

SEGUIMIENTO AL PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO							
AGENCIA NACIONAL DE CONTRATACIÓN PÚBLICA - COLOMBIA COMPRA EFICIENTE						Año	2014
Actividades	Acciones	Publicación	Actividades Realizadas		Responsable	Anotaciones	
		Enero 31 de 2014	Abril 30 de 2014	Agosto 31 de 2014			Diciembre 31 de 2014
1	No dar a conocer a las personas los límites de las acciones y decisiones que puede tomar cada servidor de la entidad.	Implementar Inducción - Reinducción sobre responsabilidades ligadas al manual de funciones, el código de ética, el modelo de operación y el plan anual de acción.	Se están realizando las programaciones estudiando las tácticas para desarrollar esta actividad que se despliega todo el año	Durante el periodo de seguimiento se realizaron reuniones con los servidores públicos donde se dieron a conocer los lineamientos estratégicos, los marcos axiológicos (ética y convivencia) para ser aplicados.	Durante este periodo, la administración ha dado a conocer el Código de Ética a los nuevos funcionarios y contratistas. De igual manera se está trabajando con los líderes del proceso de Talento Humano en la actualización de la caracterización de procedimientos, dentro de los cuales se establece lo relacionado con la inducción y reinducción del talento humano. En este escenario se tiene como principal restricción en la disposiciones normativas sobre personal vinculado en provisionalidad	Secretaría General	
2	No crear los escenarios y mecanismos pertinentes para que la información fluya adecuadamente por la entidad y no crear o respetar los conductos regulares de comunicación.	a. Implementar instancias de gobierno. b. Elaborar plan de comunicaciones internas.	Se están trabajando en el documento del cual se tienen avances importantes y que se espera aprobar prontamente e implementarlo de manera inmediata	La Alta Dirección de la entidad tiene como política la democratización de la información. Por lo anterior, se está trabajando en la definición de los canales de comunicación que optimice el flujo transparente de la información para cualquier grupo de interés, ya sea interno o externo.	Durante el periodo se produjo el advenimiento de la actualización del MECI, por esa razón la administración está trabajando en la adecuación del plan de comunicaciones internas de la entidad, donde se definen los mecanismos, los canales y las metodologías de la comunicación interna. Es importante tener presente que este elemento está siendo revisado por la entidad en el marco de los ajustes al MECI de Colombia Compra	a. Dirección General b. Dirección General	
3	Desconocer las líneas de inversión y/o de funcionamiento de CCE y no ejercer el control sobre los registros de autorización de gastos	a. Elaborar Plan de acción anual, plan anual de adquisiciones y plan anual de caja. b. Desarrollar estudios previos para todas las contrataciones.	Estos documentos se han realizado y se avanza en los estudios previos necesarios para la ejecución contractual	Los servidores públicos de la entidad participaron en la construcción de los instrumentos gerenciales y estratégicos para la vigencia, por esta razón el conocimiento de los mismos es amplia y en desarrollo de los procesos contractuales se aplican, no solo los lineamientos legales sino los más altos estándares de transparencia y ética que garantizan la pulcritud en la contratación pública	En el periodo los servidores de la entidad, con el liderazgo de la Alta Dirección, están ejecutando el plan operativo. En esta medida, la ejecución del PAA es un instrumento de validación y control. De la misma manera, durante el periodo se han realizado los estudios previos pertinentes para la contratación y es necesario resaltar que dentro de ellos se ubican los relacionados con los Acuerdos Marco de Precios	a. Dirección General b. Secretaría General	
