



INFORME DE AUDITORÍA INTERNA A LA GESTIÓN DOCUMENTAL ORFEO

INFORME DE AUDITORÍA

Auditoría Interna a la Gestión Documental -
ORFEO

Líder del proceso

Diana Helen Navarro Bonett – Secretaria General

Elaborado por:

Rosa Maria Buitrago B. - Profesional Especializado
Bertha Sofía Ortiz Gutiérrez- Asesor Control Interno

Revisado y Aprobado por:

Bertha Sofía Ortiz Gutiérrez
Asesor de Control Interno

Fecha del Informe:

Septiembre 03 de 2021

TABLA DE CONTENIDO

1. OBJETIVO	3
2. ALCANCE	3
3. METODOLOGÍA UTILIZADA.....	3
4. ASPECTOS RELEVANTES DE LA AUDITORÍA	3
4.1. Criterios de Auditoría.	4
5. FORTALEZAS Y DEBILIDADES	5
5.1. Fortalezas	5
5.2. Debilidades	6
6. RESULTADOS DE AUDITORÍA	6
6.1. Oportunidades de Mejora.....	6
6.2. Hallazgos	9
7. SEGUIMIENTO AL PLAN DE MEJORAMIENTO DE AUDITORIAS ANTERIORES	9
8. SEGUIMIENTO AL MAPA DE RIESGOS DEL PROCESO.....	9
9. RECOMENDACIONES.....	10
11. CONCLUSION.....	11
ANEXO 1. Reporte Estadísticas ORFEO	12
ANEXO 2. Valoración diseño de los controles.....	17

1. OBJETIVO

Verificar la implementación y efectividad de los mecanismos de control para garantizar la autenticidad e integridad de la información administrada en el Sistema de Gestión Documental - ORFEO, en las etapas de recepción, producción, distribución, consulta, retención, almacenamiento, preservación y disposición final.

2. ALCANCE

El ejercicio de auditoria corresponde a la gestión adelantada por el GIT de Gestión Administrativa y usuarios del Sistema de Gestión Documental – ORFEO, durante la vigencia 2020 y lo que va corrido de la vigencia 2021.

3. METODOLOGÍA UTILIZADA

En el Programa Anual de Auditoria Interna de la vigencia 2021 se programó, para el mes de julio realizar auditoría a la gestión documental - ORFEO, de la cual se realizó reunión de apertura el 09 de julio de 2021 y se dio inicio a la fase de planificación y análisis de la información, que permitió priorizar aspectos críticos a evaluar a través de la aplicación de la lista de verificación en dos reuniones de trabajo con los profesionales del área, en las que se identificaron fortalezas y debilidades del proceso, y se formularon las observaciones y hallazgos que se deberán subsanar en función del logro de los objetivos institucionales y el mejoramiento de la gestión del proceso.

Se precisa que la auditoría se realizó sobre la información digitalizada y puesta a disposición por el Grupo Interno de Trabajo de Gestión Administrativa, ya que por la emergencia sanitaria declarada por el COVID 19, no se accedió a los documentos físicos.

Con el fin de establecer un grado de madurez promedio de los procesos, se aplicó una calificación definida dentro de un rango, de acuerdo con el número de Observaciones y Hallazgos, tal como se expresa en la siguiente Tabla:

Tabla 1. Cálculo del Grado de Madurez Promedio del Procedimiento Auditado.

Grado de Madurez	Calificación	Hallazgos	Observaciones
Alto	Mayor a 4.5	0-1	1-2
Medio	Entre 3.5 – 4.5	2-3	3-5
Bajo	Menor 3.5	4 ó más	6 ó más

4. ASPECTOS RELEVANTES DE LA AUDITORÍA

La gestión documental de la UPME se encuentra bajo el liderazgo de la Secretaría General y su Grupo Interno de Trabajo de Gestión Administrativa y cuenta con: un profesional especializado (Coordinador del GIT de Administrativa), un profesional especializado, además del apoyo de dos contratistas de prestación de servicios.

4.1. Criterios de Auditoría.

- **Ley 87 de 1993.** Por medio de la cual se establecen normas para el ejercicio del Control Interno en las entidades y organismos del Estado.
- **Ley 527 de 1999.** Por medio de la cual se define y reglamenta el acceso y uso de los mensajes de datos, del comercio electrónico y de las firmas digitales y se establecen las entidades de certificación.
- **Ley 594 de 2000.** Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones.
- **Ley 1437 de 2011, Capítulo IV.** Código de procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo - utilización medios electrónicos en el proceso administrativo, documento público en medios electrónicos, archivo electrónico de documentos, expediente electrónico.
- **Ley 1474 de 2011.** Estatuto Anticorrupción.
- **Decreto 1258 de 2013.** Por el cual se modifica la estructura de la Unidad de Planeación Minero Energética - UPME.
- **Decreto 1259 de 2013.** Por el cual se modifica la planta de personal de la Unidad de Planeación Minero Energética - UPME y se dictan otras disposiciones.
- **Ley 1712 de 2014.** Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública.
- **Decreto 1073 de 2015.** Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Administrativo de Minas y Energía.
- **Decreto 1080 de 2015.** Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Administrativo de Cultura.
- **Decreto 1081 de 2015.** Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Presidencia de la República.
- **Acuerdo 03 de 2015- AGN.** Por el cual se establecen lineamientos generales para las entidades del Estado en cuanto a la gestión de documentos electrónicos generados como resultado del uso de medios electrónicos.
- **Decreto 2106 de 2019.** Por medio del cual se dictan normas para simplificar, suprimir y reformar trámites, procesos y procedimientos innecesarios existentes en la administración pública.
- **Decreto 620 de 2020, Art. 2.2.17.6.5.** Por medio del cual se establecen los lineamientos generales en el uso y operación de los servicios ciudadanos digitales - registro de documentos electrónicos.
- **Modelo de Gestión Documental y Administración de Archivos - AGN.** Versión 2.0 Noviembre de 2020.
- **Guía de Implementación de un Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo - SGDEA - AGN.** 2017.
- **Guía Técnica para la gestión de documentos y expedientes electrónicos - AGN.** Versión 1.0 de 2017.
- **Resolución 277 de 2020.** Por medio de la cual se crea el Comité Institucional de Gestión y Desempeño de la UPME, se adopta el Sistema de Gestión bajo el Modelo Integrado de Planeación y Gestión.
- **Procedimiento Gestión de Correspondencia y Archivo. P-GA-02.** Versión 3.0 del 17/09/2015.

