



153
RW

2 nov 2017 – 4 jun 2019

INFORME DE GESTIÓN

AGENCIA NACIONAL DE CONTRATACIÓN PÚBLICA - COLOMBIA COMPRA EFICIENTE- SECRETARÍA GENERAL SILVIA JULIANA RAMÍREZ ROSAS

COLOMBIA COMPRA EFICIENTE
Rad No.: 1201920000000630
Fecha Rad: 10/06/2019 - 17:02
Anexos: 28 Con Copia: No



21 Folios + usb.



El futuro
es de todos

DNP
Departamento
Nacional de Planeación

Colombia Compra Eficiente
Tel. (+57 1)7956600 • Carrera 7 No. 26 - 20 Piso 17 • Bogotá - Colombia



www.colombiacompra.gov.co

CS

I. DATOS GENERALES

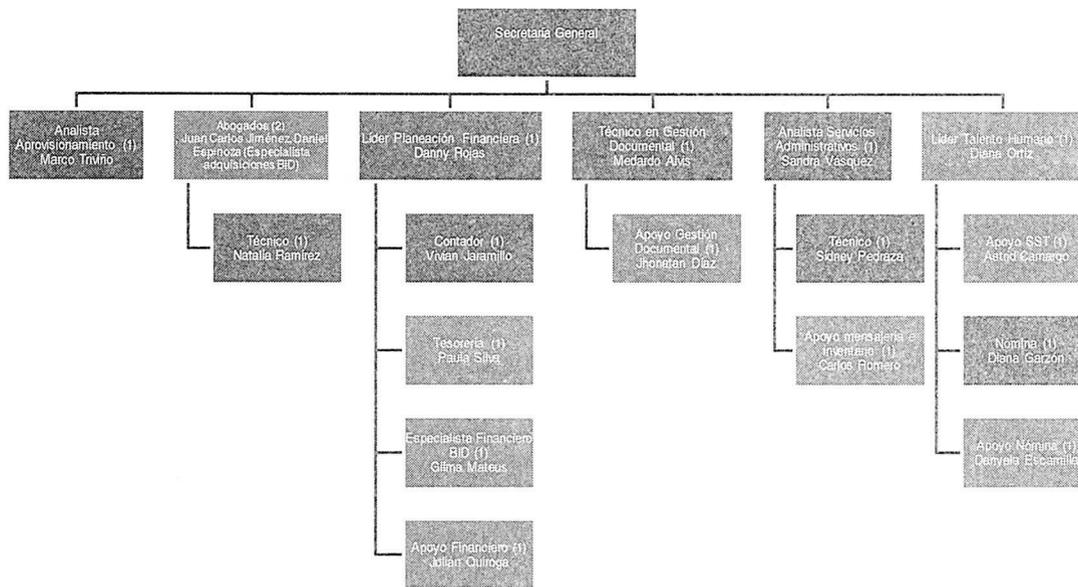
| DATOS GENERALES GERENTE PÚBLICO SALIENTE | | |
|--|---|---|
| Gerente Público | Silvia Juliana Ramírez Rosas | |
| Identificación | Cédula de Ciudadanía 53.003.620 de Bogotá | |
| Acto Administrativo de Nombramiento | Resolución de Nombramiento No. 1447 del 02 de noviembre de 2017 / Acta de posesión No. 117 del 02 de noviembre de 2017. | |
| Cargo | Secretaría General, código E6 grado 04 de la Agencia Nacional de Contratación Pública – Colombia Compra Eficiente | |
| Fecha de inicio de gestión | 2 de noviembre de 2017 | |
| Condición de la presentación | Retiro | X |
| | Separación | |
| | Ratificación del Cargo | |
| Ciudad | Bogotá D.C. | |
| Fecha de entrega de cargo | 4 de junio de 2019 | |
| Acto Administrativo de Retiro del Cargo | Resolución No. 1830 de 2019 | |

| DATOS GENERALES GERENTE PÚBLICO ENTRANTE | |
|--|--|
| Gerente Público | Claudia Ximena López Pareja |
| Identificación | Cédula de Ciudadanía 34.560.535 de Popayán |
| Acto Administrativo de Nombramiento | Resolución de Nombramiento No. 1832 del 05 de junio de 2019 / Acta de posesión No. 148 del 05 de junio de 2019. |
| Cargo | Secretaría General, código E6 grado 04 de la Agencia Nacional de Contratación Pública – Colombia Compra Eficiente. |
| Fecha de Nombramiento | 05 de junio de 2019. |

II. INFORME DE GESTIÓN SECRETARÍA GENERAL COLOMBIA COMPRA EFICIENTE

La Secretaría General de Colombia Compra Eficiente tiene sus funciones asignadas en el artículo 14 del Decreto Ley 4170 de 2011, adicionalmente el Secretario General cuenta con una delegación realizada por el Director General mediante la Resolución No. 1506 de 2018 (Anexo 1), como dependencia responsable de la ejecución de las funciones de apoyo de Colombia Compra Eficiente para el logro de los objetivos de la Entidad y gestionar los riesgos asociados a la operación de la organización, cuenta con los siguientes seis procesos: (i) gestión del talento humano; (ii) gestión financiera; (iii) gestión jurídica; (iv) gestión contractual; (v) gestión administrativa y (vi) gestión documental y PQRSD.

