

AUTOEVALUACIÓN SCI

2021



SECRETARÍA DE LA
**CONTRALORÍA
GENERAL**

GOBIERNO
DE **SONORA**

COMISIÓN DEL DEPORTE DEL ESTADO
DE SONORA

**INFORME DE RESULTADOS
AUTOEVALUACIÓN DEL SISTEMA
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 DEL DEPORTE DEL ESTADO DE SONORA

INFORME DE AUTO EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO

La evaluación del Control Interno efectuada al (a) COMISION DEL DEPORTE DEL ESTADO DE SONORA se realizó el día 08 de Noviembre de 2021 a través del Sistema de Evaluación del Control Interno (SECI), con la participación de 35 Servidor (es) Público (s) de los Niveles NIVEL ESTRATEGICO, NIVEL DIRECTIVO y NIVEL OPERATIVO, utilizando como referencia técnica el Modelo Estatal del Marco Integrado de Control Interno para la Administración Pública Estatal (MEMICI-APE) y las mejores prácticas en la materia.

La participación activa de los funcionarios y empleados del (a) COMISION DEL DEPORTE 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) COMISION DEL DEPORTE DEL ESTADO DE SONORA, se consideraron las actividades desarrolladas durante el periodo comprendido de Enero a Diciembre 2021 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) CODESON 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) CODESON. 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) CODESON, dichos resultados se detallan en el siguiente capítulo.