4	Desconocer el Plan Único de Cuentas, las directrices dadas por la Contaduría General de la Nación y las políticas de control interno contable definidas por la Alta Dirección	Monitorear las modificaciones a la normativa vía CGN / DAFP / ESAP / Minhacienda y ajustar el modelo operativo cuando sea requerido.	Se están mirando los lineamientos de los entes de control y la pertinencia en aplicación al interior de la entidad	Con la activa participación y control de la Secretaría General, los servidores públicos que gestionan los asuntos financieros institucionales están cotidianamente actualizados en las disposiciones, directrices y mandamientos que establece los entes reguladores y de control.	Durante el periodo, los servidores públicos de la entidad que tienen como funciones específicas las relacionadas con temas financieros y contables han sido objeto de actualización de sus conocimientos en las herramientas dispuestas por la CGN, Minhacienda y otras entidades participantes. Gracias a estos procesos el conocimiento del Plan Único de Cuentas y sus directrices son adecuadamente observados y aplicados en los procesos de la entidad.	Secretaría General	
5	Desconocer el marco normativo de gestión documental relacionada con las actividades contables y no atender las políticas de la Alta Dirección en relación con el control interno contable.	Aplicar controles automáticos en SIIF.	Se aplican vía SIIF del Ministerio de Hacienda	El SIIF, sistema de propiedad del Min Hacienda, está en constante flujo de información con los servidores de la entidad respecto de las actualizaciones y guías que se requieren para los adecuados registros que en materia financiera corresponde.	Durante el periodo la entidad aprobó las Tablas de Retención Documental, lo que se constituye en una herramienta de gestión y control. Específicamente el proceso contable reconoce y acata la gestión documental y su tratamiento en concordancia con lo dispuesto en el SIIF, que además realiza controles automáticos a los procesos financiero y contable	Secretaría General	
6	Falta de control cruzado que permita determinar la trazabilidad de los movimientos presupuestales y su correspondiente registro contable.	Aplicar controles automáticos en SIIF.	Se aplican vía SIIF del Ministerio de Hacienda	Los registros en el SIIF son adecuadamente sustentados y se ejerce control cruzada desde la contabilidad con el presupuesto y viceversa. A este escenario se agrega un adecuado sistema de control interno contable encabezado por el Secretario General.	Dentro de las herramientas adoptadas en el periodo y en relación con la gestión documental, se ha dado aplicación a la metodología de control cruzado entre los procesos de presupuesto y contabilidad institucional. Al respecto, la entidad está en la fase final de actualización de los procedimientos financieros, el mapa de riesgos de los mismos y los indicadores que den cuenta de la gestión desplegada	Secretaría General	
7	No identificar claramente las necesidades de la contratación que se requiere por parte de CCE y desconocer el Plan Anual de Adquisición.	Implementar estándares para la elaboración de estudios de mercado y estudios y documentos previos	Con sustento en el trabajo de la Subdirección de Gestión Contractual, los documentos también se aplican al interior de la entidad	Los servidores públicos de Colombia Compra Eficiente tienen las competencias necesarias y aplican los altos estándares definidos por la Alta Dirección en toda la cadena del proceso contractual. Se aplican nivel escalonados de control y de aseguramiento de calidad.	La calidad de los estudios previos es uno de los estándares requeridos en la entidad para cualquiera de los procesos de contratación. En este sentido los que se realizan para el proceso de Acuerdos Marco de Precios y los que se adelantan para los demás procesos de contratación tiene la misma altura, profundidad y calidad, constituyéndose en una exigencia institucional y un valor agregado del proceso contractual de la entidad	Secretaría General Subdirección de Negocios	

8	Falta de control entre la dependencia que requiere el bien y/o servicio a contratar con el resto de los servidores y dependencias de la entidad que intervienen en el proceso de contratación en CCE	Realizar control de calidad sobre los estudios de mercado y los estudios y documentos previos	Los responsables técnicos de la contratación con el apoyo de la Secretaría General se realiza en control de calidad	La cadena del proceso de contratación tiene previstos momentos de verdad que son confrontados con los requerimientos establecidos en cada proceso de contratación que se inicia y ejecuta. En este sentido, la entidad ha fortalecido los controles de calidad que le permite tener un adecuado nivel de certeza respecto que la necesidad es satisfecha con el bien o servicio adquirido.	