

Origen				Acción			Responsables de la Acción			Fecha inicio de la acción (dd/mm/aaaa)	Fecha Fin de la acción (dd/mm/aaaa)	
Item	Proceso	Tipo de Hallazgo	Origen	Descripción de la NC, OM, Hallazgo	Causas Identificadas	Acción a implementar	Tipo de acción	Area Responsable	Nombre	Cargo		
1	Gestión Administrativa	Oportunidad de Mejora	Auditoria - CI al proceso Gestion Administrativa Julio de 2019	6.1.1.1 La página web de la UPME cuenta con un sitio de publicación de los instrumentos para la Gestión Documental , (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, se encuentran desactualizados, además, utilizan el logo del organismo certificador “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.	Insuficiente personal con conocimientos especializados en archivística Aumento en el volumen de trabajo debido a las nuevas funciones asignadas y delegadas a la entidad	Actualizar el inventario documental unificando el logo UPME	Acción Correctiva	Gestión Administrativa / OGI	Nubia Marina Estupiñan Hurtado	Profesional especializado	01/09/2019	28/02/2020
1	Gestión Administrativa	Oportunidad de Mejora	Auditoria - CI al proceso Gestion Administrativa Julio de 2019	6.1.1.1 La página web de la UPME cuenta con un sitio de publicación de los instrumentos para la Gestión Documental , (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, se encuentran desactualizados, además, utilizan el logo del organismo certificador “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.	Insuficiente personal con conocimientos especializados en archivística Aumento en el volumen de trabajo debido a las nuevas funciones asignadas y delegadas a la entidad	Actualizar la Política de Gestión Documental, unificando el logo UPME	Acción Correctiva	Gestión Administrativa / OGI	Nubia Marina Estupiñan Hurtado	Profesional especializado	01/11/2019	30/12/2020
1	Gestión Administrativa	Oportunidad de Mejora	Auditoria - CI al proceso Gestion Administrativa Julio de 2019	6.1.1.1 La página web de la UPME cuenta con un sitio de publicación de los instrumentos para la Gestión Documental , (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, se encuentran desactualizados, además, utilizan el logo del organismo certificador “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.	Insuficiente personal con conocimientos especializados en archivística Aumento en el volumen de trabajo debido a las nuevas funciones asignadas y delegadas a la entidad	Actualizar Registro de Activos de Información, unificando el logo UPME	Acción Correctiva	Gestión Administrativa / OGI	Nubia Marina Estupiñan Hurtado	Profesional especializado	01/11/2019	30/03/2021
1	Gestión Administrativa	Oportunidad de Mejora	Auditoria - CI al proceso Gestion Administrativa Julio de 2019	6.1.1.1 La página web de la UPME cuenta con un sitio de publicación de los instrumentos para la Gestión Documental , (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, se encuentran desactualizados, además, utilizan el logo del organismo certificador “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.	Insuficiente personal con conocimientos especializados en archivística Aumento en el volumen de trabajo debido a las nuevas funciones asignadas y delegadas a la entidad	Actualizar el índice de información clasificada y reservada	Acción Correctiva	Gestión Administrativa / OGI	Nubia Marina Estupiñan Hurtado	Profesional especializado	01/11/2019	30/03/2021

Origen					Acción			Responsables de la Acción			Fecha inicio de la acción (dd/mm/aaaa)	Fecha Fin de la acción (dd/mm/aaaa)
Ítem	Proceso	Tipo de Hallazgo	Origen	Descripción de la NC, OM, Hallazgo	Causas Identificadas	Acción a implementar	Tipo de acción	Área Responsable	Nombre	Cargo		
1	Gestión Administrativa	Oportunidad de Mejora	Auditoria - CI al proceso Gestion Administrativa Julio de 2019	6.1.1.1 La página web de la UPME cuenta con un sitio de publicación de los instrumentos para la Gestión Documental , (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, se encuentran desactualizados, además, utilizan el logo del organismo certificador “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.	Insuficiente personal con conocimientos especializados en archivística Aumento en el volumen de trabajo debido a las nuevas funciones asignadas y delegadas a la entidad	Actualizar Cuadro de Clasificación Documental, unificando el logo UPME	Acción Correctiva	Gestión Administrativa / OGI	Nubia Marina Estupiñan Hurtado	Profesional especializado	01/09/2019	30/03/2021
1	Gestión Administrativa	Oportunidad de Mejora	Auditoria - CI al proceso Gestion Administrativa Julio de 2019	6.1.1.1 La página web de la UPME cuenta con un sitio de publicación de los instrumentos para la Gestión Documental , (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, se encuentran desactualizados, además, utilizan el logo del organismo certificador “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.	Insuficiente personal con conocimientos especializados en archivística Aumento en el volumen de trabajo debido a las nuevas funciones asignadas y delegadas a la entidad	Actualizar el Programa de Gestión Documental, unificando el logo UPME	Acción Correctiva	Gestión Administrativa / OGI	Nubia Marina Estupiñan Hurtado	Profesional especializado	01/10/2019	30/12/2020
1	Gestión Administrativa	Oportunidad de Mejora	Auditoria - CI al proceso Gestion Administrativa Julio de 2019	6.1.1.1 La página web de la UPME cuenta con un sitio de publicación de los instrumentos para la Gestión Documental , (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, se encuentran desactualizados, además, utilizan el logo del organismo certificador “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.	Insuficiente personal con conocimientos especializados en archivística Aumento en el volumen de trabajo debido a las nuevas funciones asignadas y delegadas a la entidad	Socializar y capacitar a la comunidad institucional en cada uno de los instrumentos archivísticos actualizados	Acción Correctiva	Gestión Administrativa	Nubia Marina Estupiñan Hurtado	Profesional especializado	15/02/2020	30/06/2021
2	Gestión Administrativa	Oportunidad de Mejora	Auditoria - CI al proceso Gestion Administrativa Julio de 2019	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 Preciado.	Insuficiente personal con conocimientos especializados en archivística Aumento en el volumen de trabajo debido a las nuevas funciones asignadas y delegadas a la entidad	Actualizar Banco Terminológico de Tipos, Series y Subseries Documentales, unificando el logo UPME	Acción Correctiva	Gestión Administrativa / OGI	Nubia Marina Estupiñan Hurtado	Profesional especializado	15/02/2020	30/06/2021

