



INFORME DE AUDITORÍA AL PROCESO GESTIÓN ADMINISTRATIVA

INFORME DE AUDITORÍA

Auditoría al Proceso Gestión Administrativa.
Periodo: Enero 2018- Mayo 2019

Líder del proceso

Juan Camilo Bejarano Bejarano – Secretario 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:

Julio 10 de 2019

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	3
5.	FORTALEZAS Y DEBILIDADES	5
5.1.	Fortalezas	5
5.2.	Debilidades	6
6.	RESULTADOS DE AUDITORÍA	6
6.1.	GESTION DOCUMENTAL	7
6.2.	ATENCIÓN AL CIUDADANDO	10
6.3	ADMINISTRACION DE BIENES	10
6.4	GESTIÓN AMBIENTAL	15
6.5	GESTIÓN JURÍDICA Y FINANCIERA	
7.	SEGUIMIENTO AL PLAN DE MEJORAMIENTO AUDITORÍAS ANTERIORES	18
8.	SEGUIMIENTO AL MAPA DE RIESGOS DEL PROCESO	19
9.	RECOMENDACIONES	19
10.	CONCLUSIÓN	20

1. OBJETIVO

Verificar la gestión dada a los recursos físicos, atención al ciudadano, correspondencia, archivo y biblioteca por parte del proceso Gestión Administrativa, así como la efectividad de los controles establecidos en los procedimientos y mapa de riesgos, mediante pruebas de recorrido, identificando la eficacia y eficiencia de planes, programas y proyectos que conducen al logro de los objetivos institucionales, alineados con la normatividad aplicable.

2. ALCANCE

El ejercicio de Auditoria corresponde a la gestión adelantada por el proceso Gestión Administrativa, durante las vigencias 2018 y 2019, con corte al 30 de mayo.

3. METODOLOGÍA UTILIZADA

En el desarrollo de la auditoria, se realizaron actividades de planificación y análisis que permitieron identificar aspectos fundamentales a evaluar en el proceso, a través de la aplicación de la lista de verificación, para lo cual, se llevaron a cabo tres mesas de trabajo con el líder del proceso, profesionales del área y los supervisores de los contratos y/o convenios.

Se evaluaron diferentes aspectos del proceso frente a la normatividad vigente, identificando fortalezas y debilidades del proceso, además de establecer observaciones y hallazgos que se deberán subsanar en función del logro de los objetivos institucionales.

Con el fin de establecer un grado de madurez promedio del proceso, 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:

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

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

4. ASPECTOS RELEVANTES DE LA AUDITORÍA

El proceso de Gestión Administrativa es liderado por el Secretario General y cuenta con un equipo de profesionales que tiene asignadas funciones para la gestión documental, correspondencia, atención al ciudadano y recursos físicos.

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 594 de 2000.** “Por la cual se dicta la Ley General de Archivos. Tiene por objeto establecer las reglas y principios generales que regulan la función archivística del Estado”.

	FORMATO INFORME DE AUDITORÍA INTERNA	Código: F-CI-01
		Pág. 4/20

- ✓ **Resolución 633 de 2004.** Por la cual se determinan las funciones, las obligaciones, las prohibiciones y la responsabilidad de los Supervisores de los contratos celebrados por la Unidad de Planeación Minero Energética – UPME.
- ✓ **Ley 1474 de 2011.** “Por la cual se dictan normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad del control de la gestión pública”.
- ✓ **Resolución 0025 de 2013.** “Por la cual se crea el Comité de Compras y se establecen sus funciones enfocadas a la adquisición de bienes y servicios que se requieran con presupuesto de funcionamiento”.
- ✓ **Resolución 410 de 2013.** “Por la cual se reglamenta el procedimiento para dar de baja bienes de propiedad de la Unidad de Planeación Minero Energética”.
- ✓ **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”.
- ✓ **Acuerdo 004 de 2013.** “Por el cual se reglamentan parcialmente los Decretos 2578 y 2609 de 2012 y se modifica el procedimiento para la elaboración, presentación, evaluación, aprobación e implementación de las Tablas de Retención Documental y las Tablas de Valoración Documental”.
- ✓ **Decreto 1073 de 2015.** “Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Administrativo de Minas y Energía”.
- ✓ **Decreto 1076 de 2015.** “Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Administrativo de Ambiente y Desarrollo Sostenible.
- ✓ **Decreto 1080 de 2015.** “Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura”.
- ✓ **Decreto 1082 de 2015.** Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Administrativo de Planeación Nacional”.
- ✓ **Decreto 1499 de 2017.** “Por medio del cual se modifica el Decreto 1083 de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector Función Pública, en lo relacionado con el Sistema de Gestión establecido en el artículo 133 de la Ley 1753 de 2015”.
- ✓ **Resolución 158 de 2015.** "Por la cual se conforma el Comité Institucional de Desarrollo Administrativo en la Unidad de Planeación Minero Energética y se dictan otras disposiciones".
- ✓ **Resolución 207 de 2018.** Por medio de la cual se adopta la Política de Gestión Integral de Riesgos de la Unidad de Planeación Minero Energética UPME y otras disposiciones”.
- ✓ **Resolución 208 de 2018.** “Por la cual se adopta el Modelo Integrado de Planeación y Gestión, se conforma el Comité Institucional de Gestión y Desempeño en la Unidad de Planeación Minero Energética y se dictan otras disposiciones”.
- ✓ **Resolución 372 de 2018.** “Por la cual se expide el Manual de Contratación de la Unidad de Planeación Minero Energética - UPME”.
- ✓ **Resolución 542 de 2018.** “Por la cual se modifica la Resolución 024 de 2017 la cual reglamenta el trámite interno del Derecho de Petición ante la Unidad de Planeación Minero Energética – UPME”.
- ✓ **Resolución 757 de 2018.** “Por medio de la cual se aprueban las Tablas de Valoración Documental de la Unidad de Planeación Minero Energética”.
- ✓ **Resolución 207 de 2018** “Por medio de la cual se adopta la Política de Gestión Integral de Riesgos de la UPME y otras disposiciones”
- ✓ **ISO 9001:2015.** Norma de Sistema de Gestión de Calidad.

	FORMATO INFORME DE AUDITORÍA INTERNA	Código: F-CI-01
		Pág. 5/20

- ✓ **Caracterización Proceso** Gestión Administrativa.
- ✓ **Procedimiento Administración de bienes y servicios.** P-GA-01. Versión No. 02.
- ✓ **Procedimiento Gestión de Correspondencia y Archivo.** P-GA-02. Versión No.03.
- ✓ **Procedimiento Biblioteca.** P-GA-03. Versión No. 02.
- ✓ **Procedimiento Atención y Servicio al Ciudadano.** P-GA-05. Versión No. 3.
- ✓ **Planes de Acción Gestión Administrativa** – vigencias 2018 y 2019.
- ✓ **Planes de mejoramiento de Gestión Administrativa** – Vigencias 2015 - 2016
- ✓ **Mapa de Riesgos Gestión Administrativa** – Vigencias 2018 y 2019.
- ✓ Demás normatividad aplicable.

5. FORTALEZAS Y DEBILIDADES

5.1. Fortalezas

Gestión Documental

5.1.1 Se evidenció que, en desarrollo del Programa de Gestión Documental, versión 2016 y la Política de Cero Papel, se han implementado estrategias para la simplificación y automatización de los trámites de solicitud de Comisiones, Certificaciones y expedición de Resoluciones, los cuales se realizan mediante el sistema Orfeo y no se imprimen.

