



1. Fecha: Enero 2021		2. Dependencia a evaluar: Grupo de Gestión Contractual - GGC	
3. Objetivos Institucionales relacionados con la dependencia: Consolidar a Función Pública como un Departamento eficiente, técnico e innovador.			
4. PRODUCTO SGI	5. MEDICIÓN DE PRODUCTOS		
	5.1. Avance producto SGI (%)	5.2. Análisis de Resultados	
Convenios y contratos suscritos	100	<p><b>1.Publicar el Plan Anual de Adquisiciones y sus ajustes en el SECOP II y en el portal institucional de la entidad</b></p> <p>El Grupo de Gestión Contractual efectúa el reporte de manera trimestral, indicando que la publicación del primer Plan de Adquisiciones- PAA se realizó el 08 de enero, así mismo, que durante el año se atendieron 16 solicitudes de modificación del PAA y todas fueron publicadas en el SECOP II y en el Portal Institucional de Función Pública.</p> <p>La Oficina de Control Interno una vez verificadas las publicaciones realizadas tanto en la página web de la entidad, como en la página del SECOP II, encuentra una diferencia entre lo reportado y lo publicado en las páginas web así:  <i>Página web de la Función Pública</i>, se encuentra la publicación inicial del PAA 8 de enero y 15 modificaciones.  <i>Página SECOP II</i>: se encuentra la publicación inicial del PAA 8 de enero y 15 modificaciones.</p> <p>Una vez se indagó con el área esta diferencia, explica que por error de en el SGI para el primer trimestre se reportaron 4 modificaciones. siendo lo correcto solo 3.</p> <p><a href="#">\\Yaksa\12002ggc\2020\EVIDENCIAS SGI</a>  Ver carpetas por trimestres  2020-03-31_Evidencia_primer_trimestre_publicacion_paa,  2020-07-02_Constancia_publicacion_paa_secop  <a href="https://community.secop.gov.co/Public/App/AnnualPurchasingPlanEditPublic/View?id=73056">https://community.secop.gov.co/Public/App/AnnualPurchasingPlanEditPublic/View?id=73056</a>, <a href="https://www.funcionpublica.gov.co/contratacion">https://www.funcionpublica.gov.co/contratacion</a>,</p> <p><b>Por lo anterior se concluye que la dependencia cumplió con la esta actividad. Es importante que lo reportado en el SGI, se refleje coherentemente con lo publicado.</b></p>	

		<p><b>2. Elaborar contratos y convenios</b></p> <p>Esta actividad se reportó de manera trimestral en el SGI, en donde el GGC, señala que adelantó en cada periodo el 100% de los procesos contractuales planeados así:</p> <p>Primer trimestre (158): contratos (145) y convenios (13)  Segundo trimestre (45): contratos (27) y convenios (18)  Tercer trimestre (50): contratos (35) y convenios (15)  Cuarto trimestre (47): contratos (41) y convenios (6)</p> <p>Los cuales fueron publicados en SECOP II, para la contratación de bienes, obras y servicios que requiere la entidad para su normal funcionamiento.</p> <p><a href="#">\\Yaksa\12002ggc\2020\EVIDENCIAS_SGI</a>  Carpetas por trimestre  2020-03-31_Matriz_i_trimestre_2020  2020-06-30_Matriz_segundo_trimestre, 2020-06-30_Matriz_modalidad  2020-09-30_Matriz_modalidad, 2020-09-30_Matriz_tercer_trimestre  2020-12-31_Matriz_modalidad, 2020-12-31_Matriz_cuarto_trimestre  2020-12-31_Matriz_2020</p> <p>Una vez verificada la información reportada, se observó que se presentó un pequeño error en el reporte del tercer trimestre, en los archivos Excel “31-01-2020_Matriz_2020” y “2020-09-30_Matriz_tercer_trimestre”, se observa que se celebraron 34 contratos y 16 convenios.</p> <p><b>La Oficina de Control Interno puede concluir que la dependencia cumplió con la actividad.</b></p>
		<p><b>3. Publicar en la Cámara de Comercio los contratos resultantes de los procesos de licitación pública, selección abreviada y concurso de méritos</b></p> <p>En esta actividad de reporte semestral, el Grupo de Gestión Contractual reportó 13 contratos que fueron registrados en la Cámara de Comercio.</p> <p><a href="#">\\Yaksa\12002ggc\2020\EVIDENCIAS_SGI\PUBLICACION CAMARA DE COMERCIO</a>  2020-06-08_Certificado_aprobacion_reporte_entidad_estatal_ingeal, 2020-06-08_Certificado_aprobacion_reporte_entidad_estatal_tcm_tecnologias, 2020-06-08_Certificado_aprobacion_reporte_entidad_estatal_software_colombia  2020-12-31_Reportes_segundo_semestre</p> <p><b>La Oficina de Control Interno pudo evidenciar el cumplimiento de esta gestión.</b></p>