El equipo de la Secretaría General actualmente está compuesto por 19 colaboradores distribuidos en 9 funcionarios y 10 contratistas, como se muestra en la siguiente estructura:

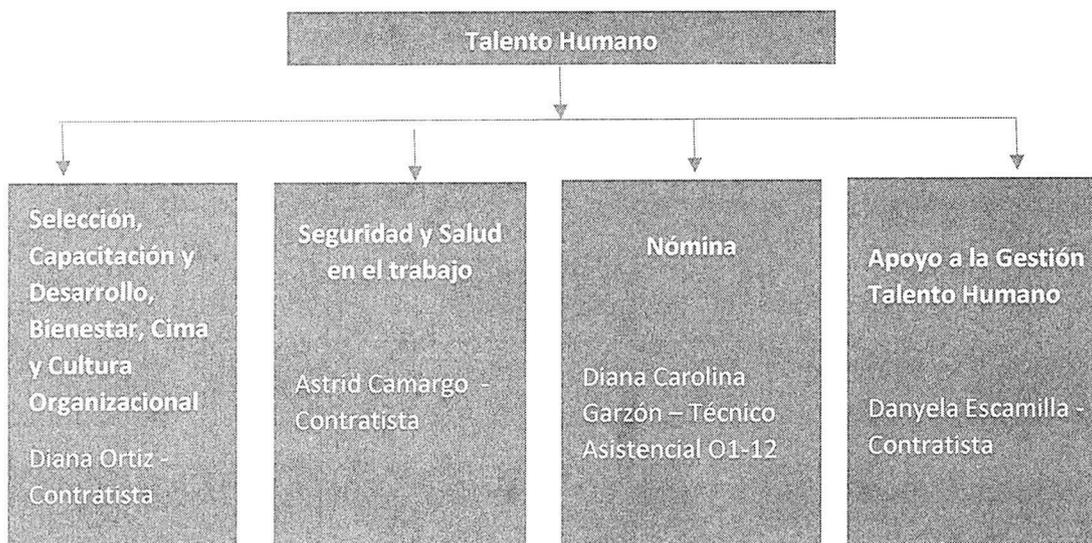


A continuación, se detallan las actividades por cada uno de los procesos asociados:

1. TALENTO HUMANO

Planear, desarrollar y evaluar la Gestión del Talento Humano de Colombia Compra Eficiente, a través de herramientas que permitan gestionar adecuadamente su talento humano en todo el ciclo de vida del servidor público (ingreso, desarrollo y retiro), de acuerdo con las prioridades estratégicas de la entidad y las normas que rigen en materia de personal, que permitan mejorar el Clima Organizacional y el logro de los objetivos institucionales de Colombia Compra Eficiente. Inicia con la selección de los colaboradores de Colombia Compra Eficiente, continúa con la seguridad y salud en el trabajo, desarrollo, capacitación, bienestar, nómina, y culmina con el retiro de los colaboradores y con la medición de la gestión realizada durante la vigencia.

1.1. Esquema del Grupo Talento Humano



1.1.1. Selección

El procedimiento de selección se encarga de establecer los lineamientos del proceso de reclutamiento y selección que permita garantizar transparencia y cumplimiento de los requisitos establecidos en el manual de funciones de Colombia Compra Eficiente, con el fin de atraer y seleccionar al mejor talento que permita el logro de los objetivos estratégicos de Colombia Compra Eficiente.

*Las principales funciones son:

- Definir junto con el jefe inmediato de la posición el tipo de reclutamiento que puede ser: (i) interno: solo para colaboradores de Colombia Compra Eficiente; (ii) externo: solo para candidatos que no sean colaboradores de Colombia Compra Eficiente y (ii) mixto: colabores de Colombia Compra Eficiente y otros candidatos externos, para este caso se seleccionará al mejor de los candidatos y en condiciones de equivalencia entre candidatos internos y externos se dará preferencia al candidato interno.
- Analizar el perfil y requisitos con el cliente.
- Publicar las vacantes en los diferentes buscadores de empleo.
- Filtrar hojas de vida y citar a los candidatos a entrevista.
- Garantizar que como mínimo cada candidato tenga las siguientes entrevistas en su orden: (i) entrevista de Talento Humano, (ii) entrevista del jefe inmediato de la posición y en algunos casos si se requiere podrá entrevistar también el jefe del jefe de la posición.
- Enviar al jefe inmediato de la posición como mínimo tres candidatos que cumplan con todos los requisitos establecidos en el perfil para su entrevista.
- Verificar los antecedentes, estudios y experiencia laboral del aspirante antes del ingreso de la persona seleccionada.
- Enviar a los candidatos a los exámenes médicos de ingreso, esto solo aplican para funcionarios y son los definidos en el Sistema de Gestión en Seguridad y Salud en el Trabajo de Colombia Compra Eficiente.
- Enviar al candidato lista de documentos para ingreso.



- Garantizar que se envié el ofrecimiento del cargo, esto solo aplican para funcionarios.
- Alistar recursos necesarios para el ingreso del nuevo colaborador
- Generar los actos administrativos y la posesión la persona nombrada. Esta etapa solo aplica para funcionarios, para el caso de contratista el proceso de contratación se realizará a través del SECOP II y es responsabilidad del proceso jurídico de la Secretaría General realizar este procedimiento.
- Crear carpeta para archivo de hojas de vida.
- Coordinar la inducción corporativa para los nuevos ingresos.