- **Manuales de usuario del Sistema de ORFEO.**
- **Tablas de Retención Documental - vigentes.**
- **Mapa de Riesgos proceso Gestión Documental.**
- **Caracterización proceso Gestión Documental. C-DO-01. Versión 1.0**
- **Demás normatividad aplicable.**

5. FORTALEZAS Y DEBILIDADES

Durante la vigencia 2020 y lo corrido de la vigencia 2021, el GIT de Administrativa tuvo a su cargo la formulación y ejecución de seis (6) contratos, relacionados con la gestión documental, descritos en la siguiente tabla:

Vigencia	No. Contrato	Contratista	Objeto
2020	C-027-2020	Consultores en Información INFOMETRIKA S.A.S	Prestar el servicio de apoyo y soporte Técnico, temático y operativo para el Sistema de Información de Gestión Documental ORFEO, para la Unidad de Planeación Minero Energética – UPME.
	C-071-2020	ANDES Servicio de Certificación Digital S.A.	Renovar el servicio de firmado digital de documentos radicados a través de este sistema ORFEO incluidos los certificados digitales, todo de conformidad con lo señalado en los estudios previos y propuesta.
	C- 048-2020	Carolina Pérez Hurtado	Prestar los servicios profesionales para apoyar el proceso de gestión documental, todo de conformidad con lo señalado en los estudios previos y propuesta.
2021	C-022-2021	John francisco Sánchez Antia	Prestar los servicios de apoyo a la gestión para para brindar el servicio de apoyo y soporte técnico, temático y operativo para el sistema de gestión documental Orfeo, en la Unidad de Planeación Minero Energética
	C-050-2021	Consultores en Información INFOMETRIKA S.A.S	Prestar el servicio de desarrollo para mejoras del sistema de gestión documental ORFEO, para la Unidad de Planeación Minero Energética – UPME.
	C- 020-2021	Carolina Pérez Hurtado	Prestar los servicios profesionales para apoyar el proceso de gestión documental, todo de conformidad con lo señalado en los estudios previos y propuesta.

5.1. Fortalezas

- Fortalecimiento del equipo de trabajo del GIT de Administrativa, con el apoyo de dos contratistas para la gestión documental.
- Disponibilidad en la intranet de las capacitaciones realizadas sobre el sistema ORFEO para la consulta de los usuarios.
- Creación del proceso Gestión Documental, con su respectiva caracterización, identificación de riesgos e indicadores.

5.2. Debilidades

- Debilidades en los controles internos para garantizar la correcta y adecuada gestión documental en el Sistema ORFEO tanto de funcionarios y contratistas, como de exfuncionarios y/o excontratistas.
- Bajo nivel de apropiación por parte del personal de la entidad sobre los temas desarrollados en las capacitaciones dadas sobre el Sistema ORFEO.
- Debilidades en la documentación (manuales, procedimientos, instructivos, etc.) del proceso Gestión Documental en el Sistema Integrado de Gestión de la UPME.
- Debilidades en los controles de los riesgos identificados en el proceso Gestión Documental.

6. RESULTADOS DE AUDITORÍA

6.1. Oportunidades de Mejora

6.1.1. Se evidenció que a 19 de agosto de 2021 el Sistema ORFEO presenta en total **10.954** radicados sin finalizar en las bandejas de los usuarios, debido a que, entre otras circunstancias, no se cuenta con lineamientos o instructivos claros para finalizar cada tipo documental en el sistema, el bajo impacto de las capacitaciones dadas al personal y debilidades en el seguimiento a la gestión documental en el sistema ORFEO por parte del Líder del proceso de Gestión Documental y de los Líderes de los procesos, más aun teniendo en cuenta que durante la vigencia 2019 se realizó un seguimiento en el que se identificaron 10587 radicados a cargo de 33 exfuncionarios, así como 11.922 radicados a cargo de funcionarios activos sin finalizar, situación sobre la cual la Dirección General, impartió lineamientos y directrices¹ para la finalización de los trámites pendientes en ORFEO, sin que a la fecha se hayan cumplido a cabalidad.

