

**MINISTERIO DE MINAS Y ENERGIA  
OFICINA DE CONTROL INTERNO**

**AUDITORÍA  
REDUCCIÓN DEL CONSUMO DE PAPEL – DIRECTIVA PRESIDENCIAL 04 DE 2012**

**BOGOTÁ D.C., DICIEMBRE DE 2016**

**OCI-INFORME-081-2016  
TRD 15.73 Auditoria Reducción de Papel**

## TABLA DE CONTENIDO

<b>1. OBJETIVO .....</b>	<b>3</b>
<b>2. ALCANCE .....</b>	<b>3</b>
<b>3. CLIENTES .....</b>	<b>3</b>
<b>4. EQUIPO DE TRABAJO .....</b>	<b>3</b>
<b>5. CRITERIO NORMATIVO .....</b>	<b>3</b>
<b>6. METODOLOGÍA.....</b>	<b>4</b>
<b>6.1 MEDICIÓN DEL RIESGO.....</b>	<b>4</b>
<b>6.2 MEDICIÓN DEL CONTROL.....</b>	<b>5</b>
<b>6.3 MEDICIÓN DE LA GESTIÓN .....</b>	<b>5</b>
<b>7. RESULTADOS DE LA EVALUACIÓN.....</b>	<b>6</b>
<b>7.1.1. IMPRESIONES SIMPLES Y DOBLE CARA EN EL MME .....</b>	<b>6</b>
<b>7.1.2. CONSUMO DE RESMAS DE PAPEL EN EL MME .....</b>	<b>10</b>
<b>8. SEGUIMIENTO OPORTUNIDADES DE MEJORAMIENTO: .....</b>	<b>12</b>
<b>9. FIRMAS .....</b>	<b>12</b>

## AUDITORÍA REDUCCIÓN DEL CONSUMO DE PAPEL – DIRECTIVA PRESIDENCIAL 04 DE 2012

### 1. OBJETIVO

Hacer Auditoria de Seguimiento al Cumplimiento por parte del Ministerio de Minas y Energía de la Directiva presidencial 04 de 2012 – Reducción del Consumo de papel.

### 2. ALCANCE

La Auditoria de seguimiento de la Directiva Presidencial con corte a 15 de noviembre de 2016, cubrió los siguientes temas:

- Impresiones simples y a doble cara en la vigencia enero 2015 a noviembre de 2016
- Consumo de resmas de papel en el Ministerio de Minas y Energía vigencia enero 2015 a noviembre de 2016.

### 3. CLIENTES

Los clientes de esta Auditoría son el Ministro de Minas y Energía, el Secretario General El Grupo de servicios Administrativos y el Grupo de Tecnologías de la Información.

### 4. EQUIPO DE TRABAJO

El equipo de trabajo estuvo conformado por Ingrid Cecilia Espinosa Sánchez, Jefe Oficina de Control Interno - OCI, quien supervisó la auditoría, Rezzan Leonardo Chamorro Gómez, Contratista de la misma Oficina, quien ejecutó la auditoría.

### 5. CRITERIO NORMATIVO

- Literal e) del Artículo 12 de la Ley 87 de 1993, *por la cual se establecen normas para el ejercicio del control interno en las entidades y organismos del Estado y se dictan otras disposiciones.*

“Velar por el cumplimiento de las leyes, normas, políticas, procedimientos, planes, programas, proyectos y metas de la organización y recomendar los ajustes necesarios”.  
(Subrayado fuera de texto)

- Literal e) del artículo 8 del Decreto 2145 de 1999, por el cual se dictan normas sobre el Sistema Nacional de Control Interno de las Entidades y Organismos de la Administración Pública del Orden Nacional y Territorial.

Las Oficinas de Control Interno, “...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...”.  
(Subrayado fuera de texto)

La Oficina de Control Interno, “...es responsable por realizar evaluación independiente al Sistema de Control Interno y la Gestión de la entidad pública, ...generando las recomendaciones correspondientes...” (Subrayado fuera de texto)

- Ley 87 de 1993, Por la cual se establecen normas para el ejercicio del Control Interno en las entidades y organismos del Estado.
- Decreto 381 de 2012, Por el cual se modifica la estructura del MME.
- Directiva Presidencial 04 de 2012<sup>1</sup>

## 6. METODOLOGÍA

La auditoría se realizó mediante, solicitud de información, consultas a las bases de datos, verificación documental, con la finalidad de determinar su estado frente al criterio normativo aplicable.

