

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

**AUDITORÍA INTEGRAL**  
**PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL**  
**A MAYO DE 2016**

BOGOTÁ D.C., 22 DE JUNIO DE 2016

OCI-INFORME-027-2016  
TRD 15.73 Proceso Gestión Documental

## TABLA DE CONTENIDO

1. OBJETIVOS .....	3
2. ALCANCE .....	3
3. CLIENTES.....	3
4. EQUIPO DE TRABAJO.....	3
5. CRITERIOS DE LA AUDITORÍA.....	4
6. METODOLOGÍA .....	4
6.1 MEDICIÓN DEL RIESGO.....	4
6.2 MEDICIÓN DEL CONTROL .....	5
6.3 MEDICIÓN DE LA GESTIÓN .....	6
7. CONTINGENCIAS .....	6
8. VALIDACIÓN .....	8
9. RESULTADOS DE LA AUDITORÍA .....	9
9.1 FUNCIÓN LEGAL.....	9
9.1.1 Orientar el Proceso de Gestión Documental .....	9
9.1.2 Mecanismos para la Atención de Consulta Documental .....	10
9.1.3 Transferencias Primarias de Documentos .....	11
9.1.4 Recepción Transferencias Primarias.....	12
9.1.5 Registro, Radicación y Distribución de Correspondencia.....	13
9.2 PLAN OPERATIVO 2015 .....	14
9.3 CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS .....	14
9.3.1 Publicación Contratos de Presentación de Servicios en la Web .....	16
9.3.2 Análisis de los Contratos de Presentación de Servicios.....	17
9.4 IDENTIFICACIÓN, ANÁLISIS Y MANEJO DE RIESGOS .....	19
9.4.1 Pérdida o Extravío de Documentos.....	20
9.4.2 Proceso Incompleto de Digitalización de Documentos.....	21
9.4.3 Inadecuado Uso de Información Legal o Pública .....	22
9.5 SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN - SIGME.....	24
9.5.1 Procedimientos Documentados del Proceso.....	24
9.5.2 Documentación Etapas del PHVA de la Caracterización .....	25
9.5.3 Consulta Mapa de Riesgos en el Portal Web.....	28
9.6 ASEGURAMIENTO DE LA INFORMACIÓN .....	30
9.7 SEGUIMIENTO OPORTUNIDADES DE MEJORAMIENTO.....	31
9.7.1 Sistema de Gestión Documental.....	32
9.7.2 Aplicativo de Correspondencia.....	35
10. RESUMEN CALIFICACIÓN OPORTUNIDADES DE MEJORAMIENTO.....	38
11. RESUMEN CALIFICACIÓN DE VARIABLES ANALIZADAS.....	38
12. FIRMAS.....	39
13. ANEXO. ANÁLISIS A CONTRATOS DE SERVICIOS PROFESIONALES .....	40

## AUDITORÍA INTEGRAL PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL

### 1. OBJETIVOS

El objetivo de la Auditoría consistió en determinar la gestión del Proceso de Gestión Documental del Grupo de Administración Documental, respecto del cumplimiento de sus funciones.

### 2. ALCANCE

Establecer la gestión del Grupo de Administración Documental respecto de los siguientes temas, a mayo de 2016.

1. Función Legal
2. Plan Operativo (Indicadores)
3. Contratos de prestación de Servicios
4. Mapa de Riesgos
5. Sistema de Gestión de la Calidad
6. Aseguramiento de la Información
7. Seguimiento Oportunidades de Mejoramiento

### 3. CLIENTES

Los clientes de la Auditoría son el Ministro, El Secretario General, El Grupo de Administración Documental, el Grupo de Tecnologías de la Información y Comunicaciones, así como la ciudadanía en general<sup>1</sup>.

### 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 Auditoría y Rezzan Leonardo Chamorro Gómez, Contratista de la Oficina de Control Interno, quien ejecutó la Auditoría. El Profesional Armando Calderón Salom, revisó el Informe Preliminar para la validación.

---

<sup>1</sup> 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.

## 5. CRITERIOS DE LA AUDITORÍA

- Decreto 381 de 2012, Estructura del Ministerio de Minas y Energía.
- Decreto 19 de 2012<sup>2</sup>
- Ley 1712 de 2014
- Decreto 2573 de 2014<sup>3</sup>.
- Ley 1712 de 2014<sup>4</sup>
- Ley 1753 de 2015, Plan Nacional de Desarrollo
- Modelo Estándar de Control Interno para el Estado Colombiano MECI<sup>5</sup>
- Norma Técnica de Calidad en la Gestión Pública NTCGP 1000:2009<sup>6</sup>.
- Guía para la Administración del Riesgo<sup>7</sup>
- Ley 594 del 14 de julio del 2000. Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones.
- Ley 190 del 6 de junio de 1995. Por la cual se dictan normas tendientes a preservar la moralidad en la administración pública y se fijan disposiciones con el fin de erradicar la corrupción administrativa
- Resolución 0 4129 de 2015
- Acuerdo 07 del 15 de Octubre de 2014. Por medio del cual se establecen los lineamientos para la reconstrucción de expedientes y se dictan otras disposiciones
- Acuerdo 06 del 15 de Octubre de 2014. Por medio del cual se desarrollan los artículos 46, 47 y 48 del título xi conservación de documentos de la ley 594 de 2000
- Acuerdo 038 del 20 de Septiembre de 2002 Por el cual se establece la responsabilidad del servidor público frente a los documentos y archivos

## 6. METODOLOGÍA

La Auditoría se realizó mediante, solicitud de información, verificación documental, con la finalidad de determinar su estado frente al criterio normativo aplicable.

### 6.1 MEDICIÓN DEL RIESGO

Se procedió a determinar si la variable analizada cuenta con riesgo identificado en el Mapa de Riesgos. Cuando no se encontró documentado el riesgo, la Oficina de Control

<sup>2</sup> Por el cual se dictan normas para suprimir o reformar regulaciones, procedimientos y trámites innecesarios existentes en la Administración Pública.

<sup>3</sup> Por el cual se establecen los lineamientos generales de la Estrategia de Gobierno en Línea, se reglamenta parcialmente la Ley 1341 de 2009.

<sup>4</sup> Por medio de la cual se crea la ley de transparencia y del derecho de acceso a la información pública nacional.

<sup>5</sup> Adoptado mediante Decreto 943 de 2014.

<sup>6</sup> Adoptado mediante Decreto 4485 de 2009.

<sup>7</sup> Establecida por el Departamento Administrativo de la Función Pública. Septiembre de 2011.

Interno procedió a identificarlo 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.

**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. [Se identifica con el color **Verde**]

**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. [Se identifica con el color **Amarillo**]

**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 manera parcial. *Presenta Materialización de Riesgo* respecto del cumplimiento normativo y del procedimiento establecido. [Se identifica con el color **Rojo**]

## 6.2 MEDICIÓN DEL CONTROL

Se procedió a determinar si la variable analizada cuenta con control identificado en el Mapa de Riesgos o en el procedimiento documentado. Cuando no se encontró documentado el control, la Oficina de Control Interno procedió a describirlo 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 contribuye con la prevención de la materialización del riesgo inherente, indica que el control se aplica o es apropiado.

**Control Ineficiente:** Cuando el control 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, la Oficina de Control Interno procedió a establecer la **efectividad** de la gestión.

El criterio aplicado para determina 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>8</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. CONTINGENCIAS

Durante la ejecución de la Auditoría de Gestión, se presentaron las siguientes situaciones y contingencias:

- La OCI solicitó al área organizacional mediante Rad.2016010519 del 16/02/2016, remitir la información relacionada con las variables “Funciones del Grupo de Administración Documental” y “seguimiento a Oportunidades de Mejoramiento”, a más tardar el 09 de marzo de 2016.
- El Grupo de Administración Documental, mediante correo Electrónico del 09/03/2016 informó a la OCI, lo siguiente: *“Teniendo en cuenta que tenemos varios compromisos y tareas que se están desarrollando del tema de calidad y por lo extenso de sus solicitudes, se requiere plazo adicional para revisar la información una vez se nos delimite el periodo que se requiere. Por lo anterior solicito que se amplíe el plazo pasada la auditoria de calidad de los días 15,16 y 17 de marzo”*.
- La OCI mediante correo Electrónico del 10/03/2016 respondió *“Atendiendo la solicitud de prórroga para el envío de la información solicitada por la OCI en Rad. 2016015064 , de manera atenta informo que se concede la ampliación del*

---

<sup>8</sup> Desde el punto de vista de la Economía, definida como la ausencia de desperdicio en la obtención de un resultado determinado. Glosario DAFP, del 6 de marzo de 2012.

- plazo para la entrega de la información para el día martes, 15 de Marzo, toda vez que dicha información es el insumo principal para el desarrollo de la evaluación y es primordial para continuar con el proceso y dar cumplimiento al cronograma establecido en la ejecución del Programa Anual de Auditoría - vigencia 2016, en el cual el informe de Evaluación al Proceso de Gestión Documental debe realizado y publicado, previo proceso de validación por el área dueña del mismo, en el mes de marzo de 2016.*
- *Por lo anterior, la ampliación del plazo para entrega de la información inicialmente establecido para el día 9 de marzo de 2016, se concede para el día 15 de marzo del año en curso; Así mismo y dada la necesidad de revisar y analizar la información detallada en la comunicación de Inicio de Evaluación, adicionalmente solicito la siguiente información: Mapa de Riesgos, Proyectos de Inversión, Caracterización Proceso Gestión documental: Vigencia 2016”*
  - El Grupo de Administración Documental mediante correo electrónico del 15/03/2016 informó que *“se ha venido atendiendo lo solicitado en su memorando. 2016015064, al igual que los demás requerimientos del correo, llegando hoy a un avance de un 80%. Lo anterior teniendo en cuenta que son muchos temas solicitados y de lo cual hay que hacer una revisión uno a uno. Es de tener en cuenta que se han estado atendiendo muchos otros requerimientos, reuniones y preparación de auditoría. Por lo anterior y a pesar de los esfuerzos, no es posible dar por terminado el día de hoy sus requerimientos”.*
  - El Grupo de Administración Documental mediante Rad.2016018937 del 18/03/2016, remitió la información solicitada, correspondiente al memorando enviado por la OCI con Rad.2016015064 del 16/02/2016. (Variables “Funciones del Grupo de Administración Documental” y “seguimiento a Oportunidades de Mejoramiento”).
  - Mediante correo electrónico del 30/03/2016 la OCI requirió al área auditada, remitir a más tardar el 01 de Abril de 2016, las evidencias de las variables “Mapa de riesgos”, “Proyectos de Inversión” y “Caracterización del Proceso de Gestión Documental”, las cuales serían evaluadas en la Auditoría Integral al Proceso de Gestión documental.
  - Teniendo en cuenta lo anterior y dado que el cumplimiento del cronograma establecido en el Plan de Trabajo de la auditoría, está condicionado al suministro oportuno de la información, por parte de los servidores públicos de las dependencias, encargados de suministrarla, y dado que no se recibió oportunamente la información referida a las variables “Mapa de riesgos”, “Proyectos de Inversión” y “Caracterización del Proceso de Gestión Documental”, las cuales serían evaluadas en la Auditoría Integral al Proceso de Gestión documental, hubo necesidad de realizar ajustes al Plan de Trabajo y entregar el Informe Preliminar el día 7 de Abril de 2016.

Oportunidad de Mejoramiento: El Grupo de Administración Documental debe atender de manera oportuna los requerimientos de la Oficina de Control Interno, de manera que permita hacer la auditoría establecida en el Programa de Auditoría Interna Independiente, y cumplir con la función legal establecida en el Decreto 0381 de 2012.

Validación: Grupo de Administración Documental: El día 27 mayo de 2016 mediante correo electrónico, el Grupo de Administración Documental respondió: *Los requerimientos que hace la Oficina de Control Interno tienen plazo máximo de 2 días. Plazo que es insuficiente para recopilar toda la información solicitada. La Oficina debe tener en cuenta que la dependencia está atendiendo requerimientos de términos, procedimientos que no dan espera, atendiendo las actividades de todos los Planes en los que está involucrado, seguimiento al proyecto de inversión, etc. Por lo que solicito la Oficina de Control Interno haga los requerimientos mínimo con una semana de antelación a la fecha que la Oficina los necesite. Asimismo es importante que la auditoría sea presencial, sugiero se envíe con antelación los temas a tratar y se realice de manera presencial haciéndose mucho más ágil y asertiva, como es el caso de la realizada el día 20 de mayo de 2016.*

Comentario: De acuerdo con lo manifestado por el Grupo de Gestión Documental en el proceso de validación del presente informe, la OCI tendrá en cuenta lo sugerido para futuros requerimientos, otorgando mayor tiempo para remitir la información solicitada.

No obstante lo manifestado por el Grupo de Administración Documental, la OCI se mantiene en la oportunidad de mejoramiento sugerida, teniendo en cuenta que el suministro de información incompleta, generó atrasos en el cumplimiento del Programa de Auditoría Interna Independiente 2016.

