SEGUIMIENTO AL PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO

AGENCIA NACIONAL DE CONTRATACIÓN PÚBLICA - COLOMBIA COMPRA EFICIENTE

							Año	2014
		Publicación:	Actividades Realizadas					
Actividades	Acciones	Enero 31 de 2014	Abril 30de 2014	Agosto 31 de 2014	Diciembre 31 de 2014		Responsable	Avalaciones
1	Se dia a conocer a las personas los tres(3) las acciones y decisiones que puede tomar cada servidor de la entidad.	Implementar inducción - Reinducción sobre responsabilidades legales al manual de funciones, el código de ética, el modelo de operación y el plan anual de acción.	Se está evaluando las programaciones y estudiando las técnicas para desarrollar estrategias que se desplegaría todo el año.	Durante el periodo de seguimiento de evaluación revisiones con los servidores públicos donde se dieron a conocer los lineamientos estratégicos, los marcos axiológicos (ética y convivencia) para los aplicativos.	Durante este periodo, la administración ha dado a conocer el Código de Ética a los nuevos funcionarios y contratistas. De manera que se esta trabajando con los líderes del proceso de Talento Humano en la actualización del manual de funciones, procedimientos, dentro de los cuales se establece lo relacionado con la inducción y reinducción del talento humano. En este escenario se tiene como principal entrelazado es la disposiciones normativas sobre personal vinculado en provisionalidad.	Durante el periodo, la Secretaría General evalúa las acciones procedimentales necesarias para la adecuación del marco funcional regulatorio. En esta medida se actualizaron los procedimientos que hacen parte de la gestión del talento humano, educación y retroalimentación, presentes en el Plan Institucional de Capacitación que se pondrá a operar en la vigencia 2015.	Secretaría General	
2	Se cruza los escenarios y mecanismos pertinentes para que la información fluya adecuadamente por la entidad y no crear o impartir los conductos regulares de comunicación.	a. Implementar instancias de gobierno. b. Elaborar plan de comunicaciones internas.	Se están trabajando en el documento que cual se tienen avances importantes y que se espera ajustar posteriormente e implementarlo de manera inmediata.	La Alta Dirección de la entidad tiene como política la democratización de la información. Por lo anterior, se viene trabajando en la definición de los canales de comunicación que optimice el flujo transparente de la información para todos los grupos de interés, ya sea internos o externos.	Durante el periodo se produjo el advenimiento de la actualización del MECI, por ese razón la administración viene trabajando en la adecuación del plan de comunicaciones internas de la entidad, donde se definen los mecanismos, los medios y los canales de comunicación interna. Es disposición tener presentes que este elemento esta siendo revisado por la entidad en el marco de los ajustes al MECI de Colombia Compra.	Durante el periodo, la Secretaría General evalúa las acciones procedimentales necesarias para la adecuación del marco funcional regulatorio. En esta medida se actualizaron los procedimientos que hacen parte de la gestión del talento humano, educación y retroalimentación, presentes en el Plan Institucional de Capacitación que se pondrá a operar en la vigencia 2015.	a. Dirección General b. Dirección General	
3	Desconocer las líneas de inversión y/o del 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.	Entre 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 de la entidad. Se tiene como fin el conocimiento de los diseños en amplia y el desarrollo de los procesos contractuales se aplican, no solo los lineamientos legales sino los mas altos estándares de eficiencia y eficacia, del gasto público, asociado 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 este sentido, la Secretaría General, en el uso de los instrumentos 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 se tienen en cuenta los lineamientos establecidos con los Acuerdos Marco de Precios	Los temas comunicacionales se han fortalecido los instrumentos internos de comunicación y mencionarlos se han realizado las acciones pertinentes para que la información a los grupos de interés sea cada vez más efectiva y menos los ambientes ruidosos de la comunicación efectiva.	a. Dirección General b. Secretaría General	
