



INFORME DE EVALUACIÓN DE GESTIÓN POR DEPENDENCIAS

OFICINA ASESORA DE CONTROL INTERNO

A DICIEMBRE 31 DE 2013

PRESENTACIÓN

La Oficina Asesora de Control Interno en cumplimiento a las obligaciones establecidas en la Ley 87 de 1993 y demás normas que la reglamentan y al plan de acción establecido para la vigencia 2014, presenta a su consideración este informe que contiene la *Evaluación de la Gestión por Dependencias* efectuada a la Unidad de Planeación Minero Energética, a diciembre 31 de 2013.

La Circular No. 04 del 27 de septiembre de 2005 del Consejo Asesor de Gobierno en materia de Control Interno, estableció la evaluación institucional a la gestión de las dependencias por parte de las OCI y deberá presentarse al superior jerárquico que tenga la obligación de evaluar el cumplimiento de los Acuerdos de Gestión y a cada Jefe de Dependencia.

Ley 909 del 23 de septiembre de 2004, contempla que el Jefe de Control Interno o quien haga sus veces en las entidades u organismos a los cuales se les aplica la presente ley, tendrá la obligación de remitir las evaluaciones de gestión de cada una de las dependencias, con el fin de que sean tomadas como criterio para la evaluación de los empleados, aspecto sobre el cual hará seguimiento para verificar su estricto cumplimiento, este informe se constituye en un insumo tanto para la evaluación del desempeño (Servidores de Carrera), como para la evaluación de los acuerdos de gestión (Gerentes Públicos).

La evaluación se hizo en forma selectiva a las dependencias de la Secretaría General y a las Subdirecciones de Minería e Hidrocarburos, así como la Oficina de Gestión de Proyectos de Fondos; proyectando para el 2014 cubrir en un 100% la evaluación a todas las dependencias de la UPME.

1. INFORME EJECUTIVO

Con base en la programación de las actividades de la Oficina de Control Interno, se desarrolló la evaluación de la gestión de la Secretaría General, la Subdirección Hidrocarburos, la Subdirección de Minas y la Oficina de Gestión de Proyectos de Fondos, donde se verificó la gestión durante el período comprendido entre el 01 de junio y el 31 de diciembre de 2013, encontrando lo siguiente:

1.1. SECRETARIA GENERAL

➤ RECURSOS HUMANOS

- Los logros alcanzados por Recursos Humanos al cierre de la vigencia 2013, mostraron un **96,5%** de cumplimiento y/o avance de lo propuesto en cada uno de los trimestres descritos en el formato de Plan de Acción.

➤ RECURSOS FINANCIEROS

- El área de recursos financieros alcanzó logros al cierre de la vigencia 2013, con un **98,5%** de cumplimiento y/o avance de lo propuesto en cada uno de los trimestres descritos en el formato de plan de acción u operativo.

➤ SOPORTE ADMINISTRATIVO

- El Soporte Administrativo al cierre de la vigencia 2013, mostró un **79,6%** de cumplimiento y/o avance de lo propuesto en cada uno de los trimestres descritos en el formato de plan de acción u operativo, con un 20,4% que no se cumplió.

➤ GESTIÓN CONTRACTUAL

- La Gestión Contractual al cierre de la vigencia 2013, mostró un **100%** de cumplimiento y/o avance de lo propuesto en cada uno de los trimestres descritos en el formato de plan de acción u operativo.

1.2. SUBDIRECCIÓN DE MINERÍA

- ✓ En la evaluación a esta subdirección se observó un nivel de cumplimiento del **99.38%** en la realización de actividades, la formulación y el contenido del Plan en cuanto a la descripción de metas, fue acorde frente a lo ejecutado, respecto de lo establecido en la norma minera, lo que facilitó la evaluación de la gestión en la subdirección. De otro lado, se presenta el Informe de Gestión 2013, en el que se evidencia el desarrollo y análisis del procedimiento adelantado al respecto.
- ✓ Aunque se relaciona el cumplimiento de los logros alcanzados en cada uno de los trimestres en el plan y se ejecutó el **98%** del presupuesto asignado en el 2013, es importante manifestar que la verificación a los avances de lo propuesto en cada trimestre descrito se llevará a cabo en la auditoría programada para el 2014, donde se evidenciarán físicamente y en detalle de ser posible cada uno de los logros alcanzados.

