

MINISTERIO DE MINAS Y ENERGÍA
OFICINA DE CONTROL INTERNO

**EVALUACIÓN INTEGRAL AL GRUPO DE SERVICIOS
ADMINISTRATIVOS**

Con corte a Septiembre de 2012

Bogotá, D.C., **Octubre** de 2012

TABLA DE CONTENIDO

1. OBJETIVO	3
2. ALCANCE	3
3. CLIENTES.....	3
4. EQUIPO DE TRABAJO.....	3
5. CRITERIOS DE EVALUACIÓN.....	3
6. METODOLOGÍA.....	4
6.1. MEDICIÓN DEL RIESGO	4
6.2. MEDICIÓN DEL CONTROL.....	5
6.3. MEDICIÓN DE LA GESTIÓN.....	5
7. RESULTADOS DE LA EVALUACIÓN.....	6
7.1. CONTROL DE REGISTROS.....	6
7.1.1. Digitalización de Documentos del Grupo de Servicios Administrativos	7
7.2. CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS	10
7.2.1. Verificación de la Documentación de los Contratos de Prestación de Servicios .	12
7.2.2. Verificación realizada con el Grupo de Servicios Administrativos.....	20
7.3. FUNCIÓN LEGAL	21
7.3.1. Verificación realizada con el Grupo de Servicios Administrativos.....	23
7.3.2. Inventarios de Servidores Públicos e Inventario del Almacén	27
7.3.3. Registro Contable	39
7.4. HERRAMIENTA SISTEMATIZADA.....	45
7.4.1. Sistema de Recursos Físicos	45
7.5. ASPECTOS INTEGRALES.....	54
7.5.1. Uso, Asignación y Mantenimiento de los Vehículos Oficiales.....	54
7.5.2. Suministro de Combustible	57
7.5.3. Pago de Horas Extras.....	60
8. VALORACIÓN DEL RIESGO, EFICIENCIA DEL CONTROL Y EFECTIVIDAD DE LA GESTIÓN.....	61

EVALUACIÓN INTEGRAL GRUPO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

1. OBJETIVO

Evaluar integralmente la gestión del Grupo de Servicios Administrativos durante la vigencia 2012, con base en el análisis de la información relacionada con los Riesgos, el Control de Registros, los Contratos de Prestación de Servicios, la Herramienta Sistematizada, la Función Legal y aspectos relacionados con la Utilización y Mantenimiento de Vehículos Oficiales, Pagos de Horas Extras y Suministro de Combustible.

2. ALCANCE

La evaluación cubrió los siguientes temas:

- Riesgos.
- Control de Registros.
- Contratos de Prestación de Servicios.
- Herramienta Sistematizada.
- Función Legal.
- Utilización y Mantenimiento de Vehículos Oficiales, Pagos de Horas Extras y Suministro de Combustible.

3. CLIENTES

Los clientes de la evaluación son la Secretaría General y el Grupo de Servicios Administrativos.

4. EQUIPO DE TRABAJO

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

5. CRITERIOS DE EVALUACIÓN

- Constitución Política Artículos 23, 74, 86, 87 Y 88.
- Ley 87 de 1993, "Por la cual se establecen normas para el ejercicio de control interno en la entidades y organismos del estado y se dictan otras disposiciones".
- Resolución 18 1898 del 5 de noviembre de 2008, por medio de la cual se adopta el Sistema de Administración de Riesgos - SAR - del Ministerio de Minas y Energía.

- Norma Técnica de Calidad en la Gestión Pública (TCGP 1000:2009).
- Resolución 18 0685 del 7 de mayo de 2012, “Por la cual se conforman Grupos Internos de Trabajo al interior del Ministerio de Minas y Energía y se dictan otras disposiciones”.
- Manual para el Manejo de los Bienes de propiedad del Ministerio de Minas y Energía, Código: RF-M-01, Versión: 01, Fecha: 22/11/2011.
- Contratos de Prestación de Servicio, correspondientes al Grupo de Servicios Administrativos.
- Programa Anual de Auditoría Interna de Gestión Independiente de la Oficina de Control Interno, vigencia 2012.




6. METODOLOGÍA

La evaluación se realizó mediante mesas de trabajo, entrevistas, solicitud de información, consultas a la página Web del Ministerio de Minas y Energía y verificación documental.

6.1. MEDICIÓN DEL RIESGO

Se procedió a determinar si la variable analizada cuenta con riesgo identificado en el Mapa de Riesgos. Cuando no se encontró documentado el riesgo, la Oficina de Control Interno procedió a identificarlo con base en el criterio normativo aplicable, para posteriormente analizarlo, valorarlo y determinar su **materialización**.

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

Nivel del Riesgo	
Bajo	
Mediano	
Alto	

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

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

Alto: Significa que el tópico muestra un desarrollo, pero su funcionamiento causa problemas para la normal ejecución de la gestión. Si bien no impide el logro de los

resultados, los retrasa de manera importante y sólo se obtienen de manera parcial. *Presenta Materialización de Riesgo* respecto del cumplimiento normativo y del procedimiento establecido.

6.2. MEDICIÓN DEL CONTROL

Se procedió a determinar si la variable analizada cuenta con control identificado en el Mapa de Riesgos o en el procedimiento documentado. Cuando no se encontró documentado el control, la Oficina de Control Interno procedió a describirlo con base en el riesgo identificado, para posteriormente analizarlo y determinar su **eficiencia**.

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

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

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

6.3. MEDICIÓN DE LA GESTIÓN

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

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

Gestión Efectiva: Cuando la acción realizada condujo al logro de los resultados programados, a la observancia normativa o al cumplimiento del procedimiento establecido, a través del uso óptimo de los recursos utilizados¹, la no materialización del riesgo inherente o la eficiencia del control.

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

¹ Desde el punto de vista de la Economía, definida como la ausencia de desperdicio en la obtención de un resultado determinado. Glosario DAFP, del 6 de marzo de 2012.

7. RESULTADOS DE LA EVALUACIÓN

La Oficina de Control Interno, a través de Memorando con radicado número 2012030156 del 4 de junio de 2012, informó al Grupo de Servicios Administrativos el inicio de la Evaluación Integral, indicando su alcance. Así mismo, solicitó la designación de la persona canal de comunicación durante el desarrollo de la misma.

En respuesta a lo anterior, la Coordinadora del Grupo de Servicios Administrativos, mediante correo electrónico de fecha 28 de junio de 2012, designó al contratista Rafael Caro Quito.

7.1. CONTROL DE REGISTROS

➤ Criterio Normativo

La Resolución 18 0528 de 2004, que adoptó el reglamento interno de correspondencia y archivo del Ministerio de Minas y Energía, establece que todas las comunicaciones oficiales deben ser radicadas con los anexos enunciados, en el Sistema de Correspondencia, en aras del cumplimiento del principio de transparencia de la actuación administrativa.

La digitalización de las comunicaciones y soportes en el *Sistema de Correspondencia*, contribuye con la integridad y trazabilidad de la información pública, así mismo, permite la reconstrucción en caso de pérdida del documento físico.

De igual forma, la Directiva Presidencial 04 de 2012, establece que una de las estrategias para implementar el Plan Nacional de Desarrollo, es la denominada “Cero Papel”, que consiste en sustituir los flujos documentales en papel por medios electrónicos.

La Norma Técnica de Calidad en la Gestión Pública (TCGP 1000:2009), establece en el numeral 3.32 que, la *Gestión Documental* “es el conjunto de actividades administrativas y técnicas tendientes a la planificación, manejo y organización de la documentación producida y recibida por las entidades, desde su origen hasta su destino final, con el objeto de facilitar su utilización y conservación”.

Así mismo, consagra en el numeral 4.2.4 *Control de Registros*, que “Los registros son un tipo especial de documento y se establecen para proporcionar evidencia de la conformidad con los requisitos así como de la operación eficaz, eficiente y efectiva del sistema de gestión de la calidad deben controlarse.

La entidad debe establecer un procedimiento documentado para definir los controles necesarios para la identificación, el almacenamiento, la protección, la recuperación, el tiempo de retención y la disposición de los registros.

Los registros deben permanecer legibles, fácilmente identificables y recuperables”.

El Ministerio de Minas y Energía, posee un programa de Gestión Documental que garantiza la trazabilidad y recuperación de los documentos desde su creación o recepción hasta su disposición final, por lo cual es imprescindible que todo documento sea digitalizado en el Centro de Administración Documental, CADA. Para lograrlo, se implementó la Herramienta P8 y para garantizar el éxito de la misma, se requiere que todos los documentos radicados se remitan al CADA para ser digitalizados.

➤ Riesgos

Riesgo Identificado por el Grupo de Administración Documental²: Realizar el proceso incompleto de digitalización de documentos.

Riesgo Identificado por la Oficina de Control Interno³: Que la comunicación oficial no se radique en el Sistema de Correspondencia.

Control Implementado por el Grupo de Administración Documental⁴: Seguimiento aleatorio de los radicados vs. Imágenes.

7.1.1. Digitalización de Documentos del Grupo de Servicios Administrativos

7.1.1.1. Verificación realizada con el Grupo de Administración Documental

La Oficina de Control Interno, solicitó⁵ al Grupo de Administración Documental, el listado de los documentos del Grupo de Servicios Administrativos, tanto de entrada como de salida y los que existen con y sin imagen electrónica, con corte a 30 de junio de 2012, con el fin de establecer si se encuentra registrada en el Sistema de Correspondencia P8, el cual permite la recuperación de la información para la continuidad de la operación del Grupo, garantizando la trazabilidad de los documentos y que los mismos permanezcan legibles, fácilmente identificables y recuperables, tal como lo establece la NTCGP 1000:2009, en el numeral 3.54.

En respuesta a lo anterior, el Grupo de Administración Documental remitió⁶ el listado de los documentos del Grupo de Servicios Administrativos, de la correspondencia interna y externa y la relación de los memorandos producidos, que no fueron entregados al CADA en su oportunidad para su respectiva digitalización, correspondientes al Primer y Segundo Trimestre.

Con base en la información suministrada, la Oficina de Control Interno, verificó lo siguiente:

² Riesgo identificado y valorado en el Mapa de Riesgos del Proceso Gestión Documental, publicado en la página Web del Ministerio de Minas y Energía, consultado el 26 de julio de 2012.

³ No se encuentra incluido en el Mapa de Riesgos.

⁴ Establecido en el Mapa de Riesgos del Grupo de Administración Documental.

⁵ A través de correos electrónicos de fecha 20 de junio, 12 y 17 de julio de 2012.

⁶ A través de correos electrónicos de fecha 21 de junio, 13 de julio y 17 de julio de 2012.

- Los documentos de la correspondencia externa (Documentos Recibidos por el Grupo, producidos por Sujetos diferentes al Ministerio), se encuentran radicados en el Sistema de Correspondencia P8, entre el 2 de enero y 28 de junio de 2012.
- Los documentos de la correspondencia interna (Documentos Enviados o Recibidos por el Grupo, producidos en el Ministerio), se encuentran radicados en el Sistema de Correspondencia P8, entre el 2 de enero y 29 de junio de 2012.
- Mediante Memorando con radicado número 2012019358 del 11 de abril 2012, se evidenció que para el Primer Trimestre, el Grupo de Servicios Administrativos no remitió al CADA en su oportunidad, para su digitalización en el Sistema de correspondencia, los documentos relacionados a continuación:
 1. Radicado 2012003833 del 25 de enero de 2012, con destino al Grupo Financiera.
 2. Radicado 2012004723 del 31 de enero de 2012, con destino a Dispac S.A. E.S.P.
 3. Radicado 2012007288 del 10 de febrero de 2012, con destino al Grupo Financiera.
 4. Radicado 2012008633 del 17 de febrero de 2012, con destino a Unión Temporal Hyundautos - Moto Mundial.
 5. Radicado 2012010278 del 24 de febrero de 2012, con destino al Grupo Financiera.
 6. Radicado 2012017103 del 27 de marzo de 2012, con destino a la Oficina de Control Interno.
- Mediante Memorando con radicado número 2012036748 del 9 de julio de 2012, se evidenció que para el Segundo Trimestre, el Grupo de Servicios Administrativos no remitió al CADA en su oportunidad, para su digitalización en el Sistema de Correspondencia, los documentos relacionados a continuación:
 1. Radicado 2012020307 del 16 de abril de 2012, con destino al Grupo Financiera.
 2. Radicado 2012022224 del 24 de abril de 2012, con destino a la UPME - Unidad de Planeación Minero Energética.
 3. Radicado 2012022840 del 26 de abril de 2012, con destino a TMS Corporation.
 4. Radicado 2012024001 del 3 de mayo de 2012, con destino a la Imprenta Nacional de Colombia.
 5. Radicado 2012026201 del 14 de mayo de 2012, con destino a la Contraloría Delegada Minas y Energía.
 6. Radicado 2012026782 del 16 de mayo de 2012, con destino a las Fuerzas Militares de Colombia.
 7. Radicado 2012027461 del 22 de mayo de 2012, con destino al Grupo de Servicios Administrativos.
 8. Radicado 2012028663 del 28 de mayo de 2012, con destino a la Secretaría General.
 9. Radicado 2012032519 del 19 de junio de 2012, con destino a la Oficina Asesora Jurídica.

- De los anteriores radicados, se constató⁷ que a la fecha 17 de julio de 2012, se han digitalizado los siguientes documentos correspondientes al Primer y Segundo Trimestre de 2012:
 1. Radicado 2012017103 del 27 de marzo de 2012, con destino a la Oficina de Control Interno. (Primer Trimestre).
 2. Radicado 2012022224 del 24 de abril de 2012, con destino a la UPME - Unidad de Planeación Minero Energética. (Segundo Trimestre).
 3. Radicado 2012028663 del 28 de mayo de 2012, con destino a la Secretaría General. (Segundo Trimestre).
- Se concluye que a la fecha 17 de julio de 2012, se encontraron doce (12) documentos del Grupo de Servicios Administrativos, correspondientes al Primer y Segundo Trimestre, sin digitalizar en el Sistema de Correspondencia P8.

7.1.1.2. Verificación realizada con el Grupo de Servicios Administrativos

La Oficina de Control Interno, solicitó⁸ al Grupo de Servicios Administrativos, la siguiente información relacionada con el *Control de Registros*, la cual fue respondida mediante correo electrónico de fecha 15 de agosto de 2012, como se observa a continuación:

1. *“Que controles han sido implementados por el Grupo de Servicios Administrativos con el fin de lograr la radicación y digitalización en el Sistema de Correspondencia P8, de los documentos producidos por la dependencia?”*

Respuesta. Se evita entregar documentos a la mano sin asegurar el proceso de digitalización. El Gestor Documental esta pendiente de los documentos que pasan para la radicación. De igual forma solicita a los funcionarios del grupo que todo documento debe ser radicado.

Se solicita al Grupo de Administración Documental un informe de las comunicaciones sin imagen electrónica para revisar y enviar copia.

2. *Que gestión se ha realizado para lograr la radicación y digitalización de la totalidad de los documentos?*

Respuesta. Igual al punto anterior.

3. *Se ha materializado la no radicación y digitalización de documentos producidos por la dependencia?*

Respuesta. Si se ha materializado la radicación y digitalización de los documentos, pero según los reportes entregados por el Grupo de Administración Documental se ha ido minimizando cada vez más los registros sin imagen electrónica”.

⁷ Información suministrada por el Grupo de Administración Documental, a través de correo electrónico de fecha 17 de julio de 2012.

⁸ A través de correo electrónico de fecha 9 de agosto de 2012.

Observación de la Oficina de Control Interno: De acuerdo con el análisis efectuado a la documentación tanto de entrada como de salida correspondiente al Grupo de Servicios Administrativos, con el fin de establecer si la misma se encuentra digitalizada en el Sistema de Correspondencia, se determinó que el riesgo “Realizar el proceso incompleto de digitalización de documentos”, se materializó a 17 de julio de 2012, ubicándose en un nivel de riesgo **Mediano**, teniendo en cuenta que de la cantidad de documentos producidos por el área organizacional, se encontraron doce (12) documentos sin digitalizar, permitiendo determinar que el control con respecto al Control de Registros, fue **Ineficiente**.

Así mismo, la Gestión del Grupo de Servicios Administrativos, con relación al Control de Registros de los documentos producidos por la dependencia, fue **No Efectiva**, en cuanto a la digitalización de la documentación producida por el área.

Recomendación de la Oficina de Control Interno: El Grupo de Servicios Administrativos, debe asegurarse que la documentación que produzca, sea remitida al CADA en su oportunidad, para su digitalización en el Sistema de Correspondencia, con el fin de garantizar su trazabilidad, conservación y que permanezca legible, fácilmente identificable y recuperable, tal como lo establece la NTCGP 1000:2009, en el numeral 3.54, en caso de pérdida del documento físico y que se mantenga la integridad de la información pública.

7.2. CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS

La Oficina de Control Interno, solicitó⁹ a la Subdirección de Talento Humano, las carpetas de los Contratos de Prestación de Servicios¹⁰ correspondientes al Grupo de Servicios Administrativos, celebrados durante la vigencia 2012 (vencidos y vigentes).

En respuesta de lo anterior, la Subdirección de Talento Humano, puso a disposición¹¹ las carpetas de los Contratos de Prestación de Servicios de dicha dependencia.

El Grupo de Servicios Administrativos, a la fecha 21 de junio de 2012, ha tenido el apoyo de tres (3) Contratos de Prestación de Servicios, como se observa en el siguiente cuadro. Uno de los contratos fue celebrado en el año 2011, pero en virtud de prórroga, se ejecuta en un periodo del año 2012, para el desempeño de sus funciones y actividades.

⁹ A través de correo electrónico de fecha 21 de junio de 2012.

¹⁰ Existentes hasta el 21 de junio de 2012, fecha en la cual se solicitó la información.

¹¹ Mediante correo electrónico de fecha 25 de junio de 2012.