4	Desconocer las Metas de Ahorro Fiscal y/o el control interno contable definidas por la Alta Dirección	Mantener las modificaciones a la información financiera de CCE y adoptar mecanismos y ajustar el modelo operativo cuando sea requerido.	Se están revisando los lineamientos de las metas de ahorro fiscal y la aplicación al interior de la entidad.	Los actos participativo y control de la Alta Dirección de la entidad, se encuentran en los gerenciar los asuntos financieros institucionales están coordinamente actualizados en los disposiciones directrices y mandamientos que establecen los entes regulatorios y de control.	Durante el periodo, los servidores públicos de la entidad, en cumplimiento de funciones específicas lo relacionadas con temas financieros y contables han sido objeto de actualización de sus conocimientos en las herramientas disponibles por la CGN. Igualmente, se han adelantado actividades tendientes a estos procesos el conocimiento del Plan Unico de Cuentas y sus directrices son adecuadamente observados aplicados en los procesos de la entidad.	Los servidores que ejercen funciones financieras y contables han sido objeto de entrenadas en las herramientas tanto contables como financieras. Es este aspecto las limitaciones de capacitación han sido superadas por el trabajo de la Secretaría General que ha venido arreglando que permiten la adquisición de competencias de los servidores directamente relacionados con el tema.	Secretaría General	
5	Desconocer 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 SIIF.	Se aplican via SIIF del Ministerio de Hacienda	El SIIF, Sistema de propiedad del MH Hacienda, esta en constante flujo de información con los servidores de la entidad, en cumplimiento de las actividades que hacen que se requieren para los diferentes registros que en materia financiera corresponde	Durante el periodo la entidad ajustó las Tablas de Retención Documental, lo que ha contribuyó en una herramienta de gestión y control de documentos en materia contable recorrer y acata la gestión de documentos y su tratamiento en consonancia con lo dispuesto en el SIIF que además realiza controles automáticos a los procesos financiero y contable	La Secretaría General emprendió dos primeros importantes de actualización, primero relacionado con la implementación de la Tablas de Retención Documental asociadas a la ministralidad y funcionalidad de los procesos financieros y contables. El segundo aspecto esta relacionado con el constante entrenamiento en las herramientas SIIF, que les permiten a los servidores generar la trazabilidad necesaria. Lo anterior, en consonancia con las normas legales que los rigen.	Secretaría General	
6	Falta de control circulado que permita determinar la trazabilidad de los movimientos presupuestales y su correspondiente registro contable.	Aplicar controles automáticos en SIIF.	Se aplican via SIIF del Ministerio de Hacienda	Los registros en el SIIF son adecuadamente suministrados y se ejerce control circulado desde la contabilidad con el presupuesto y viceversa. A este escenario se agrega un adecuado sistema de control interno contable encabezado por la Secretaría 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 circulado entre los procesos de la administración financiera institucional. El respecto, la entidad esta en la fase final de actualización de los procedimientos financieros, el mapa de riesgos de los mismos y los indicadores que dan cuenta de la gestión desplegada.	La dispuración y actualización de los procedimientos y procesos financieros de la entidad, a la par de la actualización del mapa de riesgo financieros permiten que los servidores de la administración financiera los mismos estén más definidos y sean transparentes en aras de aportar control y de incrementar control administrativo a financieros	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 estudiantes para la elaboración de estudios de mercado, estudios y documentos previos	Con: autónimo en el trabajo de la Coordinación de Estudios Contractuales, documentos también se aplican al interior de la entidad	La calidad de los estudios previos es una de las exigencias requeridas 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, son los que se toman como base para los demás procesos de contratación. En este la misma altura, profundidad y calidad, constituyéndose en una exigencia institucional y un valor agregado del proceso contractual de la entidad	Los servidores de la entidad tienen claridad conceptual y metodológica sobre el PAA, en esta medida se toma como una herramienta de control y gerencial que permite a la Alta Dirección hacer un seguimiento a los procesos contractuales, juiciosos e rigurosos de los mismos en el logro de las metas institucionales, adicionalmente un control circulado de la gestión financiera	Secretaría General Subdirección de Negocios	