## 8. VALIDACIÓN

La información contenida en el presente documento, surtió el proceso de validación con el Grupo de Administración Documental, mediante correo electrónico del 14 de abril de 2016 y mesa de trabajo del 20 de mayo de 2016, a las 09:00 a.m.

Así mismo, se validó con la Oficina de Planeación y Gestión Internacional mediante correo electrónico del 27 de mayo de 2016.



## 9. RESULTADOS DE LA AUDITORÍA

### 9.1 FUNCIÓN LEGAL

Criterio Normativo: El artículo 11, numeral 3 de la Resolución 4 0129 de 2015<sup>9</sup>, establece que son funciones del Grupo de Administración Documental, entre otras las siguientes: “(...) 1. *Orientar el Proceso de gestión documental de la entidad y los procedimientos en materia de archivo y correspondencia; 4. Diseñar mecanismos eficaces para la atención de consulta documental, teniendo en cuenta los siguientes instrumentos de control: (i) Tabla de Retención Documental, (ii) Tablas de valoración documental y (iii) Inventarios Documentales; 5. Orientar a las dependencias del Ministerio en la organización documental y en la entrega de las transferencias primarias de documentos, promoviendo la cultura de la organización de los archivos en la entidad; 7. Recibir las transferencias documentales primarias de todas las dependencias del Ministerio, de acuerdo con los procedimientos establecidos; 11. Preparar la información pertinente para los comités de archivo de la entidad; 12. Prestar servicio de registro, radicación y distribución de correspondencia y despacho de correo; 15. Mantener actualizada la información a su cargo que deba ser divulgada a través de la página Web; 16 Presentar los informes de ejecución del plan estratégico que sean de la competencia del área; 17 Ejecutar las metas que correspondan a los lineamientos del Plan de Desarrollo Administrativo que sean de la competencia de su área. (...)*”.

Selección de la Muestra: De un total de 18 funciones descritas en el artículo 11 de la Resolución 4 0129 del 2015, Numeral 3, se seleccionaron aleatoriamente 5 funciones, (1, 4, 5, 7,12,) obteniendo los siguientes resultados.

La OCI por medio Radicado 2016015064 del 03/03/2016, solicitó al Grupo de Administración Documental remitir los soportes del cumplimiento de las funciones 1, 4, 5, 7,12, establecidas al Grupo de Administración Documental en la Resolución 4 0129 del 2015, Numeral 3., La Respuesta y soportes solicitados fueron remitidos por el Grupo de Administración Documental, mediante memorando con Radicado 2016018937 del 18/03/2016.

#### 9.1.1 Orientar el Proceso de Gestión Documental

*Función No.1. Orientar el proceso de Gestión Documental de la entidad y los procedimientos en materia de archivo y correspondencia.*

<sup>9</sup> Por la cual se organizan los grupos internos de trabajo al interior del MME y se dictan otras disposiciones.

Respuesta: El Grupo de Gestión Documental informó mediante Radicado 2016018937 del 18/03/2016, que se está elaborando un cronograma de capacitaciones para los funcionarios, las cuales se comenzarán a realizar a partir del segundo trimestre de 2016.

Así mismo, mediante correo electrónico del 19 de abril de 2016, el Grupo de Administración Documental informó, *“El Grupo de Gestión Documental si cumple con la función No. 1, Orientar el proceso de Gestión Documental de la entidad y los procedimientos en materia de archivo y correspondencia, dado que durante el primer trimestre se realizaron las visitas de verificación de los archivos de gestión, transferencias documentales y ajustes de TRD, para lo cual se trabajó con un cronograma que fue enviado a todas las dependencias, esta actividad es una orientación del proceso de Gestión Documental; adicionalmente se informó que se encontraba en elaboración el cronograma de capacitaciones para los funcionarios, las cuales se efectuarán a partir del segundo trimestre de 2016, el cual ya se encuentra elaborado”.* Adjunto se envían los dos cronogramas.

Observación: Se determina que el Grupo de Gestión Documental, a mayo de 2016, cumplió con la función 1 del artículo 11 de la Resolución 4 0129 de 2015, de *“Orientar el proceso de Gestión Documental de la entidad y los procedimientos en materia de archivo y correspondencia”*, por cuanto realizó visitas de verificación de los archivos de gestión, transferencias documentales y ajustes de TRD por área organizacional.

### 9.1.2 Mecanismos para la Atención de Consulta Documental

*Función No. 4. Diseñar mecanismos eficaces para la atención de consulta documental, teniendo en cuenta los siguientes instrumentos de control: (i) Tabla de Retención Documental, (ii) Tablas de Valoración Documental e (iii) Inventarios Documentales.*

Respuesta: El Grupo de Gestión Documental informó mediante Radicado 2016018937, que las consultas se atienden de acuerdo con los requerimientos de los usuarios, las evidencias de la atención de las consultas, así como los inventarios documentales se pueden verificar en el Archivo Central del Ministerio, y las Tablas de Retención Documental se encuentran publicadas en la página web del Ministerio en el siguiente link:

<https://www.minminas.gov.co/gestiondocumental;jsessionid=hr55wPBt+uaCh1CqNsQjigPz.portal2>

Verificación: En el Portal Web del Ministerio de Minas y Energía<sup>10</sup>, se encuentran publicadas las *Tablas de Retención documental*, las cuales contienen la Codificación de

<sup>10</sup> <https://www.minminas.gov.co/gestiondocumental;jsessionid=hr55wPBt+uaCh1CqNsQjigPz.portal2> revisada el 29 de Marzo de 2016

acuerdo con la Estructura Organización del Ministerio, donde se relacionan el código Sección, Código Subsección y Subsección. Mediante Resolución 9 0355 de 2014, la entidad ajustó y aprobó las Tablas de Retención Documental.

Así mismo, se encuentra publicado *Cuadro de Clasificación Documental – CCD* del Ministerio de Minas y Energía, donde se indica la serie y subserie, indicando si es de CT: Conservación Total; E: Eliminación; M/D: Microfilmación / Digitalización; y S: Selección.

Observación: El Grupo de Gestión Documental cumplió con la función 4 del artículo 11 de la Resolución 4 0129, de “*Diseñar mecanismos eficaces para la atención de consulta documental, teniendo en cuenta los siguientes instrumentos de control: (i) Tabla de Retención Documental, (ii) Tablas de Valoración Documental e (iii) Inventarios Documentales*”, a mayo de 2016, teniendo en cuenta que las Tablas de Retención Documental y el Cuadro de Clasificación Documental – CCD se encuentran diseñados para cada área organizacional y publicados en el Portal Web de la entidad<sup>11</sup>.

### 9.1.3 Transferencias Primarias de Documentos

*Función No. 5. Orientar a las dependencias del Ministerio en la organización documental y en la entrega de las transferencias primarias de documentos, promoviendo la cultura de la organización de los archivos en la entidad.*

Respuesta: El Grupo de Administración Documental informó mediante Rad.2016014720, que durante los meses de marzo y abril de 2016, se están realizando visitas a las dependencias del Ministerio con el fin de determinar el estado de los archivos de gestión, la aplicación de las Tablas de Retención Documental y las Transferencias Documentales, con el fin de establecer el cronograma de transferencias y de diseñar las capacitaciones para orientar a los funcionarios en estos temas.

Verificación: El Grupo de Administración Documental, cuenta con el documento “*Cronograma de Transferencias Documentales – Segundo Trimestre 2016*”, el cual contiene la programación de cinco (5) áreas organizacionales, a realizar entre abril y junio de 2016.

Observación: El Grupo de Gestión Documental, está cumpliendo con la función 5 del artículo 11 de la Resolución 4 0129 de 2015, de “*Orientar a las dependencias del Ministerio en la organización documental y en la entrega de las transferencias primarias de documentos, promoviendo la cultura de la organización de los archivos en la entidad*”, dado que a través de visitas a las áreas organizacionales, ha brindado

<sup>11</sup> <https://www.minminas.gov.co/gestiondocumental;jsessionid=hr55wPBt+uaCh1CqNsQjigPz.portal2> revisada el 29 de Marzo de 2016

orientación en la organización documental de acuerdo con lo programado en el “Cronograma de Transferencias Documentales – Segundo Trimestre 2016”.

### 9.1.4 Recepción Transferencias Primarias

Función No. 7. Recibir las transferencias documentales primarias de todas las dependencias del Ministerio, de acuerdo con los procedimientos establecidos.

Respuesta: El Grupo Administración documental, informa que a 18/03/2016, solo ha recibido una transferencia documental primaria de la Secretaría General.

Así mismo, el Grupo de Administración Documental informó lo siguiente<sup>12</sup>: “Dado que la actividad de recepción de Transferencias Primarias se desarrolla durante toda la ejecución de las vigencia, es decir en el transcurso del año 2016, el Grupo de Administración Documental SI cumple con esta función, dado que en el mes de marzo de 2016, como se indicó en la respuesta dada a OCI, se recibió la transferencia realizada por la Secretaria General y posteriormente con radicado No. 2016017085 del 11-03-2016 se recibió la transferencia documental de la Dirección de Energía Eléctrica; adicionalmente con correo electrónico del 11 de abril se envió el cronograma de transferencias para el segundo trimestre de la vigencia 2016, el cual expresa lo siguiente:



Adjunto se envía el cronograma de transferencias documentales para el segundo trimestre de 2016.

El Grupo de Administración Documental socializa el Cronograma de Transferencias Documentales a las dependencias que están incluidas en el mismo, producto de una

<sup>12</sup> Informe validado mediante correo electrónico el día 19/04/2016

*concertación con las mismas. Con anterioridad a la fecha de la transferencia se hace una visita de validación, con el fin de revisar el estado de preparación de la transferencia por parte de la dependencia y hacer los correctivos a que haya lugar, para dar cumplimiento a la fecha de entrega. Si la dependencia a pesar de la gestión realizada por el Grupo de Administración Documental no realiza la transferencia, queda como INCUMPLIDA y no da lugar a reprogramación, toda vez que impacta lo planeado para el año”.*

**Verificación:** La Secretaria General mediante comunicación 2016007321 del 3 de febrero de 2016, hizo la transferencia primaria al Grupo de Administración Documental. Así mismo, la Dirección de Energía Eléctrica mediante comunicación 2016017085 del 11 de marzo de 2016, hizo la transferencia primaria al Grupo de Administración Documental. De las demás áreas organizacionales, el Grupo de Administración Documental no suministró evidencia de haber recibido transferencias documentales primarias, durante la vigencia 2016.

**Observación:** El Grupo de Administración Documental solo recibió transferencias documentales primarias de Secretaria General y de la Dirección de Energía Eléctrica a mayo de 2016, de las demás áreas organizacionales no suministró evidencia de haber recibido dichas transferencias, en atención a la función 7 del artículo 11 de la Resolución 4 0129 de 2015, de “*Recibir las transferencias documentales primarias de todas las dependencias del Ministerio, de acuerdo con los procedimientos establecidos*”.

**Oportunidad de Mejoramiento:** Las áreas organizacionales del Ministerio de Minas y Energía, que de acuerdo con la Tabla de Retención Documental les corresponde hacer transferencias documentales primarias durante la vigencia 2016, deben acelerar las gestiones correspondientes, con el fin de dar cumplimiento a lo establecido en el documento “Caracterización de procesos – proceso de gestión documental” Código GD-C-01, Versión 07 del 20 de Febrero de 2014.

### 9.1.5 Registro, Radicación y Distribución de Correspondencia

Función No. 12. Prestar servicio de registro, radicación y distribución de correspondencia y despacho de correo.

**Respuesta:** El Grupo de Administración Documental, Mediante correo electrónico del 19 de mayo de 2016, informó que “*Se presta este servicio a cabalidad cumpliendo con los lineamientos establecidos para las comunicaciones oficiales. Las evidencias generadas para este efecto son las planillas de distribución de correspondencia, los documentos radicados en el sistema de correspondencia P8, los cuales se encuentran en el CADA*”.

**Observación:** El Grupo de Administración documental está cumpliendo con la función 12 del artículo 11 de la Resolución 4 0129 de 2015, de “*Prestar servicio de registro,*

*radicación y distribución de correspondencia y despacho de correo”, dado que se presta el servicio de radicación a través del Sistema de Información de Correspondencia – P8 y se distribuye la correspondencia interna y externa.*

## 9.2 PLAN OPERATIVO 2015

La Oficina de Control Interno mediante comunicaciones 2016011333 del 18 de febrero de 2016 y 2016017951 de 15 de marzo de 2016, divulgó los resultados de la Auditoría de Gestión al Grupo de Administración Documental, donde se determinó que el cumplimiento del Plan Operativo de la Vigencia 2015, fue del 97%.

