

MINISTERIO DE MINAS Y ENERGIA

OFICINA DE CONTROL INTERNO

CONSOLIDACIÓN DE LAS OBLIGACIONES Y
TAREAS DE LAS OFICINAS DE CONTROL INTERNO
DE LAS ENTIDADES Y ORGANISMOS DE LA RAMA
EJECUTIVA DEL PODER PÚBLICO DEL ORDEN
NACIONAL

A 15 DE MARZO DE 2019

BOGOTÁ D.C., 29 DE MARZO DE 2019

TABLA DE CONTENIDO

1. OBJETIVO.....	3
2. ALCANCE	3
3. CLIENTES.....	3
4. EQUIPO DE TRABAJO	3
5. CRITERIOS DE LA AUDITORÍA	3
6. METODOLOGÍA.....	4
7. RESULTADOS DE LA CONSOLIDACIÓN.....	5
8. FIRMAS.....	5
9. ANEXO 1. “OBLIGACIONES DE LAS OFICINAS DE CONTROL INTERNO”	6
10. ANEXO 2. “RELACIÓN DE TAREAS ASIGNADAS A LA OFICINA DE CONTROL INTERNO”	7

CONSOLIDACIÓN OBLIGACIONES DE LAS OFICINAS DE CONTROL INTERNO DE LAS ENTIDADES Y ORGANISMOS DE LA RAMA EJECUTIVA DEL PODER PÚBLICO DEL ORDEN NACIONAL

1. OBJETIVO

Compilar y actualizar las obligaciones y tareas asignadas a las Oficina de Control Interno de las entidades y organismos de la rama ejecutiva del poder público del orden nacional, con base en la normatividad vigente y la funcionalidad del Ministerio de Minas y Energía.

2. ALCANCE

Revisar la normatividad vigente aplicable a las Oficinas de Control Interno de las entidades y organismos de la rama ejecutiva del poder público del orden nacional, a 15 de marzo de 2019.

3. CLIENTES

Los clientes de la consolidación son la ministra, los servidores públicos de la Oficina de Control Interno y la ciudadanía en general¹.

4. EQUIPO DE TRABAJO

El equipo de trabajo estuvo conformado por Ingrid Cecilia Espinosa Sánchez, jefe de la Oficina de Control Interno, quien supervisó la consolidación y Luisa Fernanda Berrocal Negrete auditora interna de la Oficina de Control Interno.

5. CRITERIOS DE LA AUDITORÍA

- Ley 87 de 1993
- Ley 909 de 2004
- Ley 951 de 2005
- Ley 1474 de 2011
- Ley 1712 de 2014
- Decreto 1227 de 2005
- Decreto 019 de 2012

¹ Toda vez que el literal d) del artículo 11 de la Ley 1712 de 2014, establece que se debe publicar de manera proactiva todos los informes de gestión, evaluación y auditorías del sujeto obligado.

- Decreto 1068 de 2015
- Decreto 1069 de 2015
- Decreto 1080 de 2015
- Decreto 1083 de 2015
- Decreto 124 de 2016
- Decreto 1167 de 2016
- Decreto 1499 de 2017
- Decreto 648 de 2017
- Decreto 338 de 2019
- Directiva presidencial 02 de 2002
- Directiva presidencial 03 de 2012
- Directiva presidencial 01 de 2015
- Directiva presidencial 09 de 2018
- Directiva 6 de 2007 – PGN
- Circular conjunta 001 de 2002 – DAFP - PGN
- Circular 11 de 2006 – CGR
- Circular 12 de 2007 – DNDA
- Circular externa 1000-02 de 2008 – DAFP
- Circular conjunta 004 de 2009 – PGN – DAFP
- Circular conjunta 002 de 2010 – CGR – DAFP
- Circular 017 de 2011 – DNDA
- Circular 9 018 de 2014 – Minminas
- Circular externa 040 de 2015 – Minhacienda
- Circular externa de 2018 – ANDJE
- Comunicado 001 de 2011 – DNDA
- Resolución 18 1177 de 2009 – Minminas
- Resolución 6445 de 2012 – CGR
- Resolución 1565 de 2014 – Mintransporte
- Resolución 4 0662 de 2015 – Minminas
- Resolución 193 de 2016 – CGN
- Resolución 706 de 2016 – CGN
- Resolución 4 0825 de 2016 – Minminas
- Guía Riesgos DAFP 2018

6. METODOLOGÍA

La información sobre las obligaciones se recopiló en un formato diseñado por la Oficina de Control Interno.

Para la consecución de la normatividad vigente aplicable a las Oficinas de Control Interno de las entidades y organismos de la rama ejecutiva del poder



público del orden nacional, se consultó en las páginas web de las entidades públicas que expiden la normatividad, y en el archivo electrónico de esta oficina.

7. RESULTADOS DE LA CONSOLIDACIÓN

De acuerdo con las disposiciones legales vigentes y funcionalidad del Ministerio de Minas y Energía, a 15 de marzo de 2019, la Oficina de Control Interno debe atender en promedio 280 tareas durante la presente vigencia.

Es de precisar que la Oficina de Control Interno asiste como invitado a los diferentes comités de la entidad tales como comité directivo, de conciliación, de contratación, de fondo de becas, de sostenibilidad contable, de gestión y desempeño, entre otros; ejerce la secretaría técnica del comité institucional de coordinación de control interno y la presidencia del comité sectorial de auditoría interna.

Adicionalmente, esta oficina reporta a la Presidencia de la República, a la Fiscalía General de la Nación, a la Contraloría General de la República y a la Procuraduría General de la Nación los posibles actos de corrupción, atiende peticiones, quejas y reclamos, y es el canal de comunicación de los entes externos de control.

Igualmente, la Oficina de Control Interno atiende todos los requerimientos de la Contraloría General de la República los cuales son entre 100 y 130 por vigencia, aproximadamente.

A través del Programa Anual de Auditoría Interna Independiente, la Oficina de Control Interno prioriza las tareas a ejecutar durante la vigencia, de conformidad con el recurso humano asignado.

8. FIRMAS

INGRID CECILIA ESPINOSA SANCHEZ
Jefe de Oficina de Control Interno

LUISA FERNANDA BERROCAL NEGRETE
Profesional Oficina de Control Interno

9. ANEXO 1. “OBLIGACIONES DE LAS OFICINAS DE CONTROL INTERNO”

OBLIGACIONES DE LAS OFICINAS DE CONTROL INTERNO DE LAS ENTIDADES Y ORGANISMOS DE LA RAMA EJECUTIVA DEL PODER PÚBLICO DEL ORDEN NACIONAL

ITEM	OBLIGACIÓN [Función o Tarea]	PERIODICIDAD Y/O FECHA DE CORTE	FECHA DE PRESENTACIÓN	FUNDAMENTO NORMATIVO
1	MEDICIÓN Y EVALUACIÓN DE LA EFICIENCIA EFICACIA Y ECONOMÍA DE LOS DEMÁS CONTROLES			LEY 87 DE 1993 Artículo 9. Definición de la Unidad u Oficina de Coordinación del Control Interno. Es uno de los componentes del Sistema de Control Interno, de nivel gerencial o directivo, encargado de medir y evaluar la eficiencia, eficacia y economía de los demás controles, asesorando a la dirección en la continuidad del proceso administrativo, la revaluación de los planes establecidos y en la introducción de los correctivos necesarios para el cumplimiento de las metas u objetivos previstos.
2	FUNCIONES DE AUDITORES INTERNOS			LEY 87 DE 1993 Artículo 12. Funciones de los Auditores Internos. Serán funciones del asesor, coordinador, auditor interno, o similar, las siguientes: a) Planear, dirigir y organizar la verificación y evaluación del Sistema de Control Interno; b) Verificar que el Sistema de Control Interno esté formalmente establecido dentro de la organización y que su ejercicio sea intrínseco al desarrollo de las funciones de todos los cargos y, en particular, de aquellos que tengan responsabilidad de mando; c) Verificar que los controles definidos para los procesos y actividades de la organización, se cumplan por los responsables de su ejecución y en especial, que las áreas o empleados encargados de la aplicación del régimen disciplinario ejerzan adecuadamente esta función; d) Verificar que los controles asociados con todas y cada una de las actividades de la organización, estén adecuadamente definidos, sean apropiados y se mejoren permanentemente, de acuerdo con la evolución de la entidad; e) Velar por el cumplimiento de las leyes, normas, políticas, procedimientos, planes, programas, proyectos y metas de la organización y recomendar los ajustes necesarios; f) Servir de apoyo a los directivos en el proceso de toma de decisiones, a fin que se obtengan los resultados esperados; g) Verificar los procesos relacionados con el manejo de los recursos, bienes y los sistemas de información de la entidad y recomendar los correctivos que sean necesarios; h) Fomentar en toda la organización la formación de una cultura de control que contribuya al mejoramiento continuo en el cumplimiento de la misión institucional; i) Evaluar y verificar la aplicación de los mecanismos de participación ciudadana, que en desarrollo del mandato constitucional y legal, diseñe la entidad correspondiente; j) Mantener permanentemente informados a los directivos acerca del estado del control interno dentro de la entidad, dando cuenta de las debilidades detectadas y de las fallas en su cumplimiento; k) Verificar que se implanten las medidas respectivas recomendadas; l) Las demás que le asigne el jefe del organismo o entidad, de acuerdo con el carácter de sus funciones.
3	ROLES DE LA OFICINA DE CONTROL INTERNO			DECRETO 648 DE 2017 Artículo 17. Modifíquese el artículo 2.2.21.5.3 del Decreto 1083 de 2015, el cual quedará así: "Artículo 2.2.21.5.3 De las oficinas de control interno. Las Unidades u Oficinas de Control Interno o quien haga sus veces desarrollarán su labor a través de los siguientes roles: liderazgo estratégico; enfoque hacia la prevención, evaluación de la gestión del riesgo, evaluación y seguimiento, relación con entes externos de control. El Departamento Administrativo de la Función Pública determinará los lineamientos para el desarrollo de los citados roles".

