

Componente	Ambiente de Control																			EXCELENCIA	✓	Observaciones	
	Requisito	Pregunta	Ejemplo de Evidencias	Criterios	DEFICIENTE			INICIAL			DISEÑADO			GESTIONADO			OPTIMIZADO						
					b	m	a	b	m	a	b	m	a	b	m	a	b	m	a				
A.2 Acuerdos y Compromisos Éticos (AyCE)	Los AyCE fueron construidos de manera participativa y consensuada por los distintos niveles de la organización?	<ul style="list-style-type: none"> Registros de asistencia a Talleres o Capacitaciones que demuestren la participación de los funcionarios en la construcción de los AyCE Existencia de Compromisos Éticos documentados por Unidad Administrativa, alineados a los AyCE institucionales 																					
	La institución ha definido y aplica instrumentos para detectar y generar soluciones a los incumplimientos de los AyCE?	<ul style="list-style-type: none"> Conformación de un Comité de Ética Actas de reunión del Comité de Ética que muestren el tratamiento de situaciones asociadas a la evaluación de incumplimientos 																					
	Los AyCE son revisados periódicamente para asegurar que permanecen pertinentes y apropiados?	<ul style="list-style-type: none"> Existencia de versiones superadas y revisadas Actas que evidencien el desarrollo de actividades / talleres de revisión Resoluciones que aprueben nuevas versiones de los AyCE 																					
	Los AyCE están formalmente documentados y aprobados por la Máxima Autoridad?	<ul style="list-style-type: none"> Documento conteniendo los AyCE con la firma de la M.A. (Código de Ética) Resolución que aprueba los AyCE 																					
A.2 Acuerdos y Compromisos Éticos (AyCE)	Los AyCE han sido adecuadamente comunicados y son entendidos por todos los funcionarios?	<ul style="list-style-type: none"> Registros de distribución de copias (incluyendo cartelería, disponibilidad en la web institucional, etc.) Registros de Asistencia a Talleres o Capacitaciones que incluyan discusión acerca de los AyCE Resultado de Entrevistas con funcionarios de distintos niveles, que demuestren comunicación, entendimiento y aplicación 																					
A.3 Protocolo de Buen Gobierno (PBG)	Se encuentra el PBG correctamente formulado?	<ul style="list-style-type: none"> Foco en la orientación estratégica de la institución, su misión, su visión y su naturaleza Alineado con los principios éticos, incluyendo el compromiso con la igualdad y la no discriminación Alineado con los valores institucionales Orientado a cumplir las necesidades y expectativas de los grupos de interés de la institución Contemple los diferentes canales de comunicación institucional Promueva la mejora continua Identifique y promueva las prácticas democráticas de la institución Considere las políticas de gestión del Talento Humano de la institución 																					
	El PBG fue construido de manera participativa y consensuada por los distintos niveles de la organización?	<ul style="list-style-type: none"> Registros de Asistencia a Talleres o Capacitaciones que demuestren la participación de los funcionarios en la construcción del PBG 																					