5.1.2 Se evidenció que, mediante el Contrato 053 de 2018¹, se elaboraron las Tablas de Valoración Documental – TVD de la UPME y fueron aprobadas, mediante Resolución No. 757 de 2018 del 21/12/2018, con revisión previa del Comité de Gestión y Desempeño, en sesión del No. 8 del 17/12/2018. Se remitieron al Archivo General de la Nación para su respectiva convalidación mediante radicado 20181110053501 del 26/12/2018, recibiendo concepto de evaluación el 15/05/2019 la UPME, con requerimientos de algunos ajustes para culminar el proceso de convalidación.

Atención al Ciudadano

5.1.3 Se elaboró y publicó en el sitio web de la UPME, link de Transparencia, el Informe sobre el uso de los canales de atención, dando cumplimientos a las actividades definidas en el Plan Anticorrupción correspondiente a la vigencia 2018.

5.1.4 Se realizó con cada una de las áreas el análisis de los temas más frecuentes consultados por la ciudadanía y se formularon “Preguntas Frecuentes” y sus respectivas respuestas, las cuales se encuentran disponibles al ciudadano en el sitio web de la UPME, link de Transparencia y Acceso a la información Pública.

5.1.5 Mediante la Resolución No. 542 de 2018, se actualizó el horario de atención al público de lunes a viernes de 7:30 AM a 5:00 PM, dicho acto administrativo se encuentra publicado en el sitio web de la UPME, link de Normatividad.

¹ Objeto: Elaborar y aplicar las Tablas de Valoración Documental en la unidad de Planeación minero energética a partir de La preparación del inventario Documental en estado natural de los Documentos del archivo central de la Entidad.

5.1.6. Se implementó una herramienta tecnológica para el registro de usuarios que visitan las instalaciones de la Entidad, la cual permite valorar la satisfacción del visitante sobre la atención recibida.

Administración de Bienes

5.1.7 El Plan Anual de Adquisiciones de las vigencias 2018 y 2019 se encuentra publicado en el sitio web de la UPME, link de Transparencia y Acceso a la Información Pública, los cuales son objeto de seguimiento trimestral, por parte del Profesional Especializado de Bienes y Servicios, dando cumplimiento con las directrices establecidas en el Procedimiento Administración de Bienes y Servicios. P-GA-01. Versión 2.0.

5.1.8 Durante la vigencia 2018 y al 30 de abril de 2019, se realizó el Informe mensual sobre movimientos de Almacén, dando cumplimiento con las directrices establecidas en el Procedimiento Administración de Bienes y Servicios P-GA-01 Versión 2.0.

5.1.9 Como medidas para reducir el consumo de los servicios públicos, se instalaron sensores de movimiento y se reguló la presión del agua en los baños; Así mismo se gestionó ante la Empresa de Energía, la eliminación del cobro de la contribución del 20% al consumo y se redujeron los planes de telefonía celular pasando de \$127.899 a un costo de 83.899, contribuyendo así con las medidas de austeridad en el gasto.

5.1.10 Mediante la Resolución No. 372 del 16 de julio de 2018, se actualizó el Manual de Contratación, en el que se incluyeron las Orden de Compra efectuadas por Acuerdo Marco, mediante el Portal de Colombia Compra Eficiente; Así mismo se actualizó el formato de estudios previos, en el que se incluyó la obligatoriedad de verificar si el bien a comprar se encuentra dentro de un acuerdo marco.

5.2. Debilidades

1. Debilidades en la identificación y seguimiento a los riesgos y controles del proceso Gestión Administrativa, correspondientes a la vigencia 2019.
2. Debilidades en la actualización de los procedimientos y documentación del proceso Gestión Administrativa en el Sistema Integrado de Gestión.
3. Debilidades en la conformación de expedientes con los registros de la Gestión Ambiental adelantada en la UPME, sumado a que no se cuenta con un responsable directo que suministre la información clara y completa y que gestione los requisitos normativos ambientales.
4. Debilidades en la implementación de controles en los procedimientos del proceso, en especial por la falta de segregación de funciones entre la planeación, ejecución, registro y revisión de las actividades.

6. RESULTADOS DE AUDITORÍA

Veintiséis (26) de los sesenta y siete (67) contratos en los que se enmarco la gestión del proceso de Gestión Administrativa, durante la vigencia 2018 y al 30 de mayo de 2019, hicieron parte de la muestra de auditoria, relacionados a continuación:

	FORMATO INFORME DE AUDITORÍA INTERNA	Código: F-CI-01 Pág. 7/20
---	---	------------------------------

PRESTACIÓN DE SERVICIOS	
C-063-2018	July Katherine Méndez Clavijo
200-2018-004	Alianza fiduciaria SAS Fideicomisos
28876-2018	Serviaseo S.A
C-053-2018	Teguia Logistica en Información SAS Teguía
C-057-2018	Vigilancia y Seguridad Electrónica Caxar Ltda
35974-2019	Serviaseo S.A
ARRIENDO	
200-2018-002	Centro Empresarial Arrecife
200-2018-003	Xsystem Ltda
MANTENIMIENTO	
200-2018-005	Ashes Fire Colombia SAS
200-2018-009	Sucomputo infraestructura Tecnológica SAS
200-2018-014	Air Cool Ingenieria SAS
200-2018-015	Teguia Logistica e Información SAS
200-2018-017	Continautos SAS
200-2018-051	Ingenieria Servicios y Equipos Ltda
200-2019-009	Continautos S.A.S
200-2019-017	Ashes Fire Colombia SAS
200-2019-018	Sucomputo Infraestructura Tecnológica SAS Sucomputo SAS
SUMINISTRO	
24663-2018	Unión Temporal Autogasgrupo EDS
25015-2018	Subatours SAS
31832-2018	Grupo EDS Autogas SAS
C-047-2018	Distribuciones Aliadas BJ SAS
35144-2019	Organización TERPEL
COMPRA	
28799-2018	Dispapeles SAS
210-2018-074	Muma SAS
36442-2019	Panamericana Librería y Papelería SA
SEGUROS	
210-2018-058	Axa Colpatría Seguros SA

Fuente: [http://www1.upme.gov.co/Entornoinstitucional/Contratacion/Documents/Contratacion_ejecutada 2018 y 31May2019.pdf](http://www1.upme.gov.co/Entornoinstitucional/Contratacion/Documents/Contratacion_ejecutada%20y%2031May2019.pdf)

6.1. GESTIÓN DOCUMENTAL

6.1.1 Oportunidades de Mejora

6.1.1.1 La página web de la UPME cuenta con un sitio de publicación de los instrumentos para la Gestión Documental², (i) *Inventario Documental*, (ii) *Programa de Gestión Documental – PGD*, (iii) *Política de Gestión Documental*, (iv) *Tabla de Retención Documental – TRD*, (v) *Registro de Activos de Información*, (vi) *Cuadro de Clasificación Documental* y (vii) *Plan Institucional de Archivos – PINAR*, los cuales, con excepción de este último, no se han actualizado, además, utilizan el logo del organismo certificador

² <http://www1.upme.gov.co/Seguimiento/Paginas/Gestion-documental.aspx>

 Unidad de Planeación Minero Energética	FORMATO INFORME DE AUDITORÍA INTERNA	Código: F-CI-01 Pág. 8/20
--	---	------------------------------

“Buro Veritas” con quien ya no se tiene contrato, por lo que se recomienda su revisión, ajuste y actualización de conformidad con la normatividad vigente.