II. RESULTADOS DE AUTOEVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO

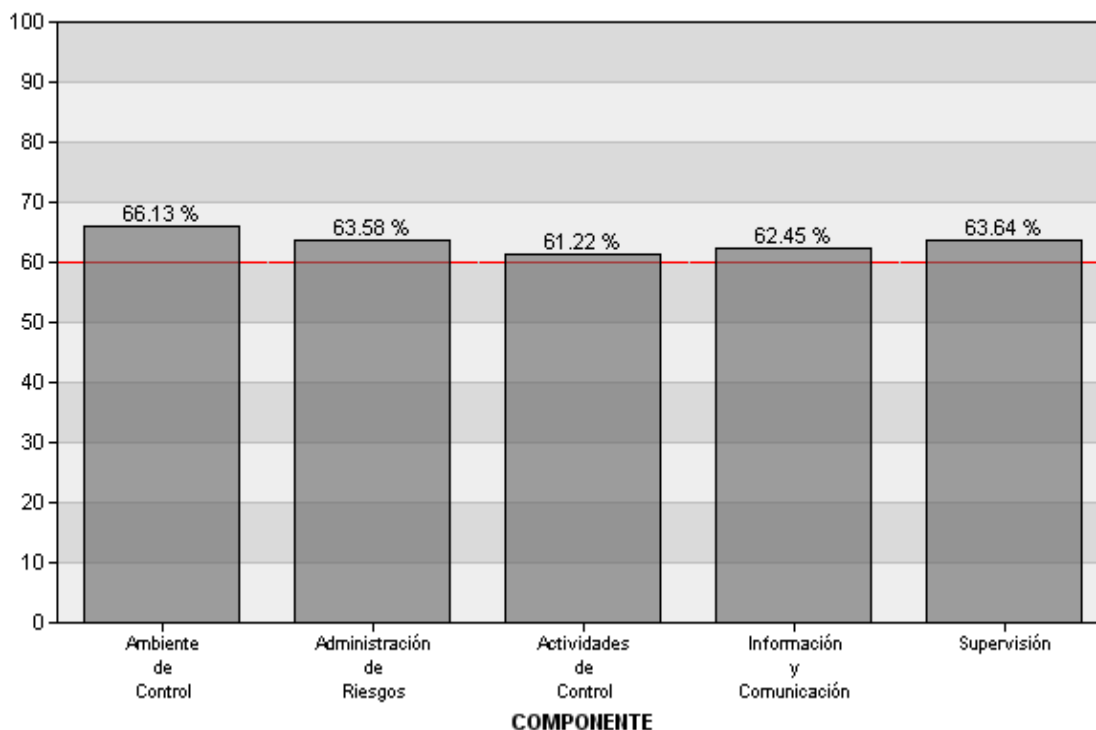
A. CALIFICACIÓN GLOBAL DEL CONTROL INTERNO

Los resultados globales del proceso de autoevaluación del Control Interno aplicado al (a) CODESON, corresponden a 35 Autoevaluaciones realizadas por Servidores Públicos a Nivel (es) NIVEL ESTRATEGICO, NIVEL DIRECTIVO y NIVEL OPERATIVO.

Componente	Grado de Cumplimiento	Calificación
Ambiente de Control	66.13 %	Regular
Administración de Riesgos	63.58 %	Regular
Actividades de Control	61.22 %	Regular



Información y Comunicación	62.45 %	Regular
Supervisión	63.64 %	Regular
TOTAL	63.4 %	Regular



La calificación global del (la) COMISION DEL DEPORTE DEL ESTADO DE SONORA se valoró con 63.4 % calificado como "Regular", 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 "Regular" y representa el 66.13% de la valoración. Por otro lado, el componente Actividades de control (Más Bajo) fue calificado como "Regular" y representa el 61.22%. Los resultados por principio de control se detallan en el siguiente capítulo.