- De los 10.954 radicados enunciados, **594** corresponden a vigencias entre 2007 y 2017 de 6 exfuncionarios, los cuales, conforme a lo informado por el GIT de Gestión Administrativa mediante radicado 20211110017793 del 03/08/2021, se encuentran en proceso de depuración; sin embargo al cruzar la información remitida por dicho grupo, se identificaron diferencias con respecto al sistema, en las que se relacionan 535 radicados pendientes, diferencias que se pueden identificar en el ANEXO 1, Tablas 1 y 2.
- Los **10.390** radicados restantes corresponden a 124 usuarios de servidores activos en la entidad, en los que el **58%** de los mismos se encuentran bajo la responsabilidad de 7 servidores: Omar Alfredo Báez Daza con **2619** radicados generados entre 2008 y 2019; Fernando Torres Tocancipa con **1084** radicados generados entre 2019 y 2021; Javier Andrés Martínez Gil con **678** radicados generados entre 2017 y 2021; Margareth Muñoz Romero con **539** radicados generados entre 2017 y 2021; Henry Josué Zapata Lesmes con **432** radicados generados entre 2007 y 2021, Raúl Gil Naranjo con **339** radicados generados entre 2016 y 2021 y Sandra Johanna Leyva Rolón con **323** radicados generados entre 2017 y 2021, los cuales se pueden identificar de manera detallada en el ANEXO 1, Tabla 3.

¹ Circular Interna No. 44 del 17 de octubre de 2019

6.1.2. Se encuentran **234.736** registros sin finalizar que corresponden a radicados de las vigencias 2006 a 2021 de usuarios con diversas denominaciones, dentro de los que se encuentran: “*Administrador del sistema, Infométrika LTDA, usuarios capacitación 1,2,3, usuario 1, Jefe de Salida, entre otros*”, destacándose el usuario Jefe Salida con 232.929 radicados de 2006; situación que genera incertidumbre en las cifras que reportan las estadísticas del sistema sobre la totalidad de radicados sin finalizar a la fecha, independientemente de los usuarios a los que pertenecen. Los radicados en mención, se relacionan de manera detallada en el ANEXO 1, Tabla 4.

6.1.3. Se evidenció que 2 ex contratistas que cedieron sus contratos² durante la vigencia 2021 y actualmente cuentan con nombramiento en provisionalidad presentan radicados pendientes por finalizar, Héctor Andrés Rosero Becerra, nombrado mediante Resolución 211 del 15/07/2021 con 263 radicados pendientes, de los cuales 239 corresponden a las vigencias 2015 y 2021, hasta el 15/07/2021 y Andrés Felipe Acosta León, nombrado mediante Resolución 213 del 15/07/2021 con 128 radicados pendientes, de los cuales 84 corresponden a las vigencias 2020 y 2021, hasta el 15/07/2021; situación que denota debilidades en el seguimiento realizado por los supervisores, frente a la gestión documental adelantada por los contratistas.

6.1.4. Mediante radicado 20211110017793 del 03/08/2021, el Coordinador del GIT de Gestión Administrativa informó que en el marco de la auditoría el equipo de gestión administrativa realizó la revisión y depuración de los usuarios de la herramienta Orfeo, en el que se identificaron 15 usuarios (exfuncionarios) del sistema ORFEO, pendientes por depurar sus bandejas, sobre los que con la colaboración de los diferentes coordinadores, subdirectores y jefes, se asignó usuario y clave de cada uno de los exfuncionarios y/o ex contratistas, con el fin de que el funcionario designado de cada área finalizará trámites, logrando depurar las bandejas del 60% de dichos exfuncionarios, quedando pendientes por depurar las bandejas de 6 exfuncionarios; sin embargo al revisar la gestión de depuración efectuada, particularmente de la bandeja de la exfuncionaria Sandra López, se identificó que la depuración de su bandeja se realizó con su usuario, dejando trazabilidad en el sistema ORFEO como si aún estuviese activa; situación que es improcedente por cuanto existe un acto administrativo, anterior a la depuración efectuada, que la desvincula de la Entidad.

6.1.5. En virtud del Contrato 027 – 2020 suscrito con Infométrika SAS, se realizó el desarrollo del Módulo de Auditoría de Administración del Sistema ORFEO para el que se usaron 30 horas de desarrollo, por valor de \$ 3.748.500; sin embargo el acceso a dicho módulo, a la fecha, continúa establecido para el anterior Secretario General, el supervisor del contrato 027 - 2020 y el administrador del sistema; de igual manera el Coordinador del Proceso Gestión Documental, no cuenta con acceso al mismo, con el fin de que pueda efectuar seguimientos periódicos a la gestión documental en el sistema, como insumo para la mejora del proceso; situación que denota debilidades en el uso de las herramientas que dispone el sistema y que contribuyen al fortalecimiento de los controles a la gestión documental, más cuando fue un módulo que requirió inversión de recursos para su desarrollo.

² Contratos Nos. C-011 y C-013 de 2021.

6.1.6. Se evidenció el diseño de los instructivos: Firma digital y gestión y trámite de comunicaciones, los cuales están publicados en la intranet <https://intranet.upme.gov.co/Documentos/Forms/AllItems.aspx>, así como los documentos, en formato Word, Sistema Integrado de Conservación, Modelo de Requisitos para la Gestión de Documentos Electrónicos, Instructivo para garantizar la adecuada destrucción de documentos físicos y electrónicos, Instructivo de Valoración Documental, Manual de Gestión Documental; sin embargo dichos documentos no se encuentran adoptados en el Sistema Integrado de Gestión de la entidad, con su respectiva codificación y disponibles para su consulta en el aplicativo SIGUEME, lo que dificulta el control de la documentación del Sistema Integrado de Gestión de la Entidad, en sus diferentes versiones y dispersa los canales de consulta para sus usuarios.