Componente	Ambiente de Control																			EXCELENCIA	✓	Observaciones	
	Requisito	Pregunta	Ejemplo de Evidencias	Criterios	DEFICIENTE			INICIAL			DISEÑADO			GESTIONADO			OPTIMIZADO						
					b	m	a	b	m	a	b	m	a	b	m	a	b	m	a				
A.3 Protocolo de Buen Gobierno (PBG)	El PBG es revisado periódicamente para asegurar que permanece pertinente y apropiados?	<ul style="list-style-type: none"> Existencia de versiones superadas y revisadas Actas que evidencien el desarrollo de actividades / talleres de revisión Resoluciones que aprueben nuevas versiones del PBG 																					
	El PBG está formalmente documentado y aprobado por la Máxima Autoridad?	<ul style="list-style-type: none"> Documento conteniendo el PBG con la firma de la M.A. Resolución que aprueba el PBG 																					
	El PBG ha sido adecuadamente comunicado y es entendido por todos los funcionarios?	<ul style="list-style-type: none"> Registros de distribución de copias (incluyendo cartelería, disponibilidad en la web institucional, etc.) Registros de Asistencia a Talleres o Capacitaciones que incluyan discusión acerca del PBG Resultado de Entrevistas con funcionarios de distintos niveles, que demuestren comunicación, entendimiento y aplicación 																					
A.4 Política de Talento Humano (PTH)	Se encuentra la PTH correctamente formulada?	<ul style="list-style-type: none"> Compromiso con el desarrollo de las competencias, habilidades, aptitudes e idoneidad de los funcionarios Foco en los procesos de selección, inducción, reintroducción, formación, capacitación, evaluación del desempeño, compensación, bienestar social y desvinculación de los funcionarios Responder a los siguientes valores: igualdad, imparcialidad, economía, eficiencia y eficacia, integridad y transparencia 																					
	La PTH es revisada periódicamente para asegurar que permanece pertinente y apropiada?	<ul style="list-style-type: none"> Existencia de versiones superadas y revisadas Actas que evidencien el desarrollo de actividades / talleres de revisión Resoluciones que aprueben nuevas versiones de la PTH 																					
	La PTH está formalmente documentada y aprobado por la Máxima Autoridad?	<ul style="list-style-type: none"> Documento conteniendo la PTH con la firma de la M.A. Resolución que aprueba la PTH 																					
					Cantidad de Casillas puntuadas																		
					Valor asignado por casilla																		
					Puntaje por Columna (cantidad x Valor)																		
					Valor Final del Componente																		
					(Σ Puntaje / Total de Casillas Puntuadas)																		

Matriz de Evaluación por Niveles de Madurez

Componente	Control de la Planificación																				EXCELENCIA	✓	Observaciones
	Requisito	Pregunta	Ejemplo de Evidencias	Criterios	DEFICIENTE			INICIAL			DISEÑADO			GESTIONADO			OPTIMIZADO						
					b	m	a	b	m	a	b	m	a	b	m	a	b	m	a				
B.1 Direccionamiento Estratégico	La Misión institucional se encuentra correctamente definida?		<ul style="list-style-type: none"> • Es coherente con la definición de las competencias y funciones asignadas a la institución por la Constitución y las leyes • Incluye la formulación explícita de los propósitos "de la Institución" • Expresa la razón de ser de la Institución en todas sus dimensiones e involucrar al "cliente" (usuario, destinatario o beneficiario) • Es corta y fácil de comprender 																				
	La Misión están formalmente documentada y aprobada por la Máxima Autoridad?	<ul style="list-style-type: none"> • Documento conteniendo la Misión con la firma de la M.A. • Resolución que aprueba la Misión 																					
	La Misión es revisada periódicamente para asegurar que permanece pertinente y apropiada?	<ul style="list-style-type: none"> • Existencia de versiones superadas y revisadas • Actas que evidencien el desarrollo de actividades / talleres de revisión • Resoluciones que aprueben nuevas versiones de la Misión 																					
	La Visión institucional se encuentra correctamente definida?		<ul style="list-style-type: none"> • Es coherente con la definición de las competencias y funciones asignadas a la institución por la Constitución y las leyes • Provee el marco de referencia de lo que la institución quiere y espera en el futuro • Señala el camino que permite a la Dirección establecer el rumbo para lograr el desarrollo esperado de la organización 																				
	La Visión están formalmente documentada y aprobada por la Máxima Autoridad?	<ul style="list-style-type: none"> • Documento conteniendo la Visión con la firma de la M.A. • Resolución que aprueba la Visión 																					
	La Visión es revisada periódicamente para asegurar que permanece pertinente y apropiada?	<ul style="list-style-type: none"> • Existencia de versiones superadas y revisadas • Actas que evidencien el desarrollo de actividades / talleres de revisión • Resoluciones que aprueben nuevas versiones de la Visión 																					
	Se han establecido uno o más procedimientos para definir la metodología y criterios para la planificación estratégica y operativa?	<ul style="list-style-type: none"> • Procedimiento/s documentados/s y aprobado/s • Formularios o modelos estándar para la construcción de los planes • Definición de responsabilidades 																					
	Existe un Plan Estratégico Institucional (PEI)?	<ul style="list-style-type: none"> • Documento/s formalmente aprobado/s por la Máxima Autoridad 																					