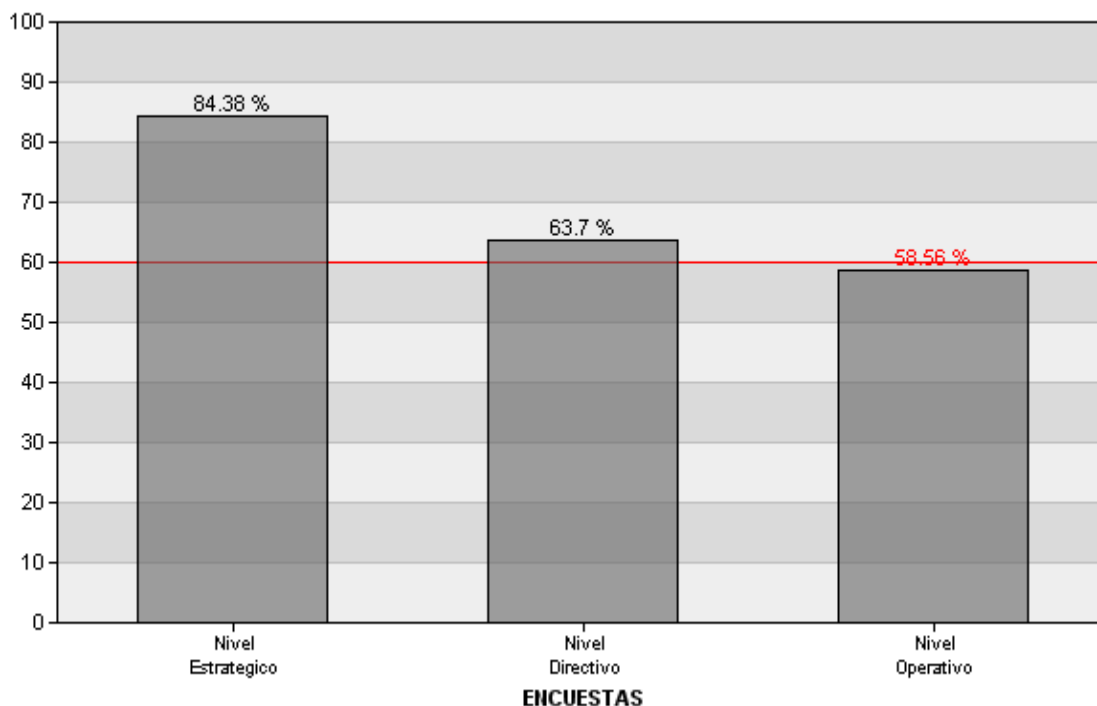
B. RESULTADOS POR PRINCIPIO DE CONTROL

Componentes y Principios de Control	Grado de Cumplimiento	Calificación
Ambiente de control	66.13 %	Regular
1 Mostrar actitud de respaldo y compromiso	71.3 %	Aceptable
2 Ejercer la responsabilidad de vigilancia	70.67 %	Aceptable
3 Establecer la estructura, responsabilidad y autoridad	67.92 %	Regular
4 Demostrar compromiso con la competencia profesional	59.35 %	Deficiente



5 Establecer una estructura para el reforzamiento de la rendición de cuentas	61.4 %	Regular
Administración de riesgos	63.58 %	Regular
6 Definir objetivos	65.14 %	Regular
7 Identificar, analizar y responder a los riesgos	62.95 %	Regular
8 Considerar el riesgo de corrupción	64.4 %	Regular
9 Identificar, analizar y responder al cambio	61.82 %	Regular
Actividades de control	61.22 %	Regular
10 Diseñar actividades de control	62.68 %	Regular
11 Diseñar actividades para los sistemas de información	59.69 %	Deficiente
12 Implementar actividades de control	61.29 %	Regular
Información y comunicación	62.45 %	Regular
13 Usar información de calidad	59.78 %	Deficiente
14 Comunicar internamente	60.7 %	Regular
15 Comunicar externamente	66.86 %	Regular
Supervisión	63.64 %	Regular
16 Realizar actividades de supervisión	66.22 %	Regular
17 Evaluar problemas y corregir las deficiencias	61.05 %	Regular
Total	63.4 %	Regular

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 58.56%.

PROPUESTAS

NIVEL ESTRATEGICO

AMBIENTE DE CONTROL

Implementación de cursos para que el personal, conozca más el reglamento interior.

No tengo propuestas

No cuento con ellas

Algunas

Mantener un control y seguimiento de las actuaciones en conjunto con el oic, para la aplicación correcta de los manuales

Actualización de manuales de organización y servicio

Actualización de manuales y reglamento interno

Actualización del reglamento y de los manuales

Actualización de los Manuales y Reglamento, Jefe de Área

Actualización de Reglamento y Manuales, Jefe de Área

Reordenar estratégicamente las áreas y puestos para un mejor control. Jefe de Área

Mantenerla actualizada

Mantener un control estricto

Que el personal las cumpla con regularidad

Algunas

Continuar con la difusión de las normas

ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS

No cuento con comentarios

Implementación de cursos

Fortalecer con cursos a los funcionarios

Evaluar y replantear índices de medición

Ordenar y priorizar los diferentes riesgos para poder tener mejor control.

Mas información

Revisar las reglas y manuales para actualizarlos

Que sea visible en las diferentes instalaciones

Establecer un control estricto de la revisión y seguimiento.

Mantener informado a todo el personal de planes y objetivos claros para lograr el éxito del plan de trabajo.

Actualización de manuales y reglamento

Mantener en constante seguimiento este tópico de los riesgos.



ACTIVIDADES DE CONTROL

Actualización de manual de operación y reglamento
Mantener actualizados estos programas y capacitado al personal
Establecer un control estricto de la revisión y seguimiento.
No tengo propuesta
No cuento con ellas
Actualización de reglamento y manuales de operación

INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

Actualización de manual de operaciones y reglamento
Actualizarlos manuales
Establecer un control estricto de la revisión y seguimiento.
Actualizar los manuales de procedimientos, conforme a la actualidad

SUPERVISIÓN

Informar de manera oficial por Oficios y correos las fallas o errores por parte del OIC
Actualización de manual de operación y reglamento
Actualización de manuales
Seguir manteniendo la comunicación estrecha para el adecuado funcionamiento del organismo.

