

# **MINISTERIO DE MINAS Y ENERGÍA**

## **OFICINA DE CONTROL INTERNO**

### **OBLIGACIONES Y TAREAS DE LAS OFICINAS DE CONTROL INTERNO DE LAS ENTIDADES Y ORGANISMOS DE LA RAMA EJECUTIVA DEL PODER PÚBLICO DEL ORDEN NACIONAL, A DICIEMBRE DE 2012**

Bogotá, D.C., Diciembre de 2012

OCI-INFORME-047-2012

TRD 14 - 02 Consolidación Obligaciones y Tareas OCI

## TABLA DE CONTENIDO

1. OBJETIVO.....	3
2. ALCANCE .....	3
3. CLIENTES .....	3
4. EQUIPO DE TRABAJO.....	3
5. CRITERIOS DE CONSOLIDACIÓN .....	3
6. METODOLOGIA.....	5
7. RESULTADOS DE LA CONSOLIDACIÓN .....	5
ANEXO 1. OBLIGACIONES DE LAS OFICINAS DE CONTROL INTERNO.....	6
ANEXO 2. RELACIÓN DE TAREAS ASIGNADAS A LA OCI.....	7

## **OBLIGACIONES Y TAREAS DE LAS OFICINAS DE CONTROL INTERNO DE LAS ENTIDADES Y ORGANISMOS DE LA RAMA EJECUTIVA DEL PODER PÚBLICO DEL ORDEN NACIONAL, A DICIEMBRE DE 2012**

### **1. OBJETIVO**

Compilar y actualizar las obligaciones y tareas asignadas a las Oficinas de Control Interno de las Entidades y Organismos de la Rama Ejecutiva del Poder Público del Orden Nacional, con base en la normatividad vigente y la funcionalidad del Ministerio de Minas y Energía.

### **2. ALCANCE**

El informe de compilación se centró, en la revisión de la normatividad vigente aplicable a las Oficinas de Control Interno de las Entidades y Organismos de la Rama Ejecutiva del Poder Público del Orden Nacional, a 12 de diciembre de 2012.

### **3. CLIENTES**

Los clientes del informe consolidado son el Ministro, los servidores públicos de la Oficina de Control Interno del Ministerio y las Oficinas de Control Interno de las entidades adscritas y vinculadas al Ministerio de Minas y Energía.

### **4. EQUIPO DE TRABAJO**

El equipo de trabajo estuvo conformado por Ingrid Cecilia Espinosa Sánchez, Jefe Oficina de Control Interno, quien supervisará la consolidación realizada por María Paula Milanés Méndez, Contratista de la misma Oficina.

### **5. CRITERIOS DE CONSOLIDACIÓN**

- Ley 87 de 1993
- Ley 909 de 2004
- Ley 951 de 2005
- Ley 1474 de 2011
- Decreto 1826 de 1994
- Decreto 1737 de 1998
- Decreto 1738 de 1998
- Decreto 2145 de 1999
- Decreto 2539 de 2000
- Decreto 1537 de 2001
- Decreto 1227 de 2005
- Decreto 1599 de 2005

- Decreto 1027 de 2007
- Decreto 1795 de 2007
- Decreto 1716 de 2009
- Decreto 2842 de 2010
- Decreto 984 de 2012
- Decreto 019 de 2012
- Resolución 8 0762 de 2001 MME
- Resolución 18 0027 de 2002 MME
- Resolución 248 de 2007 CGN
- Resolución 357 de 2008 CGN
- Resolución 18 1531 de 2008 MME
- Resolución 6289 de 2011 CGR – SIRECI
- Resolución 6368 de 2011 CGR
- Resolución 001 de 2012 MINHACIENDA
- Directiva 6 de 2007 PGN
- Directiva Presidencial 02 de 2002
- Directiva Presidencial 08 de 2003
- Directiva Presidencial 02 de 2010 - Presidencia de la República
- Directiva Presidencial 21 de 2011
- Directiva Presidencial 03 de 2012
- Circular 07 de 2003 Presidencia
- Circular 03 de 2004 Presidencia - DAFP
- Circular 01 de 2004 CAGNMCI<sup>1</sup>
- Circular 02 de 2004 Alto Consejero Presidencial - DAFP
- Circular 03 de 2005 CAGNMCI
- Circular 04 de 2005 CAGNMCI
- Circular 05 de 2005 CAGNMCI
- Circular 06 de 2005 CAGNMCI
- Circular del 1 de agosto de 2006 - Presidencia de la República
- Circular 01 de 2006 CAGNMCI
- Circular 02 de 2006 CAGNMCI
- Circular 04 de 2006 CAGNMCI
- Circular 05 de 2006 CAGNMCI
- Circular CIR06-116-DVJ-0300 de 2006 Mininterior
- Circular 11 de 2006 CGR<sup>2</sup>
- Circular 1000-002-07 de 2007 DAFP<sup>3</sup>
- Circular 1000-014-07 de 2007 DAFP
- Circular 12 de 2007 DNDA<sup>4</sup>
- Circular 2 de 2008 CAGNMCI
- Circular Conjunta 001 de 2002 DAFP - PGN<sup>5</sup>
- Circular Conjunta 01 de 2004 PGN - DAFP
- Circular Conjunta 1000-05 de 2004 DNP<sup>6</sup> - DAFP
- Circular Conjunta 001 de 2008 PGN - DAFP
- Circular Conjunta 004 de 2009 PGN

<sup>1</sup> CAGNMCI: Consejo Asesor del Gobierno Nacional en Materia de Control Interno.

<sup>2</sup> CGR: Contraloría General de la República.

<sup>3</sup> DAFP: Departamento Administrativo de la Función Pública.

<sup>4</sup> DNDA: Dirección Nacional de Derechos de Autor.

<sup>5</sup> PGN: Procuraduría General de la Nación.

<sup>6</sup> DNP: Departamento Nacional de Planeación.

- Circular Conjunta 002 de 2010 CGR - DAFP
- Circular Conjunta 004 de 2009 PGN - DAFP
- Circular Externa 052 de 2003 CGN
- Circular Externa 013 de 2005 Minhacienda
- Circular Externa 1000-02 de 2008 DAFP
- Circular Externa 100-001 de 2012 DAFP
- Circular Externa 01 de 2011
- Acuerdo 17 de 2008 CNSC
- Acuerdo 18 de 2008 CNSC
- Comunicación 521344 de 2005 Minhacienda
- Comunicación electrónica 30-Oct-2007 Presidencia
- Comunicado 07 de 2010 CGN
- Convenio de Desempeño suscrito entre la CGR y MINMINAS de 2011

## 6. METODOLOGIA

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

Para la consecución y vigencia de la normatividad aplicable a las Oficinas de Control Interno de las Entidades y Organismos de la Rama Ejecutiva del Poder Público del Orden Nacional, se consultó en las páginas web de las entidades públicas que expiden la normatividad y en el archivo electrónico de esta Oficina.

## 7. RESULTADOS DE LA CONSOLIDACIÓN

De acuerdo con las disposiciones legales vigentes y funcionalidad del Ministerio a 12 de diciembre de 2012, la Oficina de Control Interno debe atender en promedio 603 tareas durante una vigencia, así:

TIPO DE ACTIVIDAD	CANTIDAD DE TAREAS ASOCIADAS A LAS ACTIVIDADES QUE SE DEBEN EJECUTAR	
	CANTIDAD	Porcentaje
PLANEAR E IDENTIFICAR LAS TAREAS	6	1,0%
ASESORAR, ACOMPAÑAR Y APOYAR	302	50,1%
CONSOLIDAR	9	1,5%
EVALUAR LOS SISTEMAS	65	10,8%
HACER SEGUIMIENTO	70	11,6%
ATENDER LAS SOLICITUDES DE INFORMACIÓN	135	22,4%
EJERCER LA SECRETARÍA TÉCNICA	4	0,7%
RETROALIMENTACIÓN	12	2,0%

Existen 20 Informes de Cumplimiento de Ley y 17 Informes con Término de Entrega, lo que en total suman 37, por lo que la Oficina de Control Interno, realizará de manera obligatoria dichos informes y priorizará a través del Programa Anual de Auditoría Interna de Gestión Independiente, las tareas a ejecutar durante una vigencia, de conformidad con el recurso humano asignado.

## **Anexo 1. OBLIGACIONES DE LAS OFICINAS DE CONTROL INTERNO**

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

OBLIGACIÓN (Función o Tarea)	PERIODICIDAD Y/O FECHA DE CORTE	FECHA DE PRESENTACIÓN	INFORME O DOCUMENTO DIRIGIDO A	TIPO DE OBLIGACIÓN	NOMBRE DEL PRODUCTO	FUNDAMENTO NORMATIVO
1 VERIFICACIÓN EVALUACIÓN INDEPENDIENTE DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO Y LA GESTIÓN DE LA ENTIDAD	NO ESTABLECIDA	NO ESTABLECIDA A	MINISTRO Y MIEMBROS DEL COMITÉ DE COORDINACIÓN DE CONTROL INTERNO	EVALUAR	INFORME EVALUACIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO	<p>*Por la cual se establecen normas para el ejercicio del control interno en las entidades y organismos del estado y se dictan otras disposiciones*</p> <p>Artículo 12. Funciones de los Auditores Internos. Serán funciones del asesor, coordinador, auditor interno, o similar, las siguientes: a) Planear, dirigir y organizar la <u>verificación y evaluación del sistema de control interno</u>; b) <u>Verificar que el sistema de control interno esté formalmente establecido</u> dentro de la organización y que su ejercicio sea intrínseco al desarrollo de las funciones de todos los cargos y, en particular, de aquellos que tengan responsabilidad de mando. j) Mantener permanentemente informados a los directivos acerca del estado del control interno dentro de la entidad, dando cuenta de las debilidades detectadas y de las fallas en su cumplimiento. (Negrilla y subrayado fuera de texto).</p>
REALIZAR EVALUACIÓN INDEPENDIENTE AL SISTEMA DE CONTROL INTERNO						<p>Artículo 2°. El Jefe de la Oficina de Coordinación del Control Interno será designado según lo dispuesto en los artículos 10 y 12 de la Ley 87 de 1993 y además de las funciones señaladas en el artículo 12 de la misma, deberá presentar un <u>informe ejecutivo anual al Ministro o Director</u> del Departamento Administrativo correspondiente, acerca del estado del sistema de control interno, los resultados de la evaluación de gestión y las recomendaciones y sugerencias que contribuyan a su <u>mejoramiento y optimización</u>. (Negrilla y subrayado fuera de texto).</p>
						<p>Artículo 3. De las Oficinas de Control Interno. En desarrollo de las funciones señaladas en el artículo 9 de la Ley 87 de 1993, el rol que deben desempeñar las oficinas de control interno, o quien haga sus veces, dentro de las organizaciones públicas, se enmarcan en cinco tópicos, a saber: valoración de riesgos, acompañar y asesorar, <u>realizar evaluación</u> y seguimiento, fomentar la cultura de control, y relación con entes externos. (Negrilla y subrayado fuera de texto).</p>
						<p>5.5 Oficina de Control Interno, Unidad de Auditoría o quien haga sus veces, <u>La Oficina de Control Interno, Unidad de Auditoría o quien haga sus veces, con base en los artículos 3º numeral d), 9º y 12º de la Ley 87 de 1993, es responsable por realizar <u>Evaluación</u> Independiente al Sistema de Control Interno y la Gestión de la Entidad Pública, así como por el seguimiento al Plan de Mejoramiento Institucional, generando las recomendaciones correspondientes y asesorando a la alta dirección para su puesta en marcha. (Negrilla y subrayado fuera de texto)</u></p>
						<p>Las Oficinas de Control interno o quienes hagan sus veces deberán <u>efectuar un especial control y seguimiento al elemento sobre información primaria contenido en el Modelo Estándar de Control Interno -MECI-</u>, a través de la vigilancia de las áreas de atención al usuario y demás dependencias responsables de atender los derechos de petición. Así mismo, deberán realizar el seguimiento a las quejas y reclamos que se presenten frente a los mismos.</p>

ITEM	OBLIGACIÓN [Función o Tarea]	PERIODICIDAD Y/O FECHA DE CORTE	FECHA DE PRESENTACIÓN	INFORME O DOCUMENTO DIRIGIDO A	TIPO DE OBLIGACIÓN	NOMBRE DEL PRODUCTO	FUNDAMENTO NORMATIVO
2	ENCUESTA DE EVALUACIÓN DEL DISEÑO, DESARROLLO, IMPLEMENTACIÓN Y MEJORAMIENTO DEL MECI	ANUAL	ANTES DEL 28 DE FEBRERO (Al DAFP)	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA FUNCIÓN PÚBLICA	EVALUAR	INFORME EJECUTIVO ANUAL CON BASE EN LA ENCUESTA DE IMPLEMENTACIÓN DEL MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO - MECI	<p>Decreto 2145 del 4-NOV-1999</p> <p>Artículo 8. Evaluadores. Son los encargados de medir y evaluar la eficiencia, eficacia y economía del Sistema de Control Interno, con el fin de recomendar las mejoras pertinentes. Literal e) Las Oficinas de Coordinación del Control Interno o quien haga sus veces de las entidades y organismos del sector público, verifican la efectividad de los sistemas de control interno, para procurar el cumplimiento de los planes, metas y objetivos previstos, constataando que el control esté asociado a todas las actividades de la organización y que se apliquen los mecanismos de participación ciudadana.</p> <p>Corresponde a estas oficinas presentar antes del 30 de enero de cada año el informe ejecutivo anual del Sistema al representante legal de la entidad, quien a su vez lo remitirá al Consejo Asesor en esta materia, en los términos del literal c) del artículo 5º del presente decreto. (Negrita y subrayado fuera de texto).</p> <p>Nota: Queda sin efecto la fecha del 30 de enero, por cuanto el Decreto 1027 de 2007, la modificó para el 28 de febrero.</p> <p>Parágrafo 2 del literal c) del Artículo 5. Así mismo, deben garantizar la correcta aplicación y utilización de las políticas y normas establecidas por la ley en materia de control interno, en consecuencia, remitirán al Consejo Asesor en esta materia, antes del 16 de febrero, copia del Informe Ejecutivo Anual que contenga el resultado final de la evaluación del Sistema, realizado por la respectiva Oficina de Control Interno, documento que servirá de base para el informe que sobre el Sistema de Control Interno del Estado presentará al inicio de cada legislatura el Presidente de la República al Congreso de la República. (Negrita y subrayado fuera de texto).</p> <p>Nota: La fecha de entrega fue modificada por el Decreto 1027 de 2007.</p>
							<p>Decreto 2539 del 4-DIC-2000</p> <p>Artículo 2. El artículo 5, literal c) del Decreto 2145 de 1999, quedará así:</p> <p>c) Los Representantes Legales y Jefes de Organismos de las entidades a que se refiere el artículo primero del presente decreto, son responsables de establecer y utilizar adecuados instrumentos de gestión que garanticen la correcta aplicación y utilización de las políticas y normas constitucionales y legales en materia de control interno.</p> <p>Así mismo, remitirán al Consejo Asesor del Gobierno Nacional en materia de Control Interno de las entidades del orden nacional y territorial, antes del 16 de febrero, copia del Informe Ejecutivo Anual que contenga el resultado final de la evaluación del Sistema de Control Interno, documento que servirá de base para el informe que sobre el avance del Control Interno del Estado presentará al inicio de cada legislatura el Presidente de la República al Congreso de la República. (Negrita y subrayado fuera de texto).</p>
							<p>Decreto 2145 del 4-NOV-1999</p> <p>Artículo 15. Evaluación. Este componente es el complemento fundamental de la planeación, consistente en la verificación y seguimiento a la gestión dándole dinamismo al proceso planificador y facilitando la retroalimentación de las actividades, la toma de decisiones y la reorientación de las acciones para garantizar el logro de los resultados previstos.</p> <p>Parágrafo. Los responsables de este proceso son: Literal d) La Oficina de Control Interno o quien haga sus veces debe evaluar el sistema de control interno de la entidad, con énfasis en la existencia, funcionamiento y coherencia de los componentes y elementos que lo conforman y presentar informes a la Dirección y al Comité de Coordinación de Control Interno de la entidad, con el propósito de que allí se evalúen, decidan y adopten oportunamente las propuestas de mejoramiento del sistema. (Negrita y subrayado fuera de texto).</p>



ITEM	OBLIGACIÓN [Función o Tarea]	PERIODICIDAD Y/O FECHA DE CORTE	FECHA DE PRESENTACIÓN	INFORME O DOCUMENTO DIRIGIDO A	TIPO DE OBLIGACIÓN	NOMBRE DEL PRODUCTO	FUNDAMENTO NORMATIVO
							<p>"Por el cual se adopta el modelo estándar de control interno para el Estado Colombiano"</p> <p>MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO PARA EL ESTADO COLOMBIANO MECI 1000:2005. Numeral 6.3 del Modelo Estándar de Control interno para el Estado Colombiano MECI 1000:2005, adoptado mediante el Artículo 1 del Decreto 1599 de 2005. Etapa 3: Evaluación a la implementación del Modelo Estándar de Control Interno. La Oficina de Control Interno, Unidad de Auditoría o quien haga sus veces en la Entidad Pública, llevará a cabo una evaluación permanente a los procesos de diseño, desarrollo e implementación del Modelo de Control Interno, garantizando con ello la efectividad del Sistema de Control interno de la Entidad. (Negrita y subrayado fuera de texto)</p>
							<p>"Por el cual se adopta el modelo estándar de control interno para el Estado Colombiano"</p> <p>Artículo 2. El establecimiento y desarrollo del Sistema de Control interno en los organismos y entidades públicas a que hace referencia el artículo 5º de la Ley 87 de 2005 (Sic) , será responsabilidad de la máxima autoridad de la entidad u organismo correspondiente y de los jefes de cada dependencia de las entidades y organismos, así como de los demás funcionarios de la respectiva entidad.</p> <p>5.2. Representante de la Dirección (...). A su vez la evaluación independiente y objetiva del desarrollo, implementación, mantenimiento y mejoramiento continuo del Modelo Estándar de Control Interno estará a cargo del Jefe de la Oficina de Control Interno, Auditor interno o quien haga sus veces en la respectiva Entidad. (Negrita y subrayado fuera de texto)</p>
						<p>CIRCULAR 03 DEL 27-SEP-2005 CONSEJO ASESOR DEL GOBIERNO NACIONAL</p>	<p>"Lineamientos generales para la implementación del modelo estándar de control interno para el Estado Colombiano - MECI"</p> <p>Numeral 4. Literaf C) Un tercer grupo evaluador, integrado por el Jefe de la Unidad u Oficina de Coordinación del Control Interno, Auditor Interno, Asesor o quien haga sus veces en la respectiva Entidad y los servidores públicos a su cargo, que tendrán bajo su responsabilidad la evaluación independiente y objetiva del desarrollo, implementación, mantenimiento y mejoramiento continuo del MECI 1000:2005, respetando así su rol de Evaluador Independiente. (Negrita y subrayado fuera de texto)</p>
							<p>Es importante precisar que el establecimiento y desarrollo del Sistema de Control interno en los organismos y entidades públicas a que hace referencia el artículo 5 de la Ley 87 de 1993, será responsabilidad de la máxima autoridad de la Entidad u organismo correspondiente y de los jefes de cada dependencia de las entidades y organismos, así como de los demás funcionarios de la respectiva Entidad (responsabilidad de Todos), por tal razón la Oficina de Control interno o quien haga sus veces no debe participar de manera directa en las acciones de diseño e implementación del MECI 1000:2005, respetando así su rol de Evaluador Independiente. (Negrita y subrayado fuera de texto)</p>
						<p>DECRETO 1027 DEL 30-MAR- 2007</p>	<p>"Por el cual se modifica la fecha de entrega del Informe Ejecutivo Anual de Evaluación del Sistema de Control Interno"</p> <p>Artículo 2. A partir del año 2008 la copia del Informe Ejecutivo Anual de Evaluación del Sistema de Control Interno, deberá presentarse antes del 28 de febrero (Negrita fuera de texto)</p>