ITEM	OBLIGACIÓN [Función o Tarea]	PERIODICIDAD Y/O FECHA DE CORTE	FECHA DE PRESENTACIÓN	FUNDAMENTO NORMATIVO
4	EVALUAR CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO			CIRCULAR CONJUNTA 001 DE 2002 DAFP - PGN La Oficina de Contro Disciplinario Interno y la Oficina de Control Interno Institucional. A este respecto, se debe precisar que las funciones de una y otra oficina son incompatibles entre sí, pues la función de la Oficina de Control Interno Institucional o de gestión, en relación con la Unidad u Oficina de Control Disciplinario Interno, es la de verificar que se ejerza adecuadamente la función disciplinaria; es decir, que se agoten los procedimientos señalados en el Código Disciplinario, se respeten los derechos de los disciplinados, consagrados en la constitución política y en la ley se den cumplimiento a los términos establecidos en las normas disciplinarias, pero en ningún momento la de adelantar los procesos disciplinarios.
5	EVALUACIÓN DE GESTIÓN	ANUAL		LEY 909 DE 2004 Artículo 39. Obligación de Evaluar. El Jefe de Control Interno o quien haga sus veces en las entidades u organismos a los cuales se les aplica la presente ley, tendrá la obligación de remitir las evaluaciones de gestión de cada una de las dependencias, con el fin de que sean tomadas como criterio para la evaluación de los empleados, aspecto sobre el cual hará seguimiento para verificar su estricto cumplimiento.
6	EVALUACIÓN DE GESTIÓN	ANUAL		DECRETO 1227 DE 2005 Artículo 52. El desempeño laboral de los empleados de carrera administrativa deberá ser evaluado y calificado con base en parámetros previamente establecidos a partir de los planes anuales de gestión del área respectiva, de las metas institucionales y de la evaluación que sobre el área realicen las oficinas de control interno o quienes hagan sus veces, de los comportamientos y competencias laborales, habilidades y actitudes del empleado, enmarcados dentro de la cultura y los valores institucionales. Para el efecto, los instrumentos de evaluación deberán permitir evidenciar la correspondencia entre el desempeño individual y el desempeño institucional.
7	ACTA INFORME DE GESTIÓN - ENTREGA DE PUESTO			LEY 951 DE 2005 ACTA DE INFORME DE GESTIÓN Artículo 8°. En caso de muerte, incapacidad por enfermedad o ausencia injustificada del servidor público saliente, el servidor público de jerarquía inmediata inferior, previa autorización del jefe inmediato, procederá con la asistencia del órgano de control interno y dos (2) testigos, a levantar el acta circunstanciada, dejando constancia del estado en que se encuentran los asuntos y recursos de la dependencia y hará la entrega a la persona que sea nombrada transitoria o definitivamente para la sustitución correspondiente, sin menoscabo de la delimitación de responsabilidades. El servidor público entrante, al tomar posesión o, en su caso, el que quede encargado del Despacho, firmará el acta administrativa con asistencia de dos (2) testigos que él mismo designe y de los servidores públicos que asistan nombrados por los órganos de control y vigilancia, conforme a las atribuciones que les otorga la ley respectiva, dando estos constancia del documento sobre el estado en que se encuentran los asuntos y recursos, recabando un ejemplar del acta correspondiente.
8	ACTA INFORME DE GESTIÓN - ENTREGA DE PUESTO			LEY 951 DE 2005 ACTA DE INFORME DE GESTIÓN Artículo 15. Cuando el servidor público saliente se abstenga de realizar la entrega del informe de los asuntos y recursos a su cargo, en los términos de esta ley, será requerido por el órgano de control interno correspondiente, para que en un lapso de quince (15) días, contados a partir de la fecha de su separación, cumpla con esta obligación.
9	ACTA INFORME DE GESTIÓN - ENTREGA DE PUESTO			CIRCULAR 11 DEL 27 DE JULIO DE 2006 CGR "Acta de Informe Final de Gestión - Cumplimiento Ley 951 de 2005" 9. VIGILANCIA EN EL CUMPLIMIENTO DE LA LEY 951 DE 2005. De acuerdo con las disposiciones de la Ley 951 de 2005 compete: a) A las Oficinas de control interno, velar por el cumplimiento del deber de presentar y recibir el acta de informe de gestión y especialmente ejercer las funciones que en el proceso la Ley le determinó, entre otras, requerir al responsable para que cumpla con la obligación cuando no lo hiciere en la oportunidad legal.
10	ACTA INFORME DE GESTIÓN - ENTREGA DE PUESTO			DIRECTIVA 6 DEL 23 DE MAYO DE 2007 PGN "...Con el fin de aplicar las sanciones correspondientes y teniendo en cuenta que la Ley estableció que las Oficinas de Control Interno, deben velar por el cumplimiento del deber de presentar y recibir el acta de informe de gestión al interior de cada entidad, éstas deberán informar a la Procuraduría General de la Nación cuando el servidor público saliente deje de cumplir con la obligación señalada".

ITEM	OBLIGACIÓN [Función o Tarea]	PERIODICIDAD Y/O FECHA DE CORTE	FECHA DE PRESENTACIÓN	FUNDAMENTO NORMATIVO
11	ACCIONES DE REPETICIÓN			DECRETO 1167 DE 2016 ARTÍCULO 3°. Modificación del artículo 2.2.4.3.1.2.12. del Decreto 1069 de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector Justicia y del Derecho. El artículo 2.2.4.3.1.2.12. del Decreto 1069 de 2016 quedará así: PARÁGRAFO. La Oficina de Control Interno de las entidades o quien haga sus veces, deberá verificar el cumplimiento de las obligaciones contenidas en este artículo."
12	SISTEMA ÚNICO DE INFORMACIÓN DE TRÁMITE - SUIT			CIRCULAR CONJUNTA 004 DE 2009 PROCURADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN - DAFP "Cumplimiento de la Ley 962 de 2005 - Inscripción de Trámites Administrativos en el Sistema Único de Información de Trámite - SUIT" Agradecemos a los Jefes de Control Interno, a través de su rol de acompañamiento y evaluación de la gestión institucional, estén atentos al cumplimiento de la presente circular, teniendo en cuenta que conforme lo dispone el artículo 79 de la citada Ley 962, el incumplimiento de este compromiso constituye causal de mala conducta, de conformidad con el Código Disciplinario Único.
13	INFORMES Y SEGUIMIENTO DE LEY DE LAS OFICINAS DE CONTROL INTERNO			DECRETO 019 DE 2012 ARTÍCULO 230. FUNCIONES DE LAS OFICINAS DE CONTROL INTERNO. Las funciones, competencias o responsabilidades de las Oficinas de Control Interno y de los Jefes de Control Interno o quienes hagan sus veces son las definidas en la Ley 87 de 1993, o las leyes que las sustituyan o modifiquen. Los Jefes de Control Interno solo estarán obligados a presentar los informes y realizar los seguimientos previstos en la Ley, normas con fuerza de Ley y las que le asigne el Presidente de la República para los Jefes de Control Interno de la Rama Ejecutiva del Orden Nacional, y los solicitados por los organismos de control, la Contaduría General de la Nación y el Consejo Asesor del Gobierno Nacional en materia de Control Interno.
14	REPORTES ACTOS DE CORRUPCIÓN			DECRETO 019 DE 2012 ARTICULO 231. REPORTES. Modifíquese el segundo inciso del artículo 9. Reportes del responsable de control interno de la Ley 1474 el cual quedará así: "Este servidor público, sin perjuicio de las demás obligaciones legales, deberá reportar a los organismos de control los posibles actos de corrupción e irregularidades que haya encontrado en ejercicio de sus funciones".
15	REPORTES ACTOS DE CORRUPCIÓN			DIRECTIVA PRESIDENCIAL 01 DE 18 DE FEBRERO DE 2015 Los servidores públicos destinatarios de la presente Directiva deberán reportar a la Secretaría de Transparencia de la Presidencia de la República los delitos contra la administración pública y los actos de corrupción que presuntamente se hayan cometido en la entidad, los que se hayan detectado o de los cuales se tenga conocimiento, con el fin de mejorar la gestión pública, asegurar la transparencia del manejo de la cosa pública y proteger el erario. Para tal efecto, deberán tener en cuenta los siguientes aspectos: 1. El reporte se debe presentar en el momento en que se evidencie el posible delito contra la administración pública o acto de corrupción. 2. El reporte se presentará por escrito y será remitido por medios electrónicos, siguiendo los formatos y parámetros que para este efecto establezca la Secretaría de Transparencia de la Presidencia de la República. 3. El reporte de que trata la presente Directiva no exime a los Jefes de la Unidad de la Oficina de Control Interno, o quien haga sus veces, de la obligación establecida en los artículos 67 de la Ley 906 de 2004 y 9° de la Ley 1474 de 2011. Los aspectos relativos a los reportes realizados por los servidores públicos destinatarios de la presente Directiva serán coordinados por la Secretaría de Transparencia de la Presidencia de la República.