El proceso de contratación al interior de la entidad es objeto de actualización de su caracterización, mapa de riesgos e indicadores. No obstante, la actividad cotidiana de la gestión contractual y la filosofía que ella encierra son los lineamientos básicos con los cuales se ejecutan los procedimientos de contratación al interior de Colombia Compra. La comunicación y la claridad del mensaje respecto de las necesidades a satisfacer y las acciones contractuales realizadas permiten tener un control sobre la actuación coordinada y compromiso institucional en el logro de los mejores resultados de cualesquiera proceso de contratación	Dirección General Secretaría General Subdirección de Negocios Subdirección de Gestión Contractual Subdirección de Información y Desarrollo Tecnológico
9	Falta de control y de seguimiento a la elaboración de los pliegos por parte de quienes tienen la función de realizarlo o excesiva confianza en los servidores que elaboran estos documentos.	a. Implementar estándares para la elaboración de estudios de mercado y estudios y documentos previos b. Analizar y responder a observaciones realizadas por proponentes, organismos de control o sociedad civil	Los estándares se están implementando en la medida que se van construyendo y actualizando, esta es una gestión de toda la vigencia	El proceso de contratación de Colombia Compra Eficiente responde adecuadamente a los lineamientos legales que tutelan la materia. En esta medida el examen exhaustivo de los documentos y la participación de los grupos de interés son privilegiados como información primaria que contribuye a fortalecer la calidad del proceso contractual puntual que se ejecuta.	Dentro de la dinámica del proceso de contratación es de la mayor importancia tener estándares para realizar los estudios previos. Estos documentos adecuadamente elaborados y en donde se plasma la manera de satisfacer un proceso de contratación específico es una herramienta para visualizar la transparencia de la contratación. Por otra parte, la entidad esta comprometida en que estos documentos tengan la trascendencia que se requiere dentro de un marco de visibilidad de la contratación pública institucional, donde todos los grupos de interés tienen la oportunidad de hacer el seguimiento requerido y los aportes que consideren pertinentes, todo en aras de fortalecer el principio de la selección objetiva	a. Secretaría General Subdirección de Negocios b. Dirección General Secretaría General Subdirección de Negocios Subdirección de Gestión Contractual Subdirección de Información y Desarrollo Tecnológico
10	Desconocer las características intrínsecas del bien y/o servicio que se desea contratar además de la falta de control asociado al proceso de contratación	a. Implementar estándares para la elaboración de estudios de mercado y estudios y documentos previos b. Analizar y responder a observaciones realizadas por proponentes, organismos de control o sociedad civil	Los estándares se están implementando en la medida que se van construyendo actualizando, esta es una gestión de toda la vigencia	Los servidores públicos de Colombia Compra Eficiente dentro de sus competencias esta la de ser asertivos en la identificación plena de las soluciones a las necesidades identificadas, aunado a lo anterior el reconocimiento de los riesgos asociados hace que las decisiones apunten a verificar que el bien o servicio contratado responden a los requerimientos intrínsecos reconocidos.	El conocimiento de las necesidades y por ende las posibles formas de satisfacerlas es uno de los aspectos claves de éxito para una contratación donde el mayor valor por dinero tenga plena acogida. Este escenario es donde las actuaciones de los servidores de Colombia Compra en relación con el conocimiento pleno de los bienes o servicios a contratar permiten que no existan retrocesos y la contratación de los mismos responda a los lineamientos y principios de la contratación pública y de la gestión administrativa	a. Secretaría General Subdirección de Negocios b. Dirección General Secretaría General Subdirección de Negocios Subdirección de Gestión Contractual Subdirección de Información y Desarrollo Tecnológico