ITEM	OBLIGACIÓN [Función o Tarea]	PERIODICIDAD Y/O FECHA DE CORTE	FECHA DE PRESENTACIÓN	INFORME O DOCUMENTO DIRIGIDO A	TIPO DE OBLIGACIÓN	NOMBRE DEL PRODUCTO	FUNDAMENTO NORMATIVO
							<p>Presentación del Informe Ejecutivo Anual de Control Interno, a través de la Evaluación y Seguimiento al Sistema de Control Interno y al de Gestión de la Calidad NTCGP 1000".</p> <p>...en consecuencia deben reportar al Consejo Asesor en esta materia, antes del 28 de febrero, copia del Informe Ejecutivo Anual que contenga el resultado final de la evaluación del Sistema, realizado por la respectiva Oficina de Control Interno, documento que servirá de base para el informe que sobre el Sistema de Control Interno del Estado presentará al inicio de cada legislatura el Presidente de la República al Congreso de la República. (Negrilla y subrayado fuera de texto)</p>
3	EVALUAR ANUALMENTE EL CONTROL INTERNO CONTABLE	ANUAL 31 DE DICIEMBRE	27 DE FEBRERO	PARA LA FIRMA DEL MINISTRO SECRETARIA GENERAL GRUPO DE FINANCIERA CGN	EVALUAR	INFORME EVALUACIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO CONTABLE DEL MINISTERIO DE MINAS Y ENERGIA	<p>RESOLUCIO N 248 DE 2007 CGN</p> <p>Por la cual se establece la información a reportar, los requisitos y los plazos de envío a la Contaduría General de la Nación".</p> <p>Artículo 12. Categoría definida para el reporte. Se relaciona con la información que corresponde a la evaluación del control interno contable. El reporte de dicha información se debe hacer a través del formulario de la Categoría Control Interno Contable.</p> <p>Artículo 13. Formulario de la categoría control interno contable. Es el medio a través del cual las entidades contables públicas reportan la información que se relaciona con la evaluación del control interno contable. Para el efecto se define el siguiente formulario:</p> <p>CGN2007_ CONTROL_INTERNO_CONTABLE</p> <p>La fuente de información para el diligenciamiento de este formulario corresponde al informe de evaluación del sistema de control interno anual que las entidades públicas envían al Departamento Administrativo de la Función Pública.</p> <p>Los aspectos relacionados con el diligenciamiento del formulario de la Categoría Control Interno Contable se establecen en el procedimiento que se expide para el efecto.</p> <p>ARTICULO 14. Plazo para el reporte. El formulario CGN2007_CONTROL_INTERNO_CONTABLE se debe diligenciar anualmente para el periodo correspondiente al corte del 31 de diciembre y se reportará en la fecha definida por el Gobierno Nacional. (Negrilla y subrayado fuera de texto).</p>
	MEDICIÓN Y EVALUACIÓN AL CONTROL INTERNO CONTABLE					ESTE DOCUMENTO FORMA PARTE DEL INFORME EJECUTIVO ANUAL SOBRE EL AVANCE DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO DEL MINISTERIO	<p>RESOLUCIO N 357 DEL 23 DE JULIO DE 2008 CGN</p> <p>Por la cual se adopta el procedimiento de control interno contable y de reporte del informe anual de evaluación a la Contaduría General de la Nación".</p> <p>Artículo 3. Para efectos administrativos, los jefes de control interno, auditores o quienes hagan sus veces, de conformidad con lo establecido en la Ley 87 de 1993, tendrán la responsabilidad de evaluar la implementación y efectividad del control interno contable necesario para generar la información financiera, económica, social y ambiental de la entidad contable pública, con las características de confiabilidad, relevancia y comprensibilidad, a que se refiere el marco conceptual del Plan General de Contabilidad Pública.</p> <p>El control interno contable debe implementarse y evaluarse en el marco del Modelo Estándar de Control Interno para el Estado Colombiano MECI 1000:2005, adoptado mediante el Decreto 1599 de 2005. (Negrilla y subrayado fuera de texto).</p>
	EVALUAR LA IMPLEMENTACIÓN Y EFECTIVIDAD DEL CONTROL INTERNO CONTABLE						

ITEM	OBLIGACIÓN (Función o Tarea)	PERIODICIDAD Y/O FECHA DE CORTE	FECHA DE PRESENTACIÓN	INFORME O DOCUMENTO DIRIGIDO A	TIPO DE OPORTUNIDAD	NOMBRE DEL PRODUCTO	FUNDAMENTO NORMATIVO
							<p>Artículo 4. La fecha límite para reportar a la Contraloría General de la Nación el informe anual de evaluación del control interno contable, de que trata la Resolución 248 de 2007, o las posteriores que la modifiquen o sustituyan, es la establecida por el Gobierno Nacional para suministrar al Departamento Administrativo de la Función Pública el informe ejecutivo anual de control interno.</p> <p>Artículo 5. De conformidad con el inciso 2° del artículo 3° de la Resolución 248 de 2007, o las posteriores que la modifiquen o sustituyan, son responsables del informe anual de evaluación del control interno contable el representante legal y el jefe de la oficina de control interno o quien haga sus veces. (Negritilla fuera de texto).</p> <p>*Por el cual se modifica la fecha de entrega del Informe Ejecutivo Anual de Evaluación del Sistema de Control Interno*</p> <p>Artículo 2. A partir del año 2008 la copia del Informe Ejecutivo Anual de Evaluación del Sistema de Control Interno, deberá presentarse antes del 28 de febrero (Negritilla fuera de texto)</p>
4	<p>4 EVALUAR Y VERIFICAR LA APLICACIÓN DE LOS MECANISMOS DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA</p> <p>VIGILAR LA ATENCIÓN CIUDADANA</p>	SEMESTRAL	SEMESTRAL	<p>MINISTRO</p> <p>SECRETARÍA GENERAL</p> <p>GRUPO DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA</p>	<p>ESALUAR</p>	<p>INFORME DE EVALUACIÓN AL ESTADO DE LOS MECANISMOS DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA DEL MINISTERIO DE MINAS Y ENERGÍA</p>	<p>*Por el cual se establecen normas para el ejercicio del control interno en las entidades y organismos del estado y se dictan otras disposiciones*</p> <p>Artículo 12. Funciones de los Auditores Internos. Serán funciones del asesor, coordinador, auditor interno, o similar, las siguientes: <u>i) Evaluar y verificar la aplicación de los mecanismos de participación ciudadana</u>, que en desarrollo del mandato constitucional y legal, diseñe la entidad correspondiente; (Negritilla y subrayado fuera de texto)</p> <p>Artículo 8°. Evaluadores. Son los encargados de medir y evaluar la eficiencia, eficacia y economía del Sistema de Control Interno, con el fin de recomendar las mejoras pertinentes.</p> <p>e) Las Oficinas de Coordinación del Control Interno o quien haga sus veces de las entidades y organismos del sector público, verifican la efectividad de los sistemas de control interno, para procurar el cumplimiento de los planes, metas y objetivos previstos, constatando que el control esté asociado a todas las actividades de la organización y que se apliquen los mecanismos de <u>participación ciudadana</u>. (Negritilla y subrayado fuera de texto)</p> <p>*Por la cual se dictan normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad del control de la gestión pública *</p> <p>Artículo 76. OFICINA DE QUEJAS, SUGERENCIAS Y RECLAMOS. En toda entidad pública, deberá existir por lo menos una dependencia encargada de recibir, tramitar y resolver las quejas, sugerencias y reclamos que los ciudadanos formulen, y que se relacionen con el cumplimiento de la misión de la entidad.</p> <p>La oficina de control interno deberá vigilar que la atención se preste de acuerdo con las normas legales vigentes y rendirá a la administración de la entidad un informe semestral sobre el particular. (Negritilla y subrayado fuera de texto)</p>
							<p>DECRETO 1027 DEL 30-MAR-2007</p> <p>LEY 87 DEL 29-NOV-1993</p> <p>DECRETO 2145 DEL 4-NOV-1999</p> <p>LEY 1474 DEL 12 DE JULIO DE 2011</p>

ITEM	OBLIGACIÓN [Función o Tarea]	PERIODICIDAD Y/O FECHA DE CORTE	FECHA DE PRESENTACIÓN	INFORME O DOCUMENTO DIRIGIDO A	TIPO DE OBLIGACIÓN	NOMBRE DEL PRODUCTO	FUNDAMENTO NORMATIVO
5	FOMENTAR EN TODA LA ORGANIZACIÓN LA CULTURA DE CONTROL	NO ESTABLECIDA	NO ESTABLECIDA	MINISTRO DIRECTIVOS AREAS ORGANIZACIONALES	DOCUMENTOS DE ALERTA, CIRCULARES, BOLETINES, PLAN ANUAL DE CAPACITACIÓN SECTORIAL, Y CAPACITACIONES SECTORIALES	LEY 87 DEL 29-NOV-1993  CIRCULAR EXTERNA 01 DE 2011	ORIENTACIONES PARA EL SEGUIMIENTO A LA ATENCIÓN ADECUADA DE LOS DERECHOS DE PETICIÓN.  Las Oficinas de Control Interno o quienes hagan sus veces, en cumplimiento de la función de "evaluar y verificar la aplicación de los mecanismos de participación ciudadana" establecida en el artículo 12, literal j), de la Ley 87 de 1993, deberán incluir en sus ejercicios de auditoría interna una evaluación aleatoria a las respuestas dadas por la administración a los derechos de petición formulados por los ciudadanos, con el fin de determinar si estos cumplen con los requisitos de oportunidad y materialidad establecidos por la ley y la jurisprudencia sobre el tema y, de manera consecuente, establecer la necesidad de formular planes institucionales de mejoramiento.
6	SUPERVISAR QUE LA ENTIDAD PÚBLICA EN EL DIARIO ÚNICO DE CONTRATACIÓN - DUC, EL EXTRACTO DE LOS CONTRATOS QUE CELEBRE CON FORMALIDADES PLENAS	NO ESTABLECIDA	NO ESTABLECIDA	MINISTRO SECRETARIA GENERAL	FOMENTAR	INFORME DE SUPERVISIÓN A LA PUBLICACIÓN EN EL DUC DE LOS CONTRATOS CELEBRADOS CON FORMALIDADES PLENAS  Nota: SE SUGIERE QUE SEA UNA EVALUACIÓN MÁS NO UNA SUPERVISIÓN, POR CUANTO NO ES PROCEDENTE PARA LA OCI REALIZAR SUPERVISIÓN.	CIRCULAR CIR06-116-DVJ-0300 DEL 22-JUN-2006 MININTERIO R  Párrafo 1. El Ministerio del Interior y de Justicia se permite recordar la obligación que tienen todas las entidades del orden nacional, de publicar en el Diario Único de Contratación (DUC) los contratos que celebren con formalidades plenas, y todos los demás que superen la cuantía de cincuenta (50) smmlv, de conformidad con lo previsto en el parágrafo 3° del artículo 41 de la Ley 80 de 1993, en el artículo 61 de la Ley 190 de 1995, en los términos de los Decretos 679 de 1994, 1477 de 1995 y 327 de 2002.  Párrafo 6. El incumplimiento de esta obligación debe ser supervisado por las oficinas de control interno de gestión en los términos del inciso 3° del artículo 65 de la Ley 80 de 1993. (Negritilla y subrayado fuera de texto).  Inciso 3 del Artículo 65 de la Ley 80 de 1993 "El control previo administrativo de los contratos le corresponde a las oficinas de control interno".
							Nota: No es procedente, por acucanto la OCI no debe realizar supervisiones por ser una actividad administrativa. Se entendería que se refiere a la verificación, seguimiento o evaluación del tema.

ITEM	OBLIGACIÓN [Función o Tarea]	PERIODICIDAD Y/O FECHA DE CORTE	FECHA DE PRESENTACIÓN	INFORME O DOCUMENTO DIRIGIDO A	TIPO DE OBLIGACIÓN	NOMBRE DEL PRODUCTO	FUNDAMENTO NORMATIVO
7	VERIFICAR LA CALIDAD, CONSISTENCIA, CONFIABILIDAD Y OPORTUNIDAD DE LA INFORMACIÓN SUMINISTRADA POR SECRETARÍA GENERAL SOBRE LOS CONTRATISTAS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES	TRIMESTRAL	NO ESTABLECIDA	DAFP MEDIANTE CORREO ELECTRONICO	EVALUAR	DOCUMENTO DE VERIFICACIÓN DEL SUMINISTRO DE INFORMACIÓN DE CONTRATOS POR PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES	<p><u>Contratistas de Prestación de Servicios Personales al Servicio del Estado.</u> La información relacionada con los contratistas de prestación de servicios personales al servicio del Estado, incluidos aquellos contratos suscritos en desarrollo de convenios con cooperativas y organismos de cooperación tales como PNUD, OEI, SECAB, etc, seguirá siendo suministrada por los Secretarías Generales o los responsables de la información al interior de cada entidad. Los Jefes de Control Interno deberán verificar la calidad, consistencia, confiabilidad y oportunidad de la información suministrada por estos funcionarios.</p> <p>Esta información deberá ser remitida a la Dirección de Políticas de Administración Pública del Departamento Administrativo de la Función Pública DAFP, de manera trimestral a más tardar 10 días hábiles después de la terminación de cada trimestre. Los Jefes de Control Interno deberán enviar un correo electrónico a <a href="mailto:encuesta.entidades@dafp.gov.co">encuesta.entidades@dafp.gov.co</a> confirmando que han verificado la calidad, consistencia y confiabilidad de la información. (Negrita y subrayado fuera de texto).</p>
8	SEGUIMIENTO DE LAS DISPOSICIONES DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN Y GESTIÓN DEL EMPLEO PÚBLICO - SIGEP	TRIMESTRAL	NO ESTABLECIDA	MINISTRO DAFP	HACER SEGUIMIENTO	INFORME DE SEGUIMIENTO AL CUMPLIMIENTO DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN Y GESTIÓN DEL EMPLEO PÚBLICO - SIGEP	<p>"Por el cual se dictan disposiciones relacionadas con el desarrollo del Sistema General de Información Administrativa del Sector Público, SUJP."</p> <p>Artículo 11. "Responsabilidades de los jefes de control interno o de quien haga sus veces. Los jefes de control interno o quien haga sus veces, como responsables en el acompañamiento en la gestión, deben realizar un seguimiento permanente para que la respectiva entidad cumpla con las obligaciones derivadas del presente decreto, en los términos y las condiciones en él establecidos. Para el efecto, deberán enviar al Departamento Administrativo de la Función Pública un informe trimestral en el formato que este organismo les suministre". (Negrita y subrayado fuera de texto).</p> <p>Nota: Este artículo fue modificado por el artículo 3 del Decreto 3246 del 27 de agosto de 2007.</p> <p>DEROGADO EL DECRETO 1145 DE 2004 Y DECRETO 3246 DE 2007, ÚNICAMENTE MANTENDRÁ SU VIGENCIA PARA EFECTOS DE LA TRANSICIÓN DE QUE TRATA EL ARTÍCULO 13 DEL DECRETO 2842 DE 2010</p>
						CIRCULAR CONJUNTA 01 DE 18 DE MARZO DE 2004 PROCURADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN - DAFP	<p>"Suministro de información para el Sistema General de Información Administrativa del Sector Público - SUJP."</p> <p>Párrafo Séis. En tal virtud, la Procuraduría General de la Nación y el Departamento Administrativo de la Función Pública continúan a todos los jefes o representantes legales de las entidades y organismos estatales, a dar estricto cumplimiento a la obligación legal de suministrar información requerida para alimentar el SUJP, so pena de incurrir en falta disciplinaria y hacerse acreedores a las sanciones contenidas en el Código Disciplinario Único.</p> <p>Párrafo Siete. Lo anterior se hace extensivo a los jefes o asesores de las Oficinas de Control Interno, quienes como responsables del acompañamiento en la gestión, deben velar porque la respectiva entidad cumpla con lo dispuesto en la <u>normatividad mencionada y en la presente circular.</u> (Negrita y subrayado fuera de texto)</p>

ITEM	OBLIGACIÓN [Función o Tarea]	PERIODICIDAD Y/O FECHA DE CORTE	FECHA DE PRESENTACIÓN	INFORME O DOCUMENTO DIRIGIDO A	TIPO DE OBLIGACIÓN	NOMBRE DEL PRODUCTO	FUNDAMENTO NORMATIVO
9	SEGUIMIENTO AL GRADO DE CUMPLIMIENTO DE LAS MEDIDAS DE AUSTERIDAD Y EFICIENCIA	TRIMESTRAL	NO ESTABLECIDA	MINISTRO DEPENDENCIAS INVOLUCRADAS	HACER SEGUIMIENTO	INFORME DE SEGUIMIENTO AL GRADO DE CUMPLIMIENTO A LAS NORMAS DE AUSTERIDAD Y EFICIENCIA DEL GASTO DEL MINISTERIO	<p>DECRETO 1737 DE 1998</p> <p>Artículo 22. Las Oficinas de Control Interno y Control Interno Disciplinario verificarán en forma mensual el cumplimiento de estas disposiciones, como de las demás de restricción de gasto que continúan vigentes; estas dependencias prepararán y enviarán al representante legal de las entidades, entes u organismos respectivos, y a los organismos de fiscalización, un informe mensual, que determine el grado de cumplimiento de estas disposiciones y las acciones que se deben tomar al respecto. (Negrita y subrayado fuera de texto) MODIFICADO POR EL ARTÍCULO 1° DEL DECRETO 984 DE 2012.</p> <p>"Por el cual se expiden medidas de austeridad y eficiencia y se someten a condiciones especiales la asunción de compromisos por parte de las entidades públicas que manejan recursos del Tesoro Público."</p>
							<p>Los jefes de control interno o quienes hagan sus veces, como responsables en el acompañamiento en la gestión institucional, deben realizar un seguimiento permanente para que la respectiva entidad cumpla con las obligaciones derivadas del presente Decreto, en los términos y las condiciones en él establecidas y de acuerdo con las instrucciones que imparta el Departamento Administrativo de la Función Pública. (Negrita y subrayado fuera de texto).</p>
							<p>Artículo 7. Responsabilidades de los representantes legales de las instituciones públicas que se integran al SIGEP y de los jefes de control interno. Las entidades y organismos a quienes se aplica el presente Decreto son responsables de la operación, registro, actualización y gestión de la información de cada institución y del recurso humano a su servicio. Es responsabilidad de los representantes legales de las entidades y organismos del Estado velar porque la información que se incorpore en el SIGEP se opere, registre, actualice y gestione de manera oportuna y que ésta sea veraz y contable.</p>
							<p>"Por el cual se dictan disposiciones relacionadas con la operación del Sistema de Información y Gestión del Empleo Público - SIGEP y se deroga el Decreto 1145 de 2004"</p>
							<p>Artículo 7. Responsabilidades de los representantes legales de los jefes de las respectivas entidades y organismos y el seguimiento al cumplimiento de esta obligación es responsabilidad de los jefes de control interno o quien haga sus veces, como responsables del acompañamiento a la gestión, deber que obliga no solamente a reportar la información sino a garantizar que la misma sea completa, veraz y oportuna (Decreto 1145 de 2004, artículo 9 y 11, modificado por el Decreto 3246 de 2007). (Negrita y subrayado fuera de texto)</p>
							<p>"Cumplimiento de la obligación legal de reportar información completa, veraz y oportuna al Sistema Único de Información de Personal, SUIP"</p> <p>Parágrafo Tres. La veracidad de los datos suministradores es responsabilidad de los jefes de las respectivas entidades y organismos y el seguimiento al cumplimiento de esta obligación es responsabilidad de los jefes de control interno o quien haga sus veces, como responsables del acompañamiento a la gestión, deber que obliga no solamente a reportar la información sino a garantizar que la misma sea completa, veraz y oportuna (Decreto 1145 de 2004, artículo 9 y 11, modificado por el Decreto 3246 de 2007). (Negrita y subrayado fuera de texto)</p>
							<p>"Puesta en operación del Sistema Único de Información de Personal SUIP"</p> <p>... es importante resaltar que el éxito del proyecto depende de la remisión oportuna de la información por parte de todas las entidades públicas en cumplimiento de lo ordenado en el Decreto 1145 de 2004. Por lo tanto, quisiera invitarlos para que directamente instuyan al interior de sus sectores y entidades sobre la importancia de este sistema que entrará en operación el primero de octubre venidero y tomen las medidas administrativas para que los responsables del cargo de la misma (jefes de personal, jefes de control interno, jefes de sistemas y jefes de contratos) la asuman como una tarea propia y permanente. (Negrita y subrayado fuera de texto)</p>

ITEM	OBLIGACIÓN [Función o Tarea]	PERIODICIDAD Y/O FECHA DE CORTE	FECHA DE PRESENTACIÓN	INFORME O DOCUMENTO DIRIGIDO A	TIPO DE OBLIGACIÓN	NOMBRE DEL PRODUCTO	FUNDAMENTO NORMATIVO
	VELAR POR EL CUMPLIMIENTO DE LA ENTREGA DE INFORMACIÓN DE CONTRATOS O CONVENIOS VIGENTES PARA LA ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS					DECRETO 1738 DEL 21 DE AGOSTO DE 1998	<p>"Por el cual se dictan medidas para la debida recaudación y administración de las rentas y caudales públicos tendientes a reducir el gasto público"</p> <p>Artículo 1. Los Secretarías Generales de los órganos que financian gastos con recursos del Tesoro Nacional, o quienes hagan sus veces, deberán enviar semestralmente a la Dirección General del Presupuesto del Ministerio de Hacienda y Crédito Público la información correspondiente a los contratos o convenios vigentes que hayan suscrito con terceros para la administración de recursos, incluyendo los convenios suscritos con entidades de derecho internacional y la información sobre el empleo de los recursos de tales convenios.</p> <p>Artículo 7. Las dependencias encargadas del control interno en cada entidad velarán especialmente por el cumplimiento de las disposiciones contenidas en el presente decreto. (Negrita y subrayado fuera de texto)</p>
						CORREOS ELECTRÓNICOS DEL 28 DE ABRIL Y 3 DE MAYO DE 2011 DAFP	<p>"Informe Trimestral Gastos de Funcionamiento"</p> <p>28 de Abril de 2011. De acuerdo a lo establecido por la circular 02 del 29 de marzo de 2004, en la cual se solicita a los Jefes de las Oficinas de Control Interno de las Entidades cabeza de sector enviar un informe consolidado sobre los gastos trimestrales de sus respectivas entidades adscritas y/o vinculadas y organismos de la Rama Ejecutiva del Poder Público del orden nacional, nos permitimos informar que este informe se encuentra en proceso de mejoramiento y simplificación por parte de este Departamento Administrativo, razón por la cual no deberá ser enviado hasta tanto no se establezcan las nuevas directrices de diligenciamiento y elaboración.</p> <p>Por lo tanto, se solicita enviar una copia, en medio magnético al correo electrónico <a href="mailto:spuente@dafp.gov.co">spuente@dafp.gov.co</a>, del informe mensual que ustedes envían a la Contraloría General de la República sobre el mismo tema.</p>
							<p>3 de Mayo de 2011. Dando alcance al correo electrónico enviado el jueves 28 de abril de 2011 y durante el tiempo en que el Departamento Administrativo de la Función Pública y la Alta Consejería Presidencial para el Buen Gobierno y la Eficiencia Administrativa, realizan los ajustes pertinentes al informe trimestral sobre austeridad el gasto; se les solicita enviar una copia del informe mensual que ustedes y las entidades de su sector remiten a la Contraloría General de la República sobre el mismo tema a través del correo electrónico <a href="mailto:spuente@dafp.gov.co">spuente@dafp.gov.co</a>. Es importante aclarar que dichos informes no deben ser consolidados, sino enviados de manera individual en el formato que cada una de ellas utilice para tal efecto, canalizándolos a través de la Oficina de Control Interno del Ministerio o Departamento Administrativo respectivo. (Negrita y subrayado fuera de texto).</p>