	<p>4. Reportar a la Contraloría General de la Nación la contratación adelantada en el aplicativo SIRECI</p> <p>El Grupo de Gestión Contractual definió el reporte mensual de esta actividad, acorde con la normatividad vigente establecida por el Órgano de Control. En cada reporte se indican los contratos celebrados, adiciones y prorrogas, terminaciones anticipadas, cesiones, entre otros, Se pudo evidenciar los certificados mensuales correspondientes del año 2020.</p> <p><b>La Oficina de Control Interno, pudo evidenciar que esta actividad se cumplió debidamente.</b>  <b>Con el cumplimiento de estas actividades se concluye que el Grupo de Gestión contractual cumplió con el entregable del Plan Institucional vigencia 2020.</b></p> <p><a href="#">\\Yaksa\12002ggc\2020\EVIDENCIA\SSGI\SIRECI</a>  2020-01-09_Informe_sireci_mensual_diciembre_31_2019,  2020-01-09_Certificado_212_20200131_1  2020-03-09_Informe_sireci_febrero_2020_certificado_212_20200229_1  2020-04-15_Certificado_registro_sireci  2020-05-08_Informe_sireci_abril_2020, 2020-05-08_Certificado_212_20200430_1  2020-06-08_Informe_sireci_mayo_2020, 2020-06-08_Certificado_212_20200531_1  2020-07-08_Informe_sireci_junio_2020, 2020-07-08_Certificado_212_20200630_1, 2020-07-08_Fecha_publicacion_sireci_julio  2020-08-12_Informe_sireci_julio, 2020-08-12_Certificado_212_20200731_1,  2020-08-26_Fecha_publicacion_sireci_agosto  2020-09-10_Certificado_212_20200831_1, 2020-09-10_Informe_sireci_septiembre_2020,  2020-10-09_Informe_sireci_septiembre_2020,  2020-10-09_Certificado_212_20200930_1,  2020-10-26_Fecha_publicacion_sireci_octubre  2020-11-11_Informe_sireci_octubre_2020,  2020-11-11_Certificado_212_20201031_1_sireci,  2020-11-30_Fecha_publicacion_sireci_noviembre  2020-12-10_Certificado_212_20201130_1, 2020-12-10_Informe_sireci_noviembre_2020,  2020-11-30_Fecha_publicacion_sireci_diciembre</p>
--	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

6. Evaluación de la Oficina de Control Interno a los compromisos de la dependencia:

**La Oficina de Control Interno, evidencia el cumplimiento de los entregables definidos en la planeación para la vigencia 2020. Es importante verificar la información registrada en la plataforma SGI, por cuanto se evidenciaron algunas debilidades.**

6.1 Indicadores

Para el periodo objeto de seguimiento, el Grupo de Gestión Contractual no estableció indicadores.

6.2 Riesgos

El Grupo de Gestión Contractual, forma parte del Proceso Gestión de Recursos, razón por la cual los riesgos están asociados a este proceso.