11	Falta de control sobre la calidad de los documentos previos y desconocimiento de las características del bien y/o servicio que se pretende contratar	a. Implementar estándares para la elaboración de pliegos de condiciones b. Analizar y responder a observaciones realizadas por proponentes, organismos de control o sociedad civil	Los estándares se están implementando en la medida que se van construyendo actualizando, esta es una gestión de toda la vigencia	La gestión documental es una herramienta importante en la investigación que los servidores públicos de la entidad hacen dentro del proceso de contratación institucional. En este escenario y con la aplicación de estas herramientas se garantiza el control de la calidad de los documentos del proceso.	Durante el periodo la entidad aprobó las Tablas de Retención Documental, lo que se constituye en una herramienta de gestión y control. Específicamente el proceso contable reconoce y acata la gestión documentos y su tratamiento en concordancia con lo dispuesto en el SIF, que además realiza controles automáticos a los procesos financiero y contable	Secretaría General
12	Desconocer el perfil y competencias de los servidores de CCE que deben estar dentro del Manual de Funciones.	Establecer criterios para la designación de supervisores en el Manual de Contratación	El Manual esta en etapa de ajuste de su construcción y el tema de supervisores esta siendo estudiado y definido con los criterios pertinentes	La Secretaría General mantiene un constante análisis de las necesidades de talento humano y lo tamiza desde la óptica del perfil profesional, la experiencia y las competencias comportamentales, situación que dentro del proceso que de adelanta para el concurso público de merito para proveer cargos de carrera administrativa, la entidad asegura que el Manual de Funciones es el requerido para cumplir la gestión institucional.	En el periodo, Colombia Compra esta revisando y actualizando los lineamientos del Manual de Contratación para incorporar los elementos mínimos a ser considerados en la selección de supervisores de contratos. En virtud a las restricciones del PIC cuando de personal provisto provisionalmente se trata, la entidad ha consultado las mejores practicas y siguiendo los lineamientos que institucionalmente hizo para las entidades públicas, se esta perfilando una versión del Manual de Contratación. Aunado a lo anterior, la revisión en la caracterización del proceso de contratación, del mapa de riesgo y la batería de medición se ha hecho un especial análisis en lo que corresponde al perfil de los supervisores	Secretaría General
13	No tener una planta de personal que tenga perfiles y competencias para asignarle las funciones de supervisor	Confirmar personal apto para realizar las labores de apoyo a la supervisión según manual de funciones	Se trabaja en la consolidación de la planta de personal, teniendo en consideración que se encuentra en proceso para iniciar el concurso de personal de carrera	Los servidores de Colombia Compra Eficiente que desarrollan actividades de supervisión a los contratos tienen las competencia y habilidades requeridas para afrontar esta gestión.	En el periodo se ha documentado la estrategia para abordar la supervisión de los contratos, en esa medida los supervisores tienen una mayor participación en el proceso y los perfiles se relacionan con el objeto contractual a supervisar, logrando así que la experiencia y experticia sean mas contundentes a la hora de ejercer esta función	Secretaría General

14	Concentración de las funciones en un número reducido de servidores	Confirmar personal crítico, definir alternativas de operación y ajustar manual de funciones para habilitar delegación.	Se determina en las funciones de los servidores y se determina dentro del respectivo manual	La planta de personal de la entidad, frente a los numerosos requerimientos institucionales, hace que se concentre un número importante de actividades en los diferentes niveles y personas, si bien esto implica un riesgo importante, la entidad aplica como técnica de administración del riesgo la aplicación de modelos ejecutivos que contribuyen a responder todas las requerimientos con el talento humano existente.	Dada la estructura de la entidad y la cantidad de servidores públicos, el riesgo de concentración de funciones es alto. En todo caso, el mayor riesgo se corre en la concentración de instancias de definición que por una parte son menores y generan falta de fluidez y por otra, tienden a producir reprocesos. Frente a esa realidad, la entidad posee dos instancias básicas que son el Comité Directivo y los Comités Primarios. Estos escenarios permite afrontar, de cierta forma, los riesgos de concentración funcional y de concentración decisoria	Secretaría General	