El informe se encuentra publicado en el siguiente vínculo del Portal Web, con el número OCI-Informe-006-2016: <https://www.minminas.gov.co/auditorias-internas-independientes>

## 9.3 CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS

Criterio Normativo: El artículo 3 de la Ley 1150 de 2007, determina que *“De conformidad con lo dispuesto en la Ley 527 de 1999, la sustanciación de las actuaciones, la expedición de los actos administrativos, los documentos, contratos y en general los actos derivados de la actividad precontractual y contractual, podrán tener lugar por medios electrónicos. Para el trámite, notificación y publicación de tales actos, podrán utilizarse soportes, medios y aplicaciones electrónicas. Los mecanismos e instrumentos por medio de los cuales las entidades cumplirán con las obligaciones de publicidad del proceso contractual serán señalados por el Gobierno Nacional”*.

El artículo 223 del Decreto 019 de 2012<sup>13</sup>, señala que *“A partir del primero de junio de 2012, los contratos estatales sólo se publicarán en el Sistema Electrónico para la Contratación Pública -SECOP- que administra la Agencia Nacional de Contratación Pública-Colombia Compra Eficiente. En consecuencia, a partir de dicha fecha los contratos estatales no requerirán de publicación en el Diario Único de Contratación y quedarán derogados el parágrafo 3 del artículo 41 de la Ley 80 de 1993, los artículos 59, 60, 61 y 62 de la Ley 190 de 1995 y el parágrafo 2 del artículo 3 de la Ley 1150 de 2007”*.

El artículo 2.2.1.1.1.3.1 del Decreto 1082 de 2015<sup>14</sup>, define: *“Documentos del Proceso son: (a) los estudios y documentos previos; (b) el aviso de convocatoria; (c) los pliegos de condiciones o la invitación; (d) las Adendas; (e) la oferta; (f) el informe de evaluación;*

<sup>13</sup> Por el cual se dictan normas para suprimir o reformar regulaciones, procedimiento y trámites inexistentes en la Administración Pública.

<sup>14</sup> Anterior, Decreto 1510 de 2013.

(g) el contrato; y cualquier otro documento expedido por la Entidad Estatal durante el Proceso de Contratación.

*Proceso de Contratación es el conjunto de actos y actividades, y su secuencia, adelantadas por la Entidad Estatal desde la planeación hasta el vencimiento de las garantías de calidad, estabilidad y mantenimiento, o las condiciones de disposición final o recuperación ambiental de las obras o bienes o el vencimiento del plazo, lo que ocurra más tarde”.*

Así mismo, el artículo 2.2.1.1.1.7.1 del Decreto 1082 de 2015<sup>15</sup>, establece que “La Entidad Estatal está obligada a publicar en el SECOP los Documentos del Proceso y los actos administrativos del Proceso de Contratación, dentro de los tres (3) días siguientes a su expedición. La oferta que debe ser publicada es la del adjudicatario del Proceso de Contratación. Los documentos de las operaciones que se realicen en bolsa de productos no tienen que ser publicados en el SECOP”.

El literal e) del artículo 9 de la Ley 1712 de 2014, señala que la entidad deberá publicar “Su respectivo plan de compras anual, así como las contrataciones adjudicadas para la correspondiente vigencia en lo relacionado con funcionamiento e inversión, las obras públicas, los bienes adquiridos, arrendados y en caso de los servicios de estudios o investigaciones deberá señalarse el tema específico, de conformidad con el artículo 74 de la ley 1474 de 2011. En el caso de las personas naturales con contratos de prestación de servicios, deberá publicarse el objeto del contrato, monto de los honorarios y direcciones de correo electrónico, de conformidad con el formato de información de servidores públicos y contratistas (...)”.

Así mismo, el artículo 10 de la Ley 1712 de 2014, indica que “En el caso de la información de contratos indicada en el artículo 9 literal e), tratándose de contrataciones sometidas al régimen de contratación estatal, cada entidad publicará en el medio electrónico institucional sus contrataciones en curso y un vínculo al sistema electrónico para la contratación pública o el que haga sus veces, a través del cual podrá accederse directamente a la información correspondiente al respectivo proceso contractual, en aquellos que se encuentren sometidas a dicho sistema, sin excepción”.

El Decreto 103 de 2015, establece, “Artículo 7. Publicación de la información contractual. De conformidad con el literal (c) del artículo 3 de la Ley 1150 de 2007, el sistema de información del Estado en el cual los sujetos obligados que contratan con cargo a recursos públicos deben cumplir la obligación de publicar la información de su gestión contractual es el Sistema Electrónico para la Contratación Pública - SECOP.

---

<sup>15</sup> Anterior, Decreto 1510 de 2013.

*Los sujetos obligados que contratan con cargo a recursos públicos deben publicar la información de su gestión contractual en el plazo previsto en el artículo 19 del Decreto 1510 de 2013, o el que lo modifique, sustituya o adicione.*

*Los sujetos obligados que contratan con recursos públicos y recursos privados, deben publicar la información de su gestión contractual con cargo a recursos públicos en el Sistema Electrónico para la Contratación Pública – SECOP.*

*Artículo 8. Publicación de la ejecución de contratos. Para efectos del cumplimiento de la obligación contenida en el literal g) del artículo 11 de la Ley 1712 de 2014, relativa a la información sobre la ejecución de contratos, el sujeto obligado debe publicar las aprobaciones, autorizaciones, requerimientos o informes del supervisor o del interventor, que prueben la ejecución del contrato”.*

### 9.3.1 Publicación Contratos de Presentación de Servicios en la Web

**Riesgo Identificado:** Que no se encuentren publicados en el Portal Web del Ministerio de Minas y Energía, los Contratos de Prestación de Servicios Profesionales.

**Control Identificado:** Cumplimiento normatividad vigente.

**Verificación:** Consultada la página Web del Ministerio<sup>16</sup>, Sección Contratación, Contratación en Curso, se encuentran registrados los Contratos de Prestación de Servicios Profesionales suscritos por la entidad con personas naturales, financiados con recursos públicos de funcionamiento e inversión, que se encuentran en Proceso de Contratación, consultados por meses y que se encuentran a cargo del Grupo de Administración Documental, en el siguiente link:

<https://www.minminas.gov.co/contratos-en-curso>

Los Contratos de Prestación de Servicio a cargo del Grupo de Administración Documental, son:

- GGC-011-2016
- GGC-013-2016
- GGC-016-2016
- GGC-049-2016

**Observación:** Se establece que los cuatro (4) Contratos de Prestación de Servicios Profesionales suscritos por la entidad con personas naturales, financiados con recursos

<sup>16</sup> Consultada el 24 de Febrero de 2016.



públicos de funcionamiento e inversión, en Proceso de Contratación, cuya supervisión está a cargo del Grupo de Administración Documental<sup>17</sup>, se encuentran publicados en el Portal Web del Ministerio de Minas y Energía<sup>18</sup>, cumpliendo con lo establecido en los artículos 9 y 10 de la Ley 1712 de 2014.

Lo anterior indica que el riesgo inherente de “*Que no se encuentren publicados en el Portal Web del Ministerio de Minas y Energía, los Contratos de Prestación de Servicios Profesionales*”, no se materializó a 24 de febrero de 2016, ubicándose en un nivel de riesgo Bajo, permitiendo determinar que el control establecido fue Eficiente y que la gestión fue Efectiva.

### 9.3.2 Análisis de los Contratos de Presentación de Servicios

Riesgo Identificado: Que no se encuentre publicada en el Sistema Electrónico de Contratación Pública – SECOP, toda la información derivada de la ejecución de los Contratos de Prestación de Servicios Profesionales.

Control Identificado: Cumplimiento normatividad vigente.

Respuesta: El Grupo de Administración Documental, mediante correo electrónico del 22 de febrero de 2016, suministró la relación de los contratos de prestación de servicios profesionales del Ministerio de Minas y Energía, correspondiente a la vigencia 2016.

Verificación: Se revisaron las carpetas de cuatro (4) contratos de prestación de servicios profesionales de la vigencia 2016, suministradas por el Grupo de Gestión Contractual, con corte a 24 de febrero de 2016, cuyos resultados se observan en cuadro Anexo “*Análisis a los Contratos de Servicios Profesionales*”, el cual hace parte integral del presente informe.

Observación: Se establece que los Contratos de Prestación de Servicios Profesionales, a cargo del Grupo de Administración Documental suscritos en la vigencia 2016, presentan la siguiente situación a 24 de febrero de 2016:

- La Hojas de Vida de los Contratistas se encuentran publicadas en el SIGEP.
- Los estudios previos no cuentan con fecha de elaboración.

<sup>17</sup> GGC-011-2016; GGC-013-2016; GGC-016-2016; y GGC-049-2016.

<sup>18</sup> Consultada el 24 de Febrero de 2016, Sección Contratación, Relación por meses de los procesos de contratación culminados durante el año 2016- Enero

- Todos los documentos se encuentran en las carpetas que se encuentran en el Grupo de Gestión Contractual<sup>19</sup>.
- En el Sistema Electrónico de Contratación Pública – SECOP, se encuentran publicados Acta de Inicio, Contrato, Memorando de Supervisión y los estudios previos, de los Contratos GGC-011-2016, GGC-013-2016, GGC-013-2016. Estos Contratos no requieren póliza de garantía.
- En el Sistema Electrónico de Contratación Pública - SECOP se encuentran publicados Acta de Inicio, Contrato, Memorando de Supervisión, los estudios previos y el Acta Única de Aprobación de la garantía única de cumplimiento del Contrato GGC-049-2016.
- En el Sistema Electrónico de Contratación Pública - SECOP no se encuentran publicados los informes de actividades de los contratistas, correspondientes al periodo 13 de enero al 31 de enero de 2016, es decir, que a la fecha de consulta, 24 de febrero de 2016, están pendientes de publicación un (1) informe de los Contratos GGC-011-2016, GGC-013-2016 y GGC-016-2016.
- En el Sistema Electrónico de Contratación Pública - SECOP no se encuentra publicado el informe de actividades del contratista, correspondiente al periodo 18 de enero al 31 de enero de 2016, es decir, que a la fecha de consulta, 24 de febrero de 2016, está pendiente de publicación un (1) informe del Contrato GGC-049-2016.

Lo anterior indica que el riesgo inherente de *“Que no se encuentre publicada en el Sistema Electrónico de Contratación Pública – SECOP, toda la información derivada de la ejecución de los Contratos de Prestación de Servicios Profesionales”*, se materializó a 24 de febrero de 2016, ubicándose en un nivel de riesgo Medio, permitiendo determinar que el control establecido fue ineficiente y que la gestión fue no efectiva.

**Validación:** El Grupo de Administración Documental, mediante correo electrónico del 14 de abril de 2016, informó que: *“Toda la documentación solicitada por el Grupo de Gestión Contractual para los contratistas y la Supervisión de los contratos fue enviada en el tiempo solicitado, por lo que sugiere que si ésta es una observación para el Grupo de Gestión Contractual, no debería estar reflejada en el presente informe, sino más bien ser enviada a dicho Grupo”*.

**Comentario:** La respuesta dada por el Grupo de Administración Documenta, es tenida en cuenta para efectos de establecer la oportunidad de mejoramiento.

---

<sup>19</sup> Revisadas el 24 de Febrero de 2016.

Oportunidad de Mejoramiento: El Grupo de Gestión Contractual debe publicar en el Sistema Electrónico de Contratación Pública – SECOP, toda la información derivada de la ejecución de los Contratos GGC-011-2016, GGC-013-2016, GGC-013-2016 y GGC 049-2016, de manera que permita el seguimiento y el control que corresponde y determinar su cumplimiento, con base en la información suministrada por el Grupo de Administración Documental. Lo anterior, de conformidad con lo establecido en la Ley 1712 de 2015, Decreto 1082 de 2015 y Decreto 103 de 2015.

