

SEGUIMIENTO AL PLAN ANTICORUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO							
AGENCIA NACIONAL DE CONTRATACIÓN PÚBLICA - COLOMBIA COMPRA EFICIENTE					Año	2015	
Actividades	Acciones	Publicación		Actividades Realizadas		Responsable	Anotaciones
		Enero 31 de 2015	Abril 30 de 2015	Agosto 31 de 2015	Diciembre 31 de 2015		
1	No dar a conocer a las personas los términos de las acciones y decisiones que puedan tomar cada servidor de la entidad.	Implementar Inducción - Reinducción sobre responsabilidades ligadas al manual de funciones, el código de ética, el modelo de supervisión y el plan anual de acción.	La entidad ha definido el plan de acción de 2015 y lo publicó dentro de los términos legales establecidos. La dirección de la entidad se reunió con los servidores y le dio a conocer los lineamientos administrativos generales y se está estructurando el nuevo modelo de inducción acorde con los disposiciones de transparencia.			Secretaría General	
2	No crear los escenarios y mecanismos pertinentes para que la información fluya adecuadamente por la entidad y no crear registrar los conductos registrales de comunicación.	a. Implementar instancia de gobierno. b. Elaborar plan de comunicaciones internas.	En la entidad se está elaborando el plan de comunicaciones. Se han realizado comunicaciones. En esta instancia de gobierno de la Ley Anticorrupción y de Transparencia han sido asignados al director y a su equipo de trabajo el desarrollo de la estrategia de comunicación para cumplir los lineamientos dados por el Gobierno Nacional en materia de información.			a. Dirección General b. Dirección General	
3	Disconocer las líneas de inversión y/o de funcionamiento de CCE y no ejercer el control sobre los registros de administración de gastos.	a. Elaborar Plan de acción anual, plan anual de adquisiciones y plan anual de caja. b. Desarrollar estudio previo para todas las contrataciones.	El plan anual de adquisiciones y el plan de acción están publicados en la página web de la entidad con vigencia 2015, en relación con la estructuración de los documentos que soportan la contratación pública institucional se siguen adecuadamente y son reconocidos por la Secretaría General.			a. Dirección General b. Secretaría General	
4	Disconocer el Plan Único de Contas, las directrices dadas por la Contraloría General de la Nación y las políticas de control interno contable definidas por la Alta Dirección.	Monitorear las modificaciones a la normativa (Ley CDA, DAFI y EDAF) y actualizar el modelo operativo cuando sea requerido.	Para la vigencia 2015 la Secretaría General actualizó los procedimientos actualizados que reciben el seguimiento a los documentos que soportan los subprocesos de control o regulatorios en materia financiera.			Secretaría General	
5	Disconocer el marco normativo de gestión documental relacionado con las actividades contables y no atender las políticas de la Alta Dirección en relación con el control interno contable.	Aplicar controles automáticos en SIF.	En la actualidad se está elaborando el sistema de control interno contable con la información que la Contraloría General ha solicitado. A partir de esta información, la Alta Dirección toma las decisiones pertinentes para fortalecer la aplicación del marco normativo contable y las disposiciones administrativas definidas por la SIF.			Secretaría General	
6	Falta de control cuando que permita determinar la trazabilidad de los movimientos presupuestales y su correspondencia registrales contables.	Aplicar controles automáticos en SIF.	La Secretaría General, responsable del tema financiero institucional, adoptó nuevos procesos y procedimientos, identificó el riesgo de fraude y elaboró una batería de medición para que toda la información que se refiere a este temático sea suministrado por el menos dos operadores, quienes tienen la misión de asegurar la calidad de la información contable y presupuestal que la entidad presenta mensualmente.			Secretaría General	
7	No identificar claramente las necesidades de contratación que se requiere por parte de CCE y desconocer el Plan Anual de Adquisición.	Implementar estándares para la elaboración de los estudios de mercado y estudios de documentos previos.	Los líderes de las dependencias, que conforman a servidores del nivel directivo, elaboraron conjuntamente con los equipos de trabajo el plan de adquisición. En este trabajo se fortaleció la dinámica de identificar adecuadamente las necesidades institucionales que deben ser atendidas por la contratación institucional.			Secretaría General Subdirección de Negocios	