Matriz de Evaluación por Niveles de Madurez

Componente	Control de la Planificación																			EXCELENCIA	✓	Observaciones	
	Requisito	Pregunta	Ejemplo de Evidencias	Criterios	DEFICIENTE			INICIAL			DISEÑADO			GESTIONADO			OPTIMIZADO						
					b	m	a	b	m	a	b	m	a	b	m	a	b	m	a				
B.1 Direccionamiento Estratégico	El PEI satisface los criterios básicos para su adecuada formulación?		<ul style="list-style-type: none"> • Considera las cuestiones externas e internas que son pertinentes para su propósito y su dirección estratégica (ej.: FODA) • Incluye la definición de objetivos institucionales, y estos son coherentes con la misión y visión institucional • Se adecúa al cumplimiento de los propósitos constitucionales y legales de la institución, en consonancia con las necesidades de la sociedad a la que atiende • Establece los cursos o líneas de acción necesarios para el logro de su misión, visión y objetivos institucionales, para un período de tiempo determinado • Define los recursos necesarios para el logro de los fines trazados • Incluye la definición de instrumentos de seguimiento y medición del grado de avance de los planes, y de los logros alcanzados 																				
	Se revisan periódicamente los planes institucionales para asegurar que permanecen pertinentes y apropiados?	<ul style="list-style-type: none"> • Existencia de versiones superadas y revisadas • Actas que evidencien el desarrollo de actividades / talleres de revisión • Resoluciones que aprueben nuevas versiones de los PEI o POI 																					
	La institución comunicar su Misión, Visión, Objetivos y Planes de acción a todos los niveles de la organización, con la intención de que estén conscientes de sus obligaciones individuales al respecto?	<ul style="list-style-type: none"> • Registros de distribución de copias (incluyendo cartelería, disponibilidad en la web institucional, etc.) • Registros de Asistencia a Talleres o Capacitaciones que incluyan el tema de la Política de Control Interno • Resultado de Entrevistas con funcionarios de distintos niveles, que demuestren comunicación, entendimiento y aplicación 																					
B.2 Gestión por Procesos	Se ha desarrollado un Mapa de Procesos, que permita el despliegue de los procesos con un enfoque estratégico, misional y de apoyo?	<ul style="list-style-type: none"> • Documento/s aprobado/s definiendo un Mapa de Procesos Institucional 	<ul style="list-style-type: none"> • Correcta identificación de Macroprocesos y Procesos Estratégicos • Correcta identificación de Macroprocesos y Procesos Misionales • Correcta identificación de Macroprocesos y Procesos de Soporte 																				
	El Modelo de Gestión por Procesos (Mapa de Procesos) está formalmente documentado y aprobado por la Máxima Autoridad?	<ul style="list-style-type: none"> • Documento conteniendo el Mapa de Procesos con la firma de la M.A. • Resolución que aprueba el Mapa de Procesos 																					