CONTRATISTA	OBJETO	CONTRATO	VALOR	FECHA DE INICIO	PLAZO	SUPERVISOR	PRÓRROGA
VICTORIA EUGENIA YANCES PINEDA	LA CONTRATISTA se compromete a prestar los servicios profesionales al Grupo de Servicios Administrativos para que brinde el apoyo técnico en la ejecución del Plan de Obras del Proyecto de Inversión "Mejoramiento de la infraestructura Física del Ministerio de Minas y energía".	Contrato No. 85 del 28 de julio de 2011	\$25.000.000 Pago Mensual: \$5.000.000	1 de agosto de 2011	5 meses. 1/08/2011 a 15/03/2012. Nota: Se terminó anticipadamente el 31/01/2012.	Coordinadora Grupo de Servicios Administrativos	OTROSI N° 1 ADICIÓN Y PRÓRROGA: Valor: \$12.500.000 Plazo: 2 meses y 15 días desde el 1 de enero de 2012 al 15 de marzo de 2012.
RAFAEL ANTONIO CARO QUITO	Elaborar y/o ajustar instrumentos de Desarrollo Organizacional para mejorar la gestión del Grupo de Servicios Administrativos y apoyar las actividades relacionadas con los objetivos, planes y proyectos a cargo del Grupo.	Contrato No. 18 del 13 de febrero de 2012	\$6.750.000 Pago Mensual: \$4.500.000	15 de febrero de 2012	1.5 meses. 15/02/2012 a 30/03/2012.	Coordinadora Grupo de Servicios Administrativos	NO APLICA
EDDIE RODRÍGUEZ GÓMEZ	Prestar los servicios profesionales como arquitecto en el Grupo de Servicios Administrativos para brindar apoyo técnico en	Contrato GSA No. 46 del 23 de marzo de 2012	\$45.000.000 Pago Mensual: \$5.000.000	27 de marzo de 2012	9 meses. 27/03/2012 a 26/12/2012.	Coordinadora Grupo de Servicios Administrativos	NO APLICA

CONTRATISTA	OBJETO	CONTRATO	VALOR	FECHA DE INICIO	PLAZO	SUPERVISOR	PRÓRROGA
	todas las actividades inherentes al plan de obras del Proyecto de Inversión "Mejoramiento de la Infraestructura Física del Ministerio de Minas y Energía".						

Se evidenció que los tres (3) Contratos de Prestación de Servicios, están directamente relacionados con las funciones del Grupo de Servicios Administrativos, tal como quedó establecido en el objeto de los mismos.

7.2.1. Verificación de la Documentación de los Contratos de Prestación de Servicios

La Oficina de Control Interno, consultó en las Carpetas de los tres (3) Contratos de Prestación de Servicios del Grupo de Servicios Administrativos¹² y en el Sistema de Correspondencia P8¹³, la documentación relacionada con el Informe de Actividades, la Cuenta de Cobro, los Aportes al Sistema General de Seguridad Social y la Certificación de Cumplimiento suscrita por el Supervisor del Contrato, previo al pago de cada mensualidad, de conformidad con el plazo estipulado para cada contrato, obteniendo los siguientes resultados:

CONTRATISTA	CONTRATO	DOCUMENTOS DEL CONTRATO
VICTORIA EUGENIA YANCES PINEDA	Contrato No. 85 del 28 de julio de 2011	<p>AGOSTO 1 A 31 DE 2011:</p> <ul style="list-style-type: none"> • <u>Informe de Actividades</u>: No reposa en la carpeta del contrato, pero si en el Sistema de Correspondencia P8 con Radicado 2011047981 del 5 de septiembre de 2011. • <u>Cuenta de Cobro</u>: No reposa en la carpeta del contrato, pero si en el Sistema de Correspondencia P8 con Radicado 2011047988 del 5 de septiembre de 2011. • <u>Aportes al Sistema General de Seguridad Social</u>: No reposa en la carpeta del contrato, pero si en el Sistema de Correspondencia P8 con Radicado 2011047988 del 5 de septiembre de 2011. • <u>Certificación de Cumplimiento</u>: No reposa en la carpeta del contrato, ni en el Sistema de Correspondencia P8.

¹² Los días 25 y 26 de junio de 2012.

¹³ Consultas realizadas a la fecha 18 de julio de 2012.

CONTRATISTA	CONTRATO	DOCUMENTOS DEL CONTRATO
		<p>SEPTIEMBRE 1 A 30 DE 2011:</p> <ul style="list-style-type: none"> • <u>Informe de Actividades:</u> Reposa en la carpeta del contrato y en el Sistema de Correspondencia P8 con Radicado 2011054543 del 5 de octubre de 2011. <p>Se evidenció que este informe se dirigió a la Coordinadora de Servicios Administrativos con Radicado 2011054379 del 4 de octubre de 2011, pero al consultar el Sistema no se encontró su imagen digitalizada.</p> <ul style="list-style-type: none"> • <u>Cuenta de Cobro:</u> Reposa en la carpeta del contrato y en el Sistema de Correspondencia P8 con Radicado 2011054543 del 5 de octubre de 2011. • <u>Aportes al Sistema General de Seguridad Social:</u> Reposa en la carpeta del contrato y en el Sistema de Correspondencia P8 con Radicado 2011054543 del 5 de octubre de 2011. • <u>Certificación de Cumplimiento:</u> No reposa en la carpeta del contrato, ni en el Sistema de Correspondencia P8. <hr/> <p>OCTUBRE 1 A 31 DE 2011:</p> <ul style="list-style-type: none"> • <u>Informe de Actividades:</u> Reposa en la carpeta del contrato y en el Sistema de Correspondencia P8 con Radicados 2011061057 y 2011061137 del 4 de noviembre de 2011. • <u>Cuenta de Cobro:</u> Reposa en la carpeta del contrato y en el Sistema de Correspondencia P8 con Radicado 2011061137 del 4 de noviembre de 2011. • <u>Aportes al Sistema General de Seguridad Social:</u> Reposa en la carpeta del contrato y en el Sistema de Correspondencia P8 con Radicado 2011061137 del 4 de noviembre de 2011. • <u>Certificación de Cumplimiento:</u> No reposa en la carpeta del contrato, ni en el Sistema de Correspondencia P8. <hr/> <p>NOVIEMBRE 1 A 30 DE 2011:</p> <ul style="list-style-type: none"> • <u>Informe de Actividades:</u> No reposa en la carpeta del contrato, pero si en el Sistema de Correspondencia P8 con Radicado 2011067064 del 5 de diciembre de 2011. • <u>Cuenta de Cobro:</u> No reposa en la carpeta del contrato, pero si en el Sistema de Correspondencia P8 con Radicado 2011067064 del 5 de diciembre de 2011. • <u>Aportes al Sistema General de Seguridad Social:</u> No reposa en la carpeta del contrato, pero si en el Sistema de Correspondencia P8 con Radicado 2011067064 del 5 de diciembre de 2011. • <u>Certificación de Cumplimiento:</u> No reposa en la carpeta del contrato, ni en el Sistema de Correspondencia P8. <hr/> <p>DICIEMBRE 1 A 31 DE 2011:</p> <ul style="list-style-type: none"> • <u>Informe de Actividades:</u> No reposa en la carpeta del contrato, pero si en el Sistema de Correspondencia P8 con Radicado 2012002082 del 17 de enero de 2012. • <u>Cuenta de Cobro:</u> No reposa en la carpeta del contrato, pero si en el Sistema de Correspondencia P8 con Radicado 2012002717 del 19 de enero de 2012. • <u>Aportes al Sistema General de Seguridad Social:</u> No reposa en la carpeta del contrato, pero si en el Sistema de Correspondencia P8 con Radicado 2012002717 del 19 de enero de 2012. • <u>Certificación de Cumplimiento:</u> No reposa en la carpeta del contrato, ni en el Sistema de

CONTRATISTA	CONTRATO	DOCUMENTOS DEL CONTRATO
		<p>Correspondencia P8</p> <p>ENERO 1 A 31 DE 2012:</p> <ul style="list-style-type: none"> • <u>Informe de Actividades:</u> No reposa en la carpeta del contrato, pero si en el Sistema de Correspondencia P8 con Radicado 2012005215 del 1 de enero de 2012. • <u>Cuenta de Cobro:</u> No reposa en la carpeta del contrato, pero si en el Sistema de Correspondencia P8 con Radicado 2012005215 del 1 de enero de 2012. • <u>Aportes al Sistema General de Seguridad Social:</u> No reposa en la carpeta del contrato, pero si en el Sistema de Correspondencia P8 con Radicado 2012005215 del 1 de enero de 2012. • <u>Certificación de Cumplimiento:</u> No reposa en la carpeta del contrato, ni en el Sistema de Correspondencia P8. <p>OBSERVACIONES:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. El Acta de Inicio del Contrato se encuentra en el Formato Código CI-GC-P-01-F01, Versión: 01, Fecha: 01/08/2011 y no en el Formato aprobado por el Sistema de Gestión de la Calidad Código: AG-P-01-F01, Versión: 02, Fecha: 25-02/2011. 2. A través de documento con Radicado 2012004968 del 31 de enero de 2012, se solicitó la finalización del contrato y mediante documento con Radicado 2012004986 del 31 de enero de 2012, se dio alcance al documento anterior, con el fin de aclarar que la fecha de finalización del contrato es a partir del 31 de enero de 2012. 3. Se evidenció el Acta de Terminación Anticipada y de Mutuo Acuerdo, con fecha 31 de enero de 2012. Se utilizó el Formato con Código CI-GC-P-01-F01, Versión: 02, Fecha: 25-02/2011 y no el Formato aprobado por el Sistema de Gestión de la Calidad Código: AG-P-01-F01, Versión: 02, Fecha: 25-02/2011. 4. Se constató la Certificación Final de Cumplimiento del Contrato, expedida por la Supervisora, con fecha 17 de febrero de 2012. 5. Se observa que no toda la documentación del contrato se encuentra incluida en su carpeta, ni digitalizada en el Sistema de Correspondencia P8.
<p>RAFAEL ANTONIO CARO QUITO</p>	<p>Contrato No. 18 del 13 de febrero de 2012</p>	<p>FEBRERO 15 A MARZO 14 DE 2012:</p> <ul style="list-style-type: none"> • <u>Informe de Actividades:</u> Reposo en la carpeta del contrato y en el Sistema de Correspondencia P8 con Radicado 2012014878 del 15 de marzo de 2012. • <u>Cuenta de Cobro:</u> Reposo en la carpeta del contrato y en el Sistema de Correspondencia P8 con Radicado 2012015093 del 16 de marzo de 2012. • <u>Aportes al Sistema General de Seguridad Social:</u> No reposan en la carpeta del contrato, pero si en el Sistema de Correspondencia P8 con Radicado 2012015093 del 16 de marzo de 2012. • <u>Certificación de Cumplimiento:</u> No reposa en la carpeta del contrato, pero si en el Sistema de Correspondencia P8 con Radicado 2012015093 del 16 de marzo de 2012. (Se encuentra incluida dentro de la Cuenta de Cobro). <p>MARZO 15 A MARZO 30 DE 2012:</p> <ul style="list-style-type: none"> • <u>Informe de Actividades:</u> Reposo en la carpeta del contrato y en el Sistema de Correspondencia P8 con Radicado 2012018378 del 2 de abril de 2012. • <u>Cuenta de Cobro:</u> Reposo en la carpeta del contrato y en el Sistema de Correspondencia P8 con Radicado 2012018827 del 9 de abril de 2012.

CONTRATISTA	CONTRATO	DOCUMENTOS DEL CONTRATO
		<ul style="list-style-type: none"> • <u>Aportes al Sistema General de Seguridad Social</u>: Reposa en la Carpeta del contrato y en el Sistema de Correspondencia P8 con Radicado 2012018827 del 9 de abril de 2012. • <u>Certificación de Cumplimiento</u>: Reposa en la carpeta del contrato y en el Sistema de Correspondencia P8 con Radicado 2012018827 del 9 de abril de 2012. <p><u>OBSERVACIONES:</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. El Acta de Inicio del Contrato se encuentra en el Formato Código CI-GC-P-01-F01, Versión: 01, Fecha: 05/05/2006 y no en el Formato aprobado por el Sistema de Gestión de la Calidad Código: AG-P-01-F01, Versión: 02, Fecha: 25-02/2011. 2. No se evidenció en la carpeta del Contrato, la Certificación Final de Cumplimiento, expedida por la Supervisora.
<p style="text-align: center;">EDDIE RODRÍGUEZ GÓMEZ</p>	<p style="text-align: center;">Contrato GSA No. 46 del 23 de marzo de 2012</p>	<p>MARZO 27 A ABRIL 26 DE 2012:</p> <ul style="list-style-type: none"> • <u>Informe de Actividades</u>: Reposa en la carpeta del contrato y en el Sistema de Correspondencia P8 con Radicado 2012023467 del 30 de abril de 2012. • <u>Cuenta de Cobro</u>: Reposa en la carpeta del contrato y en el Sistema de Correspondencia P8 con Radicado 2012023467 del 30 de abril de 2012. • <u>Aportes al Sistema General de Seguridad Social</u>: No reposa en la carpeta del contrato, pero si en el Sistema de Correspondencia P8 con Radicado 2012023467 del 30 de abril de 2012. • <u>Certificación de Cumplimiento</u>: Reposa carpeta del contrato y en el Sistema de Correspondencia P8 con Radicado 2012023467 del 30 de abril de 2012.
		<p>ABRIL 27 A MAYO 26 DE 2012:</p> <ul style="list-style-type: none"> • <u>Informe de Actividades</u>: No reposa en la carpeta del contrato, pero si en el Sistema de Correspondencia P8 con Radicado 2012029474 del 31 de mayo de 2012. • <u>Cuenta de Cobro</u>: No reposa en la carpeta del contrato, pero si en el Sistema de Correspondencia P8 con Radicado 2012029474 del 31 de mayo de 2012. • <u>Aportes al Sistema General de Seguridad Social</u>: No reposa en la carpeta del contrato, pero si en el Sistema de Correspondencia P8 con Radicado 2012029474 del 31 de mayo de 2012. • <u>Certificación de Cumplimiento</u>: No reposa en la carpeta del contrato, pero si en el Sistema de Correspondencia P8 con Radicado 2012029474 del 31 de mayo de 2012.
		<p>MAYO 27 A JUNIO 26 DE 2012:</p> <ul style="list-style-type: none"> • <u>Informe de Actividades</u>: No reposa en la carpeta del contrato, ni en el Sistema de Correspondencia P8. • <u>Cuenta de Cobro</u>: No reposa en la carpeta del contrato, ni en el Sistema de Correspondencia P8. • <u>Aportes al Sistema General de Seguridad Social</u>: No reposa en la carpeta del contrato, ni en el Sistema de Correspondencia P8. • <u>Certificación de Cumplimiento</u>: No reposa en la carpeta del contrato, ni en el Sistema de Correspondencia P8.

CONTRATISTA	CONTRATO	DOCUMENTOS DEL CONTRATO
		<p><u>OBSERVACIONES:</u></p> <p>1.El Acta de Inicio del Contrato se encuentra en el Formato Código CI-GC-P-01-F01, Versión: 01, Fecha: 05/05/2006 y no en el Formato aprobado por el Sistema de Gestión de la Calidad Código: AG-P-01-F01, Versión: 02, Fecha: 25-02/2011.</p>

Teniendo en cuenta el plazo de ejecución de los Contratos, el total de los documentos indicados que deben estar contenidos en las tres (3) carpetas y que deben estar radicados en el Sistema de Correspondencia, es de 44, de los cuales, 29 no se archivaron en las carpetas a la fecha 26 de junio de 2012¹⁴ y 10 no se encontraron radicados en el Sistema de Correspondencia a la fecha 18 de julio de 2012¹⁵.

7.2.1.1. Formatos de Actas

➤ Criterio Normativo

Resolución 18 0259 de 28 de febrero de 2012, *“Por la cual se adoptan los documentos del Sistema de Gestión de Calidad del Ministerio de Minas y Energía y se deroga la Resolución 18-0818 del 24 de mayo de 2011”*.

En el Listado Maestro de Documentos del Proceso Estratégico Administración del Sistema Integrado de Gestión, se encuentra incluido el Formato Elaboración de Actas AG-P-01-F-01, Versión: 02, Fecha: 25-02/2011¹⁶.

➤ Riesgos

Riesgo Identificado por la Oficina de Control Interno: No utilizar el Formato Elaboración de Actas, aprobado por el Sistema de Gestión de Calidad.

Control Identificado por la Oficina de Control Interno¹⁷: Consultar los Formatos establecidos en el Sistema de Gestión de la Calidad, con miras a utilizar el actualizado.

Observación de la Oficina de Control Interno: Con base en los resultados obtenidos en el Numeral 7.2.1. *Verificación de la Documentación de los Contratos de Prestación de Servicios*, se establece que las Actas de Inicio suscritas por el Grupo de Servicios Administrativos, para los tres (3) contratos, no se encuentran en el Formato aprobado

¹⁴ Fecha de consulta de las carpetas de los contratos.

¹⁵ Fecha de la consulta en el Sistema de Correspondencia P8.

¹⁶ Consultado en la página Web del Ministerio de Minas y Energía.

¹⁷ Con base en el riesgo identificado por la OCI, se procedió a establecer un control para la mitigación del mismo, con miras a analizarlo y determinar su efectividad.

por el Sistema de Gestión de la Calidad Código: AG-P-01-F01, Versión: 02, de Fecha: 25-02/2011¹⁸.

Así mismo, para el Acta de Terminación Anticipada y de Mutuo Acuerdo, de fecha 31 de enero de 2012, correspondiente al Contrato N° 85 de 2011, se utilizó el Formato con Código CI-GC-P-01-F01, Versión: 02, Fecha: 25-02/2011 y no el Formato aprobado por el Sistema de Gestión de la Calidad Código: AG-P-01-F01, Versión: 02, Fecha: 25-02/2011.

Lo anterior indica, que el riesgo *“No utilizar el Formato Elaboración de Actas, aprobado por el Sistema de Gestión de Calidad”*, inherente a los Formatos de Actas, se materializó en los tres (3) Contratos de Prestación de Servicios correspondientes al Grupo de Servicios Administrativos, ubicándose en un nivel de riesgo **Alto**, permitiendo determinar que el control aplicado es **Ineficiente**.

Se establece que la gestión del responsable de Supervisar los Contratos de Prestación de Servicio, respecto del Formato de Acta utilizado, fue **No Efectiva**.

Recomendación de la Oficina de Control Interno: El responsable de Supervisar los Contratos de Prestación de Servicios del Grupo de Servicios Administrativos, debe utilizar el Formato de Acta aprobado por el Sistema de Gestión de Calidad, Código: AG-P-01-F01, Versión: 02, Fecha: 25-02/2011, para las Actas que se suscriban con ocasión de los mismos.