Origen					Acción			Responsables de la Acción			Fecha inicio de la acción (dd/mm/aaaa)	Fecha Fin de la acción (dd/mm/aaaa)
Ítem	Proceso	Tipo de Hallazgo	Origen	Descripción de la NC, OM, Hallazgo	Causas Identificadas	Acción a implementar	Tipo de acción	Área Responsable	Nombre	Cargo		
3	Gestión Administrativa	Oportunidad de Mejora	Auditoria - CI al proceso Gestion Administrativa Julio de 2019	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.	No se tiene unificación sobre los diferentes criterios para establecer la clasificación de la información institucional.	Actualizar Tablas de Control de acceso y Seguridad aplicable a los documentos y verificar inconsistencias con respecto al Inventario de activos de información y TRD.	Acción Correctiva	Gestión Administrativa	Nubia Marina Estupiñan Hurtado	Profesional especializado	15/02/2020	30/06/2021
4	Gestión Administrativa	Hallazgo de Auditoria	Auditoria - CI al proceso Gestion Administrativa Julio de 2019	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, al compararlas con las utilizadas en el Sistema ORFEO; así como con 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 las actualizaciones realizadas 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 TRD Artículo 23.	Las TRD están actualizadas en el sistema documental ORFEO, las cuales se publicarán en la web una vez se presenten en el documento físico debidamente firmado.	Elaborar formato de solicitud, el cual estará disponible en el SIGUEME y será socializado ante la comunidad institucional	Acción Correctiva	Gestión Administrativa	Nubia Marina Estupiñan Hurtado	Profesional especializado	15/02/2020	30/11/2020
4	Gestión Administrativa	Hallazgo de Auditoria	Auditoria - CI al proceso Gestion Administrativa Julio de 2019	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, al compararlas con las utilizadas en el Sistema ORFEO; así como con 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 las actualizaciones realizadas 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 TRD Artículo 23.	Las TRD están actualizadas en el sistema documental ORFEO, las cuales se publicarán en la web una vez se presenten en el documento físico debidamente firmado.	Actualizar TRD y presentarán ante el comité de gestión y desempeño. Una vez aprobadas las TRD se elaborará el acto administrativo	Acción Correctiva	Gestión Administrativa	Nubia Marina Estupiñan Hurtado	Profesional especializado	15/02/2020	30/12/2020

Origen					Acción			Responsables de la Acción			Fecha inicio de la acción (dd/mm/aaaa)	Fecha Fin de la acción (dd/mm/aaaa)
Ítem	Proceso	Tipo de Hallazgo	Origen	Descripción de la NC, OM, Hallazgo	Causas Identificadas	Acción a implementar	Tipo de acción	Área Responsable	Nombre	Cargo		
5	Gestión Administrativa	Hallazgo de Auditoria	Auditoria - CI al proceso Gestion Administrativa Julio de 2019	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, 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.	Falta de personal Cantidad numerosa de herramientas sobre las cuales se debe hacer control, falta de la cultura documental en la comunidad institucional	Elaborar programa de documentos vitales o esenciales	Acción Correctiva	Gestión Administrativa	Nubia Marina Estupiñan Hurtado	Profesional especializado	15/02/2020	30/12/2020
5	Gestión Administrativa	Hallazgo de Auditoria	Auditoria - CI al proceso Gestion Administrativa Julio de 2019	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, 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.	Falta de personal Cantidad numerosa de herramientas sobre las cuales se debe hacer control, falta de la cultura documental en la comunidad institucional	Actualizar Plan Institucional de Archivos	Acción Correctiva	Gestión Administrativa	Nubia Marina Estupiñan Hurtado	Profesional especializado	15/02/2020	28/02/2020
5	Gestión Administrativa	Hallazgo de Auditoria	Auditoria - CI al proceso Gestion Administrativa Julio de 2019	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, 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.	Falta de personal Cantidad numerosa de herramientas sobre las cuales se debe hacer control, falta de la cultura documental en la comunidad institucional	Elaborar e implementar el Modelo para gestión de documentos electrónicos, PGDEA	Acción Correctiva	Gestión Administrativa	Nubia Marina Estupiñan Hurtado	Profesional especializado	15/02/2020	30/12/2020
5	Gestión Administrativa	Hallazgo de Auditoria	Auditoria - CI al proceso Gestion Administrativa Julio de 2019	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, 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.	Falta de personal Cantidad numerosa de herramientas sobre las cuales se debe hacer control, falta de la cultura documental en la comunidad institucional	Elaborar e implementar el plan de conservación de los documentos físicos y electrónicos, garantizando autenticidad, integridad confidencialidad de acuerdo con las TRD	Acción Correctiva	Gestión Administrativa	Nubia Marina Estupiñan Hurtado	Profesional especializado	15/02/2020	30/06/2021
5	Gestión Administrativa	Hallazgo de Auditoria	Auditoria - CI al proceso Gestion Administrativa Julio de 2019	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, 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.	Falta de personal Cantidad numerosa de herramientas sobre las cuales se debe hacer control, falta de la cultura documental en la comunidad institucional	Elaborar, según los mapas de procesos, un manual para ejercer el control de producción y elaboración de los documentos en forma fiable y auténtica y en el formato adecuado para disponibilidad, acceso y preservación, información que hará parte de un documento general para el manejo del archivo, como instructivo y/o manual.	Acción Correctiva	Gestión Administrativa	Nubia Marina Estupiñan Hurtado	Profesional especializado	15/02/2020	30/06/2021