ITEM	OBLIGACIÓN [Función o Tarea]	PERIODICIDAD Y/O FECHA DE CORTE	FECHA DE PRESENTACIÓN	INFORME O DOCUMENTO DIRIGIDO A	TIPO DE OBLIGACIÓN	NOMBRE DEL PRODUCTO	FUNDAMENTO NORMATIVO
10	CONSOLIDAR LOS REPORTES DE SEGUIMIENTO AL GASTO DE FUNCIONAMIENTO EN EL MARCO DEL FORTALECIMIENTO DE LA LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN DEL SECTOR MINERO ENERGÉTICO	TRIMESTRAL	ULTIMO DIA HABIL DEL MES SIGUIENTE DEL TRIMESTRE A REPORTAR	MINISTRO ALTO CONSEJERO PRESIDENCIAL	CONSOLIDAR	INFORME CONSOLIDADO DE SEGUIMIENTO AL GASTO DE FUNCIONAMIENTO DEL SECTOR MINERO ENERGÉTICO	<p>CIRCULAR 02 DE 2004 ALTO CONSEJER O PRESIDENCIAL Y DAFP</p> <p>"Informe de seguimiento al gasto de funcionamiento en el marco del fortalecimiento de la lucha contra la corrupción."</p> <p>Parágrafo Dos. Teniendo en cuenta que el Sistema de Control Interno como herramienta de gestión debe integrar de manera armónica, dinámica y efectiva, el correcto funcionamiento interno de las instituciones públicas y que las Oficinas de Control Interno son las responsables de su evaluación y seguimiento, los Jefes de estas Oficinas en las entidades y organismos de la Rama Ejecutiva del Poder Público del orden nacional o quienes hagan sus veces deberán rendir un informe trimestral, utilizando el formato anexo, en el que incluirán la información sobre los rubros del gasto de sus respectivas entidades, suministradas por los responsables de las áreas financieras, que a su buen criterio ameritan seguimiento. (Negritilla y subrayado fuera de texto).</p> <p>"Informe de seguimiento al gasto de funcionamiento en el marco del fortalecimiento de la lucha contra la corrupción."</p> <p>Parágrafo Tres. Esta información deberá remitirse al Jefe de control Interno de la entidad cabeza de sector, dentro de los veinte días calendario siguientes a la terminación del trimestre, quien la consolidará en un reporte sectorial que enviará a la Oficina del Alto Consejero Presidencial; el último día hábil del mes inmediatamente posterior al trimestre a reportar. El primer informe sectorial, es decir el correspondiente al trimestre enero - marzo de 2004, se presentará a más tardar el 30 de abril del año en curso.</p> <p>La información requerida deberá contener además del formato diligenciado, un informe analítico sobre las variaciones de los rubros del gasto, que a juicio de quienes hacen este seguimiento, ameritan destacar y explicar. En caso de no presentarse situaciones reportables, se adjuntará la constancia correspondiente. (Negritilla y subrayado fuera de texto).</p>
							<p>DECRETO 984 DE 2012</p> <p>"Por el cual se modifica el artículo 22 del Decreto 1737 de 1998".</p> <p>ARTÍCULO 10. El artículo 22 del Decreto 1737 de 1998, quedará así:</p> <p>"Artículo 22. Las oficinas de Control Interno verificarán en forma mensual el cumplimiento de estas disposiciones, como de las demás de restricción de gasto que continúan vigentes; estas dependencias prepararán y enviarán al representante legal de la entidad u organismo respectivo, un informe trimestral, que determine el grado de cumplimiento de estas disposiciones y las acciones que se deben tomar al respecto.</p> <p>Si se requiere tomar medidas antes de la presentación del informe, así lo hará saber el responsable del control interno al jefe del organismo.</p> <p>En todo caso, será responsabilidad de los secretarios generales, o quienes hagan sus veces, velar por el estricto cumplimiento de las disposiciones aquí contenidas.</p> <p>El informe de asistencia que presenten los Jefes de Control Interno podrá ser objeto de seguimiento por parte de la Contraloría General de la República a través del ejercicio de sus auditorías regulares" (Negritilla y subrayado fuera de texto).</p>



ITEM	OBLIGACIÓN [Función o Tarea]	PERIODICIDAD Y/O FECHA DE CORTE	FECHA DE PRESENTACIÓN	INFORME O DOCUMENTO DIRIGIDO A	TIPO DE OBLIGACIÓN	NOMBRE DEL PRODUCTO	FUNDAMENTO NORMATIVO
							<p>"Austeridad en el Gasto"</p> <p>Dentro de las políticas del Gobierno Nacional, ha sido prioritaria la del control del gasto público; para hacer seguimiento a los planes y programas de Austeridad de todas las Entidades del Orden Nacional, le solicito que presenten, en medio físico y magnético, en la Oficina del Director del Departamento Administrativo de la Presidencia de la República, el Informe de Austeridad en el Gasto, correspondiente al primer semestre de este año, la fecha límite para entregar la documentación es el martes 22 de agosto de 2009. (Negrilla y subrayado fuera de texto).</p> <p>Nota: ESTE INFORME FUE MUY PUNTUAL.</p>
	SUSPENDIDO						<p>"Informe Trimestral Gastos de Funcionamiento"</p> <p>28 de Abril de 2011. De acuerdo a lo establecido por la circular 02 del 29 de marzo de 2004, en la cual se solicita a los Jefes de las Oficinas de Control Interno de las Entidades cabeza de sector enviar un informe consolidado sobre los gastos trimestrales de sus respectivas entidades adscritas y/o vinculadas y organismos de la Rama Ejecutiva del Poder Público del orden nacional, nos permitimos informar que este informe se encuentra en proceso de mejoramiento y simplificación por parte de este Departamento Administrativo, razón por la cual no deberá ser enviado hasta tanto no se establezcan las nuevas directrices de diligenciamiento y elaboración.</p> <p>Por lo tanto, se solicita enviar una copia, en medio magnético al correo electrónico spuente@dafp.gov.co, del informe mensual que ustedes envían a la Contraloría General de la República sobre el mismo tema.</p> <p>3 de Mayo de 2011. Dando alcance al correo electrónico enviado el jueves 28 de abril de 2011 y durante el tiempo en que el Departamento Administrativo de la Función Pública y la Alta Consejería Presidencial para el Buen Gobierno y la Eficiencia Administrativa, realizan los ajustes pertinentes al informe trimestral sobre austeridad el gasto; se les solicita enviar una copia del informe mensual que ustedes y las entidades de su sector remiten a la Contraloría General de la República sobre el mismo tema a través del correo electrónico spuente@dafp.gov.co. Es importante aclarar que dichos informes no deben ser consolidados, sino enviados de manera individual en el formato que cada una de ellas utilice para tal efecto, canalizándolos a través de la Oficina de Control Interno del Ministerio o Departamento Administrativo respectivo. (Negrilla y subrayado fuera de texto)</p>
11	EVALUAR EL PROCESO DE PLANEACIÓN	NO ESTABLECIDA	NO ESTABLECIDA A	MINISTRO GRUPO DE PLANEACIÓN	EVALUAR	INFORME DE EVALUACIÓN AL PROCESO DE PLANEACIÓN DEL MINISTERIO	<p>Artículo 12. Planeación. Parágrafo Literal d) La Oficina de Control Interno o quien haga sus veces: <u>Evalúa el proceso de planeación</u>, en toda su extensión; implica, entre otras cosas y con base en los resultados obtenidos en la aplicación de los indicadores definidos, un análisis objetivo de aquellas variables y/o factores que se consideren influyentes en los resultados logrados o en el desvío de los avances. La identificación de estas variables, su comportamiento y su respectivo análisis permite que la formulación de las recomendaciones de ajuste o mejoramiento al proceso, se realice sobre soportes y criterios válidos y visibles fortaleciendo así la función asesora de estas oficinas. (Negrilla y subrayado fuera de texto).</p>
12	EVALUAR LA DEFINICIÓN DE LOS NIVELES DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD	NO ESTABLECIDA	NO ESTABLECIDA A	MINISTRO	EVALUAR	INFORME DE EVALUACIÓN A LOS NIVELES DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD DEL MINISTERIO	<p>Artículo 13. Organización. Función básica de la gestión gerencial, que consiste en realizar la división y distribución de funciones y competencias asignadas, con miras a lograr los fines y objetivos institucionales y del Estado.</p> <p>Parágrafo. Los responsables de este proceso son: b) La Oficina de Control Interno o quien haga sus veces: <u>Evalúa que están claramente definidos los niveles de autoridad y responsabilidad</u> y que todas las acciones desarrolladas por la entidad se enmarquen dentro de este contexto. (Negrilla y subrayado fuera de texto).</p>

ITEM	OBLIGACIÓN [Función o Tarea]	PERIODICIDAD Y/O FECHA DE CORTE	FECHA DE PRESENTACIÓN	INFORME O DOCUMENTO DIRIGIDO A	TIPO DE OBLIGACIÓN	NOMBRE DEL PRODUCTO	FUNDAMENTO NORMATIVO
13	EVALUAR LOS PROCESOS MISIONALES Y DE APOYO VERIFICACIÓN Y INDEPENDIENTE DE LA GESTIÓN DE LA ENTIDAD	ANUAL 31 DE DICIEMBRE	30 DE ENERO	MINISTRO DIRECTIVOS AREAS ORGANIZACIONALES	EVALUAR	INFORME DE EVALUACIÓN DE LA GESTIÓN POR ÁREA ORGANIZACIONAL DEL MINISTERIO	<p>Artículo 9. Ley 87 de 1983. Definición de la Unidad u Oficina de Coordinación del Control Interno. Es uno de los componentes del Sistema de Control Interno, de nivel general o directivo, encargado de medir y evaluar la eficiencia, eficacia y economía de los demás controles, asesorando a la dirección en la continuidad del proceso administrativo, la reevaluación de los planes establecidos y en la introducción de los correctivos necesarios para el cumplimiento de las metas u objetivos previstos. (Negritilla y subrayado fuera de texto)</p>
	MEDIR Y EVALUAR LA EFICIENCIA, EFICACIA Y ECONOMÍA DE LOS CONTROLES ESTABLECIDOS EN LOS PROCESOS Y ACTIVIDADES						<p>Artículo 12. Funciones de los Auditores Internos. Serán funciones del asesor, coordinador, auditor interno, o similar, las siguientes: c) <u>Verificar que los controles definidos para los procesos y actividades de la organización, se cumplan por los responsables de su ejecución y en especial, que las áreas o empleados encargados de la aplicación del régimen disciplinario ejerzan adecuadamente esta función.</u> d) <u>Verificar que los controles asociados con todas y cada una de las actividades de la organización estén adecuadamente definidos, sean apropiados y se mejoren permanentemente, de acuerdo con la evolución de la entidad.</u> (Negritilla y subrayado fuera de texto).</p>
	EVALUAR LA GESTIÓN A LAS ÁREAS ORGANIZACIONALES						<p>Artículo 14. Ejecución. Implica el desarrollo de las actividades de la organización, determinadas en el proceso de planeación, que contribuyen al logro de los objetivos corporativos establecidos, mediante la aplicación y/o combinación adecuada de procesos, procedimientos, métodos, normas, recursos, sistemas de comunicación, información y seguimiento.</p> <p>Parágrafo. Los responsables de este proceso son: b) La Oficina de Control Interno o quien haga sus veces: - <u>Evalúa los procesos misionales y de apoyo, adoptados y utilizados por la entidad con el fin de determinar su coherencia con los objetivos y resultados comunes e inherentes a la misión institucional.</u> (Negritilla y subrayado fuera de texto).</p>
							<p>Decreto 2145 DEL 4-NOV-1999</p> <p>Artículo 3. De las Oficinas de Control Interno. En desarrollo de las funciones señaladas en el artículo 9 de la Ley 87 de 1983, el rol que deben desempeñar las oficinas de control interno o quien haga sus veces, dentro de las organizaciones públicas, se enmarcan en cinco (5) tópicos, a saber: valoración de riesgos, acompañar y asesorar, realizar evaluación y seguimiento, fomentar la cultura de control, y relación con entes externos. (Negritilla y subrayado fuera de texto).</p>
							<p>Decreto 1537 DEL 26-JUL-2001</p> <p>LEY 909 DEL 23-SEP-2004</p> <p>Artículo 39. Obligación de Evaluar. El Jefe de Control Interno o quien haga sus veces en las entidades u organismos a los cuales se les aplica la presente ley, tendrá la obligación de remitir las evaluaciones de gestión de cada una de las dependencias, con el fin de que sean tomadas como criterio para la evaluación de los empleados, aspecto sobre el cual hará seguimiento para verificar su estricto cumplimiento. (Negritilla y subrayado fuera de texto)</p>

ITEM	OBLIGACIÓN [Función o Tarea]	PERIODICIDAD Y/O FECHA DE CORTE	FECHA DE PRESENTACIÓN	INFORME O DOCUMENTO DIRIGIDO A	TIPO DE OBLIGACIÓN	NOMBRE DEL PRODUCTO	FUNDAMENTO NORMATIVO
							<p>"Por el cual se reglamenta parcialmente la Ley 909 de 2004 y el Decreto - Ley 1567 de 1998"</p> <p>Artículo 52. El desempeño laboral de los empleados de carrera administrativa deberá ser evaluado y calificado con base en parámetros previamente establecidos a partir de los planes anuales de gestión del área respectiva, de las metas institucionales y de la evaluación que sobre el área realicen las oficinas de control interno o quienes hagan sus veces, de los comportamientos y competencias laborales, habilidades y actitudes del empleado, enmarcados dentro de la cultura y los valores institucionales. Para el efecto, los instrumentos de evaluación deberán permitir evidenciar la correspondencia entre el desempeño individual y el desempeño institucional.</p> <p>Artículo 108. Al finalizar el periodo de vigencia del Acuerdo se deberá efectuar una valoración para determinar y analizar los logros en el cumplimiento de los compromisos y resultados alcanzados por el gerente público, con base en los indicadores definidos. El encargado de evaluar el grado de cumplimiento del acuerdo es el superior jerárquico, con base en los informes de planeación y control interno que se produzcan. La función de evaluar será indelegable y se llevará a cabo dejando constancia escrita, en un plazo no mayor de tres meses contado a partir de la finalización de la vigencia del Acuerdo. (Negrilla y subrayado fuera de texto)</p>
							<p>"Por el cual se adopta el modelo estándar de control interno para el Estado Colombiano"</p> <p>MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO PARA EL ESTADO COLOMBIANO MECI 1000:2005. Numeral 3.2 del Modelo Estándar de Control Interno para el Estado Colombiano MECI 1000:2005, adoptado mediante el Artículo 1 del Decreto 1599 de 2005. Componente Evaluación Independiente. Componente de Control que garantiza el examen autónomo y objetivo del Sistema de Control Interno, la gestión y resultados corporativos de la Entidad Pública. Presenta como características la independencia, la neutralidad y la objetividad de quien la realiza y debe corresponder a un plan y a un conjunto de programas que establecen objetivos específicos de evaluación al control, la gestión, los resultados y el seguimiento a los Planes de Mejoramiento de la Entidad Pública. (Negrilla y subrayado fuera de texto)</p>
							<p>"Por el cual se adopta el modelo estándar de control interno para el Estado Colombiano"</p> <p>MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO PARA EL ESTADO COLOMBIANO MECI 1000:2005. Numeral 5.5 Oficina de Control Interno, Unidad de Auditoría Interna o quien haga sus veces. La Oficina de Control Interno, Unidad de Auditoría Interna o quien haga sus veces, con base en los artículos 3º numeral d), 9º y 12º de la Ley 87 de 1993, es responsable por realizar Evaluación Independiente al Sistema de Control Interno y la Gestión de la Entidad Pública, así como por el seguimiento al Plan de Mejoramiento Institucional, generando las recomendaciones correspondientes y asesorando a la alta dirección para su puesta en marcha. (Negrilla y subrayado fuera de texto)</p>

ITEM	OBLIGACIÓN [Función o Tarea]	PERIODICIDAD Y/O FECHA DE CORTE	FECHA DE PRESENTACIÓN	INFORME O DOCUMENTO DIRIGIDO A	TIPO DE OBLIGACIÓN	NOMBRE DEL PRODUCTO	FUNDAMENTO NORMATIVO
14	VERIFICAR QUE SE IMPLANTEN LAS MEDIDAS RESPECTIVAS RECOMENDADAS	NO ESTABLECIDA	NO ESTABLECIDA	MINISTRO DIRECTIVOS ÁREAS ORGANIZACIONALES	HACER SEGUIMIENTO	INFORME DE SEGUIMIENTO A LAS RECOMENDACIONES	LEY 87 DEL 29-NOV-1993  Artículo 12. Funciones de los Auditores Internos: Serán funciones del asesor, coordinador, auditor interno, o similar, las siguientes: k) Verificar que se implanten las medidas respectivas recomendadas. (Negrilla y subrayado fuera de texto)
					SEGUIMIENTO	INFORME DE SEGUIMIENTO PARA QUE LA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO TENGA EN CUENTA LA EVALUACIÓN DE LA GESTIÓN DE LA OCI	7.10. Corresponde a la Oficina de Control Interno: 1. Remitir el informe sobre los resultados de la evaluación de gestión de las áreas de la entidad para que sean tomadas como criterio para la evaluación del desempeño laboral de los empleados. 2. Realizar el seguimiento para que la evaluación del desempeño laboral de los empleados tenga en cuenta las evaluaciones de gestión. (Negrilla y subrayado fuera de texto).
						ACUERDO 17 DEL 22-ENE-2008 CNSC	7.10. Corresponde a la Oficina de Control Interno: 1. Remitir el informe sobre los resultados de la evaluación del desempeño laboral de los empleados de carrera y en periodo de prueba. 7.10. Corresponde a la Oficina de Control Interno: 1. Remitir el informe sobre los resultados de la evaluación del desempeño laboral de los empleados de carrera y en periodo de prueba.
						ACUERDO 18 DEL 22-ENE-2008 CNSC	Por el cual se establece el Sistema Tipo de Evaluación del Desempeño Laboral de los Empleados de Carrera Administrativa y en Periodo de Prueba. 15.10. Corresponde a la Oficina de Control Interno: 1. Remitir el informe sobre los resultados de la evaluación de gestión de las áreas de la entidad para que sean tomadas como criterio para la evaluación del desempeño laboral de los empleados. 2. Realizar el seguimiento para que la evaluación del desempeño laboral de los empleados tenga en cuenta las evaluaciones de gestión. (Negrilla y subrayado fuera de texto).
						ACUERDO 04 DEL 27-SEP-2005 CONSEJO ASESOR DEL GOBIERNO NACIONAL	*Evaluación institucional por dependencias en cumplimiento de la Ley 909 de 2004* Párrafo 3. Con fundamento en los informes de seguimiento realizados por las Oficinas de Planeación, los Jefes de las Oficinas de Control Interno deberán verificar el cumplimiento de dicha información a través de las auditorías u otros mecanismos que validen los porcentajes de logro de cada compromiso. Párrafo 4. El Jefe de la Oficina de Control Interno o quien haga sus veces, para hacer la evaluación institucional a la gestión de las dependencias, deberá tener como referente: a) La planeación institucional enmarcada en la visión, misión y objetivos del organismo; b) Los objetivos institucionales por dependencia y sus compromisos relacionadores; c) Los resultados de la ejecución por dependencias, de acuerdo a lo programado en la planeación institucional, contenidos en los informes de seguimiento de las Oficinas de Planeación o como resultado de las auditorías y/o visitas realizadas por las mismas Oficinas de Control Interno. (Negrilla y subrayado fuera de texto).
							Párrafo 7. La Evaluación Institucional a que se refiere la presente circular será anual y se ejecutará respecto del año anterior durante el mes de enero de la siguiente vigencia, de manera tal que se entienda como parte integrante del Informe Ejecutivo Anual de Evaluación del Sistema de Control Interno, que debe remitir el Jefe de la Oficina de Control Interno, Auditor Interno, Asesor o quien haga sus veces a los Representantes Legales y Jefes de las Entidades y Organismos del Estado a más tardar el 30 de Enero de cada año, conforme a lo establecido en el literal e) del artículo 8 del Decreto 2145 de 1999, concordante con el artículo 2 del Decreto 2539 de 2000. (Negrilla y subrayado fuera de texto).