7.2.1.2. Documentos contenidos en las Carpetas

➤ Criterio Normativo

La Resolución 18 0627 del 16 de abril de 2010, *“Manual de Supervisión e Interventoría de Contratos”*, establece en el Capítulo Segundo, numeral 3, lo relacionado con los *“Documentos y Actas”* así:

“En desarrollo de su función, el Supervisor y el Interventor deberán llevar todos los documentos del contrato en una carpeta que para los efectos creen, consignando ahí todos los datos, actas, comunicaciones, y documentación relacionada con el desarrollo del contrato”.

➤ Riesgos

Riesgo Identificado por la Oficina de Control Interno¹⁹: Que la carpeta del Contrato de Prestación de Servicios, no contenga todos los documentos del contrato.

¹⁸ El Formato utilizado para las Actas de Inicio, se determina en el Numeral 7.2.1. Verificación de la Documentación de los Contratos de Prestación de Servicio, en las “Observaciones Generales” realizadas para cada Contrato.

Control Identificado por la Oficina de Control Interno²⁰: Revisar que toda la documentación relacionada con los Contratos, repose en la carpeta creada para tal fin.

Observación de la Oficina de Control Interno: Con base en los resultados obtenidos en el Numeral 7.2.1. *Verificación de la Documentación de los Contratos de Prestación de Servicios*, se establece que no toda la documentación relacionada con los contratistas, reposa en la carpeta correspondiente, toda vez que, de los 44 documentos revisados²¹, 29 no reposan en las carpetas, a 26 de junio de 2012²². En consecuencia, se determina que el Supervisor no solicitó incluir dichos documentos en la carpeta creada para los efectos, según lo dispuesto en el numeral 3 del Manual de Supervisión e Interventoría de Contratos.

Lo anterior indica, que el riesgo “*Que la carpeta del Contrato de Prestación de Servicios, no contenga todos los documentos del contrato*”, inherente a las Carpetas de los Contratos, se materializó en los contratos correspondientes al Grupo de Servicios Administrativos, a 26 de junio de 2012, ubicándose en un nivel de riesgo **Mediano**, permitiendo determinar que el control aplicado es **Ineficiente**.

Se establece que la gestión del responsable de Supervisar los Contratos de Prestación de Servicio, respecto de la inclusión de los documentos en las carpetas, a 26 de junio de 2012, fue **No Efectiva**.

Recomendación de la Oficina de Control Interno: El responsable de Supervisar los Contratos de Prestación de Servicios del Grupo de Servicios Administrativos, debe solicitar la inclusión de todos los documentos que se derivan de los contratos, en la respectiva carpeta, de conformidad con lo dispuesto en el numeral 3 del Manual de Supervisión e Interventoría de Contratos²³, de manera que este contenga la totalidad de los registros.

7.2.1.3. Documentos registrados en el Sistema de Correspondencia

➤ Criterio Normativo

La Resolución 18 0528 de 2004, que adoptó el reglamento interno de correspondencia y archivo del Ministerio de Minas y Energía, establece que todas las comunicaciones

¹⁹ Teniendo en cuenta que no se encuentra identificado riesgo con relación a los Contratos de Prestación de Servicios, en el Mapa de Riesgos del “*Proceso Gestión de Contratación*”, la Oficina de Control Interno procedió a identificarlo, con miras a su análisis y valoración.

²⁰ Con base en el riesgo identificado por la OCI, se procedió a establecer un control para la mitigación del mismo, con miras a analizarlo y determinar su efectividad.

²¹ Relacionados con los Informes de Actividades, Cuentas de Cobro, Aportes al Sistema General de Seguridad Social y Certificación de Cumplimiento.

²² Fecha de consulta de las carpetas de los contratos.

²³ “Documentos y Actas: En desarrollo de su función, el Supervisor y el Interventor deberán llevar todos los documentos del contrato en una carpeta que para los efectos creen, consignando ahí todos los datos, actas, comunicaciones, y documentación relacionada con el desarrollo del contrato”.

oficiales deben ser radicadas con los anexos enunciados, en el Sistema de Correspondencia, en aras del cumplimiento del principio de transparencia de la actuación administrativa.

La digitalización de las comunicaciones y soportes en el *Sistema de Correspondencia*, contribuye con la integridad y trazabilidad de la información pública, así mismo, permite la reconstrucción en caso de pérdida del documento físico.

De igual forma, la Directiva Presidencial 04 de 2012, establece que una de las estrategias para implementar el Plan Nacional de Desarrollo, es la denominada “*Cero Papel*”, que consiste en sustituir los flujos documentales en papel por medios electrónicos.

➤ **Riesgos**

Riesgo Identificado por el Grupo de Administración Documental²⁴: Realizar el proceso incompleto de digitalización de documentos.

Riesgo Identificado por la Oficina de Control Interno²⁵: Que la comunicación oficial no se radique en el Sistema de Correspondencia.

Control Implementado por el Grupo de Administración Documental²⁶: Seguimiento aleatorio de los radicados vs. Imágenes.

Observación de la Oficina de Control Interno: Con base en los resultados obtenidos en el Numeral 7.2.1. *Verificación de la Documentación de los Contratos de Prestación de Servicios*, se establece que 10 de los 44 documentos revisados²⁷, correspondientes a los Contratos de Prestación de Servicios a cargo del Grupo de Servicios Administrativos, no se encuentran radicados en el Sistema de Correspondencia, a la fecha 18 de julio de 2012²⁸, de conformidad con lo dispuesto en la Resolución 18 0528 de 2004.

Lo anterior indica, que el riesgo “*Que la comunicación oficial no se radique en el Sistema de Correspondencia*”, se materializó en los Contratos de Prestación de Servicios, correspondientes al Grupo de Servicios Administrativos, a 18 de julio de 2012, ubicándose en un nivel de riesgo **Mediano**, permitiendo determinar que el control aplicado es **Ineficiente**.

²⁴ Riesgo identificado y valorado en el Mapa de Riesgos del Proceso Gestión Documental, publicado en la página Web del Ministerio de Minas y Energía, consultado el 26 de julio de 2012.

²⁵ No se encuentra incluido en el Mapa de Riesgos.

²⁶ Establecido en el Mapa de Riesgos del Grupo de Administración Documental.

²⁷ Relacionados con Informes de Actividades, Cuentas de Cobro, Aportes al Sistema General de Seguridad Social y Certificación de Cumplimiento.

²⁸ Fecha de corte de las consultas realizadas en el Sistema de Correspondencia.

Se establece que la gestión del Grupo de Servicios Administrativos, respecto de la radicación de los documentos en el Sistema de Correspondencia, de los documentos que se derivan de los Contratos de Prestación de Servicio, a 18 de julio de 2012, fue **No Efectiva**.

Recomendación de la Oficina de Control Interno: El Grupo de Servicios Administrativos debe radicar en el Sistema de Correspondencia, todos los documentos que se derivan de los Contratos de Prestación de Servicios, de manera que contribuya con la integridad y trazabilidad de la información pública y permita la reconstrucción en caso de pérdida del documento físico, en atención a lo dispuesto en la Resolución 18 0528 de 2004.

7.2.2. Verificación realizada con el Grupo de Servicios Administrativos

La Oficina de Control Interno, solicitó²⁹ al Grupo de Servicios Administrativos, la siguiente información relacionada con los *Contratos de Prestación de Servicios*, como se observa a continuación:

1. *“Que controles se utilizan para lograr que la documentación relacionada con los Contratos de Prestación de Servicios, incluyendo los Informes mensuales sobre la ejecución del contrato, los Aportes al Sistema General de Seguridad Social y la Certificación de Cumplimiento expedida por el Supervisor del Contrato, se produzca y se encuentre completa en la Carpeta de cada Contrato, y se radique y digitalice en el Sistema de Correspondencia P8?”*
2. *Que gestión se ha realizado para lograrlo?*
3. *Se ha materializado la no consignación de la documentación de los contratos en la carpeta respectiva y/o en el Sistema de Correspondencia P8?”*

El Grupo de Servicios Administrativos, respondió³⁰ que *“(…) En relación al punto No. 2 (CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS) y Punto No. 5 (VARIOS - Pago de Horas Extras), estamos a la espera de la respuesta que debe emitir la Subdirección de Talento Humano, la cual sera remitida una vez se reciba en este Grupo”(…)*.

En consecuencia de lo anterior, la Oficina de Control Interno, manifestó³¹ al Grupo, que *“La solicitud de la información relacionada con los **Contratos de Prestación de Servicios**, se enfoca al control y a la gestión que realiza el Grupo de Servicios Administrativos, con el fin de velar que la documentación relacionada con los contratos, incluyendo los informes mensuales sobre la ejecución del contrato, los Aportes al Sistema de Seguridad Social y la Certificación de Cumplimiento expedida por el Supervisor del Contrato, se produzca y se encuentre completa en la carpeta de cada contrato y se radique y digitalice en el Sistema de correspondencia P8.*

Por lo anterior, las respuestas deben concentrarse en la actuación del Grupo de Servicios Administrativos, pues no obstante que las carpetas reposan en la Subdirección de Talento Humano, gran parte de la documentación es producida por su dependencia, y deben velar por que se cumpla con la normatividad vigente. Sin embargo, si se considera pertinente, como complemento de la información relacionada con el Grupo de Servicios Administrativos, puede adicionar la información que les suministre la Subdirección de Talento Humano”.

²⁹ A través de correo electrónico de fecha 9 de agosto de 2012.

³⁰ Mediante correo electrónico de fecha 15 de agosto de 2012.

³¹ A través de correo electrónico de fecha 21 de agosto de 2012.

El Grupo de Servicios Administrativos, señaló³² que “El tema relacionado con los Contratos de Prestación de Servicios esta en cabeza de la Subdirección de Talento Humano.

Los controles y gestiones que adelanta el Grupo de Servicios Administrativos corresponden únicamente a los Contratos de Prestación de Servicios asignados para la supervisión del Grupo. La documentación producida en desarrollo de los contratos asignados para la supervisión del grupo, se encuentra en las carpetas de los expedientes”.

Adicionalmente, remitió³³ la respuesta de la Subdirección de Talento Humano a los interrogantes planteados por la Oficina de Control Interno, así:

1. Que controles se utilizan para lograr que la documentación relacionada con los Contratos de Prestación de Servicios, incluyendo los Informes mensuales sobre la ejecución del contrato, los Aportes al Sistema General de Seguridad Social y la Certificación de Cumplimiento expedida por el Supervisor del Contrato, se produzca y se encuentre completa en la Carpeta de cada Contrato, y se radique y digitalice en el Sistema de Correspondencia P8?

Respuesta: *“Esta Subdirección solicita mensual mente a cada uno de los contratistas copia del informe de gestión y es remitida copia de la solicitud de pago dirigida al Grupo Financiero donde se incluye el pago de los aportes al sistema de Seguridad Social y el Certificado de Cumplimiento para que sean archivos en la carpeta correspondiente”.*

2. Que gestión se ha realizado para lograrlo?

Respuesta: “N/A”

3. Se ha materializado la no consignación de la documentación de los contratos en la carpeta respectiva y/o en el Sistema de Correspondencia P8?

Respuesta: *“Con relación a que no se halla archivado en la carpeta correspondiente, hasta el momento no ha sucedido ya que toda la documentación que se recibe con relación a los contratos se archiva en los contratos correspondientes. Con relación a la digitalización en el sistema P8 cada dependencia es la encargada de su digitalización”.*

7.3. FUNCIÓN LEGAL

La Resolución 18 0685 del 7 de mayo de 2012, “Por la cual se conforman Grupos Internos de Trabajo al interior del Ministerio de Minas y Energía y se dictan otras disposiciones”, en su artículo 2º, organizó Grupos Internos de Trabajo en la Subdirección Administrativa y Financiera del Ministerio de Minas y Energía, dentro de los cuales se encuentra el Grupo de Servicios Administrativos, asignándole catorce (14) funciones.

La Oficina de Control Interno, seleccionó de manera aleatoria la siguiente función, con el fin de analizar su aplicación por parte del Grupo de Servicios Administrativos:

³² A través de correo electrónico de fecha 24 de agosto de 2012.

³³ Mediante correo electrónico de fecha 24 de agosto de 2012.

“Desarrollar las actividades relacionadas con el almacenamiento e inventario de bienes tomando las medidas indispensables para la adecuada recepción, organización, registro, manejo, custodia, conservación, control, administración y baja de los bienes, de acuerdo con los diferentes mecanismos previstos en la normatividad vigente”.

El Manual para el Manejo de los Bienes de propiedad del Ministerio de Minas y Energía, Código: RF-M-01, Versión: 01, Fecha: 22/11/2011³⁵, define los procedimientos para la administración de los Recursos Físicos del Ministerio de Minas y Energía, con relación a la administración del almacén e inventarios y facilita las labores de Recursos Físicos³⁶.

Así mismo, establece que al Grupo de Servicios Administrativos, le corresponde dirigir y coordinar la prestación de servicios de apoyo administrativo y logístico del Ministerio y llevar a cabo los trámites referentes a compras y suministros, almacén e inventarios, transporte, mantenimiento, publicaciones, aseo, cafetería, vigilancia y seguridad, prestación y control de servicios³⁷.

Adicionalmente, consagra que el Grupo de Servicios Administrativos, administra y controla los bienes del Ministerio en lo referente a su almacenamiento, distribución, conservación y aseguramiento, a través del almacén e inventarios³⁸.

Con relación al Almacén y al Inventario de los bienes, señala lo siguiente:

❖ Capítulo II: Almacén

- Objetivo: *“Efectuar la recepción, almacenamiento, selección y suministro de los elementos de consumo y devolutivos, necesarios para el adecuado funcionamiento de las dependencias del Ministerio de Minas y Energía”*³⁹.
- Almacén: *“Es la dependencia administrativa, cuyo objetivo es el desarrollo de las actividades orientadas a prestar un servicio eficiente y oportuno del suministro de los elementos necesarios y requeridos por las dependencias para el cumplimiento de su función administrativa y a su vez velar por aquellos que van a quedar como previsión en existencia o se encuentra en tránsito por el Almacén”*⁴⁰.

Dentro de las *“Actividades de almacenamiento y despacho”*, consagradas en el numeral 2.1.4., se encuentra la siguiente:

³⁴ Publicado en la página Web del Ministerio de Minas y Energía, consultado el 3 de agosto de 2012.

³⁵ Publicado en la página Web del Ministerio de Minas y Energía, consultado el 3 de agosto de 2012.

³⁶ Numeral 5.1. “Introducción”.

³⁷ Capítulo I, Numeral 1.2. “Presentación”.

³⁸ Capítulo I, Numeral 1.3. “Estructura Orgánica”.

³⁹ Capítulo II, Numeral 2.

⁴⁰ Capítulo II, Numeral 2, Almacén - Desarrollo.

- ✓ *“Verificar físicamente la mercancía con el fin de establecer que las cantidades en existencias coincidan con los registros efectuados en el sistema de información”.*

❖ Capítulo V: Inventarios

- *Objetivo: “El inventario permite verificar, clasificar, valorar y controlar los bienes de la entidad, lo cual posibilita efectuar un control razonable de las existencias reales, para evitar errores, pérdidas, inmovilización, deterioro, merma y desperdicio de elementos”⁴¹.*
- *Definición: “Es la relación ordenada completa y valorizada de toda clase de bienes que integran el patrimonio del Ministerio de Minas y Energía.*

Los bienes recibidos en comodato, préstamo, demostración, arrendamiento, y demás casos enunciados, serán relacionados en la parte de inventarios mediante anexo, El cual debe contener: nombre o razón social del propietario del bien, descripción del bien, cantidad, valor unitario, valor total, unidad de medida, fechas de iniciación y de vencimiento del contrato”⁴².

7.3.1. Verificación realizada con el Grupo de Servicios Administrativos

La Oficina de Control Interno, solicitó⁴³ al Grupo de Servicios Administrativos, describir la forma en la cual se ejecuta la función *“Desarrollar las actividades relacionadas con el almacenamiento e inventario de bienes tomando las medidas indispensables para la adecuada recepción, organización, registro, manejo, custodia, conservación, control, administración y baja de los bienes, de acuerdo con los diferentes mecanismos previstos en la normatividad vigente”*, seleccionada para ser analizada en el desarrollo de la evaluación y el soporte que evidencia su cumplimiento.

En respuesta a lo anterior, el Grupo de Servicios Administrativos, manifestó⁴⁴ lo siguiente:

“Almacenamiento:

Se dispone de almacén o depósito para almacenamiento. Se lleva un registro sistematizado de los elementos. El almacenamiento se da por:

1.1.1. Entradas por compra, por reintegro o devolución, por altas o donación a título gratuito, y contratos de comodato.

1.1.2. Stock organizado de elementos acorde al ítem anterior.

Inventarios:

⁴¹ Capítulo V, Numeral 5, “Inventarios”.

⁴² Capítulo V, Numeral 5, “Inventarios”, 5.1. “Definición”.

⁴³ A través de correo electrónico de fecha 19 de julio de 2012.

⁴⁴ A través de correo electrónico de fecha 24 de julio de 2012.

Se tiene en un registro sistematizado. Lo inventarios son un control y se originan y administran sobre los siguientes eventos:

- 1.1.3. Elementos existentes en el almacén o depósito.
- 1.1.4. Elementos en servicio que se derivan de:
 - 1.1.4.1. Salida de elementos de almacén para consumo y servicio.
 - 1.1.4.2. Salida de elementos por bajas a título gratuito u oneroso por:
 - 1.1.4.2.1. Obsolescencia
 - 1.1.4.2.2. Bienes Innecesarios
 - 1.1.4.3. Bajas por destrucción de licencias de software y otros.
 - 1.1.4.4. Traslados entre servidores públicos.
- 1.1.5. Inventario Anual de Ley programado que se hace a todos los funcionarios.

Para cada movimiento se genera un reporte o documento soporte, donde se reflejan los bienes y se consiente la responsabilidad mediante la suscripción del documento de inventario, y para las bajas se emite acto administrativo (Resolución)

Evidencia: Avance Plan de Inventario Selectivo, Inventario Anual de fin de año”.