6.1.7. Se identificaron debilidades en el contenido del documento “*Modelo de Requisitos para la Gestión de Documentos Electrónicos*”, dispuesto para el desarrollo de la auditoria en formato Word, el cual adolece de una estructura que oriente al personal en la gestión de los documentos electrónicos, partiendo de sus requisitos mínimos, tal como lo establece la Guía Técnica para la gestión de documentos y expedientes electrónicos – G.INF.07, relacionados a continuación:

- Etapas del ciclo de vida del documento electrónico: Producción (Requisitos para la creación, recepción y captura); Mantenimiento (requisitos que garanticen la integridad, autenticidad y disponibilidad de los documentos electrónicos y sus metadatos); Difusión (Requisitos para el acceso, consulta, recuperación, clasificación de acceso y visualización de los documentos); Administración (Requisitos tanto funcionales como no funcionales de los documentos electrónicos).
- Los procesos a implementar para la correcta gestión de los documentos electrónicos, tales como: Planeación, producción, gestión y trámite, organización, transferencia, disposición, preservación a largo plazo y valoración.
- Los requisitos para conformar expedientes electrónicos: Documento electrónico; foliado electrónico, gestión de copias de documentos en ambientes electrónicos; índice electrónico; firma del índice electrónico; metadatos, teniendo en cuenta el ciclo de vida del expediente electrónico (Apertura, gestión, cierre y archivo del expediente electrónico, retención y disposición final).

6.1.8. En la opción Ayuda – Manuales de Usuario, del Sistema ORFEO, se identificaron las opciones de: Creación de anexos, clasificación documental, incluir y excluir del expediente, en las cuales no se visualiza información del tema y se indica que “*este tema no existe todavía*”; así mismo se identificaron las opciones: Diseño de formularios, en la que se indica “*Consiste en la creación de formularios que capturen información misional de **metrovienda** que pueda ser exportada en un reporte por motivos de consulta*”; Administración de formularios – creación de tabla nueva en la base de datos – estructura en los que se identifican las nomenclaturas “*adquisición, catastral, urbanística, viabilidad, predios*”; Modificar formularios, en la que se indica “*de acuerdo a los procedimientos de la entidad los siguientes formularios deben quedar habilitados, desde **metrovienda** y desde internet*”; situación que denota

debilidades en la actualización de los manuales de usuario del Sistema ORFEO, aplicados a las necesidades y requerimientos propios de la UPME.

6.1.9. Se identificó que en virtud del contrato C-071-2020, se suministraron nueve (9) certificados de firma digital al Director General, Secretaria General, los Subdirectores de Demanda, Hidrocarburos, Minería, Energía, a los Jefes de la Oficina de Proyectos de Fondos y Gestión de la Información, por último a la Asesora de Control Interno; sin embargo, luego de efectuar una revisión aleatoria a los últimos radicados generados en el sistema ORFEO, se evidenció que, a la fecha el Subdirector de Energía, la Jefe de la Oficina de Gestión de la Información y el Director General, no están haciendo uso del certificado de firma digital, cuya vigencia es de un año, contado a partir del 24/12/2020 fecha en la que les fue asignado; situación que denota debilidades en el seguimiento, por parte de la Secretaría General, al uso del certificado de firma digital asignada a los líderes, más cuando se ha realizado una inversión por parte de la entidad para adquirir esta herramienta de gestión documental.

6.2. Hallazgos

6.2.1. Se evidenció que en virtud del contrato C-048-2020, en los productos entregados por el contratista se encuentra el Índice de Información Clasificada y Reservada, adjunto del radicado 20201110102072; sin embargo en su contenido no se identificó el fundamento constitucional o legal, fundamento jurídico de la excepción y excepción total o parcial; incumpliendo con el Artículo 2.1.1.5.2.2 del Decreto 1081 de 2015, numerales 9) *“Fundamento constitucional o legal: El fundamento constitucional o legal que justifican la clasificación o la reserva, señalando expresamente la norma, artículo, inciso o párrafo que la ampara”*, 10) *“Fundamento jurídico de la excepción: Mención de la norma jurídica que sirve como fundamento jurídico para la clasificación o reserva de la información”* y 11) *“Excepción total o parcial: Según sea integral o parcial la calificación, las partes o secciones clasificadas o reservadas”*.

7. SEGUIMIENTO AL PLAN DE MEJORAMIENTO DE AUDITORIAS ANTERIORES

Se evidenció que a la fecha el proceso Gestión Documental tiene un plan de mejoramiento vigente con 23 acciones abiertas y sobre las que en la presente auditoria no se presentaron soportes para efectuar el respectivo cierre, de igual manera y por solicitud del GIT de Gestión Administrativa se realizó una reunión en la que presentó una versión borrador de algunos ajustes realizados al plan de mejoramiento, los cuales se espera sean formalizados a través de memorando interno.

8. SEGUIMIENTO AL MAPA DE RIESGOS DEL PROCESO.

Se evidenció que en el Mapa de riesgos del proceso Gestión Documental se identificaron cuatro (4) riesgos así: (i) *“Información suministrada de forma inoportuna por el proceso de Gestión Documental”* cuyo control es el *“Procedimiento de Gestión Documental”*; (ii) *“Manejo inadecuado de la Gestión documental por parte de los servidores públicos de la UPME”*, con los siguientes controles *“Sistema de Gestión Documental”*, *“Tablas de Retención Documental”* y *“Procedimiento de Gestión Documental”*; (iii) *“Asignación o manejo errado de correspondencia general radicada en la*

UPME” y (iv) “No realizar trazabilidad a la entrega de la correspondencia enviada”, sobre estos dos últimos riesgos no se identificaron controles.

Por consiguiente, los controles de los riesgos establecidos fueron valorados, en su diseño, con los criterios de la Guía para la administración del riesgo y diseño de controles en entidades públicas del DAFP, en los que se identificó que los cuatro (4) controles no cumplen con la totalidad de criterios establecidos para su diseño, dando como resultado controles DEBILES, para evitar la materialización de los riesgos, información que se puede identificar de manera detallada en el Anexo 1.

