35 %
IDENTIFICAR, ANALIZAR Y RESPONDER AL CAMBIO	1.27 Pts.	10.79 Pts.	54.61 Pts.	66.67 %
Total				69.54%
ACTIVIDADES DE CONTROL	NIVEL ESTRATEGICO	NIVEL DIRECTIVO	NIVEL OPERATIVO	
Principios	Grado de Cumplimiento	Grado de Cumplimiento	Grado de Cumplimiento	Calificación
DISEÑAR ACTIVIDADES DE CONTROL	0.85 Pts.	9.36 Pts.	57.23 Pts.	67.45 %
DISEÑAR ACTIVIDADES PARA LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN	0.64 Pts.	10.08 Pts.	57.28 Pts.	68.0 %
IMPLEMENTAR ACTIVIDADES DE CONTROL	0.0 Pts.	10.32 Pts.	60.64 Pts.	70.97 %
Total				68.81%
INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN	NIVEL ESTRATEGICO	NIVEL DIRECTIVO	NIVEL OPERATIVO	
Principios	Grado de Cumplimiento	Grado de Cumplimiento	Grado de Cumplimiento	Calificación
USAR INFORMACIÓN DE CALIDAD	0.0 Pts.	9.25 Pts.	56.56 Pts.	65.81 %
COMUNICAR INTERNAMENTE	2.8 Pts.	12.0 Pts.	51.6 Pts.	66.4 %
COMUNICAR EXTERNAMENTE	11.43 Pts.	65.71 Pts.	0.0 Pts.	77.14 %
Total				69.78%
SUPERVISIÓN	NIVEL ESTRATEGICO	NIVEL DIRECTIVO	NIVEL OPERATIVO	
Principios	Grado de Cumplimiento	Grado de Cumplimiento	Grado de Cumplimiento	Calificación
REALIZAR ACTIVIDADES DE SUPERVISIÓN	6.81 Pts.	26.81 Pts.	35.32 Pts.	68.94 %
EVALUAR PROBLEMAS Y CORREGIR LAS DEFICIENCIAS	4.88 Pts.	20.98 Pts.	40.0 Pts.	65.85 %
Total				67.4%