ITEM	OBLIGACIÓN [Función o Tarea]	PERIODICIDAD Y/O FECHA DE CORTE	FECHA DE PRESENTACIÓN	INFORME O DOCUMENTO DIRIGIDO A	TIPO DE OBLIGACIÓN	NOMBRE DEL PRODUCTO	FUNDAMENTO NORMATIVO
							Artículo 3. De las Oficinas de Control Interno. En desarrollo de las funciones señaladas en el artículo 9 de la Ley 87 de 1993, el rol que deben desempeñar las oficinas de control interno, o quien haga sus veces, dentro de las organizaciones públicas, se enmarcan en cinco tópicos, a saber: valoración de riesgos, acompañar y asesorar, <u>realizar evaluación y seguimiento</u> fomentando la cultura de control, y relación con entes externos. (Negrita y subrayado fuera de texto).
							Artículo 3. De las Oficinas de Control Interno. En desarrollo de las funciones señaladas en el artículo 9 de la Ley 87 de 1993, el rol que deben desempeñar las oficinas de control interno, o quien haga sus veces, dentro de las organizaciones públicas, se enmarcan en cinco tópicos, a saber: valoración de riesgos, acompañar y asesorar, <u>realizar evaluación y seguimiento</u> fomentando la cultura de control, y relación con entes externos. (Negrita y subrayado fuera de texto).
15	SEGUIMIENTO AL PLAN DE MEJORAMIENTO INSTITUCIONAL	NO ESTABLECIDA	NO ESTABLECIDA	MINISTRO SECRETARÍA GENERAL	HACER SEGUIMIENTO	INFORME DE SEGUIMIENTO AL PLAN DE MEJORAMIENTO DEL MINISTERIO	<p>"Por el cual se adopta el modelo estándar de control interno para el Estado Colombiano"</p> <p>MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO PARA EL ESTADO COLOMBIANO MECI 1000:2005. Numeral 5.5 Oficina de Control Interno. Unidad de Auditoría Interna o quien haga sus veces. La Oficina de Control Interno, Unidad de Auditoría Interna o quien haga sus veces, con base en los artículos 3º numeral d), 9º y 12º de la Ley 87 de 1993, es responsable por realizar la Evaluación Independiente al Sistema de Control Interno y la Gestión de la Entidad Pública, así como por el <u>seguimiento al Plan de Mejoramiento Institucional</u>, generando las recomendaciones correspondientes y asesorando a la alta dirección para su puesta en marcha. (Negrita y subrayado fuera de texto).</p>
16	ASESORAR, APOYAR Y ACOMPAÑAR A LAS ÁREAS ORGANIZACIONALES EN EL PROCESO DE TOMA DE DECISIONES Y EN LA DEFINICIÓN Y ESTABLECIMIENTO DE MECANISMOS DE CONTROL	NO ESTABLECIDA	NO ESTABLECIDA	MINISTRO DIRECTIVOS ÁREAS ORGANIZACIONALES	ASESORAR	DOCUMENTO DE ASESORIA	<p>"Por la cual se establecen normas para el ejercicio del control interno en las entidades y organismos del estado y se dictan otras disposiciones"</p> <p>Artículo 12. Funciones de los Auditores Internos. Serán funciones del asesor, coordinador, auditor interno, o similar, las siguientes: f) Servir de apoyo a los directivos en el proceso de toma de decisiones, a fin que se obtengan los resultados esperados; j) <u>Mantener permanentemente informados a los directivos</u> acerca del estado del control interno dentro de la entidad, dando cuenta de las debilidades detectadas y de las fallas en su cumplimiento. (Negrita y subrayado fuera de texto)</p>
	SERVIR DE APOYO A LOS DIRECTIVOS EN EL PROCESO DE TOMA DE DECISIONES						<p>Literal 6 del Artículo 7. Facilitadores. La Oficina o Unidad de Coordinación de Control Interno o quien haga sus veces en cada entidad, asesora y apoya a los directivos en el desarrollo y mejoramiento del Sistema de Control Interno a través del cumplimiento de sus funciones, las cuales se enmarcan dentro de cuatro tópicos a saber: función asesora o de acompañamiento, función evaluadora, fomento de la cultura del autocontrol y relación con los organismos externos. (Negrita y subrayado fuera de texto).</p> <p>Artículo 14. Ejecución. Implica el desarrollo de las actividades de la organización, determinadas en el proceso de planeación, que contribuyen al logro de los objetivos corporativos establecidos, mediante la aplicación y/o combinación adecuada de procesos, procedimientos, métodos, normas, recursos, sistemas de comunicación, información y seguimiento.</p> <p>Parágrafo. Los responsables de este proceso son: b) La Oficina de Control Interno o quien haga sus veces: - <u>Asesora y acompaña a las dependencias en la definición y establecimiento de mecanismos de control en los procesos y procedimientos</u>, para garantizar la adecuada protección de los recursos, la eficacia y eficiencia en las actividades, la oportunidad y confiabilidad de la información y sus registros y el cumplimiento de las funciones y objetivos institucionales. (Negrita y subrayado fuera de texto).</p>

ITEM	OBLIGACIÓN [Función o Tarea]	PERIODICIDAD Y/O FECHA DE CORTE	FECHA DE PRESENTACIÓN	INFORME O DOCUMENTO DIRIGIDO A	TIPO DE OBLIGACIÓN	NOMBRE DEL PRODUCTO	FUNDAMENTO NORMATIVO
17	VERIFICAR CUMPLIMIENTO ACCIÓN DE REPETICIÓN	NO ESTABLECIDA	NO ESTABLECIDA	MINISTRO COMITÉ DE CONCILIACIÓN	EVALUAR	INFORME DE EVALUACIÓN AL CUMPLIMIENTO DEL MINISTERIO A LAS ACCIONES DE REPETICIÓN	<p>DECRETO 1537 DEL 26-JUL- 2001</p> <p>Artículo 3. De las Oficinas de Control Interno. En desarrollo de las funciones señaladas en el artículo 9 de la Ley 87 de 1993, el rol que deben desempeñar las oficinas de control interno, o quien haga sus veces, dentro de las organizaciones públicas, se enmarcan en cinco tópicos, a saber: valoración de riesgos, acompañar y asesorar, realizar evaluación y seguimiento, fomentar la cultura de control, y relación con entes externos. (Negrita y subrayado fuera de texto).</p> <p>"Por el cual se establecen funciones para el Comité de Conciliación"</p> <p>Artículo 12. De la acción de repetición. Los Comités de Conciliación de las entidades públicas deberán realizar los estudios pertinentes para determinar la procedencia de la acción de repetición. Para ello, el ordenador del gasto, al día siguiente del pago total de una condena, de una conciliación o de cualquier otro crédito surgido por concepto de la responsabilidad patrimonial de la entidad, deberá remitir el acto administrativo y sus antecedentes al Comité de Conciliación, para que en un término no superior a 3 meses se adopte la decisión motivada de iniciar o no el proceso de repetición. Los apoderados encargados de iniciar los procesos de repetición tendrán un plazo máximo de tres (3) meses a partir de que se haya tomado la decisión para interponer la correspondiente demanda.</p> <p>Parágrafo 2°. La Oficina de Control Interno de las entidades o quien haga sus veces, deberá verificar el cumplimiento de las obligaciones contenidas en este artículo. (Negrita y subrayado fuera de texto).</p> <p>Decreto 1214 de 2000, derogado por el artículo 30 del Decreto Nacional 1716 de 2009.</p>
							<p>RESOLUCIÓN N 8 0762 DE 2001 MME</p> <p>"Por la cual se deroga la Resolución 2386 de 27 de agosto de 1997"</p> <p>Parágrafo 2. Artículo 9. La Oficina de Control Interno del Ministerio, deberá velar por el cumplimiento de las obligaciones contenidas en este artículo. (Negrita y subrayado fuera de texto).</p>
							<p>DECRETO 1716 DE 2009</p> <p>"Por el cual se reglamenta el artículo 13 de la Ley 1285 de 2009, el artículo 75 de la Ley 446 de 1998 y del Capítulo V de la Ley 640 de 2001."</p> <p>Artículo 26. De la acción de repetición. Los Comités de Conciliación de las entidades públicas deberán realizar los estudios pertinentes para determinar la procedencia de la acción de repetición.</p> <p>Para ello, el ordenador del gasto, al día siguiente del pago total del capital de una condena, de una conciliación o de cualquier otro crédito surgido por concepto de la responsabilidad patrimonial de la entidad, deberá remitir el acto administrativo y sus antecedentes al Comité de Conciliación, para que en un término no superior a seis (6) meses se adopte la decisión motivada de iniciar o no el proceso de repetición y se presente la correspondiente demanda, cuando la misma resulte procedente, dentro de los tres (3) meses siguientes a la decisión.</p> <p>Parágrafo único. La Oficina de Control Interno de las entidades o quien haga sus veces, deberá verificar el cumplimiento de las obligaciones contenidas en este artículo. (Negrita y subrayado fuera de texto).</p>

ITEM	OBLIGACIÓN [Función o Tarea]	PERIODICIDAD Y/O FECHA DE CORTE	FECHA DE PRESENTACIÓN	INFORME O DOCUMENTO DIRIGIDO A	TIPO DE RELACIÓN	NOMBRE DEL PRODUCTO	FUNDAMENTO NORMATIVO
18	EVALUAR LOS RIESGOS	NO ESTABLECIDA	NO ESTABLECIDA	MINISTRO DIRECTIVOS ÁREAS ORGANIZACIONALES	EVALUAR	INFORME DE EVALUACIÓN AL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS DEL MINISTERIO	<p>Artículo 3. De las Oficinas de Control Interno. En desarrollo de las funciones señaladas en el artículo 9 de la Ley 87 de 1993, el rol que deben desempeñar las oficinas de control interno, o quien haga sus veces, dentro de las organizaciones públicas, se enmarcan en cinco tópicos, a saber: valoración de riesgos, acompañar y asesorar, realizar evaluación y seguimiento, fomentar la cultura de control, y relación con entes externos. (Negrilla y subrayado fuera de texto).</p> <p>Artículo 4. Administración de Riesgos. Como parte integral del fortalecimiento de los sistemas de control interno en las entidades públicas, las autoridades correspondientes establecerán y aplicarán políticas e administración del riesgo. Para tal efecto, la identificación y análisis del riesgo debe ser un proceso permanente e interactivo entre la administración y las oficinas del control interno o quien haga sus veces evaluando los aspectos tanto internos como externos que pueden llegar a representar amenaza para la consecución de los objetivos organizacionales con miras a establecer acciones efectivas, representadas en actividades de control, acordadas entre los responsables de las áreas o procesos y las oficinas acordadas entre los responsables de las áreas y las oficinas de control interno e integradas de manera inherente a los procedimientos. (Negrilla y subrayado fuera de texto).</p>
19	RELACIÓN CON ENTES EXTERNOS	NO ESTABLECIDA	NO ESTABLECIDA	MINISTRO DIRECTIVOS ÁREAS ORGANIZACIONALES	INTERACTUAR	ATENCIÓN COMISIÓN DE AUDITORÍA DE LA CGR ATENCIÓN REQUERIMIENTOS ENTIDADES DEL SECTOR	<p>Artículo 3. De las Oficinas de Control Interno. En desarrollo de las funciones señaladas en el artículo 9 de la Ley 87 de 1993, el rol que deben desempeñar las oficinas de control interno, o quien haga sus veces, dentro de las organizaciones públicas, se enmarcan en cinco tópicos, a saber: valoración de riesgos, acompañar y asesorar, realizar evaluación y seguimiento, fomentar la cultura de control, y relación con entes externos. (Negrilla y subrayado fuera de texto).</p>
20	EVALUAR EL CONTROL INTERNO CONTABLE POR CAMBIO REPRESENTANTE LEGAL	FECHA DE CORTE QUE FIJE EL ACTO DEL PROCESO DE RETIRO DEL REPRESENTANTE LEGAL	NO ESTABLECIDA	MINISTRO CONTADOR GENERAL DE LA NACIÓN	EVALUAR	INFORME DE EVALUACIÓN AL CONTROL INTERNO CONTABLE POR CAMBIO DE REPRESENTANTE LEGAL	<p>3.2.3 El jefe de la unidad de Control Interno deberá preparar el informe de control interno contable a la fecha en que se presente el cambio de representante legal. En el caso de supresiones, disoluciones y liquidaciones, fusiones o escisiones, el informe debe ser preparado a la fecha de corte que fije el acto del respectivo proceso, o a la última fecha de operación del ente. En ambos casos, sin perjuicio del informe que debe ser presentado con corte a diciembre 31, del año inmediatamente anterior.</p> <p>3.2.4 En el informe de control interno contable, debe informarse si se dio estricta aplicación a las normas y procedimientos relativos al acto de recibo y entrega de la información. (Negrilla y subrayado fuera de texto).</p>
21	VERIFICACIÓN, RECOMENDACIONES, Y SEGUIMIENTO RESULTADOS SOBRE EL CUMPLIMIENTO DE LAS NORMAS EN MATERIA DE DERECHOS DE AUTOR SOBRE SOFTWARE	ANUAL	TERCER VIERNES DE MARZO DE CADA AÑO	PARA LA FIRMA DEL MINISTRO SECRETARÍA GENERAL	EVALUAR	INFORME DE EVALUACIÓN AL CUMPLIMIENTO DE LAS NORMAS DE DERECHOS DE AUTOR SOBRE SOFTWARE POR PARTE DEL MINISTERIO.	<p>Numeral 1. Instruir a las personas encargadas en cada entidad de la adquisición de software para que los programas de computador que se adquieran estén respaldados por los documentos de licenciamiento o transferencia de propiedad respectivos. Numeral 2. Las oficinas de Control Interno, auditores u organismos de control de las respectivas instituciones, en desarrollo de las funciones de control y en el marco de sus visitas, inspecciones o informes, verificarán el cumplimiento de lo dispuesto en el numeral anterior y establecerán procedimientos para tal efecto. (Negrilla y subrayado fuera de texto)</p>

ITEM	OBIGACIÓN [Función o Tarea]	PERIODICIDAD Y/O FECHA DE CORTE	FECHA DE PRESENTACIÓN	INFORME O DOCUMENTO DIRIGIDO A	TIPO DE OBLIGACIÓN	NOMBRE DEL PRODUCTO	FUNDAMENTO NORMATIVO
				GRUPO DE SISTEMAS  UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL - DIRECCIÓN NACIONAL DE DERECHOS DE AUTOR			CIRCULAR 04 DEL 22-DIC-2006 CONSEJO ASESOR DEL GOBIERNO NACIONAL  "Verificación cumplimiento normas uso de software"  Párrafo Uno. De conformidad con lo ordenado en la Directiva Presidencial 02 del 12 de febrero de 2002, respecto al derecho de autor y los derechos conexos, en lo referente a la utilización de programas del computador (software), solicito a ustedes enviar la información relacionada con la "Verificación, recomendaciones, seguimiento y resultados sobre el cumplimiento de las normas en materia de derecho de autor sobre Software".  Párrafo Dos. Esta información se recibirá a más tardar el tercer viernes del mes de marzo de cada año, <u>en medio magnético</u> , suscrita por el Jefe de Control Interno o quien haga sus veces y remitida por el Representante legal de la entidad, a la Unidad Administrativa Especial Dirección Nacional de Derechos de Autor.
							CIRCULAR 12 DEL 2 DE FEBRERO DE 2007  DIRECCION NACIONAL DE DERECHO DE AUTOR - DNDA  "Verificación, recomendaciones, seguimiento y resultados sobre el cumplimiento de las normas en materia de derecho de autor sobre programas de computador (software)"  De las condiciones para el recibo de la información. La información será recibida por la Unidad Administrativa Especial Dirección Nacional de Derecho de Autor a más tardar el tercer viernes del mes de marzo de cada año, en medio magnético, suscrita por el Jefe de Control Interno y remitida por el Representante Legal de la entidad. (Negrita y subrayado fuera de texto)
							COMUNICAC DO 001 DEL 11 DE ENERO DE 2011  DIRECCION NACIONAL DE DERECHO DE AUTOR - DNDA  "REMISIÓN DE INFORMES DE SOFTWARE VIGENCIA 2010"  Se informa a dichas entidades que a partir de este 2011 y en adelante, deberán reportar la información sobre la utilización del software a través de un aplicativo que se encuentra disponible en la página web <a href="http://www.derechodeautor.gov.co">www.derechodeautor.gov.co</a> o haciendo clic en el siguiente vínculo. La información deberá ser ingresada por el Jefe de Control Interno de cada entidad a más tardar el viernes 18 de marzo del presente año antes de las 5:00 p.m., día y hora en el cual se deshabilitará dicho aplicativo. Los informes que sean enviados por otro medio distinto a este aplicativo, no serán tenidos en cuenta. (Negrita y subrayado fuera de texto)
22	VERIFICAR LA FUNCION DISCIPLINARIA	NO ESTABLECIDA	NO ESTABLECIDA	MINISTRO GRUPO DE CONTROL DISCIPLINARIO INTERNO	EVALUAR	INFORME DE EVALUACION AL PROCESO DISCIPLINARIO DEL MINISTERIO	LEY 87 DEL 29-NOV-1993  "Por la cual se establecen normas para el ejercicio del control interno en las entidades y organismos del estado y se dictan otras disposiciones"  Artículo 12. Funciones de los Auditores Internos. Serán funciones del asesor, coordinador, auditor interno, o similar, las siguientes: c) Verificar que los controles definidos para los procesos y actividades de la organización, se cumplan por los responsables de su ejecución y en especial, que las áreas o empleados encargados de la aplicación del régimen disciplinario ejerzan adecuadamente esta función. (Negrita y subrayado fuera de texto).



ITEM	OBLIGACIÓN [Función o Tarea]	PERIODICIDAD Y/O FECHA DE CORTE	FECHA DE PRESENTACIÓN	INFORME O DOCUMENTO DIRIGIDO A	TIPO DE OBLIGACIÓN	NOMBRE DEL PRODUCTO	FUNDAMENTO NORMATIVO
						CIRCULAR CONJUNTA 001 DE 2002 DAPP - PGN	La Oficina de Control Disciplinario Interno y la Oficina de Control Interno Institucional. A este respecto, se debe precisar que las funciones de una y otra oficina son incompatibles entre sí, pues la función de la Oficina de Control Interno Institucional o de gestión, en relación con la Unidad u Oficina de Control Disciplinario Interno, es la de verificar que se ejerza adecuadamente la función disciplinaria; es decir, que se agoten los procedimientos señalados en el Código Disciplinario, se respeten los derechos de los disciplinados, consagrados en la Constitución Política y en la ley se den cumplimiento a los términos establecidos en las normas disciplinarias, pero en ningún momento la de adelantar los procesos disciplinarios. (Negrilla y subrayado fuera de texto).
23	VERIFICAR LA CALIDAD, Y CONFIABILIDAD DE LA INFORMACIÓN CONSIGNADA EN SISMEG E INDAGAR ANTE POSIBLES ALARMAS	PERMANENTE	NO ESTABLECIDA	MINISTRO GERENTES DE METAS Y/O COORDINADORES DEL SIGOB GRUPO DE PLANEACIÓN	EVALUAR	INFORME DE EVALUACIÓN A LAS METAS DE GOBIERNO - SISMEG DEL MINISTERIO	"Consolidación de información en el marco del Programa de Renovación de la Administración Pública" Metas. Las metas correspondientes a cada una de las entidades serán consignadas en el sistema de acuerdo al cronograma de implementación del SIGOB. Para tales fines, los responsables del programa se han puesto o se pondrán en contacto, en el momento oportuno, con los coordinadores del SIGOB y demás funcionarios pertinentes de cada entidad. Los Jefes de Control Interno deberán verificar permanentemente la calidad, consistencia y contabilidad de la información consignada en dicho sistema. (Negrilla y subrayado fuera de texto).
	CONCERTAR Y VELAR POR EL USO DE MEDIOS DE VERIFICACIÓN CON LOS GERENTES Y/O COORDINADORES DE METAS SISMEG	NO ESTABLECIDA	NO ESTABLECIDA	MINISTRO GERENTES DE METAS Y/O COORDINADORES	CONCERTAR	INSTRUMENTO DE VERIFICACIÓN	"Directrices sobre implementación de prácticas de verificación y control de la calidad de la información reportada al SIGOB" Acciones que deben liderar las Oficinas de Control Interno. - Concertar unos medios de verificación y control de la calidad de la información con los Coordinadores y Gerentes de metas del SIGOB en cada entidad. - Valer por el uso adecuado de estos medios de verificación y control de la calidad de la información y verificar de manera selectiva y/o puntual la calidad de la información reportada por cada entidad. - Indagar ante posibles alarmas con los Gerentes de Meta y/o Coordinadores del SIGOB en la entidad respectiva. (Negrilla y subrayado fuera de texto).
						DIRECTIVA PRESIDENCIAL AL 21 DEL 1 DE SEPTIEMBRE DE 2011	Para implementar este proceso, la Dirección de Control Interno y Racionalización de Trámites del DAPP, con el apoyo del DNP, entregará a los Jefes de Control Interno una Guía con lineamientos básicos para la definición de medios de verificación y control de la calidad de la información, a más tardar el 27 de abril de 2004. A partir de estos lineamientos, las Oficinas de Control Interno concertarán los medios de verificación con los Coordinadores y Gerentes de Metas del SIGOB antes del 17 de mayo de 2004. (Negrilla y subrayado fuera de texto).
							"Sistema de Seguimiento a Metas de Gobierno (SISMEG)" La Presidencia de la República, a través de la Alta Consejería para el Buen Gobierno, con el Departamento Nacional de Planeación (DNP), ha construido el Sistema de Seguimiento a Metas de Gobierno con el objetivo de hacer un mejor seguimiento a la evolución de los compromisos del Gobierno. El Sistema de Seguimiento a Metas del Gobierno (Sismeg) consta de una herramienta administrada por el DNP, en donde se encuentran todos los indicadores planteados para los diferentes sectores, temas de gestión, asuntos de interés y el reporte de ejecución presupuestal. Adicionalmente, el Sistema de Seguimiento a Metas de Gobierno contempla una serie de rutinas de seguimiento para el reporte de la información al señor Presidente de la República y al Gabinete (Consejo de Ministros, Comités, Diálogos, Talleres, entre otros).

