

**UNIDAD DE PLANEACIÓN MINERO ENERGÉTICA - UPME**

**DIRECCIÓN GENERAL - CONTROL INTERNO**

*Este texto en azul orienta a los auditores encargados de la preparación del documento, y por tanto debe ser eliminado de la versión oficial del mismo.*

*(Utilizar Fuente: Verdana, Tamaño: 11 puntos; Espaciado: Anterior 0 pto y Posterior 0 pto e Interlineado: sencillo.)*

*Si utiliza imágenes o tablas incluir el título, numeración, fuente u origen de la imagen o tabla. Para las tablas utilizar Fuente: Arial, Tamaño: 9 puntos*

**AUDITORÍA DE CUMPLIMIENTO O SEGUIMIENTO (**Registrar el proceso, proyecto, programa, área funcional, sistema, o temática que se auditó, de acuerdo con el Plan Anual de Auditoría...)

**Informe…** (“Informe-202X-000”, indicando el número que corresponda de acuerdo con el listado de informes. Se coloca en neguilla.

Bogotá D.C., fecha de cuando se expide el informe final.

**TABLA DE CONTENIDO**

**INFORME EJECUTIVO** 3

**1.** **Objetivo de la Auditoría** 3

**2.** **Alcance de la Auditoría** 3

**3.** **Limitaciones** 3

**4.** **Resumen de Hallazgos** 4

**5.** **RESUMEN DE OPORTUNIDADES DE MEJORA** 5

**6.** **Conclusiones** 5

**7.** **Recomendaciones** 5

**INFORME DETALLADO** 7

**1.** **aspecto auditado** 7

**2.** **LÍDER DEL PROCESO O JEFE DE DEPENDENCIA** 7

**3.** **EQUIPO AUDITOR** 7

**4.** **CRITERIOS DE LA AUDITORÍA** 7

**5.** **METODOLOGÍA** 7

**6.** **RESULTADOS DE LA AUDITORÍA** 8

**7.** **VERIFICACIÓN PROCEDENCIA DE PRESUNTOS RIESGOS FISCALES** 10

**8.** **FORMULACIÓN PLAN DE MEJORAMIENTO** 11

**9.** **FIRMAS** 12

**10.** **ANEXOS** 12

# **FORMATO INFORME AUDITORIA CUMPLIMIENTO Y SEGUIMIENTO.**

**INFORME EJECUTIVO.**

Se recomienda que el informe ejecutivo se presente en máximo 3 páginas y debe contener los siguientes aspectos:

# **Objetivo de la Auditoría**

El objetivo debe iniciar con un verbo en infinitivo y responder al qué, cómo y para qué se realiza la auditoria, incluyendo el sustento normativo o procedimental, que establezca la obligación para Control Interno de realizar la auditoría de cumplimiento o de seguimiento.

Ejemplo 1. Auditoria Cumplimiento:

Verificar el cumplimiento de las normas asociadas al estudio procedencia de las acciones de repetición en la UPME durante el periodo XX en virtud de lo establecido en el Artículo 2.2.4.3.1.2.12 del Decreto 1069 de 2015 y demás normas concordantes.

Ejemplo 2. Auditoria de Seguimiento:

Realizar seguimiento a la gestión del Comité de Conciliación de la UPME, frente al cumplimiento de las funciones descritas en la normatividad vigente, especialmente en la oportunidad de la acción de repetición y llamamiento en garantía.

# **Alcance de la Auditoría**

Detallar el alcance de la auditoria; se describe el periodo objeto de la auditoría. El alcance de la auditoría debe redactarse en tiempo pasado, puesto que ya sucedió.