Los riesgos asignados se describen a continuación:

Riesgo	Causa	Acción preventiva	Fecha inicio	Fecha fin	Reporte avances
Configuración del contrato realidad	En la fase de ejecución del contrato de prestación de servicios se cumple horario.	El líder del Proceso de Contratación semestralmente, validando la información relacionada a los Contratos de Prestación de Servicios, instruye a los supervisores de contrato sobre los límites y prohibiciones durante la ejecución de los contratos. Se puede enviar comunicados donde se expliquen de manera clara las limitantes de contratos por prestación de servicios. Como evidencia se tienen registros de reunión y comunicados.	01/01/2020	31/12/2020	En el primer semestre de la vigencia 2020, la coordinadora del Grupo de Gestión Contractual, en compañía del Grupo de Gestión Humana, convocan a los supervisores de contratos y convenios a una charla dirigida a fortalecer conocimientos de seguimiento técnico, financiero y administrativo en la ejecución y liquidación de los mismos. (se llevó a cabo en febrero).
	Falencias en la supervisión contractual				La coordinadora del Grupo de Gestión Contractual una vez suscritos un convenio y/o contrato, mediante correo electrónico informa de acuerdo a lo establecido en el artículo 83 de la Ley 1474 de 2011, y con el fin de proteger la moralidad administrativa, de prevenir la ocurrencia de actos de corrupción y de tutelar la transparencia de la actividad contractual,
	Se asignan funciones misionales de la Entidad, evidenciando dependencia y subordinación.				
Destinación de recursos públicos de forma indebida en favor de un privado o tercero.	Desconocimiento o inadecuada aplicación de la normativa vigente, de lineamientos y procedimientos	El líder de cada subproceso al momento de ingresar un nuevo servidor o contratista, socializara la normativa y documentos asociados al mismo mediante reuniones internas. En caso que el personal no pueda asistir a la reunión, se reprograma. Se evidenciará su gestión mediante reuniones internas.	01/01/2020	31/12/2020	La coordinadora del Grupo de Gestión Contractual realizó reunión en el mes de enero para presentar al abogado, a quien se le informa frente a las rutas de acceso a los documentos y lineamientos internos asociados a la gestión del grupo.
	Abuso de poder	El líder del Subproceso semestralmente, con el fin de validar la debida aplicación de los procedimientos efectuara prueba de recorrido aleatorias. En el caso de identificar inconsistencias se procederá a evaluar la pertinencia de la actualización del documento. Se	01/01/2020	31/12/2020	En el primer semestre de la vigencia 2020, la coordinadora del Grupo de Gestión Contractual realiza actividades de revisión de aplicación de procedimientos en la gestión asignada a cada uno de los integrantes del Grupo mediante la revisión de documentos y carpetas de procesos y de ser necesario actualiza documentos.

	Tráfico de influencias.	evidenciará su gestión mediante reuniones internas o control de cambios del documento.			La coordinadora del grupo de Gestión Contractual para el segundo semestre del año 2020, en reunión de estrategias de gestión socializa con los integrantes del grupo la importancia de atender la normatividad vigente en materia de Contratación estatal y puntualiza en lo relacionado a la orden de tramitar documentos con firma digital atendiendo lo establecido en el artículo 11 del Decreto Legislativo 491 de 2020.
Incumplimiento de las metas Institucionales asociado a la gestión de recursos	Desconocimiento normativo	El líder de cada subproceso al momento de ingresar un nuevo servidor o contratista, socializará la normativa y documentos asociados al mismo mediante reuniones internas. En caso que el personal no pueda asistir a la reunión, se reprograma. Se evidenciará su gestión mediante reuniones internas.	01/01/2020	31/12/2020	En el primer semestre de la vigencia 2020, la coordinadora del Grupo de Gestión Contractual realiza actividades de revisión de aplicación de procedimientos en la gestión asignada a cada uno de los integrantes del Grupo mediante la revisión de documentos y carpetas de procesos y de ser necesario actualiza documentos.
	Falta de aplicación de los procedimientos asociados al proceso	El líder del Subproceso semestralmente con el fin de validar la debida aplicación del procedimiento efectuara prueba de recorridos aleatorios. En el caso de identificar inconsistencias se procederá a evaluar. La pertinencia de la actualización del documento Se evidenciará su gestión mediante reuniones internas o control de cambios del documento.	01/01/2020	31/12/2020	La coordinadora del grupo de Gestión Contractual para el segundo semestre del año 2020, en reunión de estrategias de gestión socializa con los integrantes del grupo la importancia de atender la normatividad vigente en materia de Contratación estatal y puntualiza en lo relacionado a la orden de tramitar documentos con firma digital atendiendo lo establecido en el artículo 11 del Decreto Legislativo 491 de 2020
	Inoportunidad en la gestión contractual financiera y administrativa	El líder del subproceso cuando se requiera, con el fin de facilitar el seguimiento y generar alertas a las actividades más relevantes del subproceso, asignarán las tareas a través de Outlook. En caso de incumplimiento a las tareas asignadas, el líder reprogramará o reasignará la tarea. Se evidenciará su gestión mediante registro en Outlook.	01/01/2020	31/12/2020	La coordinadora del Grupo de Gestión Contractual, atendiendo la política cero papel mediante correo electrónico asigna a los integrantes del grupo actividades tendiente al cumplimiento de los objetivos del GGC.
Pérdida de confidencialidad	Debilidades en los controles de la ley habeas data	El líder del subproceso de Gestión Contractual durante la vigencia, con el fin de dar precisión a la cláusula de confidencialidad en los procesos de contratación, actualizará la cláusula en la minuta para próximos contratos. Si se presentan demoras ante el ordenador del gasto en su aprobación alerta sobre los riesgos identificados. Se evidencia su gestión con el modelo de la cláusula y correos electrónicos.	01/01/2020	31/12/2020	La coordinadora del grupo de gestión contractual, atendiendo la necesidad actualiza documentos cada vez que sea necesario.  La coordinadora del Grupo de Gestión Contractual, con el fin de atender los cambios y la nueva normativa en materia de contratación, que el Gobierno Nacional ha expedido para atender la emergencia sanitaria por causa del Coronavirus Covid -19, informa y sugiere a los integrantes del GGC, incluir y actualizar el contenido de los documentos de selección. La coordinadora del grupo de gestión contractual, atendiendo la necesidad actualiza documentos cada vez que sea necesario.

