

	FORMATO ACTA DE REUNIÓN		 SIG Sistema Integrado de Gestión del Minenergía E-ME-F-14 01-06-2023 V-5	
--	--------------------------------	--	--	--

ACTA REUNIÓN (PRESENTACION TALLER TABLERO DE CONTROL)

Ciudad: Bogotá.

Lugar: Virtual a través de la aplicación de Microsoft teams:
<https://teams.microsoft.com/meet/232874931941321?p=4CLj4pYbIXqL2BbIQJ>

Fecha: 06 de abril de 2026.

Hora: De las 11:00 pm a las 12:00 pm.

Asistentes:

Nombre	Cargo
1. YAMILE ANGÉLICA MEDINA WALTEROS	Contratista Secretaría General
2. TANIA CAROLINA PINZÓN ACELAS	Contratista Secretaría General
3. KELLY CHARLOT GÓMEZ PRIETO	Contratista Secretaría General

ORDEN DEL DÍA

1. Presentación del Taller a realizar del tablero de control

DESARROLLO:



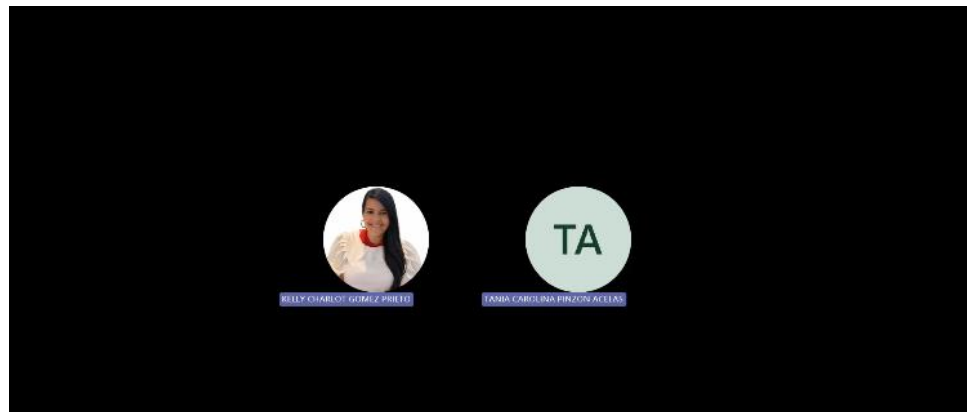
Contenido

1. Contexto
2. Antecedentes e insumos
3. Definición Tablero de Control

Tablero de Control Secretaría General (1)

DESCRIPCIÓN	ACTIVIDAD	ACCIONES (SI APLICA)	PRODUCTO
Se debe realizar seguimiento al grupo de contabilidad y gestión financiera para que se termine la depuración de la cuenta de recursos entregados en administración	Depurar la cuenta de recursos entregados en administración de la Dirección de Energía Eléctrica	1. Realizar revisión interna en el grupo de contabilidad para verificar la información registrada y corregir posibles errores por haber llevado el registro de activos al gasto. 2. Realizar conciliación de activos registrados entre el grupo de contabilidad y las áreas misionales. 3. Gestionar y conciliar operaciones reciprocas sometidas en aquellos casos en los cuales el MME no tiene la información de los activos.	1. No. contratos de la Dirección de Energía Eléctrica con revisión de desembolsos y reintegros. 2. No. contratos de la Dirección de Energía Eléctrica con revisión de documentos contractuales. 3. No. contratos de la Dirección de Energía Eléctrica conciliados con las direcciones misionales. 4. No. contratos de la Dirección de Energía Eléctrica con información obtenida y conciliada con terceros.
Se debe realizar seguimiento al grupo de contabilidad y gestión financiera para que se termine la depuración de la cuenta de recursos entregados en administración	Depurar la cuenta de recursos entregados en administración de la Dirección de Hidrocarburos	1. Realizar revisión interna en el grupo de contabilidad para verificar la información registrada y corregir posibles errores por haber llevado el registro de activos al gasto. 2. Realizar conciliación de activos registrados entre el grupo de contabilidad y las áreas misionales. 3. Gestionar y conciliar operaciones reciprocas sometidas en aquellos casos en los cuales el MME no tiene la información de los activos.	1. No. contratos de la Dirección de Hidrocarburos con revisión de desembolsos y reintegros. 2. No. contratos de la Dirección de Hidrocarburos con revisión de documentos contractuales. 3. No. contratos de la Dirección de Hidrocarburos conciliados con las direcciones misionales. 4. No. contratos de la Dirección de Hidrocarburos con información obtenida y conciliada con terceros.
Resolver inconsistencias en los contratos FAER, FAZI y PRONE, conciliando saldos y fortaleciendo la trazabilidad contable.	1. Gestión y Optimización de Contratos de la Dirección de Energía-Ingresos Globalmente en Almacén. 2. Revisión y depuración de contratos que fueron doblemente contabilizados de la Dirección de Energía. 3. Actualización de información del centro de costos saldos (HUB Y HUB9). 4. Implementación de bajas parciales, emisión vida útil y deterioro de valor en el aplicativo contable NEON.	1. Actualizar inventarios remitidos a la SAF de las vigencias 2021, 2022 y 2023 conforme al procedimiento de ingreso a almacén (Global a categorizados). 2. Identificar las duplicidades de activos registrados y depurarlos en almacén. 3. Solicitar al área contable la depuración de los registros duplicados, lo cual debe reflejarse en los reportes financieros. 4. Completar variables cruciales en información en el centro de costos saldos. 5. Solicitar y desarrollo de ajustes para realizar bajas parciales, estimación vida útil y deterioro de valor. 6. Solicitar a los contratistas de ADN de la información de activos, cálculo de vida útil y deterioro en la DLE y reporte a almacén.	1. Inventarios actualizados 2021, 2022 y 2023 de acuerdo con las categorías de UCC de la CREG y según la metodología del MME. 2. Relación de activos duplicados en los registros de NEON. 3. Registros contables actualizados sin doble contabilidad. 4. Centro de costos saldos con información completa en todas las variables. 5. Activos con información de vida útil y deterioro actualizada.

EVIDENCIA DE LA REUNIÓN:



Elaboró acta: Tania Carolina Pinzón Acelas – Contratista Secretaría General.