ITEM	OBLIGACIÓN [Función o Tarea]	PERIODICIDAD Y/O FECHA DE CORTE	FECHA DE PRESENTACIÓN	FUNDAMENTO NORMATIVO	
16	REPORTES ACTOS DE CORRUPCIÓN			DECRETO 338 DE 2019	ARTÍCULO 1. Modifíquese el Parágrafo 1 del artículo 2.2.21.4.7. del Capítulo 4 del Título 21 de la Parte 2 del Libro 2 del Decreto 1083 de 2015, Único Reglamentario del Sector de Función Pública, el cual quedará así: PARÁGRAFO 1. ... Cuando el Jefe de Control Interno en ejercicio de sus funciones evidencia errores, desaciertos, irregularidades financiera, administrativas, desviaciones o presuntas irregularidades respecto a todas las actividades, operaciones y actuaciones, así como a la administración de la información y los recursos de la entidad que evidencien posibles actos de corrupción, deberá informarlo al representante legal con copia a la Secretaria General de la Presidencia de la Republica y a la Secretaria de Transparencia, adjuntando a la copia de esta última instancia, el formato físico o electrónico que esta establezca para tal fin. Este reporte no exime a los jefes de la Oficina de Control Interno o quien haga sus veces, de la obligación establecida en los artículos 67 de la Ley 906 de 2004 y 9 de la Ley 1474 de 2011"
17	REPORTES ACTOS DE CORRUPCIÓN - COMITÉ DIRECTIVO			DECRETO 338 DE 2019	ARTÍCULO 2. El título 21 de la Parte 2 del Libro 2 del Decreto 1083 de 2015, Único Reglamentario del Sector de Función Pública, tendrá un nuevo Capítulo 7 con el siguiente texto: Artículo 2.2.21.7.3. Asistencia a comités. Los representantes legales de las diferentes entidades deberán invitar a los Comités Directivos o instancia que haga sus veces, con voz y sin voto a los Jefes de Control Interno, con el fin de brindar las alertas tempranas sobre acciones u omisiones que puedan afectar el manejo de los recursos de la entidad.
18	PUBLICACIÓN EN LA WEB			LEY 1712 DE 2014	Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones. Artículo 11. Información mínima obligatoria respecto a servicios, procedimientos y funcionamiento del sujeto obligado. Todo sujeto obligado deberá publicar la siguiente información mínima obligatoria de manera proactiva: e) Todos los informes de gestión, evaluación y auditoría del sujeto obligado.
19	INFORME DE QUEJAS, SUGERENCIAS Y RECLAMOS	SEMESTRAL		LEY 1474 DE 2011	Artículo 76. OFICINA DE QUEJAS, SUGERENCIAS Y RECLAMOS. En toda entidad pública, deberá existir por lo menos una dependencia encargada de recibir, tramitar y resolver las quejas, sugerencias y reclamos que los ciudadanos formulen, y que se relacionen con el cumplimiento de la misión de la entidad. La oficina de control interno deberá vigilar que la atención se preste de acuerdo con las normas legales vigentes y rendirá a la administración de la entidad un informe semestral sobre el particular. El jefe de la Unidad de la Oficina de Control Interno o quien haga sus veces en una entidad de la rama ejecutiva del orden nacional será un servidor público de libre nombramiento y remoción, designado por el Presidente de la República.
20	MECANISMOS DE PARTICIPACIÓN	SEMESTRAL		DECRETO 1083 DE 2015	Artículo 2.2.21.2.5. Evaluadores. Son los encargados de medir y evaluar la eficiencia, eficacia y economía del Sistema de Control Interno, con el fin de recomendar las mejoras pertinentes. e) Las Oficinas de Coordinación del Control Interno o quien haga sus veces de las entidades y organismos del sector público, verifican la efectividad de los sistemas de control interno, para procurar el cumplimiento de los planes, metas y objetivos previstos, constatando que el control esté asociado a todas las actividades de la organización y que se apliquen los mecanismos de participación ciudadana
21	PORMENORIZADO - CUATRIMESTRAL	CUATRIMESTRAL	12-JUL 12-NOV 12-MAR	LEY 1474 DE 2011	ARTÍCULO 9°. El jefe de la Unidad de la Oficina de Control Interno deberá publicar cada cuatro (4) meses en la página web de la entidad, un informe pormenorizado del estado del control interno de dicha entidad, so pena de incurrir en falta disciplinaria grave.
22	PLAN DE SEGURIDAD VIAL	INTERVALOS PLANIFICADOS		RESOLUCIÓN 1565 DE 2014 MINISTERIO DE TRANSPORTE	La empresa (Ministerio) debe garantizar, además de la medición de los indicadores, auditorías internas o externas, en intervalos de tiempo planificados y que deben proporcionar información acerca del cumplimiento del Plan Estratégico de Seguridad Vial.

ITEM	OBLIGACIÓN [Función o Tarea]	PERIODICIDAD Y/O FECHA DE CORTE	FECHA DE PRESENTACIÓN	FUNDAMENTO NORMATIVO
23	INFORME AL COMITÉ DE COORDINACIÓN	SEMESTRAL		<p>Artículo 2.2.21.3.7 Evaluación. Este componente es el complemento fundamental de la planeación, consistente en la verificación y seguimiento a la gestión dándole dinamismo al proceso planificador y facilitando la retroalimentación de las actividades, la toma de decisiones y la reorientación de las acciones para garantizar el logro de los resultados previstos.</p> <p>Parágrafo. Los responsables de este proceso son: d) La Oficina de Control Interno o quien haga sus veces debe evaluar el sistema de control interno de la entidad, con énfasis en la existencia, funcionamiento y coherencia de los componentes y elementos que lo conforman y presentar informes a la Dirección y al Comité de Coordinación de Control Interno de la entidad, con el propósito de que allí se evalúen, decidan y adopten oportunamente las propuestas de mejoramiento del sistema.</p>
24	SIGEP	SEGUIMIENTO PERMANENTE		<p>ARTÍCULO 2.2.17.7 Responsabilidades de los representantes legales de las instituciones públicas que se integren al SIGEP y de los jefes de control interno. Párrafo tercero: Los jefes de control interno o quienes hagan sus veces, como responsables en el acompañamiento en la gestión institucional, deben realizar un seguimiento permanente para que la respectiva entidad cumpla con las obligaciones derivadas del presente título, en los términos y las condiciones en él establecidos y de acuerdo con las instrucciones que imparta el Departamento Administrativo de la Función Pública.</p>
25	EVALUACIÓN A LOS NIVELES DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD			<p>ARTÍCULO 2.2.21.3.5. Organización. Parágrafo. Los responsables de este proceso son: b) La Oficina de Control Interno o quien haga sus veces: Evalúa que estén claramente definidos los niveles de autoridad y responsabilidad y que todas las acciones desarrolladas por la entidad se enmarquen dentro de este contexto.</p>
26	EVALUACIÓN A LOS PROCESOS			<p>Artículo 2.2.21.3.6. Ejecución. Implica el desarrollo de las actividades de la organización, determinadas en el proceso de planeación, que contribuyen al logro de los objetivos corporativos establecidos, mediante la aplicación y/o combinación adecuada de procesos, procedimientos, métodos, normas, recursos, sistemas de comunicación, información y seguimiento.</p> <p>Parágrafo. Los responsables de este proceso son: b). La Oficina de Control Interno o quien haga sus veces:</p> <ul style="list-style-type: none"> . Evalúa los procesos misionales y de apoyo, adoptados y utilizados por la entidad, con el fin de determinar su coherencia con los objetivos y resultados comunes e inherentes a la misión institucional. . Asesora y acompaña a las dependencias en la definición y establecimiento de mecanismos de control en los procesos y procedimientos, para garantizar la adecuada protección de los recursos, la eficacia y eficiencia en las actividades, la oportunidad y confiabilidad de la información y sus registros y el cumplimiento de las funciones y objetivos institucionales.
27	EVALUACIÓN AL PROCESO DE PLANEACIÓN			<p>Artículo 2.2.21.3.4. Planeación. Parágrafo. Coordinan la evaluación periódica que de ellos se haga por parte de cada una de las áreas, con base en la cual determina las necesidades de ajuste tanto del plan indicativo como de los planes de acción y asesora las reorientaciones que deben realizarse.</p> <p>a). La Oficina de Control Interno o quien haga sus veces: Evalúa el proceso de planeación, en toda su extensión; implica, entre otras cosas y con base en los resultados obtenidos en la aplicación de los indicadores definidos, un análisis objetivo de aquellas variables y/o factores que se consideren influyentes en los resultados logrados o en el desvío de los avances. La identificación de estas variables, su comportamiento y su respectivo análisis permite que la formulación de las recomendaciones de ajuste o mejoramiento al proceso, se realice sobre soportes y criterios válidos y visibles fortaleciendo así la función asesora de estas oficinas.</p>

ITEM	OBLIGACIÓN [Función o Tarea]	PERIODICIDAD Y/O FECHA DE CORTE	FECHA DE PRESENTACIÓN	FUNDAMENTO NORMATIVO
28	CAJAS MENORES	ARQUEOS PERIODICOS		<p>ARTÍCULO 2.8.5.12. Registro de Operaciones. Todas las operaciones que se realicen a través de la caja menor deben ser registradas por el responsable de la caja menor en el SIIF Nación. Esto incluye los procesos relacionados con la apertura, ejecución, reembolso y de legalización para el cierre de la caja menor.</p> <p>Con el fin de garantizar que las operaciones estén debidamente sustentadas, que los registros sean oportunos y adecuados y que los saldos correspondan, las oficinas de control interno, deberán efectuar arquezos periódicos y sorpresivos independientemente de la verificación por parte de las dependencias financieras de los diferentes órganos y de las oficinas de auditoría. En todas las revisiones se debe tener en cuenta que la información oficial es la que se encuentra registrada en el SIIF Nación.</p>
29	AUSTERIDAD DEL GASTO	TRIMESTRAL		<p>ARTÍCULO 2.8.4.8.2. Verificación de cumplimiento de disposiciones. Las oficinas de Control Interno verificarán en forma mensual el cumplimiento de estas disposiciones, como de las demás de restricción de gasto que continúan vigentes; estas dependencias prepararán y enviarán al representante legal de la entidad u organismo respectivo, un informe trimestral, que determine el grado de cumplimiento de estas disposiciones y las acciones que se deben tomar al respecto.</p>
30	AUSTERIDAD DEL GASTO	TRIMESTRAL		<p>"Directrices de Austeridad"</p> <p>Los secretarios generales de cada entidad, con el acompañamiento de los jefes de control interno de las entidades de la rama ejecutiva del orden nacional o quienes hagan sus veces, serán los encargados de hacer seguimiento a la ejecución y cumplimiento de la presente directiva.</p> <p>Trimestralmente, todas las entidades enviarán un informe consolidado sobre el cumplimiento de la presente directiva al Departamento Administrativo de la Presidencia de la República.</p>
31	ENVIO DE INFORMACIÓN DE CONTRATOS Y CONVENIOS CON TERCEROS PARA LA ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS			<p>ARTÍCULO 2.8.4.3.1.1. Envío de información de contratos y convenios con terceros para la administración de recursos. Los Secretarios Generales de los órganos que financien gastos con recursos del Tesoro Público, o quien haga sus veces, deberán enviar semestralmente a la Dirección General del Presupuesto del Ministerio de Hacienda y Crédito Público la información correspondiente a los contratos o convenios vigentes que hayan suscrito con terceros para la administración de recursos, incluyendo los convenios suscritos con entidades de derecho internacional y la información sobre el empleo de los recursos de tales convenios.</p> <p>ARTÍCULO 2.8.4.3.1.4. Cumplimiento de las disposiciones. Las dependencias encargadas del control interno en cada entidad velarán especialmente por el cumplimiento de las disposiciones contenidas en esta sección.</p>
32	E-KOGUI	SEMESTRAL	28-FEB 30-AGO	<p>Artículo 2.2.3.4.1.14. Verificación. Los jefes de control interno de cada entidad verificarán el cumplimiento de las obligaciones establecidas en el presente decreto a través de los procedimientos internos que se establezcan y de conformidad con los protocolos establecidos por la Dirección de Gestión de Información de la Agencia y enviarán semestralmente a la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado, certificación sobre el resultado de la verificación, sin perjuicio de las acciones que se estimen pertinentes dentro de los planes de mejoramiento institucionales para asegurar la calidad de la información contenida en el Sistema.</p>