9. RECOMENDACIONES

1. Implementar las acciones correctivas y disciplinarias, si es el caso, necesarias con el fin de que los servidores activos de la entidad y que presentan radicados sin finalizar, realicen la respectiva gestión y liberen sus bandejas en el Sistema, en cumplimiento con las directrices impartidas por la Alta Dirección.
2. Realizar la depuración y correspondiente archivo en el Sistema ORFEO de los 234.736 registros que el sistema reporta sin finalizar su trámite y que corresponden a radicados de las vigencias 2006 a 2021 de usuarios con diversas denominaciones, “Administrador del sistema, Infométrika LTDA, usuarios capacitación 1,2,3, usuario 1, Jefe de Salida, entre otros”, garantizando la integridad en las estadísticas que genera el sistema en tiempo real para la toma de decisiones de la Administración.
3. Establecer lineamientos claros para que los supervisores hagan exigible a los contratistas la gestión y depuración de sus bandejas en el sistema ORFEO, como requisito para el último certificado de cumplimiento, dejando constancia en la certificación del supervisor.
4. Revisar las acciones correctivas implementadas para depurar los radicados pendientes en las bandejas de los usuarios identificados como exfuncionarios y si es necesario realizar los ajustes pertinentes con el fin de garantizar transparencia e integridad en la gestión de la información, teniendo en cuenta los controles ya implementados, inactivación de cuentas, desde la Oficina de Gestión de la Información para dichos usuarios.
5. Hacer uso permanente del módulo de auditoría del Sistema ORFEO y dar el acceso a los servidores que se considere sea necesario, como mecanismo de control e insumo para la mejora del proceso de Gestión Documental, evitando la materialización de riesgos potenciales que generen reprocesos y desgaste administrativo, como es el caso reiterativo, vigencia tras vigencia, de un número considerable de radicados pendientes por finalizar su trámite en el Sistema.
6. Efectuar mediciones periódicas sobre el impacto que tienen, para la gestión documental de la UPME, las capacitaciones dadas sobre el Sistema ORFEO, con el fin de garantizar

que el personal se apropie de los conocimientos y los ponga en práctica en su labor diaria.

7. Adoptar en el Sistema Integrado de Gestión de la UPME toda la documentación que se considere necesaria para el proceso de Gestión Documental, incluidos los documentos que se encuentran publicados en la Intranet y los que aún se encuentran en proceso de revisión y ajustes, con el fin de garantizar el control de los documentos, a través de sus respectivas versiones y facilitar la consulta a los usuarios de la información.
8. Actualizar los manuales de usuario del Sistema ORFEO, teniendo en cuenta las necesidades y requerimientos propios de la UPME, garantizando la disponibilidad, integridad y oportunidad de la información para sus usuarios.
9. Realizar seguimiento permanente y hacer exigible el uso del certificado de la firma digital a los usuarios que les fue asignada, garantizando el aprovechamiento de este recurso, de manera que se dé cumplimiento al objeto del gasto efectuado por la entidad.
10. Tener en cuenta, en el diseño del documento “*Modelo de Requisitos para la Gestión de Documentos Electrónicos*”, los requisitos establecidos en la Guía Técnica para la gestión de documentos y expedientes electrónicos – G.INF.07, garantizando que el mismo cuente con una estructura lógica y secuencial que oriente al personal en las actividades que se deben efectuar para la adecuada gestión de los documentos electrónicos en la UPME.

11. CONCLUSION.

De acuerdo con el objetivo definido en el plan de auditoria, se verificó la gestión documental en el Sistema ORFEO realizada durante la vigencia 2020 y lo corrido de la vigencia 2021 a la fecha, así como los controles implementados, identificando nueve (9) oportunidades de mejora, de las cuales una³ se le trasladará al GIT de Gestión Jurídica y Contractual, para lo de su competencia, un (1) hallazgo, ubicando al proceso en un Grado de Madurez Promedio Medio, resultados que le permitirán al proceso identificar acciones para fortalecer la gestión.

Fortalezas	Oportunidades de Mejora	Hallazgos	Recomendaciones
3	9	1	10

Bertha Sofía Ortiz Gutiérrez
Asesora de Control Interno

Rosa María Buitrago Barón - Profesional Especializado de Control Interno

³ Oportunidad de Mejora 6.1.3

ANEXO 1. Reporte Estadísticas ORFEO
Tabla 1. Reporte ORFEO 19/08/2021

USUARIO	RADICADOS	VIGENCIAS
ALBERTO RODRIGUEZ HERNANDEZ	4	2008
CAMILO TAUTIVA MANCERA	342	Desde 2013 - 2017
CAROLINA TIBATA MENDOZA	119	De 2007
DANIEL CAMILO CASTILLA ACOSTA	3	2020
HERNAN VARGAS OCHOA	86	2009-2012
JAVIER ROA VALDERRAMA	40	2011-2012
TOTAL	594	

Tabla 2. Reporte GIT Administrativa Radicado 20211110017793 del 03/08/2021

USUARIO	RADICADOS
CAMILO TAUTIVA MANCERA	300
HERNAN VARGAS OCHOA	82
KAREN JIMENA PALACIO B	92
ALBERTO RODRIGUEZ HERNANDEZ	10
JAVIER ROA VALDERRAMA	40
WILSON ORTIZ ALARCON	11