1.3. SUBDIRECCIÓN DE HIDROCARBUROS

- ✓ Teniendo en cuenta que es una subdirección nueva, hubo actividades que fueron realizadas por otra área y otras que no se hicieron por carencia de personal, ya que la Unidad se encontraba en la etapa de vinculación de personal.
- ✓ Evaluando el cumplimiento de sus metas muestra un **97.20%** de avance al cierre de la vigencia, situación acorde frente a lo ejecutado presupuestalmente, respecto de la asignación a este sector, considerando una adecuada gestión de la subdirección de hidrocarburos. De otro lado, se presenta el Informe de Gestión 2013, en el que se evidencia el desarrollo y análisis del procedimiento adelantado al respecto.

- ✓ Es importante manifestar que no se hizo verificación física a los avances de lo propuesto en cada trimestre descrito; por lo cual en la auditoría programada para el 2014, se evidenciarán físicamente cada uno de los logros alcanzados.

1.4. SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN DE PROYECTOS DE FONDOS

- ✓ De igual manera se observa que ésta subdirección es nueva, por lo que las actividades eran realizadas en energía, para el 2014 se espera que con la planta completa los resultados tiendan a mejorar.
- ✓ Cumplimiento de un **80.38%**, La formulación y el contenido del Plan en cuanto a la descripción de metas, no fue acorde en algunas metas frente a lo ejecutado, respecto de las funciones establecidas para fondos. De otro lado, se presenta el Informe de Gestión 2013, en el que se detalla el desarrollo y análisis de la gestión adelantada al respecto.
- ✓ De acuerdo con el resultado anterior, relacionado con el cumplimiento de los logros alcanzados en cada uno de los trimestres en el plan operativo de fondos, es importante aclarar que la verificación a los avances de lo propuesto en cada trimestre descrito se realizará en la auditoría programada para el 2014, donde se evidenciarán físicamente y en detalle de ser posible cada uno de los logros alcanzados.

2. CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES GENERALES

- 2.1. Con relación a *Recursos Humanos*, se requiere dar estricto cumplimiento con lo dispuesto en el Plan Institucional de Capacitaciones de la Unidad, acorde con la normatividad vigente (Ley 909 de 2005, por la cual se expiden normas que regulan el empleo público, la carrera administrativa, gerencia pública y se dictan otras disposiciones; el Decreto Ley 1567 de 1998, en el cual se crean el sistema nacional de capacitación y el sistema de estímulos para los empleados del Estado; Ley 1064 de 2006, Por la cual se dictan normas para el apoyo y fortalecimiento de la educación para el trabajo y el desarrollo humano establecida como educación no formal en la Ley General de Educación y el Decreto 4665 de 2007, por el cual se adopta la actualización del Plan Nacional de Formación y Capacitación para los Servidores Públicos).

De otro lado, con el fin de que la Comisión de Personal de la UPME cumpla con la obligación legal contenida en el numeral 3 del artículo 16 de la Ley 909 de 2004, deben enviar un informe trimestral a la Comisión Nacional del Servicio Civil, dando cuenta detallada de sus actuaciones y del desempeño de sus funciones; para lo cual deben remitirse al Manual del Aplicativo de Comisiones de Personal en la página www.cnsc.gov.co.

De acuerdo con el Manual actualizado de Funciones y Competencias Laborales de la Unidad, se recomienda hacer la socialización del mismo a cada uno de los empleados, con el fin de que se complemente con la siguiente etapa, que es determinar y actualizar los procesos y procedimientos de cada cargo, en coordinación con el equipo de gestión de calidad.