Así mismo, se solicitó⁴⁵ al Grupo de Servicios Administrativos, informar qué medidas se han tomado para la adecuada recepción, organización, registro, manejo, custodia, conservación, control, administración y baja de los bienes, obteniendo la siguiente respuesta⁴⁶:

“La dependencia cuenta con un Almacén para la recepción de los elementos que adquiere o recibe el Ministerio dentro de sus funciones, donde se clasifican, se organizan y se conservan en estanterías o en islas hasta su entrega al servicio, como parte de la gestión propia del Grupo de Servicios Administrativos. Esto bajo la custodia del servidor público que realiza dicha función y quien está amparado con una póliza global de manejo.

De igual manera los bienes en servicio y en responsabilidad de los servidores que los utilizan, están amparados en una póliza de riesgos materiales para bienes del Ministerio.

Para cada movimiento se realiza el registro en la herramienta Sistema de Recursos Físicos y se imprime en un reporte que reposa en expedientes de inventarios y de movimientos de almacén.

Para el control y la administración de los bienes se realizan los inventarios selectivos y el anual. Adicionalmente teniendo en cuenta las necesidades requeridas por las dependencias, sobre las cuales se revisan los promedios para el caso de los elementos de consumo teniendo en cuenta también la cantidad de funcionarios por área.

La baja de bienes se realiza dependiendo de la cantidad de bienes que por su uso normal han sufrido desgaste o deterioro, o cuando no son requeridos más para su servicio, o por obsolescencia, para lo cual se realizan enajenaciones a título gratuito u oneroso de acuerdo con la normatividad, o su destrucción según el tipo de bien cuando así se requiera”.

Adicionalmente, se requirió⁴⁷ la información relacionada a continuación, la cual fue remitida mediante correo electrónico de fecha 15 de agosto de 2012.

⁴⁵ A través de correo electrónico de fecha 21 de agosto de 2012.

⁴⁶ Remitida mediante correo electrónico de fecha 24 de agosto de 2012.

⁴⁷ A través de correo electrónico de fecha 9 de agosto de 2012.

“Según la información suministrada en el Mapa de Riesgos del Proceso Gestión de Recursos Físicos, el control implementado son las "Pruebas selectivas en las áreas del Ministerio".

1. Se requiere la evidencia del control llevado a cabo por el Grupo de Servicios Administrativos, en cuanto a las pruebas selectivas practicadas durante el primer semestre de 2012.

Respuesta. Se adjunta relación de inventarios selectivos realizados en el primer semestre.

Que gestión realiza el Grupo de Servicios Administrativos para controlar el almacenamiento e inventario de bienes?

Respuesta.

- **Almacenamiento de Bienes:** se cuenta con un espacio denominado Almacén, donde el servidor público con funciones de Almacenista clasifica y salvaguarda los elementos de tipo devolutivo o de consumo en estanterías demarcadas, mientras se despachan para el uso o servicio. Cuando llegan bienes a la entidad o se devuelven elementos por funcionarios o terceros, se registra un ingreso en un aplicativo ofimático, y cuando se despachan para el servicio o se dan de baja, se registra una salida. Mensualmente se reportan los movimientos a la contabilidad de la entidad. Anualmente por ley del Plan General de la Contabilidad Pública se realiza un inventario de los bienes en el almacén a 31 de diciembre de la correspondiente vigencia.
- **Inventario de Bienes:** anualmente por ley del Plan General de la Contabilidad Pública se realiza un inventario de los bienes en servicio y en el almacén a 31 de diciembre de la correspondiente vigencia. De otra parte por prácticas de control se pueden hacer pruebas selectivas de inventarios en donde se verifican y se ajustan si es necesario los inventarios. También a través de movimientos de inventarios como entrega de bienes, traslados y reintegro de bienes se ajustan y se actualizan, dejando los correspondientes registros en el aplicativo ofimático.

2. Se ha materializado la inconsistencia en los inventarios?

Respuesta. Si.

3. Se requiere copia de inventario anual realizado en el Ministerio, con corte a diciembre 31 de 2011.

Respuesta. Se adjunta copia de inventarios anual con corte a 31/12/2012

4. Se requiere la verificación y entrega de inventario de los ex-funcionarios Andrés Taboada y Julio César Vera, anexando el respectivo paz y salvo.

Respuesta. Se adjunta copia de los inventarios requeridos suscritos por los responsables a la fecha de entrega del cargo. No se expidió paz y salvo, el Decreto 2150 de 1995, Artículo 15, prohíbe la expedición de éstos en actuaciones administrativas internas”.

La Oficina de Control Interno, realizó una Mesa de Trabajo⁴⁸, con los Funcionarios Álvaro Álvarez y Miguel Ángel Pedroza del Grupo de Servicios Administrativos y Álvaro Ortíz del Grupo de Tecnologías de Información y Comunicación, con el fin de tratar aspectos relacionados con la Función Legal.

⁴⁸ El día 4 de septiembre de 2012.

Con relación al riesgo *“Inconsistencia en los Inventarios”*, se revisó el Mapa de Riesgos del Proceso *“Gestión de Recursos Físicos”*, evidenciando que a 30 de junio de 2012, se reportó que no se materializó, lo cual no coincide con la respuesta emitida por el Grupo de Servicios Administrativos, a través de correo electrónico de fecha 15 de agosto de 2012. Por lo anterior, el Grupo aclaró⁴⁹ que a 30 de junio de 2012, este riesgo no se materializó, pero posterior a esta fecha sí se materializó, razón por la cual se elaboró un Plan de Mejora.

Se informó que a 31 de diciembre de cada año, se realiza un Inventario Físico de todos los bienes de la Entidad⁵⁰ y que los Inventarios Selectivos, es el control que realiza el Grupo de Servicios Administrativos, con el fin de procurar que la información relacionada tanto de los elementos físicos, como del registro contable, sea consistente. A 30 de junio de 2012, se programó⁵¹ la realización de Inventarios Selectivos, al 20% de los Servidores Públicos del Ministerio, es decir a 40 personas, tal como se evidenció en la información suministrada a través de correo electrónico de fecha 15 de agosto de 2012.

Con respecto a los inventarios del Ministerio, el Grupo expresó que se cuenta con dos (2) listados correspondientes a las *“Existencias de Consumo en Almacén”* y los *“Devolutivos en Almacén”*.

En cuanto a éstos últimos, se señaló que se verifica su existencia antes de ingresarlos al inventario, y con la factura, el sistema les asigna su placa de identificación.

Adicionalmente, se aclaró que existen muchos bienes nuevos que se encuentran en servicio en las diferentes áreas del Ministerio para el uso de algunos Servidores Públicos, los cuales no se encuentran incluidos en los inventarios de éstos, sino en el Inventario del Almacén, y que la inclusión de dichos bienes en los Inventarios de los Servidores Públicos, se está efectuando gradualmente.

Se manifestó que el Grupo de Servicios Administrativos, elabora mensualmente un informe, que se remite al Grupo Financiero, sobre los movimientos que se efectúan en el Almacén. Estos movimientos se reflejan en el comprobante contable de la Herramienta *“Sistema de Recursos Físicos”*, en el Link *“Contabilidad” - “Contabilización de Inventario”* y se relacionan de manera general y detallada.

A su vez, se indicó que el Grupo de Tecnologías de Información y Comunicación, remite al Grupo Financiero, un informe⁵² que contiene en forma detallada los movimientos realizados durante el mes y los comprobantes. Lo anterior, con el fin de que esta información se reporte en el Sistema Integrado de Información Financiera SIIF, para efectos del Registro Contable de los bienes del Ministerio.

⁴⁹ En Mesa de Trabajo realizada el día 4 de septiembre de 2012.

⁵⁰ Se remitió la evidencia de los Saldos de Inventarios por Cuenta a 31 de diciembre de 2011, a través de correo electrónico de fecha 15 de agosto de 2012.

⁵¹ En el Plan Operativo del Grupo de Servicios Administrativos.

⁵² Que es el resultado de los movimientos efectuados por el Grupo de Servicios Administrativos.

7.3.2. Inventarios de Servidores Públicos e Inventario del Almacén

➤ Criterio Normativo

1. La Resolución 18 0685 del 7 de mayo de 2012, en su artículo 2º, establece como una de las Funciones del Grupo *“Mantener actualizada la base de datos y/o el sistema de información de recursos físicos referente al manejo de almacén e inventarios de la entidad”*.
2. El Manual para el Manejo de los Bienes de propiedad del Ministerio de Minas y Energía, Código: RF-M-01, Versión: 01, Fecha: 22/11/2011⁵³, determina en el numeral 5 *“Desarrollo”*, los *“Objetivos Específicos”*, dentro del cual se estipula el de *“Mantener el sistema de información de recursos físicos debidamente actualizado y garantizar los registros contables, fiscales y administrativos de los bienes”*.

➤ Riesgos

Riesgo Identificado por el Grupo de Servicios Administrativos⁵⁴: Inconsistencia en los inventarios.

Control Implementado por el Grupo de Servicios Administrativos⁵⁵: Pruebas selectivas en las áreas del Ministerio.

7.3.2.1. Verificación Física de Inventarios de Servidores Públicos

La Oficina de Control Interno, seleccionó de manera aleatoria, los inventarios de los Servidores Públicos relacionados a continuación⁵⁶ y realizó la verificación física a los mismos, el día 4 de septiembre de 2012⁵⁷, obteniendo los siguientes resultados:

1 RICARDO SANTAMARÍA DAZA: Prensa			
Nº	DESCRIPCIÓN OBJETO	PLACA	OBSERVACIONES
1	Cámara Digital Panasonic DMC-FX37PLX	142852	OK
2	Cámara Handycam HC46 Sony 3 Serie 702598 2.7 Wide	139789	OK

⁵³ Publicado en la página Web del Ministerio de Minas y Energía, consultado el 3 de agosto de 2012.

⁵⁴ Riesgo identificado y valorado en el Mapa de Riesgos del proceso Gestión de Recursos Físicos, publicado en la página Web del Ministerio de Minas y Energía, consultado el 2 de agosto de 2012.

⁵⁵ Establecido en el Mapa de Riesgos del Grupo de Servicios Administrativos.

⁵⁶ Suministrados por el Grupo de Servicios Administrativos.

⁵⁷ En compañía de los Funcionarios Álvaro Álvarez y Miguel Ángel Pedroza, del Grupo de Servicios Administrativos.

3	Celular Blackberry 8700	026970	El día de la verificación física de los elementos, se informó que se extravió y que dicha situación se puso en conocimiento de la Coordinadora del Grupo de Servicios Administrativos.
4	Computador Portátil HP Mini 110-1020	142860	OK
5	Grabadora Digital marca LG Modelo 580 Doble Cassettera y CD	026796	OK
6	Grabadora Periodista Panasonic RR-US470	142853	No se evidenció en el cubículo de trabajo del Funcionario, el día de la verificación física de los elementos. Sin embargo, el Funcionario responsable manifestó que sí cuenta con el elemento y que lo utiliza.
7	Grabadora Periodista TSM 200 Sony. Serial 1507977	139800	OK
8	Impresora Laser Color HP Laser Jet 3505N	140765	No corresponde a la utilizada en la Oficina del Funcionario, toda vez que se verificó una Impresora identificada con la Placa 144557.
9	Mesa para Betamax en Madera Horizontal con 2 puertas Ervico	025301	OK
10	Mueble Porta CD	142612	OK
11	Parlantes Dell	139996	No corresponden a los utilizados por el Funcionario, toda vez que los Parlantes verificados se encuentran identificados con la Placa 143781.
12	Ropero	002559	OK
13	Señalizador Laser Apollo LP-500, Potencia 1 MW. Clase III Laser, Semiconductor, Onda 670M-Rojo	018075	No obstante tener el número de identificación en el inventario, no tenía la Placa el día de la verificación física de los elementos.
14	Señalizador Laser Marca Data Switch	012885	No obstante tener el número de identificación en el inventario, no tenía la Placa el día de la verificación física de los elementos.
15	Silla Fija sin Brazos	142319	No se evidenciaron en el cubículo de trabajo del Funcionario, el día de la verificación física de los elementos.
16		142320	
17	Teléfonos 3 COM 3103 Manager Phone	140454	No corresponden al utilizado por el Funcionario, toda vez que se verificó un Teléfono identificado con la Placa 140348.
18		140460	
19	Televisor 34 Sony	027479	OK
20	Silla Giratoria con Brazos	142135	No obstante tener el número de identificación en el inventario, no tenía la Placa el día de la verificación física de los elementos.

21	Teléfono GSM Blackberry 8520 Gemini	143282	No se evidenciaron en el cubículo de trabajo del Funcionario, el día de la verificación física de los elementos. Adicionalmente, éste manifestó que nunca le han sido entregados estos dos (2) teléfonos.
22		143284	
23	CPU HP	143602	OK
24	Mouse HP	143722	OK
25	Parlantes HP	143781	OK
26	Silla Ejecutiva Tapizada en Paño con Brazos Graduable y Base en Prolipropileno	143391	No se evidenciaron en el cubículo de trabajo del Funcionario, el día de la verificación física de los elementos.
27		143400	
28		143401	
29	Monitor HP	143650	OK
30	Teclado HP Modelo KU-0316	144504	No corresponde al utilizado por el Funcionario, toda vez que se verificó un Teclado identificado con la Placa 143840.

OBSERVACIONES: De los treinta (30) objetos asignados al Funcionario, se concluye lo siguiente:

- Trece (13) de los objetos, están correctamente identificados y son utilizados por el mismo. (Numerales 1, 2, 4, 5, 7, 9, 10, 12, 19, 23, 24, 25 y 29).
- Un (1) elemento se extravió. (Numeral 3). Dicha situación se informó al Grupo de Servicios Administrativos.
- Ocho (8) objetos no se evidenciaron en el cubículo de trabajo del Funcionario, el día de la verificación física de los elementos. (Numerales 6, 15, 16, 21, 22, 26, 27 y 28).
- Cinco (5) elementos no corresponden a los utilizados por el Funcionario, toda vez que los verificados físicamente tienen otras Placas de identificación. (Numerales 8, 11, 17, 18 y 30).
- Tres (3) objetos, no obstante tener el número de identificación en el inventario, no tienen la Placa respectiva. (Numerales 13, 14 y 20).

2	ERIKA ANDREA DELGADO MONCAYO: Prensa		
N°	DESCRIPCIÓN OBJETO	PLACA	OBSERVACIONES
1	Teléfono 3 COM 3102	143869	No corresponde al utilizado por la Funcionaria, toda vez que se verificó un Teléfono identificado con la Placa 140460.
2	CPU HP Compaq 6000	143168	OK
3	Monitor HP LE1901W HP	143182	OK
4	Teclado Hewlett Packard	143189	OK
5	Mouse Hewlett Packard	143196	OK

6	Parlantes	143203	OK
<p>OBSERVACIONES: De los seis (6) objetos asignados a la Funcionaria, se concluye lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Cinco (5) de los objetos, están correctamente identificados y son utilizados por la misma. (Numerales 2, 3, 4, 5 y 6) • El elemento restante, no corresponde al utilizado por la Funcionaria, toda vez que el verificado físicamente tiene otra Placa de identificación. (Numeral 1). • En el inventario no se encontró relacionada la Silla Ergonómica y las Sillas Tapizadas, usadas por la Funcionaria. 			

3 DIEGO ALEJANDRO RIVEROS GONZÁLEZ: Prensa			
N°	DESCRIPCIÓN OBJETO	PLACA	OBSERVACIONES
1	CPU Dell Optiplex GX 745	029074	OK
2	Monitor Dell LCD	029172	OK
3	Mouse Dell	028194	OK
4	Parlantes Dell	029368	No obstante tener el número de identificación en el inventario, no tenían la Placa el día de la verificación física de los elementos.
5	Teclado Dell	029466	OK
<p>OBSERVACIONES: De los cinco (5) objetos asignados al Funcionario, se concluye lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Cuatro (4) de los objetos, están correctamente identificados y son utilizados por el mismo. (Numerales 1, 2, 3 y 5). • El elemento restante, no obstante tener el número de identificación en el inventario, no tiene la Placa respectiva. (Numeral 4). • En el inventario no se encontró relacionada la Silla Ergonómica usada por el Funcionario. 			

4 MARCELA RODRÍGUEZ OTALORA: Prensa			
N°	DESCRIPCIÓN OBJETO	PLACA	OBSERVACIONES
1	CPU Dell Optiplex GX 745	029036	OK
2	Monitor Dell LCD	029134	OK
3	Mouse Dell	028209	OK
4	Parlantes Dell	029330	OK
5	Teclado Dell	028140	OK

OBSERVACIONES: De los cinco (5) objetos asignados a la Funcionaria, se concluye lo siguiente:

- Los cinco (5) objetos, están correctamente identificados y son utilizados por la misma.
- En el inventario no se encontró relacionada la Silla Ergonómica usada por la Funcionaria.

5 DANIEL ALBERTO SÁNCHEZ TRUJILLO: Prensa			
N°	DESCRIPCIÓN OBJETO	PLACA	OBSERVACIONES
1	CPU Dell Optiplex GX 745	029065	No corresponde a la utilizada por el Funcionario, toda vez que se verificó una CPU identificada con la Placa 029010.
2	Mesa para Computador en Madera	008493	No se evidenció en el cubículo de trabajo del Funcionario, el día de la verificación física de los elementos.
3		029108	OK
4	Monitor Dell LCD	029163	No corresponde al utilizado por el Funcionario, toda vez que se verificó un Monitor identificado con la Placa 029108, que también se encuentra incluido dentro de su inventario y está relacionado en el Numeral 3 de este cuadro.
5	Mouse Dell	029261	No obstante tener el número de identificación en el inventario, no tenía la Placa el día de la verificación física de los elementos.
6	Parlantes Dell	029312	No corresponden a los utilizados por el Funcionario, toda vez que los Parlantes verificados se encuentran identificados con la Placa 029304.
7		142305	No se evidenciaron en el cubículo de trabajo del Funcionario, el día de la verificación física de los elementos.
8	Silla fija sin Brazos	142392	
9		142407	
10		Teclado Dell	029457
11	Teléfono 3 COM 3102	142647	OK
12	Silla Giratoria con brazos	141997	No corresponde a la utilizada por el Funcionario, toda vez que se verificó una Silla identificada con la Placa 142005.