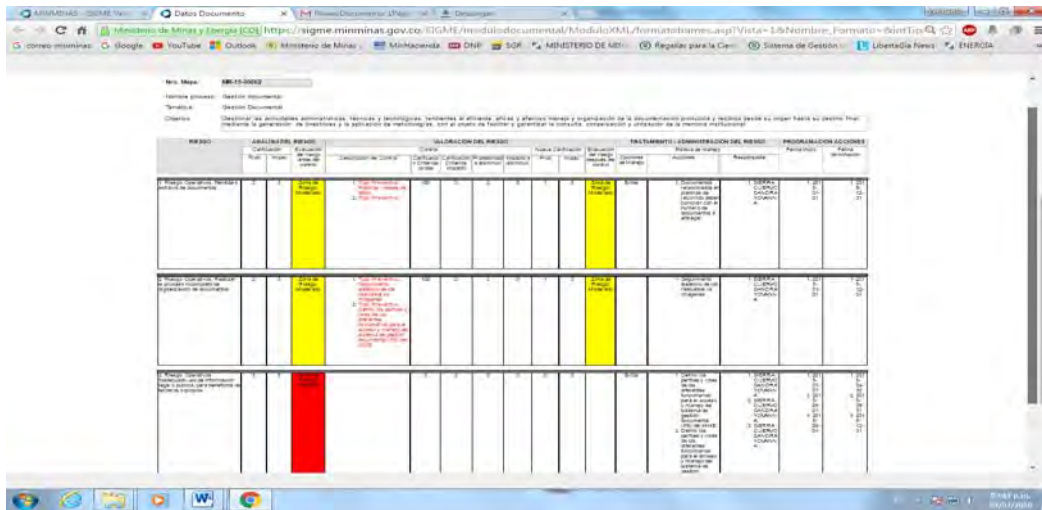
#### 9.4 IDENTIFICACIÓN, ANÁLISIS Y MANEJO DE RIESGOS

Criterio Normativo: El numeral 5.3 Monitoreo y Revisión, del Procedimiento Administración del Riesgo, Código AG-P-05, del Sistema de Gestión de la Calidad, establece “Autoevaluación y Autocontrol: *Corresponde a los servicios públicos y particulares que ejerzan funciones públicas en el Ministerio de Minas y Energía, las siguientes responsabilidades en relación con el Sistema de Administración de Riesgos: (1) Participar en la identificación, análisis, valoración, definición de controles y autoevaluación de los riesgos inherentes a los planes, programas y procesos en los que interviene (...). Asesoría y Evaluación: La Oficina de Control Interno, asesorará y acompañará el proceso de identificación, análisis valoración y definición de controles de los riesgos inherentes a los planes, programas y procesos, así mismo, realizará Evaluación Independiente a los riesgos, con el fin de sugerir los correctivos y ajustes necesarios*”.

El numeral 1.4 *Rol del Auditor en las Entidades del Estado*, de la “Guía de Auditoría para Entidades Públicas<sup>20</sup>”, establece que: “*La valoración de riesgos busca garantizar de manera razonable el cumplimiento de los objetivos institucionales, a través de la identificación, análisis, valoración y manejo de los riesgos asociados a todos los procesos dentro de la Entidad. La participación del auditor interno involucra para su cumplimiento, tanto el rol de asesoría y acompañamiento como el rol evaluador, ya que debe acompañar a todos los procesos en el levantamiento de los riesgos de los procesos, aportando desde su conocimiento técnico del tema, para luego en la evaluación determinar el cumplimiento frente al seguimiento de los riesgos identificados y sus controles*”. (Subrayado fuera de texto)

Verificación: En la página Web de Minminas entidad, consultada el 07 de marzo de 2016, se encuentran publicados tres riesgos operativos del Grupo de Administración Documental:

<sup>20</sup> Del Departamento Administrativo de la Función Pública – DAFP y el Instituto de Auditores Internos de Colombia – IIA, 2013. Pág. 17.



RIESGO	ANÁLISIS DEL RIESGO	VALORACIÓN DEL RIESGO	TRATAMIENTO / COMPRENSIÓN DEL RIESGO	PROGRAMACIÓN ACCIONES

Fuente: tomado

de: [https://sigme.minminas.gov.co/SIGME/modulodocumental/ModuloXML/formatoframes.asp?Vista=1&Nombre\\_Formato=&intTipoDoc=361&modulo=DO&IdDoc=8989&IdSol=&IdSolRel=&RefreshQD=1](https://sigme.minminas.gov.co/SIGME/modulodocumental/ModuloXML/formatoframes.asp?Vista=1&Nombre_Formato=&intTipoDoc=361&modulo=DO&IdDoc=8989&IdSol=&IdSolRel=&RefreshQD=1) el día 07 de Marzo de 2016

En el Modulo Sistema Integrado de Gestión del Ministerio de Minas y Energía - SIGME, se encuentra documentado el Mapa de Riesgos de la entidad, e identificado en el siguiente link:

[https://sigme.minminas.gov.co/SIGME/modulodocumental/ModuloXML/formatoframes.asp?Vista=1&Nombre\\_Formato=&intTipoDoc=361&modulo=DO&IdDoc=8989&IdSol=&IdSolRel=&RefreshQD=1](https://sigme.minminas.gov.co/SIGME/modulodocumental/ModuloXML/formatoframes.asp?Vista=1&Nombre_Formato=&intTipoDoc=361&modulo=DO&IdDoc=8989&IdSol=&IdSolRel=&RefreshQD=1).

Una vez consultado el Mapa de Riesgos del Grupo de Gestión Documental, publicado en el SIGME, se identificaron 3 Riesgos de tipo operativos dentro del cual existen dos de tipo preventivo y uno sin la descripción del control del riesgo.

#### 9.4.1 Pérdida o Extravío de Documentos

##### Riesgo Operativo No. 1. Pérdida o extravío de documentos

Criterio Normativo: Resolución 4 0662 del 10 de junio de 2015, Guía para la Administración del Riesgo DAFP, Procedimiento SIGME, publicación Intraminas.

Riesgo Identificado: Pérdida o extravío de documentos<sup>21</sup>.

Control Identificado: Que no sea efectivo el uso de Planillas y Bases de datos.

<sup>21</sup> Tomado del Sistema Integrado de Gestión – SIGME, el 7 de marzo de 2016.

Solicitud OCI – Marzo 10 de 2016: Se solicitaron las evidencias que permitan identificar Cuales han sido los documentos relacionados en planillas de recorrido y si coinciden con el número de documentos que permitan observar que el riesgo descrito, no se materializo, y que se está haciendo seguimiento de conformidad con lo reportado en el Mapa de riesgos de la entidad.

Respuesta: El Grupo de Administración Documental mediante correo electrónico del 19/04/2016, informó: “Para evidenciar que este riesgo no se materializó, se envían como muestra las planillas de los días 28 de Octubre, pisos 2, 3 y 4; 23 y 24 de Noviembre, pisos 2, 3 y 4”.

Verificación: Se cuenta con la Planilla de Correspondencia Externa, GD-AD-P-02-P-01, Versión 01 del 23-Nov-2015, donde se registra remitente, número de radicación, anexos, destino interno, fecha registro y recibe.

Observación: Se establece que el Grupo de Administración Documental cuenta con un instrumento de control y seguimiento, denominado Planilla de Correspondencia Externa, GD-AD-P-02-P-01, Versión 01 del 23-Nov-2015, del Sistema Integrado de Gestión – SIGME, que minimiza la ocurrencia del riesgo “Pérdida o extravío de documentos”.

Lo anterior indica que el riesgo inherente de “Pérdida o extravío de documentos”, no se materializó, a 19 de abril de 2016, ubicándose en un nivel de riesgo Bajo, permitiendo determinar que el control establecido fue Eficiente y que la gestión fue Efectiva.

#### 9.4.2 Proceso Incompleto de Digitalización de Documentos

##### Riesgo Operativo No. 2. Realizar el proceso incompleto de digitalización de documentos

Criterio Normativo: Resolución 4 0662 del 10 de junio de 2015, Guía para la Administración del Riesgo DAFP, Procedimiento SIGME, publicación Intraminas.

Riesgo Identificado: Realizar el proceso incompleto de digitalización de documentos<sup>22</sup>.

Control Identificado: Que el Seguimiento de los radicados vs. Imágenes no sea efectivo.

Solicitud OCI – Marzo 10 de 2016: Se solicitaron las evidencias que permitan identificar cual es el seguimiento aleatorio que se realiza por parte del Grupo de Gestión documental a los radicados vs. Imágenes, que permitan observar que el riesgo descrito,

<sup>22</sup> Tomado del Sistema Integrado de Gestión – SIGME Marzo 07 de 2016

no se materializo, y que se está haciendo seguimiento de conformidad con lo reportado en el Mapa de riesgos de la entidad.

**Respuesta:** El Grupo de Administración Documental mediante correo electrónico del 19/04/2016, informó: “*El seguimiento que se realiza por parte del Grupo de Administración Documental es tomar un informe arrojado por el sistema de correspondencia P8, en cuanto a los radicados que se encuentran sin imagen de manera quincenal, y con base en este informe se procede a enviar un memorando a cada una de las dependencias indicadas en el informe. Adjunto se envían como muestra aleatoria los informes de octubre, noviembre y diciembre, acompañados de un memorando enviado a una de las dependencias*”.

**Verificación:** Se cuenta con una base de datos por parte del Grupo de Administración documental con los radicados sin imagen y quincenalmente remiten memorandos a las áreas organizacionales, solicitando las comunicaciones para que sean escaneadas e incluidas en el Aplicativo P8, no obstante aún se encuentran en el aplicativo P8 algunos Radicados sin imagen desde el año 2012.

**Observación:** Se determina que el Ministerio de Minas y Energía cuenta con el Sistema de Información de Correspondencia para el registro de las comunicaciones entrantes y salientes, no obstante aún se encuentran imágenes sin escanear desde la vigencia 2012, de conformidad con los seguimientos realizados por la Oficina de Control Interno.

Lo anterior indica que el riesgo inherente de “*Realizar el proceso incompleto de digitalización de documentos*”, se materializó a 19 de abril de 2016, ubicándose en un nivel de riesgo Medio, permitiendo determinar que el control establecido fue ineficiente y que la gestión fue no efectiva.

**Oportunidad de Mejoramiento:** La Administración debe consultar con la Oficina Asesora Jurídica, respecto del curso a seguir con las comunicaciones que cuentan con radicado y que no se ubicaron en físico, lo cual no permite que sean escaneadas en el Sistema de Información de Comunicaciones de la entidad. Lo anterior, dado que aún se encuentran imágenes sin escanear desde la vigencia 2012, de conformidad con los seguimientos realizados por la Oficina de Control Interno.

### 9.4.3 Inadecuado Uso de Información Legal o Pública

#### Riesgo Operativo No. 3. Inadecuado uso de información legal o pública, para beneficios de terceros o propios

**Criterio Normativo:** Resolución 4 0662 del 10 de junio de 2015, Guía para la Administración del Riesgo DAFP, Procedimiento SIGME, publicación Intraminas.

**Riesgo Identificado:** Inadecuado uso de información legal o pública, para beneficios de terceros o propios<sup>23</sup>.

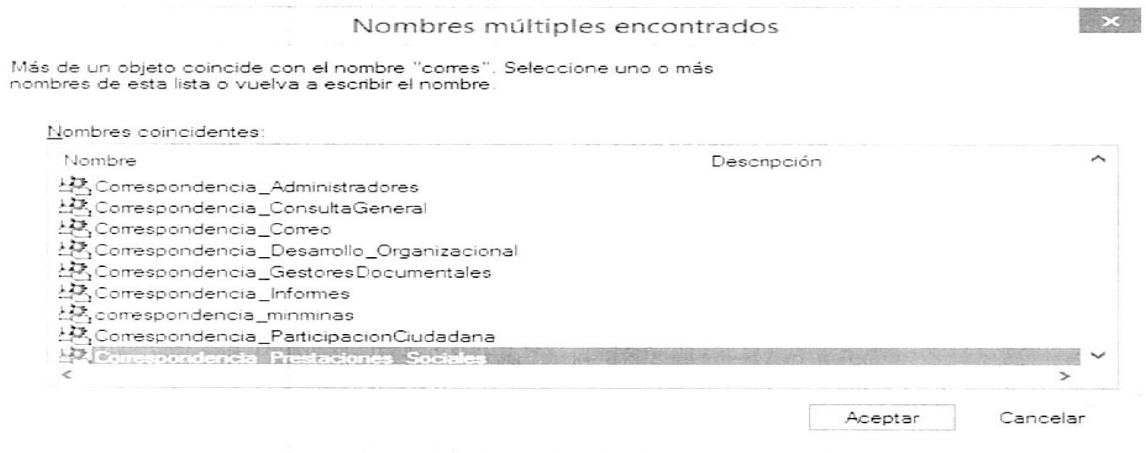
**Control Identificado:** Que los perfiles y roles del personal que maneja el sistema de gestión documental no sean los idóneos.

**Solicitud OCI – Marzo 10 de 2016:** Se solicitaron las evidencias que permitan definir los perfiles y roles de los diferentes funcionarios para el acceso y manejo del sistema de gestión documental (P8) del MME, que permitan observar que el riesgo descrito, no se materializo, y que se está haciendo seguimiento de conformidad con lo reportado en el Mapa de riesgos de la entidad.

**Respuesta:** El Grupo de Administración Documental mediante correo electrónico del 19/04/2016, informó: “Los perfiles se encuentran en el documento adjunto”.

28/3/2016

image.png



**Verificación:** Revisada la información remitida por el Grupo de Administración Documental en mesa de trabajo realizada el día 20/05/2016, se logró determinar que los perfiles y roles de los diferentes funcionarios para el acceso y manejo del sistema de gestión documental (P8) del MME se encuentran definidos.

La Oficina de Control Interno, el Grupo de Control Interno Disciplinario y el Grupo de Administración Documental son las únicas dependencias del Ministerio de Minas que poseen el perfil de Consulta General, debido a que las demás dependencias no tienen competencia para revisar toda la información que entra y sale de la entidad, evitando así filtración y manejo inadecuado de la información.

<sup>23</sup> Tomado del Sistema Integrado de Gestión – SIGME Marzo 07 de 2016

Cada Jefe de Dependencia, Solicita al Grupo TIC, la activación de su respectivo rol en el P8 solamente para la persona designada por el mismo.