ITEM	OBLIGACIÓN [Función o Tarea]	PERIODICIDAD Y/O FECHA DE CORTE	FECHA DE PRESENTACIÓN	FUNDAMENTO NORMATIVO
33	E-KOGUI	SEMESTRAL	28-FEB 30-AGO	CIRCULAR EXTERNA 04 DE 2018 AGENCIA NACIONAL DE DEFENSA JURIDICA DEL ESTADO "Instructivo del Sistema Único de Gestión de Información Litigiosa del Estado e-KOGUI. Perfil Jefe de Control Interno. Verisón 5.
34	PLAN DE MEJORAMIENTO ARCHIVÍSTICO			DECRETO 1080 DE 2015 ARTÍCULO 2.8.2.5.11. Aprobación del programa de gestión documental. El Programa de Gestión Documental (PGD) debe ser aprobado por el Comité de Desarrollo Administrativo conformado en cada una de las entidades del orden nacional o el Comité Interno de Archivo en las entidades del orden territorial. La implementación y seguimiento del PGD es responsabilidad del área de archivo de la Entidad en coordinación con la Oficina de Control Interno o quien haga sus veces.
35	PLAN DE MEJORAMIENTO ARCHIVÍSTICO	TRIMESTRAL		DECRETO 1080 DE 2015 Artículo 2.8.8.3.6. Seguimiento y Verificación. Parágrafo 2°. La Oficina de Control Interno de la entidad inspeccionada deberá realizar seguimiento y reportar trimestralmente al Archivo General de la Nación los avances del cumplimiento del PMA.
36	PLAN DE MEJORAMIENTO ARCHIVÍSTICO	SEMESTRAL		DECRETO 1080 DE 2015 Artículo 2.8.8.4.6. Seguimiento y Verificación. Parágrafo 2°. La Oficina de Control Interno de la entidad vigilada deberá realizar seguimiento y reportar semestralmente al Archivo General de la Nación, los avances del cumplimiento de las nuevas actividades programadas en el (PMA) y de los compromisos adquiridos.
37	PLAN ANTICORRUPCIÓN			DECRETO 124 DE 2016 Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano ARTÍCULO 2.1.4.6. Mecanismos de seguimiento al cumplimiento y monitoreo. El mecanismo de seguimiento al cumplimiento de las orientaciones y obligaciones derivadas de los mencionados documentos, estará a cargo de las oficinas de control interno, para lo cual se publicara en la página web de la respectiva entidad, las actividades realizadas, de acuerdo con los parámetros establecidos.
38	PLAN ANTICORRUPCIÓN	CUATRIMESTRAL	primeros 10 días hábil de enero primeros 10 días hábil de mayo primeros 10 días hábil de septiembre	GUIA PARA LA ADMINISTRACIÓN DEL RIESGO Y EL DISEÑO DE CONTROLES EN ENTIDADES PÚBLICAS. Seguimiento: El Jefe de Control Interno o quien haga sus veces, debe adelantar seguimiento al Mapa de Riesgos de Corrupción. En este sentido es necesario que adelante seguimiento a la gestión del riesgo, verificando la efectividad de los controles. * Primer seguimiento: Con corte al 30 de abril. En esa medida, la publicación deberá surtirse dentro de los diez (10) primeros días del mes de mayo. * Segundo seguimiento: Con corte al 31 de agosto. La publicación deberá surtirse dentro de los diez (10) primeros días del mes de septiembre. * Tercer seguimiento: Con corte al 31 de diciembre. La publicación deberá surtirse dentro de los diez (10) primeros días del mes de enero. El seguimiento adelantado por la Oficina de Control Interno se deberá publicar en la página web de la entidad o en un lugar de fácil acceso para el ciudadano.
39	FURAG	ANUAL		DECRETO 1499 DE 2017 Artículo 1. Sustituir el Título 22 de la Parte 2 del Libro 2 del Decreto 1083 de 2015, el cual quedará así: ARTÍCULO 2.2.23.3 Medición del Modelo Estándar de Control Interno. Los representantes legales y jefes de organismos de las entidades a las que les aplique la Ley 87 de 1993 medirán el estado de avance del Modelo Estándar de Control Interno. Los jefes de control interno o quienes hagan sus veces realizarán la medición de la efectividad de dicho Modelo. La Función Pública establecerá la metodología, la periodicidad y demás condiciones necesarias para tal medición y recogerá la información a través del Formulario Único de Reporte y Avance de Gestión - FURAG.

ITEM	OBLIGACIÓN [Función o Tarea]	PERIODICIDAD Y/O FECHA DE CORTE	FECHA DE PRESENTACIÓN	FUNDAMENTO NORMATIVO
40	EVALUACIÓN DE CONTROL - ASESORÍA Y APOYO			<p>Artículo 6°. Modifíquese el artículo 2.2.21.2.4 del Decreto 1083 de 2015, el cual quedará así: ARTÍCULO 2.2.21.2.4 Facilitadores. Los facilitadores son las instancias encargadas de orientar, asesorar, impulsar y poner en marcha estrategias para la debida implantación y el mejoramiento continuo del Sistema de Control Interno; son facilitadores: 6. La Oficina de Control Interno o quien haga sus veces en cada entidad, a la cual le corresponde: a) Medir y evaluar la eficiencia, eficacia y economía de los demás controles adoptados por la entidad; b) Asesorar y apoyar a los directivos en el desarrollo y mejoramiento del Sistema Institucional de Control Interno a través del cumplimiento de los roles establecidos en el presente Título.</p>
41	GESTIÓN DE RIESGOS			<p>Artículo 2.2.21.5.4. Administración de Riesgos. Como parte Integral del fortalecimiento de los sistemas de control interno en las entidades públicas, las autoridades correspondientes establecerán y aplicarán políticas e administración del riesgo. Para tal efecto, la identificación y análisis del riesgo debe ser un proceso permanente e interactivo entre la administración y las oficinas del control interno o quien haga sus veces evaluando los aspectos tanto internos como externos que pueden llegar a representar amenaza para la consecución de los objetos organizacionales con miras a establecer acciones efectivas, representadas en actividades de control, acordadas entre los responsables de las áreas o procesos y las oficinas acordadas entre los responsables de las áreas y las oficinas de control interno e integradas de manera inherente a los procedimientos.</p>
42	GESTIÓN DE RIESGOS			<p>GUIA PARA LA ADMINISTRACIÓN DEL RIESGO Y EL DISEÑO DE CONTROLES EN ENTIDADES PÚBLICAS.</p> <p>El jefe de control interno o quien haga sus veces debe adelantar seguimiento a la gestión de riesgos de corrupción. En este sentido es necesario que en sus procesos de auditoría interna analice las causas, los riesgos de corrupción y la efectividad de los controles incorporados en el mapa de riesgos de corrupción.</p>
43	DERECHOS DE AUTOR	ANUAL	TERCER VIERNES DE MARZO	<p>DIRECTIVA PRESIDENCIAL 02 DEL 12-FEB-2002</p> <p>Numeral 1. Instruir a las personas encargadas en cada entidad de la adquisición de software para que los programas de computador que se adquieran estén respaldados por los documentos de licenciamiento o transferencia de propiedad respectivos. Numeral 2. Las oficinas de Control Interno, auditores u organismos de control de las respectivas instituciones, en desarrollo de las funciones de control y en el marco de sus visitas, inspecciones o informes, verificarán el cumplimiento de lo dispuesto en el numeral anterior y establecerán procedimientos para tal efecto.</p>
44	DERECHOS DE AUTOR	ANUAL	TERCER VIERNES DE MARZO	<p>CIRCULAR 12 DEL 2 DE FEBRERO DE 2007</p> <p>DIRECCIÓN NACIONAL DE DERECHO DE AUTOR - DNDA</p> <p>"Verificación, recomendaciones, seguimiento y resultados sobre el cumplimiento de las normas en materia de derecho de autor sobre programas de computador (software)"</p> <p>De las condiciones para el recibo de la información. La información será recibida por la Unidad Administrativa Especial Dirección Nacional de Derecho de Autor a más tardar el tercer viernes del mes de marzo de cada año, en medio magnético, suscrita por el Jefe de Control Interno y remitida por el Representante Legal de la entidad.</p>