6.1.1.2 Se evidenció que se cuenta con el instrumento archivístico “Banco Terminológico de Tipos, Series y Subseries Documentales” con fecha 2016, que al igual que las TRD no se encuentra actualizado de conformidad con las modificaciones efectuadas, por lo cual se recomienda actualizar dicho documento o en su defecto contemplar las denominaciones, los tiempos de retención documental y la disposición final para series y subseries, propuestos en el Banco Terminológico de Series y Subseries del Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado³.

6.1.1.3 Se evidenció que se cuenta con las Tablas de Control de Acceso y Seguridad aplicables a los documentos, así como con el Inventario de Activos de Información; sin embargo, al comparar la clasificación indicada para cada subserie documental, se identificaron inconsistencias, como es el caso de la subserie “*Actas de Comité CACSSE*”, la cual se encuentra, dentro de las Tablas de Acceso, como “Público” y en el Inventario de Activos de Información, se encuentra como “Confidencial”; así mismo al efectuar la consulta en ORFEO no permite visualizar las Actas, por lo que se recomienda revisar y ajustar la clasificación de la información tanto en las Tablas de Control de Acceso como en el Inventario de Activos de Información, con el fin de unificar el criterio de acceso.

6.1.2 Hallazgos

6.1.2.1 Se evidenció que las Tablas de Retención Documental de la UPME, aprobadas mediante Resolución No. 862 de 2015 y publicadas en su sitio web, link Gestión y Control/ Gestión Documental, algunas se encuentran sin firma y sin fecha y presentan diferencias de series y contenidos, frente a las utilizadas en el Sistema ORFEO y a las contenidas en el Cuadro de Clasificación Documental, debido a que desde su aprobación en el 2015 se han modificado atendiendo las solicitudes efectuadas por los líderes de los procesos (vía correo electrónico), sin que dichas solicitudes se encuentren organizadas en un expediente virtual o físico que permita su trazabilidad y control de cambios; de igual forma los ajustes realizados no se han presentado ante el Comité de Gestión y Desempeño, para su respectiva aprobación y formalización, tal como establece el Acuerdo No.004 de 2019 del Archivo General de la Nación, Título 5. Actualización y Modificación de las TRD⁴ Artículo 23.

6.1.2.2 La UPME cuenta con el Programa de Gestión Documental -PGD, aprobado por el Comité de Desarrollo Administrativo con Acta N° 2 del 26 de febrero de 2016, vigente a la fecha y publicado en su sitio web, el cual, en sus fases de *Planeación*, y de *Producción, Gestión y Trámite, Organización, Disposición y Preservación a largo plazo*, establece la elaboración e implementación de instrumentos archivísticos sobre los cuales no se evidenció la elaboración y socialización interna, así:

³ Acuerdo 04 de 2019 artículo 5 Banco Terminológico de Series y Subseries. Circular Externa No. 003 de Febrero 27 de 2015 del AGN

⁴ Por el cual se derogó el Acuerdo 04 de 2013 del AGN

 Unidad de Planeación Minero Energética	FORMATO INFORME DE AUDITORÍA INTERNA	Código: F-CI-01 Pág. 9/20
--	---	------------------------------

Fase de Planeación:

1. El Programa de Documentos Vitales o Esenciales;
2. Modelo para la Gestión de Documentos Electrónicos;
3. Manual para optimizar y automatizar los procesos de Gestión Documental;
4. Política para normalizar los procedimientos de digitalización;
5. Guía con los metadatos mínimos para recuperar los documentos.

Fases de Producción, Gestión y Trámite, Organización, Disposición y Preservación a largo plazo:

1. Instructivo con la estructura, condiciones diplomáticas, formato, soporte, medio, técnica de impresión, tipo de tinta, calidad de papel de los documentos de archivo;
2. Instructivo de autorización de firmas de comunicaciones oficiales externas e internas; Instructivo de número de copias a reproducir evitando duplicidad;
3. Requisitos para el uso de documentos electrónicos con los lineamientos de Mejores prácticas de Automatización de procesos, implementación de aplicaciones de flujos de trabajo (workflow), articulación de aplicaciones de flujos de trabajo con los Sistemas de Gestión Documental, generación de documentos electrónicos, administración de documentos en soporte electrónico;
4. Instructivo para la recepción de documentos (físicos/electrónicos) e incorporación en el sistema y en los expedientes;
5. Instructivo de recepción producción, envío y trámite oportuno de las comunicaciones oficiales, independiente del medio de recepción o envío;
6. Instructivo para clasificar y distribuir las comunicaciones;
7. Manual de Archivo que estructure servicios, control de acceso, procedimientos para consulta y préstamos;
8. Instructivo de relaciones a través de metadatos para conformación de expedientes electrónicos;
9. Programa de descripción documental; Instructivo para garantizar la adecuada destrucción de documentos físicos y electrónicos;
10. Instructivo que garantice la publicación del inventario de los documentos eliminados;
11. Plan de Conservación de los documentos físicos y electrónicos;
12. Guía para la protección y conservación de archivos físicos y electrónicos, determinando métodos de conservación, emulación y migración;

6.1.2.3 Al inicio de cada vigencia la Profesional de Gestión Documental remite a las Secretarías de cada dependencia, mediante correo electrónico, la programación y guía de las transferencias documentales a realizar; sin embargo, al verificar en el área de Gestión Documental, no se evidenciaron soportes de la transferencia de algunas dependencias, como por ejemplo, del área Gestión de la Información; igualmente en la transferencia realizada por la Secretaría General no se incluyeron las actas del comité financiero, comité de contratos, conciliación judicial, cajas menores de las vigencias 2015 y 2016; los movimientos de almacén e inventarios desde el 2013, entre otros; sobre las transferencias efectuadas, no se cuenta con un expediente documental, virtual en Orfeo o físico que permita realizar la trazabilidad y control de las transferencias realizadas; así mismo no se notifica y/o certifica la entrega de la transferencia por parte de la Profesional de Gestión Documental, incumpliendo así con lo establecido en el Programa de Gestión Documental - PGD, numeral 7.5 Transferencias, donde se indica “Implementar sistema virtual de acuse de recibo de transferencias, que certifique la entrega”.

 Unidad de Planeación y Medio Energético	FORMATO INFORME DE AUDITORÍA INTERNA	Código: F-CI-01 Pág. 10/20
---	---	-------------------------------

6.2. ATENCIÓN AL CIUDADANO

6.2.1 Oportunidades de Mejora

6.2.1.1 La página web de la UPME, cuenta con dos opciones para que el ciudadano interponga su Petición, Queja, Reclamo, Sugerencia, Denuncia – PQRSD, por un lado, se tiene establecido el link *Servicio al Ciudadano/peticiones, quejas, reclamos, denuncias y solicitudes*, en el que, a través del diligenciamiento de un formulario, el ciudadano puede interponer su PQRSD y realizar su respectivo seguimiento, mediante un numero de radicado y clave asignados, por otro lado en el mismo link de *Servicio al Ciudadano*, se cuenta con la opción “contáctenos” a través de la cual se facilita al ciudadano, mediante un formulario, más corto, interponer su PQRSD; sin embargo, en esta última opción no se suministra un radicado o ID, mediante el cual el ciudadano pueda realizar el respectivo seguimiento de su petición, por lo cual, se recomienda evaluar dicha situación con el fin de mejorar la segunda opción o eliminarla y disponer, únicamente la opción que facilita el seguimiento de las PQRSD por parte de los ciudadanos.

