



**ACTA REUNIÓN
COMITÉ DE AUDITORIA INTERNA DEL SECTOR MINERO
ENERGÉTICO**

FECHA: 16 DE NOVIEMBRE DE 2018

HORA: 9:00 A.M. A 12:30 P.M.

LUGAR: Ministerio de Minas y Energía – Auditorio Juan Pablo Manotas.

ASISTENTES:

NOMBRE	ENTIDAD	CARGO
ADRIANA GIRALDO	ANM	JEFE OCI
FABIO MEJIA SERNA	GENSA	DIRECTOR CONTROL INTERNO
AIDEÉ RAMOS TORRES	ECOPETROL	JEFE AUDITORÍA
ELKIN CUÉTER G	GECELCA	JEFE OCI
MARÍA ESPERANZA PÉREZ P	SGC	JEFE OCI
RAUL JURADO VELANDIA	CREG	JEFE OCI
JUAN FRANCISCO MORA OBANDO	CEDELCA	JEFE OCI
GLADYS YOLANDA RAMOS QUINTERO	MME	JEFE OCI ENCARGADA
LUISA FERNANDA HURTADO	MME	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
HERNANDO RODRÍGUEZ	MME	SECRETARIO EJECUTIVO
ADRIANA PINZÓN HURTADO	MME	GRUPO DOCUMENTAL
ALEXANDER BRITO VERGARA	MME	CONTRATISTA
ALFREDO JOSÉ FLOREZ OTERO	MME	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
AIDA MARCELA NIETO PENAGOS	MME	COORDINADORA GPC
SANDRA CASTRO ACHURY	MME	PROFESIONAL ESPECIALIZADO

Copy

[Handwritten Signature]



**ACTA REUNIÓN
COMITÉ DE AUDITORIA INTERNA DEL SECTOR MINERO
ENERGÉTICO**

TARCILA ISABEL MARTÍNEZ HERAZO	MME	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
OLGA LUCIA BAQUERO O	MME	PROFESIONAL ESPECIALIZADO

Orden del día que se relaciona a continuación:

1. Apertura
2. Capacitación "*Como Fortalecer el Relacionamiento Estado Ciudadano*", Expositor Doctor Juan Manuel Restrepo del Departamento administrativo de la Función Publico - DAFP
3. Refrigerio
4. Verificación del quórum Comité Auditoria Interna Sector Minero Energético
5. Socialización de los resultados presentados por las Entidades y el MME
6. Proposiciones y varios Proposiciones y Varios
7. Clausura

DESARROLLO

1. Siendo las 9:10 A.M. la Dra. Gladys Yolanda Ramos Quintero, Profesional Especializado con asignación de funciones de Jefe de la Oficina de Control Interno del Ministerio de Minas y Energía, da la bienvenida y presenta a consideración el orden del día a realizar. No hubo observaciones al respecto.
2. El Dr. Juan Manuel Restrepo, funcionario de la Dirección de Participación, Transparencia y Servicio al Ciudadano, del DAFP, presenta el tema "*Cómo Fortalecer el Relacionamiento Estado Ciudadano en el marco del MIPG*", cuya presentación hace parte integral de la presente acta. Se absolvieron las preguntas e inquietudes presentadas por los participantes sobre el tema.

3. Refrigerio

4. Verificación del Quórum. Siendo las 10:30 A.M. se procede a verificar el quórum, y se determina que sólo hay asistencia de 8 miembros, no cumpliendo con el mínimo requerido, sin embargo, se toma la decisión de proseguir con la reunión, en razón a que algunos de los miembros asistentes, vinieron de ciudades fuera de Bogotá. Uno de los asistentes señala que es importante hacer una validación previa de los asistentes al Comité, a lo cual la Dra. Gladys Yolanda Ramos Quintero indico que efectivamente la validación se efectuó, y en algunos casos, los participantes confirmaron y el día anterior a la realización del Comité cancelaron, y otros que inexplicablemente no asistieron.

5. Socialización de los resultados presentados por las Entidades y el MME

Las siguientes entidades realizaron presentación de la ejecución de sus planes de auditoría, estado avance de la implementación del MIPG, requerimientos de capacitación y casos de éxito. GENSA, CEDELCA, GECELCA, SGC, Electrificadora del Meta. Las presentaciones hacen parte integral de la presente acta.

6. Propositiones y Varios

La Dra. María Esperanza del SGC pregunta: ¿sobre la validez del Comité sin haber cumplido el quórum y qué sale de los temas presentados por las distintas entidades dentro del Comité y qué se espera? La Dra. Gladys Yolanda Ramos Quintero señala, que se había decidido seguir con los temas planteados dentro del orden del día a pesar de no cumplir con el quórum, en razón a que algunos de los miembros asistentes vinieron de ciudades fuera de Bogotá y no era justo con ellos dejar de realizar el Comité independiente de que se obtuvo quórum. Igualmente, no hubo necesidad de hacer ningún tipo de votación, el Comité desarrollado estuvo orientado ampliar el conocimiento con las exposiciones presentadas, sin embargo, se hará revisión integral de las funciones del Comité a fin de generar mayor valor con las reuniones y temas propuestos, así como viabilizar el tema de comités virtuales.

Por último, invita a los miembros asistentes a seguir explorando y mostrando de sus entidades los casos de éxito que se tienen.



**ACTA REUNIÓN
COMITÉ DE AUDITORIA INTERNA DEL SECTOR MINERO
ENERGÉTICO**

Surgieron los siguientes compromisos:

Compromisos	Responsable
Revisión integral de las funciones del Comité a la luz del marco normativo vigente, a fin de generar mayor valor con las reuniones y temas propuestos, así como viabilizar el tema de comités virtuales.	Oficina de Control Interno del Ministerio de Minas y Energía.

7. Siendo las doce y media (12:30) p.m. la doctora Gladys Yolanda Ramos Quintero agradece la participación de los presentes y da por terminada la reunión.

GLADYS YOLANDA RAMOS QUINTERO

Profesional Especializado Encargada de las Funciones de la Jefe Oficina de Control Interno- Presidente Comité

RAUL ALBERTO JURADO VELANDIA

Jefe Oficina de Control Interno Comisión de Regulación de Energía y Gas- CREG
Secretario Técnica Subcomité

Anexos Lista de asistencia, Orden del Día Presentaciones

Transcriptores: Raúl Alberto Jurado Velandia



**GOBIERNO
DE COLOMBIA**



MINMINAS

**Segundo Comité Auditoria Interna del Sector Minero Energético y
Capacitación –DAFP (2018)**

Lugar: Ministerio de Minas y Energía Calle 43, 57-31 CAN, Auditorio Juan Pablo Manotas Segundo Piso

Fecha: 16 - Noviembre de 2018 de 9:00 a.m. a 12:00 p.m.

Participantes:

Ministerio de Minas y Energía
Unidad de Planeación Minero Energética - UPME
Instituto de Planificación y Promoción de Soluciones Energéticas – IPSE
Agencia Nacional de Minería – ANM
Agencia Nacional de Hidrocarburos –ANH
Comisión de Regulación de Energía y Gas – CREG
Servicio Geológico Colombiano - SGC
Entidades Vinculadas.

Temáticas propuestas:

Fecha: Martes 16-Noviembre de 2018	
Hora	Temática
8:30	Registro de Participantes
9:00 a 12:00	Orden del Día <ol style="list-style-type: none"> 1. Apertura 2. Capacitación “Como Fortalecer el Relacionamiento Estado Ciudadano”, Expositor Doctor Juan Manuel Restrepo. 3. Receso (10:20-10:40) 4. Verificación del quórum Comité Auditoria Interna Sector Minero Energético 5. Propuesta Acto Administrativo que Reglamenta el Comité de Auditoria Interna Sector Minero Energético. 6. Socialización de los resultados presentados por las Entidades, de acuerdo a la solicitud de la Oficina de Control Interno del MME. 7. Proposiciones y varios. 8. Clausura.



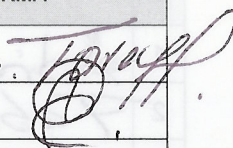
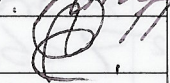
GOBIERNO
DE COLOMBIA



MINMINAS

--	--

TEMA O NOMBRE DE LA REUNION		ACTA REUNIÓN COMITÉ DE AUDITORIA INTERNA DEL SECTOR MINERO ENERGETICO	EVENTO ORGANIZADO O CITADO POR		OFICINA DE CONTROL INTERNO		
CIUDAD		BOGOTÁ		LUGAR		AUDITORIO JUAN PABLO MANOTAS -2 PISO	
FECHA		16 DE NOVIEMBRE DE 2018		HORA		9:00am A 12:00am	
Nº	NOMBRE Y APELLIDO	ENTIDAD O DEPENDENCIA	CARGO	TELEFONO	CORREO ELECTRONICO	FIRMA	
1	Adriana Giraldo	ANMA	JEFE OCT	2201999	adriana.giraldo@anma.gov.co		
2	Fabio Mejia S.	GENSA	Dir. E.Z.	8756262	fabio.mejia@gensa.com.co		
3	Aidel Ramos	Ecopetrol	Jefe Auditoria	3153423160	aidel.romos@ecopetrol.com.co		
4	Serjén Cueter G.	GECELCA	Jefe OFCI	3303192	ecueter@gecelca.com.co		
5	M ^s Esperanza Pérez P.	SGC	Jefe OCI	2200100	meperetz@sgc.gov.co		
6	Raul Jurado Velandier	CREG	Jefe OCI	6032020	raul.jurado@creg.gov.co		
7	Juan Francisco Mora Obando	CEDELCA	Jefe OCI	311-3401329	francismora@cedelca.com.co		
8	Glady's y Ramos	MME	Jefe OCIC	2200300	glady.ramos@miminas.gov.co		
9	Luisa Fernanda Hurtado	GPSC	Prof. Especializado	2262	Lfhurtado		
10	Horlando Padroiguez	GPYSC	Ejecutivo	2268	hpadroiguez		
11	Adriana Pazón Hurtado	GPYSC	G. Documental	2268	adriana.pazonhurtado		
12	ALEXANDER BRITO	OCT-MME	CONTRATISTA	2542	abruto@miminas.gov.co		
13	Alfredo Jose Flores Otero	OCT-MME	Prof. Esp	2544	alflores@miminas.gov.co		
14	Anna Marcela Mesa	GPSC	Coord	2260	annamela@miminas.gov.co		
15	Sando M. Castro Achury	OCT	Prof. Esp. p.e.	1020	sincastro@miminas.gov.co		
16	Diego B. B. B.	OCT-MME	Prof. Esp	2564	dboboyan		

TEMA O NOMBRE DE LA REUNION		ACTA REUNIÓN COMITÉ DE AUDITORIA INTERNA DEL SECTOR MINERO ENERGETICO	EVENTO ORGANIZADO O CITADO POR	OFICINA DE CONTROL INTERNO		
CIUDAD		BOGOTÁ	LUGAR	AUDITORIO JUAN PABLO MANOTAS -2 PISO		
FECHA		16 DE NOVIEMBRE DE 2018	HORA	9:00am A 12:00am		
N°	NOMBRE Y APELLIDO	ENTIDAD O DEPENDENCIA	CARGO	TELEFONO	CORREO ELECTRONICO	FIRMA
17	Tarcile Martinez	Oci	Profesional	2543	timartin@minminas.gov.co	
18	Nahora E. Plazas B	Oci	Sec Ejea.	2540	neplazas@miminas.gov.co	
19						
20						
21						
22						
23						
24						
25						
26						
27						
28						
29						
30						
31						
32						



SEGUNDO COMITÉ DE AUDITORÍA INTERNA DEL SECTOR MINERO ENERGÉTICO

Decreto 648 de 2017



Bogotá, 16 de Noviembre de 2018

Orden del día

1. Apertura
2. Capacitación “*Como Fortalecer el Relacionamiento Estado Ciudadano*”, Expositor Doctor Juan Manuel Restrepo.
3. Refrigerio
4. Verificación del quórum Comité Auditoria Interna Sector Minero Energético
5. Socialización de los resultados presentados por las Entidades y el MME
6. Propositiones y varios
7. Clausura



ORDEN DEL DÍA

1. Apertura
2. Capacitación “*Como Fortalecer el Relacionamiento Estado Ciudadano*”, Expositor Doctor Juan Manuel Restrepo.
3. Verificación del quórum Comité Auditoria Interna Sector Minero Energético
4. Socialización de los resultados presentados por las Entidades, de acuerdo a la solicitud de la Oficina de Control Interno del MME. Casos Exitosos.
5. Propositiones y varios



ORDEN DEL DÍA

1. Apertura
2. Capacitación “*Como Fortalecer el Relacionamiento Estado Ciudadano*”, Expositor Doctor Juan Manuel Restrepo.
3. Verificación del quórum Comité Auditoria Interna Sector Minero Energético
4. Socialización de los resultados presentados por las Entidades, de acuerdo a la solicitud de la Oficina de Control Interno del MME. Casos Exitosos.
5. Propositiones y varios





3. REFRIGERIO



ORDEN DEL DÍA

SEGUNDO COMITÉ DE AUDITORIA INTERNA DEL SECTOR MINERO ENERGÉTICO

ORDEN DEL DÍA

1. Apertura
2. Capacitación “*Como Fortalecer el Relacionamiento Estado Ciudadano*”, Expositor Doctor Juan Manuel Restrepo.
3. Verificación del quórum Comité Auditoria Interna Sector Minero Energético
4. Socialización de los resultados presentados por las Entidades, de acuerdo a la solicitud de la Oficina de Control Interno del MME. Casos Exitosos.
5. Propositiones y varios



QUORUM



ORDEN DEL DÍA

1. Apertura
2. Capacitación “*Como Fortalecer el Relacionamiento Estado Ciudadano*”,
Expositor Doctor Juan Manuel Restrepo.
3. Verificación del quórum Comité Auditoria Interna Sector Minero Energético
4. Socialización de los resultados presentados por las Entidades y el Ministerio de
Minas y Energía. Casos Exitosos
5. Propositiones y varios



5.1 Presentación GENSA.

5.1 Socialización de los resultados presentados por Gensa Exitosos





El aseguramiento en el marco internacional para la práctica profesional de la Auditoría Interna (MIPPAI)

Las normas internacionales de auditoría interna, establecidas por el Instituto Global de Auditores Internos, publico en relación con el aseguramiento los siguientes consejos, guías y documentos de posicionamiento.

