

SEGUIMIENTO AL PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO

AGENCIA NACIONAL DE CONTRATACION PUBLICA - 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 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.	La entidad ha definido el plan de acción de 2015 y lo publicó dentro de los términos legales establecidos. La directora de la entidad se reunió con los servidores y les dio a conocer los lineamientos administrativos generales y se está estructurando el nuevo modelo de inducción acorde con las disposiciones de transparencia.	En la actualidad y durante el periodo transcurrido se ha ejecutado el plan de acción y se ha monitoreado las acciones que lo componen.	Durante el periodo la Secretaria General inicio el proceso de actualización de los instrumentos de inducción y reinducción. A los servidores que ingresaron se les brindo toda la información necesario para conocer las responsabilidades y funciones del cargo a desempeñar. frente a los contratistas, esta función la ejecuta el supervisor.	se cumplió con las actividades y para la vigencia 2016 se planean hacer refuerzos dentro del esquema de la administración del talento humano.	a. 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.	En la entidad se está elaborando el plan de comunicaciones y los modelos comunicacionales. En este escenario el advenimiento de los decretos reglamentarios de la Ley anticorrupción y de Transparencia han delineado un derrotero a seguir, el cual está siendo examinado para cumplir los lineamientos dados por el Gobierno Nacional en materia de información.	A partir del advenimiento de las normas de transparencia, la entidad está consolidando la política y mecanismos comunicacionales que actualmente posee.	Las instancias de gobierno institucional se han depurado de manera que el Comité Directivo es la cabeza de la estrategia y el Comité de Desarrollo Administrativo lo es de la gestión. Al interior se fortalecen los comités primarios y conjunto con los de formación legal se establece el mapa de gobernabilidad de la entidad. Mediante el uso de comunicaciones efectivas como Saber Más, se fortalece interiormente el tránsito de la información.	La entidad estableció los procesos y procedimientos del eje transversal de la comunicación y se tienen mecanismos comunicacionales en producción (uso).	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.	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 monitoreados por la Secretaria General.	La contratación institucional se ha ejecutado de conformidad con el marco regulatorio y dentro de él, se verificó que el cumplimiento de lo propuesto en el Plan anual de adquisición.	En el periodo, la entidad publicó la actualización del Plan Anual de Adquisiciones conforme lo dispone la ley. En este escenario se llevaron a cabo los ajustes requeridos a la planeación institucional. En materia de elaboración de documentos previos en el proceso contractual se mantiene la fortaleza, transparencia y rigor de su elaboración.	La contratación de la entidad se ejecuto de acuerdo a lo establecido en el PAA.	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.	Para la vigencia 2015 la Secretaría General adopto procesos y procedimientos actualizados que recogen el seguimiento a las directrices que expidan las autoridades de control o reguladoras en materia financiera.	En el periodo se depuraron los procesos, procedimientos, mapas de riesgos y indicadores que previenen de manera adecuada la gestión de estos grupos de interés y su injerencia institucional.	Los entes rectores en materia presupuestal, contable, financiera y de control son constantemente consultados por los responsables de los procesos o procedimientos para estar actualizados en las normas y doctrinas que implican modificaciones al quehacer institucional. Este aspecto permite que la entidad tenga toda su información bajo los parámetros jurídicos y técnicos de dichos entes reguladores y de control.	Colombia Compra Eficiente acato los lineamientos normativos de sus reguladores en materia contable y fiscal.	a. 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.	En la actualidad se esta elaborando el informe de control interno contable con la información que la Contaduría General ha solicitado. A partir de esa información, la Alta Dirección toma las decisiones pertinentes para fortalecer la aplicación del marco normativo contable y las disposiciones administrativas definidas por el SIIF.	Se realizó el informe de control interno contable y sus resultados se publicaron en la pagina web institucional. Es importante tener presente que los controles SIIF que corresponden a la entidad se han robustecido.	Los registros en los documentos contables se realizan de conformidad con lo establecido por la Contaduría General. En este aspecto se mantiene un monitoreo sobre los pronunciamientos del ente rector y en caso de ser requerido se tiene dentro de las políticas institucionales hacer las consultas pertinentes, a fin de que la información responda a los estándares de calidad y certeza que se pide de ella.	La entidad dio cumplimiento a las disposiciones normativas relacionadas con el sistema SIIF.	a. 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.	La Secretaria General, responsable del tema financiero institucional, adopto nuevos procesos y procedimientos, identifico el mapa de riesgos y elaboro una batería de medición para que toda la información que se refiere a esta temática sea examinado por al menos dos operadores, quienes tienen la misión de depurar la calidad de la información contable y presupuestal que la entidad presenta mensualmente.	