Tabla 3. Usuarios de Servidores activos en la entidad al 19/08/2021

USUARIO	RADICADOS	VIGENCIAS
ADRIANA GARZON RAMIREZ	2	
AIDA PATRICIA VALENCIA PARDO	13	
AIDA ZARAY AMARIS DE ARCO	40	
ALBEIRO GUZMAN FORERO	1	
ALEJANDRO GERMAN ALFREDO CARRILLO CARRILLO	3	
ALFONSO SEGURA LOPEZ	13	
ALVARO TORO	1	
ANDREA YANIRA GUTIERREZ CAMELO	1	
ANDRES ALBERTO RODRIGUEZ CANTOR	8	
ANDRES FELIPE ACOSTA LEON	128	2020-2021
ANDRES FELIPE HERNANDEZ GOMEZ	296	2017 -2021
ANDRES POPAYAN	30	
ANGELICA MARIA BAENA CUESTA	2	
ANGIE KATHERINE TORRES ROJAS	12	
BEATRIZ HERRERA JAIME	4	
BERTHA SOFIA ORTIZ GUTIERREZ	8	
BORMAN FERLEIN LEGUIZAMO GONZALEZ	1	
CAMILO ALEJANDRO GOMEZ USUGA	118	2020 - 2021

USUARIO	RADICADOS	VIGENCIAS
CARLOS ANDRÉS TORRES BARBOSA	170	2019 -2021
CARLOS EDWARD NIÑO NIÑO	222	2020 - 2021
CARLOS FELIPE ROJAS PAEZ	1	
CARLOS FERNANDO VALLES FRANCO	1	
CARLOS JULIÁN SEGURA HERNÁNDEZ	24	
CARLOS YECID MEDINA AVILA	8	
CARMEN ANDREA ROJAS CASTELLANOS	174	2007 -2021
CAROLINA CRUZ CARVAJAL	74	
CAROLINA SANCHEZ RUIZ	101	2018-2021
CESAR AUGUSTO JEREZ MAYORGA	193	2017 -2021
CESAR CELESTINO PUENTES MARTINEZ	10	
CHRISTIAN RAFAEL JARAMILLO HERRERA	21	
COMITE DE CONVIVENCIA	18	
CORRESPONDENCIA UPME	4	
CRISTIAN DAVID RODRIGUEZ REYES	24	
DARIO RODRIGUEZ VANEGAS	84	
DARÍO SANTIESTEBAN MARTÍNEZ	1	
DIANA ALEJANDRA DELGADO SANTANDER	11	
DIANA HELEN NAVARRO BONETT	3	
DIANA MARCELA MONTAÑA SILVA	37	
DIANA MARCELA PARAMO MONTOYA	12	
EDGAR ALEXANDER PEREZ GUAVITA	33	
ERIKA JOHANA FLOREZ CHALA	1	
ESTEFANIA BEJARANO CARVAJAL	108	2021
FANNY YOLANDA CAMACHO	26	
FELIPE HUMBERTO CORREDOR CALDERON	8	
FERNANDO TORRES TOCANCIPA	1084	2019-2021
FREDY WILMAN ROJAS CRUZ	4	
GERMAN LEONARDO CAMACHO AHUMADA	18	
GRIGORY IBRAHIM MASSY SANCHEZ	5	
GRUPO DE INCENTIVOS Y CERTIFICACIONES	16	
GRUPO GESTION ADMINISTRATIVA	3	
GUSTAVO ADOLGO PRECIADO SARMIENTO	64	
HAROLD EDUARDO QUIJONES NEIRA	29	
HECTOR ANDRES ROSERO BECERRA	263	2015-2021
HECTOR HERNANDO HERRERA FLOREZ	16	
HENRY JOSUE ZAPATA LESMES	432	2007 -2021
HOLLMAN FERNANDO CORREDOR PEREZ	15	

USUARIO	RADICADOS	VIGENCIAS
INGRID GISSELLA QUIROGA MOJICA	18	
IVAN DARIO GOMEZ REYES	4	
JAIME FERNANDO ANDRADE MAHECHA	145	2013-2021
JAIRO RIAÑO MORENO	143	2018-2021
JANLUCK CANOSA CANTOR	97	
JAVIER ANDRES MARTINEZ GIL	678	2017 -2021
JHON SEBASTIAN ZARATE HERRERA	13	
JIMENA DEL ROCIO HERNANDEZ OLAYA	13	
JOHANNA ALEXANDRA LARROTTA CORTES	18	
JOHN ALEJANDRO BARRIOS ÁLVILA	4	
JOHN FRANCISCO SANCHÁZ ANTÁA	3	
JOHN SANCHEZ	65	
JORGE FERNANDO FORERO CASTAEDA	90	
JORGE LONDOÑO DE LOS RIOS	33	
JOSÉ EMILIO RAMÍREZ PINEDA	1	
JOSEFINA GONZALEZ MONTOYA	3	
JUAN CARLOS APONTE GUTIERREZ	3	
JUAN CARLOS LOAIZA CHARRY	4	
JUAN FRANCISCO MARTÍNEZ ROJAS	147	2017-2021
JULIANA ALEXANDRA MORENO TIUSABA	2	
JULIETH STEFANY GARCIA COLLAZOS	4	
KATHERINE RODRIGUEZ LEÓN	1	
LAURA SOFÍA GÁMEZ MORA	8	
LAURA SUSANA PARARROYO	1	
LIGIA DEL CARMEN GALVIS AMAYA	1	
LILIANA ASTRID CASTILLO ECHAVARRIA	2	
LUISA FERNANDA CORREA OSORIO	92	
LUIS ANTONIO HURTADO	6	
LUIS GABRIEL ZARRATE POLANIA	48	
LUZ DARY VERA CASTRO	4	
LUZ MIREYA GOMEZ RIOS	1	
LUZ YOLANDA MARTIN GARZON	3	
MAGDA LILIANA ANGULO TORRES	98	
MARGARETH MUÑOZ ROMERO	539	2017-2021
MARIA CLARA PARDO GARCIA	11	
MARIA CONSTANZA BALLESTEROS CASTILLO	2	
MARIA PAULA ROJAS HUEPE	3	
MAURICIO VELANDIA GOMEZ	28	