Consejos para la práctica: 2050-1 Coordinación; 2050-2 Mapas de Aseguramiento; 2050-3 Confiar en el trabajo de otros proveedores de aseguramiento.

Guías prácticas: Confianza por parte de la auditoría interna sobre otros proveedores de aseguramiento (diciembre 2011); Coordinando la administración de riesgos y el aseguramiento (marzo 2012).

Documento de posicionamiento: Las tres líneas de defensa en la efectiva gestión del riesgo y control (enero 2013)



Marcos de referencia de aseguramiento organizacional

1. Governance, Risk and Compliance (GRC)

GRC es un marco de referencia que integra conceptualmente el gobierno corporativo, la gestión de riesgos y las funciones de cumplimiento, emitido en el 2008 por el OCEG (Open Compliance and Ethics Group) a través del cual y de acuerdo con OCEG (2016) se promueve la unificación de criterios, la coordinación de esfuerzos y la colaboración entre los responsables de la dirección de la organización, por medio de:

La integración de los órganos/responsables del gobierno, la administración y gestión de riesgos, el control interno y el cumplimiento.

La asignación puntual de roles y responsabilidades de personal clave

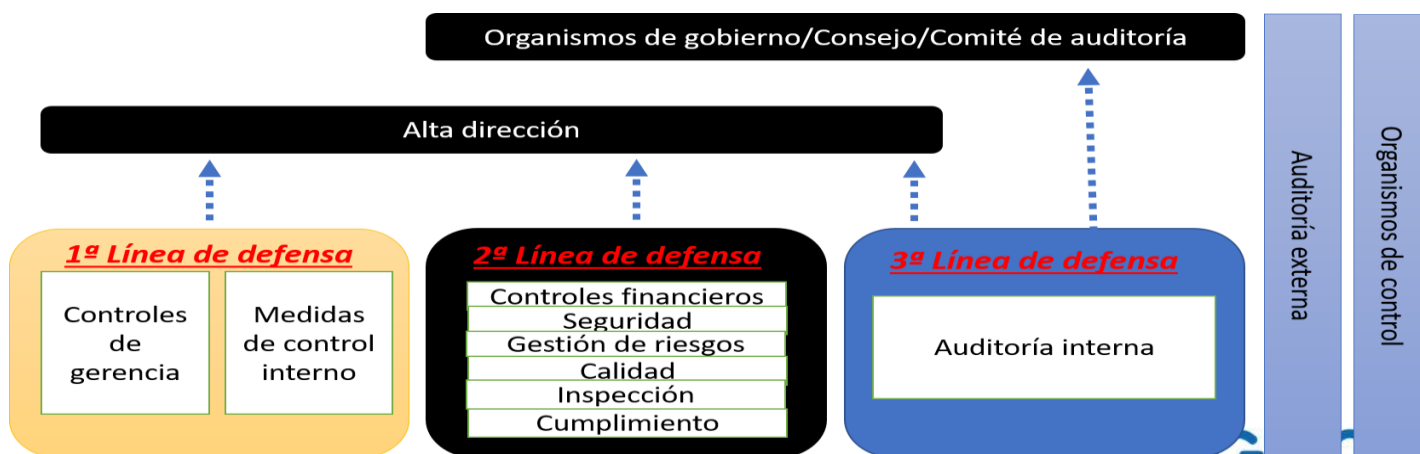
La formalización de los canales de comunicación

La aplicación de un enfoque basado en riesgos

La implementación de un programa de cumplimiento

2. Modelo de tres líneas de defensa

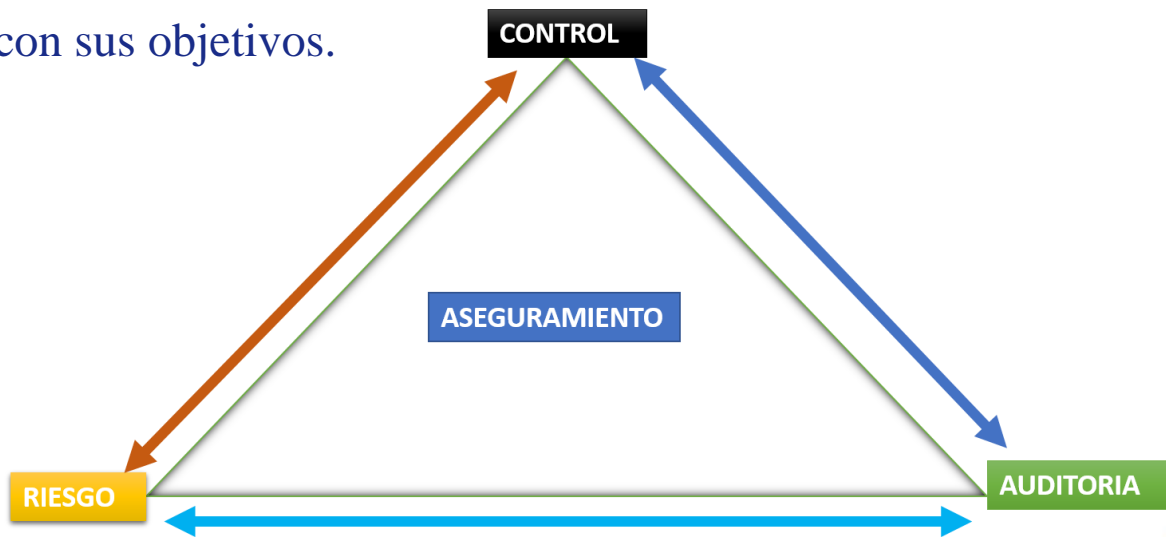
Ante la diversidad de funciones desarrolladas al rededor del riesgo, control y auditoría en una organización, el IIA global estableció través de una “declaración de posición” en el 2013 el modelo de tres líneas de defensa o modelo 3LoD





El aseguramiento organizacional como plataforma de operación del sistema de control interno de GENSA S.A. E.S.

Desde el punto de vista estructural, y tal como se puede observar en la figura 1, el aseguramiento contempla tres términos que son interdependientes: riesgos, control y auditoría. Cada uno de ellos se ha convertido en una disciplina, compuesta por diversas metodologías y marcos de referencia y aunque en ocasiones son tratadas de forma autónoma e incluso establecida organizacionalmente como áreas funcionales independientes, con perfiles especializados (ver grafico) requieren de una visión holística, integrada, para cumplir plenamente con sus objetivos.





5.2 Presentación CEDELCA.



5.2 Presentación CEDELCA.

1. Avance de ejecución del Programa o Plan de Auditoría Independiente, vigencia 2018, con corte a 31 de octubre de 2018.

CENTRALES ELECTRICAS DEL CAUCA - CEDELCA S.A ESP													
EJECUCION PLAN DE AUDITORIA A 31 DE OCTUBRE DE 2018													
OFICINA DE CONTROL INTERNO													

VIGENCIA 2018		ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGOS	SEP	OCT	NOV	DIC
Auditorias programas en plan	36	2	3	1	4	3	4	5	4	2	3	2	3
Auditorias realizadas en periodo	30	2	3	1	4	3	4	5	3	2	3		
Auditorias pendientes en la vigencia	36	34	31	30	26	23	19	14	11	9	6		
Acumulado auditorias en la vigencia	0	2	5	6	10	13	17	22	25	27	30		
% de cumplimiento del periodo	0%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	75%	100%	100%		
% de cumplimiento sobre la vigencia	0%	6%	14%	17%	28%	36%	47%	61%	69%	75%	83%		

2. Resultados de los seguimientos realizados a la implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión.

CEDELCA S.A ESP, ha interiorizado el Modelo Integrado de Planeación y Gestión y dentro del mismo se efectuó la socialización del mismo, a las jefaturas de cada proceso, con el objeto que repliquen el modelo en cada una de sus dependencias.

Se ha iniciado la consolidación y construcción del Diagnóstico de cada proceso, el cual arrojó resultados importantes y presentó alguna debilidades en ciertos componentes, el que menor grado alcanzó es el de Talento Humano, el cual obtuvo un puntaje final del 71.4%

Así mismo la entidad registra como debilidad la ausencia del área de Planeación, la cual es fundamental para el avance del proceso, no obstante la alta dirección y con respaldo de la junta Directiva ha posibilitado el desarrollo de la misma a través de un profesional por tiempo limitado, con el cual se avance en su implementación.

5.2 Presentación CEDELCA

El Comité de Gerencia de la entidad incorpora esa actividad a su reglamentación para mayor seguimiento y compromiso en la implementación.

De igual forma se encuentran publicadas en nuestro portal de internet los diferentes informes y aspectos que se indican al interior del Modelo, con los cual las dimensiones contenidas en MIPG se encuentran en un gran porcentaje satisfechas, entre otros:

- ✓ Código de Buen Gobierno
- ✓ Política de derechos Humanos.
- ✓ Informe de Control Interno.
- ✓ Plan anula de capacitación
- ✓ Plan de gestión de talento humano.
- ✓ Plan estratégico de tecnologías de la información.
- ✓ Programa de incentivos.
- ✓ Resultados financieros.
- ✓ Plan anticorrupción.
- ✓ Plan institucional.
- ✓ Plan de acción.
- ✓ Plan de compras.
- ✓ Plan de auditorías.
- ✓ Informes de austeridad.
- ✓ Plan de archivos. entre otros.

3. Relación de los temas de capacitación que se considere necesarios para el desarrollo de las Auditorías Internas Independientes.

1. Implementación del Decreto 648 de 2017
2. Roles de la Oficina de Control Interno.
3. MIPG y Auditoría Interna
4. Instrumentos de Auditoría Interna: Código de Ética, Carta de Representación, Estatuto de Auditoría, Plan de Auditoría.
5. Control Interno frente a la dimensión de información y comunicación, seguimiento y monitoreo a interacción de las entidad con el administrado.

4. Relacionar las actividades prioritarias que considere se deban adelantar en las auditorías al interior de su entidad.

Construcción de planes de mejoramiento internos

El control Interno no es una actividad policiva sino de contribución a la mejora de procesos. Cambio de concepción del modelo

No todos los informes son relación de quejas internas por inaplicabilidad de procesos que puedan generar acciones disciplinarias

5. Relación de los Procedimientos Documentados a cargo de la Oficina de Control Interno

1. Sistema de control interno
2. Plan y programas de auditoria
3. Política de riesgos – mapa de riesgos
4. Código de buen gobierno – política de derechos humanos
5. Plan de gestión ambiental
6. Plan estratégico de tecnologías de la información PETI



**INFORME EJECUTIVO AL COMITÉ DE CONTROL INTERNO SECTOR MINERO Y
ENERGÉTICO**

**CENTRALES ELECTRICAS DEL CAUCA
CEDELCA S.A ESP**

Octubre 31 de 2018

CONTROL INTERNO CEDELCA S.A ESP

PLAN DE AUDITORIAS



TITULO DE LA AUDITORIA	PROCESOS					Coordinador de la Auditoria	Equipo Auditor	Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre	Responsable: Lider de proceso auditado	
	Estrategico	Mision al	Apoyo	Evaluacion y Control																	
Auditorias a Procesos																					
Gestión Financiera (Proceso de apoyo)																					
Estados financieros vigencia 2016 y 2017			X		JFMO	Of.CI		P									P			Subgerencia Financiera	
Presupuesto 2017 - 2018			X		JFMO	Of.CI	P						P					P		Profe- Apoyo Presupuesto	
Recursos Ley 178			X		JFMO	Of.CI						P								Contador	
Impuestos prediales			X		JFMO	Of.CI				P										Profe- Apoyo Almacen	
Tesorería			X		JFMO	Of.CI				P				P						Tesorera	
Arqueos caja menor (Papeles de Trabajo)			X		JFMO	Of.CI	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	Profe- Apoyo Almacen	
Ordenes de Pago			X		JFMO	Of.CI							P							Profe - Apoyo cuentas X Pagar	
Auxilios de movilización (Papeles de Trabajo)			X		JFMO	Of.CI							P							Profe - Apoyo cuentas X Pagar	
Compras y suministros (Papeles de Trabajo)			X		JFMO	Of.CI		P												Profe- Apoyo Almacen	
Auditoria Inversiones Fiduciarias			X		JFMO	Of.CI					P							P		Subgerencia Financiera	
Gestión Contractual - Jurídica																					
Contratos de Prestación de Servicios			X		JFMO	Of.CI								P						Dirección jurídica	
Pólizas			X		JFMO	Of.CI					P									Oficina Juridica	
Gestión de la Tecnología y la Información																					
Derechos de Autor y Seguridad de la Información			X		JFMO	Of.CI				P		P								Informática	
Supervisión, Intersectorial y Gestión Convenios																					
Chequeo Convenios y Contratos de Obra		X			JFMO	Of.CI									P					Subgerencia Técnica	
Contrato de Operación (visitas Pch)		X			JFMO	Of.CI								P						Subgerencia Técnica	
Contrato de Gestión - Informes de intersectorial		X			JFMO	Of.CI							P							Subgerencia Técnica	
Control interno																					
Plan de mejoramiento suscrito con la CGR				X	JFMO	Of.CI						P							P	Control interno	
Revisoria fiscal - seguimiento de informes				X	JFMO	Of.CI													P		
Medio Ambiente - Auditoria ambiental a contratos de obra-				X	JFMO	Of.CI						P									
Auditorias realizadas mes							0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
Auditorias pendientes							2	3	1	4	3	4	5	4	2	3	2	3		36	
Total de auditorias a procesos							36	Porcentaje de cumplimiento:													02