Se realizó el informe de control interno contable y sus resultados se publicaron en la pagina web institucional. Es importante tener presente que los controles SIIF que corresponden a la entidad se han robustecido.	En la actualización del proceso financiero de la entidad se incluyo el control cruzado de la información. Es así como desde el procedimiento contable se hace el control a los temas de presupuesto y tesorería a la par que entre ellos mismo existe niveles de control. Este esquema permite tener la trazabilidad de las operaciones financieras de la entidad y su correspondiente conciliación.	La entidad dio cumplimiento a las disposiciones normativas relacionadas con el sistema SIIF.	a. 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 documentos previos.	Los lideres de las dependencias, que corresponden 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.	Los documentos previos de la entidad responden a las políticas institucionales, que son las mismas que en función de entidad rectora de la materia dicta para todas las entidades públicas.	Cada una de las dependencias con el liderazgo del directivo consolida las necesidades que deben ser satisfechas mediante contratos. La Secretaria General controla que la propuesta de contrato se encuentre adecuadamente inscrita en el Plan Anual de Adquisición y realiza los demás controles de tipo financiero y legal pertinentes.	Para la elaboración de estudios de mercado y documentos previos, los servidores de la entidad aplicaron las mejores prácticas y altos estándares.	a. Secretaría General b. 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.	El procedimiento de construcción del PAA tiene la dinámica de relacionar adecuadamente los procesos que intervine para lograr la contratación que la entidad hará en la vigencia 2015. en este sentido, la colaboración e integración de la red procedimental permite tener un flujo de comunicación adecuado que impide la presencia de reprocesos.	Todos los documentos previos están siendo examinados mediante controles de calidad jurídica, técnica y financiera, a fin con lo dispuesto en los lineamientos que para la calidad trae la NTCGP 2009.	Los responsables de la contratación verifican que los requerimientos con los cuales se construyó el proceso contractual se cumplan en la ejecución contractual y por ende, los bienes y servicios se examinan para ser recibidos a satisfacción y proceder a los pagos. Si alguno de los controles detecta algún tipo de falla esta en capacidad de detener el proceso hasta que la corrección se realice.	El uso de las mejores practicas y el cuidado de aplicar los lineamientos de la NTCGP 1000 que garantizan la calidad.	a. Dirección General b. Secretaría General c. Subdirección de Negocios d. Subdirección de Gestión Contractual e. 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 documentos previos b. Analizar y responder a observaciones realizadas por proponentes, organismos de control o sociedad civil.	La entidad ha adquirido una línea de conocimiento importante en la elaboración de los documentos previos para la contratación pública. Producto de esta experiencia se entregan los instructivos a todas las entidades públicas y en los casos particulares de adquisición de bienes y servicios de la entidad se deben aplicar estrictamente estos lineamientos institucionales.	La entidad ha adquirido una línea de conocimiento importante en la elaboración de los documentos previos para la contratación pública. Producto de esta experiencia se entregan los instructivos a todas las entidades públicas y en los casos particulares de adquisición de bienes y servicios de la entidad se deben aplicar estrictamente estos lineamientos institucionales.	Los servidores aplican en cada uno de los procesos contractuales que se realizan en la entidad los estándares dispuestos para el efecto, los formatos y líneas de gestión definidos, aplica los controles identificados y administra los riesgos. Este esquema permite que el proceso este dentro de los lineamientos legales y de política de gestión efectiva ordenados desde la Dirección, apegados a los controles anticorrupción definidos en cada etapa del proceso. Las voces de los grupos de interés en cada una de las etapas del proceso son estudiadas, validadas y en lo necesario aplicadas.	Para la elaboración de estudios de mercado y documentos previos, los servidores de la entidad aplicaron las mejores prácticas y altos estándares. En relación con las observaciones presentadas por los interesados en los procesos contractuales son analizadas y resueltas de manera efectiva.	a. Secretaría General b. Subdirección de Negocios c. Dirección General d. Secretaría General e. Subdirección de Negocios f. Subdirección de Gestión Contractual g. 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.	<p>a. Implementar estándares para la elaboración de estudios de mercado y documentos previos</p> <p>b. Analizar y responder a observaciones realizadas por proponentes, organismos de control o sociedad civil.