USUARIO	RADICADOS	VIGENCIAS
MAYERLY ANDREA BECERRA PEREZ	112	2019-2021
NOTIFICACIONES JUDICIALES	2	
NUBIA LORENA LOZANO INFANTE	7	
NUBIA MARINA ESTUPINAN HURTADO	3	
OLGA ESTELLA RAMIREZ YAIMA	219	2018-2021
OLGA LUCIA ROMERO SALGADO	124	2020 - 2021
OLGA VICTORIA DEL SOCORRO GONZALEZ GONZALEZ	2	
OLIVIA ELVIRA DIAZ SALCEDO	10	
OMAR ALFREDO BAEZ DAZA	2619	2008-2019
OSCAR ANSELMO PATIÑO ROJAS	6	
PAULA ALEJANDRA NOSSA NOVOA	12	
PAULA BRIGITTE MENDOZA MONTES	10	
PEDRO ANTONIO GENES SALAZAR	1	
RAFAEL ANTONIO GARCIA OBANDO	6	
RAUL GIL NARANJO	339	2016-2021
REGISTRO PROYECTOS DE GENERACION	36	
RICARDO MORALES PEREZ	3	
RUBEN DARIO CHANCI BEDOYA	21	
SANDRA JOHANNA LEYVA ROLON	323	2017-2021
SANDRA MILENA ALZATE OCAMPO	8	
SANDRA PATRICIA ALVAREZ GARCIA	7	
SANDRA PATRICIA ZAMBRANO TAPIA	25	
SANTIAGO HURTADO RODRÍGUEZ	50	
SORAYA VARGAS HERNANDEZ	37	
WILLIAM ALBERTO MARTINEZ MORENO	3	
WILLIAM JAVIER HENAO RAMIREZ	7	
WILMAN DANIEL SILGADO MEJÍA	49	
YAMEL CAMELO GARCIA	5	
YENNY CAROLINA BARRERA RODRÍGUEZ	8	
YENSY MAYORY CORREDOR GARCÍA	1	
TOTAL	10390	

Tabla 4. Usuarios con diversas denominaciones del 19/08/2021

USUARIO	RADICADO	VIGENCIAS
ADMINISTRADOR DEL SISTEMA	120	2006
ALEXANDER PARRA LOPEZ	38	2009-2016 - pruebas
CAPACITACION3	1	2007
CESAR BUELVAS	16	2015-2016
ELKIN CERVANTES V.	3	2008 - pruebas
ERIC YESID APONTE	4	2016 - pruebas
INFOMETRIKA LTDA	229	2013-2015
JEFE DE DEPENDENCIA DE PRUEBAS	1196	2007-2019
JEFE SALIDA	232929	2006
KATHY ALEXANDRA ESPRIELLA RAMOS	4	2015 -2018 - pruebas
MANUEL RICARDO ZAMBRANO TAPIA	1	2008 - pruebas
Orfeo Prueba	28	2016-2021
pruebas ik	7	2021
pruebas usuario depe	1	2017
USUARIO CAPACITACION	15	2006-2008
USUARIO DE CAPACITACION 1	79	2006-2008
USUARIO DE CAPACITACION 2	31	2006-2008
USUARIO DE CAPACITACION 3	9	2010-2020
USUARIO UNO	1	2019
WS_APLICATIVO_FLUJOSWEB	3	2018
YUBELI MUNOZ	21	2018-2020
TOTAL	234736	

ANEXO 2. Valoración diseño de los controles

No.		1		
RIESGO		Información suministrada de forma inoportuna por el proceso de Gestión Documental		
CONTROL		Procedimiento de Gestión documental- Dentro del Sistema de gestión de calidad se cuenta con el procedimiento de Gestión Documental que da las directrices respecto al manejo de los expedientes		
DISEÑO DEL CONTROL		Calificación	Observación	
Criterio	Puntaje			
Responsable	¿Existe un responsable asignado a la ejecución del control?	Asignado (15)	15	
		No Asignado (0)		
	¿El responsable tiene la autoridad y adecuada segregación de funciones en la ejecución del control?	Adecuado (15)	15	
		Inadecuado (0)		
Periodicidad	¿La oportunidad en que se ejecuta el control ayuda a prevenir la mitigación del riesgo o a detectar la materialización del riesgo de manera oportuna?	Oportuna (15)	15	
		Inoportuna (0)		
Propósito	¿Las actividades que se desarrollan en el control realmente buscan por si solas prevenir o detectar las causas que pueden dar origen al riesgo, ejemplo Verificar, Validar Cotejar, Comparar, Revisar, etc.?	Prevenir Detectar (15)	15	
		No es un Control (0)		
Cómo se realiza la actividad de control.	¿La fuente de información que se utiliza en el desarrollo del control es información confiable que permita mitigar el riesgo?.	Confiable (15)	15	
		No Confiable (0)		
Qué pasa con las observaciones o desviaciones	¿Las observaciones , desviaciones o diferencias identificadas como resultados de la ejecución del control son investigadas y resueltas de manera oportuna?.	Se investigan y resuelven oportunamente (15)		
		No se investigan y resuelven oportunamente (0)	0	No se realiza seguimiento frecuente sobre la gestión documental en ORFEO
Evidencia de la ejecución del control	¿Se deja evidencia o rastro de la ejecución del control, que permita a cualquier tercero con la evidencia, llegar a la misma conclusión?.	Completa (10)		
		Incompleta (5)	5	El Procedimiento no se encuentra disponible en el SIGUEME
		No existe (0)		
TOTAL		80	DÉBIL(0-85)	