ITEM	OBLIGACIÓN [Función o Tarea]	PERIODICIDAD Y/O FECHA DE CORTE	FECHA DE PRESENTACIÓN		FUNDAMENTO NORMATIVO
45	DERECHOS DE AUTOR	ANUAL	TERCER VIERNES DE MARZO	COMUNICADO 001 DEL 11 DE ENERO DE 2011 DIRECCIÓN NACIONAL DE DERECHO DE AUTOR - DNDA	"REMISIÓN DE INFORMES DE SOFTWARE VIGENCIA 2010" Se informa a dichas entidades que a partir de este 2011 y en adelante, deberán reportar la información sobre la utilización del software a través de un aplicativo que se encuentra disponible en la página web www.derechodeautor.gov.co o haciendo clic en el siguiente vínculo. La información deberá ser ingresada por el Jefe de Control Interno de cada entidad a más tardar el viernes 18 de marzo del presente año antes de las 5:00 p.m., día y hora en el cual se deshabilitará dicho aplicativo. Los informes que sean enviados por otro medio distinto a este aplicativo, no serán tenidos en cuenta.
46	DERECHOS DE AUTOR	ANUAL	TERCER VIERNES DE MARZO	CIRCULAR 017 DE 2011 DIRECCIÓN NACIONAL DE DERECHOS DE AUTOR	Para: Representantes Legales y Jefes de Oficina de Control Interno o quienes hagan sus veces, de las Entidades u Organismos Públicos del Orden Nacional y Territorial. La presente Circular tiene por objeto modificar el numeral 2 del título III de nuestra Circular 12 del 2 de febrero de 2007, aclarando "las condiciones para el recibo de la información": La información será diligenciada, en los términos de la Circular No. 04 del 22 de diciembre de 2006 del Consejo Asesor del Gobierno Nacional en materia de Control Interno de las Entidades del Orden Nacional y Territorial, por el responsable de cada entidad en el aplicativo que para el efecto dispondrá la Unidad Administrativa Especial Dirección Nacional de Derecho de Autor en la página www.derechodeautor.gov.co , desde el primer día hábil del mes de enero de cada año hasta el tercer viernes del mes de marzo, fecha en la cual se deshabilitará el aplicativo.
47	FENECIMIENTO DE CUENTAS	ANUAL		CIRCULAR EXTERNA 1000-02 DEL 1-FEB-2008 DAFP	"Estrategias para el fenecimiento de cuentas". Seguimiento semanal al cumplimiento de las metas concertadas con la Contraloría General de la República en los planes de mejoramiento, e incluir este seguimiento como punto de obligatorio tratamiento en la agenda de los comités directivos o de gerencia de sus entidades. Complementario a esta estrategia, el Departamento Administrativo de la Función Pública realiza reuniones de seguimiento mensual con los jefes de control interno para establecer el grado de avance de los planes de mejoramiento, con el acompañamiento de la oficina de la Ministra Consejera Presidencial.
48	PLAN DE MEJORAMIENTO CGR - SIRECI	SEMESTRAL	ENTRE EL 15 Y EL 20 DE ENERO ENTRE EL 15 Y EL 20 DE JULIO	Resolución 6445 de 2012 CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA	ARTÍCULO 5°. El artículo 20 de la Resolución Orgánica número 6289 de marzo 8 de 2011, quedará así: Artículo 20. TÉRMINOS: La fecha máxima establecida para la rendición, está considerada en el Sistema de Rendición Electrónica de Cuenta e Informes – SIRECI, para cada sujeto de vigilancia y control fiscal o entidad territorial, de conformidad con las modalidades de rendición; así... <u>Planes de Mejoramiento</u> : Planes de Mejoramiento: Suscripción: Dentro de los quince (15) días hábiles, contados a partir del recibo del informe de auditoría final. Avances: Compreendida entre el (15) día hábil y el (20) día hábil del mes de enero y el (15) día hábil y el (20) día hábil del mes de julio.
49	PLAN DE MEJORAMIENTO CGR - SIRECI			DIRECTIVA PRESIDENCIAL 03 DE 3 DE ABRIL DE 2012	De acuerdo con lo establecido en la Resolución Orgánica número 6368 de 2011 expedida por la Contraloría General de la República, el cumplimiento, la coherencia e integridad de los planes de mejoramiento es responsabilidad de las entidades, para lo cual las Oficinas de Control Interno son las responsables del seguimiento a los mismos, en virtud de su rol de evaluador independiente. En los anteriores términos quedan modificados los plazos señalados en la Directiva Presidencial 08 de 2003, para la presentación y seguimiento a los planes de mejoramiento.

ITEM	OBLIGACIÓN [Función o Tarea]	PERIODICIDAD Y/O FECHA DE CORTE	FECHA DE PRESENTACIÓN	FUNDAMENTO NORMATIVO
50	PLAN DE MEJORAMIENTO CGR	BIMENSUAL	ENERO MARZO MAYO JULIO SEPTIEMBRE NOVIEMBRE	CIRCULAR 9 018 DE 2014 MME Lineamientos Proceso de Atención a la Contraloría General de la República. Toda información que sea requerida por la Contraloría General de la República, debe tramitarse a través de fía Oficina de Control Interno, así como su respuesta. Remitir a la Oficina de Control Interno los avances del Plan de Mejoramiento Institucional de manera bimestral, dentro de los cinco primeros días siguientes a la fecha de corte, adjuntando los respectivos soportes de cumplimiento. Las fechas de corte son febrero, abril, junio, agosto, octubre y diciembre.
51	SIIF NACIÓN	ANUAL		CIRCULAR EXTERNA 040 DE 2015 MINHACIENDA Para: Jefes de Oficina de Control Interno o quien haga sus veces, de las entidades usuarias del SIIF Nación "Cumplimiento de políticas de operación y seguridad del SIIF Nación". ...Se invita a las Oficinas de Control Interno o quienes hagan sus veces, a que dentro de sus roles de evaluación y asesoría, contemplen incluir en sus Programas de Auditoría actividades encaminadas a evaluar el cumplimiento de las obligaciones establecidas para los usuarios del SIIF Nación, remitiendo a la Administración del SIIF Nación copia de dicho informe de seguimiento.
52	CONTROL INTERNO CONTABLE	ANUAL	28 DE FEBRERO	RESOLUCIÓN 193 DE 2016 CONTADURIA GENERAL DE LA NACIÓN ARTÍCULO 3°. El jefe de la oficina de control interno, o quien haga sus veces, tendrá la responsabilidad de evaluar la efectividad del control interno contable necesario para generar la información financiera de la entidad, con las características fundamentales de relevancia y representación fiel, definidas en el marco conceptual del marco normativo que le sea aplicable a la entidad. De igual modo, producto de la aplicación del instrumento de evaluación, deberá reportar a la Contaduría General de la Nación el informe anual de evaluación del control interno contable, en la fecha y condiciones que defina este organismo de regulación contable. El control interno contable deberá guardar concordancia con el Manual Técnico del Modelo Estándar de Control Interno para el Estado Colombiano MECI 2014 adoptado mediante el Decreto 943 de 2014) y se evaluará observando el procedimiento anexo a esta Resolución. ARTÍCULO 4°. Los responsables del informe anual de evaluación del control interno contable son el representante legal y el jefe de la oficina de control interno, o quien haga sus veces.
53	CONTROL INTERNO CONTABLE	ANUAL	28 DE FEBRERO	RESOLUCIÓN 706 DE 2016 CONTADURIA GENERAL DE LA NACIÓN ARTÍCULO 3°. FUNCIONARIOS RESPONSABLES. Párrafo 5. El reporte del informe de evaluación del control interno contable, es responsabilidad del Representante Legal y el Jefe de la oficina de control interno o quien haga sus veces. Artículo 16°. PLAZOS PARA EL REPORTE DE LA INFORMACIÓN A LA CONTADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN. Las entidades públicas incluidas en el ámbito de aplicación de la presente resolución, reportarán la información de acuerdo con las siguientes fechas de corte y presentación: CONTROL INTERNO Y EVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO CONTABLE, CORTE 31 DE DICIEMBRE, PRESENTACIÓN EL 28 DE FEBRERO DEL AÑO SIGUIENTE AL DEL PERIODO CONTABLE.
54	COMITÉ TÉCNICO DE SOSTENIBILIDAD CONTABLE			RESOLUCIÓN 4 0825 DE 25 DE AGOSTO DE 2016 MME ARTÍCULO PRIMERO. Crear el Comité Técnico de Sostenibilidad Contable, como instancia asesora de las dependencias de gestión del proceso contable. Párrafo Primero. El Jefe de la Oficina de Control Interno podrá asistir por derecho propio con voz pero sin derecho a voto.

ITEM	OBLIGACIÓN [Función o Tarea]	PERIODICIDAD Y/O FECHA DE CORTE	FECHA DE PRESENTACIÓN	FUNDAMENTO NORMATIVO
55	COMITÉ INSTITUCIONAL DE COORDINACIÓN DE CONTROL INTERNO	SEMESTRAL		DECRETO 648 DE 2017 Artículo 3°. Adicionar el Capítulo 1 al Título 12 de la Parte 2 del Libro 2 del Decreto 1083 de 2015, que contendrá el siguiente texto: Artículo 2.2.21.1.5. Comité Institucional de Coordinación de Control Interno. (sic) El jefe de control interno o quien haga sus veces, participará con voz pero sin voto en el mismo y ejercerá la secretaría técnica.
56	COMITÉ DE COORDINACIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO	SEMESTRAL		RESOLUCIÓN 40662 DE 2015 MME Artículo 7. Conformación. Confórmase el Comité de Coordinación del Sistema de Control Interno del Ministerio de Minas y Energía, así: Parágrafo 1. El Jefe de la Oficina de Control Interno participa con voz pero sin voto. Artículo 9. Secretaría Técnica. La Secretaría Técnica del Comité de Coordinación del Sistema de Control Interno será ejercida por el Jefe de la Oficina de Control Interno del Ministerio de Minas y Energía. Artículo 10. Funciones del Secretario Técnico. Las funciones del secretario técnico serán las siguientes: a. Preparar el orden del día de las sesiones del Comité de acuerdo con los temas sugeridos. b. Efectuar la convocatoria de las reuniones. c. Elaborar las actas de las sesiones del Comité y presentarlas en la siguiente reunión para la aprobación y posterior firma. d. Presentar al Comité, los resultados obtenidos en los informes de evaluación, autoevaluación y seguimiento realizados por la Oficina de Control Interno del Ministerio y los entes de control. e. Coordinar el seguimiento de las decisiones del Comité y presentar los informes de seguimiento en la siguiente sesión del Comité. f. Someter a aprobación del Comité proyectos de mejoramiento del Sistema de Control Interno. g. Las demás funciones que le sean asignadas y que por su naturaleza le correspondan.
57	COMITÉ SECTORIAL DE AUDITORÍA INTERNA	TRIMESTRAL		DECRETO 648 DE 2017 Artículo 3°. Adicionar el Capítulo 1 al Título 12 de la Parte 2 del Libro 2 del Decreto 1083 de 2015, que contendrá el siguiente texto: Artículo 2.2.21.3.13. Comités Sectoriales de Auditoría. Las entidades de la Rama Ejecutiva del orden nacional tendrán un comité sectorial de auditoría interna integrado por los jefes de control interno o quienes hagan sus veces de las entidades que integran cada uno de los sectores administrativos el cual será presidido por el jefe de control interno o quien haga sus veces del ministerio o departamento administrativo cabeza de sector.
58	COMITÉ INSTITUCIONAL DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO	TRIMESTRAL		DECRETO 1499 DE 2017 Artículo 1. Sustituir el Título 22 de la Parte 2 del Libro 2 del Decreto 1083 de 2015, el cual quedará así: Artículo 2.2.22.3.8. Comités Institucionales de Gestión y Desempeño. Parágrafo 3. La Oficina de Control Interno o quien haga sus veces será invitadas permanente con voz, pero sin voto.
59	COMITÉ INSTITUCIONAL DE DESARROLLO ADMINISTRATIVO	TRIMESTRAL		RESOLUCIÓN 4 0662 DE 2015 MME Artículo 22. Conformación. El Comité Institucional de Desarrollo Administrativo del Ministerio de Minas y Energía, esta integrado por: Parágrafo 1. Serán invitados con voz pero sin voto, un representante de la Oficina de Control Interno y los responsables de las diferentes temáticas que se van a tratar.
60	COMITÉ SECTORIAL DE DESARROLLO ADMINISTRATIVO	TRIMESTRAL		RESOLUCIÓN 4 0662 DE 2015 MME Artículo 15. Conformación. El Comité Sectorial de Desarrollo Administrativo del Ministerio de Minas y Energía, esta integrado por: Parágrafo 2. A este Comité asisten como invitados permanente, con voz pero sin voto, el Viceministro de Minas, Viceministro de Energía y el Jefe de la Oficina de Control Interno del Ministerio de Minas y Energía.