Observación: Se establece que Ministerio de Minas y Energía cuenta con perfiles asignados para el acceso del Sistema de Información de Correspondencia, como punto de control del manejo de la información y que minimice el riesgo del uso inadecuado de la misma, limitando la consulta general a las áreas organizacionales autorizadas por el Grupo de Administración Documental.

No obstante que no se determina si hubo *“Inadecuado uso de información legal o pública, para beneficios de terceros o propios”*, respecto del riesgo inherente identificado, se establece que existen controles en el Sistema de Información de Correspondencia, que permiten minimizarlo.

## 9.5 SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN - SIGME

Criterio Normativo: Norma técnica de Calidad en la Gestión Pública NTCGP 1000: 2009 NTGP: 2009, numeral 4.1 **“REQUISITOS GENERALES.** *La entidad debe establecer, documentar, implementar y mantener un Sistema de Gestión de la Calidad y mejorar continuamente su eficacia, eficiencia y efectividad, de acuerdo con los requisitos de esta norma; este Sistema incluye de manera integral todos los procesos de la entidad que le permiten cumplir su función. (...) La entidad debe: a) determinar los procesos que le permiten cumplir la función que se le ha asignado, (...)”*

### 9.5.1 Procedimientos Documentados del Proceso

Riesgo Identificado por la OCI: Que no se encuentre documentado el Proceso de Gestión Documental en el Sistema Integrado de Gestión – SIGME.

Control Identificado por la OCI: Cumplir con la normatividad vigente.

Verificación: Consultado el Portal Web de la entidad en Aplicativo SIGME<sup>24</sup>, Mapa de Procesos, se encuentra publicado el *“Proceso de Gestión Documental”* a cargo del Grupo de Administración Documental.

El *“Proceso de Gestión Documental”*, se encuentra registrado en el Sistema de Gestión de la Calidad, en documento anexo PDF, bajo la caracterización: *Código: GD-C-01, Versión: 07 del 20-02-2014.* El objetivo del proceso es: *“Gestionar las actividades administrativas, técnicas y tecnológicas, tendientes al eficiente, eficaz y efectivo manejo*

<sup>24</sup> El 9 de Marzo de 2016



y organización de la documentación producida y recibida desde su origen hasta su destino final, mediante la generación de directrices y la aplicación de metodologías, con el objeto de facilitar y garantizar la consulta, conservación y utilización de la memoria institucional”.

En la caracterización del Proceso Gestión de Administración Documental<sup>25</sup> se encuentra registrado como método para desarrollar las actividades del ciclo PHVA, los siguientes cuatro (4) procedimientos:

- Procedimiento Control de Registros.
- Procedimiento, para el trámite de correspondencia interna y externa.
- Procedimiento para Recepción de Transferencias Primarias y Elaboración de Transferencias Secundarias.
- Procedimiento para la atención de consultas y préstamo de documentos en el Archivo Central.

Observación: Se establece que el “Proceso de Gestión Documental” se encuentra documentado en el Sistema Integrado de Gestión – SIGME, el cual contiene cuatro (4) Procedimientos, de conformidad con lo establecido en la Norma Técnica de Calidad en la Gestión Pública NTCGP 1000: 2009.

Lo anterior indica que el riesgo inherente de “Que no se encuentre documentado el Proceso de Gestión Documental en el Sistema Integrado de Gestión – SIGME”, no se materializó a mayo de 2016, ubicándose en un nivel de riesgo Bajo, permitiendo determinar que el control establecido fue Eficiente y que la gestión fue Efectiva.

### 9.5.2 Documentación Etapas del PHVA de la Caracterización

Riesgo Identificado por la OCI: Que no se encuentren documentadas todas las etapas del PHVA en la Caracterización del Proceso de Gestión Documental.

Control Identificado por la OCI: Aplicar la Normatividad Vigente.

Verificación: La Caracterización del Proceso de Gestión Documental, GD-C-01, versión 07 del 20 de febrero de 2014, contiene las siguientes etapas del PHVA:

**Planear:** Para cada vigencia El Grupo de Gestión Documental identifica y prioriza las necesidades de planeación de actividades a ejecutar en la respectiva vigencia. Entre otras se verificaron las siguientes actividades de Planeación:

<sup>25</sup> Código: GD-C-01, V-1 del 2015-02-18, registrado en SIGME

- Planteamiento y Cronograma de Capacitaciones para los Funcionarios del ministerio.
- Planteamiento de los recorridos diarios para la distribución de la correspondencia tanto externa como interna.
- Planteamiento de Planes de contingencia en caso de ausencias del Recurso humano.

Solicitud OCI – mayo 16 de 2016: Se solicitó al Grupo de Administración Documental, suministrar las evidencias de los soportes de las actividades tomadas aleatoriamente, que respaldan la etapa de la variable “Planear del Ciclo PHVA.

Respuesta: El Grupo de Administración Documental mediante correo electrónico del 19/04/2016, informó: “*Se remiten las evidencias de cumplimiento de planeación, planteamiento y realización de Cronogramas de Capacitaciones para los Funcionarios del ministerio*”.

Verificación: Se cuentan con los cronogramas de las capacitaciones de gestión Documental y de Transferencias documentales para los funcionarios del ministerio de Minas y Energía, capacitan a los funcionarios del CADA, en la distribución y función de todos los puestos de trabajo como plan de contingencia para evitar que no se cumpla con las funciones a realizar.

#### **Hacer:**

- Distribuir la correspondencia en las diferentes dependencias del MME
- Realizar capacitaciones a los funcionarios del Grupo con el fin de brindar un excelente servicio.
- Realizar capacitaciones a los funcionarios del MME con el fin de dar a conocer los diferentes procesos del Grupo y lograr la colaboración de los mismos en el cumplimiento de lo estipulado en los diferentes procesos.

Solicitud OCI – Mayo 16 de 2016: Se solicitó al Grupo de Administración Documental, suministrar las evidencias de los soportes de las actividades tomadas aleatoriamente, que respaldan la etapa de la variable “Hacer” del Ciclo PHVA.

Respuesta: El Grupo de Administración Documental mediante correo electrónico del 19/04/2016, informó: “Se remiten las evidencias de la distribución de la correspondencia y el cronograma de las capacitaciones las evidencias de cumplimiento de planeación, planteamiento y realización de Cronogramas de Capacitaciones para los Funcionarios del ministerio

Verificación: Se cuentan las planillas de recorrido, para dar trámite a la entrega y recepción de la correspondencia dejando evidencia de que se cumple con el proceso, el cronograma de capacitaciones, muestra el tema de capacitación “organización de archivos de gestión mediante aplicación de TRDs y transferencias documentales” y que van a ser realizadas en el mes de Mayo, Julio y Octubre.

### **Verificar:**

-Realizar seguimiento al sistema de Correspondencia verificando que todas las imágenes queden debidamente digitalizadas de acuerdo con su radicado.

-Auto-evaluar la efectividad de los controles del proceso a través del seguimiento y monitoreo a los mismos.

Solicitud OCI – Mayo 16 de 2016: Se solicitó al Grupo de Administración Documental, suministrar las evidencias de los soportes de las actividades tomadas aleatoriamente, que respaldan la etapa de la “Verificar” del Ciclo PHVA.

Respuesta: El Grupo de Administración Documental mediante correo electrónico del 19/04/2016, informó: “Se remiten las evidencias de seguimiento a los radicados verificando que poseen imágenes y cuentan con sus folios.

Verificación: El grupo de Administración Documental realiza seguimiento al sistema de Correspondencia verificando que todas las imágenes correspondan al radicado, cuando no coinciden las imágenes o hace falta información, a su vez remite memorandos a las diferentes áreas solicitando la información, para darle el trámite correspondiente y se cuenta con las planillas de recorrido, para dar trámite a la recepción de la correspondencia.

### **Actuar:**

-Actualizar las bases de datos.

-Revisar y ajustar las tablas de retención documental.

Solicitud OCI – Mayo 16 de 2016: Se solicitó al Grupo de Administración Documental, suministrar las evidencias de los soportes de las actividades tomadas aleatoriamente, que respaldan la etapa de la “Actuar” del Ciclo PHVA.

Respuesta: El Grupo de Administración Documental mediante correo electrónico del 19/04/2016, informó: “Se remiten las evidencias de programación de visitas a las dependencias para la revisión y ajustes de las TRD.

Verificación: Se cuenta con el cronograma de visitas a las dependencias del ministerio que fue remitido mediante radicado 2016014720 del 02/03/2016.

Observación: Se establece que en la “Caracterización del Proceso de Gestión Documental”, GD-C-01, se encuentran documentadas las etapas del ciclo PHVA, como actividades principales del flujograma, de conformidad con los requisitos exigidos de la Norma Técnica de Calidad en Gestión Pública NTCGP 1000:2009.

Lo anterior indica que el riesgo inherente de “*Que no se encuentren documentadas todas las etapas del PHVA en la Caracterización del Proceso de Gestión Documental*”, no se materializó a mayo de 2016, ubicándose en un nivel de riesgo Bajo, permitiendo determinar que el control establecido fue Eficiente y que la gestión fue Efectiva.

### 9.5.3 Consulta Mapa de Riesgos en el Portal Web

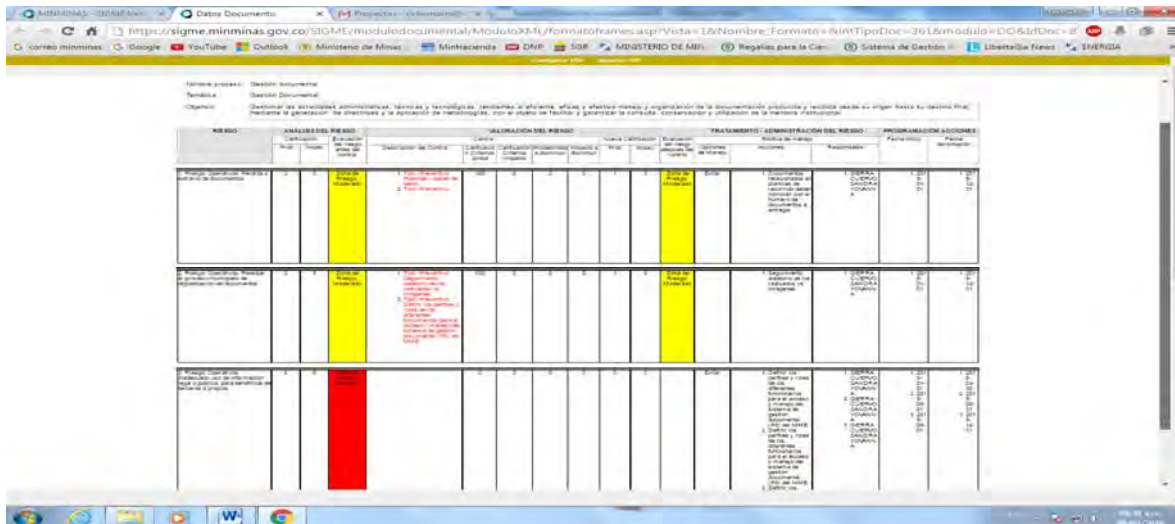
Criterio Normativo: “(...) Los sujetos obligados deberán tener a disposición de las personas interesadas dicha información en la Web, a fin de que estas puedan obtener la información, de manera directa o mediante impresiones (...)” Artículo 7 de la Ley 1712 de 2014.

El artículo 3 de la Ley 1712 de 2014, respecto del Principio de la calidad de la información, establece que “*Toda la información de interés público que sea producida, gestionada y difundida por el sujeto obligado, deberá ser oportuna, objetiva, veraz, completa, reutilizable, procesable y estar disponible en formatos accesibles para los solicitantes e interesados en ella, teniendo en cuenta los procedimientos de gestión documental de la respectiva entidad*”.

Riesgo Identificado por la OCI: Que no se pueda consultar y usar el Mapa de Riesgos del Proceso de Gestión Documental publicado en el Portal Web, por parte del interesado.

Control Identificado por la OCI: Aplicar la Normatividad Vigente.

Verificación: Consultada la página Web de Minminas, el 7 de Marzo de 2016, en la categoría Ministerio, sección Sistema Integrado de Gestión-SIGME/Mapa de Procesos/Modulo de Calidad/Riesgos/Consulta Mapa de Riesgos, se encuentran publicados los riesgos del Proceso de Gestión Documental, a cargo del Grupo de Gestión documental.



RISGO	ANÁLISIS DEL RIESGO			EVALUACIÓN DEL RIESGO			TRATAMIENTO			ADMINISTRACIÓN DEL RIESGO		
	Identificación	Caracterización	Evaluación	Identificación	Caracterización	Evaluación	Identificación	Caracterización	Evaluación	Identificación	Caracterización	Evaluación

- Gestión documental.