8	Falta de control entre la dependencia que requiere el bien y/o servicio y contratar con el rendo de los servidores y dependencias de la entidad que intervienen en el proceso de contratación en CCE	Mantener control de calidad sobre los estudios de mercado y los estudios documentos previos	Los responsables técnicos de la Coordinación General se realiza en control de calidad	Los cadenas del proceso de contratación están previstos momentos de verdad que son confrontados con los requerimientos establecidos en cada proceso de contratación que se inicia y ejecuta. En este sentido, se aplica un adecuado control 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 los procedimientos y los mapas de riesgos e indicadores. No obstante, la actividad sistémica de la gestión contractual y los procesos de la entidad, se ajustan a lineamientos básicos con los cuales se ejecutan los procedimientos de contratación al interior de Colombia Compra. La comunicación y la claridad del mapa de riesgos de la entidad, permiten satisfacer y las acciones contractuales realizadas permiten tener un control sobre la actuación coordinada y comprometer institucional en el logro de los mejores resultados de cualesquiera proceso de contratación	Mantener la actualización de los procedimientos y los mantenimiento de tener que los servidores públicos de la entidad intervengan en la gestión contractual de los estos activos, entendidas estas como herramientas de control y gerencia de los estatutos. Lo anterior permite que el control al interior de la gestión contractual este operando adecuadamente	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 los servidores de la entidad que intervienen en exámenes confiados en los servidores que elaboran estos documentos.	a. Implementar estudiantes para la elaboración de estudios de mercado y estudios previos documentos. b. Analizar y responder a observaciones realizadas por proponentes, organismos de control o ciudadanía	Los estudiantes se están implementando en la medida que se van construyendo y actualizando, esta es una gestión de todo la agencia	El proceso de contratación de Colombia Compra Eficiente requiere de exámenes exhaustivos de los documentos y la participación de los grupos de interés que proveyeranla como información primaria que contribuyen a fortalecer la calidad del proceso contractual pretendido que se ejecuta	Dentro de la dinámica del proceso de contratación es de la mayor importancia la calidad de los documentos que hacen parte de los procesos. Estos documentos son adecuadamente elaborados y en donde se plasma la manera de satisfacer un proceso de contratación específico es una herramienta de control y gerencia de la gestión 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 solidaridad de la contratación pública institucional, donde todos los grupos de interés que participan en el mismo, el seguimiento requerido y los aportes que consideren pertinentes, todo en aras de fortalecer el principio de la selección objetiva	La elaboración de los documentos previos es en general de todos los expertos involucrados en la administración financiera y gestión contractual cuentan con elementos de control que imponen estándares de calidad y oportunidad permitiendo mayor transparencia en la gestión, lo que redunda en información más precisa a los grupos de interés	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 técnicas del bien y/o servicio que se desea contratar ocasiona de la falta de control asociado al proceso de contratación	a. Implementar estudiantes para la elaboración de estudios de mercado y estudios previos documentos. b. Analizar y responder a observaciones realizadas por proponentes, organismos de control o ciudadanía	Los estudiantes se están implementando en la medida que se van construyendo y actualizando, esta es una gestión de todo la agencia	Los servidores públicos de Colombia Compra Eficiente dentro de sus responsabilidades y funciones, se han identificado plena de las soluciones a las necesidades identificadas, aunado a la atender el reconocimiento de los riesgos asociados hace que las decisiones apuntan a verificar que el bien o servicio contratado respondan a los requerimientos intrínsecos necesidades.	El conocimiento de las necesidades y por ende las posibles formas de satisfacerlas es un de los aspectos que hacen que el valor de una contratación dotado el mayor valor posible dinero tenga plena acogida. Este escenario es donde las actuaciones de los servidores de Colombia Compra en relación con el conocimiento plena de los bienes o servicios a contratar permiten que no se presente sobrecostos innecesarios. De manera reciproca a los lineamientos y principios de la contratación pública y de la gestión administrativa	El éxito en la adjudicación de bienes o servicios radica en el nivel de conocimiento que tienen los expertos y los servidores de la entidad hacen estudios previos a un nivel de información que permite caracterizar adecuadamente la necesidad del bien o servicio y la forma de satisfacerlos adecuadamente, este aspecto es en realidad para cualquier adjudicación que se haga en la entidad.	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 estudios de mercado y desconocimiento de las características del bien y/o servicio que se pretende contratar	a. Implementar estudiantes para la elaboración de estudios de mercado. b. Analizar y responder a observaciones realizadas por proponentes, organismos de control o ciudadanía	Los estudiantes se están implementando en la medida que se van construyendo y actualizando, esta es una gestión de todo la agencia	La gestión documental en una herramienta de control y de gestión de los servidores públicos de la entidad hacen dentro del proceso de contratación institucional. En este escenario y con la aplicación de estas herramientas es garantiza el control de la calidad de los documentos del proceso.	