6.3. ADMINISTRACIÓN DE BIENES

6.3.1 Oportunidades de Mejora

6.3.1.1 Se evidenció que el área, cuenta con el formato “*Solicitud de materiales de Almacén – F-GA-08. Versión 1.0*” dentro del Sistema de Gestión para el control de los bienes (consumo y devolutivos); sin embargo, se usa un formato denominado “*Solicitud de materiales de Almacén*” el cual es diligenciado por el profesional de recursos físicos, en donde se indica el mes, pero no la fecha exacta de la solicitud y entrega, por lo que, se recomienda hacer uso del formato establecido en el Sistema de Gestión, firmado o remitido vía correo electrónico por quien realiza la solicitud, en donde se registre la fecha exacta de la entrega de bienes de consumo; así mismo conformar el expediente virtual o físico que permita la trazabilidad de la información y fortalecer los controles internos.

6.3.1.2 Se evidenció que dentro de los documentos que soportan el ingreso de los bienes al almacén no se cuenta con un documento donde conste el recibo a satisfacción de los bienes por parte del supervisor del contrato, convenio u orden de compra, que dé cuenta del cumplimiento de las especificaciones establecidas en el mismo, por lo cual, se recomienda efectuar las acciones necesarias con el fin de que los supervisores garanticen que los bienes entregados al Almacén cumplen con las especificaciones establecidas en el contrato, convenio u orden de compra e incluirlo como registro necesario para el ingreso de bienes.

6.3.1.3 Al efectuar la revisión del inventario individual actualizado al 30 de abril de 2019, se evidenció que sólo se encuentran actualizados los inventarios individuales de 12 servidores públicos; igualmente, se identificaron exfuncionarios de la UPME, que registran bienes a su cargo en el inventario general, por lo que se recomienda realizar el inventario físico de bienes devolutivos (bodega y en servicio) por lo menos una vez al año, con el fin de identificar el estado real de los bienes, la asignación a cargo de los funcionarios, su

 Unidad de Planeación Minero Energética	FORMATO INFORME DE AUDITORÍA INTERNA	Código: F-CI-01
		Pág. 11/20

ubicación, así como los posibles faltantes y sobrantes, dejando como registro el inventario actualizado, de manera que se garantice la exactitud del registro contable.

6.3.1.4 Se evidenció que en el *Procedimiento Administración de Bienes y Servicios. P-GA-01. Versión No. 02*, numeral 5.3. Administración bienes devolutivos, en las Actividades Nos. 11 y 12 se indica “Recibir bienes en préstamo”, “Verificar y evaluar el estado del bien. Si es reutilizable ingresarlo al almacén y realizar el registro pertinente” respectivamente; sin embargo, al indagar con los profesionales del área sobre dichos bienes y su ingreso respectivo, no se tiene claridad sobre los mismos, por lo cual se recomienda verificar la existencia de dichos bienes y si es necesario efectuar ajustes al procedimiento.

6.3.1.5 En la inspección física efectuada, el 20 de junio a la antigua sede de la UPME, donde se encuentran bienes en proceso de baja, y algunos de los bienes que hacen parte de los convenios de comodato⁵, vigentes a la fecha, se observó que un grupo de bienes que fueron devueltos por la Agencia Nacional de Minería - ANM se encuentran en estado de obsolescencia y deterioro, otros, como estantes y archivadores, se encuentran en uso, por parte del Ministerio de Minas y Energía, los demás bienes que hacen parte de los comodatos, se encuentran en uso por parte de la ANM y por el Servicio Geológico Colombiano, sobre los cuales, según los funcionarios de las dos entidades que atendieron la visita, están cubriendo su necesidad funcional con dichos bienes. Por lo cual se recomienda, legalizar en el corto plazo la devolución de bienes que realizó la ANM, agilizar el proceso de baja y definir la real situación contable de dichos bienes.

6.3.1.6 Se evidenció que una muestra de 24 bienes tomada en la inspección física de los bienes devueltos por la ANM y de la sala de juntas del Servicio Geológico, no se encuentran registrados tanto en el inventario general actualizado al 30 de abril, como en el inventario del Comodato, aportados por la Secretaría General, lo cual denota debilidades en los controles establecidos para mantener el inventario de la UPME actualizado.

6.3.1.7 En la Orden de Compra No. 25015-2018⁶, en el pago # 7, se evidenció que el certificado de supervisión tiene fecha anterior (11/10/2018) a la fecha de expedición de la Factura No. 1078863 (17/10/2018), lo cual es improcedente, en razón a que no es posible certificar antes de obtener la factura; Así mismo, en la Orden de Compra No. 35144-2019⁷ se evidenciaron inconsistencias en las certificaciones de los pagos 2°, 5°, 7°, así: se certificó como Pago 1, pero en la gestión de pagos se indica como Pago 2, se certificó como Pago 4, pero en la gestión de pagos se indicó como Pago 5, se certificó como Pago 7, pero en la información general se indica como número de certificado 6°, Por lo cual, se recomienda establecer los controles necesarios para verificar al momento de certificar el cumplimiento de las obligaciones por parte del contratista y que la información sea coherente.

⁵ Convenio interadministrativo CV-002 del 24 de enero de 2014 con el Servicio Geológico y Convenio N° 002 de enero de 2014 con la Agencia Nacional de Minería

⁶ Suministrar pasajes aéreos en clase económica para los funcionarios de la UPME

⁷ Suministrar la gasolina corriente para las camionetas chevrolet de placas obf781 y obf782 de propiedad de la UPME.