</p>	El conocimiento de las necesidades institucionales es el paso inicial del proceso de contratación institucional, es aquí donde el estudio detallado de las soluciones a esas necesidades, que se convierten en bienes o servicio, es una parte fundamental de la contratación institucional. aunado a lo anterior la selección de supervisores y el control que ejercen los responsables del contrato particular y de la gestión contractual en general minimizan el riesgo de falta de control a la gestión contractual.	Dentro de los lineamientos para la elaboración de los documentos previos, la entidad asume como insumo importante el conocimiento de los aspectos técnicos, legales y financieros. Adicionalmente, el conocimiento y caracterización de las necesidades son un aspecto tutelar del ejercicio.	Dentro de los lineamientos de gestión de la contratación impartidos desde la Dirección, en cada uno de los procesos de contratación es un paso obligado conocer las características de los bienes o servicios que se piensan contratar, para que ellos respondan a la satisfacción de las necesidades reconocidas por el responsable del proceso contractual.	Para la elaboración de estudios de mercado y documentos previos, los servidores de la entidad aplicaron las mejores prácticas y altos estándares. En relación con las observaciones presentadas por los interesados en los procesos contractuales son analizadas y resueltas de manera efectiva.	<p>a. Secretaría General</p> <p>b. Subdirección de Negocios</p> <p>c. Dirección General</p> <p>d. Secretaría General</p> <p>e. Subdirección de Negocios</p> <p>f. Subdirección de Gestión Contractual</p> <p>g. Subdirección de Información y Desarrollo Tecnológico</p>	
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.	<p>a. Implementar estándares para la elaboración de pliegos de condiciones</p> <p>b. Analizar y responder a observaciones realizadas por proponentes, organismos de control o sociedad civil.</p>	La actualización de los procesos y procedimientos institucionales de contratación pública, la identificación de un mapa de riesgos robusto y el monitoreo a 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 cualesquiera etapa de la gestión contractual.	Como el punto anterior, los lineamientos y políticas en la elaboración de estos documentos pasan por los mismos criterios anteriormente citados.	Los servidores aplican en cada uno de los procesos contractuales que se realizan en la entidad los estándares dispuestos para el efecto, los formatos y líneas de gestión definidos, aplica los controles identificados y administra los riesgos. Este esquema permite que el proceso este dentro de los lineamientos legales y de política de gestión efectiva ordenados desde la Dirección, apegados a los controles anticorrupción definidos en cada proceso. Las voces de los grupos de interés en cada una de las etapas del proceso son estudiadas, validadas y en lo necesario aplicadas.	Los documentos contractuales que usa la entidad se sustentan, entre otras fuentes, de buenas practicas internacionales. Las observaciones son estudiadas de manera efectiva.	a. 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.	La entidad esta actualizando el Manual de Funciones en aplicación a los nuevos lineamientos legales que regulan la materia. Dentro de estas redefiniciones y en vistas a la preparación del concurso para proveer los cargos provisionales, las funciones de los servidores recogen las necesidades para que algunos empleos tengan la función de supervisión.	La designación de los supervisores responde a criterios institucionales que propenden porque la gestión aporte valor agregado y logre los objetivos contractuales.	La entidad actualizo el manual de funciones y dentro del proceso de actualización del manual de contratación se incluye que el perfil de competencia de los servidores es el criterio para la selección como supervisor del futuro contrato, en la medida que su experiencia y conocimientos le permitirán ejercer un adecuado control a la ejecución contractual.	Los supervisores fueron seleccionado dependiendo del perfil funcional y de las competencias que cada uno de ellos tiene.	a. 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	La entidad ha definido la aplicación de entrenamientos en puesto de trabajo y capacitación en los nivel que ella legalmente sea posible para tener la seguridad que la función de supervisar contratos institucionales sea ejercida adecuadamente por los servidores, cuando éstos sean nombrados como tales en los contratos celebrados por la entidad.	En este punto se reitera la gestión y política señalada en el punto anterior	La entidad actualizo el manual de funciones y dentro del proceso de actualización del manual de contratación se incluye que el perfil de competencia de los servidores es el criterio para la selección como supervisor del futuro contrato, en la medida que su experiencia y conocimientos le permitirán ejercer un adecuado control a la ejecución contractual	Todos los servidores seleccionados cumplen las mínimas competencias y el perfil funcional requerido	a. 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.	La entidad desde su creación como Agencia tiene una planta de personal definida, en la actualidad la Secretaria General esta definiendo alternativas para ser mas efectiva la planta que actualmente tiene CCE y con la colaboración de los directivos toma acciones para que la carga laboral sea lo mas homogénea posible, ligada en todo caso al cargo que desempeña del servidor	Colombia Compra Eficiente actualizo su Manual de Funciones y allí se estableció los parámetros legales para la administración de funciones de los servidores.	