OBSERVACIONES: De los doce (12) objetos asignados al Funcionario, se concluye lo siguiente:

- Dos (2) de los objetos, están correctamente identificados y son utilizados por el mismo. (Numerales 3 y 11).
- Cinco (5) elementos no corresponden a los utilizados por el Funcionario, toda vez que los verificados físicamente tienen otras Placas de identificación. (Numerales 1, 4, 6, 10 y 12).
- Cuatro (4) objetos no se evidenciaron en el cubículo de trabajo del Funcionario, el día de la verificación física de los elementos. (Numerales 2, 7, 8 y 9).
- El elemento restante, no obstante tener el número de identificación en el inventario, no tiene la Placa respectiva. (Numeral 5).

6 JOHANNA MILENA JIMÉNEZ POSADA: Prensa			
N°	DESCRIPCIÓN OBJETO	PLACA	OBSERVACIONES
OBSERVACIONES: No se evidenció la existencia del inventario de la Funcionaria.			

7 SANDRA CRISTINA TORRES RIVERA: Oficina Enlace al Congreso			
N°	DESCRIPCIÓN OBJETO	PLACA	OBSERVACIONES
1	Archivador Metálico Rodante varias Secciones	025870	No se evidenció en el cubículo de trabajo de la Funcionaria, el día de la verificación física de los elementos. Se encuentra y se utiliza en la Oficina de Planeación y Gestión Internacional, por tanto, debe eliminarse de este inventario.
2	CPU Dell Optiplex GX 745	029027	OK
3	Mesa Auxiliar de Madera un Gaveta	023805	OK. Debe corregirse que la mesa no es de madera sino de metal.
4	Mesa para Impresora	011099	No se evidenció en el cubículo de trabajo de la Funcionaria, el día de la verificación física de los elementos. Se encuentra y se utiliza en la Oficina de Planeación y Gestión Internacional, por tanto, debe eliminarse de este inventario.
5	Monitor Dell LCD	029173	OK
6	Mouse Dell	029223	OK
7	Parlantes Dell	029321	OK
8	Teclado Dell	029419	OK

9	Teléfonos 3 COM 3103 Manager Phone	140384	No se evidenció en el cubículo de trabajo de la Funcionaria, el día de la verificación física de los elementos. Se encuentra y se utiliza en la Oficina de Planeación y Gestión Internacional, por tanto, debe eliminarse de este inventario.
10	Silla Giratoria con Brazos	142098	No se evidenció en el cubículo de trabajo de la Funcionaria, el día de la verificación física de los elementos. Se encuentra y se utiliza en la Oficina de Planeación y Gestión Internacional, por tanto, debe eliminarse de este inventario.
11	Mesa Auxiliar de 0.60 x 0.60	145046	OK
12	Silla Ergonómica tipo Gerente Espaldar Alto separado del Asiento	145125	OK
13	Silla Interlocutora Tapizada en Paño Color Negro	145130	OK
14		145131	OK
15		145132	OK
16		145133	OK
17		145134	OK
18		145135	OK
19		145136	OK
20		145137	OK
21	Mesa Auxiliar Impresión de 0.90 x 0.60	145048	OK
22	Sofá de dos puestos	145147	OK
23	Ropero de Árbol	145060	OK
24	Mesa Rectangular de 1.80 x 0.80	145055	OK
25	Mueble Bajo para Archivo	145056	OK

COMENTARIOS: De los veinticinco (25) objetos asignados a la Funcionaria, se concluye lo siguiente:

- Veintiún (21) de los elementos, están correctamente identificados y son utilizados por la misma. (Numerales 2, 3, 5, 6, 7, 8, 11, 12, 13, 14, 15, 16, 17, 18, 19, 20, 21, 22, 23, 24 y 25).
- Cuatro (4) objetos no se evidenciaron en el cubículo de trabajo de la Funcionaria, el día de la verificación física de los elementos. (Numerales 1, 4, 9 y 10).
- En el inventario debe corregirse el nombre del elemento N° 3, toda vez que, la Mesa no es de madera sino de metal.

8 DANIEL DAVID ABELLO CUBILLOS: Oficina Enlace al Congreso			
N°	DESCRIPCIÓN OBJETO	PLACA	OBSERVACIONES
1	Teléfonos 3 COM 3102	142888	OK
2	CPU HP Compaq 8100 Elite Small Form Factor	144071	OK
3	Monitor HP de 20"	144179	OK
4	Parlantes HP Multimedia	144397	OK
5	Teclado HP Modelo KU-0316	144506	OK
6	Mouse HP USB	144288	OK
7	Silla Ergonómica tipo Gerente Espaldar Alto separado del Asiento	145126	OK
8	Silla Interlocutora Tapizada en Paño Color Negro	145138	OK
9		145139	OK
<p>COMENTARIOS: De los nueve (9) objetos asignados al Funcionario, se concluye lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Los nueve (9) objetos, están correctamente identificados y son utilizados por el mismo. 			

9 AURA PATRICIA TORO MIRANDA: Oficina Enlace al Congreso			
N°	DESCRIPCIÓN OBJETO	PLACA	OBSERVACIONES
1	Teclado HP	143840	No obstante tener el número de identificación en el inventario, el Teclado no tenía la Placa el día de la verificación física de los elementos.
2	CPU HP Compaq 8100 Elite Small Form Factor	144069	OK
3	Monitor HP de 20"	144177	OK
4	Parlantes HP Multimedia	144395	OK
5	Mouse HP USB	144286	OK
6	Silla Ergonómica tipo Gerente Espaldar Alto separado del Asiento	145127	OK
7	Silla Interlocutora Tapizada en Paño Color Negro	145140	OK
8		145141	OK
9	Ropero de Árbol	145061	OK

OBSERVACIONES: De los nueve (9) objetos asignados a la Funcionaria, se concluye lo siguiente:

- Ocho (8) de los elementos, están correctamente identificados y son utilizados por la misma. (Numerales 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8 y 9).
- El elemento restante, no obstante tener el número de identificación en el inventario, no tiene la Placa respectiva. (Numeral 1).

Observación de la Oficina de Control Interno: Se seleccionó aleatoriamente nueve (9) Servidores Públicos del Ministerio, con el fin de verificar su inventario, evidenciando que uno (1) de ellos no cuenta con el mismo y que en tres (3) funcionarios, hace falta por incluir algunos elementos en su inventario.

Así mismo, de la suma de los objetos señalados en los cuadros anteriores, de acuerdo con los ocho (8) inventarios suministrados por el Grupo de Servicios Administrativos, se obtuvo un total de 101 elementos asignados a los Funcionarios, de los cuales se deduce lo siguiente:

- Sesenta y siete (67) se encuentran correctamente identificados y utilizados por los Funcionarios.
- Dieciséis (16) no se encontraron en el cubículo de trabajo de los Funcionarios, el día de la verificación física de los elementos.
- Once (11) no corresponden al número de la Placa descrita en el Inventario de los Funcionarios, toda vez que los objetos utilizados por éstos, cuentan con otras Placas de identificación.
- Seis (6) no obstante tener el número de identificación en el Inventario, no cuentan con la Placa respectiva.
- Un (1) elemento se extravió.

Se concluye que, según la muestra aleatoria tomada para la verificación, los Inventarios de los Servidores Públicos de la Entidad, no se encuentran actualizados, incumpliendo lo establecido en el artículo 2° de la Resolución 18 0685 del 7 de mayo de 2012 y en el numeral 5 “Desarrollo”- “Objetivos Específicos”, del Manual para el Manejo de los Bienes de propiedad del Ministerio de Minas y Energía, Código: RF-M-01, Versión: 01, Fecha: 22/11/2011⁵⁸.

Lo anterior indica, que el riesgo “Inconsistencia en los inventarios”, se materializó a 4 de septiembre de 2012⁵⁹, en cuanto al manejo de los Inventarios de los Servidores

⁵⁸ Publicado en la página Web del Ministerio de Minas y Energía, consultado el 3 de agosto de 2012.

⁵⁹ Fecha de verificación física de los Inventarios.

Públicos del Ministerio, ubicándose en un nivel de riesgo **Alto**, permitiendo determinar que el control aplicado es **Ineficiente**.

Se establece que la gestión del Grupo de Servicios Administrativos, respecto del manejo de los Inventarios de los Servidores Públicos del Ministerio, a 4 de septiembre de 2012⁶⁰, fue **No Efectiva**.

Recomendación de la Oficina de Control Interno: El Grupo de Servicios Administrativos, debe actualizar los Inventarios de los Servidores Públicos del Ministerio, con base en las novedades que se presenten, de tal manera que la información relacionada en los mismos, coincida con la situación real, en atención al Reconocimiento e Identificación que deben incorporarse al proceso contable⁶¹.

7.3.2.2. Verificación Física del Inventario del Almacén

La Oficina de Control Interno, solicitó al Grupo de Servicios Administrativos en Mesa de Trabajo⁶², la impresión del Inventario del Almacén, a la fecha 4 de septiembre de 2012⁶³.

En respuesta a lo anterior, se suministró el Inventario relacionado con las “*Existencias de Consumo*” y “*Devolutivos en el Almacén*”.

Con el fin de realizar la verificación física en el Almacén, se seleccionó el Inventario relacionado con las “*Existencias de Consumo*”, revisando específicamente los elementos de “*Escritura y Dibujo*”, conformado por 73, de los cuales se analizaron 37, de manera aleatoria, obteniendo los siguientes resultados:

EXISTENCIAS DE CONSUMO EN EL ALMACÉN				
DE ESCRITURA Y DIBUJO				
N°	NOMBRE DEL ELEMENTO	EXISTENCIAS	OBSERVACIONES	
1	Block Anotaciones Carta Rayado Amarillo	23	OK	
2	Borradores de Nata	27	OK	
3	Cinta Mágica Ref. 810 12 x 33	44	OK	
4	Cinta Mágica Ref. 810 18 x 33	14	Se encontraron almacenadas conjuntamente, obteniendo un total de 58 cintas.	

⁶⁰ Fecha de verificación física de los Inventarios.

⁶¹ De conformidad con lo establecido en los numerales 2.1.1 y 2.1.1.1 de la Resolución 357 de 2008, de la Contaduría General de la Nación.

⁶² Realizada el día 4 de septiembre de 2012.

⁶³ Fecha en que se realizó la verificación física en el Almacén.

5	Cinta para Empaque	4	OK
6	Cinta Reborbeadora x 50 Mts	8	OK
7	Corrector Líquido	3	OK
8	Fechador Ref. 1010	16	OK
9	Gancho para Cosedora Industrial 23-14	15	Se encontraron almacenados conjuntamente, obteniendo un total de 23 Ganchos para Cosedora, generando una diferencia, toda vez que según el Inventario son 22.
10	Ganchos para Cosedora Semindustrial	7	
11	Libros 100 Folios	3	<p>El día de la verificación física en el Almacén, se evidenciaron 2 libros. Lo anterior, debido a que el tercer libro se remitió a la Secretaría General, sin haberse efectuado el pedido oficial.</p> <p>Con el fin de subsanar esta inconsistencia, el día 6 de septiembre de 2012, el Funcionario encargado del Almacén, remitió a la OCI, la impresión del inventario de las Existencias de Consumo en Almacén con el ajuste respectivo, es decir, 2 libros.</p>
12	Notas Autoadhesivas Pequeñas	23	En el Inventario se reporta un total de 23 y se evidenciaron 24.
13	Papel Contac x 20 Mts Transparente	5	OK
14	Papel Cuadrulado	33	OK
15	Pilas Doble AA	9	OK
16	Revistero en Madera	10	<p>Se señaló que se encuentra incluido en el Inventario por error en el Sistema y que hace 8 meses se solicitó su exclusión del mismo, de manera verbal, sin que a la fecha de la verificación física, se hubiera hecho efectiva.</p> <p>Con el fin de subsanar esta inconsistencia, el día 5 de septiembre de 2012, el Funcionario encargado del Almacén, remitió a la OCI, la impresión del inventario de las Existencias de Consumo en Almacén con el ajuste respectivo.</p>
17	Rótulo Carpeta Láser Ref. 3150 x 60 para CDS	3	OK
18	Rótulos Autoadhesivos Tamaño 215.9 x 93.1 MM 3621 para Fotocopiadora	4	OK
19	Señalizador Láser en Forma de Lápiz (Indicador)	2	OK

20	Tinta Sellos	15	OK
21	Tóner H.P. 3960A	2	OK
22	Tóner H.P. 3961A	3	OK
23	Tóner H.P. 3963A	4	OK
24	Tóner H.P. Q3962A	2	OK
25	Tóner H.P. 3964A	2	OK
26	Tóner H.P. Ref. Q7581A	3	OK
27	Tóner H.P. Ref. Q7582A	2	OK
28	Tóner Hewlet Packard Q-2670A	3	OK
29	Tóner Hewlet Packard Q-2681A	4	OK
30	Tóner Hewlet Packard Q-2682A	6	OK
31	Tóner Hewlet Packard Q-2683A	3	OK
32	Tóner Hewlett Packard Ref. Q 2610A	2	OK
33	Tóner H.P. CE 255A	12	OK
34	Tóner H.P. CE 260A	2	OK
35	Tóner H.P. CE 262A	2	OK
36	Tóner Lexmark X65411L	1	OK
37	Tónner C4092A HP-Negro	2	OK

Observación de la Oficina de Control Interno: Del Inventario relacionado con las “Existencias de Consumo”, se verificaron de manera aleatoria, 37 de los 73 elementos de “Escritura y Dibujo”, como se señala en el cuadro anterior, encontrando las diferencias descritas a continuación:

- Los Numerales 9 y 10, se encontraron almacenados conjuntamente, obteniendo un total de 23 elementos, generando una diferencia, toda vez que en el Inventario se registran 22.
- En el Numeral 11, se evidenciaron 2 libros generando una diferencia, toda vez que en el Inventario se registran 3. Lo anterior, debido a que el tercer libro se remitió a la Secretaría General, sin haberse efectuado el pedido oficial. Esta inconsistencia se subsanó y la evidencia se remitió a la Oficina de Control Interno, el día 6 de septiembre de 2012.

- En el Numeral 12, se encontró una inconsistencia, debido a que en el Inventario se reportó un total de 23 elementos y se evidenciaron 24.
- El elemento señalado en el Numeral 16, no hace parte del Inventario y el día de la verificación física en el Almacén, aun se encontraba incluido. Esta inconsistencia se subsanó y la evidencia se remitió a la Oficina de Control Interno, el día 5 de septiembre de 2012.

Se concluye que, según la muestra aleatoria tomada para la verificación de las “*Existencias de Consumo*”, el Inventario del Almacén de la Entidad, no se encuentra actualizado, incumpliendo lo establecido en el artículo 2° de la Resolución 18 0685 del 7 de mayo de 2012 y en el numeral 5 “*Desarrollo*” - “*Objetivos Específicos*”, del Manual para el Manejo de los Bienes de propiedad del Ministerio de Minas y Energía, Código: RF-M-01, Versión: 01, Fecha: 22/11/2011⁶⁴.

Lo anterior indica, que el riesgo “*Inconsistencia en los inventarios*”, se materializó a 4 de septiembre de 2012⁶⁵, en cuanto al manejo del Inventario del Almacén, ubicándose en un nivel de riesgo **Alto**, permitiendo determinar que el control aplicado es **Ineficiente**.

Se establece que la gestión del Grupo de Servicios Administrativos, respecto del manejo del Inventario del Almacén, a 4 de septiembre de 2012⁶⁶, fue **No Efectiva**.

Recomendación de la Oficina de Control Interno: El Grupo de Servicios Administrativos, debe actualizar el Inventario del Almacén del Ministerio, con base en las novedades que se presenten, de tal manera que la información relacionada en los mismos, coincida con la situación real, en atención al Reconocimiento e Identificación que deben incorporarse al proceso contable⁶⁷.

7.3.3. Registro Contable

➤ Criterio Normativo

El Manual para el Manejo de los Bienes de propiedad del Ministerio de Minas y Energía, Código: RF-M-01, Versión: 01, Fecha: 22/11/2011⁶⁸, determina en el numeral 5 “*Desarrollo*”, los “*Objetivos Específicos*”, dentro del cual se estipula el de “*Mantener el sistema de información de recursos físicos debidamente actualizado y garantizar los registros contables, fiscales y administrativos de los bienes*”.

⁶⁴ Publicado en la página Web del Ministerio de Minas y Energía, consultado el 3 de agosto de 2012.

⁶⁵ Fecha de verificación física de los Inventarios.

⁶⁶ Fecha de verificación física de los Inventarios.

⁶⁷ De conformidad con lo establecido en los numerales 2.1.1 y 2.1.1.1 de la Resolución 357 de 2008, de la Contaduría General de la Nación.

⁶⁸ Publicado en la página Web del Ministerio de Minas y Energía, consultado el 3 de agosto de 2012.

➤ Riesgos

Riesgo Identificado por el Grupo de Servicios Administrativos⁶⁹: Inconsistencia en los inventarios.

Riesgo identificado por la Oficina de Control Interno⁷⁰: Diferencias entre el valor registrado en el Sistema de Inventarios y el Sistema Integrado de Información Financiera SIIF.

Control Implementado por el Grupo de Servicios Administrativos⁷¹: Pruebas selectivas en las áreas del Ministerio.

Control identificado por la Oficina de Control Interno⁷²: Verificar la aplicación de la normatividad vigente.

7.3.3.1. Verificación realizada con el Grupo Financiero

La Oficina de Control Interno, realizó una Mesa de Trabajo⁷³ con el Grupo Financiero, con el fin de tratar lo relacionado con los Registros Contables de los Inventarios de los Bienes del Ministerio, en la cual se informó que el Grupo de Servicios Administrativos, les remite todos los meses, un reporte de los movimientos realizados durante cada mes, y que el Grupo de Tecnologías de Información y Comunicación, les envía la contabilización que se genera en el aplicativo “*Sistema de Recursos Físicos*”, con relación a dichos movimientos, con el fin de efectuar el registro en el SIIF⁷⁴.

Se señaló que las diferencias que surgen entre los registros contables efectuados en el SIIF y la información mensual reportada por los Grupos de Servicios Administrativos y de Tecnologías de Información y Comunicación, obedecen a la oportunidad en la que se contabilizan e ingresan las compras en el SIIF. Lo anterior, debido a que en varias ocasiones se realizan compras a fin de mes que ingresan al Grupo de Servicios Administrativos, pero la factura respectiva no alcanza a llegar al Grupo Financiero al cierre del mes, por tanto, se registra al mes siguiente, lo cual genera diferencias.