15	Acceso no autorizado a los sistemas de información	a. Implementar proceso de Seguridad de la Información b. Realizar auditoría de seguridad de la información sobre SECOP	Se trabaja en los esquemas de seguridad de la información institucional	Los sistemas de información de la entidad cuentan con adecuados y robustos sistemas de seguridad y son monitoreados constantemente a fin de evitar siniestros asociados a la accesibilidad no permitida o la manipulación no autorizada de información.	Colombia Compra, siendo la entidad administrativa rectora en materia de contratación pública, ha diseñado y esta en proceso de poner en producción sistemas robustos de información, donde la seguridad es uno de los aspectos vitales. Lo anterior permite no solo que Colombia Compra publique sus procesos contractuales en el SECOP, sino que contribuye a que las entidades públicas cumplan con esta obligación legal. En esta medida, los criterios de seguridad son estrictos para evitar los ataques de terceros que puedan vulnerar la información.	Subdirección de Información y Desarrollo Tecnológico	
16	Publicación deficiente o inoportuna de información pública sobre la gestión de Colombia Compra Eficiente	a. Publicar Documentos del Proceso de Contratación en SECOP. b. Publicar documentos en página web según requerimiento legal	Se hace un control sobre las publicaciones, su calidad y pertinencia	se ha identificado la información que debe ser publicada en los canales institucionales y sobre ella se ejerce especial cuidado de estar dispuesta a los grupos de interés que deseen consultarla en el ejercicio de su participación ciudadana.	Durante el periodo, los encargados de suministrar la información que debe ser publicada en la página Web institucional han cumplido con esta función y en consecuencia en la página de Colombia Compra dentro de la cartelera virtual se hace la publicación de la información que normativamente se debe realizar. Igualmente la información de la gestión institucional se encuentra en la misma página y que corresponde a www.colombiacompra.gov.co	a. Secretaría General b. Dirección General	
17	No tener una adecuada gestión documental o desconocer el manejo de las tablas de retención documental.	Desarrollar capacitaciones sobre el proceso de Gestión Documental y la utilización del aplicativo correspondiente.	Se trabaja en la aprobación de las tablas de retención documental, las cuales se esperan implementar en el primer trimestre de la anualidad	El proceso de gestión documental es entendido como una herramienta gerencia de mucha importancia, por esa razón se despliega acciones para mantenerlo actualizado, operando y bajo control. Por lo anterior se han elaborado las TRD y se esta en proceso de implementación.	Durante el periodo la entidad aprobó las Tablas de Retención Documental y se inicia la fase de socialización y entendimiento de esta herramienta archivística. Para Colombia Compra, la gestión de sus archivos es más que la aplicación de TRD, porque entiende que la información es uno de los activos más importantes con lo que cuenta institucionalmente.	Secretaría General	
18	Desconocimiento por parte del operador disciplinario y de los servidores el contenido y alcance de la ley Disciplinaria	Desarrollar actividades de capacitación en el alcance de la ley disciplinaria y del proceso disciplinarios.	Se esta estructurando el esquema de concientización de la gestión disciplinaria institucional	En Colombia Compra Eficiente no se ha tenido la necesidad de iniciar acciones disciplinarias, no obstante el proceso fue objeto de auditoría y a partir de la misma se elaboró un plan para superar potenciales debilidades tempranamente detectadas.	En la entidad la aplicación del control interno disciplinario no esta dado en procesos formales que se adelantan sino en la creación de una cultura de respeto por los deberes y obligaciones que les corresponden a los servidores públicos. La consigna utilizada es fortalecer la prevención antes que tener que aplicar correctivos, sin que ello sea óbice de aplicar estrictamente los ordenamientos jurídicos disciplinarios pertinentes.	Secretaría General	