	Manipulación inadecuada de los controles de confidencialidad en el SECOP II	El líder del subproceso de Gestión Contractual durante la vigencia con el fin de sensibilizar a su equipo sobre la seguridad en SECOP II, socializa mediante comunicado los controles de seguridad. que se deben aplicar. En caso de no surtir los resultados del comunicado se reitera en las reuniones internas de seguimiento. Se evidencia su gestión mediante correo electrónico y actas de reunión.	01/01/2020	31/12/2020	<p>La coordinadora del grupo de gestión contractual, atendiendo los lineamientos establecidos por la Agencia Nacional de Contratación Pública - Colombia Compra Eficiente, socializa con los profesionales la importancia de una oportuna publicación de los procesos de selección que adelanta la entidad.</p> <p>La coordinadora del grupo de gestión contractual, indica que la Entidad Estatal está obligada por la Ley 1150 de 2007 y el Decreto 1082 de 2015 a revisar que el bien que va a adquirir este o no cubierto por un Acuerdo Marco de Precios. Cuando no existe un Acuerdo Marco de Precios para el bien o servicio que requiere, la Entidad Estatal debe utilizar la modalidad de selección que corresponda de acuerdo con la naturaleza del bien o servicio y su cuantía.</p>
Pérdida económica por controversias contractuales	Debilidades en las competencias de supervisores designados.	El líder del Subproceso de Gestión Contractual cuatrimestralmente, con el fin de regular los requisitos mínimos de los supervisores, actualiza y socializa el Manual de Contratación. En caso de no poder realizar la socialización, verifica que la sugerencia de designación la haya realizado el jefe de área. Como evidencia se tienen registro de reunión, estudios previos y el Manual.	01/01/2020	31/12/2020	La coordinadora del Grupo de Gestión Contractual, atendiendo lo establecido en el numeral 7.2.1. Perfil, calidades del supervisor y designación del Manual de Contratación de la Entidad, cada vez que se suscribe un contrato o cuando se requiera comunica mediante correo electrónico la designación de supervisión.
	El supervisor del contrato no solicita oportunamente la liquidación del mismo.	Los profesionales del proceso, cada vez que se requiere, con el fin de solicitar oportunamente la liquidación de los contratos, realiza seguimiento a través de la matriz de liquidaciones, enviando correo a los supervisores de contrato. Cuando no se recibe respuesta, se contacta directamente con el líder del proceso. Como evidencia se tienen los correos electrónicos y la Matriz de Liquidaciones.	01/01/2020	31/12/2020	<p>La coordinadora del Grupo de Gestión Contractual, atendiendo lo establecido en el numeral 7.2.1. Perfil, calidades del supervisor y designación del Manual de Contratación de la Entidad, junto al Grupo de Gestión Humana organiza charlas dirigidas a los Supervisores de Convenio y/o contratos suscritos y cada vez que se suscribe un convenio y/o contrato comunica mediante correo electrónico la designación de supervisión.</p> <p>En el segundo semestre del año 2020, la coordinadora del GGC y GGH, organizan una charla virtual con el objetivo de brindar una herramienta de fácil entendimiento y de orientación a los supervisores de contratos y convenios suscritos por Función Pública, respecto del ejercicio de organización, coordinación, seguimiento, control y vigilancia que deben ejercer de carácter técnico, administrativo, financiero y jurídico sobre la ejecución de los contratos y convenios suscritos.</p>
	Falta de claridad y alcance en las obligaciones establecidas los contratos celebrados por el Departamento	Los profesionales asignados cada vez que se requiera, con el fin de verificar la claridad de las obligaciones establecidas frente al objeto contractual, revisan los estudios previos proyectados por la dependencia solicitante. De ser necesario se devuelve al área	01/01/2020	31/12/2020	Los Abogados del Grupo de Gestión Contractual, de acuerdo al reparto asignado revisan que los estudios y documentos previos cuenten con los elementos mínimos exigidos en la Ley para adelantar los procesos de selección en las diversas modalidades, en caso de requerirse ajustes los