ITEM	OBLIGACIÓN [Función o Tarea]	PERIODICIDAD Y/O FECHA DE CORTE	FECHA DE PRESENTACIÓN	INFORME O DOCUMENTO DIRIGIDO A	TIPO DE OBLIGACIÓN	NOMBRE DEL PRODUCTO	FUNDAMENTO NORMATIVO
24	CANAL DE COMUNICACIÓN DE LA COMISIÓN DE LA AUDITORIA DE LA CONTRALORIA GENERAL DE LA REPUBLICA	NO ESTABLECIDA	NO ESTABLECIDA	PARA EL COMITÉ DE COORDINACIÓN DE CONTROL INTERNO	RELACIÓN	COORDINACIÓN CON LA COMISIÓN DE LA CONTRALORIA	MEMORAND O 2010006573 DEL 11 DE FEBRERO DE 2010 DESPACHO MINISTRO - MINIMINAS "Comisión Auditoría Contraloría General de la República" La Contraloría General de la República en cumplimiento de su función constitucional, llevará a cabo la Auditoría Gubernamental con Enrique Integral - Modalidad Regular, al Ministerio de Minas y Energía por la vigencia 2009, la cual inició el pasado 8 de febrero. Para lo anterior, este Despacho ratifica que el canal de comunicación entre las áreas organizacionales y la Comisión de Auditoría de la Contraloría, es la Oficina de Control Interno, es decir, que toda solicitud de información debe hacerse a través de dicha Oficina. Con el fin de atender los requerimientos de la Comisión, comedidamente solicito su colaboración en el suministro oportuno y veraz de la información requerida. (Negrita y subrayado fuera de texto).
25	SEGUIMIENTO AL PLAN DE MEJORAMIENTO SUSCRITO CON LA CONTRALORIA GENERAL DE LA REPUBLICA	30 DE ENERO 30 DE ABRIL 30 DE JULIO 30 DE OCTUBRE	NO ESTABLECIDA	PARA EL COMITÉ DE COORDINACIÓN DE CONTROL INTERNO PARA LA FIRMA DEL MINISTRO Y REMITIRLO AL CONTRALOR GENERAL DE LA REPUBLICA	HACER SEGUIMIENTO	INFORME DE SEGUIMIENTO AL PLAN DE MEJORAMIENTO DEL MINISTERIO DE MINAS Y ENERGIA SUSCRITO CON LA CONTRALORIA GENERAL DE LA REPUBLICA	DIRECTIVA PRESIDENCIAL AL 08 DE 2003 "Orden para el cumplimiento de los planes de mejoramiento acordados con la Contraloría General de la República." 2. Los exámenes sobre los planes de mejoramiento que deben a cabo las juntas, los comités o las instancias que tengan la función directiva de las entidades del orden nacional o los comités coordinadores de control interno obligados por la ley 87 de 1993 para cumplir dicha función, serán remitidos por el representante legal de cada entidad, cada tres (3) meses, al Contralor General de la República. El primero de estos informes se enviará el 30 de Octubre y así sucesivamente con corte a 30 de enero, 30 de abril y 30 de julio de cada año. Los representantes legales de cada entidad serán igualmente responsables de la publicación de dichos informes en la página WEB de la respectiva institución. (Negrita y subrayado fuera de texto). Nota: LA OBLIGACION DE EFECTUAR EL EXÁMEN AL PLAN DE MEJORAMIENTO EN DICHS PERIODOS, CORRESPONDE AL COMITÉ DE COORDINACIÓN DE CONTROL INTERNO. NO OBSTANTE COMO LA FUNCION DE LA OFICINA DE CONTROL INTERNO ES APOYAR AL MINISTRO, PUEDE CONSIDERAR EL REALIZARLOS "Por el cual se adopta el modelo estándar de control interno para el Estado Colombiano" MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO PARA EL ESTADO COLOMBIANO MECI 1000-2005. Numeral 5.5 Oficina de Control Interno. Unidad de Auditoría Interna o quien haga sus veces. La Oficina de Control Interno, Unidad de Auditoría Interna o quien haga sus veces, con base en los artículos 3º numeral 4º, 9º y 12º de la Ley 87 de 1993, es responsable por realizar la Evaluación Independiente al Sistema de Control Interno y la Gestión de la Entidad Pública, así como por el seguimiento al Plan de Mejoramiento Institucional, generando las recomendaciones correspondientes y asesorando a la alta dirección para su puesta en marcha. (Negrita y subrayado fuera de texto). "Estrategias para el fomento de cuentas". Seguimiento semanal al cumplimiento de las metas concertadas con la Contraloría General de la República en los planes de mejoramiento, e incluir este seguimiento como punto de obligatorio cumplimiento en la agenda de los comités directivos o de gerencia de sus entidades. Complementario a esta estrategia, el Departamento Administrativo de la Función Pública realiza reuniones de seguimiento mensual con los jefes de control interno para establecer el grado de avance de los planes de mejoramiento, con el acompañamiento de la oficina de la Ministra Consejera Presidencial. (Negrita y subrayado fuera de texto).
		SEMANAL	NO ESTABLECIDA	PARA EL COMITÉ DIRECTIVO (COMITÉ DE COORDINACIÓN)	HACER SEGUIMIENTO	INFORME DE SEGUIMIENTO AL PLAN DE MEJORAMIENTO DEL MINISTERIO DE MINAS Y ENERGIA SUSCRITO CON LA CONTRALORIA GENERAL DE LA REPUBLICA	CIRCULAR EXTERNA 1000-02 DEL 1-FEB-2008 DAFP

ITEM	OBLIGACIÓN [Función o Tarea]	PERIODICIDAD Y/O FECHA DE CORTE	FECHA DE PRESENTACIÓN	INFORME O DOCUMENTO DIRIGIDO A	TIPO DE OBLIGACIÓN	NOMBRE DEL PRODUCTO	FUNDAMENTO NORMATIVO
							<p>RESOLUCIÓN N 6289 DEL 8 DE MARZO DE 2011</p> <p>CGR</p> <p>SIRECI</p> <p>Por la cual se establece el Sistema de Rendición Electrónica de la Cuenta e Informes - "SIRECI", que deben utilizar los sujetos de control fiscal para la presentación de la Rendición de Cuenta e Informes a la Contraloría General de la República"</p> <p>CAPITULO IV RESPONSABLES. ARTICULO NOVENO. PLAN DE MEJORAMIENTO. Los jefes de entidad, los representantes legales, o quien haga sus veces en los sujetos de vigilancia y control fiscal y entidades territoriales, donde la Contraloría General de la República haya realizado un proceso de Auditoría Gubernamental con Entroque Integral, deberán suscribir y presentar un Plan de Mejoramiento Consolidado por Entidad o recursos para el caso de las entidades territoriales, con base en los resultados del respectivo proceso auditor, siempre que el mismo haya arrojado resultados representados en hallazgos administrativos, susceptibles de la implementación de acciones preventivas o correctivas. Igualmente deben presentar los avances semestrales del mismo. [Modificado por el Artículo 4 de la Resolución 6445 del 6 de enero de 2012] . (Negrilla y subrayado fuera de texto).</p>
							<p>ARTICULO VIGESIMO. TÉRMINOS: La fecha máxima establecida para la rendición, está considerada en el Sistema de Rendición Electrónica de Cuenta e Informes - SIRECI, para cada sujeto de vigilancia y control fiscal o entidad territorial, de conformidad con las modalidades de rendición; así: <u>Planes de Mejoramiento</u>: Avances: Comprendida entre el (15) día hábil y el (20) día hábil del mes de enero y el (15) y el (20) día hábil del mes de julio. [Modificado por el Artículo 5 de la Resolución 6445 del 6 de enero de 2012] . (Negrilla y subrayado fuera de texto).</p>
							<p>Nota: LA RESPONSABILIDAD DE PRESENTACIÓN DEL INFORME ES DEL REPRESENTANTE, PERO LA OFICINA DE CONTROL INTERNO ES LA QUE REALIZA LOS SEGUIMIENTO EN CUMPLIMIENTO DE SU FUNCIÓN EVALUADORA.</p>
							<p>DIRECTIVA PRESIDENCIAL AL 03 DE 3 DE ABRIL DE 2012</p> <p>De acuerdo con lo establecido en la Resolución Orgánica número 6398 de 2011 expedida por la Contraloría General de la República, el cumplimiento, la coherencia e integridad de los planes de mejoramiento es responsabilidad de las entidades, para lo cual las Oficinas de Control Interno son las responsables del seguimiento a los mismos, en virtud de su rol de evaluador independiente.</p> <p>En los anteriores términos quedan modificados los plazos señalados en la Directiva Presidencial 08 de 2003, para la presentación y seguimiento a los planes de mejoramiento.</p>
26	<p>EVALUAR EL PLAN DE DESARROLLO ADMINISTRATIVO DEL MINISTERIO</p>	<p>ANUAL</p> <p>31 DE DICIEMBRE</p>	<p>28 DE FEBRERO</p>	<p>PARA LA FIRMA DEL MINISTRO</p> <p>MINISTRO LO REMITE ANTES DEL 16 DE FEBRERO AL CONSEJO ASESOR DEL GOBIERNO NACIONAL</p>	<p>INFORME DE EVALUACIÓN AL PLAN DE DESARROLLO ADMINISTRATIVO DEL MINISTERIO DE MINAS Y ENERGÍA</p>	<p>CIRCULAR 01 DE 2004 PRESIDENTE E CONSEJO ASESOR DEL GOBIERNO NACIONAL</p>	<p>"Articulación Sistema de Políticas de Desarrollo Administrativo - Sistema de Control Interno."</p> <p>Párrafo Séis. A su vez, para evitar reprocesos y agilizar procedimientos, la <u>evaluación de los Planes de Desarrollo Administrativo o de la implementación de las Políticas</u> corresponden exclusivamente a los <u>Jefes de las Oficinas de Control Interno</u> o quienes hagan sus veces en cada entidad u organismo de la Rama Ejecutiva del orden Nacional. (Negrilla y subrayado fuera de texto).</p>
							<p>Párrafo Nueve. <u>Las evaluaciones de cada vigencia de los Planes de Desarrollo Administrativo deberán ser incorporadas en los informes anuales del Sistema de Control Interno y racionalización de trámite o encuesta referencial</u>, para lo cual la Dirección de Control Interno y Racionalización de Trámites del Departamento Administrativo de la Función Pública dará las respectivas instrucciones y prestará asesoría puntual de acuerdo a la demanda de las Entidades Públicas. (Negrilla y subrayado fuera de texto).</p>

ITEM	OBIGACIÓN [Función o Tarea]	PERIODICIDAD Y/O FECHA DE CORTE	FECHA DE PRESENTACIÓN	INFORME O DOCUMENTO DIRIGIDO A	TIPO DE OBIGACIÓN	NOMBRE DEL PRODUCTO	FUNDAMENTO NORMATIVO
27	CONSOLIDAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS PLANES DE DESARROLLO ADMINISTRATIVO DE LAS ENTIDADES ADSCRITAS Y VINCULADAS AL MINISTERIO DE MINAS Y ENERGÍA	TRIMESTRAL	28 DE FEBRERO	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA FUNCIÓN PÚBLICA	CONSOLIDAR	INFORME DE CONSOLIDACIÓN DE LOS PLANES DE DESARROLLO ADMINISTRATIVO DE LAS ENTIDADES DEL SECTOR	<p>CIRCULAR 01 DE 2004 PRESIDENTE E CONSEJO ASESOR DEL GOBIERNO NACIONAL</p> <p>*Articulación Sistema de Políticas de Desarrollo Administrativo - Sistema de Control Interno.*</p> <p>Párrafo Once. Cada Oficina de Control Interno o quien haga sus veces en las entidades cabeza de sector, deberá contar con la información actualizada con el fin de evaluar y apoyar a la entidad correspondiente.</p> <p>"Por el cual se adoptan las políticas de desarrollo administrativo y se reglamenta el Capítulo Cuarto de la Ley 489 de 1998 en lo referente al Sistema de Desarrollo Administrativo".</p> <p>Artículo 16. Evaluación. El jefe de la oficina de control interno o quien haga sus veces en las entidades adscritas y vinculadas a los Ministerios o Departamentos Administrativos realizará la evaluación al Plan Institucional de Desarrollo Administrativo y reportará dicha información al Secretario General o Subdirector de Ministerio o Departamento Administrativo para la evaluación integral del plan Sectorial de Desarrollo Administrativo. (Negritilla y subrayado fuera de texto).</p>
28	DIRIMIR EL EMPATE DE VOTACIÓN DE EMPLEADOS	NO ESTABLECIDA	NO ESTABLECIDA	AREAS ORGANIZACIONALES	DIRIMIR	DOCUMENTO DE DECISION	<p>LEY 909 DEL 23-SEP-2004 CARRERA ADMINISTRATIVA</p> <p>Artículo 16. ...Las Comisiones de Personal. Las decisiones de la Comisión se tomarán por mayoría absoluta. En caso de empate se repitirá nuevamente la votación y en caso de persistir, este se dirimirá por el Jefe de Control Interno de la respectiva entidad. (Negritilla y subrayado fuera de texto)</p>

ITEM	OBLIGACIÓN [Función o Tarea]	PERIODICIDAD Y/O FECHA DE CORTE	FECHA DE PRESENTACIÓN	INFORME O DOCUMENTO DIRIGIDO A	TIPO DE OBLIGACIÓN	NOMBRE DEL PRODUCTO	FUNDAMENTO NORMATIVO
29	ACTA CIRCUNSTANCIADA DEL ESTADO DE LOS ASUNTOS Y RECURSOS DEL ÁREA ORGANIZACIONAL	NO ESTABLECIDA	NO ESTABLECIDA	MINISTRO SECRETARÍA GENERAL	EVALUACIÓN	ACTA CIRCUNSTANCIADA INFORME DE EVALUACIÓN AL CUMPLIMIENTO DE PRESENTACIÓN ACTA DE INFORME DE GESTIÓN DE SERVIDORES PÚBLICOS SALIENTES	<p>Nota: No es procedente, por cuanto la OCI no debe tomar decisiones administrativas.</p> <p>"Por la cual se crea el acta de informe de gestión".</p> <p>Artículo 8°. En caso de muerte, incapacidad por enfermedad o ausencia injustificada del servidor público saliente, el servidor público de jerarquía inmediata inferior, previa autorización del jefe inmediato, procederá con la asistencia del órgano de control interno y dos (2) testigos, a levantar el acta circunstanciada, delando constancia del estado en que se encuentran los asuntos y recursos de la dependencia y hará la entrega a la persona que sea nombrada transitoria o definitivamente para la sustitución correspondiente, sin menoscabo de la delimitación de responsabilidades.</p> <p>El servidor público entrante, al tomar posesión o, en su caso, el que quede encargado del Despacho, firmará el acta administrativa con asistencia de dos (2) testigos que él mismo designe y de los servidores públicos que asistían nombrados por los órganos de control y vigilancia, conforme a las atribuciones que les otorga la ley respectiva, dando estos constancia del documento sobre el estado en que se encuentran los asuntos y recursos, recabando un ejemplar del acta correspondiente.</p> <p>Artículo 14. La Contraloría General de la República y los demás órganos de control, en el ámbito de su competencia, vigilarán el cumplimiento de las disposiciones y procedimientos a que se refiere esta ley. (Negrilla y subrayado fuera de texto)</p> <p>"Acta de Informe Final de Gestión - Cumplimiento Ley 951 de 2005"</p> <p>9. VIGILANCIA EN EL CUMPLIMIENTO DE LA LEY 951 DE 2005</p> <p>De acuerdo con las disposiciones de la Ley 951 de 2005 compete:</p> <p>a) A las Oficinas de control interno, velar por el cumplimiento del deber de presentar y recibir el acta de informe de gestión y especialmente ejercer las funciones que en el proceso la Ley le determine, entre otras, requerir al responsable para que cumpla con la obligación cuando no lo hiciera en la oportunidad legal. (Negrilla y subrayado fuera de texto).</p>
						CIRCULAR 11 DEL 27 DE JULIO DE 2006 CGR	<p>"Acta de Informe Final de Gestión - Cumplimiento Ley 951 de 2005"</p> <p>9. VIGILANCIA EN EL CUMPLIMIENTO DE LA LEY 951 DE 2005</p> <p>De acuerdo con las disposiciones de la Ley 951 de 2005 compete:</p> <p>a) A las Oficinas de control interno, velar por el cumplimiento del deber de presentar y recibir el acta de informe de gestión y especialmente ejercer las funciones que en el proceso la Ley le determine, entre otras, requerir al responsable para que cumpla con la obligación cuando no lo hiciera en la oportunidad legal. (Negrilla y subrayado fuera de texto).</p>
						DIRECTIVA 6 DEL 23 DE MAYO DE 2007 PGN	<p>"... Con el fin de aplicar las sanciones correspondientes y teniendo en cuenta que la Ley estableció que las Oficinas de Control Interno, deben velar por el cumplimiento del deber de presentar y recibir el acta de informe de gestión al interior de cada entidad, éstas deberán informar a la Procuraduría General de la Nación cuando el servidor público saliente deje de cumplir con la obligación señalada". (Negrilla y subrayado fuera de texto).</p>
						COMUNICAD O 07 DEL 12 DE AGOSTO DE 2010 CGN	<p>"La Contraloría General de la Nación (CGN) se permite recordar a los representantes legales, jefes de áreas financieras, jefes de control interno, jefes de contabilidad y contadores de las entidades públicas del nivel nacional, de los sectores central y descentralizado, así como a los organismos de control, para lo de su competencia, la obligatoriedad de elaborar un informe contable, que hace parte del Acta de Informe de gestión, cuando se produzcan cambios de representante legal en sus entidades". (Negrilla y subrayado fuera de texto).</p>

ITEM	OBLIGACIÓN [Función o Tarea]	PERIODICIDAD Y/O FECHA DE CORTE	FECHA DE PRESENTACIÓN	INFORME O DOCUMENTO DIRIGIDO A	TIPO DE OBLIGACIÓN	NOMBRE DEL PRODUCTO	FUNDAMENTO NORMATIVO
30	COORDINAR LOS AUDITORES INTERNOS QUE VERIFICARÁN Y EVALUARÁN PERMANENTEMENTE EL SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD	NO ESTABLECIDA	NO ESTABLECIDA	MINISTRO SECRETARÍA GENERAL	COORDINAR	DOCUMENTO DE ASESORIA	CIRCULAR 06 DEL 27-JUN-2005 DAFP "Implementación del sistema de gestión de la calidad en las entidades del estado obligadas por la Ley 872 de 2003, su Decreto 4110 de 2004 y la norma técnica para la gestión pública NTCGP 1000:2004" 2. Para la verificación y evaluación permanente del Sistema de Gestión de la Calidad, será necesario que se habiliten auditores internos dentro de la Entidad, <u>los cuales deberán ser coordinados por la Oficina de Control Interno</u> , Auditoría Interna o quien haga sus veces, (Negritilla y subrayado fuera de texto).
31	EVALUACIÓN, SEGUIMIENTO Y MONITOREO PERMANENTE AL GRADO DE AVANCE Y DESARROLLO EN LA IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD	PERMANENTE	NO ESTABLECIDA	MINISTRO SECRETARÍA GENERAL GRUPO DE PLANEACIÓN	EVALUAR	INFORME DE EVALUACIÓN AL GRADO DE IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD DEL MINISTERIO ESTE DOCUMENTO FORMA PARTE DEL INFORME EJECUTIVO ANUAL SOBRE EL AVANCE DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO DEL MINISTERIO.	3. La Oficina de Control Interno, Auditoría Interna o quien haga sus veces, asumiendo su rol de evaluador independiente, deberá realizar evaluaciones, seguimiento y monitoreo permanente al grado de avance y desarrollo en la implementación del Sistema de Gestión de la Calidad, conforme al plan de acción previamente establecido por la misma. (Negritilla y subrayado fuera de texto).
32	PARTICIPAR EN EL DILIGENCIAMIENTO DE LA ENCUESTA DEL DAFP SOBRE EL GRADO DE IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD	ANUAL	ANTES DEL 28 DE FEBRERO (A DAFP)	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA FUNCIÓN PÚBLICA	APOYAR	ENCUESTA DEL GRADO DE IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD - DILIGENCIADA EN LA PÁGINA WEB DEL DAFP	CIRCULAR 05 DEL 22-DIC-2006 CONSEJO ASESOR DEL GOBIERNO NACIONAL "Reporte Avances Implementación MECI - Calidad" Esta debe ser diligenciada por el representante designado por la Dirección para la implementación del MECI y Sistema de Gestión de la Calidad, y el jefe de la Oficina de Control Interno o quien haga sus veces y actualizará trimestralmente en los primeros diez (10) días calendario hasta el 08 de diciembre de 2008, cuando vence el plazo de la implementación del Sistema de Gestión de Calidad. (Negritilla y subrayado fuera de texto).
							CIRCULAR 1000-014-07 DEL 07-SEP-2007 DAFP "Reporte Avances Implementación MECI - Calidad" El reporte de la información sobre el avance, se deberá hacer a través de la encuesta que según la circular 05 del 2006 deben diligenciar los primeros diez (10) días calendario después de cada trimestre en la dirección electrónica del DAFP, <u>www.dafp.gov.co</u> es decir, el primer reporte se hará en el mes de octubre, correspondiente al tercer trimestre del año en curso, y así sucesivamente en forma trimestral hasta su implementación total. (Negritilla y subrayado fuera de texto).
							DECRETO 1027 DEL 30-MAR-2007 "Por el cual se modifica la fecha de entrega del Informe Ejecutivo Anual de Evaluación del Sistema de Control Interno" Artículo 2. A partir del año 2008 la copia del Informe Ejecutivo Anual de Evaluación del Sistema de Control Interno, deberá presentarse antes del 28 de febrero. (Negritilla fuera de texto).