El Grupo Financiero, en aras de corregir las inconsistencias que se presentan por la razón expuesta, manifestó que está trabajando un oficio con el fin de que en el Ministerio no se realicen ingresos durante los últimos días del mes, toda vez que las facturas no llegan a tiempo para efectos de la contabilización en el SIIF⁷⁵.

⁶⁹ Riesgo identificado y valorado en el Mapa de Riesgos del proceso Gestión de Recursos Físicos, publicado en la página Web del Ministerio de Minas y Energía, consultado el 2 de agosto de 2012.

⁷⁰ No se encuentra incluido en el Mapa de Riesgos.

⁷¹ Establecido en el Mapa de Riesgos del Grupo de Servicios Administrativos.

⁷² Con base en el riesgo identificado por la OCI, se procedió a establecer un control para la mitigación del riesgo planteado con miras a analizarlo y determinar su efectividad.

⁷³ El día 7 de septiembre de 2012.

⁷⁴ La información suministrada por el Grupo de Servicios Administrativos y el Grupo de Tecnologías de Información y Comunicación, son consistentes y coinciden.

⁷⁵ Esto se aplicaba cuando funcionaba SIIF I.

Se informó que a 30 de junio de 2012, se presentaron diferencias por las razones expuestas anteriormente, razón por la cual, para efectos de realizar el reporte a la Contaduría, se hicieron ajustes manuales con el fin de que la información valde en el aplicativo de dicha Entidad.

No obstante lo anterior, la Oficina de Control Interno, solicitó la información reportada tanto por el Grupo de Servicios Administrativos como por el Grupo Financiero, con las diferencias ocasionadas, es decir, sin los ajustes que se realizaron en forma manual, obteniendo los siguientes resultados hasta el 30 de junio de 2012⁷⁶, como se observa a continuación:

REPORTE DE MOVIMIENTO DE INVENTARIOS - RESUMEN
GRUPO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS
Periodo de: 01/06/2012 al 30/06/2012

CUENTA	NOMBRE	SALDO INICIAL	DEBITOS	CREDITOS	SALDO FINAL	CONTABILIDAD	DIFERENCIA
165506	PRO. PLTA Y EQUI MAQUINARIA Y EQUIPO EQUIPO DE RECREACION Y DEPORTE	986.000,00	0,00	0,00	986.000,00	986.000,00	-
165511	PRO. PLTA Y EQUI MAQUINARIA Y EQUIPO HERRAMIENTAS Y ACCESORIOS	13.025.909,96	0,00	0,00	13.025.909,96	13.105.741,60	(79.831,64)
165590	PRO. PLTA Y EQUI MAQUINARIA Y EQUIPO OTRAS MAQUINARIAS Y EQUIPOS	6.364.768,00	0,00	0,00	6.364.768,00	4.859.778,00	1.504.990,00
166002	PRO. PLTA Y EQUI EQUIPO MEDICO Y CIENTIFICO EQUIPO DE LABORATORIO	35.232.356,29	0,00	31.689,28	35.200.667,01	34.943.268,81	257.398,20
166090	PRO. PLTA Y EQUI EQUIPO MEDICO Y CIENTIFICO OTROS EQUIPO MEDICO Y CIENTIFICO	843.891,52	0,00	0,00	843.891,52	843.891,52	-
166590	PRO. PLTA Y EQUI MUEBLES. ENSERES Y EQUIPOS DE OFICINA OTROS MUEBLES. ENSERES Y EQUIPOS DE OFIC	338.089.266,18	0,00	2.302.531,56	335.786.734,62	363.974.363,34	(28.187.628,72)
167090	PRO. PLTA Y EQUI EQUIPOS DE COMUNICACION Y COMPUTACION OTROS EQUIPOS DE COMUNICACION Y COMPUTAC	587.984,14	0,00	0,00	587.984,14	587.984,14	-
167502	PRO. PLTA Y EQUI EQUIPO DE TRANSPORTE. TRACCION Y ELEVACION TERRESTRE	1.008.799.401,37	0,00	0,00	1.008.799.401,37	1.032.796.791,65	(23.997.390,28)
191004	OTROS ACTIVOS CARGOS DIFERIDOS DOTACION A TRABAJADORES	0,00	20.893.845,00	20.893.845,00	0,00		-
191021	OTROS ACTIVOS CARGOS DIFERIDOS ELEMENTOS DE ASEO Y LAVANDERIA	7.701.981,27	22.541.205,00	1.938.447,84	28.304.738,43	3.492.877,79	24.811.860,64
191022	OTROS ACTIVOS CARGOS DIFERIDOS COMBUSTIBLES Y LUBRICANTES	18.699,20	0,00	0,00	18.699,20	18.699,20	-
191026	MANTENIMIENTO	1,00	0,00	0,00	1,00		1,00

⁷⁶ Información suministrada a través de correo electrónico de fecha 17 de septiembre de 2012.

CUENTA	NOMBRE	SALDO INICIAL	DEBITOS	CREDITOS	SALDO FINAL	CONTABILIDAD	DIFERENCIA
192506	OTROS ACTIVOS AMORTIZACION ACUMULADA B.E.T. (CR) BIENES INMUEBLES EN COMODATO	-4.374.393.240,05	0,00	76.688.082,00	-4.451.081.322,05	-4.454.612.745,05	3.531.423,00
197507	OTROS ACTIVOS AMORTIZACION ACUM INTANGIBLES (CR) LICENCIAS	-288.011.728,15	0,00	4.394.901,57	-292.406.629,72	-152.978.053,94	(139.428.575,78)
197508	OTROS ACTIVOS AMORTIZACION ACUM INTANGIBLES (CR) SOFTWARE	-418.842.823,15	0,00	10.911.592,46	-429.754.415,61	-639.277.637,77	209.523.222,16
934619	ACREEDORAS DE CONTROL EQUIPO DE COMUNICACION Y COMPUTACION	-350.000,00	0,00	0,00	-350.000,00	-350.000,00	-
991506	ACREEDORAS POR CONTRA (DB) BIENES RECIBIDOS DE TERCEROS	350.000,00	0,00	0,00	350.000,00	350.000,00	-
163501005	PRO. PLTA Y EQUI BIENES MUEBLES EN BODEGA EQUIPO DE RECREACION Y DEPORTE	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	-
163501009	PRO. PLTA Y EQUI BIENES MUEBLES EN BODEGA HERRAMIENTAS Y ACCESORIOS	-356.843,99	0,00	0,00	-356.843,99	0,00	(356.843,99)
163502002	PRO. PLTA Y EQUI BIENES MUEBLES EN BODEGA EQUIPO DE LABORATORIO	0,02	0,00	0,00	0,02	0,00	0,02
163503001	PRO. PLTA Y EQUI BIENES MUEBLES EN BODEGA MOBILIARIO Y ENSERES	77.524.337,60	0,00	21.343.486,12	56.180.851,48	0,00	56.180.851,48
163503002	PRO. PLTA Y EQUI BIENES MUEBLES EN BODEGA EQUIPO Y MAQUINAS DE OFICINA	42.612.724,05	33.703,51	41.772.610,60	873.816,96	0,00	873.816,96
163504001	PRO. PLTA Y EQUI BIENES MUEBLES EN BODEGA EQUIPOS DE COMUNICACION	3.316.043,01	0,00	957.530,51	2.358.512,50	0,00	2.358.512,50
163504002	PRO. PLTA Y EQUI BIENES MUEBLES EN BODEGA EQUIPOS Y MATERIALES DE COMPUTACION	88.901.255,81	0,00	0,00	88.901.255,81	0,00	88.901.255,81
163504003	PRO. PLTA Y EQUI BIENES MUEBLES EN BODEGA SATELITES Y ANTENAS	94.250,00	0,00	0,00	94.250,00	0,00	94.250,00
163505002	PRO. PLTA Y EQUI BIENES MUEBLES EN BODEGA TERRESTRE VEHICULOS	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	-
163511002	PRO. PLTA Y EQUI BIENES MUEBLES EN BODEGA MAQUINARIA Y EQUIPO DE RESTAURANTE Y CAF	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	-
163707001	PRO. PLTA Y EQUI NO EXPLOTAS EQUIPOS DE COMUNICACION	0,00	2.302.531,56	0,00	2.302.531,56	2.458.329,67	(155.798,11)
163707005	PRO. PLTA Y EQUI NO EXPLOTAS REDES. LINEAS Y CABLES	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	-
163707009	PRO. PLTA Y EQUI NO EXPLOTAS HERRAMIENTAS Y ACCESORIOS	15.743,99	0,00	0,00	15.743,99	0,00	15.743,99
163708002	PRO. PLTA Y EQUI NO EXPLOTAS EQUIPO Y MEDICO Y CIENTIFICO	0,00	31.689,28	0,00	31.689,28	31.689,28	-
163709001	PRO. PLTA Y EQUI NO EXPLOTAS MOBILIARIO Y ENSERES	-6.921.129,61	13.141.622,47	483.554,28	5.736.938,58	17.179.372,64	(11.442.434,06)

CUENTA	NOMBRE	SALDO INICIAL	DEBITOS	CREDITOS	SALDO FINAL	CONTABILIDAD	DIFERENCIA
163709002	PRO. PLTA Y EQUI NO EXPLOTAS EQUIPOS Y MAQUINAS DE OFICINA	90.988,38	173.241,72	0,00	264.230,10	0,00	264.230,10
163710001	PRO. PLTA Y EQUI NO EXPLOTAS EQUIPO Y MAQUINAS PARA COMUNICACION	4.948.473,90	0,00	0,00	4.948.473,90	212.729.116,56	(207.780.642,66)
163710002	PRO. PLTA Y EQUI NO EXPLOTAS EQUIPO DE COMPUTO	32.231.966,03	8.147.520,00	0,00	40.379.486,03	0,00	40.379.486,03
163710003	PRO. PLTA Y EQUI NO EXPLOTAS PAQUETES (SOFTWARE)	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	-
163711002	PRO. PLTA Y EQUI NO EXPLOTAS MAQUINAS OTRAS	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	-
163712002	PRO. PLTA Y EQUI NO EXPLOTAS MAQUINARIA Y EQUIPO DE RESTAURANTE Y CAFETERIA	0,00	0,00	0,00	0,00	249.310,12	(249.310,12)
166501001	PRO. PLTA Y EQUI MUEBLES. ENSERES Y EQUIPOS DE OFICINA BOGOTA	1.256.360.198,51	21.827.040,40	13.141.622,47	1.265.045.616,44	1.256.082.825,94	8.962.790,50
166502001	PRO. PLTA Y EQUI MUEBLES. ENSERES Y EQUIPOS DE OFICINA BOGOTA	174.806.383,18	41.772.610,60	206.945,23	216.372.048,55	212.209.968,54	4.162.080,01
167001001	PRO. PLTA Y EQUI EQUIPOS DE COMUNICACION Y COMPUTACION EQUIPO DE COMUNICACION	347.986.893,98	957.530,51	0,00	348.944.424,49	352.446.797,77	(3.502.373,28)
167002001	PRO. PLTA Y EQUI EQUIPOS DE COMUNICACION Y COMPUTACION EQUIPOS DE COMPUTACION	3.629.332.301,54	0,00	8.147.520,00	3.621.184.781,54	3.133.504.070,47	487.680.711,07
168002003	PRO. PLTA Y EQUI EQUIPOS DE COMEDOR. COCINA. DESPENSA Y HOTELERIA EQUIPOS Y MAQUINAS DE COMEDOR	5.306.521,81	0,00	0,00	5.306.521,81	3.241.906,16	2.064.615,65
168002090	PRO. PLTA Y EQUI EQUIPOS DE COMEDOR. COCINA. DESPENSA Y HOTELERIA OTROS EQUIPOS Y MAQUINAS DE COMED	2.554.027,00	0,00	0,00	2.554.027,00	2.554.027,00	-
191001002	OTROS ACTIVOS CARGOS DIFERIDOS PAPELERIA. UTILES DE ESCRITORIO Y DIBUJO	16.449.135,74	25.122.944,00	9.840.607,87	31.731.471,87	0,00	31.731.471,87
191001005	OTROS ACTIVOS CARGOS DIFERIDOS REPUESTOS. ACCESORIOS Y SIMILARES	3.911.813,36	3.795.074,00	813.887,75	6.892.999,61	0,00	6.892.999,61
191001006	OTROS ACTIVOS CARGOS DIFERIDOS LLANTAS Y ACCESORIOS	2.437.494,32	0,00	825.152,45	1.612.341,87	0,00	1.612.341,87
191001008	OTROS ACTIVOS CARGOS DIFERIDOS MEDICAMENTOS	94.099,47	0,00	0,00	94.099,47	0,00	94.099,47
191001010	OTROS ACTIVOS CARGOS DIFERIDOS UTENSILIOS DE USO DOMESTICO	175.099,20	0,00	17.699,97	157.399,23	0,00	157.399,23
191001012	OTROS ACTIVOS CARGOS DIFERIDOS PRODUCTOS DE CAFETERIA Y RESTAURANTE	2.743.012,26	22.023.453,00	2.838.223,52	21.928.241,74	0,00	21.928.241,74
191001032	OTROS ACTIVOS CARGOS DIFERIDOS DIVISIONES Y PANELES DE OFICINA	-10.523.519,70	0,00	0,00	-10.523.519,70	0,00	(10.523.519,70)
191001090	OTROS ACTIVOS CARGOS DIFERIDOS OTROS MATERIALES Y SUMINISTROS	32.333,07	0,00	0,00	32.333,07	0,00	32.333,07

CUENTA	NOMBRE	SALDO INICIAL	DEBITOS	CREDITOS	SALDO FINAL	CONTABILIDAD	DIFERENCIA
196005002	ELEMENTOS DE MUSEO	0,00	0,00	0,00	0,00		-
196005003	OTROS ACTIVOS BIENES DE ARTE Y CULTURA	6.262.332,04	0,00	0,00	6.262.332,04	6.262.332,04	-
					1.976.002.483,12	1.407.690.705,48	568.311.777,64

Observación de la Oficina de Control Interno: En el cuadro anterior, se describe el estado de los Movimientos de Inventario del Grupo de Servicios Administrativos y el Registro Contable efectuado por el Grupo Financiero, hasta el 30 de junio de 2012, en los cuales se reflejan 54 cuentas, encontrando los siguientes resultados:

- 17 Cuentas se encuentran correctamente, toda vez que, el Saldo Final reportado por el Grupo de Servicios Administrativos, coincide con el Registro Contable efectuado por el Grupo Financiero. (Resaltados en color Amarillo).
- Para 11 Cuentas, el Registro Contable efectuado por el Grupo Financiero, fue superior al Saldo Final reportado por el Grupo de Servicios Administrativos, generando diferencias. (Resaltados en color Verde).
- Para 26 Cuentas, el Registro Contable efectuado por el Grupo Financiero, fue inferior al Saldo Final reportado por el Grupo de Servicios Administrativos, generando diferencias. (Resaltados en color Morado).
- El Saldo Final reportado por el Grupo de Servicios Administrativos, corresponde a \$1.976.002.483,12 y el Registro Contable efectuado por el Grupo Financiero, es de \$1.407.690.705,48, generando una diferencia de \$568.311.777,64.

De lo anterior, se establece que el reporte de los Movimientos de Inventarios del Grupo de Servicios Administrativos, no coincide con el Registro Contable efectuado por el Grupo Financiero, a 30 de junio de 2012, toda vez que se generaron diferencias en 37 Cuentas, lo que equivale a \$568.311.777,64, incumpliendo lo establecido en el numeral 5 "Desarrollo" - "Objetivos Específicos", del Manual para el Manejo de los Bienes de propiedad del Ministerio de Minas y Energía, Código: RF-M-01, Versión: 01, Fecha: 22/11/2011⁷⁷.

Acción Implementada: Con el fin de subsanar las diferencias presentadas, el Grupo Financiero realizó ajuste contable a 30 de junio de 2012, el cual fue reportado en los Estados Financieros que se presentan trimestralmente a la Contaduría General de la Nación, tal como se observa a continuación⁷⁸:

⁷⁷ Publicado en la página Web del Ministerio de Minas y Energía, consultado el 3 de agosto de 2012.

⁷⁸ Información suministrada a través de correo electrónico de fecha 20 de septiembre de 2012.

Códigos Contables			
Código	Descripción	Debe	Haber
481559	Otros ingresos	0.00	814,408,464.80
163501	Maquinaria y equipo	225,999,725.37	0.00
163502	Equipo medico y científico	3,379,544.00	0.00
163503	Muebles enseres y equipo de oficina	321,185,855.70	0.00
163504	Equipos de comunicacion y computacion	112,249,499.98	0.00
191001	Materiales y suministros	130,700,194.75	0.00
191004	Dotacion a trabajadores	20,893,845.00	0.00
167507	Equipos de transporte traccion y elevacion pendiente de legalizar	4,936,209.92	0.00
197507	Licencias	0.00	4,936,209.92
	Sumatoria	819,344,674.72	819,344,674.72

No obstante el ajuste efectuado por el Grupo Financiero a las cuentas contables, por valor de \$819.344.674,72, se observa que el mismo no corresponde a la diferencia reportada por valor de \$568.311.777,64, entre el Reporte de Movimientos de Inventarios del Grupo de Servicios Administrativos y el Registro Contable, a 30 de junio de 2012.

Lo anterior indica, que el riesgo “*Diferencias entre el valor registrado en el Sistema de Inventarios y el Sistema Integrado de Información Financiera SIIF*”, se materializó a 30 de junio de 2012, ubicándose en un nivel de riesgo **Alto**, permitiendo determinar que el control aplicado es **Ineficiente**.

Se establece que la gestión del responsable de realizar los ajustes, respecto de las diferencias presentadas entre el valor registrado en el Sistema de Inventarios y el Sistema Integrado de Información Financiera SIIF, a 30 de junio de 2012, fue **No Efectiva**.

Recomendación de la Oficina de Control Interno: El Grupo de Servicios Administrativos y el Grupo Financiero, deben proceder a analizar la cuenta 16. *Propiedad Planta y Equipo*, con el fin de determinar las diferencias a 30 de junio de 2012, entre el Sistema de Inventarios y el Sistema Integrado de Información Financiera SIIF, respecto de los Inventarios de Bienes y realizar los ajustes correspondientes, de manera que la información contable coincida con la situación real.

Este tema será objeto de análisis y seguimiento, por parte de la Oficina de Control Interno, en la Evaluación Contable de la vigencia 2012.