ITEM	OBLIGACIÓN [Función o Tarea]	PERIODICIDAD Y/O FECHA DE CORTE	FECHA DE PRESENTACIÓN	FUNDAMENTO NORMATIVO
61	COMITÉ DE CONCILIACIÓN			<p>ARTÍCULO 2º. Modificación del artículo 2.2.4.3.1.2.3. del Decreto 1069 de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector Justicia y del Derecho. El artículo 2.2.4.3.1.2.3. del Decreto 1069 de 2016 quedará así:</p> <p>"ARTÍCULO 2.2.4.3.1.2.3. Integración. El Comité de Conciliación estará conformado por los siguientes funcionarios, quienes concurrirán con voz y voto y serán miembros permanentes: PARÁGRAFO 1º. Concurrirán solo con derecho a voz los funcionarios que por su condición jerárquica y funcional deban asistir según el caso concreto, el apoderado que represente los intereses del ente en cada proceso, el Jefe de la Oficina de Control Interno o quien haga sus veces y el Secretario Técnico del Comité".</p>
62	COMITÉ DE CONCILIACIÓN			<p>RESOLUCIÓN 18 1177 DE 2009</p> <p>MME</p> <p>Artículo 4º. Integración. El Comité de Conciliación y Defensa Judicial, estará conformado por los siguientes funcionarios: Miembros con voz y sin voto: 1. El Jefe de la Oficina Asesora de Control Interno.</p>
63	GRUPO INTERNO DE APOYO PARA LA RENDICIÓN DE CUENTAS	ANUAL		<p>"Orientaciones para la Rendición de Cuentas de la Administración Pública a la Ciudadanía"</p> <p>3.1.1. Alistamiento Institucional: Es necesario que la entidad se organice internamente; para ello debe conformar un grupo interno de apoyo que se encargue de definir y liderar el plan de acción para la rendición de cuentas a la ciudadanía. Este grupo debe estar conformado por las siguientes áreas: Planeación, Control Interno, Comunicaciones, Sistemas, Atención al usuario, y Participación Ciudadana o quien hace sus veces.</p> <p>DOCUMENTO: CARTILLAS DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA. 4. AUDIENCIAS PÚBLICAS EN LA RUTA DE RENDICIÓN DE CUENTAS A LA CIUDADANÍA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA NACIONAL. Agosto de 2009. Página 22.</p>
64	PARTICIPACIÓN PRINCIPAL DE MESA DE LA AUDIENCIA PÚBLICA	ANUAL		<p>"Orientaciones para la Rendición de Cuentas de la Administración Pública a la Ciudadanía"</p> <p>3.4. Realice la Audiencia Pública de Rendición de Cuentas a la Ciudadanía. Recuerde que con la audiencia culmina todo el proceso de comunicación de la rendición de cuentas a la ciudadanía de un período de gestión. La audiencia pública debe estar precedida por el ministro, director de departamento administrativo, director o gerente de la entidad. Participarán además en la mesa principal, el comité técnico de cada entidad así como el área de planeación y el grupo de apoyo.</p> <p>DOCUMENTO: CARTILLAS DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA. 4. AUDIENCIAS PÚBLICAS EN LA RUTA DE RENDICIÓN DE CUENTAS A LA CIUDADANÍA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA NACIONAL. Agosto de 2009. Página 30.</p>

ITEM	OBLIGACIÓN [Función o Tarea]	PERIODICIDAD Y/O FECHA DE CORTE	FECHA DE PRESENTACIÓN	FUNDAMENTO NORMATIVO
65	INFORME DE GESTIÓN PARA LA AUDIENCIA PÚBLICA	ANUAL		<p>"Orientaciones para la Rendición de Cuentas de la Administración Pública a la Ciudadanía"</p> <p>La audiencia se desarrollará en los siguientes bloques: a) Intervención de la entidad. b) Informe de organismos de control. c) Intervención de las organizaciones sociales. d) Intervención de los ciudadanos. e) Cierre y evaluación de los ciudadanos.</p> <p>Guía para organizar el orden del día de la Audiencia Pública:... Informe de los órganos de control. La Oficina de Control Interno o un organismo de control deben intervenir en la audiencia pública y presentar los resultados de las auditorías o evaluaciones realizadas sobre la gestión institucional y el plan de mejoramiento de la vigencia sobre la cual se rinde cuentas.</p> <p>DOCUMENTO: CARTILLAS DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA. 4. AUDIENCIAS PÚBLICAS EN LA RUTA DE RENDICIÓN DE CUENTAS A LA CIUDADANÍA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA NACIONAL. Agosto de 2009. Página 30 y 31.</p>
66	CIERRE Y CONCLUSIONES AUDIENCIA PÚBLICA	ANUAL		<p>"Orientaciones para la Rendición de Cuentas de la Administración Pública a la Ciudadanía"</p> <p>Guía para organizar el orden del día de la Audiencia Pública:... Evaluación y cierre de la audiencia. La Oficina de Control Interno debe realizar las conclusiones de la audiencia. También pueden realizar conclusiones observadores externos invitados a hacer parte de la experiencia, como Universidades u otros.</p> <p>DOCUMENTO: CARTILLAS DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA. 4. AUDIENCIAS PÚBLICAS EN LA RUTA DE RENDICIÓN DE CUENTAS A LA CIUDADANÍA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA NACIONAL. Agosto de 2009. Página 32.</p>

NOTA: TODA EVALUACIÓN CONLLEVA A UN SEGUIMIENTO, EN LA MEDIDA EN QUE LA OFICINA DE CONTROL INTERNO SUGIERA OPORTUNIDADES DE MEJORAMIENTO. IGUAL CRITERIO SE APLICA PARA LOS SEGUIMIENTOS.

FICHA DE REGISTRO

Fecha de Elaboración: 31 de Octubre de 2007

Documento Elaborado por: Armando Calderón Salom y Gina Alexandra Nore Ferrer. Profesionales OCI-MME

Documento Revisado y Aprobado por: Ruth Estela Jiménez Fajardo. Jefe OCI-MME

Fecha de Actualización: 23 de Diciembre de 2014

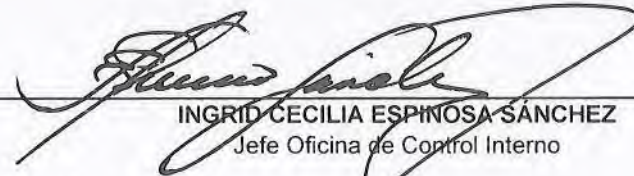
Documento Actualizado por: ANGELA D. RODRIGUEZ C., Contratista OCI-MME

Documento Revisado y Aprobado por: Ingrid Cecilia Espinosa Sánchez. Jefe OCI-

Fecha de actualización: 29 de marzo de 2019

Documento actualizado por: LUISA FERNANDA BERROCAL NEGRETE, Profesional OCI - MME

Documento revisado y aprobado por: Ingrid Cecilia Espinosa Sánchez. Jefe OCI-MME


INGRID CECILIA ESPINOSA SÁNCHEZ
 Jefe Oficina de Control Interno


LUISA FERNANDA BERROCAL NEGRETE
 Profesional Oficina de Control Interno

10. ANEXO 2. “RELACIÓN DE TAREAS ASIGNADAS A LA OFICINA DE CONTROL INTERNO”

**RELACIÓN DE TAREAS ASIGNADAS A LA OFICINA DE CONTROL INTERNO
DE CONFORMIDAD CON LA NORMATIVIDAD VIGENTE Y LA FUNCIONALIDAD DEL MINISTERIO**

ITEM	TAREAS A EJECUTAR	CANTIDAD DE TAREAS O ACTIVIDADES A REALIZAR DURANTE LA VIGENCIA, SEGÚN LA CARACTERIZACIÓN [EL DEBER SER]										CUMPLIMIENTO DE LEY	TÉRMINO DE ENTREGA	OBLIGACIÓN RELACIONADA SUSTENTO JURÍDICO (VER ANEXO 1)			
		PLANEAR E IDENTIFICAR LAS TAREAS	ASESORAR, ACOMPAÑAR Y APOYAR	ATENDER	CONSOLIDAR	AUDITAR	AUDITAR SISTEMAS DE INFORMACIÓN	HACER SEGUIMIENTO	ATENDER LAS SOLICITUDES DE INFORMACIÓN	PRESIDIR	EJERCER LA SECRETARÍA TÉCNICA				RETROALIMENTAR		
1	Asesorar y acompañar a las Áreas Organizacionales en el Proceso de Toma de Decisiones y en la Definición y Establecimiento de Mecanismos de Control																
	(1) Comité Directivo		CSI														17
	(2) Comité de Conciliación (Presenciales & Virtuales)		CSI														61 - 62
	(3) Comité de Contratación		CSI														2 - 3
	(4) Comité Institucional de Coordinación de Control Interno																55 - 56
	(5) Comité y Junta Administradora del Fondo Especial de Becas		CSI														2 - 3
	(6) Comité de Gestión y Desempeño del Ministerio de Minas y Energía		4														58
	(7) Comité Sectorial de Desarrollo Administrativo		4														60
	(8) Comité Técnico de Sostenibilidad Contable		CSI														54
	(9) Comité Sectorial de Auditoría Interna																57
	(10) Reuniones del Equipo MECI		CSI														2
	(11) Reuniones del Sistema General de Regalías		CSI														2
2	Análisis de Fichas de Conciliación		CSR														61 - 62
3	Auditoría de Gestión por Área Organizacional																5 - 13
4	Auditoría Externa de Calidad del Ministerio																2
5	Auditoría Interna de Calidad del Ministerio																2
6	Cajas Menores																13 - 28
7	Convenios Interadministrativos de Ministerio de Minas y Energía																1 - 2 - 3 - 26 - 40
8	Cumplimiento de las Normas en Materia de Derechos de Autor Sobre Software																13 - 43 - 44 - 45 - 46
9	Cumplimiento de Presentación Acta de Informe de Gestión de Servidores Públicos Salientes		CSR														7 - 8 - 9 - 10
10	Cumplimiento del Ministerio a las Acciones de Repetición		CSR														11
11	Cumplimiento Normas de Austeridad y Eficiencia del Gasto del Ministerio																13 - 29 - 30
12	Ejecución del Presupuesto y Reservas Presupuestales de Minminas																1 - 2 - 3 - 26 - 40
13	Encuesta Implementación del Modelo Estándar de Control Interno - MECI - Por parte de la OCI - FURAG																13 - 39
14	Encuesta Grado de Implementación del Sistema de Gestión de la Calidad - Por parte de la OCI - FURAG																13 - 39
15	Estrategia de Racionalización de Trámites																1 - 2 - 3 - 26 - 40
16	FEDESMERALDA																1 - 2 - 3 - 26 - 40
17	Fenecimiento Cuenta del Sector Minero Energético																47
18	Fomentar en el Ministerio la Cultura de Control																
	(1) Documentos de Alerta		CSR														2 - 3
	(2) Documentos de Asesoría		CSR														2 - 3
19	Fondo Especial Cuota de Fomento de Gas Natural																1 - 2 - 3 - 26 - 40
20	Fondos de Becas y Apoyos Financieros																1 - 2 - 3 - 26 - 40
21	Fondos de Energía Social - FOES																1 - 2 - 3 - 26 - 40
22	Fondos de Solidaridad para Subsidios y Distribución de Ingresos - FSSRI																1 - 2 - 3 - 26 - 40
23	Fondos para la Energización de las Zonas no Interconectadas - FAZNI																1 - 2 - 3 - 26 - 40
24	Fondos para la Energización de las Zonas Rurales Interconectadas - FAER																1 - 2 - 3 - 26 - 40
25	Fondo de Energías Renovables y Gestión Eficiente de la Energía - FENOGE																1 - 2 - 3 - 26 - 40
26	Fondo SOLDICOM																1 - 2 - 3 - 26 - 40
27	Formulación Plan de Mejoramiento con la Contraloría General de la República		CSR														13 - 48 - 49
29	Grupo de Asuntos Legislativos																1 - 2 - 3 - 26 - 40
30	Informe de Gestión para el Congreso de la República sobre el Sistema de Control Interno del Ministerio																2 - 3
31	Informe Estratégico Semestral del Estado del Sistema de Control Interno para el Comité de Coordinación																13 - 23 - 55
32	Informe de Organismo de Control - Audiencia Pública																13 - 65
33	Mecanismos de Participación Ciudadana																13 - 19 - 26
34	Mesas de Gestión por Área Organizacional																5
35	Mesas de Valoración de Riesgos																41 - 42
36	Modelo Integrado de Planeación y Gestión																1 - 2 - 3 - 26 - 40
37	Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano																13 - 37 - 38
38	Plan Anual de Incentivos																1 - 2 - 3 - 26 - 40
39	Plan de Abastecimiento Estratégico																1 - 2 - 3 - 26 - 40