Avance de ejecución del Plan de Auditorías

31 de octubre de 2018

VIGENCIA 2018		ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGOS	SEP	OCT
Auditorias programadas en plan	36	2	3	1	4	3	4	5	4	2	3
Auditorias realizadas en periodo	30	2	3	1	4	3	4	5	3	2	3
Auditorias pendientes en la vigencia	36	34	31	30	26	23	19	14	11	9	6
Acumulado auditorias en la vigencia	0	2	5	6	10	13	17	22	25	27	30
% de cumplimiento del periodo	0%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	75%	100%	100%
% de cumplimiento sobre la vigencia	0%	6%	14%	17%	28%	36%	47%	61%	69%	75%	83%

Resultados de los seguimientos realizados a la implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión

- ✓ Interiorización del Modelo Integrado de Planeación y Gestión
- ✓ Socialización a jefaturas de cada proceso
- ✓ Consolidación y construcción del Diagnóstico de cada proceso
- ✓ Determinación de dimensión con menor grado (Talento Humano, el cual obtuvo un puntaje final del 71.4%)
- ✓ Debilidad de ausencia del área de Planeación
- ✓ Alta dirección y con respaldo de la junta Directiva posibilitan desarrollo de la misma
- ✓ El Comité de Gerencia incorporara esa actividad a su reglamentación para mayor seguimiento y compromiso en la implementación
- ✓ Publicación de informes y actuaciones que integran el MIPG en portal institucional

Capacitación necesarias para el desarrollo de las Auditorías Internas Independientes

1. Implementación del Decreto 648 de 2017
2. Roles de la Oficina de Control Interno.
3. MIPG y Auditoría Interna
4. Instrumentos de Auditoría Interna: Código de Ética, Estatuto de Auditoría, Plan de Auditoría.
5. Control Interno frente a la dimensión de información y comunicación, seguimiento y monitoreo a interacción de la entidad con el administrado
6. Avance y resultados del Modelo en la Administración

Relación de Procedimientos Documentados a cargo de la Oficina de Control Interno

1. Sistema de control interno
2. Plan y programas de auditoria
3. Política de riesgos – mapa de riesgos
4. Código de buen gobierno – política de derechos humanos
5. Plan de gestión ambiental
6. Plan estratégico de tecnologías de la información PETI

Caso exitoso en cumplimiento de alguno de los roles de la Oficina de Control Interno

- Auditoria previas en proceso aplicación de manual de contratación - Determinación de no coadministración
- Eliminación de riesgos
- Eliminación de posibles hallazgos en procesos de auditoria de la Contraloría general de la República
- Asegurabilidad de aplicación de procesos y procedimientos
- Agilidad y disminución de tiempos
- Seguimiento mas no interventoría a proceso de conformación del contrato



5.3 Presentación GECELCA.



GECELCA S.A. E.S.P.

COMITÉ AUDITORIA INTERNA
SECTOR MINERO ENERGETICO



PLAN DE AUDITORÍAS AÑO 2018 (OCT-31)

GESTIÓN CUENTAS COMERCIALES

AUDITORÍA	RIESGOS	ESTADO	FECHA ENTREGA
FACTURACIÓN AGENTES DEL SECTOR	CO - LE - SC - TH - TIC'S	TE	



TRANSACC. COMERCIALES ENERGÍA

ADMINISTRACIÓN DE COMBUSTIBLES	CC - CO - CT - LE - TH	EC	DIC
GESTIÓN DE MEDIDAS DE ENERGÍA	CO - LE - SC - TIC'S	TE	
		EC	NOV

GESTIÓN DE LA DIRECCIÓN

SEGUIMIENTO AL CUMPLIMIENTO DE LAS MEDIDAS DE CONTROL DEFINIDAS EN LA FICHA DE RIESGO	TODOS	TE	
		EC	NOV
SEGUIMIENTO AL CUMPLIMIENTO DE LOS PLANES OPERATIVOS QUE SOPORTAN EL PLAN ESTRATÉGICO	TODOS	EC	NOV

GESTIÓN LOGÍSTICA

ALMACENES	CO - TH	TE	
CONTRATACIÓN	CO - CT - LE - TH	TE	

PLAN DE AUDITORÍAS AÑO 2018 (OCT-31)

PROC. SISTEMAS DE INFORMACIÓN

AUDITORÍA	RIESGOS	ESTADO	FECHA ENTREGA
COPIAS DE SEGURIDAD	CO - TH - TIC'S	EC	NOV
LOGS DE AUDITORÍA	CO - TH - TIC'S	TE	DIC
		EC	
MODIFICACIONES A LAS BASES DE DATOS	CO - TH - TIC'S	TE	DIC
		EC	
PERFILES DE USUARIO	CO - TH - TIC'S	TE	DIC
		EC	
HARDWARE Y SOFTWARE	CO - CT - LE - TH - TIC'S	EC	NOV

PROC. SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

ZONA FRANCA PERMANENTE ESPECIAL	CO - CT - LE - TH	EC	NOV
---------------------------------	-------------------	----	-----

GESTIÓN FINANCIERA

CAJAS MENORES	CO - TH	TE	
PAGO A PROVEEDORES	CO - CT - LE - TH	EC	NOV
ESTADOS FINANCIEROS BAJO NIIF	LE - TH - TIC'S	EC	DIC
SISTEMA DE CONTROL INTERNO CONTABLE	LE - TH - TIC'S	TE	
TESORERÍA	CO - LV - TH	TE	

GESTIÓN TALENTO HUMANO

NÓMINA	CO - LE - TH - TIC'S	TE	
--------	----------------------	----	--



CAPACITACIÓN REQUERIDA AÑO 2019



ACTUALIZACIÓN TRIBUTARIA



ZONA FRANCA



CONTRATACIÓN



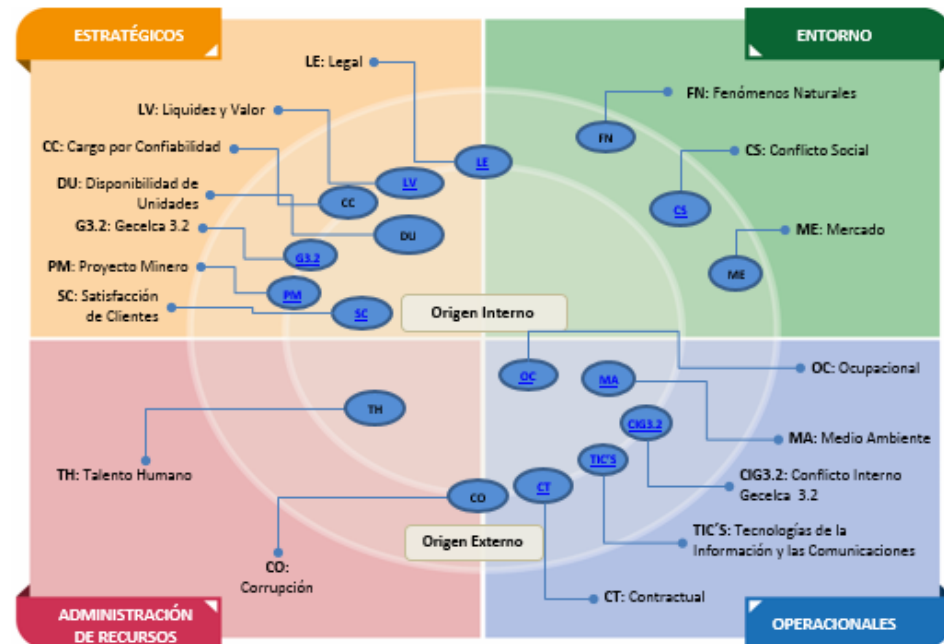
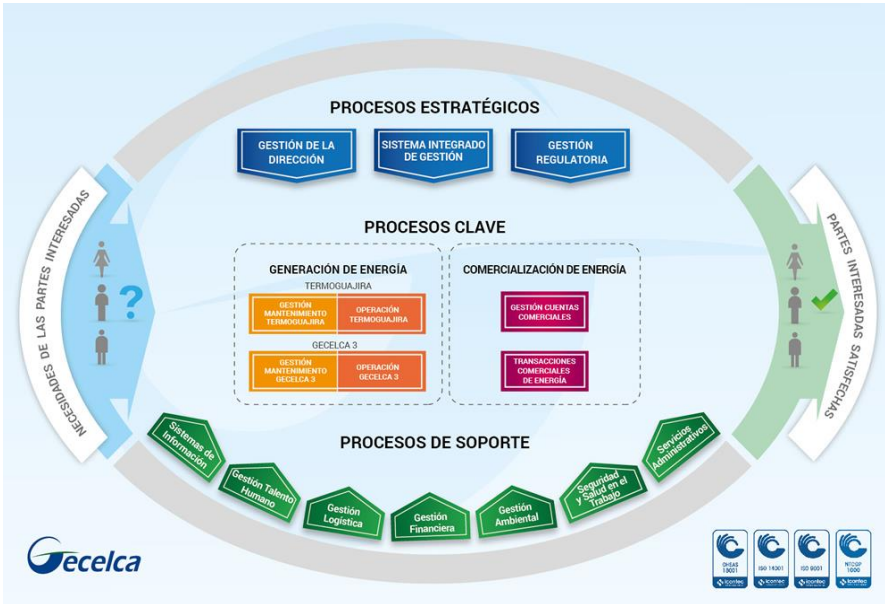
SEGURIDAD INFORMÁTICA



ACTUALIZACIÓN LABORAL

ACTIVIDADES PRIORITARIAS

MAPA DE PROCESOS



MAPA DE RIESGOS

PROCEDIMIENTOS OFICINA DE CONTROL INTERNO



**AUDITORÍAS
INTERNAS**

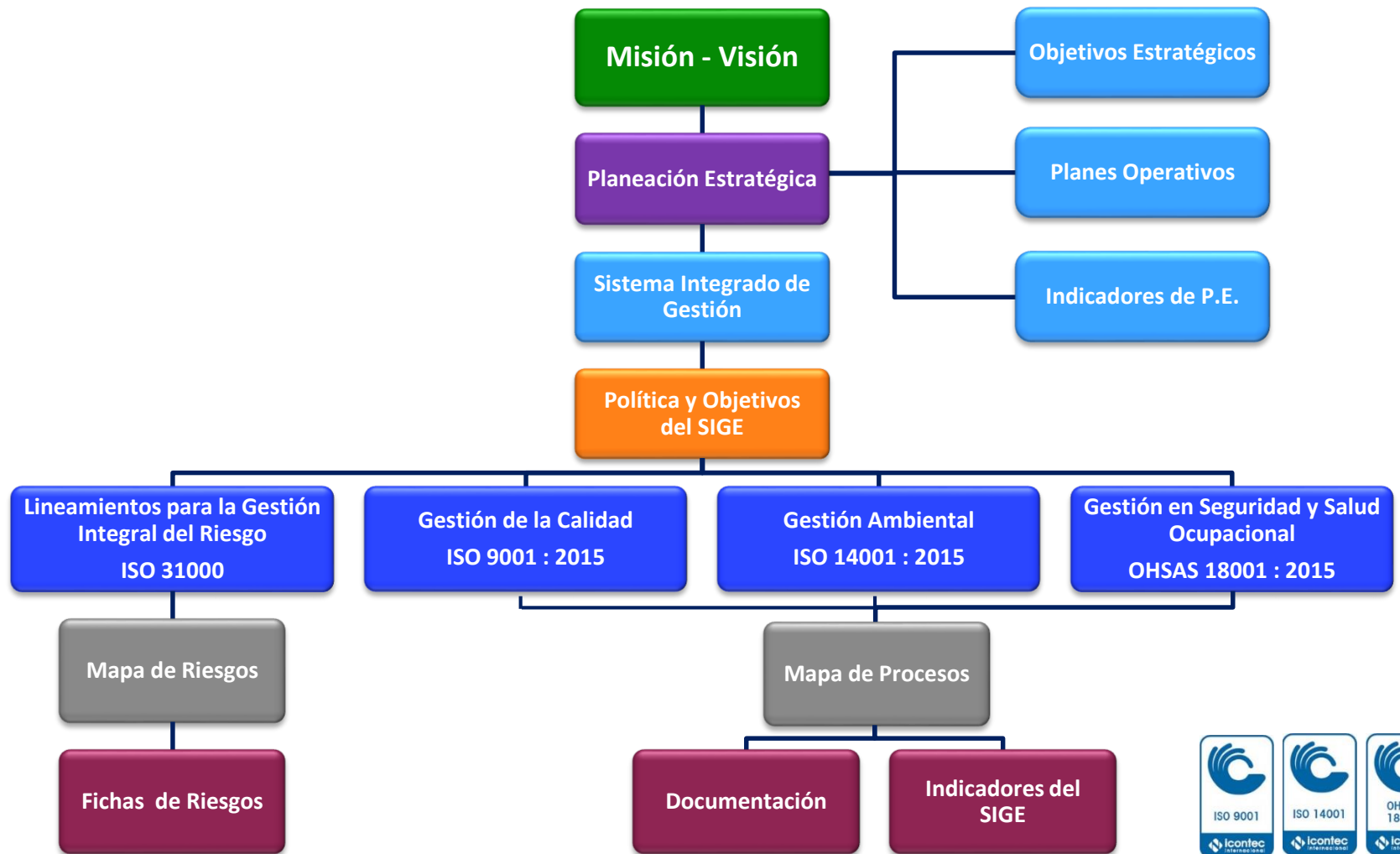


**ASESORÍA Y/O
ACOMPAÑAMIENTO A LAS
DEPENDENCIAS**



MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN.