### 6.1 MEDICIÓN DEL RIESGO

La Oficina de Control Interno procedió a identificar el riesgo con base en el criterio normativo aplicable, para posteriormente analizarlo, valorarlo y determinar su **materialización**.

El criterio aplicado para establecer la materialización del riesgo, de las variables analizadas, correspondió a los siguientes parámetros de valoración y medición del nivel del riesgo.

Nivel del Riesgo	
Bajo	
Mediano	
Alto	

<sup>1</sup> Asunto: Eficiencia Administrativa y Lineamientos de la Política Cero Papel en la Administración Pública.

**Bajo:** Se refiere a que el tópico analizado muestra un grado de desarrollo importante y aporta de manera sustancial al logro de los objetivos. De manera no significativa, presenta algunas dificultades, pero los resultados finales se obtienen sin mayor contratiempo. *No presenta Materialización de Riesgo* respecto del cumplimiento normativo y del procedimiento establecido.

**Mediano:** Es cuando el tópico analizado muestra un grado de desarrollo. Su aporte al logro de los objetivos no es sustancial y presenta dificultades operativas que retrasan la ejecución de las metas previstas. *Presenta algún grado de Materialización de Riesgo* respecto del cumplimiento normativo y del procedimiento establecido.

**Alto:** Significa que el tópico muestra un desarrollo, pero su funcionamiento causa problemas para la normal ejecución de la gestión. Si bien no impide el logro de los resultados, los retrasa de manera importante y sólo se obtienen de forma parcial. *Presenta Materialización de Riesgo* respecto del cumplimiento normativo y del procedimiento establecido.

## 6.2 MEDICIÓN DEL CONTROL.

La Oficina de Control Interno lo describirá con base en el riesgo identificado, para posteriormente analizarlo y determinar su **eficiencia**.

El criterio aplicado para determinar la *Eficiencia* o *Ineficiencia* del control descrito de la variable evaluada, correspondió a los siguientes parámetros de medición del control.

**Control Eficiente:** Cuando el control establecido contribuye con la prevención de la materialización del riesgo inherente, indica que el control se aplica o es apropiado.

**Control Ineficiente:** Cuando el control establecido no contribuye con la prevención de la materialización del riesgo inherente, indica que el control no se aplica, es ineficaz o inapropiado.

## 6.3 MEDICIÓN DE LA GESTIÓN

Con base en el análisis e impacto del resultado alcanzado por el ejecutor de la variable analizada, la materialización del riesgo inherente y la eficiencia del control, procedió la Oficina de Control Interno a establecer la **efectividad** de la gestión.

El criterio aplicado para determinar la Efectividad o No Efectividad de la gestión del ejecutor de la variable evaluada, correspondió a los siguientes parámetros.

**Gestión Efectiva:** Cuando la acción realizada condujo al logro de los resultados programados, a la observancia normativa o al cumplimiento del procedimiento establecido, a través del uso óptimo de los recursos utilizados<sup>2</sup>, la no materialización del riesgo inherente o la eficiencia del control.

**Gestión No Efectiva:** Cuando la acción realizada no condujo al logro de los resultados programados, a la observancia normativa o al cumplimiento del procedimiento establecido, viéndose afectada por la no utilización óptima de los recursos, la materialización del riesgo inherente o la ineficiencia del control.

## 7. RESULTADOS DE LA EVALUACIÓN

La OCI con el fin de verificar el cumplimiento de la Directiva presidencial 04 de 2012 – Cero Papel, por parte del Ministerio de Minas y Energía, realizó la revisión de los listados, y estadísticas de consumo de papel comprendidos es entre diciembre de 2015 y noviembre de 2016, para verificar la Ejecución y Cumplimiento de los lineamientos establecidos en la Directiva Presidencial.<sup>3</sup>

### 7.1.1. IMPRESIONES SIMPLES Y DOBLE CARA EN EL MINISTERIO DE MINAS Y ENERGIA

**Criterio Normativo:** Criterio Normativo: El párrafo segundo del numeral 1 de la Directiva Presidencial 04 de 2012<sup>4</sup>, señala que *“Cada entidad, deberá formular un Plan de Eficiencia Administrativa en el que se deberá incluir la selección de trámites internos, procesos o procedimientos críticos en la entidad, y el establecimiento de acciones de mejora, con cronogramas, metas e indicadores, que permitan **optimizar el uso de recursos** monetarios, **físicos**, humanos, entre otros. Este Plan, sin perjuicio de lo dispuesto por la ley, podrá contemplar actividades como la optimización del proceso o procedimiento seleccionado eliminando pasos y ajustando los formatos con el fin de automatizar las actividades y **disminuir el volumen de la producción documental**. Dicho plan deberá integrarse al plan de acción de la Estrategia de Gobierno en línea”*. (Negrilla fuera de texto)