Origen					Acción			Responsables de la Acción			Fecha inicio de la acción (dd/mm/aaaa)	Fecha Fin de la acción (dd/mm/aaaa)
Ítem	Proceso	Tipo de Hallazgo	Origen	Descripción de la NC, OM, Hallazgo	Causas Identificadas	Acción a implementar	Tipo de acción	Área Responsable	Nombre	Cargo		
5	Gestión Administrativa	Hallazgo de Auditoria	Auditoria - CI al proceso Gestion Administrativa Julio de 2019	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, 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.	Falta de personal Cantidad numerosa de herramientas sobre las cuales se debe hacer control, falta de la cultura documental en la comunidad institucional	Identificar los tipos de información que produce la Upme y determinar cómo gestionarla información que hará parte de un documento general para el manejo del archivo, como instructivo y/o manual.	Acción Correctiva	Gestión Administrativa	Nubia Marina Estupiñan Hurtado	Profesional especializado	15/02/2020	30/06/2021
5	Gestión Administrativa	Hallazgo de Auditoria	Auditoria - CI al proceso Gestion Administrativa Julio de 2019	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, 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.	Falta de personal Cantidad numerosa de herramientas sobre las cuales se debe hacer control, falta de la cultura documental en la comunidad institucional	Elaborar y socializar, en conjunto con la oficina de información, instructivos que definen estructura, condiciones diplomáticas, formato, soporte, medio, técnica de impresión, tipo de tinta, calidad de papel de los documentos de archivo que genera la UPME, teniendo en cuenta la normatividad (Decreto 1080 de 2015) información que hará parte de un documento general para el manejo del archivo, como instructivo y/o manual.	Acción Correctiva	Gestión Administrativa	Nubia Marina Estupiñan Hurtado	Profesional especializado	15/02/2020	30/06/2021
5	Gestión Administrativa	Hallazgo de Auditoria	Auditoria - CI al proceso Gestion Administrativa Julio de 2019	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, 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.	Falta de personal Cantidad numerosa de herramientas sobre las cuales se debe hacer control, falta de la cultura documental en la comunidad institucional	Elaborar instructivo de mecanismos de recepción de documentos (físicos o electrónicos) para incorporarlos en el sistema y en los expedientes información que hará parte de un documento general para el manejo del archivo, como instructivo y/o manual.	Acción Correctiva	Gestión Administrativa	Nubia Marina Estupiñan Hurtado	Profesional especializado	15/02/2020	30/06/2021
5	Gestión Administrativa	Hallazgo de Auditoria	Auditoria - CI al proceso Gestion Administrativa Julio de 2019	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, 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.	Falta de personal Cantidad numerosa de herramientas sobre las cuales se debe hacer control, falta de la cultura documental en la comunidad institucional	Elaborar directrices que conlleven a la simplificación de trámites --de la upme y a facilitar su automatización información que hará parte de un documento general para el manejo del archivo, como instructivo y/o manual	Acción Correctiva	Gestión Administrativa	Nubia Marina Estupiñan Hurtado	Profesional especializado	15/02/2020	30/06/2021