***Funciones realizadas a la fecha:**

- Lineamientos de Reclutamiento y Selección aprobados y divulgados.
- Lineamientos de reclutamiento y selección aprobados y divulgados.
- Plan anual de vacantes 2019 aprobado y divulgado.
- Plan de previsión de recursos humanos 2019 aprobado y divulgado.
- Indicadores mensuales con una meta de cobertura de vacantes de 26 días, con el 100% de cumplimiento de la meta.
- Procedimiento aprobado.
- Manual de Funciones aprobado y divulgado, actualizado de acuerdo con el Decreto 1083 de 2015, el Decreto 815 de 2018 y la Resolución 629 de 2018. (Anexo 2)
- Registro en SIMO al día en la herramienta de la CNSC.
- Solicitud de documentos al candidato para la Subdirección de Negocios.

***Funciones pendientes por realizar:**

- Ingreso de las siguientes vacantes:
 - i. Subdirector Técnico código E5 grado 4 de Gestión Contractual.
 - ii. Gestor código T1 grado 15 asignado Subdirección de Negocios (En proceso de ingreso).
 - iii. Gestor T1 -11 asignado de la Subdirección de Información y Desarrollo Tecnológico.
 - iv. Técnico Asistencial 01 – 12 Subdirección Gestión Contractual.
 - v. Iniciar divulgación de las vacantes y proceso de selección para las tres plazas solicitadas a través del programa Estado Joven.
- Realizar el proyecto de la ampliación de la planta de Personal de Colombia Compra Eficiente.

1.1.2. Capacitación y Desarrollo

El procedimiento de capacitación y desarrollo se encarga de mejorar el desempeño de los colaboradores a través de acciones orientadas a desarrollar y afianzar las competencias, habilidades y destrezas requeridas para el logro de los objetivos estratégicos de Colombia Compra Eficiente.

***Las principales funciones son:**

- Identificar las necesidades capacitación y desarrollo de los colaboradores.
- Diseñar el modelo de evaluación de desempeño laboral de los funcionarios de planta provisional y de libre nombramiento y remoción que no sean Gerentes Públicos.

- Asegurar la concertación y seguimiento de la evaluación de desempeño laboral de los funcionarios y los acuerdos de gestión para los subdirectores y Secretario General.
- Formular el El Plan Institucional de Capacitación (PIC) y su cronograma
- Ejecutar y asegurar el cumplimiento del cronograma del PIC.
- Evaluar el resultado de las actividades ejecutadas.

***Funciones realizadas a la fecha:**

- Plan Institucional de Capacitación (PIC) 2019 aprobado y divulgado. (Anexo 3)
- Indicadores mensuales con el 100% de cumplimiento de la meta.
- Procedimiento aprobado.
- Modelo propio de evaluación de desempeño laboral para los funcionarios de planta provisional y de libre nombramiento y remoción que no sean Gerentes Público aprobado y divulgado.

***Funciones pendientes por realizar:**

- Ejecución mensual del Plan Institucional de Capacitación (PIC).
- Reasignación de acuerdos de Gestión a los nuevos subdirectores y Secretaria General
- Asignación de presupuesto para las actividades de Capacitación y Desarrollo.

1.1.3. Bienestar y Clima Organizacional

El procedimiento de bienestar y clima organizacional se encarga de mejorar el clima organizacional de Colombia Compra Eficiente a través de acciones dirigidas a cuatro ámbitos del individuo: (i) personal; (ii) profesional; (iii) familiar; y (iv) social. Se incluyen actividades recreativas/sociales, deportivas, culturales, voluntariados sociales, incentivos y medicinales de clima organizacional.

***Las principales funciones son:**

- Identificar las necesidades de los funcionarios y de su entorno familiar
- Formular el programa de bienestar social e incentivos y su cronograma.
- Realizar medición de Clima Organizacional de Colombia Compra Eficiente
- Medición de clima organizacional con apoyo del DANE.
- Diseño y ejecución de planes de mejoramiento de acuerdo a los resultados de clima organizacional por área.
- Actividades de integración y fortalecimiento de equipos.
- Diseño y ejecución de un modelo de reconocimiento para los colaboradores de Colombia Compra Eficiente.
- Evaluar el resultado de las actividades ejecutadas

***Funciones realizadas a la fecha:**

- Programa de bienestar social e incentivos 2019 aprobado y divulgado. El programa está enfocado a cerrar las brechas transversales detectadas en los resultados de Clima Organizacional 2018.
- Indicadores mensuales con el 100% de cumplimiento de la meta.
- Procedimiento aprobado.
- Resultados de la encuesta de Clima Organizacional 2018 ejecutado y divulgado con un resultado de:



Clima: 86% de favorabilidad.
Compromiso: 92% de favorabilidad.
Satisfacción: 89% de favorabilidad.

Se anexa presentación general con los resultados de la encuesta de clima organizacional 2018 de Colombia Compra Eficiente. (Anexo 4)

***Funciones pendientes por realizar:**

- Diseño y ejecución de planes de mejoramiento por área de acuerdo a los resultados de clima organizacional por área.
- Diseño y ejecución de un modelo de reconocimiento para los colaboradores de Colombia Compra Eficiente.
- Asignación de presupuesto para las actividades de Bienestar y Clima Organizacional.