Las responsabilidades en la entidad acatan a los lineamientos de la ley y sus decretos reglamentarios. En términos de gobierno corporativo, la Dirección ha establecido niveles de responsabilidad que pasan por los gerentes públicos hasta los ejecutores de tareas específicas de tipo estructural o misional. En temas administrativos este gobierno responde a las directrices de la Dirección y el Secretario General	Las funciones contenidas en el manual fueron ajustadas y cotidianamente se hacen ajustes operativos que responden a mejores practicas y a la administración de riesgos	a. 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 ejercicio de las funciones ha tomado acciones que permiten el aseguramiento de la información en los sistemas que son receptáculos de ella y provenientes de las entidades obligadas a reportar.	En la actualidad se esta trabajando en el proceso de aseguramiento de la información con el apoyo de personal experto en la materia	Se continua en el tramite de implementar el proceso de aseguramiento de la información, no obstante la entidad tiene los mecanismos necesarios que permiten tener seguridad física y electrónica sobre los contenidos informativos que circulan por sus sistemas	La Subdirección de Información y Desarrollo Tecnológico esta realizando el proceso de implementar el estándar de aseguramiento de la información, lo que contribuye a la protección de la misma	a. 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	la entidad tiene una pagina institucional donde publica la información requerida para que los grupos de interés tengan conocimiento de ella. Con el advenimiento de los decretos de transparencia y donde se establecen estándares y contenidos mínimo de información, la entidad esta en proceso de hacer el inventario y ajustes pertinentes para cumplir no solo con la normativa sino lo que considera más importante, con brindar información oportuna a todo aquel que requiera de ella sin as restricciones que las que imponga la ley misma	Toda la gestión contractual de la entidad esta debidamente publicada en el SECOP y a disposiciones de los grupos de interés.	Con el advenimiento de la ley de transparencia, la entidad realizó los ajustes pertinentes. En este caso, se adoptaron estándares de publicación de la información y los responsables de la misma deben estar en constante comunicación con los sistemas de información para que ella fluya con las garantías pertinentes. Lo anterior permite que la entidad cumpla con las publicaciones que la ley y las buenas practicas le obligan, mas allá del espíritu de cumplir la norma lo que se pretende es seguir siendo una entidad transparente en la gestión pública	Toda la gestión contractual de la entidad esta debidamente publicada en el SECOP y a disposiciones de los grupos de interés.	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.	La entidad aprobó las Tablas de retención Documental, las cuales serán publicadas en la pagina institucional para conocimiento de los grupos de interés. Adicionalmente esta revisando el proceso de gestión documental y se esta apoyando tecnológicamente para que la información sea tratada conforme los lineamientos que determinan las autoridades regulatorias del tema.	La entidad esta en proceso de reflexión sobre las tablas de retención documental que actualmente se utilizan. Este ejercicio debe concluir con un mejoramiento de esta herramienta de gestión.	Con los cambios físicos se adoptaron los espacios necesarios para fortalecer el tema de la gestión documental, a la par se esta incursionando en que la gestión de terceros frente a la entidad se haga preferiblemente mediante documentos electrónicos y su gestión archivística esta actualizada e iniciando la implementación.	La entidad luego de hacer los ajustes de procesos, procedimientos y mapa de procesos se encamina a actualizar los sistemas documentales institucionales.	a. 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.	El operador disciplinario en primera instancia esta a nivel directivo, en este caso los procesos de capacitación recogerán las necesidades a ser superadas por esta vía. No obstante el apoyo el proceso disciplinario se ha fortalecido en vía de ser proactivo y busca fortalecer los conceptos de control, ética 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.	El operador disciplinario esta actualizado en las normas, directrices y políticas emanadas de la Procuraduría General y con ello fortalece su carácter preventivo en primer lugar y respetuoso de los derechos del indagado disciplinario como segundo aspecto.	Los aspectos disciplinarios en la entidad son mínimos. No obstante los operadores disciplinarios están en constante análisis de los lineamientos que en esta materia expida la Procuraduría y del estudio de fallos del Consejo de Estado se crea una doctrina interna disciplinaria que respeta los principios y postulados de esta acción.	El operador disciplinario esta actualizado en las normas, directrices y políticas emanadas de la Procuraduría General y con ello fortalece su carácter preventivo en primer lugar y respetuoso de los derechos del indagado disciplinario como segundo aspecto.	a. 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.	El proceso disciplinario fue objeto de actualización, se ha construido una batería de medición y un mapa de riesgos, aspectos que redundan en el control I de los procesos disciplinarios que adelanta o llegue a adelantar la entidad.	Este aspecto se cumple en la misma medida que se realiza el proceso de conocimiento que se relaciono en el punto anterior.	Los aspectos disciplinarios en la entidad son mínimos. No obstante los operadores disciplinarios están en constante análisis de los lineamientos que en esta materia expida la Procuraduría y del estudio de fallos del Consejo de Estado se crea una doctrina interna disciplinaria que respeta los principios y postulados de esta acción.	El conocimiento y las competencias del operador disciplinario consultan los lineamientos de la Procuraduría.	a. Secretaría General	