Matriz de Evaluación por Niveles de Madurez

Componente	Control de la Planificación																			EXCELENCIA	✓	Observaciones
	Requisito	Pregunta	Ejemplo de Evidencias	Criterios	DEFICIENTE			INICIAL			DISEÑADO			GESTIONADO			OPTIMIZADO					
					b	m	a	b	m	a	b	m	a	b	m	a	b	m	a			
B.2 Gestión por Procesos	Se cuenta con una adecuada Caracterización de los Procesos identificados?	• Documento/s (ej.: fichas de procesos) aprobado/s	Definiendo: o Los objetivos de cada proceso, y su coherencia y armonía con la misión y objetivos institucionales o Los elementos de entrada requeridos (insumos) y sus proveedores o Los elementos de salida esperados (resultados) y sus clientes o beneficiarios o Los reportes e información generados y sus destinatarios o La interacción con otros procesos o Los criterios, las mediciones y los indicadores del desempeño necesarios para asegurar la operación eficaz y el control de estos procesos o Los recursos necesarios para su ejecución																			
	Se ha identificado la Base Legal aplicable?	• Normograma documentado y aprobado																				
	El Modelo de Gestión por Procesos (mapa y caracterizaciones) son revisados periódicamente para asegurar que permanecen pertinentes y apropiados?	• Existencia de versiones superadas y revisadas • Actas que evidencien el desarrollo de actividades / talleres de revisión • Resoluciones que aprueben nuevas versiones del Mapa de Procesos y otros documentos pertinentes																				
B.3 Estructura Organizacional	Se han definido los puestos de trabajo, con base a las competencias requeridas por las actividades y tareas identificadas en el despliegue de los procesos?	• Manual de Cargos y Funciones • Perfiles de Puestos																				
	Existe un Organigrama estructural de la institución?	• Organigrama Funcional documentado																				

Matriz de Evaluación por Niveles de Madurez

Componente	Control de la Planificación																				EXCELENCIA	✓	Observaciones
	Requisito	Pregunta	Ejemplo de Evidencias	Criterios	DEFICIENTE			INICIAL			DISEÑADO			GESTIONADO			OPTIMIZADO						
					b	m	a	b	m	a	b	m	a	b	m	a	b	m	a				
B.3 Estructura Organizacional	La Estructura Organizacional (Organigrama y Perfiles de Puesto) está formalmente documentada y aprobada por la Máxima Autoridad?	<ul style="list-style-type: none"> Documento conteniendo el Organigrama con la firma de la M.A. Documento/s conteniendo los Perfiles de Puesto con la firma de la M.A. Resolución que aprueba la Estructura Organizacional 																					
	Las funciones y responsabilidades de cada funcionario han sido adecuadamente comunicadas?	<ul style="list-style-type: none"> Registros de distribución de copias de perfiles de puesto Registros de distribución de copias del Organigrama (incluyendo cartelería, disponibilidad en la web institucional, etc.) Registros de Asistencia a Talleres, Capacitaciones o Entrevistas Personales que incluyan discusión acerca de los deberes y responsabilidades de cada funcionario Resultado de Entrevistas con funcionarios de distintos niveles, que demuestren su conocimiento y comprensión 																					
B.4 Identificación y Evaluación de Riesgos (IyER)	Se han establecido uno o varios procedimientos para la continua IyER, y para la determinación de las medidas de control necesarias?	<ul style="list-style-type: none"> Procedimiento/s documentados/s y aprobado/s Guías Técnicas de Implementación Formularios o modelos estándar para la construcción de matrices de riesgo Definición de criterios y responsabilidades 																					
	Se ha considerado el contexto organizacional al momento de la IyER?	<ul style="list-style-type: none"> Identificación de "situaciones riesgosas" internas y externas (FODA) 																					
	Se ha desplegado la IyER a nivel estratégico?	<ul style="list-style-type: none"> Matrices de Riesgos sobre Objetivos y Planes Estratégicos Matrices de Riesgos sobre Debilidades y Amenazas (FODA) Resultados de auditoría de campo: identificación de riesgos reales y verificación de su tratamiento 																					
	Se ha desplegado la IyER a nivel operativo?	<ul style="list-style-type: none"> Matrices de Riesgos sobre Procesos/ Subprocesos críticos 	<ul style="list-style-type: none"> Resultados de auditoría de campo: identificación de riesgos reales y verificación de su tratamiento 																				