Origen					Acción			Responsables de la Acción			Fecha inicio de la acción (dd/mm/aaaa)	Fecha Fin de la acción (dd/mm/aaaa)
Ítem	Proceso	Tipo de Hallazgo	Origen	Descripción de la NC, OM, Hallazgo	Causas Identificadas	Acción a implementar	Tipo de acción	Área Responsable	Nombre	Cargo		
5	Gestión Administrativa	Hallazgo de Auditoria	Auditoria - CI al proceso Gestion Administrativa Julio de 2019	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, 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.	Falta de personal Cantidad numerosa de herramientas sobre las cuales se debe hacer control, falta de la cultura documental en la comunidad institucional	Elaborar instructivo que permitan controlar recepción, envío y trámite oportuno de las comunicaciones oficiales, independiente del medio de recepción o envío con el fin de facilitar la atención de las solicitudes presentadas por los ciudadanos y que contribuyan a la observancia plena de los principios que rigen la administración pública, según lo estipulado en el Artículo 3 del Acuerdo 060 de 2001, información que hará parte de un documento general para el manejo del archivo, como instructivo y/o manual	Acción Correctiva	Gestión Administrativa	Nubia Marina Estupiñan Hurtado	Profesional especializado	15/02/2020	30/06/2021
5	Gestión Administrativa	Hallazgo de Auditoria	Auditoria - CI al proceso Gestion Administrativa Julio de 2019	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, 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.	Falta de personal Cantidad numerosa de herramientas sobre las cuales se debe hacer control, falta de la cultura documental en la comunidad institucional	Información sobre: 1. Sistema de clasificación para distribución de comunicaciones; 2. Medidas de control para entrega de comunicaciones. 3.Registro y organización de mensajería externa 4.Herramientas de control, seguimiento y mejoramiento 5.Consulta a bases de datos, Indicadores de gestión y niveles de cumplimiento. 6. Tiempos de respuesta. 7. Control y condiciones de acceso.	Acción Correctiva	Gestión Administrativa	Nubia Marina Estupiñan Hurtado	Profesional especializado	15/02/2020	30/06/2021
5	Gestión Administrativa	Hallazgo de Auditoria	Auditoria - CI al proceso Gestion Administrativa Julio de 2019	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, 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.	Falta de personal Cantidad numerosa de herramientas sobre las cuales se debe hacer control, falta de la cultura documental en la comunidad institucional	Se consolidará información que estructure servicios, control de acceso, procedimientos para consulta y préstamos información que hará parte de un documento general para el manejo del archivo, como instructivo y/o manual.	Acción Correctiva	Gestión Administrativa	Nubia Marina Estupiñan Hurtado	Profesional especializado	15/02/2020	30/06/2021
5	Gestión Administrativa	Hallazgo de Auditoria	Auditoria - CI al proceso Gestion Administrativa Julio de 2019	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, 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.	Falta de personal Cantidad numerosa de herramientas sobre las cuales se debe hacer control, falta de la cultura documental en la comunidad institucional	Revisar el programa de descripción documental y adecuarlo a las normas archivísticas, información que hará parte de un documento general para el manejo del archivo, como instructivo y/o manual.	Acción Correctiva	Gestión Administrativa	Nubia Marina Estupiñan Hurtado	Profesional especializado	15/02/2020	30/06/2021

Origen					Acción			Responsables de la Acción			Fecha inicio de la acción (dd/mm/aaaa)	Fecha Fin de la acción (dd/mm/aaaa)
Ítem	Proceso	Tipo de Hallazgo	Origen	Descripción de la NC, OM, Hallazgo	Causas Identificadas	Acción a implementar	Tipo de acción	Area Responsable	Nombre	Cargo		
5	Gestión Administrativa	Hallazgo de Auditoria	Auditoria - CI al proceso Gestion Administrativa Julio de 2019	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, 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.	Falta de personal Cantidad numerosa de herramientas sobre las cuales se debe hacer control, falta de la cultura documental en la comunidad institucional	Implementar sistema virtual de acuse de recibo de trasferencias, que certifiquen la entrega	Acción Correctiva	Gestión Administrativa	Nubia Marina Estupiñan Hurtado	Profesional especializado	15/02/2020	30/12/2020
5	Gestión Administrativa	Hallazgo de Auditoria	Auditoria - CI al proceso Gestion Administrativa Julio de 2019	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, 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.	Falta de personal Cantidad numerosa de herramientas sobre las cuales se debe hacer control, falta de la cultura documental en la comunidad institucional	Elaborar instructivo para garantizar la adecuada destrucción de documentos físicos y electrónicos	Acción Correctiva	Gestión Administrativa	Nubia Marina Estupiñan Hurtado	Profesional especializado	15/02/2020	30/12/2020
5	Gestión Administrativa	Hallazgo de Auditoria	Auditoria - CI al proceso Gestion Administrativa Julio de 2019	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, 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.	Falta de personal Cantidad numerosa de herramientas sobre las cuales se debe hacer control, falta de la cultura documental en la comunidad institucional	Elaborar instructivo que garantice la publicación del inventario de los documentos eliminados, de acuerdo con el decreto 1080 de 2015	Acción Correctiva	Gestión Administrativa	Nubia Marina Estupiñan Hurtado	Profesional especializado	15/02/2020	30/12/2020
5	Gestión Administrativa	Hallazgo de Auditoria	Auditoria - CI al proceso Gestion Administrativa Julio de 2019	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, 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.	Falta de personal Cantidad numerosa de herramientas sobre las cuales se debe hacer control, falta de la cultura documental en la comunidad institucional	Elaborar instructivo de valoración documental teniendo en cuenta los siguientes parámetros 1. Características de la diplomacia documental 2. Condiciones técnicas de producción 3. Análisis de documentos para determinar criterios de evaluación 4. Identificar documentos con valores primarios y secundarios 5. Analizar frecuencia de uso <b>(MANUAL DE ARCHIVO)</b>	Acción Correctiva	Gestión Administrativa	Nubia Marina Estupiñan Hurtado	Profesional especializado	15/02/2020	30/12/2020