NIVEL DIRECTIVO

AMBIENTE DE CONTROL

Existe información pero no la tengo yo
Depende de cada área
Existe información pero no es de mi área
Elaborar procedimiento
Elaborar formatos de evaluación
Elaborar formatos de reportes que faciliten su comprensión
Exista una mayor difusión
Elaborarlo y difundirlos al personal en forma física y digital
Se sugiere se tenga un área exclusiva de Planeación y Organización que retome el tema de los Manuales de Organización y le dé seguimiento.
Continuar trabajando haciendo sinergia con el titular de Órgano Interno de Control
Que se continúe promoviendo los valores y controles para una mayor integración del personal de la familia codeson
Recursos humanos
Formato



Mas capacitaciones

Crear perfiles nuevos de acuerdo a las necesidades y cambios

Desconocido

Propongo un manual del servidor público para las personas de nuevo ingreso

Elaborar procedimientos y controles

ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS

Plataforma digital

Capacitación

Continuar resguardando archivos y documentación como se ha llevado a cabo

Continuar llevando a cabo las acciones de soporte y materialidad.

Permanecer en constante observación de todos aquellos eventos o hechos que generen algún perjuicio a la Comisión.

Una vez definidos los Objetivos y metas, difundirlas a todo el personal

Por direcciones

Por área de mejora

Existe información pero no la tengo yo

Mejora continua por área

ACTIVIDADES DE CONTROL

Mejora continua de capacitación por área

Existe información pero no la tengo yo

Mejora continua por direcciones

Retomar el tema de los manuales de organización y mantenerlos actualizados

Retomar el tema de los Manuales y concretarlo.

Continuar mejorando a través de capacitación y actualización sobre estos temas

Programa

Capacitación

INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

Es importante el control y revisión de los riesgos y mantener la comunicación efectiva con las áreas involucradas para poder tomar mejores decisiones en conjunto.

Capacitación

Mantener la comunicación a través de los medios más usuales, celulares, correos electrónicos o físicos

Mejora continua por direcciones

Mejora continua en capacitación de las tics

Mejora continua en la comunicación externa

Mantener actualizada toda la información a través de correos

Existe información pero no la tengo yo



SUPERVISIÓN

Capacitación

Continuar informando las observaciones

Existe información pero no la tengo yo

Existe información pero no la tengo yo

Mejora continua en la comunicación externa por áreas

Mejora continua por áreas

Que exista una retroalimentación eficaz de las evaluaciones por parte del OIC

NIVEL OPERATIVO

AMBIENTE DE CONTROL

Todo va bien

Más de conocimiento al personal

Muy bien

Se necesitan platicas de manera permanente sobre los temas de ética, valores. Además de acciones de reforzamiento por parte del nivel estratégico.

Seguir implementando control y disciplina para controlar cada situación importante dentro del organismo (codeson)

Siempre es bueno algún incentivo a los empleados para motivar en todo momento el buen desempeño de sus funciones.

Probablemente la implementación de algún incentivo adicional a los empleados por buen desempeño y excelentes resultados laborales.

Tal vez sería más impartición de cursos de capacitación y adiestramiento a todos los empleados de acuerdo al área en la que se desempeñan.

Que se realice un ejercicio formal de evaluación de cargas de trabajo.

Analizar que los perfiles de puestos estén bien elaborados en cuanto a que describan la competencia necesaria para el buen desarrollo del puesto. Además de colocar en los puesto solo a las personas que cumplan con el perfil requerido, para facilitar el cumplimiento de las metas institucionales.

Es necesario que desde la secretaria de la contraloría se instruya la importancia del control interno y se ponga como una prioridad entre los titulares. Además es necesario trabajar e invertir en capacitación desde la secretaria de la contraloría general para mejorar el entendimiento de este marco y facilitar su aplicabilidad.

En proceso por cambio de sexenio

Por cambio de sexenio se está dando la integración

Se está dando la integración por cambio de sexenio

Por cambio de titulares por sexenio están en periodo de integración

Mejorar el control interno de la entidad de acorde a la estructura orgánica.