Matriz de Evaluación por Niveles de Madurez

Componente	Control de la Planificación																				EXCELENCIA	✓	Observaciones
	Requisito	Pregunta	Ejemplo de Evidencias	Criterios	DEFICIENTE			INICIAL			DISEÑADO			GESTIONADO			OPTIMIZADO						
					b	m	a	b	m	a	b	m	a	b	m	a	b	m	a				
B.4 Identificación y Evaluación de Riesgos (IyER)	La metodología y criterios establecidos para la IyER es correcta?		Las Matrices de Riesgo deberían incluir: • actividades rutinarias y no rutinarias; • actividades de todo el personal que tengan relación con los objetivos y la misión institucional (incluyendo aquellas realizadas por contratistas); • El comportamiento humano, sus capacidades y otros factores humanos, incluyendo consideraciones sobre la perspectiva de género y la no discriminación; • La probabilidad de ocurrencia y el impacto potencial ocasionado; • La infraestructura, tecnología y materiales utilizados, tanto provistos por la institución o por otros; • Modificaciones organizacionales, cambios temporarios, y sus impactos en objetivos, procesos y actividades; • Toda obligación legal relacionada con la evaluación de riesgos y la implementación de los controles; • El diseño de procesos, instalaciones, tecnología y la organización del trabajo, incluyendo su adaptación a las capacidades humanas																				
	La IyER (matrices, criterios, alcance) son revisados al menos una vez al año para asegurar que permanecen pertinentes y apropiados?	• Existencia de versiones superadas y revisadas • Actas que evidencien el desarrollo de actividades / talleres de revisión • Revisiones asociadas a cambios en el contexto organizacional o en los procesos																					
		Cantidad de Casillas puntuadas																					
		Valor asignado por casilla																					
		Puntaje por Columna (cantidad x Valor)																					
		Valor Final del Componente																					
		(Σ Puntaje / Total de Casillas Puntuadas)																					

Matriz de Evaluación por Niveles de Madurez

Componente	Control de la Implementación																				EXCELENCIA	✓	Observaciones
	Requisito	Pregunta	Ejemplo de Evidencias / Criterios	Ejemplo de Evidencias / Criterios	DEFICIENTE			INICIAL			DISEÑADO			GESTIONADO			OPTIMIZADO						
					b	m	a	b	m	a	b	m	a	b	m	a	b	m	a				
C.2 Competencia, formación y toma de conciencia	Los funcionarios de todos los niveles son concientes de sus funciones y responsabilidades, y de las consecuencias de apartarse de los controles y procedimientos establecidos?		• Resultados de entrevistas con funcionarios de distintos niveles y dependencias																				
	Se han determinado las fuentes de información relevantes y de calidad para la gestión y el funcionamiento del control interno? Y se asegura que los datos procesados se encuentren ordenados, sistematizados y estructurados en forma adecuada y oportuna?	• Metodología, criterios y registros para recolección de datos • Identificación de Reportes relevantes por proceso • Diseño de Tableros de Indicadores	• Resultado de Entrevistas con los Niveles de Decisión para verificar disponibilidad de datos críticos																				
C.3.1 Sistema de Información	Puede asegurarse que la Información utilizada sea accesible, correcta, actualizada, protegida, suficiente, oportuna, válida, verificable y conservable?	• Resultado de Evaluación de Documentos pertinentes (reportes, tableros, etc.)	• Resultado de Entrevistas con los Niveles de Decisión para verificar calidad de datos críticos																				
	Se asegura que la información documentada requerida por el sistema de control interno (políticas, procedimientos, matrices, tablas de datos, etc.) se encuentren disponibles en su lugar de uso, y que se encuentre adecuadamente protegida?		• Resultado de Entrevistas con los distintos Niveles de la Organización • Resultado de la Observación (disponibilidad) en los distintos lugares de trabajo																				
C.3.2 Control de Documentos	Se encuentran claramente definidos los niveles de aprobación de la información documentada que conforma el Sistema de Control Interno?	• Procedimiento que describa la metodología y criterios de gestión de la información documentada • Tablas de Niveles de Aprobación de Documentos • Resoluciones u otros actos administrativos que definan Niveles de Aprobación de Documentos																					
	Se encuentra claramente definida y se aplica una metodología y criterios para la gestión de acceso, distribución, archivo	• Procedimiento que describa la metodología y criterios de gestión de la información documentada	• Resultado de la Observación (aplicabilidad) en los distintos lugares de trabajo																				
	Se encuentra correctamente identificado el estado de revisión y de cambios en los documentos?	• Procedimiento que describa la metodología de identificación de versionado y cambios en los documentos	• Resultado de la evaluación de documentos disponibles en diferentes lugares de trabajo																				
	Se ha definido y se aplica una metodología para la gestión de documentos de origen externo?	• Procedimiento que describa la metodología de identificación y control de los documentos de origen externo	• Resultado de la evaluación de documentos externos utilizados en diferentes lugares de trabajo																				
	Se han implementado políticas y mecanismos para comunicar clara y oportunamente la información dentro de la organización?	• Existencia de Política de Comunicación Institucional (aprobada y difundida) • Evidencias de no conformidades o reclamos originadas en fallas de comunicación interna	• Resultado de Entrevistas con funcionarios de diferentes niveles																				
C.4.1 Comunicación Interna	Se ha definido qué información será comunicada a cada uno de los grupos de interés internos de la institución, asignando niveles de responsabilidades adecuados?		• Resultado de Entrevistas con funcionarios de diferentes niveles																				