		mediante correo electrónico para que realice los ajustes. Como evidencia se tienen los Estudios Previos y correos electrónicos.			mismos se solicitan a la dependencia mediante correo electrónico.
	Falta de documentos soporte durante el proceso de contratación precontractual y contractual.	El líder del subproceso de Gestión Contractual semestralmente, con el fin de recibir completa la documentación para el proceso pre contractual y contractual y realizar un archivo adecuado de expedientes según las directrices establecidas por el Coordinador del Grupo de Gestión Documental, estructurar listas de chequeo de los documentos que hacen parte fundamental del proceso. En caso de necesitarse se actualizan las listas. Como evidencia se tienen las Listas de Chequeo.	01/01/2020	31/12/2020	Los Abogados del Grupo de Gestión Contractual, de acuerdo al reparto asignado revisan que los estudios y documentos previos cuenten con los elementos mínimos exigidos en la Ley para adelantar los procesos de selección en las diversas modalidades, en caso de requerirse ajustes los mismos se solicitan a la dependencia mediante correo electrónico.
	Inoportunidad y/o entrega incompleta de la documentación soporte en la elaboración de las actas de aquellos contratos sujetos a liquidación.	El líder del subproceso de Gestión Contractual semestralmente, con el fin de recibir completa la documentación soporte en la elaboración de las actas de aquellos contratos sujetos a liquidación, estructura las listas de chequeo de los documentos que hacen parte del proceso de contratación respectivo. En caso de necesitarse se actualizan las listas. Como evidencia se tienen las Listas de Chequeo.	01/01/2020	31/12/2020	La coordinadora del grupo de gestión contractual, estructura planes de trabajo para que el grupo reciba las indicaciones necesarias y así poder realizar una labor eficiente frente a cada una de las etapas que adelanta el GGC, y asigna reparto de contratos próximos a iniciar etapa de liquidación, así mismo actualiza listas de chequeo y demás documentos necesarios para una debida ejecución del proceso de contratación.

**Se observa el seguimiento a las acciones de control definidas para los riesgos del proceso Gestión de Recursos a cargo subproceso Gestión Contractual.**

**7. Recomendaciones de mejoramiento de la Oficina de Control Interno:**

Debido algunos errores en la transcripción de los avances a la plataforma SGI, se sugiere la verificación de la información por parte del encargado de aprobar los avances. Lo anterior, con el fin de contar con información coherente, oportuna y veraz hacia el ciudadano y los entes de control.

**8. Firmas:**

SANDRA MILENA RAMIREZ  
Auditor (es)

LUZ STELLA PATIÑO JURADO  
Jefe Oficina de Control Interno