1.1.4. Cultura Organizacional

El procedimiento de cultura organizacional se encarga de consolidar la integridad como principal prevención de la corrupción y motor del cambio de los comportamientos de los servidores y la cultura de las entidades, por lo que El Código de Integridad constituye una herramienta fundamental para Colombia Compra Eficiente.

***Las principales funciones son:**

- Llevar a cabo actividades de divulgación y apropiación de los valores y principios propuestos en el Código de Integridad.
- Realizar campañas de refuerzo con los valores del Código de Integridad de Colombia Compra Eficiente.
- Establecer un sistema de seguimiento y evaluación de la implementación del Código de Integridad para garantizar su cumplimiento por parte de los servidores.
- Realizar reconocimiento a los colaboradores de Colombia Compra Eficiente por promover y vivir el código de integridad de Colombia Compra Eficiente.

***Funciones realizadas a la fecha:**

- Código de integridad de Colombia Compra Eficiente aprobado y divulgado.
- Código de convivencia de Colombia Compra Eficiente aprobado y divulgado.
- Diseño de cronograma de actividades para realizar campañas de refuerzo con los valores del Código de Integridad de Colombia Compra Eficiente.

***Funciones pendientes por realizar:**

- Campañas de refuerzo con los valores del Código de Integridad, de acuerdo con el cronograma deben iniciar en junio.
- Asignación de presupuesto para las actividades de cultura organizacional.

1.1.5. Seguridad y Salud en el Trabajo

El procedimiento de Seguridad y Salud en el Trabajo está encargado de planear, ejecutar y evaluar las actividades del Sistema de gestión de Seguridad y Salud en el trabajo (SG-SST), con el fin de prevenir la ocurrencia de accidentes e incidentes de trabajo, enfermedades laborales y

otras situaciones que puedan afectar la calidad de vida de los colaboradores de Colombia Compra Eficiente.

***Las principales funciones son:**

- Elaboración del diagnóstico anual (evaluación inicial) del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Elaboración y ejecución del Plan de trabajo anual de seguridad y salud en el trabajo, basado con los resultados de la evaluación inicial del SG-SST de acuerdo con la resolución 312 de 2019 y decreto 1072 de 2015.
- La actualización y seguimiento de la matriz de identificación de peligros, valoración de los riesgos y determinación de controles IPVR.
- La investigación y reporte de los incidentes, accidentes de trabajo y enfermedades laborales que se presenten en la Entidad.
- Realizar anualmente el plan de capacitaciones en Seguridad y salud en el trabajo.
- Coordinar la programación y realización de los exámenes médicos ocupacionales de ingreso, periódico y egresos de los funcionarios.
- Actualización y seguimiento a la matriz legal de requisitos aplicables en seguridad y salud en el trabajo: Se realiza una verificación de los requisitos legales aplicables a la Entidad, identificando y registrando el cumplimiento y la evidencia en la respectiva matriz.
- La actualización del plan de prevención, preparación y respuesta ante emergencias de la entidad, junto con la brigada de emergencias y simulacros de respuesta ante emergencias.
- Definir políticas, directrices y estrategias para fortalecer la gestión del proceso SG-SST.
- Seguimiento y verificación de la vigencia y gestión de los comités y grupos de apoyo al SG-SST haciendo cumplimiento como lo establece la legislación vigente (COPASST, Comité de convivencia laboral, comité operativo de emergencia, brigada de emergencia).
- Realizar seguimiento a los indicadores de estructura, proceso y resultado con base a la información recolectada. Estos se van desarrollando de acuerdo a la periodicidad establecida en la Hoja de vida de indicadores. Como lo establece el Decreto 1072 de 2015 Art 2.2.4.6.19 y resolución 312 de 2019.

***Funciones realizadas a la fecha:**

- Evaluación inicial 2019 del Sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo.
- Evaluación inicial 2019 del Sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo.
- Plan anual 2019 del sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo, aprobado y publicado. (Anexo 5)
- Proceso de elección y conformación del Comité de convivencia Laboral.
- Modificaciones y actualización de los comités de apoyo: COPASST, Comité Operativo de Emergencias y brigada de emergencias.
- Rendición de cuentas y revisión por la dirección de la gestión año 2018 del sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo.
- Actualización de la matriz legal en materia de seguridad y salud en el trabajo. (Anexo 6)
- Plan anual de capacitación en seguridad y salud en el trabajo.
- Estudios previos para el proceso de mantenimiento preventivo y/o correctivo del sistema de alarma contra incendios.
- Estudios previos y adjudicación del proceso de exámenes médicos ocupacionales.
- Estudios previos para el proceso de extintores, botiquín y señalización de emergencias.
- Seguimiento matriz de identificación de peligros, valoración del riesgo y determinación de controles. (Anexo 7)



157
R11

- Actividades establecidas en el plan de trabajo a la fecha.
- Programación de exámenes médicos ocupacionales, e ingreso a matriz de seguimiento de recomendaciones.
- Jornada de inspecciones generales de seguridad, extintores, botiquín y elementos de emergencia junto con el COPASST, COE y brigada de emergencias