Matriz de Evaluación por Niveles de Madurez

Componente	Control de la Implementación																				EXCELENCIA	✓	Observaciones	
	Requisito	Pregunta	Ejemplo de Evidencias / Criterios	Ejemplo de Evidencias / Criterios	DEFICIENTE			INICIAL			DISEÑADO			GESTIONADO			OPTIMIZADO							
					b	m	a	b	m	a	b	m	a	b	m	a	b	m	a					
C.4.1 Comunicación Interna	Se fomentar la identidad institucional, procurando crear en los funcionarios una clara conciencia de su pertenencia y compromiso con los propósitos misionales?			• Resultado de Entrevistas con funcionarios de diferentes niveles																				
	Se han incorporado mecanismos que permitan a los funcionarios expresar sus opiniones y sugerencias?	• Implementación de "conversatorios" • Implementación de Buzones de Sugerencias																						
	Se revisa periódicamente la efectividad de los mecanismos de comunicación utilizados?	• Actas de reunión (ej.: Análisis Crítico por la Alta Dirección) • Reportes de evaluación (Dir. Comunicaciones)																						
C.4.2 Comunicación Externa	Se han implementado políticas y mecanismos para comunicar clara y oportunamente la información desde y hacia afuera de la organización ?	• Existencia de Política de Comunicación Institucional (aprobada y difundida) • Evidencias de no conformidades o reclamos originadas en fallas de comunicación externa		• Resultado de Entrevistas con funcionarios de diferentes niveles																				
	Se ha definido qué información y a través de qué canales será comunicada a los diferentes grupos de interés externos de la institución, asignando niveles de responsabilidades adecuados?			• Resultado de Entrevistas con funcionarios de diferentes niveles																				
C.4.3 Rendición de Cuentas	Se han desarrollado procedimientos documentados para establecer la metodología, alcance, responsabilidades y frecuencias de las rendiciones de cuenta a la sociedad?	• Existencia de Procedimiento/s Documentado/s y debidamente Aprobados		• Resultado de Entrevistas con funcionarios con responsabilidad directa sobre el proceso de Rendición de Cuentas																				
	Se ha implementado el proceso de Rendición de Cuenta de acuerdo a las disposiciones vigentes?	• Actas u otros documentos que evidencien la convocatoria para la Rendición de Cuentas • Actas u otros documentos que evidencien la realización de la Rendición de Cuentas • Reportes asociados a la Rendición de Cuentas, incluyendo temas tratados y conclusiones																						
Cantidad de Casillas puntuadas																								
Valor asignado por casilla																								
Puntaje por Columna (cantidad x Valor)																								
Valor Final del Componente (Σ Puntaje / Total de Casillas Puntuadas)																								