CERTIFICADO DE CUMPLIMIENTO Suministrar combustible para los dos (2) vehiculos oficiales marca Chevrolet Captiva de placas OBF 781 y OBF 782 de propiedad de la UPME CERTIFICACIÓN PAGO 1 ORDEN No. 35144 Colombia Compra Eficiente El supervisor de la orden de servicio con fecha 11/01/2019, certifica que el contratista ORGANIZACIÓN TERPEL S.A. cumplió con lo pactado para proceder al trámite de pago. 1. INFORMACIÓN GENERAL FECHA DE INICIO: 11 de enero de 2019 FECHA DE TERMINACIÓN: 31 de diciembre de 2019 VALOR DE LA ORDEN DE SERVICIO: Trece millones novecientos cuarenta y cuatro mil pesos MCh (\$13.944.000) NUMERO DE CERTIFICADO: Dos (2) 2. GESTIÓN DE PAGOS: <table><tr><td>Nro. Pago</td><td>VALOR</td></tr><tr><td>PAGO DOS</td><td>\$ 602.733</td></tr></table>	Nro. Pago	VALOR	PAGO DOS	\$ 602.733	CERTIFICADO DE CUMPLIMIENTO Suministrar combustible para los dos (2) vehiculos oficiales marca Chevrolet Captiva de placas OBF 781 y OBF 782 de propiedad de la UPME CERTIFICACIÓN PAGO 4 ORDEN No. 35144 Colombia Compra Eficiente El supervisor de la orden de servicio con fecha 11/01/2019, certifica que el contratista ORGANIZACIÓN TERPEL S.A. cumplió con lo pactado para proceder al trámite de pago. 1. INFORMACIÓN GENERAL FECHA DE INICIO: 11 de enero de 2019 FECHA DE TERMINACIÓN: 31 de diciembre de 2019 VALOR DE LA ORDEN DE SERVICIO: Trece millones novecientos cuarenta y cuatro mil pesos MCh (\$13.944.000) NUMERO DE CERTIFICADO: Quinto (5) 2. GESTIÓN DE PAGOS: <table><tr><td>Nro. Pago</td><td>VALOR</td></tr><tr><td>PAGO QUINTO</td><td>\$ 344.229</td></tr></table> 3. AVANCES: 15 % de Ejecución Presupuesto 15 % de Avance en tiempo	Nro. Pago	VALOR	PAGO QUINTO	\$ 344.229	CERTIFICADO DE CUMPLIMIENTO Suministrar combustible para los dos (2) vehiculos oficiales marca Chevrolet Captiva de placas OBF 781 y OBF 782 de propiedad de la UPME CERTIFICACIÓN PAGO 7 ORDEN No. 35144 Colombia Compra Eficiente El supervisor de la orden de servicio con fecha 11/01/2019, certifica que el contratista ORGANIZACIÓN TERPEL S.A. cumplió con lo pactado para proceder al trámite de pago. 1. INFORMACIÓN GENERAL FECHA DE INICIO: 11 de enero de 2019 FECHA DE TERMINACIÓN: 31 de diciembre de 2019 VALOR DE LA ORDEN DE SERVICIO: Trece millones novecientos cuarenta y cuatro mil pesos MCh (\$13.944.000) NUMERO DE CERTIFICADO: Sexto (6) 2. GESTIÓN DE PAGOS: <table><tr><td>Nro. Pago</td><td>VALOR</td></tr><tr><td>PAGO SEPTIMO</td><td>\$ 458.628</td></tr></table>	Nro. Pago	VALOR	PAGO SEPTIMO	\$ 458.628
Nro. Pago	VALOR													
PAGO DOS	\$ 602.733													
Nro. Pago	VALOR													
PAGO QUINTO	\$ 344.229													
Nro. Pago	VALOR													
PAGO SEPTIMO	\$ 458.628													

Fuente. Sistema ORFEO

6.3.1.8 En los estudios previos de las Ordenes de Servicio No. 200-2018-055⁸, 200-2018-009⁹, 200-2018-014¹⁰, 200-2018-015¹¹ no se evidenció la exigencia de garantías de cumplimiento del contrato, por calidad del servicio y por correcto funcionamiento de los bienes suministrados, dando como justificación que *“No es necesario dada la naturaleza del contrato, su objeto y su forma de pago”*; por lo cual se recomienda analizar con mayor detalle esta situación, previendo los daños en que pueda incurrir el contratista al efectuar los mantenimientos requeridos, el cumplimiento del servicio o la calidad del mismo.

6.3.1.9 No se evidenció una segregación adecuada de funciones para reducir errores, ya sean intencionales o voluntarios y facilitar su detección, como por ejemplo en el proceso de solicitud de órdenes de compra, a través del Portal de Colombia Compra Eficiente, responsabilidad que recae en un Profesional, quien se encarga de identificar la necesidad, generar la justificación y realizar la orden de compra en el portal, así como ejercer la respectiva supervisión, por lo que se recomienda segregar las actividades de planeación y supervisión, de las actividades contractuales en el portal.

6.3.2 Hallazgos

6.3.2.1 En la inspección física efectuada a la bodega tomada en arriendo del 5° piso, del Centro Empresarial Arrecife¹², se encuentran bienes que han perdido su valor útil y no se ha realizado su respectivo proceso de bajas, los cuales no se incluyeron en el proyecto de

⁸ Prestar el servicio de mantenimiento preventivo, correctivo y de prueba el sistema de extinción de incendios con rociadores automáticos, un sistema de supresión con agente limpio y un sistema de detección de incendios de la UPME.

⁹ Prestar el servicio de mantenimiento de las UPS de la Entidad incluyendo el suministro e instalación de baterías

¹⁰ Adquirir e instalar un (1) equipo de aire acondicionado en la sala de juntas de la entidad, así como el mantenimiento preventivo, correctivo y de emergencias de los demás aires acondicionados de la UPME

¹¹ Prestar el servicio de arrendamiento para el almacenamiento y la administración integral del archivo central de la UPME, incluido bodegaje, custodia, recepción, transporte, consulta (física y/o virtual) y préstamo de los documentos del archivo central, de acuerdo con la normatividad Vigente y lineamientos del archivo general de la nación

¹² Contrato de arrendamiento 200-2018-003 suscrito con Xsystem Ltda, canon mensual de \$808.400,00

 Unidad de Planeación Minero Energética	FORMATO INFORME DE AUDITORÍA INTERNA	Código: F-CI-01
		Pág. 13/20

resolución de baja que se encuentra en curso; incumpliendo con lo establecido en el *Procedimiento Administración de Bienes y Servicios. P-GA-01. Versión No. 02*, numeral 5.3. Administración bienes devolutivos, Actividad No. 13, en donde se indica “Realizar baja de bienes cuando estos hayan perdido su valor útil teniendo en cuenta la normatividad aplicada para tal fin”.

Bienes en Bodega del piso 5°			
No. Placa	Descripción del bien	Cantidad	Observaciones
11901	Scanner	1	Registra servicio en Inventario
11521	Scanner	1	Registra servicio en Inventario

6.3.2.2 En la visita, también se encontraron activos que fueron dados de baja mediante la Resolución 232 de 2016 y que se encuentran incluidos en las actas de entrega a las Fuerzas Militares pero que aún se encuentran en la entidad; activos con placa que no tienen registro en el inventario general; se encuentran equipos sin placa que no permiten establecer si los activos son de propiedad de la UPME o no; cajas con elementos para gimnasia sin destapar y sin placa, que según el profesional que atendió la visita, hacen parte del programa de bienestar de la entidad, situaciones que contravienen lo establecido en el *Procedimiento Administración de Bienes y Servicios. P-GA-01. Versión No. 02* y las directrices establecidas en la Resolución No. 410 del 2013¹³ para la baja de bienes.

Bienes en Bodega del piso 5°			
No. Placa	Descripción del bien	Cantidad	Observaciones
12502	Greca de doble servicio	1	No registra en Inventario
11542	Impresora de correspondencia	1	No registra en Inventario
11748	Impresora de correspondencia	1	No registra en Inventario
11935	Microondas	1	No registra en Inventario
13081	Microondas	1	No registra en Inventario
10262	Regulador de energía	1	No registra en Inventario
10065	Regulador de energía	1	Dada de baja R. 232 de 2016
10096	Regulador de energía	1	Dada de baja R. 232 de 2016
12102	Impresora lexmark	1	Dada de baja R. 232 de 2016
	Calentador	1	Dada de baja R. 232 de 2016
	Greca	1	Sin placa
	Greca	1	Sin placa
	Impresora HP láser P 2055	1	Sin placa
	Sport Fitnes (cajas)	5	Sin placa

¹³ Por la cual se reglamenta el procedimiento para dar de baja bienes de propiedad de la Unidad de Planeación Minero Energética.