20	Desconocer el marco normativo disciplinario.	Desarrollar actividades de capacitación en el alcance de la ley disciplinaria y del proceso disciplinarios.	La entidad ha adquirido los servicios de soporte normativo, aspecto que redundan en estas actualizado en las normas y jurisprudencia que en temas disciplinarios se puedan presentar. Aunado a lo anterior, la política de hacer un seguimiento a los pronunciamientos del a Procuraduría como ente rectos, colaboran en la formación de competencias disciplinarias en el operador institucional.	El soporte normativo, jurisprudencial y los análisis doctrinarios se están aplicando en todos los procesos de gestión disciplinaria.	En la actualidad los procesos disciplinarios están asumidos por un operador que tiene los conocimientos y experiencia pertinentes, dado que además de tener un canal que le suministra alertas de modificaciones normativas o jurisprudenciales, cuenta con mecanismos de realimentación para enriquecer los conocimientos que aplica en las diferentes fases del proceso disciplinario.	El soporte normativo, jurisprudencial y los análisis doctrinarios se están aplicando en todos los procesos de gestión disciplinaria. Además la entidad esta inscrita en sistemas de información jurisprudencial y doctrinal, que entre otras cosas, poseen información disciplinaria.	a. 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.	El operador disciplinario institucional esta sensibilizado no solo en el marco jurídico sustantivo y procedimental del proceso disciplinario sino en la aplicación del componente ético y coadyuva a la formación de estrategias para que las determinaciones dentro del proceso disciplinario se hagan con apego la ley y a las normas éticas.	El código de ética es un instrumento axiológico que es de común conocimiento y aplicación de servidores y contratistas.	Las normas éticas son el norte de la gestión. La constante y pertinente consulta de los principios y valores éticos en los quehaceres de la gestión son evidentes. Por lo anterior se tiene un clima de confianza por parte de los grupos de interés que interactúan con la entidad y de parte de la Alta Dirección, que no escatima en reiterar la necesidad de que todo servidor y contratista esta obligado a aplicar el Código de Ética y todo principio o valor que impida absolutamente escenarios de corrupción o los permita.	El código de ética es un instrumento axiológico que es de común conocimiento y aplicación de servidores y contratistas.	a. 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.	La entidad esta realizando actividades encaminadas a la actualización de los procesos y procedimientos institucionales en la medida que nuevas normas jurídicas o actuaciones administrativas hacen necesario este ajuste. De la misma manera se esta fortaleciendo el mapa de riesgos con la metodología de la NTC-ISO 31000.	El código de ética es un instrumento axiológico que es de común conocimiento y aplicación de servidores y contratistas.	Las normas éticas son el norte de la gestión. La constante y pertinente consulta de los principios y valores éticos en los quehaceres de la gestión son evidentes. Por lo anterior se tiene un clima de confianza por parte de los grupos de interés que interactúan con la entidad y de parte de la Alta Dirección, que no escatima en reiterar la necesidad de que todo servidor y contratista esta obligado a aplicar el Código de Ética y todo principio o valor que impida absolutamente escenarios de corrupción o los permita.	El código de ética es un instrumento axiológico que es de común conocimiento y aplicación de servidores y contratistas.	a. 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.	Con las actualizaciones de procesos y procedimientos aunado con las baterías de indicadores y mapas de riesgos actualizados se logra fortalecer la presencia axiológica en la gestión institucional y en el manual de operaciones.	El código de ética es un instrumento axiológico que es de común conocimiento y aplicación de servidores y contratistas.	Las normas éticas son el norte de la gestión. La constante y pertinente consulta de los principios y valores éticos en los quehaceres de la gestión son evidentes. Por lo anterior se tiene un clima de confianza por parte de los grupos de interés que interactúan con la entidad y de parte de la Alta Dirección, que no escatima en reiterar la necesidad de que todo servidor y contratista esta obligado a aplicar el Código de Ética y todo principio o valor que impida absolutamente escenarios de corrupción o los permita.	El código de ética es un instrumento axiológico que es de común conocimiento y aplicación de servidores y contratistas.	a. Dirección General	

Asesor Experto con Funciones de Planeación

JULIO FELIPE FAJARDO SAN MARTÍN

Asesor Experto con Funciones de Control Interno

CARLOS ARTURO ORDÓÑEZ CASTRO