ITEM	OBLIGACIÓN [Función o Tarea]	PERIODICIDAD Y/O FECHA DE CORTE	FECHA DE PRESENTACIÓN	INFORME O DOCUMENTO DIRIGIDO A	TIPO DE OBLIGACIÓN	NOMBRE DEL PRODUCTO	FUNDAMENTO NORMATIVO
							<p>"Presentación del Informe Ejecutivo Anual de Control Interno, a través de la Evaluación y Seguimiento al Sistema de Control Interno y al de Gestión de la Calidad NTCGP-1000".</p> <p>...en consecuencia deben reportar al Consejo Asesor en esta materia, antes del 28 de febrero, copia del Informe Ejecutivo Anual que contenga el resultado final de la evaluación del Sistema, realizado por la respectiva Oficina de Control Interno, documento que servirá de base para el informe que sobre el Sistema de Control Interno del Estado presentará al inicio de cada legislatura el Presidente de la República al Congreso de la República. (Negrita y subrayado fuera de texto).</p>
33	SEGUIMIENTO AL CUMPLIMIENTO DE POLÍTICAS DE SEGURIDAD SIF	NO ESTABLECIDA	NO ESTABLECIDA	MINISTRO SECRETARÍA GENERAL	HACER SEGUIMIENTO	INFORME DE SEGUIMIENTO AL CUMPLIMIENTO DE LAS POLÍTICAS DE SEGURIDAD SIF POR PARTE DEL MINISTERIO	<p>"Cumplimiento de ineamientos establecidos por el Comité de Seguridad del SIF Nación respecto a la administración de usuarios"</p> <p>Así mismo se recuena lo siguiente: 6. Que las Oficinas de Control Interno, dentro de su alcance legal, podrán hacer seguimiento al cumplimiento de las políticas de seguridad establecidas por el Comité de seguridad. (Negrita y subrayado fuera de texto).</p>
	VERIFICACIÓN DE CUMPLIMIENTO DE NORMAS DE SEGURIDAD SIF						<p>"Seguimiento a las políticas de seguridad del SIF Nación"</p> <p>En consecuencia se hace necesario que las entidades a través de sus oficinas de control interno, implementen un seguimiento periódico para verificar el cumplimiento de tales políticas, con el fin de fortalecer el uso seguro del SIF Nación a su interior. (Negrita y subrayado fuera de texto).</p>
34	VERIFICACIÓN DE ACCIONES DE PREVENCIÓN O MEJORAMIENTO RESPECTO DE LA DEFENSA Y PROTECCIÓN DE LOS DERECHOS HUMANOS POR PARTE DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS	NO ESTABLECIDA	NO ESTABLECIDA	MINISTRO SECRETARÍA GENERAL	EVALUACIÓN	INFORME DE EVALUACIÓN AL CUMPLIMIENTO DE LA DEFENSA Y PROTECCIÓN DE LOS DERECHOS HUMANOS POR PARTE DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL MINISTERIO	<p>"Verificación Cumplimiento Normas de Seguridad SIF Nación"</p> <p>Con sustento en lo anterior, y de acuerdo con lo establecido en la Circular 01 de 2007 del Consejo Asesor Nacional en Materia de Control Interno, solicito a ustedes realizar la verificación del cumplimiento de: 1) Las normas de seguridad, 2) los procedimientos para la administración de usuarios, 3) el cumplimiento de las instrucciones para el pago a beneficiario final, 4) fechas de presentación de informes mensuales indicados en la Ley de Presupuesto, 5) fechas de cierre anual de la vigencia, según lo establecido por la Administración del SIF Nación en desarrollo del decreto antes mencionado. (Negrita fuera de texto).</p>
							<p>Verificación de las acciones de prevención o mejoramiento respecto de la defensa y protección de los derechos humanos por parte de los servidores públicos"</p> <p>Párrafo 1. Con el fin de asegurar la sostenibilidad de los programas de protección de los defensores de los derechos humanos y de otros grupos a cargo del Ministerio del Interior y de Justicia, el Consejo Asesor del Gobierno Nacional en Materia de Control Interno de las entidades del Orden Nacional y Territorial, insta a que se adopten las medidas necesarias para que los Servidores Públicos de la Rama Ejecutiva guarden el respeto debido al trabajo individual y colectivo de los defensores de los derechos humanos. (Negrita y subrayado fuera de texto).</p>

ITEM	OBLIGACIÓN [Función o Tarea]	PERIODICIDAD Y/O FECHA DE CORTE	FECHA DE PRESENTACIÓN	INFORME O DOCUMENTO DIRIGIDO A	TIPO DE OBLIGACIÓN	NOMBRE DEL PRODUCTO	FUNDAMENTO NORMATIVO
35	ASESORAR AL COMITÉ OPERATIVO PARA LA IMPLEMENTACIÓN, DESARROLLO Y MEJORAMIENTO CONTINUO DE LOS SISTEMAS DE CONTROL INTERNO, DE GESTIÓN DE LA CALIDAD Y DE DESARROLLO ADMINISTRATIVO	NO ESTABLECIDA	NO ESTABLECIDA	MINISTRO DIRECTIVO REPRESENTANTE DE LA ALTA DIRECCIÓN COMITÉ OPERATIVO	ASESORAR	DOCUMENTO DE ASESORIA ACTAS DE COMITÉ	RESOLUCIO N 18 1531 DE 2008 MME  PARÁGRAFO ARTICULO 12. "La Oficina de Control Interno participará como asesor del Comité en la implementación, desarrollo y mejoramiento continuo de los Sistemas de Control Interno, de Gestión de la Calidad y de Desarrollo Administrativo, cuando sea invitada por los miembros del Comité o cuando lo considere pertinente". (Negrilla y subrayado fuera de texto).
36	SECRETARÍA TÉCNICA DEL COMITÉ DE COORDINACIÓN DE LOS SISTEMAS DE CONTROL INTERNO, DE GESTIÓN DE LA CALIDAD Y DE DESARROLLO ADMINISTRATIVO DEL MME	CADA DOS MESES O A SOLICITUD DE ALGUNO DE LOS MIEMBROS	BIMESTRAL	COMITÉ DE COORDINACIÓN	EJERCER	ACTA DEL COMITÉ DE COORDINACIÓN DE LOS SISTEMAS	DECRETO 1826 DEL 3-AGO-1994  Artículo 4. Decreto 1826 de 1994. Los Ministerios y Departamentos Administrativos deberán constituir Comités de Coordinación del Sistema de Control Interno, como órganos de coordinación y asesoría del Ministro o Director correspondiente, los cuales se organizarán mediante resolución del respectivo representante de la entidad; integrarán el Comité de Coordinación del Sistema de Control Interno el Ministro o Director de Departamento Administrativo, o su delegado, quien lo presidirá, el Secretario General, los directores, coordinadores, jefes de unidad o de área, el Jefe de la Oficina de Planeación o de Organización y Melodios o quien haga sus veces, el Jefe de la Oficina de Coordinación del Control Interno, quien no tendrá derecho a voto y actuará como Secretario Técnico del Comité y cualquier otra persona que en concepto del Presidente del Comité deba formar parte del mismo teniendo en cuenta la estructura del organismo o entidad y las funciones del comité. El Comité de Coordinación del Sistema de Control Interno se reunirá por lo menos dos veces al año y deberá contar con un reglamento interno. (Negrilla y subrayado fuera de texto).



ITEM	OBLIGACIÓN [Función o Tarea]	PERIODICIDAD Y/O FECHA DE CORTE	FECHA DE PRESENTACIÓN	INFORME O DOCUMENTO DIRIGIDO A	TIPO DE ORGANIZACIÓN	NOMBRE DEL PRODUCTO	FUNDAMENTO NORMATIVO
							<p><b>RESOLUCIÓN</b> "Por la cual se crea el Sistema Integrado de Gestión del Ministerio de Minas y Energía -SIGIME- y se conforman las instancias para la implementación, desarrollo y mejoramiento continuo de los Sistemas de Control Interno, Gestión de la Calidad y de Desarrollo Administrativo"</p> <p>N 18 1531 DE 2008 MME</p> <p>ARTÍCULO 6. "La Secretaría Técnica del Comité de Coordinación del Sistema Integrado de Gestión del Ministerio de Minas y Energía -SIGIME- será ejercida por el Jefe de la Oficina de Control Interno o la Secretaría privada del Ministro acorde con lo dispuesto en el artículo 8" (Negritilla y subrayado fuera de texto).</p>
							<p><b>CIRCULAR</b> "Equipos de Implementación MECI y/o Calidad"</p> <p>1000-002-07 DEL 22 DE ENERO DE 2007 DAFP</p> <p>PÁRRAFO 4. "Es de resaltar que cuando en la agenda se aborden los temas específicos asignados al Comité de Coordinación de Control Interno, de que trata el Decreto 1826 de 1994, la Secretaría Técnica la ejercerá el Jefe de Control Interno o quien haga sus veces" (Negritilla y subrayado fuera de texto).</p>
37	INFORME DE HALLAZGOS DETECTADOS POR LA OFICINA DE CONTROL INTERNO	BIMESTRAL	CINCO PRIMEROS DÍAS DE CADA BIMESTRE	informescipplcc@presidencia.gov.co v.co	CONSOLIDAR	INFORME DE HALLAZGOS RELEVANTES DETECTADOS POR LA OFICINA DE CONTROL INTERNO	<p>"Informe bimestral de hallazgos detectados por las Oficinas de Control Interno Seguimiento al proceso implementación del Sistema de Gestión de Calidad y del Modelo Estándar de Control Interno al interior de las entidades"</p> <p>El citado informe deberá contener un listado de los hallazgos relevantes, de carácter administrativo, penal, fiscal o disciplinario y de las recomendaciones o acciones de mejoramiento emitidas por la oficina de control interno, para corregir dichas situaciones. A solicitud del Programa Presidencial de Modernización, Transparencia y Lucha contra la Corrupción de la Presidencia de la República, el informe deberá ser ampliado y precisado, así como corroborado por visitas de funcionarios del Programa Presidencial. La información requerida deberá remitirse al correo electrónico <a href="mailto:luanvelasquez@presidencia.gov.co">luanvelasquez@presidencia.gov.co</a> dentro de los cinco (5) primeros días de cada bimestre a partir del 1° de septiembre 2006. (Negritilla y subrayado fuera de texto).</p>
							<p>"Informe Bimestral de Control Interno - Nuevo Formato Reporte de Hallazgos"</p> <p>E-MAIL 30 DE OCTUBRE DE 2007</p> <p>ASESOR PROGRAMA PRESIDENCIAL LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN</p> <p>En atención a los lineamientos trazados en la última reunión con los doctores Bernardo Moreno Villegas, Fernando Grillo Rubiano, Rodrigo Lara Restrepo y los directores de Control Interno de cada entidad, atentamente le estoy remitiendo el nuevo formato para unificar los reportes de hallazgo que deben enviarse bimestralmente al Programa Presidencial de Lucha contra la Corrupción. El correo al cual deben enviarse es: <a href="mailto:informescipplcc@presidencia.gov.co">informescipplcc@presidencia.gov.co</a>. Les rogamos el favor de colaborar remitiéndolo a todas las entidades adscritas al sector. (Negritilla y subrayado fuera de texto).</p>

ITEM	OBIGACIÓN [Función o Tarea]	PERIODICIDAD V/O FECHA DE CORTE	FECHA DE PRESENTACIÓN	INFORME O DOCUMENTO DIRIGIDO A	TIPO DE OBIGACIÓN	NOMBRE DEL PRODUCTO	FUNDAMENTO NORMATIVO
38	VERIFICAR EL CUMPLIMIENTO DE LA UTILIZACIÓN DE LA ALIMENTACIÓN JURÍDICA EN EL SISTEMA ÚNICO DE INFORMACIÓN DE GESTIÓN JURÍDICA DEL ESTADO - LITIGOB	SEMESTRAL	NO ESTABLECIDA	MINISTRO DE MINJUSTICIA	EVALUAR	INFORME DE CUMPLIMIENTO DEL SISTEMA ÚNICO DE INFORMACIÓN DE GESTIÓN JURÍDICA DEL ESTADO - LITIGOB	DECRETO 1795 DEL 23 DE MAYO DE 2007  "Por medio del cual se reglamenta parcialmente el artículo 15 de la Ley 790 de 2002, el artículo 13 de la Ley 1105 de 2006 y se adopta el Sistema Único de Información para la Gestión Jurídica del Estado"  Parágrafo del Artículo 3. "Los jefes de control interno de cada entidad verificarán el cumplimiento de esta obligación a través de los procedimientos internos que establezcan, y que puede ser por muestreo selectivo, ordenando los ajustes pertinentes, y enviarán semestralmente al Ministerio del Interior y de Justicia la certificación sobre el resultado de la verificación". (Negrilla fuera de texto).
							Artículo 7. Información litigiosa vigente. Los datos sobre gestión jurídica del Estado que reposan en los distintos sistemas de información vigentes, deberán ser correctamente migrados a Litigob en un plazo no mayor a dos meses contados desde la entrada en vigencia de este decreto, con el asesoramiento de la Dirección de Defensa Judicial de la Nación del Ministerio del Interior y de Justicia. Vencido este plazo los jefes internos de control deberán enviar un informe sobre la verificación que hayan hecho sobre el cumplimiento de esta obligación. (Negrilla y subrayado fuera de texto).
							"Certificación sobre la verificación del reporte de la información ordenada en la Instrucción N° 1 del 19 de febrero de 2010 y ampliación del plazo de entrega".  De conformidad con lo establecido en el artículo 2 literal e de la Ley 87 de 1993 y en el artículo 3 del parágrafo único del Decreto Reglamentario 1795 de 2007, esta Dirección solicita a los jefes de Control Interno su intervención para que se verifique lo requerido en la Instrucción N° 1 de 19 de febrero de 2010. La certificación sobre el resultado de la verificación deberá remitirse al correo <a href="mailto:info.formato@mi.gov.co">info.formato@mi.gov.co</a> en el plazo indicado.
39	VELAR POR EL CUMPLIMIENTO DE LAS LEYES, NORMAS, POLÍTICAS, PROCEDIMIENTOS, PLANES, PROGRAMAS, PROYECTOS Y METAS DEL MINISTERIO Y RECOMENDAR LOS AJUSTES NECESARIOS	NO ESTABLECIDA	NO ESTABLECIDA	MINISTRO DE AREAS ORGANIZACIONALES	EVALUAR	INFORME DE SEGUIMIENTO, EVALUACIÓN Y DE CUMPLIMIENTO NORMATIVO	LEY 87 DEL 29-NOV-1993  "Por la cual se establecen normas para el ejercicio del control interno en las entidades y organismos del estado y se dictan otras disposiciones"  Literal e) Artículo 12. Ley 87 de 1993. Velar por el cumplimiento de las leyes, normas, políticas, procedimientos, planes, programas, proyectos y metas de la organización y recomendar los ajustes necesarios. (Negrilla y subrayado fuera de texto).
40	VERIFICAR LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN DE LA ENTIDAD Y RECOMENDAR LOS CORRECTIVOS QUE SEAN NECESARIOS	NO ESTABLECIDA	NO ESTABLECIDA	MINISTRO DE AREAS ORGANIZACIONALES	EVALUAR	INFORME DE SEGUIMIENTO, EVALUACIÓN Y DE CUMPLIMIENTO A LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN	LEY 87 DEL 29-NOV-1993  "Por la cual se establecen normas para el ejercicio del control interno en las entidades y organismos del estado y se dictan otras disposiciones"  Literal g) Artículo 12. Ley 87 de 1993. Funciones de los Auditores Internos. g) Verificar los procesos relacionados con el manejo de los recursos, bienes y los sistemas de información de la entidad y recomendar los correctivos que sean necesarios. (Negrilla y subrayado fuera de texto).

ITEM	OBLIGACIÓN [Función o Tarea]	PERIODICIDAD Y/O FECHA DE CORTE	FECHA DE PRESENTACIÓN	INFORME O DOCUMENTO DIRIGIDO A	TIPO DE OBLIGACIÓN	NOMBRE DEL PRODUCTO	FUNDAMENTO NORMATIVO
41	SECRETARÍA TÉCNICA DEL SUBCOMITÉ SECTORIAL DE COORDINACIÓN CONTROL INTERNO	POR LO MENOS UNA VEZ CADA SEMESTRE	SEMESTRAL	MINISTRO COMITÉ DE COORDINACIÓN SECTORIAL	EJERCER	ACTA DEL SUBCOMITÉ SECTORIAL DE COORDINACIÓN DE CONTROL INTERNO	<p>Artículo 7. Los Ministros y Directores de Departamento Administrativo podrán integrar, mediante resolución del respectivo Ministro o Director Subcomités Sectoriales de Coordinación del Sistema de Control Interno, los cuales tendrán su propio reglamento y funciones y objetivos similares a los señalados para los Comités de Coordinación del Sistema de Control Interno. Los mencionados subcomités se conformarán por el respectivo Ministro o Director de Departamento Administrativo, o su delegado, quien lo presidirá y los presidentes, superintendentes, gerentes, representantes legales o directores del máximo nivel de las entidades, unidades administrativas y organismos adscritos o vinculados a cada Ministerio o Departamento Administrativo o sus delegados. Adicionalmente, integrará el Subcomité Sectorial de Coordinación del Control Interno el Jefe de la Oficina de Coordinación del Control Interno, el jefe de la Oficina de Planeación del Ministerio o Departamento Administrativo y cualquier otra persona que en concepto del presidente del subcomité deba conformarlo, teniendo en cuenta la estructura de la entidad y las funciones del subcomité. (Negrilla y subrayado fuera de texto).</p> <p>*Por la cual se crea y reglamenta la composición y operación del Subcomité de Coordinación de Control Interno del Sector Minero Energético*</p> <p>PARÁGRAFO PRIMERO DEL ARTÍCULO 2. El Jefe de la Oficina de Control Interno del Ministerio de Minas y Energía, hará las veces de Secretario Técnico del Subcomité* (Negrilla y subrayado fuera de texto).</p> <p>ARTÍCULO 4. FUNCIONES DEL SECRETARIO TÉCNICO. Corresponde al Jefe de la Oficina de Control Interno del Ministerio de Minas y Energía, en su calidad de Secretario Técnico del Subcomité de Coordinación de Control Interno, las siguientes funciones: a) Preparar el orden del día de las sesiones del Subcomité y efectuar la convocatoria de las reuniones, de acuerdo con las instrucciones del Ministro o su delegado. b) Elaborar las actas de las sesiones del Subcomité y presentarla para la aprobación y firma del Presidente del Subcomité y llevar el correspondiente archivo de las mismas y la documentación soporte.</p> <p>c) Proponer la inclusión de temas en materia de control interno en el orden del día. d) Coordinar el seguimiento de las decisiones del Subcomité y presentar los informes en la siguiente sesión del Subcomité. e) Someter a aprobación del subcomité proyectos de mejoramiento del sistema de control interno. (Negrilla y subrayado fuera de texto).</p> <p>ARTÍCULO 5. SESIONES DEL SUBCOMITÉ Y DECISIONES. El Subcomité sesionará por derecho propio por lo menos una vez en cada semestre del año, para lo cual el Jefe de la Oficina de Control Interno del Ministerio de Minas y Energía coordinará con el Ministro o su delegado la fecha de reunión y el orden del día. (Negrilla y subrayado fuera de texto).</p>
42	EJECUTAR SEGUIMIENTO AL PLAN O ESTRATEGIA IMPLEMENTADA, CON BASE EN LAS DECISIONES DEL SUBCOMITÉ	NO ESTABLECIDA	NO ESTABLECIDA A	MINISTRO COMITÉ DE COORDINACIÓN SECTORIAL	HACER SEGUIMIENTO	INFORME DE SEGUIMIENTO AL PLAN O ESTRATEGIA IMPLEMENTADA, CON BASE EN LAS DECISIONES DEL SUBCOMITÉ SECTORIAL DE COORDINACIÓN DE CONTROL INTERNO	<p>ARTÍCULO 6. SEGUIMIENTO DE LAS DECISIONES. Corresponde al Jefe de la Oficina de Control Interno del Ministerio de Minas y Energía, solicitar a los responsables que tenga a su cargo la implementación de una decisión del Subcomité, la elaboración de la respectiva estrategia o plan a ejecutar, y efectuar el seguimiento del mencionado plan o estrategia. Los resultados del seguimiento constarán en informe que se presentará en la siguiente sesión del subcomité. (Negrilla y subrayado fuera de texto).</p>