Gestión Empresarial





PLANEACIÓN ESTRATÉGICA

PARTICIPANTES

La propuesta del Plan Estratégico de GECELCA se realiza por un equipo multidisciplinario y representativo conformado por empleados de todas las dependencias de la empresa y de diversas profesiones con el fin de lograr un ejercicio **exhaustivo y plural**.

APROBACIÓN, EJECUCIÓN Y SEGUIMIENTO DEL PLAN ESTRATÉGICO

- Se plantea para escenarios de 5 años y se revisa anualmente
- Se presenta a la Junta Directiva para su revisión y aprobación
- El desarrollo es tarea de la Administración con la participación de todos los niveles
- El seguimiento se realiza trimestralmente por la empresa y su resultado es presentado a la Junta Directiva

PROCESO DE CONSTRUCCIÓN DEL PLAN ESTRATÉGICO

ANÁLISIS SITUACIONAL

- Análisis Interno y Externo (DOFA, PESTEL y 5 Fuerzas de Porter)

FILOSOFÍA

- Misión y Visión
- Principios y Valores

ESTRATEGIAS

- Definición de la matriz DOFA
- Cruce de variables y definición de estrategias (FO - DO - FA – DA y otras)

PLAN ESTRATÉGICO

- Perspectivas : Financiera, Mercado - Clientes, Procesos Internos y Capital Estratégico
- Objetivos estratégicos, Indicadores, Unidad, Frecuencia, Metas, Plazos y Responsables

PLANES OPERATIVOS

- Objetivos, Actividades, Unidad, Frecuencia, Metas, Plazos y Responsables

CONTROL DE DESVÍOS

- Cuadro de Mando Integral – CMI (Balanced Scorecard - Kaplan y Norton)
- Replanteamiento de objetivos y metas

OBJETIVOS ESTRATÉGICOS 2019 - 2023

FINANCIERA

Crear valor para los accionistas

Mantener la sostenibilidad financiera de la empresa

MERCADO CLIENTES

Mantener la máxima remuneración real individual diaria de cada una de las plantas de GECELCA por concepto del cargo por confiabilidad.

Mantener el nivel de satisfacción de los clientes y la imagen corporativa de la empresa.

Aumentar la capacidad de generación de Gecelca en el mercado.

PROCESOS INTERNOS

Mejorar la disponibilidad, confiabilidad y eficiencia de las plantas.

Desarrollar el Proyecto Minero.

CAPITAL ESTRATÉGICO

Mantener una cultura corporativa fundamentada en valores, orientada al mejoramiento continuo y a la sostenibilidad.

POLÍTICA DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN SIGE

GECELCA es una empresa dedicada a la generación y comercialización de energía eléctrica que se esfuerza por **atender oportuna y efectivamente las necesidades y solicitudes de los clientes**, buscando la **excelencia en la prestación del servicio**, soportados en un **talento humano comprometido y competente**, cumpliendo la **normatividad legal aplicable** y demás compromisos que suscriba la empresa, **controlando los efectos adversos en los recursos y objetivos empresariales a través de la gestión integral del riesgo**, mejorando continuamente la eficacia, eficiencia y efectividad de los procesos y fomentando la **responsabilidad social empresarial**.

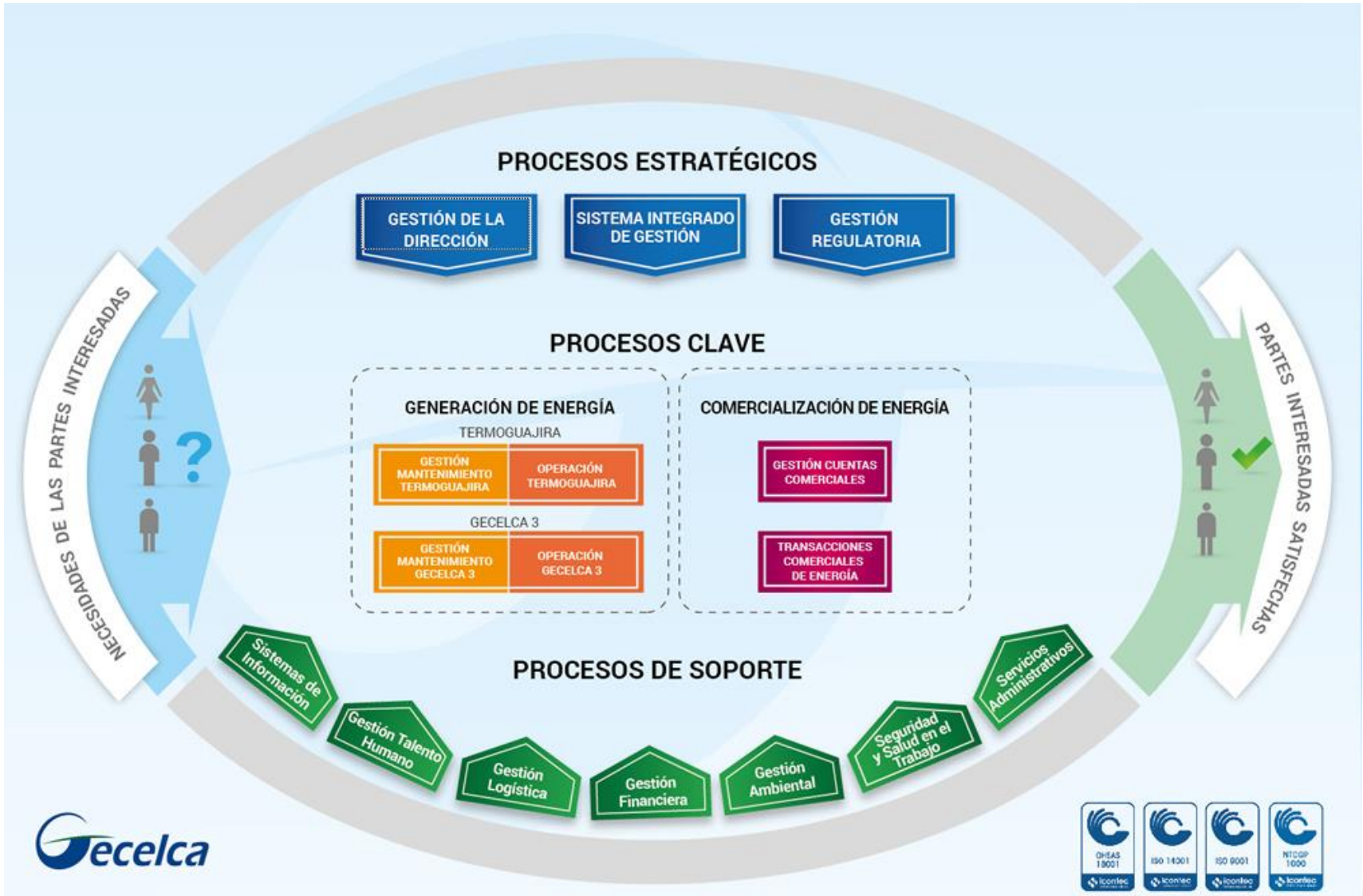
Por ello, GECELCA gestiona los impactos positivos y negativos de las operaciones de la empresa sobre sus grupos de interés y fomenta y apoya la **protección ambiental** y la prevención de la contaminación en equilibrio con las necesidades socioeconómicas. Igualmente, apoya y promueve buenas prácticas de **seguridad y salud en el trabajo** con el fin de eliminar o minimizar los riesgos para el personal y otras partes interesadas que puedan estar expuestas a peligros de seguridad y salud en el trabajo asociados con sus actividades, previniendo lesiones y enfermedades.



OBJETIVOS DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

No.	DIRECTRIZ	OBJETIVO
1	Satisfacción de nuestros clientes	Lograr y mantener la satisfacción de nuestros clientes, mediante una atención oportuna e integral, teniendo en cuenta sus requerimientos y requisitos legales establecidos en los contratos y en la reglamentación del sector energético, respectivamente.
2	Excelencia en la prestación del servicio	Mejorar la disponibilidad y confiabilidad de las plantas
		Mantener la máxima remuneración real individual diaria de cada una de las plantas de GECELCA por concepto del cargo por confiabilidad.
3	Gestión del Talento Humano	Fomentar el desarrollo integral del personal para lograr un talento humano comprometido y competente.
4	Mejoramiento continuo de los procesos	Mejorar continuamente los procesos a través de la medición de su eficacia, eficiencia y efectividad.
5	Gestión de Riesgos	Medir la eficacia de los controles de los riesgos identificados
6	Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo	Prevenir, controlar y mitigar los riesgos de lesiones y enfermedades generados por el desarrollo de los procesos.
7	Protección del Medio Ambiente	Proteger el medio ambiente mediante la identificación y control de los aspectos e impactos ambientales generados por el desarrollo de los procesos.
8	Cumplimiento de la normatividad aplicable	Cumplir la normatividad y otros requisitos aplicables en todos los procesos de la organización.

MAPA DE PROCESOS DEL SIGE



1. OBJETO

Otorgar a los empleados de la Oficina de Control Interno los pasos secuenciales para realizar las auditorías, que permitan identificar riesgos, errores, inconsistencias, irregularidades, desviaciones, debilidades y oportunidades de mejora en los diferentes procesos o actividades que desarrolla la empresa.

2. ALCANCE

Este procedimiento se debe aplicar cada vez que se requiera realizar una auditoría en la empresa a cargo del personal de planta de la Oficina de Control Interno o de auditores que ésta contrate. Se inicia con la planeación de la auditoría y termina con el envío del informe final al área auditada (correo electrónico, memorando, carta, informe, acta o arqueo).

3. DEFINICIONES

- **Auditoría:** proceso sistemático, independiente y documentado diseñado para obtener evidencias de la auditoría y evaluarlas de manera objetiva con el fin de determinar la extensión en que se cumplen los criterios de auditoría.
- **Control:** método de gestión que, mediante la evaluación de pautas básicas, busca disminuir los peligros reduciéndole los efectos nocivos a la frecuencia de ocurrencia de un riesgo.
- **Control Interno:** Proceso realizado por la alta gerencia, administradores y otro personal de una entidad, diseñado para proporcionar seguridad razonable mirando el cumplimiento de los objetivos en las siguientes categorías:
 - ✓ Efectividad y eficiencia de las operaciones.
 - ✓ Confiabilidad de la información financiera.
 - ✓ Cumplimiento de las leyes y regulaciones aplicables.
- **Criterio de Auditoría:** conjunto de políticas, principios, normas, procedimientos ó requisitos que están formalmente establecidos en la empresa ó en leyes y normas aplicables. Se utilizan como una referencia frente a la cual se compara la evidencia encontrada.
- **Equipo Auditor:** personal designado por el jefe de la Oficina de Control Interno para desarrollar la auditoría. El equipo se compone al menos de una (1) persona que actúa como auditor y, dependiendo de la complejidad ó extensión de la labor, puede incluir a más personas.
- **Evidencia de la auditoría:** registros, documentos, manifestaciones escritas, declaraciones de hechos ó cualquier otra información pertinente para la auditoría cuya veracidad es verificable. Puede ser cualitativa ó cuantitativa y se obtiene a través de inspección, observación, cálculo, preguntas, medición, confirmación, ensayo u otros medios.
- **Hallazgo:** situación positiva ó negativa que determina el evaluador como resultado de la aplicación de las pruebas de auditoría. Cada uno debe contener condición (situación actual), criterio (referente para confrontar los hechos), efecto (diferencia entre lo que es y lo que se debe hacer), conclusión y recomendaciones y, de ser posible, sus causas.