RESOLUCIÓN No. - - 2 3 2 DEL 2016 (2 1 ABR 2016) <i>ofrecer a título gratuito algunos bienes muebles de la Unidad de P</i>	RESOLUCIÓN No. - - 2 3 2 DEL 2016 (2 1 ABR 2016) <i>recer a título gratuito algunos bienes muebles de la Unidad de Pla</i>
BLACKBERRY 8100 S/P BLACKBERRY 8100 S/P BLACKBERRY 8100 S/P BLACKBERRY 8520 S/P BLACKBERRY 8520 S/P BLACKBERRY 8320 S/P NOKIA 6230B 11617 MOTOROLA B3 S/P BLACKBERRY 9300 S/P TELULARES S/P ESTABILIZADOR 1000W INPUT 90-140 V EFECTIVO 97% 10665 ESTABILIZADOR 1000W INPUT 65-145VAC FRECUENCIA 60HZ 10065 ESTABILIZADOR 1000W ENTRADA 90/135 V SALIDA 115 VOL +/- 5% 10096	IMPRESORA LEXMARK T-522 11259 IMPRESORA LEXMARK T522 REPUESTO PARA LA IMPRESORA CON NUMERO DE PLACA 11259 T-522 CODIGO H1306021 12043 LEXMARK T634 IMPRESORA LASER MONOCROMATICA DE RED SERIAL 793V7K5 12102 CALEFACTORES S/P

6.3.2.3 Mediante contrato C-047 suscrito el 24 de agosto de 2018 con Distribuciones Aliadas, por valor de \$39.159.339, se adquirió el suministro de 58.372 artículos de cafetería, en su gran mayoría galletería destinada al refrigerio diario que se entrega a los funcionarios, según los estudios previos, como un estímulo de bienestar y mejor ambiente laboral y que correspondía a *“los artículos de cafetería requeridos para cubrir las necesidades durante el presente año”*, es decir para los 4 meses siguientes; sin embargo en la toma física realizada el 13 de junio de 2019 a las bodegas del almacén, ubicadas en los pisos 5° y 9°, se encontraron 16.184 unidades de productos comestibles, algunas con fecha de vencimiento proximas a cumplir.

Histórico de compras de consumibles

N° Contrato	Proveedor	fecha suscripcion	plazo meses	valor	unidades comestibles	V promedio unidad
210-2016-039	Integral de distribuciones	11/05/2016	7 meses	\$29.622.187	45.952	\$645
210-2017-091	Distribuciones aliadas	16/08/2017	3 meses 22 días	\$36.793.567	56.776	\$648
C-47-2018	Distribuciones aliadas	24/08/2018	3 meses 15 días	\$39.159.339	58.372	\$671

Se revisaron los contratos de las tres últimas vigencias por este concepto, observando que historicamente el plazo de ejecución del contrato es menor frente al tiempo necesario para el consumo de las cantidades adquiridas, las entregas parciales pactadas pierden su eficacia ya que, una compra realizada en el mes de agosto, se debe recibir y pagar en su

 Unidad de Planeación Minero Energética	FORMATO INFORME DE AUDITORÍA INTERNA	Código: F-CI-01 Pág. 15/20
--	---	-------------------------------

totalidad a 31 de diciembre, quedando una gran cantidad de producto en las bodegas de la Entidad, lo que denota falta de planeación en la adquisición de este tipo de artículos, aunado al posible incumplimiento de las normas de austeridad del gasto¹⁴ dirigidas a racionalizar la provisión de refrigerios, con las implicaciones que acarrea el riesgo de vencimiento de los productos, deterioro o contaminación cruzada por el almacenamiento en un mismo espacio con equipos y otros materiales y la ocupación de bodegas por las cuales se paga un canon de arrendamiento.

6.3.2.4 Se evidenció que durante la vigencia 2018 y al 30 de mayo de la vigencia 2019 no se ha efectuado el seguimiento a la satisfacción del cliente interno y la evaluación de los proveedores, incumpliendo con lo establecido en el *Procedimiento Administración de Bienes y Servicios. P-GA-01. Versión No. 02*, numeral 5.3. Administración bienes devolutivos, Actividad No. 15, en donde se indica “Realizar seguimiento al nivel de satisfacción del cliente interno y evaluación de proveedores”.

6.4. GESTIÓN AMBIENTAL

6.4.1 Oportunidades de Mejora

6.4.1.1 Según información suministrada por los profesionales del área, el almacenamiento, aprovechamiento, tratamiento o disposición final de los Residuos Peligrosos – RESPEL, se encuentra a cargo del Centro Empresarial Arrecife, por lo cual se recomienda definir acciones conjuntas con el fin de diseñar e implementar el Plan de Gestión Integral de Residuos Peligrosos – PGRI, el cual a la fecha no se encuentra implementado, de acuerdo con las directrices establecidas en el Decreto 1076 de 2015¹⁵, artículo 2.2.6.1.3.1, literal b), en donde se indica “Elaborar un plan de gestión integral de residuos o desechos peligrosos que genere tendiente a prevenir la generación y reducción en la fuente, así como, minimizar la cantidad y peligrosidad de los mismos. En este plan deberá igualmente documentarse el origen, cantidad, características de peligrosidad y manejo que se dé a los residuos o desechos peligrosos. Este plan no requiere ser presentado a la autoridad ambiental, no obstante, lo anterior, deberá estar disponible para cuando este realice actividades propias de control y seguimiento ambiental”.

6.4.1.2 Durante la auditoría, se presentaron dificultades en el suministro de los documentos que evidencian la gestión ambiental, aunado a que no hay un responsable definido para gestionar este tema a nivel institucional, por lo tanto se recomienda adelantar las acciones necesarias para asignar a un Profesional las funciones de “Gestor Ambiental” y se cree el expediente virtual o físico para la conservación y organización de los registros, que permita atender las observaciones emitidas por la Secretaría Distrital de Ambiente, mediante radicado No. 20181100072912 del 07/11/2018, correspondiente a la vista efectuada el 21/06/2018, en la que indican que: “(...) *Se deberá mantener en cada sede de la entidad, toda la información relacionada con la gestión integral de los residuos peligrosos que se generan en sus instalaciones (documentos Plan de Gestión Integral de Residuos Peligrosos – PGRI, formatos de generación, manifiestos de transporte y certificados de tratamiento y/o*

¹⁴ Directiva Presidencial 09 de 2018, numeral 3.3.

¹⁵ Por el cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Ambiente y Desarrollo Sostenible.

	FORMATO INFORME DE AUDITORÍA INTERNA	Código: F-CI-01
		Pág. 16/20

disposición final), esto con el fin de que estén disponibles para futuras visitas de seguimiento y control que realice la Secretaría”.

6.4.1.3 En visita a la bodega del almacén ubicada en el piso 5° del Centro Empresarial Arrecife, se evidenciaron 16 cajas con tóner de varias referencias, los cuales registran un valor, en Kárdex a 31 de mayo de 2019, de \$7.178.905 y que según el profesional que atendió la visita, no es posible su uso porque están vencidos o corresponden a impresoras que ya no están en servicio, por lo tanto se recomienda analizar la posibilidad de cambio con el proveedor o la disposición final con gestor ambiental en el menor tiempo posible, dado que en el mismo espacio se encuentran elementos comestibles.

6.4.1.4 En los estudios previos de los contratos de mantenimiento a las UPS, a la Red de incendios de la UPME y en los que se requiera, se recomienda incluir, dentro de las obligaciones del contratista, el suministro de las certificaciones sobre la disposición final de los residuos peligrosos (ej. baterías), con el fin de que la UPME consolide y controle dichas certificaciones, garantizando su disponibilidad en las visitas de seguimiento, que realicen los entes de control ambiental.