De igual forma, el numeral 2, indica que *“Las entidades deberán identificar y **aplicar buenas prácticas para reducir el consumo de papel**, de acuerdo con la Guía que ya está disponible en el Programa Gobierno en Línea. Se debe promover el uso preferente de herramientas electrónicas, **evitando el uso y consumo de papel en los procesos de gestión al interior de la Entidad**. Cada entidad debe **formular metas de reducción de papel y acciones con indicadores que permitan monitorear el avance de los mismos**...”* (Negrilla fuera de texto)

<sup>3</sup> Enviado el 02/12/2016 mediante correo electrónico por el Grupo de servicios Administrativos y el 06/12/2016 mediante correo electrónico por el Grupo TIC

<sup>4</sup> Asunto: Eficiencia Administrativa y Lineamientos de la Política Cero Papel en la Administración Pública.

Riesgo Identificado por la OCI: Que no se reduzca el consumo del papel en el Ministerio de Minas y Energía.

Control Identificado por la OCI: Cumplimiento normativo

Respuesta Grupo de servicios Administrativos: Por medio de correo electrónico<sup>5</sup>, El Grupo de servicios Administrativos comento: “Algunas de las estrategias implementadas consistieron en:

-Aviso permanente en todos los mensajes de correo electrónico sobre la racionalización del uso de papel.

- Algunas oficinas (Hidrocarburos, Jurídica) con el apoyo del Grupo TICs, construyeron trámites electrónicos.

- Restringir y controlar las entregas de papel a los diferentes Grupos de la entidad.

- Restringir y controlar las fotocopias en el centro de fotocopiado.

- Restringir la toma de copias en los equipo de impresión multifuncionales con el apoyo del Grupo TIC.

- Restringir las impresiones a color

- Impresión de documentos por ambas cara del papel

- Reutilizar papel para impresiones de algunos tipos de documentos.

- Promover la no impresión de correos electrónicos y borradores de documentos, procurando utilizar

- Eliminar la solicitud de pedidos en forma física, así como la impresión de comprobantes de salida de almacén. En la actualidad la solicitud de pedidos se realizan a través del aplicativo NEON (Modulo de Recursos Físicos) y la salida no requiere impresión del comprobante. El recibo de los bienes lo dan las distintas dependencias en línea, a través del aplicativo.

Como resultado se obtiene una importante reducción en el consumo de papel, que para el periodo Enero-Noviembre 2015 vs Enero-Noviembre 2016, representa una reducción estimada de 22% en el consumo de papel (615 resmas aproximadamente).

Respuesta Grupo TIC: Por medio de correo electrónico<sup>6</sup>, El Grupo TIC comento: “Las estrategias desde TIC implementadas en la actual vigencia para cumplir con la directiva presidencia No. 4:

Configurar por defecto la impresión a doble cara e inhabilitar la funcionalidad de copiado.

Los resultados de consumo de papel los lleva Subdirección Administrativa - Grupo de Servicios Administrativos responsable de esta actividad.

<sup>5</sup> Enviado el 02/12/2016 mediante correo electrónico por el Grupo de Servicios Administrativos.

<sup>6</sup> Enviado el 01/12/2016 mediante correo electrónico por el Grupo TIC.

*Frente a la formulación de indicadores de uso eficiente de papel: la Subdirección Administrativa - Grupo de Servicios Administrativos lidera la mesa ambiental en donde hace seguimiento al consumo del papel y mediante memorando [2016018327](#) de marzo de 2016 (anexo) informo que controlaría las resmas entregadas y las fotocopias realizadas, como respuesta al memorando de solicitud de dichos indicadores [2016016383](#)*

*Frente a la actividad de identificar y priorizar los procesos y procedimientos críticos, la oficina de planeación y gestión internacional encargada de estas actividades, mediante memorando [2016022688](#) de abril de 2016 (anexo) reporto como respuesta al memorando [2016016381](#) que para la vigencia 2016 se priorizaron para automatizar:*