ELABORADO Y/O ASESORADO POR: Anibal Castro Otero Gerente de Sistemas de Gestión	REVISADO Y APROBADO POR: Elkin Cueter Guzmán Jefe Oficina Control Interno
---	---



Código: GDIR-P01 Versión: 8 Página 2 de 5 Fecha: 10/02/2017	AUDITORIAS INTERNAS	
---	----------------------------	---

- **Oficina de Control Interno:** elemento del Sistema de Control Interno Empresarial, encargado de evaluar en forma independiente el desarrollo de los componentes que lo conforman con el propósito de coadyuvar en el cumplimiento de los objetivos empresariales.
- **Papeles de trabajo:** comprenden la totalidad de los documentos preparados ó recibidos por el auditor, de manera que, en conjunto, constituyen un compendio de la información utilizada y de las pruebas efectuadas en la ejecución de su trabajo.
- **Plan Individual de Auditoría:** documento en el que se describen las principales actividades y los detalles acordados de la auditoría a desarrollar, el cual contiene por lo menos el objeto, área ó proceso a auditar, los objetivos de la auditoría, el alcance, metodología a utilizar y cronograma de actividades.
- **Plan Anual de Auditoría:** documento en el cual se describen las actividades (auditorías, seguimientos, atención a entes externos, acompañamiento y asesorías y otros) que debe desarrollar la Oficina de Control Interno durante una vigencia. Contiene el nombre del proceso ó actividad a auditar, la fecha de su entrega y el responsable de ejecución.
- **Plan de Acción:** documento en el área auditada describe cada una de las acciones para subsanar los hallazgos y observaciones presentados en las auditorías realizadas.
- **Pruebas de cumplimiento:** representan procedimientos diseñados para verificar si el proceso ó la actividad se desarrolla de acuerdo con la normatividad interna y externa vigente aplicable y dentro de los objetivos y estrategias definidos por la empresa.
- **Pruebas sustantivas:** procedimientos diseñados para verificar la integridad, la exactitud y la validez de la información auditada.
- **Recomendación:** actividad sugerida para corregir un riesgo, error, debilidad, inconsistencia, irregularidad, desviación encontrada durante una auditoría ó revisión de procesos.
- **Riesgo:** posibilidad de que ocurra un suceso desfavorable que atente contra la obtención de los resultados proyectados ó contra la integridad de la empresa y/ó sus recursos humanos, físicos, financieros, etc.
- **Sistema de Control Interno Empresarial:** conjunto de elementos organizacionales, interrelacionados e interdependientes necesarios para facilitar el ejercicio del control interno y por tanto lograr el cumplimiento de parámetros de calidad, transparencia, eficiencia y eficacia.

4. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

- Formato Plan Individual de Auditoría **GDIR-P01F01**.
- Plan Anual de Auditoría
- Procedimientos inherentes al proceso ó actividad a auditar, si es aplicable.
- Perfiles de cargo del (los) responsable(s) del proceso ó actividad a auditar.
- Normatividad aplicable al proceso ó actividad a auditar.
- Documentos y/ó registros necesarios para la auditoría: legales, reglamentarios, contables, etc.

ELABORADO Y/O ASESORADO POR: Anibal Castro Otero Gerente de Sistemas de Gestión	REVISADO Y APROBADO POR: Elkin Cueter Guzmán Jefe Oficina Control Interno
---	---



MINMINAS

5. BASE LEGAL

- Política de Control Empresarial.
- Rol de la Oficina de Control Interno.
- Ley 142 de 1994.
- Ley 143 de 1994.
- Resolución CREG 063 de 1994.
- Circular de Fortalecimiento del Sistema de Control Empresarial vigente.
- Normas vigentes aplicables al proceso ó actividad a auditar.

6. MEDIDAS DE CONTROL

- Establecer por parte del equipo auditor previo a cada auditoría el alcance, objetivos, normatividad aplicable de la auditoría a realizar
- El equipo auditor debe ser independiente del proceso, actividad ó área a auditar.
- El equipo auditor debe dejar documentada y archivada la auditoría.
- El equipo auditor debe cumplir con los siguientes requisitos:
 - ✓ Cualidades personales que les permita actuar bajo los principios de auditoría.
 - ✓ Aptitud para aplicar los conocimientos y habilidades específicos de los auditores.
 - ✓ Educación, experiencia laboral, formación como auditor y experiencia en auditorías.
 - ✓ Tener formación profesional en concordancia con el proceso, actividad ó área a auditar.
 - ✓ Mantener la confidencialidad de la información.
- La Oficina de Control Interno debe mantener actualizada la hoja de vida de de cada uno de los auditores, que contenga su competencia, es decir, en la que se justifique que satisface los requisitos necesarios.
- El equipo auditor debe verificar que el proceso, actividad ó área aplica el (los) procedimiento(s) y la normatividad vigente, según sea el caso.
- El equipo auditor debe hacer seguimiento a la solicitud de información del proceso auditado.
- El equipo auditor debe pronunciarse en el informe teniendo como base la información recopilada en el desarrollo de la auditoría, y en función de la normatividad aplicable al proceso auditado.

7. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Paso	Responsable	Descripción
1	Jefe Oficina de Control Interno	Seleccionar el Equipo Auditor encargado de realizar la auditoría en función del área, proceso, actividad ó procedimiento a auditar.
2	Equipo Auditor Jefe Oficina de Control Interno	Elaborar el Plan Individual de la Auditoría a ejecutar. Ver formato Plan Individual de Auditoría GDIR-P01F01.
3	Equipo Auditor	Solicitar toda la documentación necesaria para la ejecución de la auditoría por escrito. <i>Revisar auditorías previas, si existen.</i>
4	Responsable del Proceso Auditado	Recopilar y entregar al Equipo Auditor toda la información requerida y prestar toda la colaboración (explicaciones, charlas, entrevistas, demostraciones, etc.) en caso de que el Equipo Auditor lo requiera.
5	Equipo Auditor	Recibir del responsable del proceso auditado la información solicitada, recopilarla y revisar que esté acorde con lo solicitado.

ELABORADO Y/O ASESORADO POR: Aníbal Castro Otero Gerente de Sistemas de Gestión	REVISADO Y APROBADO POR: Elkin Cueter Guzmán Jefe Oficina Control Interno
---	---

6	Equipo Auditor	Analizar la información recibida y desarrollar la auditoría siguiendo el Plan Individual de la Auditoría, e incluir otros posibles aspectos que surjan y sean de interés. En caso de requerir durante el desarrollo de la auditoría, de información adicional, deberá ser solicitada de acuerdo con lo establecido en el paso 3 .
7	Equipo Auditor	Comprobar la conformidad con los criterios de auditoría, es decir, el cumplimiento de lo establecido en la normatividad aplicable. Examinar y evaluar solamente evidencias objetivas evitando impresiones subjetivas y conclusiones no contrastadas. Aplicar las pruebas sustantivas y de cumplimiento y efectuar las inspecciones, entrevistas y cuestionarios que se consideren necesarios.
8	Equipo Auditor	Obtener todos los detalles posibles sobre los aspectos comprobados y las deficiencias, riesgos, debilidades, inconsistencias, errores, irregularidades ó desviaciones encontradas. Recopilar toda la documentación utilizada tales como cálculos y cuadros elaborados que constituyen el soporte de la auditoría en proceso.
9	Equipo Auditor	Preparar el documento preliminar de la auditoría donde se consignarán los hallazgos ó situaciones encontradas, las situaciones de riesgos, las recomendaciones pertinentes y los comentarios que se consideren necesarios.
10	Equipo Auditor, Responsable del Proceso Auditado y/o Vicepresidente del Área Auditada, Jefe Oficina de Control Interno	Efectuar reunión para revisar el documento preliminar y discutir con los responsables del proceso, actividad ó área las situaciones encontradas. En caso de encontrarse diferencias, entre las aclaraciones del responsable del proceso, actividad ó área y los aspectos expresados en el documento preliminar, seguir al Paso 11 , en caso contrario seguir con el Paso 12 .
11	Equipo Auditor	Efectuar las correcciones al documento preliminar de acuerdo con las aclaraciones y correcciones resultantes de la reunión.
12	Equipo Auditor	Preparar el documento final de la auditoría.
13	Equipo Auditor	Presentar el documento final al Jefe de la Oficina de Control Interno y efectuar las aclaraciones y explicaciones necesarias.
14	Jefe Oficina de Control interno Equipo Auditor	Preparar y enviar el documento final al dueño del proceso, actividad ó área auditada, con copia a la Presidencia.
15	Equipo Auditor	Organizar y archivar los papeles de trabajo de la auditoría efectuada.
16	Responsable del Proceso Auditado	Enviar por memorando o correo electrónico dentro del plazo establecido el Plan de Acción a la Oficina de Control Interno
17	Jefe Oficina de Control Interno	Envía por memorando o correo electrónico a la Vicepresidencia de Asuntos Corporativos el documento con el Plan de Acción establecido por cada dependencia.

ELABORADO Y/O ASESORADO POR: Aníbal Castro Otero Gerente de Sistemas de Gestión	REVISADO Y APROBADO POR: Elkin Cueter Guzmán Jefe Oficina Control Interno
---	---

8. CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Descripción	Fecha
5	Se modifica el alcance del procedimiento. Se agrega la definición de Plan de Acción Se agregan las siguientes medidas de control: <ul style="list-style-type: none"> Establecer por parte del equipo auditor previo a cada auditoría el alcance, objetivos, normatividad aplicable de la auditoría a realizar El equipo auditor debe hacer seguimiento a la solicitud de información del proceso auditado. El equipo auditor debe pronunciarse en el informe teniendo como base la información recopilada en el desarrollo de la auditoría, y en función de la normatividad aplicable al proceso auditado. Se elimina la siguiente medida de control: Los empleados responsables del proceso, actividad ó área auditada deben implantar las medidas necesarias para corregir los riesgos, errores, debilidades, inconsistencias, irregularidades ó desviaciones producto de las auditorías realizadas por la Oficina de Control Interno. Se modifica la descripción de l procedimiento. Se modifican los pasos 3, 4, 5, 16 y 17. Se modifican los responsables de la actividad 10.	28/11/2011
6	Se incluye en los Documentos de Referencia <ul style="list-style-type: none"> Matriz de Identificación de Peligros, Valoración del Riesgo y Determinación de Controles GDIR-MA T01 Matriz de Identificación y Valoración de Aspectos e Impactos Ambientales GDIR-MA T02 Se incluye en la base legal <ul style="list-style-type: none"> Norma ISO 14001: 2004 Norma OHSAS 18001:2007 	25/06/2013
7	Actualización de cargos de acuerdo con la Circular Normativa 001-16.	24/02/2016
8	Se eliminan de los documentos de referencia las matrices de identificación de peligros, valoración del riesgo y determinación de controles e Identificación y valoración de aspectos e impactos ambientales. Se eliminan de la base legal las normas ISO:9001, NTCGP:1000, ISO 14001 y OHSAS:18001	10/02/2017

ELABORADO Y/O ASESORADO POR: Aníbal Castro Otero Gerente de Sistemas de Gestión	REVISADO Y APROBADO POR: Elkin Cueter Guzmán Jefe Oficina Control Interno
---	---



1. OBJETO

Otorgar a los empleados de la Oficina de Control Interno los pasos secuenciales para realizar un acompañamiento o una asesoría a un proceso, actividad o área. Para esto, la Oficina, utilizando diversas herramientas y estrategias, emite conceptos, recomendaciones y/o sugerencias con el fin de contribuirle a la empresa en la obtención de los resultados esperados y en el mejoramiento continuo del Sistema de Control Interno Empresarial.

2. ALCANCE

Este procedimiento aplica cada vez que se requiera realizar una asesoría y/o acompañamiento a las demás dependencias de la empresa, labor que estará a cargo del personal de planta de la empresa, o auditores expertos contratados, con el objetivo de colaborar a directivos y empleados en la toma de decisiones y en el logro de los resultados planteados por la empresa. Este procedimiento inicia con la solicitud de la asesoría y/o acompañamiento y termina con la emisión de conceptos, recomendaciones y/o sugerencias mediante una comunicación escrita (correo electrónico, memorando, carta, informe, acta ó reunión), o con una presentación ó charla a los empleados y/o a cualquier otro grupo de interés.

3. DEFINICIONES

- **Acompañamiento:** modalidad de apoyo que recibe una dependencia, proceso o empleado de la empresa en la ejecución de una tarea o procedimiento y se convierte en un elemento indirecto de control sobre las actividades que se están apoyando.
- **Asesoría:** orientar, aconsejar y/o sugerir acciones de carácter específico al elemento solicitante de la misma de una manera objetiva; el fin es actuar como consejeros y, en virtud de ello, no se ejerce autoridad directa sobre los asesorados.
- **Auditor-Asesor:** persona encargada de realizar los acompañamientos o las asesorías solicitadas, llevando a cabo previamente la verificación e investigación del tema o proceso para poder entregar de manera objetiva las orientaciones, recomendaciones o sugerencias correspondientes.
- **Control:** método de gestión que, mediante la evaluación de pautas básicas busca disminuir los peligros reduciéndole los efectos nocivos a la frecuencia de ocurrencia de un riesgo.
- **Control Interno:** actividad inherente y simultánea con el desarrollo de cada labor, es decir, a la par que cada empleado realiza la labor, él mismo debe aplicar los mecanismos necesarios para que el desarrollo y resultado de ésta, obedezca a parámetros de calidad, transparencia, eficiencia y eficacia.
- **Equipo Asesor:** personal designado por el jefe de la Oficina de Control Interno para desarrollar el acompañamiento o la asesoría. El equipo se compone al menos de una (1) persona que actúa como *auditor-asesor*, dependiendo de la complejidad o extensión de la labor, puede incluir a más personas.
- **Oficina de Control Interno:** elemento del Sistema de Control Interno Empresarial, encargado de evaluar en forma independiente el desarrollo de los componentes que lo conforman con el propósito de coadyuvar en el logro de los objetivos empresariales.