19	Desconocimiento y falta de control sobre los aspectos procedimentales disciplinarios.	Desarrollar actividades de capacitación en el alcance de la ley disciplinaria y del proceso disciplinarios.	Se esta estructurando el esquema de concientización de la gestión disciplinaria institucional	Se ha desarrollado escenarios participativos donde, entre otros temas, se aborda la gestión disciplinaria y no desde la óptica correctiva sancionatoria sino preventiva formadora sustentada en un férreo cumplimiento del Código de Ética.	Durante el periodo se ha participado en actividades de conocimiento de los temas procedimentales de tipo disciplinario. Colombia Compra entiende que en el caso de ser requerido el operador disciplinario es consiente de garantizar los principios del procedimiento, en especial el debido proceso, la presunción de inocencia, la contradicción de la prueba, la doble instancia, el juez natural, entre otros todos.	Secretaría General	
20	Desconocer el marco normativo disciplinario	Desarrollar actividades de capacitación en el alcance de la ley disciplinaria y del proceso disciplinarios.	Se esta estructurando el esquema de concientización de la gestión disciplinaria institucional	El marco normativo de la ley disciplinaria no ha tenido un desarrollo mas allá de lo doctrinario por vía de la Procuraduría General o de los pronunciamientos jurisprudenciales, que son objeto de estudio por parte de los servidores encargados del tema.		Secretaría General	
21	Toma de decisiones subjetiva del operador disciplinario que le permiten incumplir los marcos legales y éticos.	Implementar el código de ética de la Entidad	Se implementó	Es de principal inquietud e importancia de la Dirección el que todos los servidores conozcan y apliquen el Código de Ética y para ello se hacen charlas y se institucionalizo el comité de convivencia con su respectivo Código	El Código de Ética ha sido dado a conocer a los servidores y contratistas de la entidad, y en aras de darle más transparencia y que los grupos de interés lo conozcan para que en caso de ser necesario sea requerido su cabal cumplimiento. Este documento se encuentra en la página institucional en la siguiente dirección electrónica: http://www.colombiacompra.gov.co/es/gestion-institucional	Dirección General	

22	Falta de control en la aplicación de procesos institucionales, de directrices y políticas de la Dirección	a. Implementar el Código de Ética b. Identificar y aplicar requerimientos de segregación de funciones en el Modelo de Procesos	Se implementó	Las políticas de la Alta Dirección en la gestión por procesos es de especial tutoría, con ella se logra que la ejecución de los mismos se haga con la pulcritud, eficiencia, efectividad requeridos.	Institucionalmente se aplica con rigor los preceptos axiológicos de la entidad. Aunado a lo anterior, Colombia Compra esta adelantando una fase de revisión de procesos y aprovechando la actualización del MECI, se perfilan con mas precisión temas como la batería de medición y los riesgos en su componente identificación y administración.		Dirección General	
23	Falta de control de los responsables de los procesos sobre las operaciones y las personas o desconocimiento de los servidores de los procedimientos institucionales	a. Implementar el Código de Ética b. Divulgar el Modelo de Operación de Colombia Compra Eficiente	Se implementó	Se han realizado conversatorios y charlas con el talento humano, desde los comités primarios o en el escenario amplio para que se conozca el mapa de procesos y cada uno de ellos que permiten el logro de las metas institucionales.	El trabajo de revisión de la caracterización de los procesos institucionales conlleva la participación de un grupo importante de servidores que con su conocimiento y experiencia enriquecen el proceso y los procedimientos, aspectos que son posteriormente socializados con los participantes de dichos procedimientos o procesos para intercambiar experiencias y permitir afinar la nueva caracterización		Dirección General	

Asesor Experto con Funciones de Planeación
JULIO FELIPE FAJARDO SAN MARTIN

Asesor Experto con Funciones de Control Interno
CARLOS ARTURO ORDÓÑEZ CASTRO