7.4. HERRAMIENTA SISTEMATIZADA

7.4.1. Sistema de Recursos Físicos

➤ Criterio Normativo

1. La Resolución 18 0685 del 7 de mayo de 2012, en su artículo 2°, establece como una de las Funciones del Grupo *“Mantener actualizada la base de datos y/o el sistema de información de recursos físicos referente al manejo de almacén e inventarios de la entidad”*.
2. El Manual para el Manejo de los Bienes de propiedad del Ministerio de Minas y Energía, Código: RF-M-01, Versión: 01, Fecha: 22/11/2011⁷⁹, determina en el numeral 5 *“Desarrollo”*, los *“Objetivos Específicos”*, dentro del cual se estipula el de *“Mantener el sistema de información de recursos físicos debidamente actualizado y garantizar los registros contables, fiscales y administrativos de los bienes”*.

➤ Riesgos

Riesgo Identificado por el Grupo de Servicios Administrativos⁸⁰: Inconsistencia en los inventarios.

Control Implementado por el Grupo de Servicios Administrativos⁸¹: Pruebas selectivas en las áreas del Ministerio.

7.4.1.1. Verificación realizada con el Grupo de Servicios Administrativos

El Grupo de Servicios Administrativos, cuenta con una herramienta denominada *“Sistema de Recursos Físicos”* también denominada *“Sistema de Inventarios”*, que permite la administración de los bienes muebles, inmuebles y elementos de consumo del Ministerio, toda vez que su finalidad es llevar el control de los inventarios.

La Oficina de Control Interno, solicitó⁸² al Grupo de Servicios Administrativos, información relacionada con la *Herramienta Sistematizada*, la cual fue respondida mediante correos electrónicos de fecha 15 y 24 de agosto de 2012, obteniendo los siguientes resultados:

1. *“Que herramientas sistematizadas o aplicativo utiliza la dependencia para la ejecución de sus procesos?”*
- ***Sistema de Recursos Físicos***

Adicionalmente, el Grupo de Servicios Administrativos, informó lo siguiente:

“Solo se tiene una herramienta que se denomina indistintamente sistema de inventarios o sistema de recursos físicos aun cuando este último nombre es el más apropiado.”

⁷⁹ Publicado en la página Web del Ministerio de Minas y Energía, consultado el 3 de agosto de 2012.

⁸⁰ Riesgo identificado y valorado en el Mapa de Riesgos del proceso Gestión de Recursos Físicos, publicado en la página Web del Ministerio de Minas y Energía, consultado el 2 de agosto de 2012.

⁸¹ Establecido en el Mapa de Riesgos del Grupo de Servicios Administrativos.

⁸² A través de correos electrónicos de fecha 9 y 21 de agosto de 2012.

Para ingresar a la aplicación existen dos vínculo se encuentran en la Intraminas, uno en el enlace Sistema de Inventarios y otro en "Acceso único a los sistemas de Información"

Cuando se selecciona el de "Acceso único a los sistemas de Información" se presenta la página siguiente:

SISTEMAS DE INFORMACION			Debe seleccionar el ícono de Sistema de Recursos físicos el cual le hace el ingreso a la aplicación.
			
Acuerdos Para la Prosperidad.	Fondo Especial de Becas	Automatización de Procesos - BPM	
			
Administración de Clientes Externo	Correo Institucional Minminas - LOTUS	Comisiones y Viáticos	
			
Centro de Atención Tecnológico	Sistema de Contratación Estatal - SECOOP	Intraminas	
			
Sistema de Correspondencia - P8	Impuesto al Transporte	Recursos Físicos - Inventarios	
			
		Sistema de Información de Procesos Judiciales	

2. "Qué control ha tomado el Grupo con relación a la herramienta?"

- **Se generan algunos reportes en archivo Excel o PDF esporádicamente.**
- **Cuando se detectan inconsistencias se solicita al Grupo de Tecnologías de Información y Comunicación los ajustes"**

El Grupo de Servicios Administrativos, suministró⁸³ a la Oficina de Control Interno, los soportes en archivo Excel de los reportes esporádicos, relacionados con los bienes devolutivos en depósito y los bienes devolutivos en servicio. Así mismo, remitió el correo electrónico enviado a la Coordinadora del Grupo de Sistemas, el día 6 de marzo de 2012, a través del cual se solicitaron ajustes a las inconsistencias detectadas, con el

⁸³ A través de correo electrónico de fecha 11 de septiembre de 2012.

fin de que no se presenten diferencias en los inventarios y en la contabilidad del Ministerio.

3. "Qué gestión ha realizado el Grupo en cuanto a la herramienta?"

- **Se ha solicitado al Grupo de Tecnologías de Información la posibilidad de incluir algunos movimientos y la generación de diferentes reportes."**

4. "En qué consiste la herramienta "Sistema de Inventarios"?"

- **Aplicativo de Software que permite registrar y reportar los movimientos de entradas, salidas, y traslados de los bienes ingresados a la base de datos de la herramienta."**

❖ Funcionalidad del Aplicativo

1. "Cumple con los requerimientos establecidos por usuario líder?"

- **Se desarrolló de acuerdo a los requerimientos del usuario según reuniones entre el Grupo de Sistemas y el de Servicios Administrativos"**

2. "El uso es fácil y práctico?"

- **Si es muy práctico y fácil de utilizar"**

3. "Quién es el Administrador Técnico?"

- **El Grupo de Tecnologías de Información y Comunicaciones, TIC."**

4. "Quién es el Administrador Funcional?"

- **El Grupo de Servicios Administrativos"**

❖ Operación del Aplicativo

1. "En qué estado se encuentra el Sistema?"

- **El sistema se encuentra en producción."**

2. "Cómo funciona?"

- **Se encuentra funcionando totalmente aunque requiere de algunos ajustes propios de una aplicación de este tamaño."**

Como complemento de lo anterior, se remitió⁸⁴ a la Oficina de Control Interno, el "Manual de Usuario" en lo relacionado al perfil secretarial.

3. "Cuántos módulos tiene?"

⁸⁴ A través de correo electrónico de fecha 24 de agosto de 2012.

- **Un solo módulo que trabaja todas las operaciones propias del manejo de inventarios y su contabilización”**
4. *“Que módulos están pendientes por desarrollar e implementar del Sistema?*
- **Una funcionalidad de reposición de bienes por garantía y reemplazo.”**
5. *“Quiénes lo Manejan (Administrador)?*
- **En la parte técnica el Grupo TIC, en cuanto a la parte operativa los jefes de dependencia, secretarías y algunos funcionarios del Grupo de Servicios Administrativos.”**
6. *“Cómo se alimenta la información?*
- **Digitando la información propia de cada opción de las diferentes funcionalidades.”**

Adicionalmente, el Grupo de Servicios Administrativos, indicó lo siguiente:

“Se adjunta el manual de Usuario en lo relacionado al perfil secretarial que es el más general.

La mayoría de las solicitudes (pedido, reintegro o traslado) los hace el jefe de oficina de manera verbal o utilizando el correo electrónico, las solicitudes de pedido de elementos de consumo también corresponde a las necesidades de la dependencia las cuales las conoce la secretaria de esta, pero, siempre todas las solicitudes son confirmadas por el jefe de la dependencia, no existe un documento físico sobre esta solicitud, siempre es un documento electrónico”.

7. *“Qué dificultades de operación y funcionamiento ha presentado el Sistema?*
- **Algunas inconsistencias en cálculos y se solicita el ajuste como se anotó.”**

❖ Documentación Técnica del Aplicativo

1. *“Cuáles son los requerimientos técnicos?*
- **Se encuentran especificados en el documento de requerimientos técnicos Grupo TIC.”**

En Mesa de Trabajo⁸⁵, se evidenció el “Manual Técnico”⁸⁶ que contiene los requerimientos técnicos de la Herramienta “Sistema de Recursos Físicos”.

2. *“Cuáles son los requerimientos funcionales?*
- **Se encuentran especificados en el documento de requerimientos técnicos Grupo TIC.”**

En Mesa de Trabajo⁸⁷, se informó que los requerimientos funcionales se encuentran contenidos en el documento “Aplicación de Recursos Físicos” que es el mismo “Manual de Usuario”, el cual explica cómo trabaja la aplicación y el flujo de la información.

⁸⁵ Realizada el día 4 de septiembre de 2012, con los Funcionarios Álvaro Álvarez y Miguel Ángel Pedroza del Grupo de Servicios Administrativos y el Funcionario Álvaro Ortíz del Grupo de Tecnologías de Información y Comunicación.

⁸⁶ Remitido a su vez, a través de correo electrónico de fecha 24 de agosto de 2012.

⁸⁷ Realizada el día 4 de septiembre de 2012, con los Funcionarios Álvaro Álvarez y Miguel Ángel Pedroza del Grupo de Servicios Administrativos y el Funcionario Álvaro Ortíz del Grupo de Tecnologías de Información y Comunicación.

Según lo anterior, se observa que los requerimientos funcionales, no se encuentran especificados en el “*documento de requerimientos técnicos Grupo TIC*”, como se señaló en la respuesta dada a esta pregunta, sino en el “*Manual de Usuario*”.

3. “*Cuáles son los Manuales de Usuario?*”

- ***Se encuentran disponible una guía para el usuario en la función de ayuda.***

En Mesa de Trabajo⁸⁸, se verificó el “*Manual de Usuario*”⁸⁹ y la guía para el usuario que se encuentra disponible directamente en la aplicación

Adicionalmente, el Grupo de Servicios Administrativos, señaló que “*Si hay una pequeña ayuda. En el sistema de eLearning se tiene un curso virtual sobre el uso de esta aplicación. Este sistema se está implementando y para el mes de septiembre entrará en producción.*”

4. “*El aplicativo cuenta con Manuales Técnicos, que permita conocer el diseño y la configuración del sistema. Tales como Manual de instalación y configuración, Mapas conceptuales, entre otros?*”

- ***Si se encuentran los manuales técnicos Grupo TIC.***

En Mesa de Trabajo⁹⁰, se constató el “*Manual Técnico*”⁹¹ de la Herramienta “*Sistema de Recursos Físicos*”.

5. “*Cuál es el Plan de Continuidad?*”

- ***No hay un servidor alternativo disponible para entrar en producción de manera inmediata en caso de un desastre, si existe copia del sitio WEB que se instala en un nuevo servidor en cualquier momento, esta operación tarda alrededor de 20 minutos para que el sistema quede totalmente operativo. Grupo TIC.***

El Grupo de Servicios Administrativos, manifestó que “*La garantía de este producto ya caducó, para realizar los cambios, se tienen los programas fuentes y el conocimiento necesario para realizarlos, de hecho muchas de las adaptaciones se han realizado por el grupo de TICs.*”

6. “*Se tiene documentado el procedimiento para la recuperación de la información del aplicativo, de manera que se pueda prever la continuidad?*”

- ***En el manual técnico de seguridades se encuentra un capítulo sobre la restauración del sitio y de la base de datos.***

7. “*Cuál es el Respaldo de la Información?*”

- ***El sistema automático de copias de seguridad que se corre todos los días en horas de la noche. Grupo TIC.***

Como complemento de lo anterior, el Grupo de Servicios Administrativos, indicó que, “*La seguridad de ingreso está bajo el Directorio Activo del Ministerio o LDAP, todas las personas que se*

⁸⁸ Realizada el día 4 de septiembre de 2012, con los Funcionarios Álvaro Álvarez y Miguel Ángel Pedroza del Grupo de Servicios Administrativos y el Funcionario Álvaro Ortíz del Grupo de Tecnologías de Información y Comunicación.

⁸⁹ Remitido a su vez, a través de correo electrónico de fecha 24 de agosto de 2012.

⁹⁰ Realizada el día 4 de septiembre de 2012, con los Funcionarios Álvaro Álvarez y Miguel Ángel Pedroza del Grupo de Servicios Administrativos y el Funcionario Álvaro Ortíz del Grupo de Tecnologías de Información y Comunicación.

⁹¹ Remitido a su vez, a través de correo electrónico de fecha 24 de agosto de 2012.

encuentran en este, pueden acceder a la aplicación. Una vez que se accede a la aplicación, se direcciona al sistema de seguridades del Ministerio, donde se le asigna el perfil de acceso, si quien ingresa no tiene perfil allí, no puede tomar ninguna acción, pero si su user name tiene algún perfil, el sistema se lo asigna y le permite hacer las actividades que tiene asignado dicho perfil.

El sistema tiene una auditoría sobre los documentos que lo lleva en una de las tablas internas de la base de datos, en esta se indica quien y cuando se creó el documento, quien y cuando lo confirmó, quien y cuando lo aprobó y quien y cuando lo procesó; en la actualidad y a solicitud de la coordinadora del Grupo TICs, se está desarrollando la auditoría a nivel de usuario donde se va a indicar además de la auditoría del documento, lo que se hizo dentro de él como es el crear los elementos, modificarlos, eliminarlos”.

8. *“Cuál es la Propiedad y Licenciamiento de la Herramienta? En caso de que la propiedad del aplicativo sea del Ministerio, indicar si se encuentra incluida en la relación de inventarios y su registro en los Estados Contables.*

- ***El sistema fue adquirido a Axesnet Ltda. y se encuentra registrado tanto en el sistema de recursos físicos como en contabilidad.”***

El Grupo de Servicios Administrativos, informó⁹² que la Herramienta “*Sistema de Recursos Físicos*” no es la óptima para manejar los inventarios del Ministerio y que debe ser sujeta de un gran cambio o por el contrario, debe ser reemplazada, razón por la cual, solicitaron al Grupo de Tecnologías de Información y Comunicación, su modernización.

Así mismo, señaló que la Herramienta no es online, es decir, que los movimientos que se realizan no son en tiempo real y que no tiene módulo de cambio de elementos ni módulo de reposición, por tanto, los elementos que tienen garantía y que se dañan, se les debe dar *Baja* para poderlos sacar del inventario.

Adicionalmente, manifestó que, como área encargada de administrar los recursos físicos de la Entidad, no tiene autonomía ni independencia para realizar las acciones relacionadas con esta función, puesto que las mismas, son ejecutadas en gran parte, por el Grupo de Tecnologías de Información y Comunicación, existiendo de esta manera, dualidad de funciones y responsabilidades compartidas que no se encuentran claramente definidas. Como ejemplo, se tiene el hecho de que el Grupo de Tecnologías de Información y Comunicación, puede imprimir los inventarios a una fecha retroactiva determinada, acción que no puede realizar el Grupo de Servicios Administrativos.

Con relación a la actualización de la Herramienta “*Sistema de Recursos Físicos*”, indicó que se encuentra al día y que el inventario está en gran parte actualizado; que se debe hacer salidas de unos bienes muebles que están recién llegados al Ministerio; que tratándose de Equipos, mientras llega el memorando del Grupo de Tecnologías de Información y Comunicación, puede haber diferencias; y que con respecto a los muebles asignados a los Servidores Públicos, a veces no se encuentran en el cubículo del responsable, pero si dentro de la dependencia en la cual éste labora, debido al movimiento de los mismos, por razones de reuniones o aseo en las oficinas, por ejemplo.

⁹² Mesa de Trabajo realizada el día 4 de septiembre de 2012.

Por último, informó que se está elaborando un *Sistema de Contratación* con la firma “MEGASOFT”, dentro del cual se va a incluir lo relacionado con el almacenamiento e inventario de los bienes del Ministerio.

Observación de la Oficina de Control Interno: Con el fin de establecer si la Herramienta “*Sistema de Recursos Físicos*” se encuentra actualizada, se realizó aleatoriamente, la verificación física⁹³ de los Inventarios de Servidores Públicos e Inventario del Almacén⁹⁴, el día 4 de septiembre de 2012, como se evidencia en el Numeral 7.3.2.

De los Inventarios de los Servidores Públicos del Ministerio, se seleccionaron nueve (9), como se detalla en el Numeral 7.3.2.1. y del Inventario del Almacén, se escogieron las “*Existencias de Consumo*”, específicamente las de “*Escritura y Dibujo*”, como se evidencia en el Numeral 7.3.2.2.

De acuerdo con los resultados obtenidos en los Numerales 7.3.2.1. *Verificación Física de Inventarios de Servidores Públicos* y 7.3.2.2. *Verificación Física del Inventario del Almacén*, se concluye que, el Sistema de Recursos Físicos de la Entidad con relación al manejo de los Inventarios de los Servidores Públicos y del Almacén, no se encuentra actualizado, incumpliendo lo establecido en el artículo 2° de la Resolución 18 0685 del 7 de mayo de 2012 y en el numeral 5 “*Desarrollo*”- “*Objetivos Específicos*”, del Manual para el Manejo de los Bienes de propiedad del Ministerio de Minas y Energía, Código: RF-M-01, Versión: 01, Fecha: 22/11/2011⁹⁵.

Lo anterior indica, que el riesgo “*Inconsistencia en los inventarios*”, se materializó a 4 de septiembre de 2012⁹⁶, con relación a la actualización del Sistema de Recursos Físicos de la Entidad, en cuanto al manejo de los Inventarios de los Servidores Públicos y del Almacén, ubicándose en un nivel de riesgo **Alto**, permitiendo determinar que el control aplicado es **Ineficiente**.

Se establece que la gestión del Grupo de Servicios Administrativos, respecto de la actualización del Sistema de Recursos Físicos de la Entidad, con relación al manejo de los Inventarios de los Servidores Públicos y del Almacén, a 4 de septiembre de 2012⁹⁷, fue **No Efectiva**.

Recomendación de la Oficina de Control Interno: El Grupo de Servicios Administrativos, como responsable del manejo de los Inventarios del Ministerio, debe actualizar periódicamente el Sistema de Información de Recursos Físicos, con base en las novedades que se presenten en los inventarios de los Servidores Públicos y del Almacén, de tal manera que la información relacionada en los mismos, coincida con la

⁹³ En compañía de los Funcionarios Álvaro Álvarez y Miguel Ángel Pedroza.

⁹⁴ Suministrados por el Grupo de Servicios Administrativos.

⁹⁵ Publicado en la página Web del Ministerio de Minas y Energía, consultado el 3 de agosto de 2012.

⁹⁶ Fecha de verificación física de los Inventarios.

⁹⁷ Fecha de verificación física de los Inventarios.

situación real, en atención al Reconocimiento e Identificación que deben incorporarse al proceso contable⁹⁸.