6.4.2 Hallazgos

6.4.2.1 Se evidenció que, durante la vigencia 2018, se suscribió el Contrato de Prestación de Servicios No. C-063-2018¹⁶, con el objeto de elaborar el documento Plan Institucional de Gestión Ambiental – PIGA, el cual debía ser socializado ante el Comité de Gestión y Desempeño Institucional, al Grupo Interno de Trabajo de Gestión Administrativa de la Secretaria General y al Personal general de la Entidad; sin embargo al revisar el expediente del contrato No. 2018114140100063E, tanto en físico, como en el sistema ORFEO no se encontró el respectivo soporte y/o evidencia de la socialización del documento PIGA ante las instancias indicadas, incumpliendo así con la cláusula SEGUNDA: OBLIGACIONES – EL CONTRATISTA, numeral 2 del contrato, así como con la Resolución No. 633 del 3 de noviembre de 2004¹⁷, Artículo primero. Funciones del supervisor del contrato *“Velar por el cumplimiento de las obligaciones del contratista, de conformidad con lo estipulado en el contrato y las especificaciones técnicas requeridas”.*

6.4.2.2 Se evidenció que, como producto del contrato No. C-063-2018, se generó el documento Plan Institucional Gestión Ambiental – PIGA, el cual contiene la Política y objetivos ambientales, cinco (5) programas de gestión ambiental, para los cuales se determinaron los respectivos indicadores, entre otros aspectos ambientales; sin embargo no se evidenció la aprobación e implementación de dicho Plan en la UPME, así como tampoco la inclusión de las cuestiones ambientales, en los mapas de riesgos, y capacitación al personal sobre buenas prácticas ambientales, incluidas la gestión y el manejo de los Residuos Peligrosos, incumpliendo así con lo establecido en la Resolución

¹⁶ “(...) prestar los servicios profesionales para llevar a cabo la formulación del Plan Institucional de Gestión Ambiental – PIGA- de la UPME, todo de conformidad con lo señalado en los estudios previos y propuesta (...)”

¹⁷ Por la cual se determinan las funciones, las obligaciones, las prohibiciones y la responsabilidad de los Supervisores de los contratos celebrados por la Unidad de Planeación Minero Energética – UPME.

 Unidad de Planeación Minero Energética	FORMATO INFORME DE AUDITORÍA INTERNA	Código: F-CI-01 Pág. 17/20
--	---	-------------------------------

No. 208 de 2018¹⁸, Artículo 9°, parágrafo 3, en el que se establece, como responsabilidades de la Secretaria General, las siguientes:

“1. Definir una política ambiental y objetivos ambientales, basados en los aspectos e impactos ambientales, incluyendo en los mapas de riesgos las cuestiones ambientales (...) 2. Establecer los indicadores de gestión y las mediciones que permitan evidenciar el desempeño ambiental. 3. Hacer seguimiento al cumplimiento de la política, objetivos e indicadores ambientales. 4. Capacitar una vez al año a la comunidad institucional sobre buenas prácticas ambientales”.

6.5. GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y GESTIÓN FINANCIERA

6.5.1 Hallazgos

6.5.1.1 Se evidenció que, varias licencias fueron adquiridas, actualizadas o renovadas durante la vigencia 2018, por cerca de \$1.160 Millones, las cuales no hacen parte del informe general de inventarios con corte a 30 de abril de 2019, debido a que los supervisores de los contratos no realizaron la entrega al responsable del almacén para el correspondiente ingreso y los pagos realizados por concepto de dichos contratos, se registraron contablemente como un gasto, situación que afecta la razonabilidad del saldo de la cuenta de los activos intangibles en los estados financieros de la Entidad, a 31 de diciembre de 2018.

Relación de contratos de adquisición, renovación y/o actualización de licencias 2018				
NO. DE ORDEN CONTRATO Y/O CONVENIO	OBJETO	NOMBRE	VALOR	FECHA DE FIRMA
24701-2018	ADQUIRIR EL SOPORTE TÉCNICO Y MANTENIMIENTO PARA LAS LICENCIAS DE PRODUCTOS ESRI DE CONFORMIDAD CON LAS CANTIDADES DE PRODUCTOS ADQUIRIDOS-(12) LICENCIAS	ESRI COLOMBIA	\$66.426.380	2018/01/18
210-2018-040	RENOVAR EL LICENCIAMIENTO Y LOS SERVICIOS DE SOPORTE PARA EL FIREWALL PERIMETRAL CON CARACTERÍSTICAS DE NEXT GENERATION FIREWALL	BLACK HAT ARCHETYPE SAS-BHA SAS	\$121.975.000	2018/07/18
31146-2018	ACTUALIZAR EL LICENCIAMIENTO DE G SUITE BUSINESS POR UN AÑO PARA 180 USUARIOS	ITO SOFTWARE SAS	\$98.273.703	2018/09/10
210-2018-069	RENOVAR LAS LICENCIAS DEL MODELO SDDP Y OPTGEN Y DE LOS MÓDULOS DEL XPRESS, PARA CADA UNA DE LAS LICENCIAS QUE ACTUALMENTE POSEE LA UPME	PSR SOLUCIONES CONSULTORIA	\$399.607.864	2018/11/09
210-2018-080	ADQUIRIR LA LICENCIA PLEXOS, JUNTO CON EL SOPORTE TÉCNICO Y MANTENIMIENTO PARA LA UPME	ENERGY EXEMPLAR PTY LTD	\$354.456.120	2018/12/10
C-059-2018	RENOVAR, ACTUALIZAR Y PRESTAR SOPORTE A LA LICENCIA "NOVASEC MS", DE LA UNIDAD DE PLANEACIÓN MINERO ENERGÉTICA	NOVASEC SAS	\$105.767.771	2018/10/25

Fuente: Gestión Contractual UPME 2018

6.5.1.2 Se evidenció que la cuenta No. 8300 “*Deudoras de Control*”, utilizada para el control de los bienes en comodato, registro una disminución del 53.7% con respecto al año 2017, significando esto, que pasó de \$173.3 Millones a \$80.1 Millones. Una vez revisados los soportes se observó que se retiró de los estados financieros \$93.2 Millones, sin que se hubiere llevado al comité de sostenibilidad contable y se hubiere expedido el

¹⁸ Por la cual se adopta el Modelo Integrado de Planeación y Gestión, se conforma el Comité Institucional de Gestión y Desempeño en la Unidad de Planeación Minero Energética y se dictan otras disposiciones.

 Unidad de Planeación Minero Energética	FORMATO INFORME DE AUDITORÍA INTERNA	Código: F-CI-01
		Pág. 18/20

acto administrativo correspondiente, afectando la razonabilidad de la cuenta “*Deudoras de Control*” en los estados financieros a 31 de diciembre de 2018.