[https://sigme.minminas.gov.co/SIGME/modulodocumental/ModuloXML/formatoframes.asp?Vista=1&Nombre\\_Formato=&intTipoDoc=361&modulo=DO&IdDoc=8989&IdSol=&IdSolRel=&RefreshQD=1](https://sigme.minminas.gov.co/SIGME/modulodocumental/ModuloXML/formatoframes.asp?Vista=1&Nombre_Formato=&intTipoDoc=361&modulo=DO&IdDoc=8989&IdSol=&IdSolRel=&RefreshQD=1)

Los documentos consultados descritos anteriormente:

1. Permiten su visualización en pantalla.
2. El sistema da la opción de descárgalo en formato PDF.
3. Como documento PDF, se le puede dar la opción de imprimir.
3. Al dar el comando CTRL P (Imprimir) directamente desde el Mapa de Riesgo, no imprime el documento completo, pues solo imprime la imagen que se visualiza en pantalla de manera incompleta.

**Observación:** El Mapa de Riesgos del Grupo de Administración Documental que se encuentra publicado en el Portal Web del Ministerio de Minas y Energía, correspondiente al Proceso de Gestión Documental, permite ser consultados y guardados en formato PDF por el interesado, de conformidad con lo establecido en el artículo 5 del Decreto 2573 de 2014 y en el Artículo 7 de la Ley 1712 de 2014.

Lo anterior indica que el riesgo inherente de “Que no se pueda consultar y usar el Mapa de Riesgos del Proceso de Gestión Documental publicado en el Portal Web, por parte del interesado”, no se materializó a marzo de 2016, ubicándose en un nivel de riesgo Bajo, permitiendo determinar que el control establecido fue Eficiente y que la gestión fue Efectiva.

## 9.6 ASEGURAMIENTO DE LA INFORMACIÓN

**Criterio Normativo:** El numeral 5.1.2. Copias de Usuario Final, del “*Procedimiento Gestión de la Seguridad Informática*”<sup>26</sup>, establece que en todos los computadores conectados a la red del Ministerio, se encuentra en el disco duro X:\ la carpeta “*InformaciónInstitucional*”, en la cual los usuarios deben guardar todos los archivos que deseen se les tome copia de seguridad.

**Riesgo Identificado:** Que los archivos de carácter institucional, no queden guardados en la carpeta X:\ “*InformaciónInstitucional*” en el equipo del funcionario competente.

**Control Identificado:** El funcionario competente, debe incluir los archivos de carácter institucional en la carpeta X:\ “*InformaciónInstitucional*”.

**Solicitud:** La Oficina de Control Interno, solicitó<sup>27</sup> al Grupo de Tecnologías de Información y Comunicación, informar si los funcionarios [1] GARCIA BONILLA MARGARITA LUCY [2] SANCHEZ TRUJILLO DANIEL ALBERTO, [3] LOPEZ CASTILLO MISAEL, [4] MUÑOZ SANDERS SANDRA PAOLA, [5] DELGADO GARCIA BRIGITTE, [6], AYALA SOLER HENRY FABIAN [7], HERNANDEZ SILVA OLGA LUCIA, [8] MOGOLLON SACHICA REMBER ALFREDO, están guardando la información de carácter institucional, en el disco duro X:\ del correspondiente equipo, carpeta “*InformaciónInstitucional*”. En tal sentido, se requirió indicar la fecha de la última actualización y los pantallazos respectivos.

**Respuesta:** El Grupo de Tecnologías de Información y Comunicación, remitió la información requerida, a través de correo electrónico de fecha 09 de marzo de 2016, como se observa a continuación:

	NOMBRE	UBICACIÓN ACTUAL	ÚLTIMA FECHA DE MODIFICACIÓN	ACTUALIZADO	RUTA	IMAGEN
1	MARGARILA LUCY GARCIA BONILLA	GESTION DTAL	9/03/2016	Si	X:\Informacion_Institucional	<a href="#">Imágenes\MARGARITA LUCY GARCIA BONILLA.jpg</a>
2	DANIEL ALBERTO SANCHEZ TRUJILLO	GESTION DTAL	26/05/2015	No	X:\Informacion_Institucional	<a href="#">Imágenes\DANIEL ALBERTO SANCHEZ TRUJILLO.jpg</a>
3	MISAEL LOPEZ CASTILLO	GESTION DTAL	26/05/2015	No	X:\Informacion_Institucional	<a href="#">Imágenes\MISAEL LOPEZ CASTILLO.jpg</a>
4	SANDRA PAOLA MUÑOZ SANDERS	GESTION DTAL	5/01/2016	No	X:\Informacion_Institucional	<a href="#">Imágenes\SANDRA PAOLA MUÑOZ SANDERS.jpg</a>
5	BRIGITTE DELGADO GARCIA	GESTION DTAL	9/03/2016	No	X:\Informacion_Institucional	<a href="#">Imágenes\BRIGITTE DELGADO GARCIA.jpg</a>
6	HENRRY FABIAN AYALA SOLER	GESTION DTAL	26/05/2015	No	X:\Informacion_Institucional	<a href="#">Imágenes\HENRRY FABIAN AYALA SOLER.jpg</a>
7	OLGA LUCIA HERNANDEZ SILVA	GESTION DTAL	21/08/2015	No	X:\Informacion_Institucional	<a href="#">Imágenes\OLGA LUCIA HERNANDEZ SILVA.jpg</a>
8	REMBER ALFREDO MOGOLLON SACHICA	GESTION DTAL	8/03/2016	Si	X:\Informacion_Institucional	<a href="#">Imágenes\REMBER ALFREDO MOGOLLON SACHICA.jp</a>
Fuente: Imágenes Remitidas Grupo TIC 09/03/2016						

**Verificación:** De los ocho (8) funcionarios del Grupo de Administración Documental, tres (3) tienen actualizada la carpeta institucional y cinco (5) no la tienen actualizada.

<sup>26</sup> Sistema de Gestión de la Calidad, Código GT-P02, versión 06 del 15 de febrero de 2013.

<sup>27</sup> A través de correo electrónico de fecha 03 de Marzo de 2016.

Observación: Se establece que cinco (5) funcionarios de ocho (8) que conforman el Grupo de Administración Documental, no tiene la información institucional actualizada en la carpeta X:\ “*Información Institucional*” en el respectivo equipo, de conformidad con lo señalado en el numeral 5.1.2. Copias de Usuario Final, del “*Procedimiento Gestión de la Seguridad Informática*”<sup>28</sup>.

Lo anterior indica, que el riesgo “*que los archivos de carácter institucional, no queden guardados en la carpeta X:\ “Información Institucional” en el equipo del funcionario competente*” en el equipo de cada uno de los integrantes del Grupo de Administración Documental, a 9 de marzo de 2016, se materializó, ubicándose en un nivel de riesgo Alto, permitiendo determinar que el control establecido fue Ineficiente y que la gestión fue no Efectiva.

Oportunidad de Mejoramiento: Los funcionarios que conforman el Grupo de Administración Documental, deben actualizar en la carpeta X:\ “*Información Institucional*” del respectivo equipo, con la información institucional producida con el fin de que la información se encuentre respaldada y pueda ser recuperada cuando sea necesario, de conformidad con lo señalado en el numeral 5.1.2. Copias de Usuario Final, del “*Procedimiento Gestión de la Seguridad Informática*”<sup>29</sup>, para lo anterior, el Grupo de Administración Documental, puede solicitar acompañamiento al Grupo de Tecnologías de Información y Comunicación.

## 9.7 SEGUIMIENTO OPORTUNIDADES DE MEJORAMIENTO

Se hizo Auditoria de Seguimiento a las Observaciones u Oportunidades de Mejoramiento presentadas por la Oficina de Control Interno, en los siguientes informes:

1. OCI-INFORME-025-2015. Numeral 8.5 Página 22 a la 27<sup>30</sup>.
2. OCI-INFORME-050-2015. Numeral 8.5 Página 22 a la 30<sup>31</sup>.

Criterio Normativo: El *Manual Técnico del Modelo Estándar de Control Interno para el Estado Colombiano MECI 2014*<sup>32</sup>, en el Componente Planes de Mejoramiento señala que “*Se caracterizan como aquellas acciones necesarias para corregir las desviaciones encontradas en el Sistema de Control Interno y en la Gestión de los procesos, como resultado de la Autoevaluación realizada por cada líder de proceso, de la Auditoría*

<sup>28</sup> Sistema de Gestión de la Calidad, Código GT-P02, versión 07 del 12 de junio de 2014.

<sup>29</sup> Sistema de Gestión de la Calidad, Código GT-P02, versión 07 del 12 de junio de 2014.

<sup>30</sup> Divulgado mediante comunicaciones 2015046812 y 2015047267.

<sup>31</sup> Divulgado mediante comunicaciones 2015080358 y 2015080360.

<sup>32</sup> Adoptado mediante Decreto 943 de 2014.

*Interna de la Oficina de Control Interno, Auditoría Interna o quienes haga sus veces y de las observaciones formales provenientes de los Órganos de Control”.*

De conformidad con el *Procedimiento Mejora Continua*, Código AG-P-04, la dependencia responsable del proceso, debe realizar corrección o formular acción de mejora, previo análisis del hallazgo y las posibles causas.

Riesgo Identificado por la OCI: Que se incumpla el *Procedimiento Mejora Continua*, Código AG-P-04, del Sistema de Gestión de la Calidad, respecto de la formulación de acción de mejora.

Control Identificado por la OCI: Aplicar procedimiento.

Riesgo Identificado por la OCI: Que se incumpla la meta establecida en el Plan de Mejoramiento por Procesos, en las condiciones predefinidas.

Control Identificado por la OCI: Ejecutar la meta propuesta.

Riesgo Identificado por la OCI: Que no se acoja la observación planteada por la Oficina de Control Interno, para el mejoramiento continuo del proceso.

Control Identificado por la OCI: Acoger las observaciones.

### 9.7.1 Sistema de Gestión Documental

<p><b>Oportunidad de Mejoramiento</b></p>	<p>La Administración debe contar con un Sistema de Gestión Documental, de manera que el Ministerio de Minas y Energía disponga de una tecnología idónea y eficiente para el tratamiento y administración de la documentación de todo tipo, producida y recibida, que permita el cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 37 de la Ley 489 de 1998.</p> <p>De contar con un Sistema Integrado de Gestión Documental, le permitirá a la entidad garantizar la producción, conservación, protección, organización, divulgación, difusión, consulta, acceso, permanencia, conservación, sostenibilidad, interoperabilidad y el uso adecuado del patrimonio documental de la Nación – Ministerio de Minas y Energía.</p> <p>OCI-INFORME-025-2015</p>
<p><b>¿Se Suscribió Acción en el Plan de Mejoramiento por Procesos?</b></p>	<p>NO. Consultado el Aplicativo SIGME, el 6 de mayo de 2016, no registra acción de mejora relacionada con la observación u oportunidad de mejoramiento de la OCI.</p>



<b>Calificación del Riesgo, Control y Gestión</b> <i>Formulación</i>	Lo anterior indica, que el riesgo de “ <i>que se incumpla el Procedimiento Mejora Continua, Código AG-P-04, del Sistema de Gestión de la Calidad, respecto de la formulación de acción de mejora</i> ”, se materializó, toda vez que el Grupo de Administración Documental no registró la mejora, ubicándose en un nivel de riesgo Alto, permitiendo determinar que el control aplicado fue Ineficiente y que la gestión fue No Efectiva.
<b>Oportunidad de Mejoramiento</b>	Tan pronto se tenga conocimiento de un hallazgo, observación, no conformidad u oportunidad de mejora, el Grupo de Administración Documental debe proceder a formular acciones de mejora en el Aplicativo SIGME, atendiendo lo establecido en el “ <i>Procedimiento Mejora Continua</i> ”, código AG-P-04, del Sistema de Gestión de la Calidad a fin de documentar la mejora continua de sus actividades y proceso.
<b>Responsable de Ejecutar la Acción</b>	Coordinadora Grupo de Administración Documental
<b>Fecha de Cumplimiento</b>	No Determinada
<b>La OCI solicitó reportar las gestiones efectuadas por el Grupo</b>	<p>El Grupo de Administración Documental mediante memorando 2016018937 del 18 de marzo de 2016, informó: “<i>Para esta oportunidad de mejoramiento, se envió memorando 2015044815 del 3 de julio de 2015, de la Subdirección Administrativa y Financiera a la Oficina de Control Interno, en el que se informa que los recursos de 980 millones para adquirir el sistema de gestión documental, de los cuales se aplazaron 300 millones en marzo de 2015 y posteriormente saldo fue reorientado a otras necesidades del Ministerio por parte de TICs. Por lo anterior en el 2015 no fue viable la adquisición del sistema.</i></p> <p><i>Es de anotar que el recurso de los 980 millones no era suficiente para la adquisición en el 2016, por lo que hubiera sido necesario utilizar vigencias futuras (2017).</i></p> <p><i>Durante la vigencia 2015 se desarrollaron actividades con el fin de conocer diferentes aplicativos (sistema de gestión documental), trabajo realizado entre el Grupo de TICs y el Grupo de Administración Documental, entre el 16 de febrero y el 2 de octubre de 2015; para el efecto se anexa la bitácora de visitas a diferentes empresas. Para la vigencia 2016, se continuará trabajando este tema con el fin de lograr un sistema integral de gestión documental; por lo tanto se encuentra para realización posterior”.</i></p>
<b>Verificación de Oficina de Control Interno</b>	De acuerdo con la respuesta dada por el Grupo de Administración documental, no hay lugar a verificación.
<b>Estado de la Meta</b>	NINGUNO
<b>Observación Acogida</b>	NO. Se considera que la oportunidad de mejoramiento sugerida por la OCI no fue acogida, teniendo en cuenta que el Ministerio de Minas y Energía no cuenta un Sistema de Gestión Documental, sin reportar fecha programada para su adquisición.
<b>Calificación del</b>	Lo anterior indica, que el riesgo de “ <i>que no se acoja la oportunidad de</i>