Definirlos perfiles de todos y cada uno de los puestos.

Incentivar la capacitación de acorde a los funciones del personal.

Las propuestas de mejoras en el desarrollo de éticas y de valores aplicadas al desempeño laboral están a cargo de la subdirección de planeación y al departamento de recursos humanos adscritas ambas áreas a la dirección de administración y finanzas

Se den a conocer en todos los mandos

Dar capacitaciones de acuerdo a las funciones realizadas por los servidores públicos



Realizar un análisis de las funciones de los servidores públicos, para tratar de unificar la carga de trabajo
Actualizar los manuales de organización, de procedimientos de acuerdo a la estructura orgánica actual de la entidad, ya que los mismos no están acorde a la misma.

Mejorar los canales de comunicación entre las áreas

A efecto de mostrar de manera más eficiente las actualizaciones periódicas a los procesos que norman el actuar sería recomendable que se hiciera una evaluación para homologar los procesos teóricos con la práctica.

Seguirlo al pie de la letra y conocerlo

Revisar periódicamente si los servidores públicos hacen su trabajo de manera profesional

Más trabajo en equipo

Actualizar los manuales

Evaluar el desempeño del personal y en base a ese desempeño dar incentivos

Evaluar la presión que tiene el personal de cada área y designar tarea a las demás personas

Aplicar estas actitudes no solo los directores, si no también los operativos

Arlette

Optimizar tiempos de entrega de información

Que el trabajador avise sobre cargas para evaluarlas

Actualización anualmente ya que ciertos puestos van evolucionando

Realizar más reuniones para lluvia de ideas

Publicar en las diferentes áreas todo lo relacionados con esta información para que los funcionarios lo tengan siempre en mente

Coordinadores de are proponemos, se evalúan en dirección y a través de área de procedimientos que se implementan

Podría ser necesario la realización de capacitaciones, que conlleven a incentivos para los trabajadores

Recordar periódicamente a los empleados sobre el tema

Reuniones en el área de retroalimentación

Actualizar dicha información

Digitalizar la información

Digitalizar toda la información recaudada

Siempre los procesos evolucionan hay que ir actualizando el manual de procedimiento a las mejoras

ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS

Evaluar formatos de control

Involucrar más al personal

Manuales

Más reuniones para hablar y conocer sobre esos temas

Mejor comunicación entre áreas

Programas

Sean más visibles

Ser más estrictos en este sentido

Si existe comunicación en ese término pero sería bueno reforzarla



Sí, las áreas pertinentes avisan sobre el tema
Sí, por pláticas en las áreas y otras con todos los integrantes de la dependencia
Tomar acciones concretas al identificar riesgos
Especificar de una manera más digerible los objetivos medibles
Deslindar de muchas tareas al personal
Tomar en cuenta los riesgos detectados para aplicar mejor y evitarlos
Darle seguimiento a los riesgos
Difusión de los objetivos institucionales
Dar a conocer a los involucrados los controles internos existentes.
Capacitación de acuerdo a las funciones desarrolladas.
Capacitar a los funcionarios en el tema en cuestión.
Mejorar los canales de comunicación entre los funcionarios de los diferentes niveles.
Ya se están aplicando en proceso por cambio de sexenio
Analizar seriamente en el código sobre las oportunidades que existen en la institución para la identificación de posibles riesgos de corrupción.
Además de realizar un procesamiento proveniente de las quejas o denuncias de la ciudadanía.
Se requiere una capacitación más adecuada, no solo el llenado de formatos, sino una capacitación más especializada. Además involucrar a mayor grado al órgano interno de control.
Una vez establecida la planeación a nivel estatal (del presente sexenio) trabajar en la planeación institucional, donde el factor primordial es que quede establecida de una manera objetiva
Seguir trabajando constantemente en la comunicación entre empleados y representantes de empleadores para no afectar el desempeño laboral en las distintas áreas o direcciones que se manejan dentro de la codeson.
Seguirlo implementando como hasta ahora
Seguirlo implementando, adicionando y mejorando.
Establecer, formalizar y dar a conocer las vías de comunicación institucional.
Seguir trabajando en ello, para mejorar cualquier detalle o adicionar