Durante el periodo la entidad ajustó las Tablas de Retención Documental, lo que ha contribuyó en una herramienta de gestión y control de documentos en materia contable recorrer y acata la gestión de documentos y su tratamiento en consonancia con lo dispuesto en el SIIF que además realiza controles automáticos a los procesos financiero y contable	El éxito en la adjudicación de bienes o servicios radica en el nivel de conocimiento que el bien o servicio a contratar tiene que ser el que se ofrece la venga. Bajo esta premisa los servidores de la entidad hacen estudios previos a un nivel de información que permite caracterizar adecuadamente la necesidad del bien o servicio y la forma de satisfacerlos adecuadamente, este aspecto es en realidad para cualquier adjudicación que se haga en la entidad.	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 contenido y se van construyendo y actualizando, esta es una gestión de todo la agencia	La Secretaría General mantiene un adecuado control de los servidores que han sido estudiado y definido con los criterios pertinentes.	En el periodo, Colombia Compra esta ajustando los criterios de designación en el Manual de Contratación para incorporarlos los elementos mínimos a ser considerados en la selección de supervisores de contratos. En virtud a las restricciones que se tienen en el mercado laboral, se ha procedimentado se trata, la entidad ha consultado las mejores practicas y siguiendo los lineamientos que las institucionalmente fijan para las entidades públicas, se esta perfilando una versión del Manual de Contratación. Aunado a lo anterior, se ha dado aplicación al mapa del proceso de contratación, del mapa de riesgo y la batería de medición se ha hecho en especial análisis en lo que corresponde al perfil de los supervisores	Los Manuales de Función de la entidad están en proceso de actualización normativa dado el advenimiento de normas que ordenan esta acción. Teniendo este escenario que se trabajar en una oportunidad, se estudia las mejores practicas de adecuación de perfiles que contribuyen a que los servidores que sean seleccionados como supervisores tengan las competencias adecuadas para el logro de los fines de la función asignada	Secretaría General	
13	No tener una planta de personal que tenga perfiles y competencias para asignarle funciones de supervisor	Confirmar personal apto para realizar las funciones 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 que desarrollan actividades de supervisión a los contratos tienen los perfiles y competencias requeridas para ejecutar esta gestión.	En el periodo se ha documentado la estrategia para asumir la supervisión de los contratos, en esta medida los servidores de la entidad tienen una participación en el proceso y los perfiles que ensayan con el objeto contractual de supervisar, logrando así que la experiencia y experticia sean mas contundentes a la hora de ejercer esta función	Los Manuales de Función de la entidad están en proceso de actualización normativa dado el advenimiento de normas que ordenan esta acción. Teniendo este escenario que se trabajar en una oportunidad, se estudia las mejores practicas de adecuación de perfiles que contribuyen a que los servidores que sean seleccionados como supervisores tengan las competencias adecuadas para el logro de los fines de la función asignada	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 de funciones en diferentes cargos y diferentes cuelos y personas, si bien esto implica un riesgo importante, la entidad aplica como técnica de administración del riesgo la aplicación de medidas preventivas que contribuyan a cubrir todos los requerimientos que el talento humano existente.	Dada la estructura de la entidad y la escasez de servidores públicos, el riesgo de concentración de funciones es alto. En este sentido, se ha procedido a la concentración de entonces de definición que por una parte son menores y generan lotes de fuerza y por otra, tienen un producto reciproco. Frente a esta situación, se ha dado aplicación a medidas básicas que son el Comité Directivo y los Comités Primarios. Estos escenarios permiten aforzar, de cierta forma, los riesgos de concentración funcional y de concentración decisoria	Los Manuales de Función de la entidad están en proceso de actualización normativa dado el advenimiento de normas que ordenan esta acción. Teniendo este escenario que se trabajar en una oportunidad, se estudia las mejores practicas de adecuación de perfiles que contribuyen a que los servidores que sean seleccionados