Origen					Acción			Responsables de la Acción			Fecha inicio de la acción (dd/mm/aaaa)	Fecha Fin de la acción (dd/mm/aaaa)
Ítem	Proceso	Tipo de Hallazgo	Origen	Descripción de la NC, OM, Hallazgo	Causas Identificadas	Acción a implementar	Tipo de acción	Área Responsable	Nombre	Cargo		
6	Gestión Administrativa	Hallazgo de Auditoria	Auditoria - CI al proceso Gestion Administrativa Julio de 2019	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".	Falta compilar las evidencias en un expediente identificado como transferencias	Crear el expediente para integrar los soportes de del 2019 y años anteriores. Utilizar el expediente virtual como herramienta para el control y consulta de las transferencias	Acción Correctiva	Gestión Administrativa	Nubia Marina Estupiñan Hurtado	Profesional especializado	01/10/2019	30/11/2020
7	Gestión Administrativa	Oportunidad de Mejora	Auditoria - CI al proceso Gestion Administrativa Julio de 2019	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.	Con el ánimo de facilitar al ciudadano la consignación de sus pqr, se dispuso en la web de un formulario sencillo (contáctenos), sin embargo, una vez se realizaba la solicitud por parte del usuario, este canal no suministraba ningún tipo de radicado con el cual se pudiera hacer seguimiento a la petición.	Todas la solicitudes que se realicen a través de la opción contáctenos, serán redireccionadas al fomulario buzón de peticiones, quejas, reclamos,denuncias y solicitudes, el objetivo es disponer de un único formulario de recepción de pqr a través de la web de la UPME. <a href="https://orfeo.upme.gov.co/formularioWeb/">https://orfeo.upme.gov.co/formularioWeb/</a>	Acción Correctiva	Atención al Ciudadano	Yamel Camelo García	Profesional de Atención al Ciudadano	26/06/2019	28/06/2019

Origen					Acción			Responsables de la Acción			Fecha inicio de la acción (dd/mm/aaaa)	Fecha Fin de la acción (dd/mm/aaaa)
Ítem	Proceso	Tipo de Hallazgo	Origen	Descripción de la NC, OM, Hallazgo	Causas Identificadas	Acción a implementar	Tipo de acción	Area Responsable	Nombre	Cargo		
8	Gestión Administrativa	Oportunidad de Mejora	Auditoria - CI al proceso Gestion Administrativa Julio de 2019	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; sin embargo, se usa un formato denominado "Solicitud de materiales de Almacén" mediante el cual se lleva el control de los bienes de consumo entregados a las áreas, el cual es diligenciado por el profesional de recursos físicos y no por quien realiza la solicitud y 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.	Los formatos existentes no se han utilizado, debido a la no socialización de los mismos.	Actualizar los formatos en el SGC acorde a las necesidades que se vienen presentando como solicitudes de los interesados. - Formato actualizado en el SGC el cual se socializará a todos la comunidad de la UPME	Acción Correctiva	Gestión Administrativa	Rafael Antonio García Obando		20/01/2020	30/10/2020
9	Gestión Administrativa	Oportunidad de Mejora	Auditoria - CI al proceso Gestion Administrativa Julio de 2019	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.	Para el ingreso del bien, se solicita la orden de compra y/o contrato junto con la factura del mismo, no es competencia del almacenista determinar el cumplimiento de las especificaciones del bien. Siendo ésta únicamente del supervisor.	El certificado de cumplimiento que emite el supervisor, se ajustó en lo referente para indicar el tipo de bien y/o servicio contratado, como medida de control para que se adelante el trámite de ingreso al almacén. Este certificado se socializó y está en la SGC. Certificado de cumplimiento actualizado. Se solicitarán piezas comunicativas de recomendación a los supervisores sobre la obligatoriedad de presentar los documentos establecidos para el ingreso de los bienes al almacén de la unidad.	Acción Correctiva	Gestión Administrativa	Rafael Antonio García Obando		01/10/2019	30/10/2020
10	Gestión Administrativa	Oportunidad de Mejora	Auditoria - CI al proceso Gestion Administrativa Julio de 2019	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 ubicación, así como los posibles faltantes y sobrantes, dejando como registro el inventario actualizado, de manera que se garantice la exactitud en el registro contable.	Falta de capacitación y actualizar las herramientas disponibles en el sistema SINFAD	Se solicitará capacitación del manejo de las herramientas contenidas en el módulo de inventarios que se tiene en el sistema SINFAD Se adelantarán actividades para contratar el levantamiento físico del inventario para su respectiva actualización. Capacitación en la herramienta del módulo de inventarios del sistema SINFAD por parte del contratista Contrato para el levantamiento físico del inventario y su actualización	Acción Correctiva	Gestión Administrativa			30/09/2019	30/10/2020