Ejemplo: *La verificación realizada comprendió el período entre el 1 de enero al 30 de noviembre de 2024.*

# **Limitaciones**

Cuando se presenten dificultades en la entrega de información se deberá describir tal situación, referenciando los datos asociados a las solicitudes no contestadas: destinatario, temas, radicado, correo, acta y fecha, etc. En caso de no presentarse ninguna limitación, dejar la expresión “*No se presentaron limitaciones durante el desarrollo de auditoria”.*

Ejemplo:

Se solicitó evidencia de presentación ante el Comité de Conciliación de los estudios para la viabilidad de iniciar acciones de repetición durante el periodo objeto de la Auditoría a la Oficina Asesora Jurídica, mediante memorando XXXXX del XX del mes XXX de XXXX. Vencido el término inicial sin obtener respuesta, se reiteró la solicitud con copia al señor Director General. Finalmente, no se obtuvo respuesta a la solicitud y, por lo tanto, no fue posible aplicar las pruebas de auditoría asociadas a este tema.

# **Resumen de Hallazgos**

Es una condición actual que evidencia el incumplimiento generalizado de uno de los criterios de la auditoría, como por ejemplo un criterio normativo. Este tipo de resultado debe ser tratado y mejorado con propósito de evitar que la situación se siga presentando. Se debe hacer cargue en el Sistema de Gestión e información y requiere implementación de plan de mejoramiento por parte de la unidad auditada.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Código** | **Título del Hallazgo** | **Página en el informe detallado** |
| H1 | Título o resumen del hallazgo.  *Pago por parte de la entidad de intereses moratorios, en las conciliaciones* | Registre la página donde se ubica el hallazgo en el Informe detallado.  Página 10 |
| H2 |  |  |
| H3 |  |  |

# **RESUMEN DE OPORTUNIDADES DE MEJORA**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Código** | **Título de la Oportunidad de Mejora** | **Página en el informe detallado** |
| OM.1 | Título o resumen la Oportunidad de Mejora.  *Deficiencias en el archivo de las Actas de Comité de Conciliación.* | Registre la página donde se ubica el hallazgo en el Informe detallado.  Página 15 |
| OM.2 |  |  |
| OM.3 |  |  |

# **Conclusiones**

Las conclusiones deben responder al objetivo de auditoría, incluyendo el valor agregado del presente informe a la unidad auditada.

Las conclusiones de auditoría deben dar respuesta de manera estricta al objetivo de la auditoría y deben estar respaldadas en las principales situaciones detectadas y documentadas.

Las conclusionesdeben mantenerse estrictamente dentro de lo que se pudo evidenciar a través de las auditorías. Se sugiere evitar el uso de adjetivos subjetivos que puedan dar una impresión errónea sobre las circunstancias auditadas. Por ejemplo, términos como “deberían” o “es recomendable” podrían evitarse si no están sustentados directamente en los hallazgos de la auditoría.

* Se formulan como enunciados concretos y proposiciones afirmativas.
* Mantienen estrecha dependencia y dan respuesta a lo planteado en los objetivos.
* Se constituyen como una síntesis de los aspectos observados.
* No incluyen aspectos subjetivos.
* No incorporan aspectos que no fueron obtenidos en el trabajo ejecutado.

# **Recomendaciones**

Las recomendaciones deben ser claras y estar dirigidas a atacar la causa encontrada por el auditor.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **N°** | **Recomendación** | **Referencia**  (si corresponde a un hallazgo señalado en el numeral 4, se indica el código. Si se trata de una situación que no implica el incumplimiento de un criterio evaluado, se relaciona la página del informe detallado, donde se explique lo evidenciado) |
| 1 | *Se sugiere que se establezca de manera periódica un seguimiento al pago de sentencias y conciliaciones, en el marco de las sesiones del Comité de Conciliación, para evitar el pago de intereses moratorios.* | H1 |
| 2 | *Brindar capacitación a los funcionarios y contratistas en la gestión documental para mejorar la eficiencia y eficacia en el manejo de los documentos.* | Página X |
| 3 |  |  |

# **INFORME DETALLADO**

# **aspecto auditado**

Registre acá el proceso, proyecto, programa, área funcional, sistema, o temática que se auditó.