ITEM	OBIGACIÓN [Función o Tarea]	PERIODICIDAD Y/O FECHA DE CORTE	FECHA DE PRESENTACIÓN	INFORME O DOCUMENTO DIRIGIDO A	TIPO DE OBLIGACIÓN	NOMBRE DEL PRODUCTO	FUNDAMENTO NORMATIVO	
43	CONCURRENTE AL COMITÉ DE CONCILIACIÓN	NO ESTABLECIDA	NO ESTABLECIDA A	COMITÉ DE CONCILIACIÓN	ASESORAR	ACTA DEL COMITÉ DE CONCILIACIÓN	DECRETO 1214 DE 2000 (Modificado por el Decreto 2097 de 2002)	<p>*Por el cual se establecen funciones para los Comités de Conciliación de que trata el artículo 75 de la Ley 446 de 1998 y se dictan otras disposiciones*</p> <p>Parágrafo 1. Artículo 3. Concurrirán sólo con derecho a voz los funcionarios que por su condición jerárquica y funcional deban asistir según el caso concreto, el apoderado que represente los intereses del ente en cada proceso, el Jefe de la Oficina de Control Interno o quien haga sus veces y el Secretario Técnico del Comité. (Negritas y subrayado fuera de texto).</p> <p>Decreto 2097 de 2002, derogado tacitamente por el decreto Nacional 1716 de 2009</p>
	MIEMBRO PERMANENTE CON VOZ Y SIN VOTO DEL COMITÉ DE CONCILIACIÓN						RESOLUCIÓN N 8 0762 DE 2001 MME	<p>*Por la cual se denoga la Resolución 2366 de 27 de agosto de 1997*</p> <p>Artículo 2. Integración. El Comité de Defensa Judicial y Conciliación del Ministerio de Minas y Energía estará conformado así: <u>Miembros Permanentes con Voz y sin Voto:</u> 1. El Jefe de la Oficina de Control Interno. 2. El Secretario Técnico del Comité. 3. El (los) apoderado (s) de la entidad en cada proceso. (Negritas y subrayado fuera de texto).</p>
44	REVISAR LAS ALARMAS GENERADAS POR EL SISTEMA Y TRANSMITIR LAS OBSERVACIONES	NO ESTABLECIDA	NO ESTABLECIDA A	MINISTRO SECRETARÍA GENERAL GRUPO DE FINANCIERA	EVALUAR	INFORME DE EVALUACIÓN AL SISTEMA DE INFORMACIÓN PARA LA VIGILANCIA DE LA CONTRATACIÓN ESTATAL - SICE	RESOLUCIÓN N 5772 DEL 5 DE JULIO DE 2006 CGR	<p>*Por la cual se adopta el Sistema de Información para la Vigilancia de la Contratación Estatal - SICE*, en el Proceso Auditor*</p> <p>Líteral e) Numeral 3.5.2. Artículo 1. Registro de Usuarios. Uno o varios funcionarios de control interno o quien haga sus veces. (Negritas y subrayado fuera de texto).</p> <p>*Por el cual se fijan lineamientos para el funcionamiento del Sistema de Información para la Vigilancia de la Contratación Estatal, SICE*.</p> <p>ARTICULO 10. A los usuarios del SICE les corresponde cumplir las siguientes obligaciones: • Administrador del SICE: crear a los ordenadores de gasto, tanto como haya en la entidad, al administrador del Plan de Compras (cuando aplique) y a los funcionarios de control interno. Es opcional la creación de usuarios consulta de CUBS. • Funcionarios de Control Interno: Revisar las alarmas generadas por el sistema y transmitir las observaciones al usuario respectivo. (Negritas y subrayado fuera de texto).</p>
	SISTEMA DE INFORMACIÓN PARA LA VIGILANCIA DE LA CONTRATACIÓN - SICE DEROGADO			GRUPO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	DEROGADO	DEROGADO	ACUERDO 0009 DEL 18 DE SEPTIEMBRE DE 2006 PARA LA OPERACIÓN DEL SICE CGR	<p>NOTA: El Decreto 19 de 2012, en el Artículo 222. SUPRESIÓN DEL SICE, GRATUIDAD Y SISTEMA DE ANÁLISIS DE PRECIOS. Derogase la Ley 598 de 2000, la cual creó el Sistema de Información para la Vigilancia de la Contratación estatal, SICE, el Catálogo Único de Bienes y Servicios cuas, y el Registro Único de Precios de Referencia PURRF, de los bienes y servicios de uso común en la Administración Pública.</p> <p>En desarrollo del artículo 3 de la Ley 1150 de 2007, la Contraloría General de la República podrá obtener un análisis de precios de mercado de valor de los contratos que se registren en los sistemas de información o en los catálogos existentes sobre la contratación pública o privada, nacional o internacional; en virtud de lo cual, existirán los sistemas de registros de precios de referencia y los catálogos que las necesidades de análisis de precios aconsejen, para racionalizar la vigilancia a los precios de la contratación.</p>

ITEM	OBLIGACIÓN [Función o Tarea]	PERIODICIDAD Y/O FECHA DE CORTE	FECHA DE PRESENTACIÓN	INFORME O DOCUMENTO DIRIGIDO A	TIPO DE OBLIGACIÓN	NOMBRE DEL PRODUCTO	FUNDAMENTO NORMATIVO
45	CONFORMAR EL GRUPO DE APOYO PARA LA RENDICIÓN DE CUENTAS A LA CIUDADANÍA  ENCARGADO DE DEFINIR Y LIDERAR EL PLAN DE ACCIÓN PARA LA RENDICIÓN DE CUENTAS	POR LO MENOS UNA VEZ AL AÑO  MINIMAS ACOSTUMBRA A REALIZAR UNA POR SECTOR	NO ESTABLECIDA		CONFORMAR	HACER PARTE DEL GRUPO INTERNO DE APOYO PARA LA RENDICIÓN DE CUENTAS A LA CIUDADANÍA	"Orientaciones para la Rendición de Cuentas de la Administración Pública a la Ciudadanía"  3.1.1. <u>Alisamiento Institucional</u> : Es necesario que la entidad se organice internamente, para ello debe conformar un grupo interno de apoyo que se encargue de definir y liderar el plan de acción para la rendición de cuentas a la ciudadanía. Este grupo debe estar conformado por las siguientes áreas: Planeación, Control Interno, Comunicaciones, Sistemas, Atención al usuario, y Participación Ciudadana o quien hace sus veces. (Negrita y subrayado fuera de texto).  DOCUMENTO: CARTILLAS DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA. 4. AUDIENCIAS PÚBLICAS EN LA RUTA DE RENDICIÓN DE CUENTAS A LA CIUDADANÍA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA NACIONAL. Agosto de 2009. Página 22.
46	PARTICIPAR EN LA MESA PRINCIPAL DE LA AUDIENCIA PÚBLICA DE RENDICIÓN DE CUENTAS A LA CIUDADANÍA  POR SE MIEMBRO DEL GRUPO INTERNO DE APOYO	CUANDO SE REALICE LA AUDIENCIA PÚBLICA	NO ESTABLECIDA		PARTICIPAR	PARTICIPAR EN LA MESA PRINCIPAL DE LA AUDIENCIA PÚBLICA	"Orientaciones para la Rendición de Cuentas de la Administración Pública a la Ciudadanía"  3.4. <u>Realice la Audiencia Pública de Rendición de Cuentas a la Ciudadanía</u> . Recuerde que con la Audiencia culmina todo el proceso de comunicación de la rendición de cuentas a la ciudadanía de un período de gestión. La audiencia pública debe estar precedida por el ministro, director de departamento administrativo, director o gerente de la entidad. <u>Participarán además en la mesa principal, el comité técnico de cada entidad así como el área de planeación y el grupo de apoyo.</u> (Negrita y subrayado fuera de texto).  DOCUMENTO: CARTILLAS DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA. 4. AUDIENCIAS PÚBLICAS EN LA RUTA DE RENDICIÓN DE CUENTAS A LA CIUDADANÍA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA NACIONAL. Agosto de 2009. Página 30.
47	INTERVENIR EN EL DESARROLLO DE LA AUDIENCIA PÚBLICA DE RENDICIÓN DE CUENTAS A LA CIUDADANÍA  INFORME DE EVALUACIÓN A LA GESTIÓN INSTITUCIONAL Y PLAN DE MEJORAMIENTO	CUANDO SE REALICE LA AUDIENCIA PÚBLICA	NO ESTABLECIDA	CIUDADANÍA	INTERVENIR	INFORME DE GESTIÓN INSTITUCIONAL PARA LA AUDIENCIA PÚBLICA	"Orientaciones para la Rendición de Cuentas de la Administración Pública a la Ciudadanía"  La audiencia se desarrollará en los siguientes bloques: a) Intervención de la entidad. b) Informe de organismos de control. c) Intervención de las organizaciones sociales. d) Intervención de los ciudadanos. e) Cierre y evaluación de los ciudadanos. (Negrita y subrayado fuera de texto).  Guía para organizar el orden del día de la Audiencia Pública:.... Informe de los órganos de control. La Oficina de Control Interno o un organismo de control deben intervenir en la audiencia pública presentando los resultados de las auditorías o evaluaciones realizadas sobre la gestión institucional y el Plan de mejoramiento de la vigencia sobre la cual se rinde cuentas. (Negrita y subrayado fuera de texto).  DOCUMENTO: CARTILLAS DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA. 4. AUDIENCIAS PÚBLICAS EN LA RUTA DE RENDICIÓN DE CUENTAS A LA CIUDADANÍA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA NACIONAL. Agosto de 2009. Página 30 y 31.
48	CIERRE DE LA AUDIENCIA PÚBLICA DE RENDICIÓN DE CUENTAS A LA CIUDADANÍA  ELABORAR LAS CONCLUSIONES DE LA AUDIENCIA	CUANDO SE REALICE LA AUDIENCIA PÚBLICA	NO ESTABLECIDA	ASISTENTES DE LA AUDIENCIA PÚBLICA	CIERRE	HACER EL CIERRE DE LA AUDIENCIA PÚBLICA	"Orientaciones para la Rendición de Cuentas de la Administración Pública a la Ciudadanía"  Guía para organizar el orden del día de la Audiencia Pública:.... Evaluación y cierre de la audiencia. La Oficina de Control Interno debe elaborar las conclusiones de la audiencia. También pueden sacar conclusiones observadores externos invitados a hacer parte de la experiencia, como Universidades u otros. (Negrita y subrayado fuera de texto).  DOCUMENTO: CARTILLAS DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA. 4. AUDIENCIAS PÚBLICAS EN LA RUTA DE RENDICIÓN DE CUENTAS A LA CIUDADANÍA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA NACIONAL. Agosto de 2009. Página 32.

ITEM	OBLIGACIÓN [Función o Tarea]	PERIODICIDAD V/O FECHA DE CORTE	FECHA DE PRESENTACIÓN	INFORME O DOCUMENTO DIRIGIDO A	TIPO DE OBLIGACIÓN	NOMBRE DEL PRODUCTO	FUNDAMENTO NORMATIVO
49	EVALUACIÓN DE LA AUDIENCIA PÚBLICA DE RENDICIÓN DE CUENTAS A LA CIUDADANÍA	CUANDO SE REALICE AUDIENCIA PÚBLICA	NO ESTABLECIDA	MINISTRO SECRETARÍA GENERAL	EVALUAR	INFORME DE EVALUACIÓN DE LA AUDIENCIA PÚBLICA	<p>Orientaciones para la Rendición de Cuentas de la Administración Pública a la Ciudadanía*</p> <p>Evalúe el proceso de rendición de cuentas. Verifique el cumplimiento de los objetivos del proceso de rendición de cuentas: evalúe las acciones desarrolladas para lograr la transparencia institucional, facilitar la información y comunicación con la ciudadanía... Consulte a los organismos de control que han participado del proceso de rendición de cuentas, los aspectos por mejorar. (Negrilla y subrayado fuera de texto).</p> <p>La rendición de cuentas a la ciudadanía se debe evaluar con base en parámetros establecidos como aspectos críticos del proceso realizado, valorando tanto el impacto o resultados de su implementación como los contenidos de la misma.</p> <p>Esta evaluación debe realizarse por los siguientes evaluadores: a) la misma entidad a través del área de control interno. b) las organizaciones sociales participantes. c) El Departamento Administrativo de la Función Pública, DAFP. d) Los órganos de control. (Negrilla y subrayado fuera de texto).</p> <p>DOCUMENTO: CARTILLAS DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA. 4. AUDIENCIAS PÚBLICAS EN LA RUTA DE RENDICIÓN DE CUENTAS A LA CIUDADANÍA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA NACIONAL. Agosto de 2009. Página 32 y 35.</p>
50	SEGUIMIENTO DE LAS DISPOSICIONES DEL SISTEMA ÚNICO DE INFORMACIÓN DE TRÁMITES - SUIT	NO ESTABLECIDA	NO ESTABLECIDA	MINISTRO SECRETARÍA GENERAL GRUPO DE PLANEACIÓN	EVALUAR	INFORME DE SEGUIMIENTO AL CUMPLIMIENTO DEL SISTEMA ÚNICO DE INFORMACIÓN DE TRÁMITES - SUIT	<p>Cumplimiento de la Ley 962 de 2005 - Inscripción de Trámites Administrativos en el Sistema Único de Información de Trámite - SUIT*</p> <p>Agradecemos a los Jefes de Control Interno, a través de su rol de acompañamiento y evaluación de la gestión institucional, están atentos al cumplimiento de la presente circular, teniendo en cuenta que conforme lo dispone el artículo 79 de la citada Ley 962, el incumplimiento de este compromiso constituye causal de mala conducta, de conformidad con el Código Disciplinario Único. (Negrilla y subrayado fuera de texto).</p>
51	ARQUEOS PERIODICOS Y SOBRESIVOS A LAS CAJAS MENORES	NO ESTABLECIDA	NO ESTABLECIDA	MINISTRO SECRETARÍA GENERAL AREA ORGANIZACIONAL RESPONSABLE	HACER SEGUIMIENTO	INFORME DE SEGUIMIENTO A LAS CAJAS MENORES DEL MINISTERIO	<p>RESOLUCIÓN N 001 DEL 2 DE ENERO DE 2012 MINHACIENDA</p> <p>*Por la cual se reglamenta la constitución y funcionamiento de las Cajas Menores*</p> <p>Artículo 22. (Segundo Párrafo) Con el fin de garantizar que las operaciones estén debidamente sustentadas, que los registros sean oportunos y adecuados y que los saldos correspondan, las oficinas de control interno, deberán efectuar arqueos periódicos sorpresa independientemente de la verificación por parte de las dependencias financieras de los distintos órganos y de las oficinas de auditoría. (Negrilla y subrayado fuera de texto).</p>

ITEM	OBLIGACIÓN [Función o Tarea]	PERIODICIDAD Y/O FECHA DE CORTE	FECHA DE PRESENTACIÓN	INFORME O DOCUMENTO DIRIGIDO A	TIPO DE OBLIGACIÓN	NOMBRE DEL PRODUCTO	FUNDAMENTO NORMATIVO
52	CONFORMAR EL COMITÉ INTERINSTITUCIONAL DE ALTO NIVEL	DOS (2) VECES EN EL SEMESTRE	NO ESTABLECIDA	MINISTRO CONTRALORIA GENERAL DE LA REPUBLICA	CONFORMAR	ACTA DEL COMITÉ INTERINSTITUCIONAL DE ALTO NIVEL	<p>Convenio de Desempeño suscrito entre la Contraloría General de la República y el Ministerio de Minas y Energía"</p> <p>CLÁUSULA PRIMERA. OBJETO. El presente convenio tiene por objeto el mejoramiento continuo del MINISTERIO DE MINAS Y ENERGÍA y de las entidades de este sector, a través de la identificación de debilidades y riesgos detectados por la CGR en su proceso de control fiscal y la adopción de compromisos y obligaciones por parte del MINISTERIO para superar o mitigar dichas deficiencias con miras al mejoramiento de la gestión fundado en la eficiencia, la economía, la equidad y la valoración de los costos ambientales.</p> <p>PARÁGRAFO PRIMERO. Para el desarrollo de este objeto, el MINISTERIO se compromete a realizar tareas de orientación, coordinación y control administrativo, de conformidad con los parámetros legales, a los organismos y entidades de su sector de acuerdo con la matriz que para el efecto el mismo elabore.</p> <p>CLÁUSULA SEGUNDA. EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO. Para efecto de la evaluación y seguimiento de las obligaciones adquiridas por el MINISTERIO, se constituye un Comité Interinstitucional de alto nivel, conformado por LA CONTRALORIA GENERAL DE LA REPUBLICA, o su delegado, EL EL CONTRALOR DELEGADO SECTORIAL DE LA CONTRALORIA GENERAL, EL DIRECTOR DE ESTUDIOS SECTORIALES DE LA DELEGADA CORRESPONDIENTE, EL MINISTRO, o su delegado, EL JEFE DE CONTROL INTERNO DEL MINISTERIO, EL REPRESENTANTE LEGAL DEL ORGANISMO ADSCRITO O VINCULADO Y SU JEFE DE CONTROL INTERNO.</p> <p>PARÁGRAFO. Este Comité se reunirá ordinariamente por lo menos dos veces en el respectivo semestre, previa citación realizada por la CGR y de manera extraordinaria según lo convengan las partes; la evaluación será conjunta, pero las propuestas y decisiones de mejora sectorial serán de competencia exclusiva del MINISTERIO. (Negrita y subrayado fuera de texto).</p>
53	REPORTAR LOS POSIBLES ACTOS DE CORRUPCIÓN	NO ESTABLECIDA	NO ESTABLECIDA	MINISTRO DIRECTOR DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA ORGANISMOS DE CONTROL	CONSOLIDAR	REPORTE DE LOS POSIBLES ACTOS DE CORRUPCIÓN	<p>"Por la cual se dictan normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad del control de la gestión pública "</p> <p>Artículo 9. REPORTE DEL RESPONSABLE DE CONTROL INTERNO. Modifíquese el artículo 14 de la Ley 87 de 1993, que quedará así: El jefe de la Unidad de la oficina de control interno o quien haga sus veces en una entidad de la rama ejecutiva del orden nacional será un servidor público de libre nombramiento y remoción, designado por el Presidente de la República.</p> <p>Este servidor público, sin perjuicio de las demás obligaciones legales, deberá reportar al Director del Departamento Administrativo de la Presidencia de la República, así como a los Organismos de Control, los posibles actos de corrupción e irregularidades que haya encontrado en el ejercicio de sus funciones. (Negrita y subrayado fuera de texto).</p> <p>Por el cual se dictan normas para suprimir o reformar regulaciones, procedimientos y trámites innecesarios existentes en la Administración Pública.</p> <p>ARTICULO 231. REPORTE. Modifíquese el segundo inciso del artículo 9 de la Ley 1474 el cual quedará así:</p> <p>"Este servidor público, sin perjuicio de las demás obligaciones legales, deberá reportar a los organismos de control los posibles actos de corrupción e irregularidades que haya encontrado en el ejercicio de sus funciones."</p>
						DECRETO 019 DE 2012	

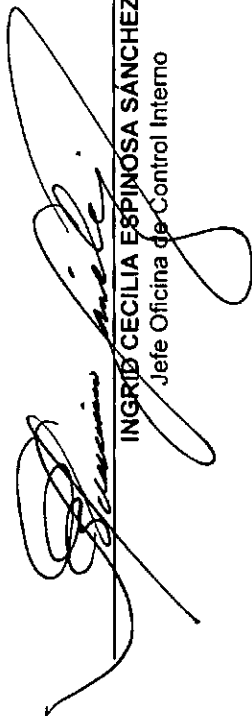
ITEM	OBLIGACIÓN [Función o Tarea]	PERIODICIDAD Y/O FECHA DE CORTE	FECHA DE PRESENTACIÓN	INFORME O DOCUMENTO DIRIGIDO A	TIPO DE OBLIGACIÓN	NOMBRE DEL PRODUCTO	FUNDAMENTO NORMATIVO
54	EVALUACIÓN DEL CUATRIMESTRAL SISTEMA DE CONTROL INTERNO	CADA CUATRO (4) MESES	12 DE JULIO 12 DE NOVIEMBRE 12 DE MARZO	MINISTRO DIRECTOR DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA	CONSOLIDAR	INFORME CUATRIMESTRAL DE EVALUACIÓN DEL ESTADO DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO	LEY 1474 DEL 12 DE JULIO DE 2011  *Por la cual se dictan normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad del control de la gestión pública.*  Artículo 9. REPORTES DEL RESPONSABLE DE CONTROL INTERNO. Modifíquese el artículo 14 de la Ley 87 de 1993, que quedará así: "...El jefe de la Unidad de la Oficina de Control Interno deberá publicar cada cuatro (4) meses en la página web de la entidad, un informe pormenorizado del estado del control interno de dicha entidad, so pena de incurrir en falta disciplinaria grave. Los informes de los funcionarios del control interno tendrán valor probatorio en los procesos disciplinarios, administrativos, judiciales y fiscales cuando las autoridades pertinentes así lo soliciten. (Negrilla y subrayado fuera de texto).
55	FORMULACIÓN DEL PLAN DE MEJORAMIENTO CON LA CONTRALORIA GENERAL DE LA REPUBLICA	NO ESTABLECIDA	Quince (15) días hábiles, contados a partir del informe de auditoría final	PARA EL EXAMEN DEL COMITÉ DE COORDINACIÓN DE CONTROL INTERNO PARA LA FIRMA DEL MINISTRO Y REMITIRLO AL CONTRALOR GENERAL DE LA REPUBLICA	FORMULACIÓN	INFORME DE FORMULACIÓN DEL PLAN DE MEJORAMIENTO CON LA CONTRALORIA GENERAL DE LA REPUBLICA	RESOLUCIÓN N 6289 DEL 8 DE MARZO DE 2011 CGR SIRECI  *Por la cual se establece el Sistema de Rendición Electrónica de la Cuenta e Informes - "SIRECI", que deben utilizar los sujetos de control fiscal para la presentación de la Rendición de Cuenta e Informes a la Contraloría General de la República.*  CAPÍTULO IV RESPONSABLES. ARTÍCULO NOVENO. PLAN DE MEJORAMIENTO. Los jefes de entidad, los representantes legales, o quien haga sus veces en los sujetos de vigilancia y control fiscal y entidades territoriales, donde la Contraloría General de la República haya realizado un proceso de Auditoría Gubernamental con Enfoque Integral, deberán suscribir y presentar un Plan de Mejoramiento Consolidado por Entidad o recursos para el caso de las entidades territoriales, con base en los resultados del respectivo proceso auditor, siempre que el mismo haya arrojado resultados representados en hallazgos administrativos, susceptibles de la implementación de acciones preventivas o correctivas. Igualmente deben presentar los avances semestrales del mismo. [Modificado por el Artículo 4 de la Resolución 6445 del 6 de enero de 2012]. (Negrilla y subrayado fuera de texto)  ARTÍCULO VIGESIMO. TÉRMINOS. La fecha máxima establecida para la rendición, está considerada en el Sistema de Rendición Electrónica de Cuenta e Informes - SIRECI, para cada sujeto de vigilancia y control fiscal o entidad territorial, de conformidad con las modalidades de rendición; así: Planes de Mejoramiento. Suscripción. Dentro de los quince (15) días hábiles, contados a partir del recibo del informe de auditoría final. [Modificado por el Artículo 5 de la Resolución 6445 del 6 de enero de 2012]. (Negrilla y subrayado fuera de texto).
						RESOLUCIÓN N 6368 DEL 22 DE AGOSTO DE 2011 CGR Guía de Auditoría	*Por la cual se adopta la Guía de Auditoría de la Contraloría General de República*  3.3.9 Plan de Mejoramiento. El Auditorado como resultado de la auditoría, elaborará un Plan de Mejoramiento el cual será reportado a través del Sistema de Rendición de Cuentas e Informes - SIRECI, así como avances del mismo. Sobre dicho plan, la Contraloría General de la República no emitirá pronunciamiento de coherencia e integridad, sino que será evaluada dentro del proceso auditor. (Negrilla y subrayado fuera de texto).
	Nota: LA RESPONSABILIDAD DE LA FORMULACIÓN DEL PLAN DE MEJORAMIENTO ES DEL REPRESENTANTE LEGAL, PERO LA OFICINA DE CONTROL INTERNO ES LA QUE COORDINA Y CONSOLIDA LA SUSCRIPCIÓN DE DICHO PLAN, POR INSTRUCCIÓN DEL SENOR MINISTRO.						