Matriz de Evaluación por Niveles de Madurez

Componente	Control para la Mejora																			EXCELENCIA	✓	Observaciones
	Requisito	Pregunta	Ejemplo de Evidencias	Criterios	DEFICIENTE			INICIAL			DISEÑADO			GESTIONADO			OPTIMIZADO					
					b	m	a	b	m	a	b	m	a	b	m	a	b	m	a			
E.1 Análisis Crítico del Sistema de Control Interno	Se ha realizado el Análisis Crítico del SCI por parte de la Dirección? (al menos una vez al año)	• Informe de Análisis Crítico del SCI, aprobado por la Máxima Autoridad																				
	Existen evidencias que demuestren que la revisión por la dirección incluyó consideraciones sobre: a) decisiones y acciones emanadas de anteriores revisiones por la dirección; b) vigencia de la política de C.I.; c) cambios en el contexto externo e interno que sean pertinentes al sistema de control interno; d) información sobre el desempeño del control interno, incluyendo: • evolución de planes y objetivos; • resultados de las mediciones; • resultados de las auditorías internas y externas; • retroalimentación de los grupos de interés; • cuestiones relativas a proveedores e instituciones externas, y a otras partes interesadas pertinentes; • adecuación de los recursos requeridos para un SCI eficaz; • desempeño de los procesos y la conformidad de productos y servicios. e) eficacia de las acciones tomadas para el tratamiento de los riesgos; f) gestión de los programas de mejora?	• Informe de Análisis Crítico del SCI, aprobado por la Máxima Autoridad (datos de entrada)	• Verificación del tratamiento de todos los datos de entrada																			
	El análisis crítico por la dirección incluye decisiones, acciones y conclusiones relacionadas con: a) oportunidades de mejora continua; b) necesidades de cambio en el sistema de control interno, incluyendo las necesidades de recursos?	• Informe de Análisis Crítico del SCI, aprobado por la Máxima Autoridad (datos de salida)	• Verificación de la definición de conclusiones (datos de salida)																			
E.2 Mejora Continua	Se toman acciones para optimizar continuamente el SCI, y para eliminar o minimizar las causas reales o potenciales de las debilidades detectadas?	• Planes de Mejoramiento (institucional, funcional y/o individual) • Informes de Análisis, Determinación y Seguimiento de Acciones • Registros de Acciones Correctivas, Preventivas o de Mejora																				
	Se han establecido uno o más procedimientos para definir la metodología y criterios para la gestión de acciones de mejora?	• Procedimiento/s documentado/s y aprobado/s • Formularios o modelos estándar para el registro y evaluación de acciones o planes de mejoramiento																				

Matriz de Evaluación por Niveles de Madurez

Componente	Control para la Mejora																		EXCELENCIA	✓	Observaciones	
	Requisito	Pregunta	Ejemplo de Evidencias	Criterios	DEFICIENTE			INICIAL			DISEÑADO			GESTIONADO			OPTIMIZADO					
					b	m	a	b	m	a	b	m	a	b	m	a	b	m				a
E.2 Mejora Continua	Existen evidencias de la verificación de la eficacia de las acciones tomadas?	<ul style="list-style-type: none"> Planes de Mejoramiento (institucional, funcional o individual) Informes de Análisis, Determinación y Seguimiento de Acciones Registros de Acciones Correctivas, Preventivas o de Mejora 																				
			Cantidad de Casillas puntuadas																			
			Valor asignado por casilla																			
			Puntaje por Columna (cantidad x Valor)																			
			Valor Final del Componente (Σ Puntaje / Total de Casillas Puntuadas)																			