7.5. ASPECTOS INTEGRALES

7.5.1. Uso, Asignación y Mantenimiento de los Vehículos Oficiales

La Oficina de Control Interno, solicitó⁹⁹ al Grupo de Servicios Administrativos, información relacionada con el Uso, Asignación y Mantenimiento de los Vehículos Oficiales del Ministerio, como se observa a continuación:

1. *“Con qué herramienta se cuenta para llevar de manera organizada el uso, asignación y mantenimiento de los vehículos oficiales?”*

Respuesta. *El Grupo de servicios Administrativos lleva controles en archivo Excel.*

2. *Qué control toma el Grupo de Servicios Administrativos respecto al uso, asignación y mantenimiento de los vehículos oficiales?”*

Respuesta. *El Grupo de Servicios Administrativos cumple con la normatividad (Decretos de Austeridad) referente al uso y asignación de vehículos oficiales y para el mantenimiento se cuenta con un programa de mantenimiento el cual se realiza a través de firmas especializadas en el tema.*

3. *Qué gestión realiza el Grupo con relación al uso, asignación y mantenimiento de los vehículos oficiales?”*

Respuesta. *El Grupo de Servicios Administrativos lleva en archivo Excel un control de pagos de los mantenimientos realizados.”*

El Grupo de Servicios Administrativos, manifestó¹⁰⁰ que se lleva un Control de Mantenimiento de Vehículos del Ministerio en archivo Excel, el cual es alimentado por el Funcionario Jorge Eslava y validado por el Contratista Rafael Caro Quito, para efecto de los reportes que se efectúan en el Plan Operativo, y que a 30 de junio de 2012, se programaron 42 mantenimientos y se realizaron 70.

Así mismo, informó que el Parque Automotor del Ministerio, está conformado por 15 vehículos y que el asignado al Señor Ministro, está suministrado por Ecopetrol, es decir, que incluyendo éste, el total de vehículos es de 16.

Adicionalmente, se señaló que hay un vehículo que está sujeto a Pico y Placa, por tanto, su uso es restringido; que los vehículos del Ministerio, son para uso exclusivo de

⁹⁸ De conformidad con lo establecido en los numerales 2.1.1 y 2.1.1.1 de la Resolución 357 de 2008, de la Contaduría General de la Nación.

⁹⁹ A través de correo electrónico de fecha 9 de agosto de 2012.

¹⁰⁰ Mesa de Trabajo realizada el día 4 de septiembre de 2012.

los Directivos de la Entidad¹⁰¹ y que se cuenta con carros operativos escasos, toda vez que con la Reestructuración del Ministerio, se han incrementado las necesidades de servicio. Por esta razón, está en proceso la compra de tres (3) vehículos adicionales.

A través de correo electrónico de fecha 13 de septiembre de 2012, se remitió la información detallada relacionada con el Parque Automotor del Ministerio, obteniendo los siguientes resultados:

N°	MARCA	PLACA	MODELO	LÍNEA	DEPENDENCIA	OBSERVACIONES
1	Toyota Autana	BNT 416	2003	Camioneta	Operativo	OK Necesidades que se presenten al interior del Ministerio.
2	Chevrolet G. Vitara	QHE 261	2005	Campero	Operativo	OK Necesidades que se presenten al interior del Ministerio.
3	Mazda 626 NMO	OBF 858	2005	Automóvil	Secretaria Privada	En el artículo 17 del Decreto 1737 de 1998, modificado por el artículo 4 del Decreto 2445 de 2000, no se autoriza la asignación de vehículo oficial a la Secretaria Privada.
4	Chevrolet Optra	OBF 888	2006	Automóvil	Operativo	OK Necesidades que se presenten al interior del Ministerio.
5	Jeep Grand Cherokee	OBH 345	2006	Camioneta	Ministro	OK
6	Toyota Prado	OBG 721	2007	Campero	Ministro - Seguridad	OK
7	Nissan Tiida	OBH 295	2009	Automóvil	Director de Minas	OK

¹⁰¹ Se informó que el Director de Minería Empresarial, no tiene carro asignado, toda vez que el que le correspondería, se utiliza como carro operativo, con el fin de cubrir las necesidades que se presenten al interior de la Entidad.

N°	MARCA	PLACA	MODELO	LÍNEA	DEPENDENCIA	OBSERVACIONES
8	Nissan Tiida	OBH 296	2009	Automóvil	Subdirectora Administrativa y Financiera	En el artículo 17 del Decreto 1737 de 1998, modificado por el artículo 4 del Decreto 2445 de 2000, no se autoriza la asignación de vehículo oficial a la Subdirectora Administrativa y Financiera.
9	Nissan Tiida	OBH 297	2009	Automóvil	Director de Energía	OK
10	Nissan Tiida	OBH 298	2009	Automóvil	Director de Hidrocarburos	OK
11	Toyota Fortuner	OBH 781	2009	Camioneta	Viceministro de Energía	OK
12	Yamaha	JTL 29C	2011	Moto	Ministro - Seguridad	OK
13	Yamaha	JTL 30C	2011	Moto	Ministro - Seguridad	OK
14	Yamaha	ORK 92C	2012	Moto	Ministro - Seguridad	OK
15	Hyundai	OCJ 900	2012	Camioneta	Viceministro de Minas	OK
16*	Toyota	KKX 979	2011	Camioneta	Ministro	OK

* Propiedad de Ecopetrol.

Observación de la Oficina de Control Interno:

- La Secretaria Privada, tiene asignado para su uso, el vehículo oficial “*Mazda 626 NMO, de Placas OBF 858, Modelo 2005*”. En el artículo 17 del Decreto 1737 de 1998, modificado por el artículo 4 del Decreto 2445 de 2000, no se autoriza la asignación de vehículo oficial a esta Funcionaria.
- La Subdirectora Administrativa y Financiera, tiene asignado para su uso, el vehículo oficial “*Nissan Tiida, de Placas OBH 296, Modelo 2009*”. En el artículo 17 del Decreto 1737 de 1998, modificado por el artículo 4 del Decreto 2445 de 2000, no se autoriza la asignación de vehículo oficial a esta Funcionaria.

Verificación de la Oficina de Control Interno: Se evidenció¹⁰² que el Grupo de Servicios Administrativos, lleva un Control de Mantenimiento de Vehículos del Ministerio en archivo Excel, en donde consta que a 30 de junio de 2012, se tenían programado 42 mantenimientos y se realizaron 70. Así mismo, se constató el Control de Pagos en archivo Excel de los mantenimientos realizados.

Se verificó¹⁰³ que el Ministerio de Minas y Energía, asignó vehículos oficiales a la Secretaria Privada y a la Subdirectora Administrativa y Financiera, incumpliendo lo establecido en el artículo 17 del Decreto 1737 de 1998, modificado por el artículo 4 del Decreto 2445 de 2000.

Adicionalmente, se constató¹⁰⁴ que se presentaron desplazamientos de funcionarios en vehículos del Ministerio hacia otras localidades cercanas a Bogotá, para realizar visitas o diligencias del Ministerio, de conformidad con lo establecido en el artículo 15 del Decreto 26 de 1998.

7.5.2. Suministro de Combustible

La Oficina de Control Interno, solicitó¹⁰⁵ al Grupo de Servicios Administrativos, información relacionada con el Suministro de Combustible a los vehículos del Ministerio, obteniendo los siguientes resultados:

1. *Con qué herramienta se cuenta para llevar de manera organizada el suministro de combustible?*

Respuesta. *El Grupo de servicios Administrativos lleva control de pagos y consumo de combustible en archivo Excel*

2. *Qué control toma el Grupo de Servicios Administrativos respecto al suministro de combustible?*

Respuesta. *El Ministerio tiene establecida una política de tanqueo semanal para cada uno de los vehículos que conforman el parque automotor de propiedad de la Entidad. Adicionalmente cada uno de los vehículos del Ministerio cuenta con un chip que permite que la Estación de Servicio:*

- *Identifique los vehículos autorizados para los respectivos procesos de abastecimiento del combustible.*
- *Suministre reportes estadísticos en forma mensual de los consumos de combustible realizados por los vehículos del Ministerio.*

El Ministerio de Minas y Energía no sufraga el costo de la gasolina a vehículos de propiedad de funcionarios, contratistas o particulares.

3. *Qué gestión realiza el Grupo con relación al suministro de combustible?*

¹⁰² Mesa de Trabajo realizada el 4 de septiembre con el Grupo de Servicios Administrativos.

¹⁰³ Mesa de Trabajo realizada el 4 de septiembre con el Grupo de Servicios Administrativos e Información suministrada a través de correos electrónicos de fechas 13 y 15 de septiembre de 2012.

¹⁰⁴ Seguimiento Medidas Austeridad Enero, Febrero, Marzo y Abril a Junio de 2012.

¹⁰⁵ A través de correo electrónico de fecha 9 de agosto de 2012.

Respuesta. *El Grupo de Servicios Administrativos revisa quincenalmente la facturación el informe presentado por el contratista y tramita los pagos con el Grupo Financiero.*

El Grupo de Servicios Administrativos, informó¹⁰⁶ que todos los vehículos del Ministerio tienen incorporado un *chip*, para controlar el consumo del combustible, y que existe un Contrato con la Estación Móvil Carrera 50, que tiene un presupuesto establecido, con el fin de satisfacer la necesidad de este servicio en la Entidad. Dicha Estación, remite las facturas correspondientes en forma quincenal con los comprobantes de los consumos.

Así mismo, señaló que a cada vehículo se le asigna un número de visitas a la Estación Móvil Carrera 50 y se le establece un tope de galones de combustible por semana, el cual es muy amplio, por tanto, no es común que los vehículos requieran más combustible del autorizado. No obstante, de llegar a ocurrir esto, se expide una autorización con el fin de que se suministre el combustible adicionalmente solicitado.

Verificación de la Oficina de Control Interno: Se evidenció el Contrato GSA N° 93 de 2012, de Suministro de Combustible, suscrito entre el Ministerio de Minas y Energía y la Estación de Servicio Carrera 50 S.A.S., cuyo objeto es “*Suministrar gasolina corriente para los vehículos y motos que conforman EL parque automotor de EL MINISTERIO, que se encuentran ubicados en el perímetro establecido en la ciudad de Bogotá, D.C., y combustible ACPM para la planta eléctrica de emergencia de la sede del MINISTERIO ubicada en la Calle 43 No. 57 – 31.*”.

❖ Dentro de las **obligaciones del Contratista**, se encuentran entre otras, las siguientes:

1. “*Suministrar a los vehículos autorizados por EL MINISTERIO, combustible de excelente calidad a los precios ofertados en el momento del suministro, servicio que se prestará en la Estación de Servicio Carrera 50 S.A.S., ubicada en la carrera 50 No. 18 A – 15, las 24 horas del día, de domingo a domingo, teniendo en cuenta las restricciones establecidas por EL MINISTERIO en lo que hace referencia al número de galones diarios autorizados por vehículo y días de la semana en que cada vehículo puede abastecerse del combustible, con personal que garantice el despacho oportuno ágil, seguro y eficiente. Igualmente suministrar cuando se requiera combustible ACPM para la Planta Eléctrica de Emergencia del Ministerio de Minas y Energía.*”
2. “*Garantizar al MINISTERIO el suministro de combustible por el sistema de Controlador de Estaciones GRP 1000 que consiste en el control y administración de combustible, identificando electrónicamente el parque automotor, con tecnología lbutton, la cual contiene un chip con claves de seguridad y número serial único e inclonable. Finalizada la operación de tanqueo el equipo imprime un recibo indicando las condiciones en que fue realizado. EL CONTRATISTA asegura que con éste*

¹⁰⁶ Mesa de Trabajo realizada el día 4 de septiembre de 2012.

sistema se puede mantener un control real sobre el combustible que los vehículos están consumiendo.”

❖ Dentro de las obligaciones del Ministerio, se encuentran entre otras, las siguientes:

1. *“Suministrar al CONTRATISTA la lista de vehículos autorizados para hacer uso del servicio, con identificación de cada vehículo (placa y marca).”*
2. *“Señalar las restricciones en el suministro de combustible y el monto máximo de galones por periodo, y todas aquellas especificaciones tendientes al cabal cumplimiento y ejecución del presente Contrato.”*

❖ El **valor del contrato**, corresponde a la suma de *“Doscientos Treinta y Nueve Millones Ochenta y Ocho Mil Seiscientos Setenta y Tres Pesos (\$239.088.673) incluido IVA , de los cuales, para la vigencia del año 2010 el valor es de Seis Millones Setecientos Sesenta Y Siete Mil Seiscientos Pesos (\$6.767.600) m/cte, para la vigencia del año 2011 el valor es de Ciento Diecinueve Millones Cuatrocientos Noventa Y Seis Mil Cuatrocientos Ochenta Pesos (\$119.496.480) m/cte y para la vigencia del año 2012 hasta el 30 de noviembre o agotamiento de los recursos, el valor es de Ciento Doce Millones Ochocientos Veinticuatro Mil Quinientos Noventa y Tres Pesos (\$112.824.593) m/cte.”*

❖ La **duración del contrato**, *“es desde el once (11) de diciembre de 2010 hasta el treinta (30) de noviembre de 2012 o hasta agotar el presupuesto asignado para el desarrollo del objeto del mismo”.*

❖ Adicionalmente, se verificó lo siguiente:

- Certificación de cumplimiento correspondiente al periodo comprendido del dieciséis (16) al treinta (30) de junio de 2012, expedida por el Supervisor del Contrato y la factura de venta N° 902147 de fecha 10 de julio de 2012, por valor de Siete Millones Novecientos Ochenta y Dos Mil Seiscientos Sesenta y Seis Pesos (\$7.982.666) m/cte.
- Certificación de cumplimiento correspondiente al periodo comprendido del primero (1) al quince (15) de julio de 2012, expedida por el Supervisor del Contrato y la factura de venta N° 903040 de fecha 17 de julio de 2012, por valor de Seis Millones Doscientos Treinta y Siete Mil Doscientos Sesenta y Tres Pesos (\$6.237.263) m/cte.

7.5.3. Pago de Horas Extras

La Oficina de Control Interno, solicitó¹⁰⁷ al Grupo de Servicios Administrativos, información relacionada con el Pago de Horas Extras de los Conductores del Ministerio, así:

1. *“Con qué herramienta se cuenta para llevar de manera organizada el pago de horas extras?”*
2. *“Qué control toma el Grupo de Servicios Administrativos respecto al pago de horas extras?”*
3. *“Qué gestión realiza el Grupo con relación al respecto al pago de horas extras?”*

En respuesta a lo anterior, el Grupo manifestó¹⁰⁸ que *“En relación al punto No. 2 (CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS) y Punto No. 5 (VARIOS - Pago de Horas Extras), estamos a la espera de la respuesta que debe emitir la Subdirección de Talento Humano, la cual será remitida una vez se reciba en este Grupo”*.

El Grupo de Servicios Administrativos, informó¹⁰⁹ que los conductores que trabajan horas extras, relacionan las mismas en una planilla, las cuales son aprobadas por el Funcionario que utilizó el servicio. Así mismo, expresó que existe un límite de horas extras (100 horas) que se pueden pagar en dinero y cuando el reporte supera las 100 horas, el pago se realiza con días compensatorios.

Adicionalmente, indicó que esta es una función que se encuentra a cargo de la Subdirección de Talento Humano, que es la encargada de realizar los pagos respectivos a los conductores (sea en dinero o con días compensatorios) y de validar la información que se reporta al respecto.

Por último, señaló que la única gestión relacionada con las horas extras que realiza el Grupo de Servicios Administrativos, es la de recibir el paquete que contiene la relación de esta información, el cual llega aprobado y con visto bueno de la Secretaría General, que es la dependencia encargada de autorizar este gasto, para posteriormente remitirlo, de la misma manera en que se recibió, a la Subdirección de Talento Humano, para lo pertinente.

Verificación de la Oficina de Control Interno: De acuerdo con los Seguimientos a las Medidas de Austeridad¹¹⁰, realizados por esta Oficina a 30 de junio de 2012, se efectuó pago de horas extras a algunos funcionarios del Ministerio, de conformidad con las necesidades del servicio. Así mismo, se evidenció que a ningún conductor se le pagaron más de 100 horas extras, de acuerdo con lo establecido en el parágrafo 2 del artículo 14 del Decreto 853 de 2011.

¹⁰⁷ A través de correo electrónico de fecha 9 de agosto de 2012.

¹⁰⁸ A través de correo electrónico de fecha 15 de agosto de 2012.

¹⁰⁹ Mesa de Trabajo realizada el día 4 de septiembre de 2012.

¹¹⁰ Seguimiento Medidas Austeridad Enero, Febrero, Marzo y Abril a Junio de 2012.

8. VALORACIÓN DEL RIESGO, EFICIENCIA DEL CONTROL Y EFECTIVIDAD DE LA GESTIÓN

Con base en la evaluación, la Oficina de Control Interno determinó la *Eficiencia* del control para el cumplimiento de la variable analizada, la valoración del *riesgo* inherente y la *Efectividad* de la gestión realizada, cuyos resultados se resumen en el siguiente cuadro:

ÍTEM	VARIABLE ANALIZADA	VALORACIÓN DEL RIESGO	CONTROL	GESTIÓN
CONTROL DE REGISTROS	Digitalización de Documentos	MEDIANO	INEFICIENTE	NO EFECTIVA
CONTRATOS DE PRETACIÓN DE SERVICIOS	Formatos de Actas	ALTO	INEFICIENTE	NO EFECTIVA
	Documentos contenidos en las Carpetas	MEDIANO	INEFICIENTE	NO EFECTIVA
	Documentos registrados en el Sistema de Correspondencia	MEDIANO	INEFICIENTE	NO EFECTIVA
FUNCIÓN LEGAL	Inventarios de Servidores Públicos	ALTO	INEFICIENTE	NO EFECTIVA
	Inventario del Almacén	ALTO	INEFICIENTE	NO EFECTIVA
	Registro Contable	ALTO	INEFICIENTE	NO EFECTIVA
HERRAMIENTA SISTEMATIZADA	Sistema de Recursos Físicos	ALTO	INEFICIENTE	NO EFECTIVA

INGRID CECILIA ESPINOSA SÁNCHEZ
Jefe Oficina de Control Interno

MARÍA PAULA MILANÉS MÉNDEZ
Contratista Oficina de Control Interno