***Funciones pendientes por realizar:**

- De acuerdo con la Resolución 312 de 2019 Art. 16 el representante legal actual debe revisar y firmar nuevamente los siguientes documentos: Política de Seguridad y salud en el trabajo, Política prevención de consumo de tabaco, alcohol y sustancias psicoactivas, objetivos de seguridad y salud en el trabajo y documento de nombramiento responsable del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST.
- Seguimiento al contrato CCE-864-5-2019 de mantenimiento preventivo y/o correctivo del sistema de alarma contra incendio de la Entidad, para el sábado se tiene planeado realizar las pruebas de funcionamiento y sonido.
- Seguimiento al contrato CCE-865-5-2019 para el mantenimiento de extintores, adquisición de elementos de botiquín y señalización, nos encontramos en el mantenimiento (revisión y recarga) de los extintores.
- En noviembre realizar una prórroga al contrato de exámenes médicos para dar cubrimiento en el mes de enero, mientras se realiza el nuevo proceso.
- Realizar el estudio previo, y la adjudicación del proceso para la medición del riesgo psicosocial de la Entidad.
- Realizar la medición del riesgo psicosocial.
- Planificar y ejecutar simulacros de evacuación.
- Aprobación del proceso del SG-SST, procedimiento y sus procedimientos por Planeación.
- Aprobación de la matriz de identificación de peligros, valoración del riesgo y determinación de controles.
- Procedimiento y formato para la recepción y tramite de presuntos casos de acoso laboral presentados al Comité de convivencia laboral.
- Actualización plan de prevención, preparación y respuesta ante emergencias con el respectivo análisis de vulnerabilidad.

1.1.6. Nómina

El procedimiento de nómina se encarga de recibir las novedades de los funcionarios de Colombia Compra Eficiente y realizar la liquidación de la nómina y de las prestaciones sociales a que tiene derecho, conforme lo señala la normatividad vigente, realiza seguimiento a la ejecución de recursos asignados a los rubros de gastos de personal de Colombia Compra Eficiente.

***Las principales funciones son:**

- Proyección anual de recursos presupuestales para gastos de personal de Colombia Compra Eficiente.
- Solicitud de PAC, Plan anual de caja mensual para la ejecución de la nómina.
- Liquidación de pasivos mensuales de gastos de personal.
- solicitud de generación de CDP Gastos de Personal
- Liquidación mensual de nómina, seguridad y prestaciones sociales de los funcionarios y ex funcionarios de Colombia Compra Eficiente.
- Liquidación de Retención en la fuente por rentas de trabajo.

157

- Seguimiento a la ejecución presupuestal de los rubros de Gastos de Personal.
- Preparación y presentación del Anteproyecto de gastos de personal, trabajo que se realiza con el apoyo de presupuesto con el Gestor T1-15.
- Supervisión de los contratos de exámenes médicos, mantenimiento preventivo y/o correctivo de sistema de alarmas contra incendios y proceso de extintores, botiquín y señalización de emergencia.

***Funciones realizadas a la fecha:**

- Liquidación de las nóminas mensuales con corte a 31 de mayo de 2019
- Liquidación de prestaciones sociales de funcionarios y exfuncionarios a corte de 31 de mayo de 2019.

***Funciones pendientes por realizar:**

- Traslados entre rubros presupuestales y solicitud de asignación de recursos a Ministerio de Hacienda.
- Análisis de costo para el proyecto de ampliación de la planta de Personal de Colombia Compra Eficiente
- Actualización del procedimiento de viáticos.
- Elaboración de procedimiento de liquidación, retención y pago de seguridad social de los contratistas.
- La adquisición de un software de nómina

1.1.7. Apoyo a la Gestión del proceso de Talento Humano

***Las principales funciones son:**

- Custodiar y mantener actualizado el archivo de las hojas de vida de los funcionarios y demás documentación relacionada con la información del personal.
- Generar y enviar a los funcionarios los desprendibles de pago de nómina mensual.
- Apoyar el proceso de reclutamiento y selección del Talento Humano.
- Proyectar actos administrativos relacionados con el proceso de gestión del talento humano.
- Realizar trámites de incapacidades de enfermedad general y licencia de maternidad o paternidad según corresponda.
- Generar reportes mensuales y la consolidación anual al Fondo Nacional del Ahorro.
- Ejecutar los procesos de viáticos y gastos de viaje y realizar seguimiento a los informes de comisión.

***Funciones realizadas a la fecha:**

- Tramitadas y liquidadas las incapacidades generadas por los funcionarios de Colombia Compra Eficiente con corte a 31 de mayo de 2019.
- Actualizada la plataforma SIGEP con los funcionarios y contratistas activos de Colombia Compra Eficiente.
- Declaraciones de Bienes y Rentas de los funcionarios de Colombia Compra Eficiente al 100%.