ELABORADO Y/O ASESORADO POR: Aníbal Castro Otero Gerente de Sistemas de Gestión	REVISADO Y APROBADO POR: Elkin Cueter Guzmán Jefe Oficina Control Interno
---	---

- **Sistema de Control Interno Empresarial:** conjunto de elementos organizacionales, interrelacionados e interdependientes necesarios para facilitar el ejercicio del control interno y por tanto lograr el cumplimiento de parámetros de calidad, transparencia, eficiencia y eficacia.

4. **DOCUMENTOS DE REFERENCIA**

- Perfiles de cargo inherentes al proceso o actividad a asesorar y/o acompañar, si es aplicable.
- Procedimientos inherentes al proceso o actividad a asesorar y/o acompañar, si es aplicable.
- Normatividad aplicable al proceso o actividad a asesorar y/o acompañar.
- Documentos y/o registros necesarios para la asesoría y/o acompañamiento: legales, reglamentarios, contables, etc.

5. **BASE LEGAL**

- Política de Control Empresarial.
- Rol de la Oficina de Control Interno.
- Circular de Fortalecimiento del Sistema de Control Empresarial vigente..
- Normas vigentes aplicables al proceso, actividad ó área a acompañar y/o asesorar.

6. **MEDIDAS DE CONTROL**

GENERALES

- El equipo asesor debe ser independiente del proceso, actividad ó área a acompañar y/o asesorar.
- El equipo asesor debe dejar documentado el acompañamiento y/o la asesoría.
- El equipo asesor debe cumplir con los siguientes requisitos:
 - Cualidades personales que les permita actuar bajo los principios de auditoría.
 - Aptitud para aplicar los conocimientos y habilidades específicos de los auditores.
 - Educación, experiencia laboral, formación como auditor y experiencia en auditorías.
 - Tener formación profesional en concordancia con el acompañamiento y/o la asesoría a realizar.
 - Mantener la confidencialidad de la información.
- La Oficina de Control Interno debe mantener actualizada la hoja de vida de de cada uno de los auditores, que contenga su competencia, es decir, en la que se justifique que satisface los requisitos necesarios.

ESPECÍFICAS

Jefe Oficina de Control Interno

- Coordinar el desarrollo de los diversos acompañamientos y/o asesorías a las demás dependencias.
- Aprobar los conceptos y/o recomendaciones generadas a partir del proceso de acompañamiento y/o asesoría.
- Verificar que estos acompañamientos y/o asesorías se enmarquen dentro de las políticas, procedimientos y normas vigentes para la empresa.



7. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Paso	Responsable	Descripción
1	Dependencia ó Proceso solicitante	Solicitar a la Oficina de Control Interno a través de memorando o correo electrónico la asesoría o el acompañamiento en un proceso.
2	Jefe Oficina de Control Interno	Aprobar o declinar la asesoría o acompañamiento solicitado a través de memorando o correo electrónico al responsable del proceso solicitante. En caso de aprobarlo, continuar con el siguiente paso, de lo contrario dar por terminado el procedimiento.
3	Jefe Oficina de Control Interno	Seleccionar el Equipo Asesor encargado de realizar la asesoría o acompañamiento en función de la solicitud recibida. Cuando se trate de una asesoría, seguir al Paso 4 ; si por el contrario, se necesita un acompañamiento, seguir al Paso 5 .
4	Equipo Asesor	Solicitar toda la documentación que considere necesaria, realizar las investigaciones pertinentes y efectuar las preguntas y entrevistas que considere necesarias con el fin de obtener información integral que sirva de base para emitir el concepto, recomendación y/o sugerencia final. Seguir al Paso 6 .
5	Equipo Asesor	Solicitar toda la documentación que considere necesaria, realizar las investigaciones pertinentes, asistir a las reuniones organizadas durante el proceso y efectuar las preguntas que se consideren necesarias con el fin de emitir conceptos durante el desarrollo del proceso.
6	Proceso o dependencia solicitante	Recopilar y entregar al Equipo Asesor la información requerida y prestar toda la colaboración (explicaciones, charlas, entrevistas, demostraciones, etc.) en caso de que el Equipo Asesor lo requiera.
7	Equipo Asesor	Recopilar toda la documentación utilizada para la asesoría y/o acompañamiento como cálculos y cuadros elaborados para el soporte de la asesoría en proceso.
8	Jefe Oficina de Control Interno Equipo Asesor	Preparar comunicación escrita (correo electrónico, memorando, carta, informe, acta, reunión), ó realizar presentaciones ó charlas a los empleados y/o a cualquier otro grupo de interés donde se emitirán los conceptos, recomendaciones y/o sugerencias resultantes de la asesoría o acompañamiento efectuado. En caso de que el Equipo Asesor considere necesaria la emisión de un informe, continúe con el paso 9 . En caso contrario, continúe con el paso 14 .
9	Equipo Asesor	Preparar el documento preliminar del acompañamiento y/o asesoría.
10	Equipo Asesor Jefe Oficina de Control Interno	Efectuar reunión para revisar el documento preliminar.
11	Equipo Asesor	Efectuar las correcciones al documento preliminar de acuerdo con las aclaraciones y correcciones resultantes de la reunión con el Jefe de la Oficina de Control Interno.
12	Equipo Asesor	Preparar el documento final del seguimiento.
ELABORADO Y/O ASESORADO POR: Aníbal Castro Otero Gerente de Sistemas de Gestión		REVISADO Y APROBADO POR: Elkin Cueter Guzmán Jefe Oficina Control Interno

Código: GDIR-P03 Versión: 7 Página 4 de 4 Fecha: 10/02/2017	ASESORÍA Y/O ACOMPAÑAMIENTO A LAS DEPENDENCIAS	 <small>GERENCIA CENTRAL DE CONTROL INTERNO S.A. E.S.P.</small>
---	---	--

13	Jefe Oficina de Control Interno	Enviar a la (s) dependencia (s) correspondiente (s) el documento final.
14	Equipo Asesor	Organizar y archivar los documentos soporte de la asesoría y/o acompañamiento efectuado.

8. CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Descripción	Fecha
4	Modificaciones: Paso 1: Se elimina la forma verbal y escrita para solicitar a la Oficina de Control Interno la asesoría o acompañamiento. Paso 2: Se elimina la forma verbal y escrita para aprobar la asesoría o acompañamiento.	28/11/2011
5	Se incluye en los Documentos de Referencia <ul style="list-style-type: none"> ▪ Matriz de Identificación de Peligros, Valoración del Riesgo y Determinación de Controles GDIR-MAT01 ▪ Matriz de Identificación y Valoración de Aspectos e Impactos Ambientales GDIR-MAT02. Se incluye en la base legal <ul style="list-style-type: none"> ▪ Norma ISO 14001: 2004 ▪ Norma OHSAS 18001:2007 	25/06/2013
6	Actualización de cargos de acuerdo con la Circular Normativa 001-16.	24/02/2016
7	Se eliminan de los documentos de referencia las matrices de identificación de peligros, valoración del riesgo y determinación de controles e identificación y valoración de aspectos e impactos ambientales. Se eliminan de la base legal las normas ISO-9001, NTCGP:1000, ISO 14001 y OHSAS:18001.	10/02/2017

ELABORADO Y/O ASESORADO POR: Anibal Castro Otero Gerente de Sistemas de Gestión	REVISADO Y APROBADO POR: Elkin Cueter Guzmán Jefe Oficina Control Interno
---	---



MINMINAS



5.4 Servicio Geológico Colombiano- SGC

Comité de Auditoría del Sector Minero Energético

Servicio Geológico Colombiano

Noviembre 16 de 2018



GOBIERNO
DE COLOMBIA



MINMINAS





Temas

1. Avance de ejecución del Programa Anual de Auditoría - 2018, con corte a 31 de octubre de 2018.
2. Resultados de los seguimientos realizados a la implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión.
3. Relación de los temas de capacitación que se considere necesarios para el desarrollo de las Auditorías Internas Independientes.
4. Relacionar las actividades prioritarias que considere se deban adelantar en las auditorías al interior de su entidad.
5. Relación de los Procedimientos Documentados a cargo de la Oficina de Control Interno.
6. Caso exitoso en cumplimiento de los roles de la Oficina de Control Interno.



1. Avance de ejecución Plan Anual de Auditoría a 31/10/2018

Ejecución conforme lo programado e incluido en la herramienta de seguimiento a Proyectos y Operaciones del SGC (Planview):

1. ACTIVIDADES POR REQUERIMIENTO LEGAL:

- Seguimientos Plan Anticorrupción y Mapa de Riesgos de Corrupción
- Seguimiento Plan de Mejoramiento suscrito con la CGR
- Seguimiento a la Gestión por Dependencias
- Registro de información en el Sistema eKogui
- Evaluación del Sistema de Control Interno Contable-CHIP
- Seguimientos al Plan de Mejoramiento Archivístico
- Elaboración Informes Pormenorizados del Estado del Control Interno del SGC
- Informes de verificación a las normas de austeridad y eficiencia en el gasto público
- Informes de verificación a la atención dada por el SGC a las PQRS
- Reporte cumplimiento Normas de Derecho de Autor - Software
- Promoción y organización reunión Comité de Coordinación del Sistema de Control Interno Institucional



2. AUDITORÍAS DE GESTIÓN:

- Auditoría a la ejecución del Contrato 472 - Grupo Servicios Administrativos
- Auditoría al Proceso de Licenciamiento y Control de Fuentes Radiactivas
- Seguimiento al proceso de implementación de las NICSP
- Seguimiento a la gestión e implementación de los Proyectos/Operaciones
- Auditoría a la ejecución de actividades - Etapa Precontractual Procesos de Contratación
- Auditoría a Proyectos del SGC ejecutados con recursos provenientes del SGR: Investigación Geotérmica en Azufral Nariño, y Modelamiento Petrogenético volcán Doña Juana
- Revisión Centro de Datos Alterno del Servicio Geológico Colombiano
- Auditoría a los proyectos del Grupo Investigación Hidrocarburífera de Cuencas Sedimentarias
- Seguimiento al cumplimiento del objeto del Convenio No. 032 de 2012 suscrito con FONADE

3. SEGUIMIENTOS PUNTUALES:

- Seguimiento Implementación Ley 1712 - Ley de Transparencia
- Seguimiento a la implementación del MIPG
- Arqueo de Caja Menor - Secretaría General

4. SEGUIMIENTOS ACCIONES RESULTANTES DE INFORMES ANTERIORES

5. ASESORÍAS, ACTIVIDADES DE PREVENCIÓN Y RELACIÓN CON ENTES EXTERNOS DE CONTROL



2. Resultados de los seguimientos realizados a la implementación del MIPG

- Participación en las reuniones de seguimiento (Pre-Comités) programados por la Secretaría General y su Grupo de Planeación, en las cuales se presentan las recomendaciones que se consideran pertinentes frente a los avances presentados por cada líder de Política.
- Entrega de observaciones y recomendaciones a través de los Informes Pormenorizados del estado de Control Interno de la entidad, conforme las instrucciones del DAFP: Marzo a Junio y Julio a Octubre de 2018.
- Conforme a este último Informe, se observó que con el acompañamiento del Grupo de Trabajo de Planeación, los líderes asignados para cada una de las Políticas del MIPG al interior del SGC, continúan ejecutando las actividades contempladas en los respectivos Planes de Trabajo Detallados que fueron formulados para el presente año, presentándose en algunos de ellos el avance programado, y en otros, rezago en su ejecución.
- Comunicación de resultados de seguimiento al Grupo de Trabajo de Planeación y a la Secretaría General del SGC.



3. Relación de los temas de capacitación que se considere necesarios para el desarrollo de las Auditorías Internas Independientes

- Taller de técnicas en redacción de informes de auditoría
- Implementación de las normas internacionales de Auditoría y Aseguramiento de la Información (IIA-Instituto de Auditores Internos)
- Administración del riesgo en entidades del Estado
- Diseño y evaluación de controles
- Operatividad de las Líneas de Defensa definidas en el Manual de Operación del MIGP



4. Actividades prioritarias que se deben adelantar en las auditorías al interior de la entidad

- Selección de temas a auditar, no solo definidos por la OCI sino incluyendo lo sugerido por otras áreas
- Envío de la Carta de Representación como anexo a la comunicación donde se informa la auditoría a realizar
- Respuesta al Informe Preliminar: Comunicación escrita o reunión
- Redacción de Conclusiones en el Informe Final
- Seguimiento a las acciones definidas por los auditados en atención a las Observaciones de la OCI



5. Relación de los Procedimientos documentados a cargo de la Oficina de Control Interno

- Caracterización del Proceso Evaluación Independiente: CP-OCI-001 - Versión 6 del 02/Nov/2017
 - Procedimiento Auditoría y Seguimiento Puntual: PR-OCI-EVA-001 - Versión 6 del 26/Oct/2017. Formatos asociados:
 - Plan Individual de Auditoría
 - Plan Anual de Auditoría
 - Plan de Trabajo
 - Carta de Representación
 - Notas de Trabajo
 - Informe Preliminar
 - Informe Final
 - Procedimiento Auditorías Internas: PR-OCI-AIC-001 – Versión 7 del 18/Sep/2013 (actualmente en revisión). Formatos asociados:
 - Plan de Trabajo
 - Informe Auditoría Interna de Calidad



6. Caso exitoso en cumplimiento de los roles de la OCI



Liderando ando
en los comités participando.
Y para ir mejorando
alertas generando.