Con lo anterior se incumple con los requisitos para la efectividad de la baja, definidos en el Artículo 8° de la Resolución 410 de 2013¹⁹, en el que se establece que:

“En el evento de ser autorizada la Baja de un bien por parte del Ordenador del Gasto, se deberá cumplir con los siguientes requisitos:

- 1. Acta del Comité donde se recomendó la baja de bienes*
- 2. Informe contable de los bienes objeto de baja y concepto técnico sobre el estado de los mismos.*
- 3. Acto Administrativo que autorice la baja de bienes.*
- 4. Registro contable del acto administrativo que autorizó la baja de bienes, lo cual se debe realizar de conformidad con el Régimen de Contabilidad Pública.*
- 5. Realizar la destinación autorizada en el Acto Administrativo, mediante suscripción de acta de entrega o destrucción de los bienes dados de baja “*

7 SEGUIMIENTO AL PLAN DE MEJORAMIENTO DE AUDITORIAS ANTERIORES

De conformidad con lo reportado en el portal “*Sígueme*”, de un total de quince (15) acciones de mejoramiento suscritas por el Proceso Gestión Administrativa entre las vigencias 2016 y 2017, cinco (5) acciones se mantienen “*Abiertas*”, no se cuentan con las evidencias que soporten su cumplimiento; por lo cual se recomienda realizar las respectivas acciones suscritas y adjuntar en el aplicativo sus evidencias, con el fin de verificarlas y dar su respectivo cierre en los próximos seguimientos que efectúe la Oficina de Control Interno a los Planes de Mejoramiento.

	<i>Hallazgo</i>	<i>Estado</i>
1	Errores en la aplicación de las Tablas de Retención Documental - Aplicación incorrecta de la series y los tipos documentales	Abierta
2	Se requiere mantener y mejorar el empoderamiento de los procesos en la gestión del archivo central y de gestión, esto teniendo en cuenta las diferentes herramientas de gestión como las tablas de retención documental y el sistema ORFEO. Así mismo los procesos han manifestado la necesidad de actualizar las TRD con el fin de ajustarlas cada vez mas a las necesidades de los procesos.	Abierta
3	Se observa la necesidad de revisar y ajustar el Procedimiento Administración de Bienes y Servicios P-GA-02 y armonizarlo con el Procedimiento de Gestión Contractual P-GJ-01 a fin de que se consideren las actividades de compra que se ejecutan a través del Portal de la Agencia Colombiana de Contratación -Colombia Compra Eficiente.	Abierta
4	Para el desarrollo de las actividades del procedimiento de administración de bienes y servicios se tienen documentados formatos que facilitan el desarrollo de este, es importante revisar su conveniencia y de ser necesario incluirlos como documentos del sistema de gestión de la calidad.	Abierta
5	Se observa Plan de Trabajo a través del cual los integrantes del proceso están realizando acciones de mejora para actualizar la documentación del proceso.	Abierta

Fuente: Sistema de información SIGUEME /proceso de gestión administrativa/planes de mejoramiento

¹⁹ Por la cual se reglamenta el procedimiento para dar de baja bienes de propiedad de la UPME

	FORMATO INFORME DE AUDITORÍA INTERNA	Código: F-CI-01
		Pág. 19/20

8 SEGUIMIENTO AL MAPA DE RIESGOS DEL PROCESO.

Se evidenció que, durante la vigencia 2018, el proceso Gestión Administrativa identificó cuatro (4) riesgos, de los cuales se realizó el respectivo seguimiento a su controles, con corte a diciembre de 2018; Así mismo en el Mapa de Riesgos Institucional 2019, publicado en el sitio web de la UPME²⁰ no se evidenciaron los riesgos y sus respectivos controles asociados al proceso Gestión Administrativa, pese a que la Oficina Asesora de Planeación suministró un archivo Excel, donde se identificaron dos (2) riesgos y sus respectivos controles para el proceso “Gestión de Infraestructura” y dos (2) para el proceso Gestión documental, no se identificaron riesgos relacionados con la atención al ciudadano.

Por lo anterior se recomienda realizar un análisis riguroso sobre la totalidad de eventos que pueden afectar el cumplimiento del objetivo del proceso Gestión Administrativa, de manera que se tengan en cuenta aspectos relacionados con la administración de los bienes, atención al ciudadano, gestión ambiental, entre otros, y realizar el seguimiento trimestral tal como lo establece el artículo 4 de la Resolución 207 de 2018.

9 RECOMENDACIONES

9.1 Revisar, ajustar, actualizar y publicar, en el sitio web de la UPME, los diferentes instrumentos de gestión documental, de conformidad con la normatividad vigente y solicitudes de modificación de los líderes de proceso, si es el caso, garantizando su respectiva implementación institucional.

9.2 Establecer mecanismos de control y seguimiento, para que se cumpla el cronograma de transferencias establecido para cada vigencia, realizando la notificación y/o certificación de la entrega de las transferencias por parte de las Secretarías; así como crear el respectivo expediente en ORFEO con la información que se derive de dicho proceso, garantizando su disponibilidad.

9.3 Evaluar las opciones ofrecidas al ciudadano, en el sitio web de la UPME, para interponer una PQRSD, con el fin de que se facilite el seguimiento por parte de los ciudadanos.

9.4 Actualizar y hacer uso de los procedimientos y formatos del proceso, establecidos en el Sistema Integrado de Gestión, realizando una adecuada segregación de funciones e identificación de puntos de control que mitiguen la generación de posibles errores en la ejecución de las actividades; así como realizar un análisis sobre la totalidad de eventos que pueden afectar el cumplimiento del objetivo del proceso, efectuando seguimientos periódicos a sus respectivos controles, a la satisfacción del cliente interno frente al servicio prestado y a la evaluación de los proveedores.

²⁰ http://www1.upme.gov.co/Seguimiento/Documents/MAPA_RIESGOS_INSTITUCIONAL_2019_V1.pdf

 Unidad de Planeación Minero Energética	FORMATO INFORME DE AUDITORÍA INTERNA	Código: F-CI-01 Pág. 20/20
--	---	-------------------------------

9.5 Establecer mecanismos de control y seguimiento para que la totalidad de bienes requeridos por la entidad ingresen al almacén; así como efectuar inventarios periódicos, que garanticen la coherencia del estado real de los bienes y su registro contablemente.

9.6 Realizar la respectiva baja de los bienes que no son necesarios para el cumplimiento de la misión de la entidad y de aquellos que se encuentran en estado de obsolescencia e inservibilidad, con el fin de liberar espacio físico y garantizar, mediante ajustes contables, la razonabilidad en las cuentas de “Activos intangibles” y “Deudoras de Control” en los estados financieros.

9.7 Analizar la pertinencia de exigir garantías, en los estudios previos de los contratos de mantenimiento y de arrendamiento del archivo, de manera que se prevean los riesgos en la prestación de estos servicios; así mismo analizar rigurosamente el suministro de artículos para el refrigerio diario de los funcionarios, reduciendo la probabilidad de vencimiento de los productos al solicitar cantidades innecesarias.

9.8 Encaminar las acciones que requiera la entidad, en materia de Gestión Ambiental, así como consolidar y mantener la documentación que se derive de esta, con el fin de garantizar su disponibilidad en las visitas de los entes de control ambiental.

10 CONCLUSION

De acuerdo con el objetivo definido en la auditoria al proceso de Gestión Administrativa, se logró verificar la gestión del proceso, así como los controles y procedimientos establecidos, identificando diez y siete (17) oportunidades de mejora y once (11) hallazgos, ubicando al proceso en un Grado de Madurez Promedio Bajo, resultados que le permitirán al proceso identificar acciones para fortalecer la gestión.

Fortalezas	Oportunidades de Mejora	Hallazgos	Recomendaciones
10	17	11	8

Bertha Sofía Ortiz Gutiérrez
Asesora de Control Interno

Rosa María Buitrago Barón - Profesional Especializada de Control Interno