# **LÍDER DEL PROCESO O JEFE DE DEPENDENCIA**

En caso que sea un proceso, relacione el dueño o líder del proceso, si se trata de otro de los aspectos mencionados anteriormente, registre el cargo que lo lidera (solo cargo, no nombres).

# **EQUIPO AUDITOR**

Se describe el nombre, cargo y la actividad que realizó en la auditoría.

# **CRITERIOS DE LA AUDITORÍA**

Describir en forma resumida la regulación externa e interna que rigen el aspecto evaluado, indicando la norma y el nombre de la misma, organizada de acuerdo a la jerarquía normativa (Constitución, Ley, Decreto, Directiva, Circular, Resolución, Procedimiento, Instructivo, etc.) y de la más antigua a la más reciente, que soportan el seguimiento a realizar.

# **METODOLOGÍA**

Señale los métodos que se desarrollaron en la auditoría interna (entrevistas, - observación de actividades, - revisión de documentos, - visitas etc.). Especifique el muestreo de la auditoría interna.

Si se utilizan muestras, describa cómo se determinaron. Si se realizan visitas, describa los lugares y las fechas. Si se realizan pruebas de recorrido, describa la verificación de la información recolectada. Si elabora o utiliza alguna herramienta para consolidar y analizar la información descríbala. Si se construyeron papeles de trabajo señálelos.

Incluir este texto al final del numeral: Las auditorías internas se realizan con técnicas de muestreo, lo que significa que no todas las debilidades han sido detectadas, ni que aquellas partes no revisadas no presenten hallazgos.

# **RESULTADOS DE LA AUDITORÍA**

A continuación, se describe los resultados obtenidos en la ejecución de las pruebas y verificaciones realizadas por el equipo auditor:

Describa las pruebas y verificaciones realizadas y los resultados obtenidos, es decir, las fortalezas y debilidades detectadas, por cada uno de los temas auditados (se indica el título del tema empezando por el numeral 6.1). Referencie las evidencias de auditoría que respalda la verificación realizada en el desarrollo de la auditoría interna.

*Ejemplo:*

***6.1 Tramite de Sentencias y Conciliaciones***

*Una vez verificada la documentación aportada por el GIT de Gestión Financiera relacionada con el pago de las sentencia y conciliaciones efectuadas en la vigencia 2024, se determina que los pagos se imputaron a los rubros presupuestales correspondientes.*

*Se identificó de acuerdo con la información suministrada por la Oficina Asesora Jurídica, que las sentencias correspondientes a los procesos 100003494756 y 100004547494 y conciliaciones judiciales 8909876 y 765789, fueron discutidas y aprobadas en las sesiones 8 y 11 del Comité de Conciliación de la UPME, de conformidad con lo plasmado en las respectivas actas; dando cumplimiento a lo señalado en el artículo 2.2.4.3.1.2.2. del Decreto 1069 del 2015 y numeral 10 del artículo 4° de la Resolución UPME 80 de 2024.*

Si la debilidad identificada corresponde a un incumplimiento de criterio de auditoría, se inicia con el código H.1, asignando un título que recoja el tema del posible incumplimiento, a continuación, registre las situaciones evidenciadas en el desarrollo de la auditoría interna que contenga los siguientes elementos: condición[[1]](#footnote-1), criterio[[2]](#footnote-2), causa[[3]](#footnote-3) y consecuencia[[4]](#footnote-4). Adicionalmente, se debe registrar una recomendación asociada al hallazgo, la cual se duplicará en el numeral 7 del resumen ejecutivo.