ITEM	TAREAS A EJECUTAR	CANTIDAD DE TAREAS O ACTIVIDADES A REALIZAR DURANTE LA VIGENCIA, SEGÚN LA CARACTERIZACIÓN [EL DEBER SER]										CUMPLIMIENTO DE LEY	TÉRMINO DE ENTREGA	OBLIGACIÓN RELACIONADA SUSTENTO JURÍDICO (VER ANEXO 1)	
		PLANEAR E IDENTIFICAR LAS TAREAS	ASESORAR, ACOMPAÑAR Y APOYAR	ATENDER	CONSOLIDAR	AUDITAR	AUDITAR SISTEMAS DE INFORMACIÓN	HACER SEGUIMIENTO	ATENDER LAS SOLICITUDES DE INFORMACIÓN	PRESIDIR	EJERCER LA SECRETARÍA TÉCNICA				RETROALIMENTAR
40	Plan de Mejoramiento Archivístico							4					4		13 - 34 - 35 - 36
41	Plan de Expansión Generación - Transmisión					1									1 - 2 - 3 - 26 - 40
42	Plan de Bienestar Social Laboral					1									1 - 2 - 3 - 26 - 40
43	Plan de Eficiencia Edministrativa y Cero Papel					1									1 - 2 - 3 - 26 - 40
44	Plan de Desarrollo Minero					1									1 - 2 - 3 - 26 - 40
45	Plan Estratégico de Participación Ciudadana y Rendición de Cuentas					1									1 - 2 - 3 - 26 - 40
46	Plan Estratégico de Prensa y Comunicaciones					1									1 - 2 - 3 - 26 - 40
47	Plan Estratégico de Seguridad Vial - PESV							2					2		13 - 22
48	Plan Estratégico de Tecnologías de Información y Comunicaciones del Ministerio y del Sector Minero Energético - PETIC					1									1 - 2 - 3 - 26 - 40
49	Plan Estratégico Institucional					1									1 - 2 - 3 - 26 - 40
50	Plan Estratégico Sectorial para la Eliminación del Uso de Mercurio					1									1 - 2 - 3 - 26 - 40
51	Plan Institucional de Capacitación - PIC					1									1 - 2 - 3 - 26 - 40
52	Plan Institucional de Archivos - PINAR					1									1 - 2 - 3 - 26 - 40
53	Plan Integral de Cambio Climático					1									1 - 2 - 3 - 26 - 40
54	Plan Nacional de Desarrollo					1									1 - 2 - 3 - 26 - 40
55	Planes de Abastecimiento de los Departamentos de Zona de Frontera					1									1 - 2 - 3 - 26 - 40
56	Política Nacional de Seguridad Minera					1									1 - 2 - 3 - 26 - 40
57	Política Minera de Colombia 2016 - 2025					1									1 - 2 - 3 - 26 - 40
58	Política de Protección de Datos Personales					1									1 - 2 - 3 - 26 - 40
59	Política de Privacidad y Condiciones de Uso					1									1 - 2 - 3 - 26 - 40
60	Políticas de Derechos Humanos del Sectro Minero Energético					1									1 - 2 - 3 - 26 - 40
61	Políticas de Gestión y Desempeño Institucional					1									1 - 2 - 3 - 26 - 40
62	Políticas de Seguridad y Salud en el Trabajo					1									1 - 2 - 3 - 26 - 40
63	Políticas de Seguridad de la Información					1									1 - 2 - 3 - 26 - 40
64	Política y Lineamientos de Operación					1									1 - 2 - 3 - 26 - 40
65	Política para la Gestión de Desechos Radiactivos en Colombia					1									1 - 2 - 3 - 26 - 40
66	Política de Gobierno Digital en el Ministerio de Minas y Energía					1									1 - 2 - 3 - 26 - 40
67	Programa de Gestión Documental - PGD					1									1 - 2 - 3 - 26 - 40
68	Programa de Seguridad y Salud en el Trabajo					1									1 - 2 - 3 - 26 - 40
69	Programa de Fortalecimiento Institucional del Sector Minero Energético Colombiano, financiado por el Contrato de Préstamo del BID 3594/OC-CO							1							1 - 2 - 3 - 26 - 40
70	Programa de Normalización de Redes Eléctricas - PRONE					1									1 - 2 - 3 - 26 - 40
71	Proceso Direccionamiento Estratégico y Control Institucional					1									1 - 2 - 3 - 26 - 27 - 40
72	Proceso Gestión Internacional					1									1 - 2 - 3 - 26 - 40
73	Proceso Administración del Sistema Integrado de Gestión					1									1 - 2 - 3 - 26 - 40
74	Proceso Comunicación Institucional					1									1 - 2 - 3 - 26 - 40
75	Proceso Servicio al Ciudadano					1									1 - 2 - 3 - 26 - 40
76	Proceso Formulación y Adopción de Políticas, Planes, Porgramas, Reglamentos y Lineamientos Sectoriales														
	(1) Dirección de Hidrocarburos					1									1 - 2 - 3 - 26 - 40
	(2) Dirección de Formalización Minera					1									1 - 2 - 3 - 26 - 40
	(3) Dirección de Minería Empresarial					1									1 - 2 - 3 - 26 - 40
	(4) Dirección de Energía Eléctrica					1									1 - 2 - 3 - 26 - 40
	(5) Oficina de Asuntos Regulatorios y Empresariales					1									1 - 2 - 3 - 26 - 40
	(6) Oficina de Asuntos Ambientales y Sociales					1									1 - 2 - 3 - 26 - 40
	(7) Grupo de Asuntos Nucleares					1									1 - 2 - 3 - 26 - 40
	(8) Grupo de Regalías					1									1 - 2 - 3 - 26 - 40
77	Proceso Ejecución de Políticas, Proyectos y Reglamentación Sectorial														
	(1) Dirección de Hidrocarburos					1									1 - 2 - 3 - 26 - 40
	(2) Dirección de Formalización Minera					1									1 - 2 - 3 - 26 - 40
	(3) Dirección de Minería Empresarial					1									1 - 2 - 3 - 26 - 40
	(4) Dirección de Energía Eléctrica					1									1 - 2 - 3 - 26 - 40
	(5) Oficina de Asuntos Regulatorios y Empresariales					1									1 - 2 - 3 - 26 - 40
	(6) Oficina de Asuntos Ambientales y Sociales					1									1 - 2 - 3 - 26 - 40
	(7) Grupo de Asuntos Nucleares					1									1 - 2 - 3 - 26 - 40
	(8) Grupo de Regalías					1									1 - 2 - 3 - 26 - 40