Origen					Acción			Responsables de la Acción			Fecha inicio de la acción (dd/mm/aaaa)	Fecha Fin de la acción (dd/mm/aaaa)
Ítem	Proceso	Tipo de Hallazgo	Origen	Descripción de la NC, OM, Hallazgo	Causas Identificadas	Acción a implementar	Tipo de acción	Área Responsable	Nombre	Cargo		
11	Gestión Administrativa	Oportunidad de Mejora	Auditoria - CI al proceso Gestion Administrativa Julio de 2019	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.	Procedimiento desactualizado que no evidencia las actividades que se deben llevar a cabo de acuerdo a la normativa vigente referente a inventarios,	Actualización del procedimiento, de acuerdo a lineamientos entregados en el informe del contrato para las actividades de actualización del inventariotial fin. Documento con el procedimiento actualizado para el SGC	Acción Correctiva	Gestión Administrativa			01/10/2019	30/10/2020
12	Gestión Administrativa	Oportunidad de Mejora	Auditoria - CI al proceso Gestion Administrativa Julio de 2019	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 comodato , 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, , existe interés de continuar con el uso ya que, 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.	Inventario desactualizado	Se adelantarán jornadas de trabajo con el administrador del sistema SINFAD con el fin de actualizar este inventario en los registros de la UPME y el comparativo con las entidades. Inventario actualizado por las partes que conforman el comodato para incluirlas en el acto administrativo	Acción Correctiva	Gestión Administrativa			01/10/2019	30/10/2020
13	Gestión Administrativa	Oportunidad de Mejora	Auditoria - CI al proceso Gestion Administrativa Julio de 2019	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.	Falta de capacitación en la herramienta dispuesta en el sistema SINFAD, presentando un inventario desactualizado que no permite tener el control de los bienes	Se adelantarán jornadas de trabajo con el administrador del sistema SINFAD con el fin de ubicar la historia de los bienes -Inventario actualizado por las partes que conforman el comodato para incluirlas en el acto administrativo para la finalización del comodato	Acción Correctiva	Gestión Administrativa			01/10/2019	30/10/2020
14	Gestión Administrativa	Oportunidad de Mejora	Auditoria - CI al proceso Gestion Administrativa Julio de 2019	6.3.1.7 En la Orden de Compra No. 25015-2018 , 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. 35144-2019 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.	Falta de conocimiento para el manejo de herramientas que facilitan el la creación de carpetas y/o documentos de seguimiento	Crear e impulsar el uso de carpetas virtuales para cada una de las órdenes de las que se tenga la supervisión. Incorporar los documentos que sean responsabilidad del supervisor en cada una de las carpetas, con el fin de tener el control de certificaciones de pagos de las órdenes de servicio	Acción Correctiva	Gestión Administrativa			20/09/2019	30/10/2020

Origen					Acción			Responsables de la Acción			Fecha inicio de la acción (dd/mm/aaaa)	Fecha Fin de la acción (dd/mm/aaaa)
Ítem	Proceso	Tipo de Hallazgo	Origen	Descripción de la NC, OM, Hallazgo	Causas Identificadas	Acción a implementar	Tipo de acción	Área Responsable	Nombre	Cargo		
15	Gestión Administrativa	Oportunidad de Mejora	Auditoria - CI al proceso Gestion Administrativa Julio de 2019	6.3.1.8 En los estudios previos de las Ordenes de Servicio No. 200-2018-055 , 200-2018-009 , 200-2018-014 , 200-2018-015 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.	Los estudios previos son concebidos al tipo de servicio y/o bien requerido para satisfacer necesidades. La orden 200-2018-055 es de la competencia del GIT de gestión del TH, es para una capacitación.	Se solicitarán las recomendaciones pertinentes con respecto a la conveniencia o no de solicitar garantías en las órdenes de mantenimiento. Los estudios previos siempre serán objeto de revisión por parte del GIT de gestión jurídica y contractual, que a su vez se ajustarán de acuerdo a las observaciones si es el caso	Acción Preventiva	Gestión Administrativa			20/09/2019	30/10/2020
16	Gestión Administrativa	Oportunidad de Mejora	Auditoria - CI al proceso Gestion Administrativa Julio de 2019	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, proceso que debería realizarse en conjunto con el área de contratación.	El sistema operativo de las compras de la tienda virtual tiene los protocolos de seguridad, que permite tener a cargo el rol de comprador, rol de verificación y el rol de aprobador	Capacitación de los servidores públicos que tengan el rol de usuario comprador en el uso de esta herramienta. Se han descargado las guías de compras para cada uno de los bienes y/o servicios que están en los acuerdos marcos	Acción Preventiva	Gestión Administrativa			20/09/2019	30/10/2020
17	Gestión Administrativa	Hallazgo de Auditoria	Auditoria - CI al proceso Gestion Administrativa Julio de 2019	6.3.2.1 En la inspección física efectuada a la bodega tomada en arriendo del 5° piso, del Centro Empresarial Arrecife , 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 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".	Falta de capacitación en la herramienta dispuesta en el sistema SINFAD, presenta un inventario desactualizado que no permite tener el control de los bienes	Actualización del procedimiento y de los formatos en el SGC. Se actualizará el procedimiento acorde a las actividades propias del manejo de inventarios	Acción Correctiva	Gestión Administrativa			20/01/2020	30/10/2020
18	Gestión Administrativa	Hallazgo de Auditoria	Auditoria - CI al proceso Gestion Administrativa Julio de 2019	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 2013 para la baja de bienes.	Falta de capacitación en la herramienta dispuesta en el sistema SINFAD, presenta un inventario desactualizado que no permite tener el control de los bienes	Actualización del procedimiento y de los formatos en el SGC. Se actualizará el procedimiento acorde a las actividades propias del manejo de inventarios	Acción Correctiva	Gestión Administrativa			20/01/2020	30/10/2020