como supervisores tengan las competencias adecuadas para el logro de los fines de la función asignada	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 enjuagues de seguridad de la información institucional	Los sistemas de información de la entidad cuentan con adecuados y robustos sistemas de seguridad y son mantenimientos adecuadamente. Lo anterior, aunado 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 ejecución de un sistema de información, donde la seguridad es uno de los aspectos vitales. Lo anterior permite no solo que Colombia Compra publique sus procesos contractuales, sino que, en aras de contribuir a que las entidades públicas cumplan con esta obligación legal, tiene medidas, los criterios de seguridad son estrictos para evitar los ataques de terceros que puedan vulnerar la información.	Los sistemas de información institucionales son fundamentales en los aspectos de accesibilidad, ya para que los usuarios puedan ingresar a los sitios web, ya para ingresar el dibujo o los acuerdos no permitidos a las bases de datos	Subdirección de Información y Desarrollo Tecnológico	
16	Publicación deficiente o erroneamente de información en la página de 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 los publicaciones, la calidad y pertinencia	Se ha identificado la información que debe estar publicada en la página web institucional y sobre ella se ejerce especial cuidado de estar disparando a los grupos de interés que deseen consultarla en el ejercicio de su participación ciudadana.	Durante el periodo, los encargados de la administración de la página web han publicado en la página web institucional en aras de cumplir con esta función y en consecuencia en la pagina de Colombia Compra dentro de la carpeta virtual de la entidad, aquellos que de manera legal y normatiamente se debe evidenciar igualmente la información de la gestión institucional se encuentra en la misma pagina y que corresponde a www.colombiacompra.gov.co	Se ha monitoreado la gestión del contenido de la información institucional en la página web. En este aspecto no se ha cumplido no solo los lineamientos de Gobierno en Linea sino la adversidad Ley de Transparencia	a. Secretaría General b. Dirección General	
17	No tener una adecuada gestión documental y desconocer el manejo de las tablas de retención documental.	Desarrollar capacitaciones sobre gestión de Gestión Documental y la utilización del aplicativo correspondiente.	Se trabaja en la aprobación de las tablas de retención documental, las cuales se espera implementar en el primer trimestre de la anualidad	Se ha procesado de gestión documental en el medio como una herramienta genera de mucha importancia, por esa razón se ha dado aplicación a la herramienta actualizada, operada y bajo control en el anterior se han elaborado las TRD y se esta en proceso de implementación.	Durante el periodo la entidad ajustó las Tablas de Retención Documental, lo que ha contribuyó en una herramienta de gestión y control de documentos en materia contable recorrer y acata la gestión de documentos y su tratamiento en consonancia con lo dispuesto en el SIIF que además realiza controles automáticos a los procesos financiero y contable	Se ha trabajado en la adecuación de implementación de las tablas de retención documental. Adicionalmente se han realizado eventos de sensibilización en el uso y manejo de estas herramientas	Secretaría General	
18	Desconocimiento por parte del operador disciplinario y de los servidores en el contenido y alcance de la ley Disciplinaria	Desarrollar actividades de capacitación en el alcance de la ley disciplinaria y del proceso disciplinarios.	Se está estructurando el esquema de concientización de la gestión disciplinaria institucional	Los Colombia Compra eficiente no se ha tenido la necesidad de iniciar acciones disciplinarias, no obstante el proceso bajo el auditoría y a parte de la mesa no se ha dado aplicación a la concientización entidades ampliamente interesadas.	En la entidad la aplicación del control interno disciplinario no esta dado en los procesos formales que se adelantan tras la creación de una cultura de respeto por los bienes y recursos públicos, que corresponden a los servidores públicos. Lo anterior, corrigiera utilizada en fortalecer prevención antes que tener que aplicar correcciones, sin que ella sea dique de contención de conductas disciplinarias, jurídicos disciplinarios perjudiciales.	Los temas disciplinarios se mantienen una constante actualización de la doctrina emanada de la Procuraduría General, en el sentido de consultar constantemente las decisiones y los considerando de los mismo, para así mantener una alineación entre las potenciales decisiones institucionales con la doctrina del ente de control.	