<b>Riesgo, Control y Gestión</b>  <i>Acoger Oportunidad de Mejoramiento</i>	<i>mejoramiento planteada por la Oficina de Control Interno, para el mejoramiento continuo del proceso”, se materializó, ubicándose en un nivel de riesgo Alto, permitiendo determinar que el control aplicado fue Ineficiente y que la gestión fue No Efectiva.</i>
<b>Acción Establecida Fue Eficaz</b>	NO
<b>Observación OCI</b>	Se determina que el Ministerio de Minas y Energía aún no cuenta con un Sistema de Gestión Documental, que garantice la gestión y administración de los registros y documentos electrónicos, producidos por la ejecución de los procesos estratégicos, misionales, apoyo y evaluación.
<b>Oportunidad de Mejoramiento</b>	La Administración debe acelerar las gestiones tendientes a contar con un Sistema de Gestión Documental, de manera que el Ministerio de Minas y Energía disponga de una tecnología idónea y eficiente para el tratamiento y administración de la documentación de todo tipo, producida y recibida.
<b>Validación</b>	<p>27 mayo 2016. El Grupo de Administración Documental acogió la solicitud de la Oficina de Control Interno, dejando la Meta para el 2016 “Inscribir proyecto de inversión para la implementación de un Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo” en la Matriz de Gobierno en Línea. Asimismo en el Plan de Eficiencia y Uso Racional 2015-2018 en el Criterio de Gestión de Documentos Electrónicos, se presenta la Descripción de la Iniciativa: Gestionar la consecución de un Sistema de Gestión de documentos Electrónicos de Archivo.</p> <p>Es de anotar que a la fecha se encuentra inscrito en DNP el Proyecto de Inversión: “Implementar un Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo”. Esta es la evidencia que se acogió la iniciativa de la Oficina de Control Interno. Por lo anterior no se acoge la Oportunidad de Mejoramiento</p>
<b>Comentario OCI:</b>	Analizado el tema, frente a las evidencias remitidas por el Grupo de Gestión Documental en la validación el informe preliminar de Auditoría Integral a la gestión del Proceso de Gestión Documental, la OCI tendrá en cuenta lo manifestado

## 9.7.2 Aplicativo de Correspondencia

<b>Oportunidad de Mejoramiento</b>	<p>El Grupo TIC y el Grupo de Administración Documental, deben acelerar las gestiones tendientes a implementar las mejoras al Aplicativo de Correspondencia actual, teniendo en cuenta que inicialmente su entrada en producción estaba prevista para febrero de 2015, posteriormente para agosto de 2015 y ahora ha sido reprogramada para marzo de 2016, en coherencia con la fecha registrada en SIGME.</p> <p>OCI-INFORME-050-2015</p>
<b>¿Se Suscribió Acción en el Plan de Mejoramiento por Procesos?</b>	<p>SI</p> <p>PM-15-00077 5-Ago-2015</p>
<b>Calificación del Riesgo, Control y Gestión</b> <i>Formulación</i>	<p>Lo anterior indica, que el riesgo de “<i>que se incumpla el Procedimiento Mejora Continua, Código AG-P-04, del Sistema de Gestión de la Calidad, respecto de la formulación de acción de mejora</i>”, no se materializó, toda vez que el Grupo de Administración Documental registró la mejora, ubicándose en un nivel de riesgo Bajo, permitiendo determinar que el control aplicado fue Eficiente y que la gestión fue Efectiva.</p>
<b>Acción de Mejoramiento Formulada por el Grupo</b>	<p>Mejorar el sistema de correspondencia en su funcionamiento mediante la implementación de una nueva versión o con la adquisición de un nuevo software que permita complementar y ampliar a una aplicación completa de Gestión Documental.</p>
<b>Meta Formulada por el Grupo</b>	<p>Mejoramiento del Sistema de Correspondencia</p>
<b>Responsable de Ejecutar la Meta</b>	<p>Grupo de Administración Documental - Sierra Cuervo Sandra Yovanna</p>
<b>Fecha de Cumplimiento</b>	<p>31-Dic-2015</p>
<b>Gestión Reportada por el Grupo en SIGME</b>	<p>No registra</p>
<b>Compromisos en el Comité de Coordinación del Sistema de Control Interno</b>	<p>El Grupo de Tecnologías de Información y Comunicación debe continuar con las gestiones necesarias, a fin de que el Sistema de Correspondencia se integre con los Sistemas de Información del Ministerio de Minas y Energía que así lo requieran.</p> <p>Acta N° 02 del 11 de diciembre de 2015, publicada en el Portal Web en el siguiente link: <a href="https://www.minminas.gov.co/comite-de-coordinacion-del-sistema-de-control-interno">https://www.minminas.gov.co/comite-de-coordinacion-del-sistema-de-control-interno</a></p>
<b>La OCI solicitó reportar las</b>	<p>El Grupo de Administración Documental mediante memorando 2016018937 del 18/03/2016 informó: “<i>El 4 de agosto, en reunión informativa por parte de</i></p>

<b>gestiones efectuadas por el Grupo</b>	<p>TICs, la Subdirección Administrativa y financiera solicitó que se tenga en cuenta al Grupo de Administración Documental trabajando articuladamente para lograr la nueva versión en cuanto a las decisiones de la misma, no solamente para la prueba piloto.</p> <p>El 28 de agosto de 2015. TICs presentó al Grupo de Administración Documental la nueva versión de P8 en cuanto a comunicaciones oficiales, la cual estaba siendo ajustada. Se presentó por parte del Grupo de Administración Documental la necesidad adicional del módulo de gestión documental, para lo cual la firma Intel se comprometió a realizar una presentación del módulo de gestión documental que la firma ofrece y que sería otro componente que amerita una cotización.</p> <p>Se encuentra pendiente la reunión de trabajo para revisar y validar la actualización de la nueva versión de P8, y posteriormente la prueba piloto. A continuación transcribo correos electrónicos del asunto”.</p>
<b>La OCI solicitó reportar las gestiones efectuadas por el Grupo</b>	<p>El Grupo de Tecnologías de la información y las Comunicaciones, mediante correo electrónico del 09/03/2016 y del 18/03/2016, remitió la siguiente información: “Se anexan evidencias de la realización de las pruebas funcionales realizadas al sistema de correspondencia, las pruebas no funcionales están programadas una vez se hayan realizado todos los ajustes al sistema de información.</p> <p>Se han estado realizando las respectivas pruebas a nivel de Grupo TIC de los siguientes módulos y elementos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Terminación por enlace.</li> <li>– Firma de documentos mediante token (firma digital).</li> <li>– Módulo de administración.</li> <li>– Validación de elaboración de documentos a través del aplicativo con un llamado a Word (edición de documentos).</li> <li>– Clasificación de radicados por vencimiento y por naturaleza</li> <li>– Consultas solicitadas para aplicativo (General, de imágenes, entre otras).</li> <li>– Módulos de radicación de documentos físicos y digitales.</li> <li>– Elaboración de circulares a través de aplicativo.</li> <li>– Envío de notificaciones de asignaciones de tareas al correo institucional.</li> <li>– Otros”.</li> </ul>
<b>Verificación de Oficina de Control Interno</b>	<p>A la fecha de cierre del presente informe, 6 de mayo de 2016, no se han implementado las mejoras al Aplicativo de Correspondencia actual.</p>
<b>Estado de la Meta</b>	<p>PENDIENTE.</p> <p>El vencimiento de la acción formulada en el Plan de Mejoramiento por Procesos, fue 31 de diciembre de 2015.</p>

<b>Calificación del Riesgo, Control y Gestión</b>  <i>Cumplimiento Plan</i>	<p>Lo anterior indica, que el riesgo de “<i>que se incumpla la meta establecida en el Plan de Mejoramiento por Procesos, en las condiciones predefinidas</i>”, se materializó, toda vez que no se cumplió con la meta programada, ubicándose en un nivel de riesgo Alto, permitiendo determinar que el control aplicado fue Ineficiente y que la gestión fue No Efectiva.</p>
<b>Observación Acogida</b>	<p>NO. Se considera que la observación de la OCI no fue acogida, teniendo en cuenta que la entidad continúa pendiente de implementar las mejoras al Aplicativo de Correspondencia actual.</p>
<b>Calificación del Riesgo, Control y Gestión</b>	<p>Lo anterior indica, que el riesgo de “<i>que no se acoja la oportunidad de mejoramiento planteada por la Oficina de Control Interno, para el mejoramiento continuo del proceso</i>”, se materializó, ubicándose en un nivel de riesgo Alto, permitiendo determinar que el control aplicado fue Ineficiente y que la gestión fue No Efectiva.</p>
<b>Acción Establecida Fue Eficaz</b>	<p>NO</p>
<b>Oportunidad de Mejoramiento</b>	<p>El Grupo de Administración Documental y el Grupo de Tecnologías de Información y Comunicación, con carácter urgente, deben acelerar las gestiones tendientes a implementar las mejoras al Aplicativo de Correspondencia actual, teniendo en cuenta la importancia de la herramienta para todos los Procesos Estratégicos, Misionales y de Apoyo, y su interacción con algunos Sistemas de Información de la entidad.</p>
<b>Validación</b>	<p>27 de mayo de 2016. El Grupo de Administración Documental ha asistido a las presentaciones de las mejoras del aplicativo P8 que ha citado el Grupo TICS, en los cuales se han realizado aportes y solicitudes, las cuales no han sido todas resueltas por el Grupo TICS. Lo anterior teniendo en cuenta que el Grupo TICS presenta mejoras relacionadas con solicitudes de los usuarios a la fecha inicios del 2014 y el Grupo de Administración Documental presenta solicitudes de necesidades del Ministerio al año 2016; es de anotar que el Grupo TICS insiste que las mejoras son las relacionadas en el 2014, por lo que el Grupo de Administración Documental deja constancia que las mejoras del aplicativo no resuelven las necesidades del Ministerio a 2016 ni responde a las últimas exigencias normativas. Por lo anterior el Grupo TICS llevará a cabo la prueba piloto de acuerdo a los requerimientos del 2014. Por lo anterior no se acoge la Oportunidad de Mejoramiento</p>
<b><u>Comentario OCI:</u></b>	<p>Analizado el tema, frente a las evidencias remitidas por el Grupo de Gestión Documental en la validación el informe preliminar de Auditoría Integral a la gestión del Proceso de Gestión Documental, la OCI tendrá en cuenta lo manifestado</p>

## 10. RESUMEN CALIFICACIÓN OPORTUNIDADES DE MEJORAMIENTO

Con base en la Auditoría de Seguimiento realizada a las oportunidades de mejoramiento sugeridas, la Oficina de Control Interno determinó la *Eficiencia* del control establecido para el cumplimiento de las variables analizadas, la valoración de los *riesgos* inherentes y la *Efectividad* de las gestiones realizada, cuyo resultado es el que se muestra en la siguiente tabla.

OPORTUNIDAD DE MEJORAMIENTO ANALIZADA		RIESGO IDENTIFICADO								
		Incumplimiento Formulación Acción de Mejora			Incumplimiento Meta Establecida			No Acoger Oportunidad de Mejoramiento OCI		
		Control Eficiente	Valoración del Riesgo **	Gestión Efectiva	Control Eficiente	Valoración del Riesgo **	Gestión Efectiva	Control Eficiente	Valoración del Riesgo **	Gestión Efectiva
1	Sistema de Gestión Documental	NO	ALTO	NO		NINGUNO		NO	ALTO	NO
2	Aplicativo Correspondencia	SI	BAJO	SI	NO	ALTO	NO	NO	ALTO	NO

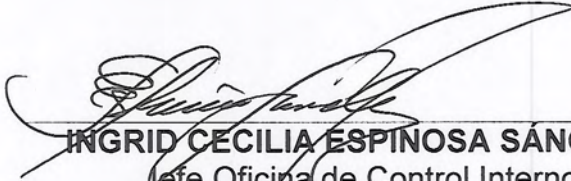
\*\* Materialización del Riesgo

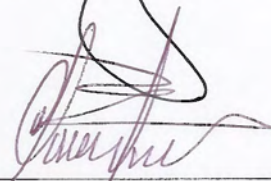
## 11. RESUMEN CALIFICACIÓN DE VARIABLES ANALIZADAS

Con base en la evaluación realizada, la Oficina de Control Interno determinó la *Eficiencia* del control establecido para el cumplimiento de la variable analizada, la valoración del *riesgo* inherente y la *Efectividad* de la gestión realizada, cuyo resultado se muestra en la siguiente tabla.