Origen					Acción			Responsables de la Acción			Fecha inicio de la acción (dd/mm/aaaa)	Fecha Fin de la acción (dd/mm/aaaa)	
Ítem	Proceso	Tipo de Hallazgo	Origen	Descripción de la NC, OM, Hallazgo	Causas Identificadas	Acción a implementar	Tipo de acción	Área Responsable	Nombre	Cargo			
19	Gestión Administrativa	Hallazgo de Auditoría	Auditoría - CI al proceso Gestión Administrativa Julio de 2019	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 próximas a cumplir. Se revisaron los contratos de las tres últimas vigencias por este concepto, observando que históricamente 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 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 gasto 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.	Se adelantó un proceso para contratar el suministro previendo la falta de presupuesto para un contrato en el 2019	Planear adecuadamente este tipo de suministros teniendo en cuenta que son alimentos y son perecederos - El contrato a realizarse deberá contemplar el tiempo de consumo	Acción Correctiva	Gestión Administrativa				20/01/2020	30/10/2020
21	Gestión Administrativa	Oportunidad de Mejora	Auditoría - CI al proceso Gestión Administrativa Julio de 2019	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 – PGIRP, el cual a la fecha no se encuentra implementado, de acuerdo con las directrices establecidas en el Decreto 1076 de 2015 , 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 tendencia 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".	No se tiene una política ambiental implementada en la UPME	Implementación del procedimiento del PIGA con los respectivos formatos para el seguimiento de la matriz Adelantar contratación para establecer el procedimiento y actividades inherentes para la adopción de la política ambiental Procedimiento y formatos en el SGC los cuales deben estar debidamente socializados	Acción Correctiva	Gestión Administrativa				20/09/2019	30/10/2020

Origen					Acción			Responsables de la Acción			Fecha inicio de la acción (dd/mm/aaaa)	Fecha Fin de la acción (dd/mm/aaaa)
Ítem	Proceso	Tipo de Hallazgo	Origen	Descripción de la NC, OM, Hallazgo	Causas Identificadas	Acción a implementar	Tipo de acción	Área Responsable	Nombre	Cargo		
22	Gestión Administrativa	Oportunidad de Mejora	Auditoria - CI al proceso Gestion Administrativa Julio de 2019	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 que el proceso Gestión Administrativa cuente con un Profesional con 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 – PGIRESPEL, formatos de generación, manifiestos de transporte y certificados de tratamiento y/o disposición final), esto con el fin de que estén disponibles para futuras visitas de seguimiento y control que realice la Secretaría".	No se tiene una política ambiental implementada en la UPME	Implementación del procedimiento del PIGA con los respectivos formatos para el seguimiento de la matriz Adelantar contratación para establecer el procedimiento y actividades inherentes para la adopción de la política ambiental Procedimiento y formatos en el SGC los cuales deben estar debidamente socializados	Acción Correctiva	Gestión Administrativa			20/09/2019	30/10/2020
23	Gestión Administrativa	Oportunidad de Mejora	Auditoria - CI al proceso Gestion Administrativa Julio de 2019	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.	No se tiene una política ambiental implementada en la UPME	Implementación del procedimiento del PIGA con los respectivos formatos para el seguimiento de la matriz Adelantar contratación para establecer el procedimiento y actividades inherentes para la adopción de la política ambiental Procedimiento y formatos en el SGC los cuales deben estar debidamente socializados	Acción Correctiva	Gestión Administrativa			20/09/2019	30/10/2020
24	Gestión Administrativa	Oportunidad de Mejora	Auditoria - CI al proceso Gestion Administrativa Julio de 2019	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.	No se tiene una política ambiental implementada en la UPME	Implementación del procedimiento del PIGA con los respectivos formatos para el seguimiento de la matriz Adelantar contratación para establecer el procedimiento y actividades inherentes para la adopción de la política ambiental Procedimiento y formatos en el SGC los cuales deben estar debidamente socializados	Acción Correctiva	Gestión Administrativa			20/09/2019	30/10/2020

Origen					Acción			Responsables de la Acción			Fecha inicio de la acción (dd/mm/aaaa)	Fecha Fin de la acción (dd/mm/aaaa)
Ítem	Proceso	Tipo de Hallazgo	Origen	Descripción de la NC, OM, Hallazgo	Causas Identificadas	Acción a implementar	Tipo de acción	Área Responsable	Nombre	Cargo		
25	Gestión Administrativa	Hallazgo de Auditoria	Auditoria - CI al proceso Gestion Administrativa Julio de 2019	6.4.2.1 Se evidenció que, durante la vigencia 2018, se suscribió el Contrato de Prestación de Servicios No. C-063-2018 , 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 2004 , 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”.	El documento identificado como PIGA pactado en el contrato de prestación de servicios fue ajustado y revisado en el mes de julio del 2019	Presentar el documento PIGA para la aprobación del comité de gestión y desempeño institucional Adelantar contratación para establecer el procedimiento y actividades inherentes para la adopción de la política ambiental, lo que permitirá realizar los controles. Procedimiento y formatos en el SGC los cuales deben estar debidamente socializados	Acción Correctiva	Gestión Administrativa			20/09/2019	30/10/2020
26	Gestión Administrativa	Hallazgo de Auditoria	Auditoria - CI al proceso Gestion Administrativa Julio de 2019	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 No. 208 de 2018 , Artículo 9º, parágrafo 3	El documento identificado como PIGA pactado en el contrato de prestación de servicios fue ajustado y revisado en el mes de julio del 2019	Presentar el documento PIGA para la aprobación del comité de gestión y desempeño institucional Adelantar contratación para establecer el procedimiento y actividades inherentes para la adopción de la política ambiental, lo que permitirá realizar los controles. Procedimiento y formatos en el SGC los cuales deben estar debidamente socializados	Acción Correctiva	Gestión Administrativa			01/07/2020	30/10/2020
27	Gestión Administrativa	Hallazgo de Auditoria	Auditoria - CI al proceso Gestion Administrativa Julio de 2019	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, incumpliendo una de las funciones del supervisor del contrato, establecidas en el Artículo primero de la Resolución 633 de 2004 ; 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.	Falta de capacitación en la herramienta dispuesta en el sistema SINFAD, presenta un inventario desactualizado que no permite tener el control de los bienes	Actualización del certificado de cumplimiento emitido por el supervisor referente al tipo de bien que se contrata, con el fin de ingresar al almacén. Formato actualizado en el SGC y piezas comunicativas a los supervisores	Acción Correctiva	Gestión Administrativa			20/01/2020	30/10/2020