8	Falta de control sobre la dependencia que requiere el bien y/o servicio a contratar y 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 de documentos previos.	El procedimiento de contratación del PPA tiene 10 etapas de revisión adecuadamente los procesos que se reservan para lograr la contratación que la entidad hará en la vigencia 2015, en este sentido, el procedimiento permite tener un flujo de información adecuado que impide la presencia de retrocesos.			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 realizar la selección de confianza en los servidores que elaboran estos documentos.	a. Implementar estándares para la elaboración de pliegos de mercado y b. Analizar y responder a observaciones realizadas por proponentes, organismos de control o sociedad civil.	La entidad ha adoptado una línea de conocimiento importante en la elaboración de los documentos previos para la contratación pública. Producto de esta información se corrigieron las estructuras y todos los documentos públicos y en los casos particulares de selección de bienes y servicios de la entidad se deben aplicar estrictamente estos lineamientos institucionales.			a. Secretaría General Subdirección de Negocios b. Secretaría General Secretaría General Subdirección de Gestión Contractual Subdirección de Información y Desarrollo Tecnológico	
10	Disconocer las características intrínsecas del bien y/o servicio que se desea contratar al momento de control asociado al proceso de contratación.	a. Implementar estándares para la elaboración de pliegos de mercado y b. Analizar y responder a observaciones realizadas por proponentes, organismos de control o sociedad civil.	El conocimiento de las necesidades institucionales en el primer nivel del proceso de contratación institucional se está dando el estudio detallado de los subprocesos a esas necesidades, que se convierten en bienes o servicios, en una parte fundamental de la contratación institucional, así como el control que agencian los responsables del control particular y de la gestión contractual en general minimizan el riesgo de falta de control a la gestión contractual.			a. Secretaría General Subdirección de Negocios b. Secretaría General Secretaría General 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.	La actualización de los procesos y procedimientos institucionales de contratación pública, la identificación de un riesgo de fraude y el monitoreo de las acciones de control y administración de riesgos, la presencia de una batería de medición con indicadores de gestión permite determinar verificar los estándares de calidad requeridos en la entidad en cualquier etapa de la gestión contractual.			Secretaría General	
12	Disconocer el perfil y competencias de los servidores de CCE que deben estar dentro del Manual de Funciones.	Establecer criterios para la designación de supervisión en el Manual de Contratación.	La entidad está actualizando el Manual de Funciones en aplicación a los nuevos lineamientos legales que regulan el material. Dentro de estos redireccionados y en vista a la preparación del concurso para proveer los cargos profesionales, las funciones de los servidores reciben las necesidades para que algunos entienda tengan la función de supervisión.			Secretaría General	
13	No tener una planilla de personal que tenga perfiles y competencias para asignar las funciones de supervisión.	Confirmar personal apto para realizar los labores de apoyo a la supervisión según manual de funciones.	La entidad ha definido la aplicación de entrenamiento en puesto de trabajo y capacitación en las áreas que esta legalmente sea posible para tener la seguridad que la función de supervisión contractual institucional sea ejercida adecuadamente por los servidores, cuando estos sean nombrados como tales en los contratos celebrados por la entidad.			Secretaría General	
14	Concentración de las funciones en un número reducido de servidores.	Confirmar personal apto para realizar labores de operación y ajustar manual de funciones para realizar delegación.	La entidad desde su creación como Agencia tiene una planilla de personal definida, en la actualidad la Secretaría General está definiendo alternativas para ser más efectiva la planilla que actualmente tiene CCE con la colaboración de los directores para acciones que la carga laboral sea la más homogénea posible, ligada en todo caso al cargo que desempeña el servidor.			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.	La seguridad de la información es una constante preocupación institucional. La Subdirección de Información y Desarrollo Tecnológico en gestión de las funciones ha tomado acciones que permitan el aseguramiento de la información en los sistemas que son susceptibles de alto procesamiento de los entes obligados a reportar.			Subdirección de Información y Desarrollo Tecnológico	