- 2.2.** En cumplimiento de las normas en materia *presupuestal*, se recomienda continuar con la adecuada planeación y coordinación con las áreas ejecutoras del presupuesto, con el fin de alcanzar con las metas propuestas dentro de la vigencia acorde con el principio de anualidad, de esta forma se reducirán al máximo las reservas presupuestales y cuentas por pagar.

En el mismo sentido, con relación al registro de la información financiera en el aplicativo SIIF, se debe cumplir los lineamientos del Ministerio de Hacienda y mantener actualizado el sistema de acuerdo con el comportamiento en cada periodo; de igual forma es importante que se realicen las conciliaciones con los demás sistemas de información mensualmente y se registren oportunamente los ajustes pertinentes de ser el caso.

- 2.3.** Analizando la calificación aceptable de 79.6% del *Soporte Administrativo* de la Secretaría General, recomendamos fijar metas alcanzables y hacer evaluaciones mensuales para analizar cómo está el avance de cada actividad y poder definir si se debe reevaluar una meta que no se haya cumplido y a causa de que, para de esta forma obtener un mejor resultado en el acumulado anual.

Teniendo en cuenta que durante el 2013 no se presentaron procesos de baja de bienes obsoletos e inservibles, se recomienda revisar el inventario de bienes para observar la vida útil y el estado en que se encuentran, aplicando los métodos generalmente aceptados para avalar técnicamente la obsolescencia o no de los bienes.

En lo relacionado con la optimización del sistema de gestión documental, se requiere seguir con la capacitación con todo el personal vinculado a la Unidad con el fin de profundizar cada vez más el adecuado manejo de ORFEO y que esta herramienta contribuya realmente con la política de cero papel y con la eficiencia en la gestión documental de la UPME.

De igual manera y acorde con la calificación obtenida en la administración del centro de documentación y archivo, se recomienda optimizar al 100% el manejo del archivo de la Unidad y aplicar en su totalidad las Tablas de Retención Documental manteniéndolas actualizadas acorde con la norma que aplica en la materia, Ley 594 de 2000.

- 2.4.** Observando el resultado de la evaluación a la *Gestión Contractual*, con una calificación satisfactoria y cumpliendo en un 100% las metas propuestas, recomendamos que sean más ambiciosos en la fijación de las metas específicas y hacer autoevaluaciones periódicas para verificar el avance de cada actividad.

Es importante que continúen apliquen mecanismos de control para que los supervisores efectúen el seguimiento que corresponde de acuerdo con la responsabilidad encomendada y presenten informes sobre los avances de la ejecución de los contratos.

Con relación a los expedientes o carpetas de cada orden o contrato, se observó que están llevando hoja de ruta que muestra el comportamiento de cada procedimiento relacionado con la ejecución de los mismos, lo cual refleja la eficiente labor en el manejo de los procesos contractuales; al respecto la Oficina Asesora de Control Interno dentro del seguimiento

que le corresponde, implementó matriz de seguimiento que consolida todas las ordenes y contratos suscritos, generando un check list que se incluye en cada carpeta o expediente.

- 2.5.** Teniendo en cuenta que las Subdirecciones de Gestión de Proyectos de Fondos e Hidrocarburos fueron creadas en el proceso de modernización que finalizó en el último trimestre de 2013, se requiere que para la vigencia 2014 se plasme un Plan de Acción acorde con las funciones y obligaciones de las dependencias, con el fin de efectuar una evaluación de la gestión y el cumplimiento a las metas propuestas para el año.
- 2.6.** Con base en la metodología de administración del riesgo implementada por la UPME, se recomienda la actualización del mapa de riesgos de todas las dependencias y la articulación de las actividades definidas para la atención de riesgos y sus indicadores, con los planes de acción u operativos para cada vigencia.
- 2.7.** Finalmente, con el fin facilitar el seguimiento por parte de la Oficina de Control Interno, se requiere la presentación a esta dependencia de los avances trimestrales y demás información que da cuenta del cumplimiento de las acciones propuestas en los Planes de Acción de cada dependencia para la vigencia.