*Las certificaciones laborales sin funciones de funcionarios activos del Ministerio de Minas y Energía (aplicativo SARA) para lo cual se celebró el contrato GGC320 de 2016 a cargo de la Subdirección de Talento Humano*

*Procedimiento de Ejecución Presupuestal y Solicitud de CDP – primera fase que se encuentra en desarrollo in house a cargo del Grupo TIC para la Oficina de Planeación y Gestión Internacional”.*

**Verificación:** En el periodo objeto de estudio no se evidencia disminución en las impresiones realizadas por las áreas. Los registros de impresiones, de conformidad con la información suministrada por el Grupo de Tecnologías de Información y Comunicaciones, entre enero de 2015 y Noviembre de 2016, se muestran en las siguientes tablas<sup>7</sup>:

<sup>7</sup> Con base en la información suministrada por el Grupo TIC, mediante correo electrónicos del 06/12/2016 mediante correo electrónico por el Grupo TIC; Grupo de Gestión contractual mediante correo del 06/12/2016 y base de datos OCI O:\15. DOCUMENTOS INTERNOS OCI\PLANTA MINMINAS\Planta Minminas 2016.



<b>ANÁLISIS INDICADOR</b>					
<b>Impresiones Simples y Doble cara Registradas en las Impresoras Asignadas a las Áreas Organizacionales del Ministerio de Minas y Energía</b>					
<b>Mes</b>	<b>Cantidad de Impresiones</b> [Oficio, Carta y Sobres]			<b>Variación</b>	
	<b>2014</b>	<b>2015</b>	<b>2016</b>	<b>2015 Vs 2014</b>	<b>2016 Vs 2015</b>
Enero	107.050	365.840	245.672	242%	-33%
Febrero	125.500	407.061	283.637	224%	-30%
Marzo	154.381	415.066	1.040.086	169%	151%
Abril	229.536	447.244	925.599	95%	107%
Mayo	101.452	472.390	925.599	366%	96%
Junio	99.562	500.824	925.599	403%	85%
Julio	157.994	533.527	925.599	238%	73%
Agosto	155.703	257.320	925.599	65%	260%
Septiembre	217.706	226.340	925.599	4%	309%
Octubre	250.444	243.474	925.599	-3%	280%
Noviembre	253.075	258.824	925.599	2%	258%
<b>Total</b>	<b>1.852.403</b>	<b>4.127.910</b>	<b>8.974.187</b>		
<b>Promedio Mes</b>	<b>168.400</b>	<b>351.918</b>	<b>731.873</b>	<b>122,84%</b>	<b>117,40%</b>

Fuente; evidencias suministrada por el Grupo TIC, mediante correo electrónicos del 06/12/2016 mediante correo electrónico por el Grupo TIC; Grupo de Gestión contractual mediante correo del 06/12/2016 y base de datos OCI O:\15. DOCUMENTOS INTERNOS OCI\PLANTA MINMINAS\Planta Minminas 2016

<b>Recurso Humano</b>	<b>Cantidad de Personas</b>			<b>Variación</b>	
	<b>2014</b>	<b>2015</b>	<b>2016</b>	<b>2015 Vs 2014</b>	<b>2016 Vs 2015</b>
Planta de Personal	269	282	323	5%	15%
Contratos Prestacion de servicios	186	257	252	38%	38%
<b>Total</b>	<b>455</b>	<b>539</b>	<b>575</b>	<b>18,5%</b>	<b>6,7%</b>

Fuente; evidencias suministrada por el Grupo TIC, mediante correo electrónicos del 06/12/2016 mediante correo electrónico por el Grupo TIC; Grupo de Gestión contractual mediante correo del 06/12/2016 y base de datos OCI O:\15. DOCUMENTOS INTERNOS OCI\PLANTA MINMINAS\Planta Minminas 2016

<b>Indicador</b>			
<b>CONSUMO PROMEDIO DE IMPRESIONES POR PERSONA</b>			
	<b>2014</b>	<b>2015</b>	<b>2016</b>
<b>Anual</b>	<b>4.071</b>	<b>7.896</b>	<b>14.001</b>
<b>Mensual</b>	<b>370</b>	<b>718</b>	<b>1.273</b>

Fuente; evidencias suministrada por el Grupo TIC, mediante correo electrónicos del 06/12/2016 mediante correo electrónico por el Grupo TIC; Grupo de Gestión contractual mediante correo del 06/12/2016 y base de datos OCI O:\15. DOCUMENTOS INTERNOS OCI\PLANTA MINMINAS\Planta Minminas 2016

**Observación:** De acuerdo con los registros de impresiones, reportados por el Grupo de TIC, se establece que el consumo promedio mensual de impresiones por persona, es de 370 para la

vigencia 2014, 718 para la vigencia 2015 y 1273 para la vigencias 2016, lo cual muestra un aumento significativo en las impresiones Mes/Persona.