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 está estructurando el esquema de concientización de la gestión disciplinaria institucional	Se ha desarrollado excesivas actividades de control, entre otros temas en atenda la gestión disciplinaria y no desde la óptica correctiva sancionatoria sino preventiva formativa sustentada en el fiel cumplimiento del Código de Etica.	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 en ejercicio disciplinario, se ha dado aplicación a los aspectos de procedimiento, en especial el debido proceso, la presunción de inocencia, la contradicción de la prueba, la doble instancia, el juez natural, entre otros todos.	Los temas disciplinarios se mantienen una constante actualización de la doctrina emanada de la Procuraduría General, en el sentido de consultar constantemente las decisiones y los considerando de los mismo, para así mantener una alineación entre las potenciales decisiones institucionales con la doctrina del ente de control.	Secretaría General	
20	Desconocer el marco normativo disciplinario	Desarrollar actividades de capacitación en el alcance de la ley disciplinaria y del proceso disciplinarios.	Se está estructurando el esquema de concientización de la gestión disciplinaria institucional	El marco normativo de la ley disciplinaria no ha sido desconocido por parte de la Alta Dirección ni por los de la Procuraduría General o de los pronunciamientos jurisprudenciales, que son objeto de estudio por parte de los servidores encargados del tema.	El Código de Etica 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 se conozcan para que en caso de ser requerido en ejercicio disciplinario se cumplimiento, este documento se encuentra en la pagina institucional en la siguiente dirección electrónica http://www.colombiacompra.gov.co/nosotros/codigo-de-etica-y-conducta	Los temas disciplinarios se mantienen una constante actualización de la doctrina emanada de la Procuraduría General, en el sentido de consultar constantemente las decisiones y los considerando de los mismo, para así mantener una alineación entre las potenciales decisiones institucionales con la doctrina del ente de control.	Secretaría General	
21	Forma de decisiones subjetivas 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 requerirse la importancia de la Dirección en que todos los servidores conozcan y apliquen el Código de Ética para ello se hacen charlas y jornadas institucionales el comité de convivencia con los respectivo Código	El Código de Etica 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 se conozcan para que en caso de ser requerido en ejercicio disciplinario se cumplimiento, este documento se encuentra en la pagina institucional en la siguiente dirección electrónica http://www.colombiacompra.gov.co/nosotros/codigo-de-etica-y-conducta	El Código de ética esta implementado en la entidad, lo que se realiza son procesos de sensibilización con los nuevos servidores para que lo conozcan y sea su derrotero en gestión institucional en el quehacer cotidiano	Dirección General	

22	Falta de control en la aplicación de procesos institucionales, de directrices y políticas de la Dirección	1. Implementar el Código de Ética 2. Identificar y aplicar requerimientos de segregación de funciones en el Modelo de Procesos	No implemento	Las políticas de la Alta Dirección en la gestión por procesos es de especial sub-rayado, ya que en la ejecución del ciclo PHVA, se haga uso de autoridad, eficiencia, efectividad requeridos.	Institucionalmente se aplica con rigor los principios axiológicos de la entidad, mediante el Código de Ética institucional, esta sobrellevando 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	El Código de ética esta implementado en la entidad, lo que se realiza son procesos de capacitación y sensibilización para que lo conozcan y sea su derrotero en la gestión institucional en el quehacer cotidiano	Dirección-General	
23	Falta de control de los responsables de los procesos sobre las operaciones y las actividades de los procedimientos, servidores de los procedimientos institucionales	1. Implementar el Código de Ética 2. Divulgar el Modelo de Operación de Colombia Compra Eficiente	No implemento	Se han realizado conversatorios y charlas con el talento humano, desde los cuales se socializan los conceptos de proceso, se conocia 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 los responsables y servidores que con su conocimiento y experiencia enriquecen el proceso y los procedimientos, aspectos que son posteriormente socializados con los responsables de los procesos y los procesos para intercambiar experiencias y permitir afinar la nueva caracterización	El Código de ética esta implementado en la entidad, lo que se realiza son procesos de capacitación y sensibilización para que lo conozcan y sea su derrotero en la gestión institucional en el quehacer cotidiano	Dirección-General	

Nombre Responsable con Funciones de Planeación

YUDY FELIPE FIGUEROA SAN MARTIN

Nombre Responsable Funciones de control Interno

CARLOS ARTURO ORDUÑA CASTRO