Handwritten mark

***Funciones pendientes por realizar:**

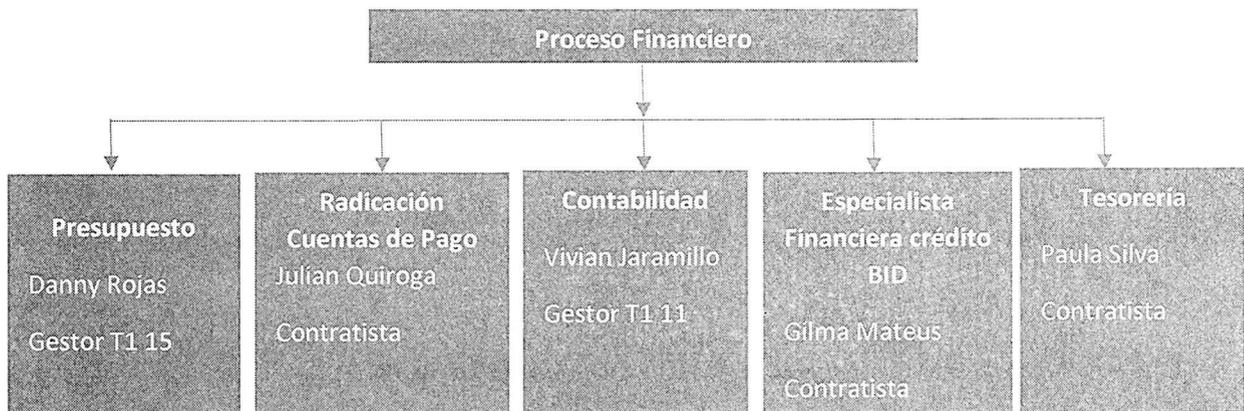
- Actualización del archivo de las hojas de vida de funcionarios activos e inactivos de acuerdo con los nuevos lineamientos de Gestión Documental – TRD.
- Reestructurar las TRD de Talento Humano en el SharePoint.

2. PROCESO FINANCIERO

Apoyar el logro de los objetivos misionales de la Agencia Nacional de Contratación Pública - Colombia Compra Eficiente, a través del control de los recursos financieros asignados en el Presupuesto General de la Nación, conforme a las normas legales vigentes y los principios organizacionales.

Inicia con el registro del decreto de liquidación del presupuesto en el Sistema Integrado de Información Financiera (SIIF), continúa con el seguimiento y control a la ejecución y sus modificaciones, y termina con la generación y presentación de los estados financieros de la vigencia.

2.1. Esquema del Grupo Financiero



2.1.1. Área de Presupuesto

El área de presupuesto está encargada de realizar desagregación y modificación al decreto de liquidación, así como los certificados de disponibilidad y los registros presupuestales requeridos por el ordenador del gasto, para el cubrimiento de la recepción de bienes y servicios.

***Las principales funciones son:**

- Desagregación y modificación al decreto de liquidación por medio de la plataforma SIIF Nación, plataforma del Ministerio de Hacienda y Crédito Público.
- Emisión de certificados de disponibilidad presupuestal por medio de la plataforma SIIF Nación.
- Emisión de Registros presupuestales por medio de la plataforma SIIF Nación.
- Seguimiento a la Ejecución Presupuestal con informes de la plataforma SIIF Nación.
- Preparación y presentación del Anteproyecto de presupuesto, trabajo que se realiza con el experto con funciones en planeación y las de más áreas.

- Apoyo en los tramites presupuestales como vigencias futuras, traslados y modificaciones ante el Ministerio de Hacienda y Crédito Público.

***Funciones realizadas a la fecha:**

El área financiera al ser un área de apoyo a la gestión ha venido trabajando en el día a día de los requerimientos de la entidad.

Adicionalmente el 29 de marzo de la presente vigencia se presentó el anteproyecto de presupuesto (Anexo 8) con un requerimiento así:

| Presupuesto Solicitado en el Anteproyecto de Presupuesto 2020 | |
|---|--------------------------|
| Descripción | 2020 |
| Gastos de Personal | \$ 5.547.054.685 |
| Gastos Generales | \$ 5.230.000.000 |
| Transferencias | \$ 380.344.055 |
| Inversión | \$ 29.200.000.000 |
| TOTAL | \$ 40.357.398.740 |

Con estos recursos se pretende fortalecer las plataformas tecnológicas de compra pública, así como el aumento de colaboradores y espacio físico con el fin de fortalecer el fin misional de la entidad.

Teniendo en cuenta los techos dados por el Ministerio de Hacienda se realizó la siguiente programación:

| Presupuesto a Programar Ajustado a Techos dados por Ministerio de Hacienda | |
|--|--------------------------|
| Descripción | 2020 |
| Gastos de Personal | \$ 5.547.054.685 |
| Gastos Generales | \$ 3.886.043.759 |
| Transferencias | \$ 348.264.902 |
| Inversión | \$ 12.429.211.558 |
| TOTAL | \$ 22.210.574.904 |

Con estos techos hay una disminución del presupuesto de la entidad aproximadamente del 4,5% con respecto a la vigencia 2019.

A continuación, presentamos La ejecución presupuestal con corte 31 de mayo de 2019:



159
 RV

| DESCRIPCION | APR. VIGENTE | CDP | % CDP | APR. DISPONIBLE | COMPROMISO | % COMP | OBLIGACION | % OBLIG | PAGOS |
|---|-----------------------------|-----------------------------|------------|----------------------------|-----------------------------|------------|----------------------------|------------|----------------------------|
| GASTOS DE PERSONAL | \$ 5.514.000.000,00 | \$ 5.514.000.000,00 | 100% | \$ 0,00 | \$ 1.942.538.426,00 | 35% | \$ 1.942.538.226,00 | 35% | \$ 1.940.802.781,00 |
| ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS | \$ 3.724.000.000,00 | \$ 2.811.674.452,64 | 76% | \$ 912.325.547,36 | \$ 2.541.226.899,64 | 68% | \$ 1.001.900.172,10 | 27% | \$ 1.001.150.100,10 |
| TRANSFERENCIAS CORRIENTES | \$ 9.000.000,00 | \$ 9.000.000,00 | 100% | \$ 0,00 | \$ 1.952.495,00 | 22% | \$ 1.952.495,00 | 22% | \$ 1.952.495,00 |
| CUOTA DE AUDITAJE E IMPUESTOS | \$ 33.000.000,00 | \$ 0,00 | 0% | \$ 33.000.000,00 | \$ 0,00 | 0% | \$ 0,00 | 0% | \$ 0,00 |
| FUNCIONAMIENTO | \$ 9.280.000.000,00 | \$ 8.334.674.452,64 | 90% | \$ 945.325.547,36 | \$ 4.485.717.820,64 | 48% | \$ 2.946.390.893,10 | 32% | \$ 2.943.905.376,10 |
| INCREMENTO DEL VALOR POR DINERO QUE OBTIENE EL ESTADO EN LA COMPRA PUBLICA NACIONAL - NACION. | \$ 11.028.631.909,00 | \$ 9.997.336.283,01 | 91% | \$ 1.031.295.625,99 | \$ 9.997.336.283,01 | 91% | \$ 2.624.761.958,00 | 24% | \$ 2.624.761.958,00 |
| INCREMENTO DEL VALOR POR DINERO QUE OBTIENE EL ESTADO EN LA COMPRA PUBLICA NACIONAL - BID. | \$ 2.971.368.091,00 | \$ 2.967.015.563,86 | 100% | \$ 4.352.527,14 | \$ 2.967.015.563,86 | 100% | \$ 2.967.015.563,86 | 100% | \$ 2.967.015.563,86 |
| INVERSION | \$ 14.000.000.000,00 | \$ 12.964.351.846,87 | 93% | \$ 1.035.648.153,13 | \$ 12.964.351.846,87 | 93% | \$ 5.591.777.521,86 | 40% | \$ 5.591.777.521,86 |
| TOTAL | \$23.280.000.000,00 | \$21.299.026.299,51 | 91% | \$1.980.973.700,49 | \$17.450.069.667,51 | 75% | \$8.538.168.414,96 | 37% | \$8.535.682.897,96 |



El futuro es de todos

DNP
 Departamento
 Nacional de Planeación



28

Actualmente dentro del plan anual de adquisiciones se tienen previstos los siguientes gastos por las diferentes fuentes que son:

(i) Funcionamiento

| Proveedor/ Contratista | FUENTE DE LOS RECURSOS | VALOR TOTAL ESTIMADO |
|---|-----------------------------------|--------------------------|
| Soporte técnico a comunicaciones unificadas de CCE | Adquisición de Bienes y Servicios | \$ 16.000.000,00 |
| Antivirus | Adquisición de Bienes y Servicios | \$ 78.000.000,00 |
| Mantenimiento UPS | Adquisición de Bienes y Servicios | \$ 23.000.000,00 |
| Mantenimiento AA | Adquisición de Bienes y Servicios | \$ 10.000.000,00 |
| Mantenimiento Equipos de cómputo, redes y almacenamiento | Adquisición de Bienes y Servicios | \$ 23.000.000,00 |
| Adquisición y/o mantenimiento del CCTV | Adquisición de Bienes y Servicios | \$ 23.000.000,00 |
| Mantenimiento de cuartos técnicos | Adquisición de Bienes y Servicios | \$ 5.350.000,00 |
| Bolsa de repuestos de Equipos de cómputo e impresoras | Adquisición de Bienes y Servicios | \$ 145.000.000,00 |
| Consumibles de Impresión | Adquisición de Bienes y Servicios | \$ 15.000.000,00 |
| Servicio de Mensajería | Adquisición de Bienes y Servicios | \$ 20.000.000,00 |
| Póliza de seguros que ampare la responsabilidad civil | Adquisición de Bienes y Servicios | \$ 67.000.000,00 |
| Papelería y Útiles de Escritorio | Adquisición de Bienes y Servicios | \$ 8.000.000,00 |
| Tiquetes y viáticos | Adquisición de Bienes y Servicios | \$ 71.100.000,00 |
| Encuesta de riesgo psicosocial | Adquisición de Bienes y Servicios | \$ 4.000.000,00 |
| Suministro de implementos para la para la impresora de carnés | Adquisición de Bienes y Servicios | \$ 500.000,00 |
| Capacitación Colaboradores CCE | Adquisición de Bienes y Servicios | \$ 12.500.000,00 |
| Total | | \$ 521.450.000,00 |

Por lo tanto, en el Rubro de adquisición de bienes en la actualidad hay una apropiación disponible de \$912 millones y dentro del Plan Anual de Adquisiciones se encuentra pendiente por contratar \$521 millones dejando un saldo disponible de \$ 391 millones, con el cual la entidad podrá adquirir bienes y servicios para el normal funcionamiento de la entidad.

(ii) Inversión

| Proveedor/ Contratista | FUENTE DE LOS RECURSOS | VALOR TOTAL ESTIMADO |
|--|------------------------|----------------------|
| Servicios profesionales de traductor | Inversión Nación | \$ 7.000.000 |
| Servicio profesional de Consulting Expertise | Inversión Nación | \$ 18.725.000 |
| Servicio profesional de Synergy | Inversión Nación | \$ 22.015.000 |
| Licencias de WorkShare, Jira, y BitBucket | Inversión Nación | \$ 20.000.000 |
| Licencia Clasificador de B y S | Inversión Nación | \$ 21.500.000 |
| Base de datos jurídica | Inversión Nación | \$ 2.500.000 |
| Base de datos Contratación Jurídica | Inversión Nación | \$ 2.900.000 |
| Total | | \$ 94.640.000 |

En el presupuesto de inversión la apropiación disponible en recursos nación es de \$1.031 millones y el valor en el plan anual de adquisiciones por contratar es \$94 millones por lo tanto quedaría disponible para afectación y compromiso para temas misionales de la entidad establecidos en ficha de inversión del proyecto por \$ 937 millones.