VARIABLE ANALIZADA		Control Eficiente	Valoración del Riesgo (Materialización)	Gestión Efectiva
1	<b>Función Legal</b>	SI	BAJO	SI
2	<b>Plan Operativo 2015 - Indicadores</b>	SI	BAJO	SI
3	<b>Contratos de Prestación de Servicios</b>			
	3.1 <b>Publicación Contratos de Presentación de Servicios en la Web</b>	SI	BAJO	SI
	3.2 <b>Análisis de los Contratos de Prestación de Servicios</b>	NO	MEDIO	NO
4	<b>Identificación, Análisis y Manejo de Riesgos</b>			
	4.1 <b>Pérdida o Extravío de Documentos</b>	SI	BAJO	SI
	4.2 <b>Proceso Incompleto de Digitalización</b>	NO	MEDIO	NO
	4.3 <b>Inadecuado Uso de Información Legal o Pública</b>		NINGUNO	
5	<b>Sistema Integrado de Gestión - SIGME</b>			
	5.1 <b>Procedimientos Documentados del Proceso</b>	SI	BAJO	SI
	5.2 <b>Documentación Etapas del PHVA de la Caracterización</b>	SI	BAJO	SI
	5.3 <b>Consulta Mapa de Riesgos en el Portal Web</b>	SI	BAJO	SI
6	<b>Aseguramiento de la Información</b>	NO	ALTO	NO

12. FIRMAS

  
INGRID CECILIA ESPINOSA SÁNCHEZ  
Jefe Oficina de Control Interno

  
REZZAN LEONARDO CHAMORRO GÓMEZ  
Contratista Oficina de Control Interno

ANEXO: ANÁLISIS A CONTRATOS DE SERVICIOS PROFESIONALES

### 13. ANEXO. ANÁLISIS A CONTRATOS DE SERVICIOS PROFESIONALES



**ANÁLISIS A LOS CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES  
GRUPO DE ADMINSTRACIÓN DOCUMENTAL  
A 24 DE FEBRERO DE 2016**

ÍTEM	1	2	3	4
<b>NÚMERO DEL CONTRATO</b>	GGC 011	GGC 013	GGC 016	GGC 049
<b>NOMBRE O RAZÓN SOCIAL</b>	CLAUDIA PATRICIA PIMIENTO BUITRAGO	DANIEL ANDRES BUITRAGO RIVERA	YESIKA JIMENA SANCHEZ CORONADO	YOHANNA SOSA TORRES
<b>FECHA CONTRATO</b>	13-ene-2016	13-ene-2016	13-ene-2016	18-ene-2016
<b>OBJETO</b>	Contratar los servicios técnicos y de apoyo a la gestión para brindar soporte al Grupo de Administración Documental de la Subdirección Administrativa y Financiera del Ministerio de Minas y Energía, en lo concerniente a la recepción, distribución, digitalización y entrega de las comunicaciones oficiales internas y externas	Contratar los servicios asistenciales y de apoyo a la gestión para brindar soporte al Grupo de Administración Documental del Ministerio de Minas y Energía, en lo concerniente al trámite de las comunicaciones oficiales que generen las diferentes dependencias del Ministerio	Contratar los servicios asistenciales y de apoyo a la gestión para brindar soporte al Grupo de Administración Documental del Ministerio de Minas y Energía, en desarrollo de las actividades operativas que deban adelantarse en el centro de administración de documentos y archivo CADA.	contratar los servicios profesionales con plena autonomía para apoyar al Grupo de Administración documental de la Subdirección Administrativa y Financiera del Ministerio de Minas y Energía, en lo concerniente a la implementación del Programa de Gestión Documental y en el apoyo en los temas contractuales que se generen en el marco del proyecto de inversión "Optimización y organización archivística de documentos del Archivo Central del Ministerio de Minas y Energía".
<b>VALOR INICIAL \$</b>	\$20,895,281	19.051.572	19.051.572	33.100.000
<b>VALOR MENSUAL \$</b>	1.770.787	1.614.540	1.614.540	2.878.268
<b>FECHA INICIO</b>	13-ene-2016	13-ene-2016	13-ene-2016	18-ene-2016
<b>FECHA TERMINACIÓN</b>	31-dic-2016	30-dic-2016	30-dic-2016	30-dic-2016
<b>COBERTURA TIEMPO PÓLIZA</b>	No Aplica	No Aplica	No Aplica	30-dic-2017

**ANÁLISIS A LOS CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES  
GRUPO DE ADMINSTRACIÓN DOCUMENTAL  
A 24 DE FEBRERO DE 2016**

ÍTEM	1	2	3	4
NÚMERO DEL CONTRATO	GGC 011	GGC 013	GGC 016	GGC 049
COBERTURA VALOR PÓLIZA	No Aplica	No Aplica	No Aplica	3.310.000
ESTADO DEL CONTRATO	EN EJECUCIÓN	EN EJECUCIÓN	EN EJECUCIÓN	EN EJECUCIÓN

**REVISIÓN CARPETA FÍSICA**

ESTUDIOS PREVIOS	SI REPOSA	SI REPOSA	SI REPOSA	SI REPOSA	
	SIN FECHA	SIN FECHA	SIN FECHA	SIN FECHA	
CONTRATO	SI REPOSA	SI REPOSA	SI REPOSA	SI REPOSA	
CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL	CDP 3016	CDP 3116	CDP 5216	CDP 6016	
	07-ene-2016	07-ene-2016	07-ene-2016	12-ene-2016	
EXPEDICIÓN DEL CERTIFICADO DE REGISTRO PRESUPUESTAL	RP 5616	RP 5316	RP 5216	RP 11416	
	13-ene-2016	13-ene-2016	13-ene-2016	19-ene-2016	
GARANTÍA ÚNICA DE CUMPLIMIENTO	CONSTITUCIÓN	NO APLICA	NO APLICA	SEGUROS DEL ESTADO No. 15-46-101000584	
		NO APLICA	NO APLICA		NO APLICA
	VIGENCIA DESDE	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	18/01/2016
	VIGENCIA HASTA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	30/12/2017
GARANTÍA ÚNICA DE CUMPLIMIENTO	VALOR \$	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	3.310.008
	APROBACIÓN	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	19/01/2016

**ANÁLISIS A LOS CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES  
GRUPO DE ADMINSTRACIÓN DOCUMENTAL  
A 24 DE FEBRERO DE 2016**

ÍTEM		1	2	3	4
<b>NÚMERO DEL CONTRATO</b>		GGC 011	GGC 013	GGC 016	GGC 049
G U CUM	<b>APROBACIÓN</b>	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	13/01/2016
	<b>DESIGNACIÓN DEL SUPERVISOR</b>	SI REPOSA Rad.2016002404 15-ene-2016 SANDRA YOVANNA SIERRA CUERVO	SI REPOSA Rad.2016002062 13-ene-2016 SANDRA YOVANNA SIERRA CUERVO	SI REPOSA Rad.2016002064 13-ene-2016 SANDRA YOVANNA SIERRA CUERVO	SI REPOSA Rad.2016003070 19-ene-2016 SANDRA YOVANNA SIERRA CUERVO
<b>DELEGACIÓN DE LA SUPERVISIÓN</b>		NO APLICA NO HAY DELEGACIÓN DE SUPERVISIÓN	NO APLICA NO HAY DELEGACIÓN DE SUPERVISIÓN	NO APLICA NO HAY DELEGACIÓN DE SUPERVISIÓN	NO APLICA NO HAY DELEGACIÓN DE SUPERVISIÓN
<b>ACTA DE INICIO</b>		SI REPOSA 13-ene-2016	SI REPOSA 13-ene-2016	SI REPOSA 13-ene-2016	SI REPOSA 19-ene-2016
<b>MODIFICACIONES AL CONTRATO</b>		NO PRESENTA	NO PRESENTA	NO PRESENTA	NO PRESENTA
<b>CONCEPTO SOBRE LA CONVENIENCIA Y VIABILIDAD PARA MODIFICACIÓN DEL CONTRATO</b>		NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA
<b>INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES DEL CONTRATISTA</b>		1. Primer Informe (Periodo 13 al 31-Ene) Firmado por el Contratista	1. Primer Informe (Periodo 13 al 31-Ene) Firmado por el Contratista	1. Primer Informe (Periodo 13 al 31-Ene) Firmado por el Contratista	1. Primer Informe (Periodo 18 al 31-Ene) Firmado por el Contratista

**ANÁLISIS A LOS CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES  
GRUPO DE ADMINSTRACIÓN DOCUMENTAL  
A 24 DE FEBRERO DE 2016**

ÍTEM	1	2	3	4
<b>NÚMERO DEL CONTRATO</b>	GGC 011	GGC 013	GGC 016	GGC 049
<b>CERTIFICADO DE CUMPLIMIENTO DEL SUPERVISOR</b>  <b>RECIBO A SATISFACCIÓN PARA AUTORIZACIÓN DE PAGOS</b>	1. Primera Certificación (Periodo 13 al 31-Ene)	1. Primera Certificación (Periodo 13 al 31-Ene)	1. Primera Certificación (Periodo 13 al 31-Ene)	1. Primera Certificación (Periodo 18 al 31-Ene)
<b>CUMPLIMIENTO SISTEMA GENERAL DE SEGURIDAD SOCIAL</b>	1. Planilla EPS, Pensión y ARL de Enero de 2016.	1. Planilla EPS, Pensión y ARL de Enero de 2016.	1. Planilla EPS, Pensión y ARL de Enero de 2016.	1. Planilla EPS, Pensión y ARL de Enero de 2016.
<b>DOCUMENTO FINAL DEL CONTRATISTA (Análisis y Recomendaciones)</b>	NO APLICA CONTRATO EN EJECUCIÓN	NO APLICA CONTRATO EN EJECUCIÓN	NO APLICA CONTRATO EN EJECUCIÓN	NO APLICA CONTRATO EN EJECUCIÓN
<b>OBSERVACIONES OFICINA DE CONTROL INTERNO</b>	- Los Estudios Previos del Contrato GGC-011-2016, no cuentan con fecha de elaboración.	- Los Estudios Previos del Contrato GGC-013-2016, no cuentan con fecha de elaboración.	- Los Estudios Previos del Contrato GGC-016-2016, no cuentan con fecha de elaboración.	- Los Estudios Previos del Contrato GGC-049-2016, no cuentan con fecha de elaboración.

**REVISIÓN SISTEMA ELECTRÓNICO DE CONTRATACIÓN PÚBLICA - SECOP**

FECHA DE CONSULTA DEL AUDITOR EN EL SECOP	24-feb-2016	24-feb-2016	24-feb-2016	24-feb-2016
<b>DOCUMENTOS QUE REPOSAN EN SECOP</b>	1. Estudio Previo 2. Contrato 3. Memorando Supervisión	1. Estudio Previo 2. Contrato 3. Memorando Supervisión	1. Estudio Previo 2. Contrato 3. Memorando Supervisión	1. Estudio Previo 2. Contrato 3. Memorando Supervisión

**ANÁLISIS A LOS CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES  
GRUPO DE ADMINSTRACIÓN DOCUMENTAL  
A 24 DE FEBRERO DE 2016**

ÍTEM	1	2	3	4
<b>NÚMERO DEL CONTRATO</b>	GGC 011	GGC 013	GGC 016	GGC 049
<b>OBSERVACIONES OFICINA DE CONTROL INTERNO</b>	- En Secop no se encuentra publicado el informe de actividades del contratista, correspondiente al periodo comprendido entre el 13-01-2016 al 31-01-2016	- En Secop no se encuentra publicado el informe de actividades del contratista, correspondiente al periodo comprendido entre el 13-01-2016 al 31-01-2016	- En Secop no se encuentra publicado el informe de actividades del contratista, correspondiente al periodo comprendido entre el 13-01-2016 al 31-01-2016	- En Secop no se encuentra publicado el informe de actividades del contratista, correspondiente al periodo comprendido entre el 18-01-2016 al 31-01-2016

**REVISIÓN SISTEMA DE INFORMACIÓN Y GGESTIÓN DEL EMPLEO PÚBLICO - SIGEP**

<b>FECHA DE CONSULTA DEL AUDITOR EN EL SIGEP</b>	24-feb-2016	24-feb-2016	24-feb-2016	24-feb-2016
<b>HOJA DE VIDA PUBLICADA EN SIGEP</b>	PUBLICADA	PUBLICADA	PUBLICADA	PUBLICADA