**H.1: Título del hallazgo** (*Pago por parte de la entidad de intereses moratorios, en las conciliaciones*)

*(****Condición****) Se identificó que la Secretaria General realizó pago por parte de la UPME de intereses moratorios en el pago de sentencias y conciliaciones judiciales por valor de $100,000 (****criterio****) incumplimiento lo plasmado en el artículo 6 de la Ley 610 de 2000, el cual indica: “Daño patrimonial al Estado. Para efectos de esta ley se entiende por daño patrimonial al Estado la lesión del patrimonio público, representada en el menoscabo, disminución, perjuicio, detrimento, pérdida, uso indebido o deterioro de los bienes o recursos públicos, o a los intereses patrimoniales del Estado, producida por una gestión fiscal antieconómica, ineficaz, ineficiente, inequitativa e inoportuna, que en términos generales, no se aplique al cumplimiento de los cometidos y de los fines esenciales del Estado, particularizados por el objetivo funcional y organizacional, programa o proyecto de los sujetos de vigilancia y control de las contralorías. Dicho daño podrá ocasionarse por acción u omisión de los servidores públicos o por la persona natural o jurídica de derecho privado, que en forma dolosa o culposa produzcan directamente o contribuyan al detrimento al patrimonio público”.*

*(****causa****) Lo anterior debido a procedimientos administrativos prolongados y falta de asignación oportuna de recursos para cubrir las obligaciones derivadas de las sentencias y conciliaciones,* ***(consecuencia)*** *conllevando a que los gastos en intereses aumentan los costos del proceso conciliatorio, lo cual representa un uso ineficiente de los fondos públicos y afecta la disponibilidad presupuestaria para otras necesidades de la entidad.*

*Se sugiere que se establezca de manera periódica un seguimiento al pago de sentencias y conciliaciones, en el marco de las sesiones del Comité de Conciliación (****recomendación****).*

Si la debilidad detectada es una situación que no implica el incumplimiento de un criterio evaluado, pero que a juicio del auditor se constituye en una situación que puede ser mejorada para evitar un futuro incumplimiento, se deberá registrar un título del tema identificado, el cual se inicia con el código OM.1, una breve descripción de la situación encontrada y una recomendación, la cual se duplicará en el numeral 7 del informe ejecutivo.

**OM. 1** **Titulo de la Oportunidad de Mejora** (*Deficiencias en el archivo de las Actas de Comité de Conciliación.*)

*En relación con la gestión documental de la Oficina Asesora Jurídica, se determinó que presenta deficiencias en el archivo asociado al Comité de Conciliación, por cuanto se evidencias que faltan actas (comités de conciliación 5, 15, 34) y que algunas se encuentran en formato Word sin las correspondientes firmas (comités de conciliación 1 y 2), lo que dificulta la verificación a la información requerida.*

*Se recomienda brindar capacitación a los funcionarios y contratistas en la gestión documental para mejorar la eficiencia y eficacia en el manejo de los documentos. Para lograrlo, se pueden implementar acciones como reforzar las socializaciones y capacitaciones internas; en dichas sesiones, pueden abordarse temas como la definición de políticas y procedimientos claros para el manejo de la información.*

# **VERIFICACIÓN PROCEDENCIA DE PRESUNTOS RIESGOS FISCALES**

Analice los hallazgos identificados en el desarrollo de la Auditoría e indique los presuntos riesgos fiscales; para esto utilizar los documentos emitidos por el Departamento Administrativo de la Función Pública – DAFP tal como el *Catálogo indicativo y enunciativo de puntos de riesgo fiscal y circunstancias inmediatas (Anexo 1) del DAFP - Dirección de Gestión y Desempeño Institucional, julio 2022[[5]](#footnote-5)* y/o por la Contraloría General de la República como lo es la *Cartilla para el fortalecimiento de hallazgos con incidencia fiscal 2023[[6]](#footnote-6)* u otro documento emitido por un ente externo de control asociado con la determinación de presuntos riesgos fiscales.

En caso de identificar presuntos riesgos con incidencia fiscal, registre título del hallazgo (Pago por parte de la entidad de intereses moratorios, en el pago de sentencias), código del hallazgo (H1) y su respectiva justificación.