ITEM	TAREAS A EJECUTAR	CANTIDAD DE TAREAS O ACTIVIDADES A REALIZAR DURANTE LA VIGENCIA, SEGÚN LA CARACTERIZACIÓN [EL DEBER SER]										CUMPLIMIENTO DE LEY	TÉRMINO DE ENTREGA	OBLIGACIÓN RELACIONADA SUSTENTO JURÍDICO (VER ANEXO 1)		
		PLANEAR E IDENTIFICAR LAS TAREAS	ASESORAR, ACOMPAÑAR Y APOYAR	ATENDER	CONSOLIDAR	AUDITAR	AUDITAR SISTEMAS DE INFORMACIÓN	HACER SEGUIMIENTO	ATENDER LAS SOLICITUDES DE INFORMACIÓN	PRESIDIR	EJERCER LA SECRETARÍA TÉCNICA				RETROALIMENTAR	
78	Proceso Seguimiento, Vigilancia y Control a Políticas, Planes, Programas, Proyectos y Reglamentación Sectorial															
	(1) Dirección de Hidrocarburos					1										1 - 2 - 3 - 26 - 40
	(2) Dirección de Formalización Minera					1										1 - 2 - 3 - 26 - 40
	(3) Dirección de Minería Empresarial					1										1 - 2 - 3 - 26 - 40
	(4) Dirección de Energía Eléctrica					1										1 - 2 - 3 - 26 - 40
	(5) Oficina de Asuntos Regulatorios y Empresariales					1										1 - 2 - 3 - 26 - 40
	(6) Oficina de Asuntos Ambientales y Sociales					1										1 - 2 - 3 - 26 - 40
	(7) Grupo de Asuntos Nucleares					1										1 - 2 - 3 - 26 - 40
	(8) Grupo de Regalías					1										1 - 2 - 3 - 26 - 40
79	Proceso Gestión del Talento Humano					1										1 - 2 - 3 - 26 - 40
80	Proceso Gestión Documental					1										1 - 2 - 3 - 26 - 40
81	Proceso Gestión Jurídica - Jurídica					1										1 - 2 - 3 - 26 - 40
82	Proceso Gestión Financiera - Presupuesto					1										1 - 2 - 3 - 26 - 40
83	Proceso Gestión Financiera - Tesorería					1										1 - 2 - 3 - 26 - 40
84	Proceso Gestión Financiera - Contabilidad					1										1 - 2 - 3 - 26 - 40
85	Proceso Gestión Tecnológica de Información y Comunicación					1										1 - 2 - 3 - 26 - 40
86	Proceso Gestión de Recursos Físicos					1										1 - 2 - 3 - 26 - 40
87	Proceso Control Interno Disciplinario					1										1 - 2 - 3 - 4 - 26 - 40
88	Proceso Gestión Jurídica - Contratación					1										1 - 2 - 3 - 26 - 40
89	Proceso Gestión Jurídica - Coactivo					1										1 - 2 - 3 - 26 - 40
90	Proceso Auditoría Interna Independiente					1										1 - 2 - 3 - 26 - 40
91	Proceso Auditoría de Calidad					1										1 - 2 - 3 - 26 - 40
92	Planear e Identificar las tareas a ejecutar															
	(1) Obligaciones de las Oficinas de Control Interno de las Entidades y Organismos de la Rama Ejecutiva del Poder Público del Orden Nacional					1										2
	(2) Actualizar el Normograma de la Oficina de Control Interno												4			2
	(3) Actualizar los Instrumentos del Sistema Integrado de Gestión SIGME												1			2
	(4) Formulación del Programa Anual de Auditoría Interna Independiente	1														2
	(5) Formulación del Mapa de Riesgos de la Oficina de Control Interno en el SIGME	1														2
	(6) Formulación del Plan de Mejoramiento de la Oficina de Control Interno en el SIGME	CSR														2
	(7) Formulación del Plan de Acción Anual de la Oficina de Control Interno en el SIGME	1														2
	(8) Seguimiento, Medición y Análisis del Programa Anual de Auditoría Interna Independiente												4			2
	(9) Seguimiento, Medición y Análisis del Mapa de Riesgos en el SIGME												4			2
	(10) Seguimiento, Medición y Análisis del Plan de Mejoramiento en el SIGME												CSR			2
	(11) Seguimiento, Medición y Análisis del Plan de Acción Anual en el SIGME												4			2
	(12) Seguimiento, Medición y Análisis del Plan de Acción Anual									4						2
	(13) Gestionar Contenidos Portal Web	CSR														18
	(14) Liderar Temas MECL y SIGME	CSR														2
93	Peticiones, Quejas, Reclamos y Denuncias	CSR														2
94	Reporte de los Posibles Actos de Corrupción	CSR														14 - 15 - 16 - 17
95	Requerimientos Comisión de Auditoría de la Contraloría General de la República										CSR					3
96	Requerimientos Entidades del Sector y otros Organismos Externos de Control										CSR					3
97	Rendición de Cuentas a la Ciudadanía		1													63 - 64 - 65 - 66
98	Seguimiento Plan de Mejoramiento suscrito con la Contraloría General de la República - SIRECI								2					2	2	13 - 48 - 49
99	Seguimiento Plan de Mejoramiento suscrito con la Contraloría General de la República - Circular 9 018 de 2014								6					6	6	13 - 50
100	Sistema de Administración de Riesgos								2							41 - 42
101	Sistema de Control Interno Pormenorizado - Cuatrimestral					3								3	4	13 - 21
102	Sistema de Control Interno Contable								1					1	1	13 - 52 - 53
103	Sistema Integrado de Gestión del Ministerio de Minas y Energía - SIGME								1							1 - 2 - 3 - 26 - 40
104	Sistema de Información y Gestión del Empleo Público - SIGEP								3					3		13 - 24
105	Sistema de Seguimiento a Metas del Gobierno - SINERGIA								1							1 - 2 - 3 - 26 - 40
106	Sistema Integrado de Información Financiera - SIIF					1								1		13 - 51
107	Sistema Único de Gestión e Información Litigiosa del Estado - EKOGUI								2					2	2	13 - 32 - 33
108	Sistema CAT Service Desk								1							1 - 2 - 3 - 26 - 40
109	Sistema de Administración de Gestión Humana - SARA								1							1 - 2 - 3 - 26 - 40

ITEM	TAREAS A EJECUTAR	CANTIDAD DE TAREAS O ACTIVIDADES A REALIZAR DURANTE LA VIGENCIA, SEGÚN LA CARACTERIZACIÓN [EL DEBER SER]											CUMPLIMIENTO DE LEY	TÉRMINO DE ENTREGA	OBLIGACIÓN RELACIONADA SUSTENTO JURÍDICO (VER ANEXO 1)		
		PLANEAR E IDENTIFICAR LAS TAREAS	ASESORAR, ACOMPAÑAR Y APOYAR	ATENDER	CONSOLIDAR	AUDITAR	AUDITAR SISTEMAS DE INFORMACIÓN	HACER SEGUIMIENTO	ATENDER LAS SOLICITUDES DE INFORMACIÓN	PREESIDIR	EJERCER LA SECRETARÍA TÉCNICA	RETROALIMENTAR					
110	Sistema de Gestión Inegrado de Biblioteca - KOHA						1										1 - 2 - 3 - 26 - 40
111	Sistema de Control de Acceso - INTEGRA 32						1										1 - 2 - 3 - 26 - 40
112	Sistema de Correo Electrónico del Ministerio de Minas y Energía						1										1 - 2 - 3 - 26 - 40
113	Sistema de E-learning CAMILA						1										1 - 2 - 3 - 26 - 40
114	Sistema de Declaración de Producción de Gas - SDG						1										1 - 2 - 3 - 26 - 40
115	Sistema de Gestión Documental y Correspondencia del Ministerio de Minas y Energía						1										1 - 2 - 3 - 26 - 40
116	Sistema de Gestión de Recursos Físicos y Constratación - NEON						1										1 - 2 - 3 - 26 - 40
117	Sistema de Información de Comisiones y Viáticos						1										1 - 2 - 3 - 26 - 40
118	Sistema Integrado de Conservación Documental - SIC					1											1 - 2 - 3 - 26 - 40
119	Sistema Integrado de Gestión de la Interventoría de los Contratos de Concesión - ARGOS						1										1 - 2 - 3 - 26 - 40
120	Sistema Fondos de Inversión de Energía (FAER, PRONE, FAZNI)						1										1 - 2 - 3 - 26 - 40
121	Sistema de Información de Procesos Judiciales - SIPROJ						1										1 - 2 - 3 - 26 - 40
122	Sistema de Información del Sector Minero Energético - GEOPORTAL						1										1 - 2 - 3 - 26 - 40
123	Sistema de Liquidación de Subsidios GLP						1										1 - 2 - 3 - 26 - 40
124	Sistema de Información para Seguimiento a Proyectos Cofinanciados a Través del Fondo Especial Cuota de Fomento - SUNA						1										1 - 2 - 3 - 26 - 40
125	Sistema de Manejo de Recursos del Presupuesto de Regalías - SGR. Mapa Regalías						1										1 - 2 - 3 - 26 - 40
126	Sistema Fondo de Becas						1										1 - 2 - 3 - 26 - 40
127	Sistema Integral de Gestión Minera - SI MINERO						1										1 - 2 - 3 - 26 - 40
128	Sistema de Portal Web del Ministerio de Minas y Energía						1										1 - 2 - 3 - 26 - 40
129	Sistema de Información de Combustibles Líquidos del Ministerio de Minas y Energía - SICOM						1										1 - 2 - 3 - 26 - 40
130	Sistema de Liquidación de Impuesto de Transporte de Hidrocarburos - SITH						1										1 - 2 - 3 - 26 - 40
131	Sistema Dictámenes de Instalaciones e Inspecciones Eléctricas - DIIE						1										1 - 2 - 3 - 26 - 40
132	Sistema Herramienta Especializada de Gestión TRACKING & MANAGEMENT SYSTEM (TGMS)						1										1 - 2 - 3 - 26 - 40
133	Sistema para el Seguimiento de Acuerdos para la Prosperidad						1										1 - 2 - 3 - 26 - 40
134	Sistema de Seguimiento de Ejecución Presupuestal - SEP						1										1 - 2 - 3 - 26 - 40
SUBTOTAL		3	9	4	32	92	27	92	0	2	2	17	68	20			
		1,1%	3,2%	1,4%	11,4%	32,9%	9,6%	32,9%	0,0%	0,7%	0,7%	6,1%					
TOTAL TAREAS A EJECUTAR		280															

*CSI: Cuando sea invitado *CSR: Cuando sea requerido

FICHA DE REGISTRO

Fecha de Elaboración: 31 de Octubre de 2007
Documento Elaborado por: Armando Calderón Salom, Gladys Yolanda Ramos Quintero y Dora Serrano Sánchez Profesionales OCI-MME
Documento Revisado por: Olger Vanegas Rodríguez, Profesional OCI-MME
Documento Aprobado por: Ampare Villamil Mendieta, Jefe OCI-MME

Fecha de Actualización: 23 de Diciembre de 2014
Documento Actualizado por: ANGELA D. RODRIGUEZ C. - Contratista OCI-MME
Documento Revisado y Aprobado por: Ingrid Cecilia Espinosa Sánchez, Jefe OCI - MME

Fecha de actualización: 29 de marzo de 2019
Documento actualizado por: LUISA FERNANDA BERROCAL NEGRETE Profesional OCI - MME
Documento revisado y aprobado por: Ingrid Cecilia Espinosa Sánchez, Jefe OCI - MME


INGRID CECILIA ESPINOSA SÁNCHEZ
Jefe Oficina de Control Interno


LUISA FERNANDA BERROCAL NEGRETE
Profesional Oficina de Control Interno