No.			2					
RIESGO			Manejo inadecuado de la Gestión documental por parte de los servidores públicos de la UPME					
CONTROL			Sistema de Gestión Documental (plataforma) parametrizado con la funcionalidades implementadas		Tablas de Retención Documental TRD de la UPME		Procedimiento de Gestión documental	
DISEÑO DEL CONTROL			Calificación	Observación	Calificación	Observación	Calificación	Observación
Responsable	Criterio	Puntaje						
Responsable	¿Existe un responsable asignado a la ejecución del control?	Asignado (15)	15		15		15	
		No Asignado (0)						
Responsable	¿El responsable tiene la autoridad y adecuada segregación de funciones en la ejecución del control?	Adecuado (15)	15		15		15	
		Inadecuado (0)						
Periodicidad	¿ La oportunidad en que se ejecuta el control ayuda a prevenir la mitigación del riesgo o a detectar la materialización del riesgo de manera oportuna?	Oportuna (15)					15	
		Inoportuna (0)	0	Existen a la fecha radicados sin finalizar de la vigencia actual y anteriores	0	Existen a la fecha radicados sin finalizar de la vigencia actual y anteriores		
Propósito	¿Las actividades que se desarrollan en el control realmente buscan por si solas prevenir o detectar las causas que pueden dar origen al riesgo, ejemplo Verificar, Validar, Cotejar, Comparar, Revisar, etc.?	Prevenir Detectar (15)					15	
		No es un Control (0)	0	No se está haciendo uso permanente del rol de Auditoria	0	No se hace uso permanente del rol de Auditoria para verificar la aplicación de las TRD en ORFEO		
¿La fuente de información que se utiliza en el desarrollo del control es información confiable que permita mitigar el riesgo?.	¿La fuente de información que se utiliza en el desarrollo del control es información confiable que permita mitigar el riesgo?.	Confiable (15)	15	15	15		15	
		No Confiable (0)						
¿Qué pasa con las observaciones o desviaciones	¿Las observaciones , desviaciones o diferencias identificadas como resultados de la ejecución del control son investigadas y resueltas de manera oportuna?.	Se investigan y resuelven oportunamente (15)						
		No se investigan y resuelven oportunamente (0)	0	No se realiza seguimiento frecuente sobre la gestión documental en ORFEO	0	No se hace uso permanente del rol de Auditoria para verificar la aplicación de las TRD en ORFEO	0	No se realiza seguimiento frecuente a la gestión documental en ORFEO
Evidencia de la ejecución del control	¿Se deja evidencia o rastro de la ejecución del control, que permita a cualquier tercero con la evidencia, llegar a la misma conclusión?.	Completa (10)	10	Mediante el rol de auditoria se puede realizar la trazabilidad por usuario.	10	Mediante el rol de auditoria se puede realizar la trazabilidad por usuario.		
		Incompleta (5)					5	El Procedimiento no se encuentra disponible en el SIGUEME
		No existe (0)						
TOTAL			55	DÉBIL(0-85)	55	DÉBIL(0-85)	80	DÉBIL(0-85)

No.			3		4	
RIESGO			Asignación o manejo errado de correspondencia general radicada en la UPME		No realizar trazabilidad a la entrega de la correspondencia enviada	
CONTROL			No se identifican controles existentes		No se identifican controles existentes	
DISEÑO DEL CONTROL			Calificación	Observación	Calificación	Observación
Criterio		Puntaje				
Responsable	¿Existe un responsable asignado a la ejecución del control?	Asignado (15)				
		No Asignado (0)	0		0	
	¿El responsable tiene la autoridad y adecuada segregación de funciones en la ejecución del control?	Adecuado (15)				
		Inadecuado (0)	0		0	
Periodicidad	¿ La oportunidad en que se ejecuta el control ayuda a prevenir la mitigación del riesgo o a detectar la materialización del riesgo de manera oportuna?	Oportuna (15)				
		Inoportuna (0)	0		0	
Propósito	¿Las actividades que se desarrollan en el control realmente buscan por si solas prevenir o detectar las causas que pueden dar origen al riesgo, ejemplo Verificar, Validar Cotejar, Comparar, Revisar, etc.?	Prevenir Detectar (15)				
		No es un Control (0)	0		0	
Cómo se realiza la actividad de control.	¿La fuente de información que se utiliza en el desarrollo del control es información confiable que permita mitigar el riesgo?.	Confiable (15)				
		No Confiable (0)	0		0	
Qué pasa con las observaciones o desviaciones	¿Las observaciones , desviaciones o diferencias identificadas como resultados de la ejecución del control son investigadas y resueltas de manera oportuna?.	Se investigan y resuelven oportunamente (15)				
		No se investigan y resuelven oportunamente (0)	0		0	
Evidencia de la ejecución del control	¿Se deja evidencia o rastro de la ejecución del control, que permita a cualquier tercero con la evidencia, llegar a la misma conclusión?.	Completa (10)				
		Incompleta (5)				
		No existe (0)	0		0	
TOTAL			0	DÉBIL(0-85)	0	DÉBIL(0-85)