*Ejemplo:*

*6.1 Pago por parte de la entidad de intereses moratorios, en el pago de sentencias.*

*Se identificó un presunto riesgo fiscal, toda vez que, se realizó el pago por parte de la Secretaria General de intereses moratorios en el pago de sentencias y conciliaciones judiciales, lo anterior se asocia con el punto de riesgo fiscal “Actividad de Defensa Judicial” y causa inmediata “Intereses moratorios por pago tardío de sentencias y conciliaciones”, señalados en el Catálogo indicativo y enunciativo de puntos de riesgo fiscal y circunstancias inmediatas[[7]](#footnote-7).*

*Como consecuencia de lo anterior, se deberá comunicar el hallazgo al ente de control fiscal a través de la herramienta Sistema de Alertas del Control Interno (SACI) de la Contraloría General de la República o la que se encuentre vigente.*

Si NO se determina un presunto riesgo fiscal en los hallazgos registrados incluya el siguiente texto: “Analizados los incumplimientos identificados en el presente informe, no se evidenciaron presuntos riesgos fiscales”.

Si NO se constituyeron hallazgos en el presente informe incluya el siguiente texto: “No se requiere verificar la procedencia de presuntos riesgos fiscales poque no se constituyeron hallazgos en el presente informe”.

# **FORMULACIÓN PLAN DE MEJORAMIENTO**

Si en el presente informe no se constituyeron hallazgos, se deberá registrar la siguiente expresión: “No se requiere la formulación de Plan de Mejoramiento, poque no se constituyeren hallazgos en el presente informe”.

Si en el presente informe se constituyeron hallazgos, se deberá registrar lo siguiente:

“Teniendo en cuenta que en el presente informe se constituyeron hallazgos, se deberá elaborar Plan de Mejoramiento, en el cual se incorpore solamente las acciones correctivas y correcciones (*si aplica*) para atender los hallazgos. Sebe tener en cuenta lo definido en el Procedimiento Acciones Correctivas, Preventivas y de Mejora (P-MC-003), vigente o el que haga sus veces. La fecha máxima para presentar el Plan de Mejoramiento es de un mes, contados desde el registro del hallazgo (situación) en el Sistema de Gestión e Información”.

# **FIRMAS**

Se indica el nombre, el cargo y la firma del equipo de trabajo de la auditoría. Para efectos de publicar en la página web en lugar de la firma se señala la siguiente expresión: “Original firmado”

|  |  |
| --- | --- |
| Tabla\_Firmantes | |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |

# **ANEXOS**

Se sugiere relacionar los anexos que se consideren necesarios para reforzar la información presentada en los capítulos anteriores.En caso de que no se cuenten con anexos colocar la anotación “No aplica”. Absténgase de eliminar este numeral.

1. La evidencia basada en hechos que encontró el auditor interno (realidad). [↑](#footnote-ref-1)
2. Las normas, reglamentos o expectativas utilizadas al realizar la evaluación, ((el deber). [↑](#footnote-ref-2)
3. Las razones subyacentes de la brecha entre la condición esperada y la real, que generan condiciones adversas (qué originó la diferencia encontrada). [↑](#footnote-ref-3)
4. Los efectos adversos, reales o potenciales, de la brecha entre la condición existente y los criterios, (qué efectos puede ocasionar la diferencia encontrada). [↑](#footnote-ref-4)
5. <https://www.funcionpublica.gov.co/eva/red/publicaciones/atencion-consulta-publica-identificacion-valoracion-riesgos-fiscales-diseno-controles-prevencion-mitigacion> [↑](#footnote-ref-5)
6. chrome-extension://efaidnbmnnnibpcajpcglclefindmkaj/https://www.ascontrol.org/sites/default/files/estandar/2023/08/Cartilla%20para%20el%20Fortalecimiento%20de%20Hallazgos%20con%20Incidencia%20Fiscal%202023.pdf [↑](#footnote-ref-6)
7. Anexo 1: Identificación y valoración de riesgos fiscales y diseño de controles para su prevención y mitigación, de la Guía para la administración del riesgo y el diseño de controles en entidades públicas del Departamento Administrativo de la Función Pública - Dirección de Gestión y Desempeño Institucional, Julio 2022. [↑](#footnote-ref-7)