ACTIVIDADES DE CONTROL

Fortalecer el control interno con la efectiva implementación de sistemas automatizados. Además de trabajar en la identificación y/o establecimiento de controles internos de carácter manual en las operaciones de cada área.
Tableros de control expuestos al personal donde se informe el cumplimiento de metas.
Mayor desarrollo en el área de TICS de la Entidad.
Registro y control de usuarios en el uso y acceso a la red de internet de la institución
Seguir implementándolos para seguir mejorando
Se necesita trabajar en su actualización y sobre todo en su difusión para actuar en apego a lo establecido.
Seguir trabajando en ello para seguir mejorando.
Seguir mejorando cada área y sobre todo seguir teniendo una óptima comunicación entre cada área.
Hay información pero no tengo conocimiento de ella
En proceso nuevas acciones de mejora
En proceso constantemente
Hacer una evaluación de los equipos para reemplazar los obsoletos, darles mantenimiento preventivo periódicamente



Actualizar los Manuales de acuerdo a la estructura orgánica actual.

Que se lleven efectivamente las actividades de control

Mejorar los sistemas ya que los mismos son deficientes, porque no se les presta la atención correspondiente.

Exhibir al personal los documentos antes descritos.

No tengo porque desconozco el tema en su gran mayoría.

Actualizar el manual de organización y de procedimientos de acuerdo a la estructura actual de la entidad

Dirección general

Mas capacitaciones del área

Equilibrar el trabajo de las personas

Reglamentos

Programas

Tener un poco más de manuales para reforzarlo

Manuales

Un poco más de interacción entre las diferentes áreas

Creo que en esta situación todo se trabaja al 100 por ciento

Capacitar al personal encargado de TIC

INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

Para reforzar hacer reuniones periódicas con las áreas

Mejorar

Crear más conciencia en los trabajadores para seguir por el buen camino como funcionario

Desconozco

Explicar mejor al momento de identificarlas y realización

No tengo propuesta ya que desconozco el tema.

Actualizar Manuales y Procedimientos de acorde a las normas actualizadas.

Se Definan correctamente los canales de comunicación

En proceso de mejora por cambio de sexenio

En proceso constantemente

Seguirlo implementando para seguir mejorando secuencialmente.

Seguir implementándolos para seguir mejorando.

Muy bien

Propuestas

Identificación de fuentes oficiales de información dentro de la misma institución.

Definición clara de líneas de jerarquía dentro de las mismas áreas de la institución.

SUPERVISIÓN

Seguirlo implementando para seguir secuencialmente mejorando cada área.

Seguirlo implementando para seguirlo mejorando

Todo muy bien

Establecer y distinguir en la documentación de procesos operativos las actividades de control.

Formatos



Objetivos

En proceso de mejora por cambio de sexenio

Incentivar entre el personal la comunicación, para realizar este tipo de problemas.

Actualizar los Manuales existentes.

Se establezcan mecanismos de control interno para comunicar las problemas existentes

Aterrizarlo para que sea más digerible

Bajarlo a áreas operativas

Poco más de comunicación

Mejorar

Todo está solventado en este rubro

Desconozco

COMENTARIOS

NIVEL ESTRATEGICO

NIVEL DIRECTIVO

NIVEL OPERATIVO

AMBIENTE DE CONTROL

Sin comentario

ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS

Todo muy bien

ACTIVIDADES DE CONTROL

Todo muy bien

INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

Todo muy bien

SUPERVISIÓN

No se hacen juntas para comunicar políticas sobre la institución y difícilmente no hay comunicación con las personas de un nivel más arriba existe poca relación con ellos

Todo muy bien

Es necesario definir la Estructura Interna acorde a las funciones desarrolladas por todos y cada una de las personas que desarrollan funciones acorde a los nombramientos, ya que actualmente existen puestos funcionales en la práctica, pero inexistentes en la estructura jerárquica autorizada por la Junta Directiva de la Entidad así como por la Secretaría de Hacienda.