Permanentemente asesorando
valor agregado voy brindando.
Con alcance preventivo recomendando
y una cultura de control fomentando.

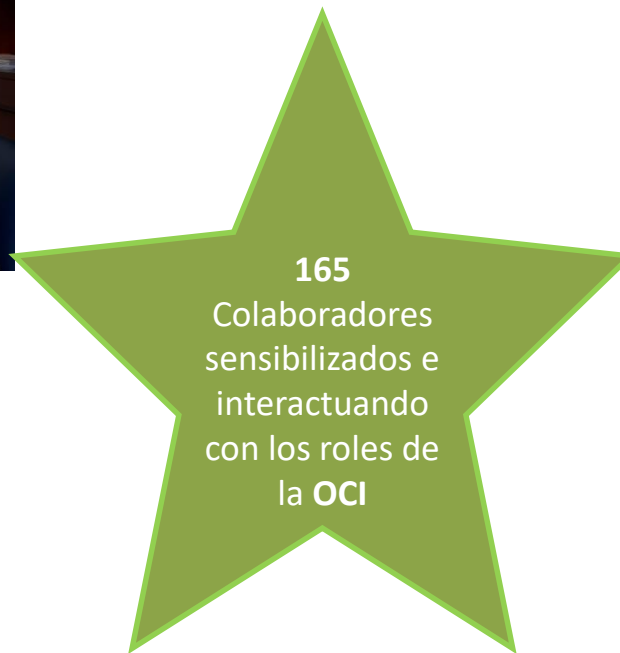
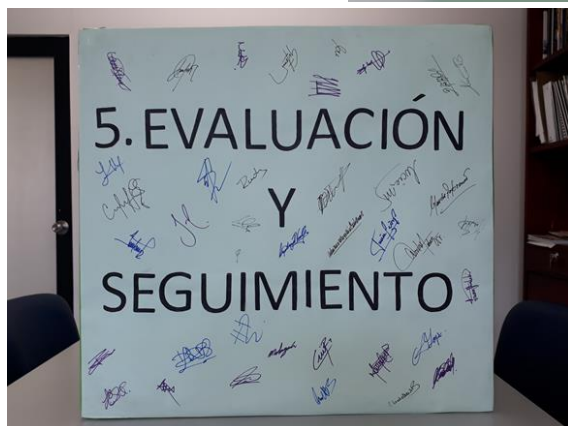
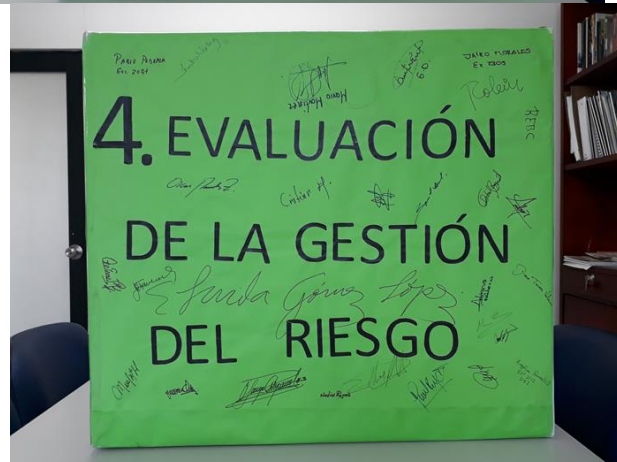
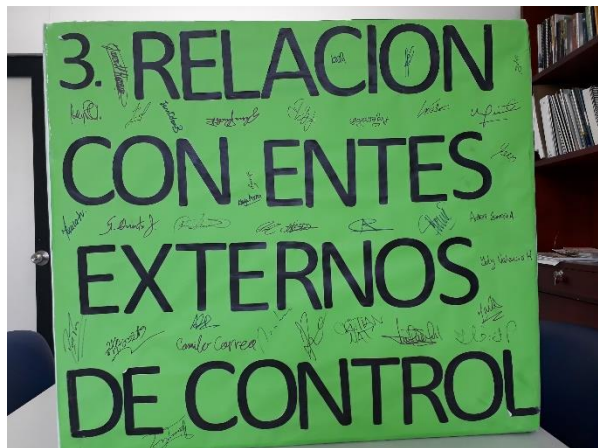
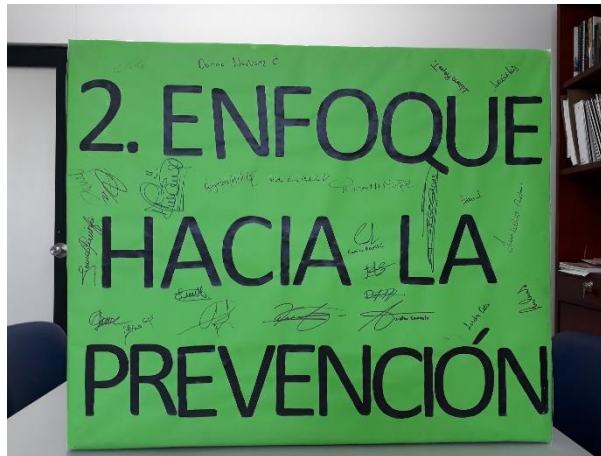
Cuando nuestro trabajo estamos realizando
con evidencias vamos evaluando,
si el cumplimiento misional se está dando
y así aspectos de mejora ir recomendando.

Cuando los entes de control a la entidad van llegando
el flujo de información vamos viabilizando.
Para que los documentos que estamos suministrando
estén conformes con lo que nos van solicitando.

En nuestra labor hemos de proporcionar
el acompañamiento necesario para poder asegurar
que los riesgos no se vayan a presentar
y que el Sistema de Control Interno sea siempre de fiar.









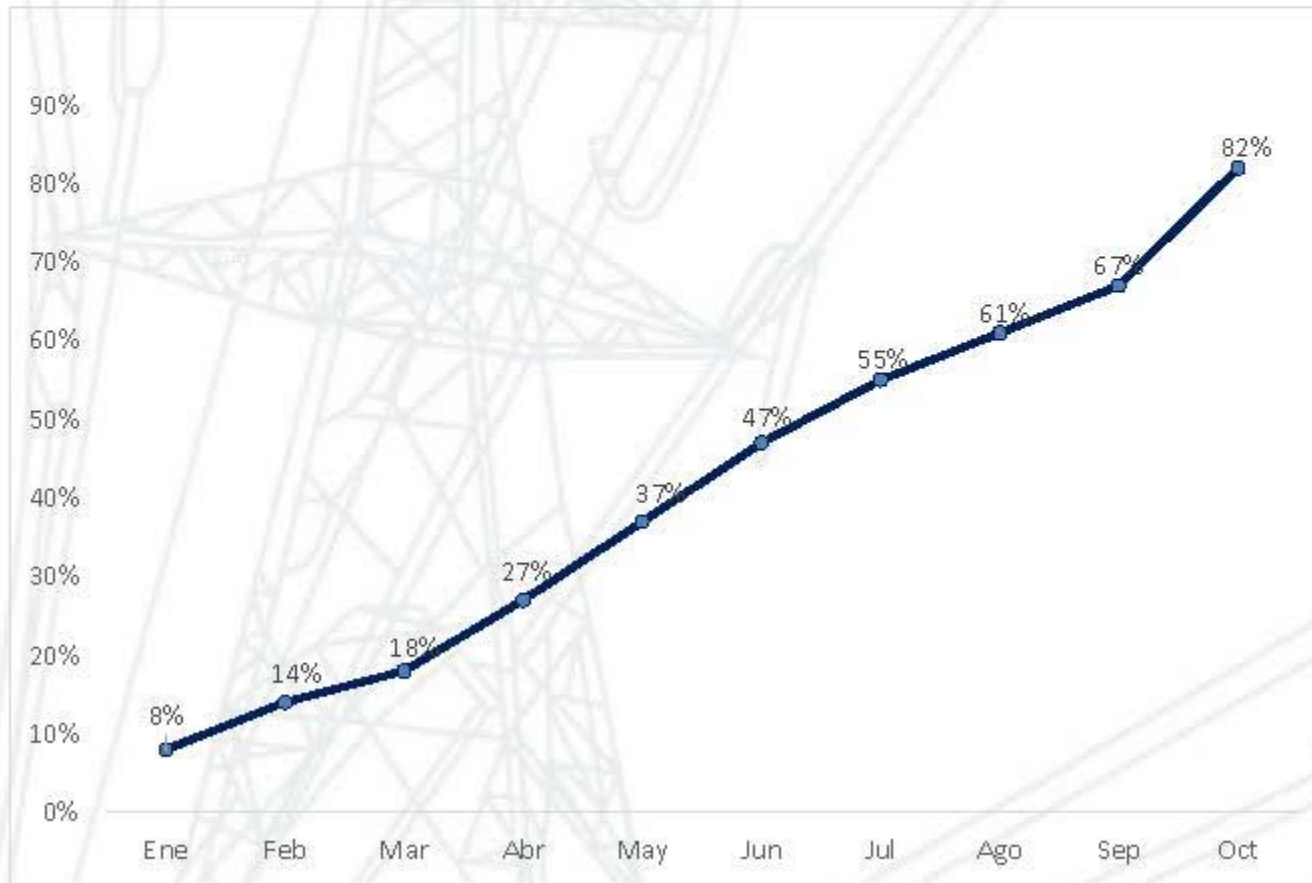
5.5 Presentación Electrificadora del Meta.

ELECTRIFICADORA DEL META S.A. E.S.P.

OCTUBRE DE 2018

Plan Anual de Auditoría 2018

- Avance de ejecución del Plan Anual de Auditoría a 31 de octubre de 2018



Temas de Capacitación

Los Temas de Capacitación que se consideran necesarios para el desarrollo de las auditorías internas independientes.

- Gestión de Riesgos (Estratégicos, SARO, SARLAFT, Anticorrupción, Contratación)
- Regulación CREG, UPME, MINMINAS, SSPD
- Resolución 414 CGN
- Tecnologías de la Información y Comunicaciones
- Gestión de Proyectos
- Líneas de Defensa
- Seguridad y Salud en el Trabajo
- Gestión Estratégica de Talento Humano

Actividades Prioritarias

Las actividades prioritarias que consideramos se deben adelantar en las auditorías en EMSA.

- Auditorías de Aseguramiento Enfocadas a los Negocios
- Auditorías de Cumplimiento
- Trabajos de Consultoría
- Auditorías a la Gestión de Riesgos
- Auditorías de Procesos.

Procedimientos Documentados

La Oficina de Control Interno cuenta con lo siguientes documentos:

- Caracterización de Auditoría Interna
- Código de Ética Auditoría Interna
- Estatuto de Auditoría Interna
- Manual de Auditoría Interna



5.6 Presentación Ministerio de Minas y Energía.

PROGRAMA DE AUDITORIA INTERNA INDEPENDIENTE

Seguimiento, Medición, Análisis y Evaluación a 30 de septiembre de 2018

PRODUCTOS		PROGRAMADO 2018	EJECUTADO 2018	%EJECUCIÓN RESPECTO DE LO PROGRAMADO 2018	PROGRAMADO A 30-SEP-2018	%EJECUCIÓN RESPECTO DE LO PROGRAMADO A 30-SEP-2018	NIVEL DE EJECUCION
A	AUDITORIAS	8	7	87,5%	7	100,0%	Alto
AG	AUDITORIAS DE GESTIÓN	23	25	108,7%	23	108,7%	Alto
AS	AUDITORIAS DE SEGUIMIENTO	42	28	66,7%	34	82,4%	Alto
AF	AUDITORIAS FINANCIERAS	7	4	57,1%	4	100,0%	Alto
AI	AUDITORIAS INTEGRALES	4	1	25,0%	2	50,0%	Bajo
AP	AUDITORIAS PUNTUALES	1	0	0,0%	0		
ASI	AUDITORIAS SISTEMAS DE INFORMACIÓN	3	1	33,3%	2	50,0%	Bajo
C	CONSOLIDACIONES	7	5	71,4%	5	100,0%	Alto
MAV	MESAS DE ANÁLISIS Y VALORACIÓN DE RIESGOS	6	3	50,0%	5	60,0%	Bajo
MMP	MESAS DE MEJORAMIENTO Y PREVENCIÓN	4	4	100,0%	4	100,0%	Alto
MSG	MESAS DE SEGUIMIENTO A LA GESTIÓN POR ÁREA ORGANIZACIONAL	23	24	104,3%	23	104,3%	Alto
TOTAL		128	102	79,7%	109	93,6%	

Estado del sistema de Control Interno del Ministerio de Minas y Energía

Auditoria Pormenorizada del Estado del Sistema de Control Interno del Ministerio de Minas y Energía,

Objetivo: Analizar y determinar el estado del Sistema de Control Interno, tomando como base la actualización e implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG (Decreto 1499 de 2017).