16	Publicación deficiente o oportuna 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.	La entidad tiene una página institucional donde publica la información referente para que los grupos de interés tengan conocimiento de ella. Con el advenimiento de los decretos de transparencia y acceso a la información pública y en concordancia con los estándares institucionales y contenidos mismo de información, la entidad está en proceso de hacer el inventario y ajustar pertinentes para cumplir no solo con la normativa sino lo que considera más importante, con todas la información oportuna a todo aquel que requiere de ella en su respectivo que las que imponga la ley misma.			a. Secretaría General b. Dirección General	
17	No tener una adecuada gestión documental o desconocer el manejo de las tablas de relación documental.	Desarrollar capacitaciones sobre el proceso de Gestión Documental y la utilización de aplicativos correspondientes.	La entidad aplicó los Talleres de Revisión Documental los cuales están publicados en la página institucional para conocimiento de los grupos de interés. Adicionalmente está revisando el proceso de gestión documental y de esta acuerdo tecnológicamente para que la información sea tratada conforme los lineamientos que determinan las autoridades regulatorias del tema.			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 disciplinario.	El operador disciplinario en primera instancia falta al cumplimiento en todo caso los procesos de capacitación, recoger las necesidades e implementarlas por ende. No obstante el apoyo el proceso disciplinario se ha fortalecido en día de hoy proceso y busca fortalecer los conceptos de control ético y cumplimiento en el ejercicio de las funciones por parte de los servidores y el cumplimiento de las obligaciones en el caso de los contratistas				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 disciplinario.	El proceso disciplinario fue objeto de actualización, se ha controlado una batería de medición y un mapa de riesgos, aspectos que reducen el control de los procesos disciplinarios que se abordan o siguen a seguir la entidad.				Secretaría General	
20	Desconocer el marco normativo disciplinario	Desarrollar actividades de capacitación en el alcance de la Ley Disciplinaria y del proceso disciplinario.	La entidad ha adquirido los servicios de soporte normativo, aspecto que reduce el riesgo actualizado en los riesgos y jurisprudencia que en temas disciplinarios se puede presentar. Aunado a lo anterior, la política de hacer un seguimiento a los pronunciamientos del Procuraduría como esta misma, colabora en la formación de competencias disciplinarias en el operador disciplinario				Secretaría General	
21	Falta de decisiones relativas del operador disciplinario que le permitan cumplir los marcos legales y éticos.	Implementar el código de ética de la Entidad	El operador disciplinario institucional está sensibilizado no solo en el marco jurídico sustantivo, y procedimental del proceso disciplinario sino en la aplicación del componente ético y mediante la formación de estrategias para que las determinaciones dentro del proceso disciplinario se hagan con apego a la ley y a los riesgos éticos				Dirección General	
22	Falta de control en la aplicación de procesos institucionales, de disciplina y políticas de la Dirección	Implementar el Código de Ética y, identificar y aplicar requerimientos de segregación de funciones en el Modelo de Proceso	La entidad está realizando actividades académicas, en la actualización de los procesos y procedimientos institucionales en la medida que nuevos riesgos jurídicos o actuaciones administrativas hacen necesario este apoyo. De la misma manera se está fortaleciendo el mapa de riesgos con la metodología de la INTC (SG-3100)				Dirección General	
23	Falta de control de los responsables de los procesos sobre las operaciones y los personas o desconocimiento de los servidores de los procedimientos institucionales	Implementar el Código de Ética y, Diagnosticar el Modelo de Operación de Colombia Compra Eficiente	Con las actualizaciones de procesos y procedimientos acorde con los lineamientos de riesgos y mapas de riesgos actualizados se logra fortalecer la presencia analítica en la gestión institucional y en el manual de operaciones				Dirección General	
<p>Área de Expediente Funciones de Remoción</p> <p>JAIRO FELIPE FAJARDO SAN MARTIN</p> <hr/> <p>Área de Expediente Funciones de Control Interno</p> <p>CARLOS FERRUSO ORDOÑEZ ESCOBAR</p>								