ITEM	OBLIGACIÓN [Función o Tarea]	PERIODICIDAD Y/O FECHA DE CORTE	FECHA DE PRESENTACIÓN	INFORME O DOCUMENTO DIRIGIDO A	TIPO DE OBLIGACIÓN	NOMBRE DEL PRODUCTO	FUNDAMENTO NORMATIVO
55	RESPUESTA AL CONTROL DE ADVERTENCIA DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA						<p>Los servidores públicos destinatarios de la presente Directiva, deberán atender de manera oportuna la advertencia dada por el señor Contralor General, con el fin de proteger el erario, mejorar la gestión pública y prevenir actos de corrupción; realizarán seguimiento a las acciones desarrolladas directamente o en coordinación con otras entidades, así como los avances obtenidos en el tema objeto de control.</p> <p>Para tal efecto se adoptarán las siguientes medidas:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>En relación con la respuesta a cargo de la entidad:             <ol style="list-style-type: none"> <li>Se dará respuesta al Contralor General de la totalidad de las inquietudes planteadas, indicando las acciones a seguir y fijando un cronograma para su desarrollo.</li> <li>Se remitirá al Departamento Administrativo de la Presidencia de la República - Programa Presidencial de Modernización, Eficiencia, Transparencia y Lucha contra la Corrupción, copia (digital) de respuesta enviada al Contralor General de la República.</li> </ol> </li> <li>Actividades en relación con el seguimiento:             <ol style="list-style-type: none"> <li>Del Programa Presidencial de Modernización, Eficiencia, Transparencia y Lucha contra la Corrupción:                 <ol style="list-style-type: none"> <li>Realizará el seguimiento a las acciones adelantadas por la entidad objeto de la función de advertencia, verificando que se ha dado respuesta al Contralor General de la República y que ésta incluya cada uno de los puntos señalados por el ente de control.</li> </ol> </li> <li>De la entidad destinataria de la función de advertencia:                 <ol style="list-style-type: none"> <li>Enviará respuesta al Contralor dentro del mes siguiente a la fecha de su recibo.</li> <li>Reportará mensualmente en el formato establecido por el Programa Presidencial de Modernización, Eficiencia, Transparencia y Lucha contra la Corrupción los avances de las actividades realizadas para superar los hechos que dieron lugar a la función de advertencia.</li> <li>Podrá solicitar la celebración de una mesa de trabajo con la Contraloría General de la República.</li> <li>El Jefe de Control verificará que se de respuesta la función de advertencia. Respecto de las acciones adelantadas, deberá realizar el seguimiento al interior de la entidad. (Negrita y Subrayado fuera del texto).</li> </ol> </li> </ol> </li> </ol> <p>La respuesta entregada al Contralor General de la República deberá contar con la aprobación del Ministro, Director de Departamento, Director, Gerente o Presidente y del Jefe de Control Interno.</p>

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

FICHA DE REGISTRO
Fecha de Elaboración: 11 de Octubre de 2005
Documento Elaborado por: Armando Calderón Salom y Gina Alexandra Nore Ferrer
Documento Revisado y Aprobado por: Ruth Estela Jiménez Fajardo, Jefe OCI-MME
Fecha de Actualización: 12 de Diciembre de 2012
Documento Actualizado por: María Paula Milanes Méndez, Contratista OCI-MME
Documento Revisado y Aprobado por: Ingrid Cecilia Espinosa Sánchez, Jefe OCI-MME



INGRID CECILIA ESPINOSA SANCHEZ  
Jefe Oficina de Control Interno



MARIA PAULA MILANES MENDEZ  
Contratista

## **Anexo 2. RELACIÓN DE TAREAS ASIGNADAS A LA OCI**

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

ITEM	TAREAS A EJECUTAR	CANTIDAD DE TAREAS O ACTIVIDADES A REALIZAR DURANTE LA VIGENCIA, SEGUN LA CARACTERIZACION [EL DEBER SER]							CUMPLIMIENTO DE LEY	TERMINO DE ENTREGA	OBLIGACION RELACIONADA SUSTENTO JURIDICO (VER ANEXO 1)
		PLANEAR E IDENTIFICAR LAS TAREAS	ASESORAR Y APOYAR	CONSOLIDAR	EVALUAR LOS SISTEMAS	HACER SEGUIMIENTO	ATENDER LAS SOLICITUDES DE INFORMACION	EJERCER LA SECRETARIA TECNICA			
1	Asesorar y acompañar a las Áreas Organizacionales en el Proceso de Toma de Decisiones y en la Definición y Establecimiento de Mecanismos de Control.										
	(1) Comité de Conciliación (Presenciales & Virtuales)	18									14-16-39-43
	(2) Comité de Contratación	40									14-16-39
	(3) Comité de Coordinación de Control Interno - SIGME	2									14-16-39
	(4) Comité de Dirección	4									14-16-39
	(5) Subcomité Operativo SIGME	6									14-16-39
	(6) Comité Sectorial de Desarrollo Administrativo	2									14-16-39
	(7) Comité Técnico Sectorial de Desarrollo Administrativo	4									14-16-39
	(8) Comité Fondo Especial de Becas	12									14-16-39
	(9) Comité Junta Administradora Fondo Especial de Becas	12									14-16-39
	(10) Subcomité Sectorial de Coordinación de Control Interno	2									14-16-39
	(11) Comité de Ética y Derechos Humanos	2									14-16-39
	(12) Comité de Gobierno en Línea	2									14-16-39
	(13) Comité Interinstitucional de Control Interno	1									14-16-39
	(14) Participar como invitado en la Entrega de Propuestas (Proceso de Contratación)	22									14-16-39
	(15) Participar como invitado en la Audiencia de Adjudicación (Proceso de Contratación)	18									14-16-39
	2. Auditoría Externa de Calidad del Ministerio				1						13-39
	3. Auditoría Interna de Calidad del Ministerio				1						13-39
	4. Bala de Elementos del Ministerio [Bienes Muebles]	1									16-39
	5. Cajas Menores										13-39
	6. Cierre de la Audiencia Pública de Rendición de Cuentas a la Ciudadanía	1									16-39
	7. Compromisos del Ministerio de Minas y Energía en los Consejos Comunitarios	1									13-14-39
	8. Conformar el Comité Interinstitucional de Alto Nivel	4									16-39-52
	9. Conformar el Grupo Interno de Apoyo para la Rendición de Cuentas a la Ciudadanía	1									16-39-45
	10. Consolidado Gastos de Funcionamiento del Sector Minero Energético										10-39
	11. Control Interno Contable por Cambio de Representante Legal	0									13-20-39
	12. Convenios Interadministrativos (Eléctricos)										13-14-39
	13. Cumplimiento de las Normas en Materia de Derechos de Autor Sobre Software										13-14-21-39
	14. Cumplimiento de Presentación Acta de Informe de Gestión de Servidores Públicos Salientes	1									13-29-39
	15. Cumplimiento Defensa y Protección de los Derechos Humanos por Parte de los Servidores Públicos										13-14-34-39
	16. Cumplimiento del Ministerio a las Acciones de Répetición										13-14-17-39
	17. Encuesta Implementación del Modelo Estándar de Control Interno - MECI - Por parte de la OCI										2-13-14-39
	18. Encuesta Grado de Implementación del Sistema de Gestión de la Calidad - Por parte de la OCI										13-32-39
	19. Entrega Cargo de Tesorería	1									16-39
	20. Evaluación de la Audiencia Pública de Rendición de Cuentas a la Ciudadanía										16-39-49
	21. Fomentar en el Ministerio la Cultura de Control										5-39
	(1) Capacitaciones Sectoriales	2									5-39
	(2) Circulares	2									5-39
	(3) Documentos de Asesoría	15									5-39
	(4) Documentos de Alería	22									13-14-39
	22. Fondo Especial Cúcuta de Fomento de Gas Natural										13-14-39
	23. Fondos de Becas y Apoyos Financieros										13-14-39
	24. Fondos de Energía Social - FOES										13-14-39
	25. Fondos de Solidaridad para Subsidiarios y Distribución de Ingresos - FSSRI										13-14-39
	26. Fondos para la Energización de las Zonas no Interconectadas - FAZNI										13-14-39
	27. Fondos para la Energización de las Zonas Rurales Interconectadas - FAER										13-14-39
	28. Formulación del Plan de Mejoramiento Institucional, por Procesos e Individual										13-14-39
	29. Formulación Plan de Mejoramiento con la Contraloría General de la República	18									13-14-16-39
	30. Gestión del Proceso Direccionamiento Estratégico y Control Institucional	2									13-14-39
	31. Gestión del Proceso Administración del Sistema Integrado de Gestión										13-14-39
	32. Gestión del Proceso Comunicación Institucional										13-14-39
	33. Gestión del Proceso Servicio al Ciudadano										13-14-39

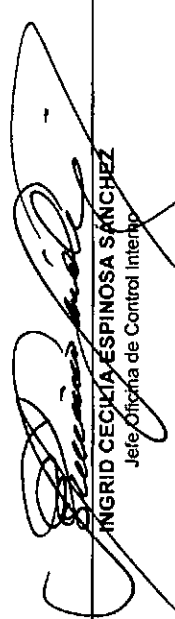
ITEM	TAREAS A EJECUTAR	CANTIDAD DE TAREAS O ACTIVIDADES A REALIZAR DURANTE LA VIGENCIA, SEGUN LA CARACTERIZACION (EL DEBER SER)							CUMPLIMIENTO DE LEY	TÉRMINO DE ENTREGA	UBICACIÓN RELACIONADA SUSTENTO JURIDICO (VER ANEXO 1)
		PLANEAR E IDENTIFICAR LAS TAREAS	ASESORAR, ACOMPAÑAR Y APOYAR	CONSOLIDAR	EVALUAR LOS SISTEMAS	HACER SEGUIMIENTO	ATENDER LAS SOLICITUDES DE INFORMACIÓN	EJERCER LA SECRETARÍA TÉCNICA			
34	Gestión del Proceso Formulación y Adopción de Políticas, Planes, Programas, Reglamentos y Lineamientos Sectoriales										
	34.1 Dirección de Hidrocarburos										13 - 14 - 39
	34.2 Dirección de Formalización Minera										13 - 14 - 39
	34.3 Dirección de Minería Empresarial										13 - 14 - 39
	34.4 Dirección de Energía Eléctrica										13 - 14 - 39
35	Gestión del Proceso Ejecución de Políticas, Proyectos y Reglamentación Sectorial										
	35.1 Dirección de Hidrocarburos										13 - 14 - 39
	35.2 Dirección de Formalización Minera										13 - 14 - 39
	35.3 Dirección de Minería Empresarial										13 - 14 - 39
	35.4 Dirección de Energía Eléctrica										13 - 14 - 39
36	Gestión del Proceso Seguimiento, Vigilancia y Control a Políticas, Planes, Programas, Proyectos y Reglamentación Sectorial										
	36.1 Dirección de Hidrocarburos										13 - 14 - 39
	36.2 Dirección de Formalización Minera										13 - 14 - 39
	36.3 Dirección de Minería Empresarial										13 - 14 - 39
	36.4 Dirección de Energía Eléctrica										13 - 14 - 39
37	Gestión del Proceso Gestión del Talento Humano										13 - 14 - 39
38	Gestión del Proceso Gestión Documental										13 - 14 - 39
39	Gestión del Proceso Apoyo Jurídico										13 - 14 - 39
40	Gestión del Proceso Gestión Financiera										13 - 14 - 39
41	Gestión del Proceso Gestión Tecnológica de Información y Comunicación										13 - 14 - 39
42	Gestión del Proceso Gestión de Recursos Físicos										13 - 14 - 39
43	Gestión del Proceso Control Disciplinario Interno										13 - 14 - 39
44	Gestión del Proceso Gestión de Contratación										13 - 14 - 39
45	Gestión del Proceso Gestión del Círculo Coactivo										13 - 14 - 39
46	Gestión del Proceso Auditoría Interna de Gestión Independiente										9 - 13 - 39
47	Gestión del Proceso Auditoría de Calidad										37
48	Gasto de Cumplimiento Normas de Austeridad y Eficiencia del Gasto del Ministerio										16 - 39 - 47
49	Hilanzos Relevantes Declarados por la OCI para la Presidencia - Zar Antioqueño										4 - 13 - 14 - 39
50	Índice de Transparencia - Corporación Transparencia por Colombia										15 - 39
51	Informe de Gestión para el Congreso de la República sobre el Sistema de Control Interno del Ministerio										
52	Interventor en el Desarrollo de la Audiencia Pública de Rendición de Cuentas a la Ciudadanía										
53	Mecanismos de Participación Ciudadana										
54	Medición, Análisis y Mejora de los Instrumentos de la Oficina de Control Interno										
	(1) Seguimiento al Plan de Mejoramiento Formulada por la Oficina de Control Interno										
	(2) Evaluación del Desempeño Laboral										
	(3) Revisar y Ajustar los Instrumentos de los Sistemas de Control Interno y Gestión de la Calidad										
	(4) Atender Auditoría Interna de Calidad - Oficina de Control Interno										
	(5) Atender Auditoría Externa de Calidad - Oficina de Control Interno										
55	Niveles de Autoridad y Responsabilidad										
56	Participar en la Mesa Principal de la Audiencia Pública de Rendición de Cuentas a la Ciudadanía										
57	Participar en la Planeación de la Auditoría Interna de Calidad del Ministerio										
58	Plan de Mejoramiento Individual										
59	Plan de Mejoramiento Institucional										
60	Plan de Mejoramiento por Procesos										
61	Plan de Mejoramiento suscrito con la Contraloría General de la República - SIRECI										
62	Plan o Estrategia suscrito con ocasión de la Función de Adverencia de la Contraloría General de la República										
63	Plan o Estrategia implementada, con base en las Decisiones del Subcomité Sectorial de Coordinación de Control Interno										
64	Pilotear e Identificar las tareas a ejecutar										
	(1) Obligaciones de las Oficinas de Control Interno de las Entidades y Organismos de la Rama Ejecutiva del Poder Público del Orden Nacional										
	(2) Programa Anual de Auditoría Interna de Gestión Independiente										
	(3) Acordado de Compromisos Laborales										
65	Planes de Desarrollo Administrativo del Sector										
66	Proceso de Contratación										
67	Proceso de Planeación										
68	Proceso de Planeación y Ejecución Presupuestal										
69	Proceso Disciplinario										
70	Publicación Extracto de los Contratos que Celibren con Formalidades Penas										

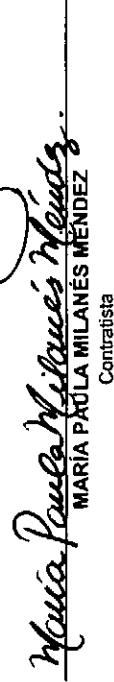
ITEM	TAREAS A EJECUTAR	CANTIDAD DE TAREAS O ACTIVIDADES A REALIZAR DURANTE LA VIGENCIA, SEGUN LA CARACTERIZACION [EL DEBER SER]							CUMPLIMIENTO DE LEY	TERMINO DE ENTREGA	OBLIGACION RELACIONADA SUSTENTO JURIDICO (VER ANEXO 1)
		PLANEAR E IDENTIFICAR LAS TAREAS	ASESORAR Y ACOMPAÑAR	CONSOLIDAR	EVALUAR LOS SISTEMAS	HACER SEGUIMIENTO	ATENDER LAS SOLICITUDES DE INFORMACION	EJERCER LA SECRETARIA TECNICA			
71	Reporte de los Posibles Actos de Corrupción										63
72	Respuesta a las Observaciones de la Contraloría General de la República	1									13-15-19
73	Respuesta al Comité de Advertencia de la Contraloría General de la República	1									13-16-19
74	Requerimientos Comisión de Auditoría de la Contraloría General de la República					110					19-24
75	Requerimientos Entidades del Sector y otros Organismos Externos					25					19
76	Revisión de Fichas Técnicas-Jurídicas (para el Comité de Conciliación)	79									13-16-17-39
77	Secretaría Técnica del Comité de Coordinación							2			36
78	Secretaría Técnica del Subcomité Sectorial de Coordinación de Control Interno							2			41
79	Sistema de Administración de Riesgos				1	1					2-13-14-18-39
80	Sistema de Control Interno - Anual				1	1					1-13-14-39
81	Sistema de Control Interno - Cuatrimestral				4	4			3		1-13-14-39-54
82	Sistema de Control Interno Contable				1	1					3-13-14-39
83	Sistema de Desarrollo Administrativo					2					13-14-28-39
84	Sistema de Gestión de la Calidad				1	1					13-14-39-40
85	Sistema de Información				1	1					8-13-39-40
86	Sistema de Información y Gestión del Empleo Público - SIGEP				1	1			4		13-14-23-39-40
87	Sistema de Seguimiento a Metas del Gobierno - SISMEG				1	1					13-14-33-39-40
88	Sistema Integrado de Información Financiera - SIF				1	1					13-14-38-39-40
89	Sistema Único de Información de Gestión Jurídica del Estado - LITIGOB				2	2			2		13-14-39-40-50
90	Sistema Único de Información de Trámites - SUIT				1	1					7-14-39
91	Verificación del Suministro de Información de Contratos por Prestación de Servicios Personales				1	1					
<b>SUBTOTAL</b>		<b>6</b>	<b>302</b>	<b>9</b>	<b>65</b>	<b>70</b>	<b>135</b>	<b>4</b>	<b>12</b>	<b>20</b>	<b>17</b>
<b>TOTAL TAREAS A EJECUTAR</b>		<b>603</b>									
		1,0%	50,1%	1,5%	10,8%	11,6%	22,4%	0,7%	2,0%		

NOTAS: Cuadro de los productos de cumplimiento de Ley, corresponden a "Actas que debe elaborar la Oficina de Control Interno".  
Secretaría Técnica del Comité de Coordinación y Secretaría Técnica del Subcomité Sectorial de Coordinación de Control Interno.

Seis de los productos de Término de Entrega, corresponden a "Reportes de Hallazgos Relevantes Detectados por la OCI para la Presidencia - Zar Anticorrupción".

FECHA DE REGISTRO
Fecha de Elaboración, 31 de Octubre de 2007
Documento Elaborado por: Armando Calderón Salom, Gladys Yolanda Ramos Quintero y Dora Serrano Sánchez, Profesionales OCI-MME
Documento Revisado por: Chir, Vaneza Rodríguez, Profesional OCI-MME
Documento Aprobado por: Amparo Vilami Méndez, Jefe OCI-MME
Fecha de Actualización: 12 de Diciembre de 2012
Documento Actualizado por: María Paula Milanes Méndez - Contratista OCI-MME
Documento Revisado y Aprobado por: Ingrid Cecilia Espinosa Sánchez, Jefe OCI - MME

  
INGRID CECILIA ESPINOSA SANCHEZ  
Jefe Oficina de Control Interno

  
MARIA PAULA MILANES MENDEZ  
Contratista