Alcance: **1.**Seguimiento Implementación Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG. **2.** Componentes nueva estructura del MECI registrada en el Modelo Integral de Planeación y Gestión– MIPG- Dimensión 7.

Estado del sistema de Control Interno del Ministerio de Minas y Energía

Auditoria Pormenorizada del Estado del Sistema de Control Interno del Ministerio de Minas y Energía,

1. Seguimiento Implementación Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG, a octubre 30 de 2018.

Con base en el Plan de trabajo, cronograma de implementación y la información registrada en la matriz de control y seguimiento MIPG de la OPGI, se revisó: - Institucionalidad de MIPG, -Asignación responsabilidades y roles implementación del MIPG, -Autodiagnósticos Dimensiones Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG, -Acciones Análisis Autodiagnósticos, -Planes de mejora resultantes de Autodiagnósticos, -Avance acorde a plan de trabajo y cronograma.

En el siguiente cuadro se presenta el resultado del seguimiento realizado a cada una de estas variables.



Estado del sistema de Control Interno del Ministerio de Minas y Energía

Auditoria Pormenorizada del Estado del Sistema de Control Interno del Ministerio de Minas y Energía,

1. Seguimiento Implementación Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG, a octubre 30 de 2018.

Dimensión / Aspecto	Dimensión Talento Humano		Dimensión Dirección Estratégico y Planeación		Dimensión Gestión con Valores para el Resultado								Dimensión Evaluación de Resultados	Dimensión Información y Comunicación		Dimensión Gestión del Conocimiento	Dimensión Control Interno
	POLITICAS																
1. Políticas	Gestión Estratégica del Talento Humano	Integridad	Planeación Institucional	Gestión Presupuestal y eficiencia del gasto público	Gestión Presupuestal y eficiencia del gasto público	Fortalecimiento organizacional y simplificación de procesos	Gobierno digital TIC (para servicios, gobierno abierto y para la gestión)	Seguridad Digital	Defensa jurídica	Servicio al Ciudadano	Racionalización de Trámites	Participación ciudadana en la gestión pública	Seguimiento y evaluación del desempeño institucional	Gestión Documental	Transparencia y Acceso a la Información pública y lucha contra la corrupción	Gestión del Conocimiento y la Innovación	
2. Definición de responsabilidades	Subdirección de Talento Humano	Subdirección de Talento Humano	Oficina de Planeación y Gestión Internacional	Oficina de Planeación y Gestión Internacional	Subdirección Administrativa y Financiera - Grupos de Gestión financiera y contable, tesorería y presupuestos	Oficina de Planeación y Gestión Internacional	Grupo de tecnologías de información y comunicaciones	Grupo de tecnologías de información y comunicaciones	Oficina Asesora Jurídica	Grupo Participación y Servicio al ciudadano	Oficina de Planeación y Gestión Internacional y Grupo de Participación y Servicio al Ciudadano	Grupo Participación y Servicio al ciudadano	Oficina de Planeación y Gestión Internacional	Subdirección Administrativa y Financiera - Grupo de Administración documental	Grupo Participación y Servicio al ciudadano	Subdirección de Talento Humano	Secretaría General
3. AUTODIAGNOSTICOS	Se realizó autodiagnostico, con un puntaje de 83.2	Se realizó autodiagnostico, con un puntaje de 35.5	Se realizó autodiagnostico, con un puntaje de 83.2	Se realizó autodiagnostico, con un puntaje de 99.3	Se realizó autodiagnostico, con un puntaje de 99.3	El DAFP no ha dispuesto lineamiento para este Autodiagnostico	Se realizó autodiagnostico, con un puntaje de 56.2	Aun no se cuenta con Autodiagnostico disponible - se espera información al respecto por parte del Lider	Se realizó autodiagnostico, con un puntaje de 91.9	Se realizó autodiagnostico, con un puntaje de 92.5	Se realizó autodiagnostico, con un puntaje de 69.5	Se realizó autodiagnostico, con un puntaje de 76.5	Se realizó autodiagnostico, con un puntaje de 96.0	Se realizó autodiagnostico, con un puntaje de 78.70	Se realizaron los autodiagnosticos: 1) Rendición de Cuentas con un puntaje de 81.6. 2) autodiagnostico Plan Anticorrupción	Aun no se cuenta con Autodiagnostico disponible - se encuentra en validación por el Grupo responsable	Se realizó autodiagnostico, con un puntaje de 86.77 Pendiente revisión

Estado del sistema de Control Interno del Ministerio de Minas y Energía

Auditoria Pormenorizada del Estado del Sistema de Control Interno del Ministerio de Minas y Energía,

1. Seguimiento Implementación Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG, a octubre 30 de 2018.

5. Seguimiento Planes de mejora para la implementación o proceso de transición	Se formularon 121 actividades de gestión para ejecutar entre 2018 y 2019: 58 cumplidas y 63 pendientes	Se formularon 20 actividades de gestión para ejecutar en la vigencia 2018 : 4 cumplidas y 16 pendientes	Se formularon 56 actividades de gestión para ejecutar en la vigencia 2018 : 33 cumplidas y 23 pendientes	Se formularon 41 actividades de gestión para ejecutar en la vigencia 2018 : 40 cumplidas y 1 pendiente	Se formularon 41 actividades de gestión para ejecutar en la vigencia 2018 : 40 cumplidas y 1 pendiente	El DAFP no ha dispuesto lineamiento para este Autodiagnóstico	Se formularon 78 actividades de gestión para ejecutar en la vigencia 2018 : 37 cumplidas y 41 pendientes	Aun no se cuenta con Autodiagnóstico disponible - se espera información al respecto por parte del Líder de política MinTIC.	Se formularon 105 actividades de gestión para ejecutar en la vigencia 2018 : 77 cumplidas y 28 pendientes	Se formularon 53 actividades de gestión para ejecutar en la vigencia 2018 : 36 cumplidas y 17 pendientes	Se formularon 40 actividades de gestión para ejecutar en la vigencia 2018 : 22 cumplidas y 18 pendientes	Se formularon 31 actividades de gestión para ejecutar en la vigencia 2018 : 4 cumplidas y 27 pendientes	Se formularon 30 actividades de gestión para ejecutar en la vigencia 2018 : 28 cumplidas y 2 pendientes	Se formularon 28 actividades de gestión para ejecutar en la vigencia 2018 : 12 cumplidas y 2 pendientes	Se formularon 175 actividades de gestión para ejecutar en la vigencia 2018 : 103 cumplidas y 72 pendientes	Aun no se cuenta con Autodiagnóstico disponible - se encuentra en validación por el Grupo responsable dentro del DAFP	A fecha de corte del presente informe (30 de octubre de 2018), se están realizando mesas de trabajo con los responsables de las líneas de defensa de la Dimensión 7, coordinados por la Alta dirección, por lo cual se está aplicando nuevamente la herramienta de medición.
6. Seguimiento Plan de Trabajo implementación o proceso de transición o implementación	<p>En desarrollo del Cronograma de implementación del MIPGII, para cada una de las siguientes actividades macro se han ejecutado las siguientes actividades específicas. 1. Actualización: Se realizaron en los meses de mayo y junio, el Diplomado Alto Gobierno MIPG, Capacitaciones específicas de DAFP y Capacitación a Talento Humano. 2. Institucionalidad: Revisión Resolución 4 0662 del 10 de Junio de 2015, Elaboración Proyecto de Resolución conformación de Comités, Envío de Proyecto de Resolución a OCI y OAI y Envío de observaciones de las dependencias involucradas, entre abril y octubre se han ejecutado: Propuesta Unificada de Resolución, Comité Institucional de Desarrollo Administrativo (Transición CIGD), Comité Sectorial de Desarrollo Administrativo (Transición CSGD). 3. Línea Base - FURAG II: En desarrollo de esta actividad macro se ejecutaron las siguientes actividades: Recibo del Informe FURAG, Envío del Informe a los líderes y responsables de proceso, Analizar y elaborar presentación del Informe para CIDA, CIDA - Exposición Resultados de desempeño obtenidos, Envío presentación a los asistentes del CIDA, 4. Autodiagnósticos: Se ejecutaron entre los meses de abril y junio las siguientes actividades: Revisión de los documentos de Autodiagnóstico - DAFP, Proponer lista de responsables de política para CIDA, Realizar Matriz de responsables MIPG y enviar a los asistentes al CIDA, Enviar Autodiagnóstico a los líderes, responsables, Enviar Autodiagnósticos diligenciados, Consolidar y Revisar Autodiagnósticos, Comité sectorial/Institucional de Gestión y Seguidimientos. En general, las actividades planificadas se han ejecutado conforme a lo establecido.</p>																
7. Implementación año 1: Porcentaje avance por dimensión implementación proceso de transición o implementación	PORCENTAJE DE AVANCE DE IMPLEMENTACIÓN MIPG: 49.91%																
	PORCENTAJE DE AVANCE DE IMPLEMENTACIÓN MIPG POR DIMENSION:																
	Dimensión 1: 4.25%	Dimensión 2: 6.73%	Dimensión 3: 24.14%	Dimensión 4: 5.83%	Dimensión 5: 6.36%	Dimensión 6: 2.5%	Dimensión 7: 0.11%										
	Dentro de las actividades macro Implementación año 1: Se han adelantado a octubre de 2018 las actividades contenidas en el Cronograma de implementación del MIPGII, con una ejecución del 49.91% y a la fecha se encuentra en ejecución las actividades: 1) Elaboración de los Planes de Mejora resultantes de la calificación de los Autodiagnósticos; 2) Revisar Planes de Mejora y Priorización en CIGD 3) Implementar acciones de mejora planeadas																
Consideraciones OCI	<p>Seguimiento Implementación MIPG</p> <ul style="list-style-type: none"> • A 30 de octubre de 2018 se encuentran registrados en matriz de seguimiento y control MIPG II, quince (15) autodiagnósticos los cuales fueron diligenciados según los lineamientos y matriz del DAFP. • La Dimensión 7 de MIPG "Control Interno", a la fecha de corte del presente informe no cuenta con un autodiagnóstico definitivo, se están realizando mesas de trabajo con los responsables de las líneas de defensa de la Dimensión 7, coordinados por la Alta dirección, por lo cual se está aplicando nuevamente la herramienta de medición. • Los planes de mejora formulados por políticas resultantes del análisis de autodiagnósticos a la fecha se encuentran registrados en la matriz seguimiento y control MIPG. Los autodiagnósticos que faltan por diligenciar se debe a que el DAFP no generó el respectivo formato en la herramienta diseñada para tal fin. <p>Recomendación</p> <ul style="list-style-type: none"> • Para el seguimiento del cumplimiento de las actividades de gestión formuladas en los planes de mejora por dimensión, registrar el documento o análisis de datos de la respectiva evidencia presentada por el responsable de la Dimensión o política, toda vez que en la matriz seguimiento y control MIPG se registra el total de actividades de gestión formuladas, pendientes por cumplir y las cumplidas no se evidencia cual es la mejora implementada y su respectiva evidencia. • Adelantar acciones tendientes a contar con el autodiagnóstico definitivo de la Dimensión 7, Control Interno. 																

Estado del sistema de Control Interno del Ministerio de Minas y Energía

Auditoria Pormenorizada del Estado del Sistema de Control Interno del Ministerio de Minas y Energía,

2. Componentes nueva estructura del MECI registrada en el Modelo Integral de Planeación y Gestión– MIPG- Dimensión 7.

Con relación a los componentes de la nueva estructura del MECI registrada en el Modelo Integral de Planeación y Gestión - *Dimensión 7*, actualizado en el esquema de cinco (5) componentes: 1. Ambiente de Control; 2. Evaluación del Riesgo; 3. Actividades de Control; 4. Información y Comunicación; 5. Actividades de Monitoreo, se realizó una evaluación de las actividades de gestión del MME, en cada uno de los componentes ya citados, verificando como tercera línea de defensa el ejercicio de las líneas estratégica, primera y segunda línea de defensa. Del análisis anterior de cada componente la OCI conceptuó.

A 30 de octubre de 2018, las actividades Del sistema de control interno del Ministerio de Minas y Energía se encuentran en un nivel relativamente adecuado, toda vez que realiza actividades que contribuyen a fortalecer la implementación el modelo integrado de planeación y gestión – MIPG II

Recomendación

A partir de la identificación de los responsables de las diferentes líneas de defensa definida en la Dimensión 7- control Interno, que están operando, se recomienda socializar la definición de líneas de defensa, las responsabilidades específicas que abarcan de acuerdo con cada una de las dimensiones del nuevo MIPG en toda la entidad.

Directiva Presidencial 09 de 2018 – Directrices de Austeridad

En cumplimiento de nuestra función de asesorar a las áreas organizacionales para el cumplimiento normativo y el mejoramiento continuo de sus procesos, se expidió la Directiva 09 de 2018, del Presidente de la República, por la cual se establecen directrices de austeridad respecto de los siguientes temas:

Modificación de plantas de personal, estructuras administrativas y gastos de personal.

Comisiones de servicios, tiquetes aéreos y viáticos.

Eventos – capacitaciones.

Esquemas de seguridad y vehículos oficiales.

Ahorro en publicidad estatal.

Papelería y telefonía.

Suscripción a periódicos y revistas, publicaciones y bases de datos.

Austeridad en eventos y regalos corporativos.

Sostenibilidad ambiental.

Acuerdos marco de precios.



GRACIAS



CIERRE