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 ESTANDAR DE CONTROL
INTERNO****Autoevaluación: 05 de noviembre del 2021**

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	10.44 Pts.	25.43 Pts.	35.44 Pts.	71.3 %
EJERCER LA RESPONSABILIDAD DE VIGILANCIA	33.33 Pts.	37.33 Pts.	0.0 Pts.	70.67 %
ESTABLECER LA ESTRUCTURA, RESPONSABILIDAD Y AUTORIDAD	7.17 Pts.	35.85 Pts.	24.9 Pts.	67.92 %
DEMOSTRAR COMPROMISO CON LA COMPETENCIA PROFESIONAL	0.0 Pts.	18.39 Pts.	40.97 Pts.	59.35 %
ESTABLECER UNA ESTRUCTURA PARA EL REFORZAMIENTO DE LA RENDICIÓN DE CUENTAS	11.58 Pts.	29.83 Pts.	20.01 Pts.	61.4 %
Total				66.13%
ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS	NIVEL ESTRATEGICO	NIVEL DIRECTIVO	NIVEL OPERATIVO	
Principios	Grado de Cumplimiento	Grado de Cumplimiento	Grado de Cumplimiento	Calificación
DEFINIR OBJETIVOS	10.29 Pts.	16.57 Pts.	38.29 Pts.	65.14 %
IDENTIFICAR, ANALIZAR Y RESPONDER A LOS RIESGOS	15.74 Pts.	26.89 Pts.	20.33 Pts.	62.95 %
CONSIDERAR EL RIESGO DE CORRUPCIÓN	15.6 Pts.	25.69 Pts.	23.12 Pts.	64.4 %
IDENTIFICAR, ANALIZAR Y RESPONDER AL CAMBIO	5.76 Pts.	17.88 Pts.	38.18 Pts.	61.82 %
Total				63.58%
ACTIVIDADES DE CONTROL	NIVEL ESTRATEGICO	NIVEL DIRECTIVO	NIVEL OPERATIVO	
Principios	Grado de Cumplimiento	Grado de Cumplimiento	Grado de Cumplimiento	Calificación
DISEÑAR ACTIVIDADES DE CONTROL	3.71 Pts.	18.56 Pts.	40.41 Pts.	62.68 %
DISEÑAR ACTIVIDADES PARA LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN	2.81 Pts.	17.19 Pts.	39.69 Pts.	59.69 %
IMPLEMENTAR ACTIVIDADES DE CONTROL	0.0 Pts.	18.06 Pts.	43.22 Pts.	61.29 %
Total				61.22%
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.	18.71 Pts.	41.07 Pts.	59.78 %
COMUNICAR INTERNAMENTE	8.42 Pts.	20.7 Pts.	31.58 Pts.	60.7 %
COMUNICAR EXTERNAMENTE	19.43 Pts.	47.43 Pts.	0.0 Pts.	66.86 %
Total				62.45%



SUPERVISIÓN	NIVEL ESTRATEGICO	NIVEL DIRECTIVO	NIVEL OPERATIVO	
Principios	Grado de Cumplimiento	Grado de Cumplimiento	Grado de Cumplimiento	Calificación
REALIZAR ACTIVIDADES DE SUPERVISIÓN	18.65 Pts.	30.81 Pts.	16.76 Pts.	66.22 %
EVALUAR PROBLEMAS Y CORREGIR LAS DEFICIENCIAS	11.58 Pts.	29.48 Pts.	20.01 Pts.	61.05 %
Total				63.64%