**Observación:** Pese a que se han implementados estrategias para la reducción del consumo de papel, los registros del promedio mensual de hojas e impresiones por persona, entre Enero de 2015 y Noviembre de 2016, permiten determinar que las políticas, lineamientos, estrategias, buenas prácticas, planes, acciones, metas e indicadores establecidos por la entidad, para el uso eficiente y reducción del consumo del papel, no han sido efectivas, por cuanto no se muestra una reducción significativa en los indicadores analizados.

**Oportunidad de Mejoramiento:** El Grupo de TIC debe identificar los procesos y procedimientos críticos, con el fin de proceder a su automatización haciendo uso de los medios electrónicos, e informar a la Secretaría General para su inclusión en el Plan de Implementación de las Estrategias de Gobierno en Línea, de manera que permita cumplir con los lineamientos dados por MINTIC y contribuya al uso eficiente y reducción del consumo de papel.

Lo anterior indica, que el riesgo inherente “*Que no se reduzca el consumo del papel en el Ministerio de Minas y Energía*”, a 30/11/2016, se materializó, ubicándose en un nivel de riesgo Alto, permitiendo determinar que el control aplicado es Ineficiente

### 7.1.2. CONSUMO DE RESMAS DE PAPEL EN EL MINISTERIO DE MINAS Y ENERGÍA

**Criterio Normativo:** Criterio Normativo: El párrafo segundo del numeral 1 de la Directiva Presidencial 04 de 2012<sup>8</sup>, señala que “*Cada entidad, deberá formular un Plan de Eficiencia Administrativa en el que se deberá incluir la selección de trámites internos, procesos o procedimientos críticos en la entidad, y el establecimiento de acciones de mejora, con cronogramas, metas e indicadores, que permitan **optimizar el uso de recursos** monetarios, físicos, humanos, entre otros. Este Plan, sin perjuicio de lo dispuesto por la ley, podrá contemplar actividades como la optimización del proceso o procedimiento seleccionado eliminando pasos y ajustando los formatos con el fin de automatizar las actividades y **disminuir el volumen de la producción documental**. Dicho plan deberá integrarse al plan de acción de la Estrategia de Gobierno en línea*”. (Negrilla fuera de texto)

De igual forma, el numeral 2, indica que “*Las entidades deberán identificar y **aplicar buenas prácticas para reducir el consumo de papel**, de acuerdo con la Guía que ya está disponible en el Programa Gobierno en Línea. Se debe promover el uso preferente de herramientas electrónicas, **evitando el uso y consumo de papel en los procesos de gestión al interior de la Entidad**. Cada entidad debe formular metas de reducción de papel y acciones con indicadores que permitan monitorear el avance de los mismos...*” (Negrilla fuera de texto)

**Riesgo Identificado por la OCI:** Que no se reduzca el consumo del papel en el Ministerio de Minas y Energía.

<sup>8</sup> Asunto: Eficiencia Administrativa y Lineamientos de la Política Cero Papel en la Administración Pública.

**Control Identificado por la OCI: Cumplimiento normativo**

**Verificación:** En el periodo objeto de estudio se evidencia una disminución significativa en el consumo de papel, El comportamiento del consumo de las resmas<sup>9</sup> de papel, tamaño carta y oficio, de conformidad con información suministrada por el Grupo de Servicios Administrativos, entre enero de 2015 y noviembre de 2016, es el que se muestra en el siguiente cuadro<sup>10</sup>:

<b>ANÁLISIS INDICADOR</b>					
<b>CONSUMO PROMEDIO DE HOJAS POR PERSONA</b>					
Registro de Resmas de Papel Oficio y Carta Entregado a las Áreas Organizacionales del Ministerio de Minas y Energía					
Mes	Cantidad de Resmas [Oficio y Carta]			Variación	
	2014	2015	2016	2015 Vs 2014	2016 Vs 2015
Enero	199	0	116		0%
Febrero	269	516	20	92%	-96%
Marzo	219	133	37	-39%	-72%
Abril	291	317	53	9%	-83%
Mayo	273	205	554	-25%	170%
Junio	134	210	350	57%	67%
Julio	238	317	178	33%	-44%
Agosto	198	233	260	18%	12%
Septiembre	344	409	180	19%	-56%
Octubre	264	211	182	-20%	-14%
Noviembre	269	238	244	-12%	3%
<b>Total</b>	<b>2.698</b>	<b>2.789</b>	<b>4.190</b>		
<b>Promedio Mes</b>	<b>245</b>	<b>254</b>	<b>198</b>	<b>3,4%</b>	<b>50,2%</b>

Fuente; evidencias suministrada por el Grupo de servicios administrativos, remitida el 02/12/2016 mediante correo electrónico, Grupo de Gestión contractual mediante correo del 06/12/2016 y base de datos OCI O:\15. DOCUMENTOS INTERNOS OCI\PLANTA MINMINAS\Planta Minminas 2016

Recurso Humano	Cantidad de Personas			Variación	
	2014	2015	2016	2015 Vs 2014	2016 Vs 2015
Planta de Personal	269	282	323	5%	15%
Contratos Prestacion de servicios	186	257	252	38%	38%
<b>Total</b>	<b>455</b>	<b>539</b>	<b>575</b>	<b>18,5%</b>	<b>6,7%</b>

Fuente; evidencias suministrada por el Grupo de servicios administrativos, remitida el 02/12/2016 mediante correo electrónico, Grupo de Gestión contractual mediante correo del 06/12/2016 y base de datos OCI O:\15. DOCUMENTOS INTERNOS OCI\PLANTA MINMINAS\Planta Minminas 2016

<sup>9</sup> Teniendo en cuenta que cada resma de papel contiene 500 hojas.

<sup>10</sup> Con base en la información suministrada por el Grupo de Servicios Administrativos, remitida el 02/12/2016 mediante correo electrónico, Grupo de Gestión contractual mediante correo del 06/12/2016 y base de datos OCI O:\15. DOCUMENTOS INTERNOS OCI\PLANTA MINMINAS\Planta Minminas 2016

**Indicador**  
**CONSUMO PROMEDIO DE RESMAS DE PAPEL**

	2014	2015	2016
<b>Anual</b>	<b>2.965</b>	<b>2.587</b>	<b>1.890</b>
<b>Mensual</b>	<b>270</b>	<b>235</b>	<b>172</b>

Fuente: evidencias suministrada por el Grupo de servicios administrativos, remitida el 02/12/2016 mediante correo electrónico, Grupo de Gestión contractual mediante correo del 06/12/2016 y base de datos OCI O:15. DOCUMENTOS INTERNOS OCIPLANTA MINMINAS\Planta Minminas 2016

Observación: De acuerdo con los registros del consumo de resmas de papel, reportados por el Grupo de servicios Administrativos, se establece que el consumo promedio mensual de resmas en la entidad, es de 270 para la vigencia 2014, 235 para la vigencia 2015 y 172 para la vigencias 2016, lo cual muestra una disminución significativa en el uso de resmas de papel por mes.

Observación: De acuerdo a los registros de uso mensual de resmas de papel, entre 2014 y 2016, se logró determinar que las políticas, lineamientos, estrategias, buenas prácticas, planes, acciones, metas e indicadores establecidos por el Grupo de Servicios Administrativos, para el uso eficiente y reducción del consumo del papel, han sido efectivas..


Lo anterior indica, que el riesgo inherente "Que no se reduzca el consumo del papel en el Ministerio de Minas y Energía", a 30/11/2016, no se materializó, ubicándose en un nivel de riesgo Bajo, permitiendo determinar que el control aplicado es Eficiente

#### 8. SEGUIMIENTO OPORTUNIDADES DE MEJORAMIENTO:

No se realizó Auditoria de Seguimiento a las Observaciones u Oportunidades de Mejoramiento presentadas por la Oficina de Control Interno mediante Comunicación interna con Rad. #2015090768 del 23/12/2016, ya que al momento del cierre del presente informe, no se recibió respuesta por parte del Grupo Tic y del Grupo de Servicios Administrativos.

#### 9. FIRMAS

  
**INGRID CECILIA ESPINOSA SANCHEZ**  
 Jefe Oficina de Control interno

  
**REZZAN LEONARDO CHAMORRO GOMEZ**  
 Contratista Oficina de Control Interno