Origen					Acción			Responsables de la Acción			Fecha inicio de la acción (dd/mm/aaaa)	Fecha Fin de la acción (dd/mm/aaaa)
Ítem	Proceso	Tipo de Hallazgo	Origen	Descripción de la NC, OM, Hallazgo	Causas Identificadas	Acción a implementar	Tipo de acción	Área Responsable	Nombre	Cargo		
28	Gestión Administrativa	Hallazgo de Auditoria	Auditoria - CI al proceso Gestion Administrativa Julio de 2019	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 amparados en la gestión realizada por el responsable de almacén, sin que se hubiere llevado al comité de sostenibilidad contable y se hubiere expedido el acto administrativo correspondiente, afectando la razonabilidad de la cuenta "Deudoras de Control" en los estados financieros a 31 de diciembre de 2018.	Falta de capacitación en la herramienta dispuesta en el sistema SINFAD, presenta un inventario desactualizado que no permite tener el control de los bienes	Se adelantarán jornadas de trabajo con el administrador del sistema SINFAD con el fin de actualizar este inventario en los registros de la UPME y el comparativo con las entidades. Inventario actualizado por las partes que conforman el comodato para incluirlas en el acto administrativo para la finalización del comodato	Acción Correctiva	Gestión Administrativa			20/09/2019	30/10/2020
8	Planeación Estratégica e Integral de Energía Eléctrica	Hallazgo	AUDITORÍA PARA LA VERIFICACIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS INTERNOS SOLICITUD DE CONCEPTO DE CONEXIÓN E INCENTIVOS TRIBUTARIOS PARA FUENTES NO CONVENCIONALES DE ENERGÍA Y EFICIENCIA ENERGÉTICA DE LOS ÚLTIMOS TRES AÑOS (2017, 2018 Y 2019).	Con el fin de mantener la trazabilidad de las solicitudes, cada uno de los documentos aportados por el solicitante y/o generados durante el procedimiento son asociados a un número de expediente en Orfeo. Sin embargo, cabe mencionar que, al momento de dar un número de expediente, el Profesional puede archivarlo por error y perder su trazabilidad. Mediante nuestra prueba de implementación de este control, observamos que las siguientes solicitudes no se encuentran asociadas a un número de expediente en Orfeo: - Radicado No. 20191520038831 con asunto "Concepto de ampliación. Capacidad de la PCH caracolí de 2.6 MW a 4.05 MW en la subestación caracolí 44 KV. Respuesta al radicado EPM 20190130043391 (UPME No, 20191100026782)". - Radicado No. 20181100064342 con asunto "Remisión concepto de viabilidad técnica para la conexión e 19,9 MW de generación fotovoltaica a la subestación de Copey a nivel de 34,5 KV". Así mismo, no se tiene claramente definido el momento en el que debe crearse el número de expediente asociado a la solicitud.	Falta de interés en los servidores respinsables del proceso. No asisten alas capacitaciones	Se adelantarán jornadas de capacitación individual con el servidor, realizando talleres con ejemplos reales (depende del interés del servidor)	Acción Correctiva	Secretaria General / Gestión Documental / Subdirección	Nubia Estupian / Servidor responsable del proceso	Profesional especializado	24/06/2020	Permanente
11	Planeación Estratégica e Integral de Energía Eléctrica	Hallazgo	AUDITORÍA PARA LA VERIFICACIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS INTERNOS SOLICITUD DE CONCEPTO DE CONEXIÓN E INCENTIVOS	Evidenciamos que Ricardo Ramirez, quien hasta finales del año pasado ocupaba el cargo de subdirector, y a partir de ese momento fue promovido a Director, continuó figurando en la aplicación Orfeo como subdirector, es decir no se actualizó su cargo. Por lo anterior, los siguientes 49 de 63 casos tramitados a través de esta aplicación, cuya revisión fue realizada por Javier Martinez, actual subdirector, quedaron registrados a nombre del señor Ramirez.	Flexibilidad de los jefes al permitir que los servidores dejen pendientes en las bandejas de ORFEO antes de posesionarse en otro cargo.	Son procesos administrativos. Un servidor no debería posesionarse en otro cargo hasta que esté al Odía en orfeo. Es necesario que entregue a Talento Humano un paz y salvo virtual de ORFEO	Acción correctiva	Secretaria General / Gestión Documental / Todas las dependencias			permanente	permanente