El Plan Anual del Adquisiciones de CCE 2019 se puede consultar en el siguiente link: <https://community.secop.gov.co/Public/App/AnnualPurchasingPlanManagementPublic/Index?currentLanguage=en&Page=login&Country=CO&SkinName=CCE>, sin embargo, se adjunta carpeta digital con los seguimientos realizados en la presente vigencia (Anexo 9)

Por el presupuesto de inversión del crédito BID 3154 OC/CO proyecto de eficiencia al ciudadano finalizó su ejecución en mayo de la presente vigencia.

Las vigencias futuras que se solicitaron el año anterior y que se realizaron compromisos para la siguiente vigencia son:

| Servicio | Valor Comprometido 2018 | Valor Comprometido 2019 | Valor Comprometido 2020 | Valor Comprometido 2021 | Valor Comprometido 2022 | Total Vigencia Futura |
|--|-------------------------|-------------------------|-------------------------|-------------------------|-------------------------|-------------------------|
| Servicio Integral de Aseo y Cafetería | \$ 11.378.002 | \$ 121.841.076 | \$ 111.687.646 | \$ 0 | \$ 0 | \$ 244.906.724 |
| Correo Certificado | | \$ 5.499.700 | | | | \$ 5.499.700 |
| Suministro de pasajes aéreos | \$ 35.000.000 | \$ 35.000.000 | | | | \$ 70.000.000 |
| Servicio de Conectividad | \$ 1.207.943 | \$ 14.495.315 | \$ 8.455.600 | | | \$ 24.158.858 |
| Arriendos | \$ 82.439.920 | \$ 1.021.925.256 | \$ 1.055.648.784 | \$ 1.090.485.196 | \$ 657.108.844 | \$ 3.907.608.000 |
| Servicio de prestación de vigilancia y recepción | \$ 17.905.998 | \$ 8.407.681 | | | | \$ 26.313.679 |
| Servicio de transporte y seguridad al director de la Agencia | \$ 18.250.140 | \$ 213.832.740 | \$ 220.247.722 | \$ 226.855.154 | \$ 135.302.139 | \$ 814.487.895 |
| Total | \$ 166.182.003 | \$ 1.421.001.768 | \$ 1.396.039.753 | \$ 1.317.340.350 | \$ 792.410.983 | \$ 3.092.974.856 |



A la fecha se realizaron 145 Certificados de disponibilidad presupuestal y 305 compromisos presupuestales.

Nota: Se entregó el token del SIIF.

2.1.2. Radicación Cuentas de Pago

Verificar los documentos y radicar la información necesaria en el Sistema SIIF Nación y este procedimiento inicia con la recepción de la solicitud de pago continua con la verificación de los documentos y termina con la entrega del o el rechazo de la solicitud por no contar con la información requerida, así como su obligación registrada en el sistema SIIF Nación para proceder con el pago de las cuentas o facturas de bienes y servicios recibidos a satisfacción.

***Las principales funciones son:**

- Recepción y verificación de los documentos para pago cumplido con la política del procedimiento establecido.
- Enviar documentos para la aprobación del ordenador del gasto.
- Registro de la cuenta para pago en el sistema SIIF Nación.
- Registra de la Obligación de la Cuenta para Pago en el sistema SIIF Nación, una vez el área contable determine las deducciones a practicar.
- Notificación al área de tesorería para pago de las obligaciones.

***Funciones realizadas a la fecha:**

En esta vigencia se han realizado 505 de cuentas por pagar con sus respectivas obligaciones, de los cuales 248 son de personas naturales, 89 de personas jurídicas y 168 con respecto a nómina, viáticos y gastos de viaje y servicios públicos.

Esta es un área que su trabajo se realiza de acuerdo a los requerimientos enviados por los supervisores de los contratos que hacen envío de las facturas o cuentas de cobro de los bienes y servicios recibidos a satisfacción.

2.1.3. Contabilidad

El área contable esta encargada de Generar los Estados Financieros de Colombia Compra Eficiente conforme los principios, normas técnicas y procedimientos establecidos por la Contaduría General de la Nación.

***Las principales funciones son:**

- Realizar la revisión del manual de políticas contables (Anexo 10), observando lo dispuesto por la Contaduría General de la Nación -CGN.
- Registro de los hechos económicos de la entidad.
- Se valida y reporta la información contable de manera trimestral a la Contaduría General de la Nación través del Consolidador de Hacienda e Información Pública- CHIP.
- Se realiza la liquidación y presentación de los impuestos de Retención en la Fuente y Retenciones de ICA, a la DIAN y Secretaria de Hacienda Distrital.
- Se envía la información exógena de la DIAN y de la Secretaría de Hacienda Distrital - SHD.
- Se elaboran los estados financieros y se publican en la página web de la entidad.



El marco normativo aplicable a Colombia Compra Eficiente corresponde al de las entidades de gobierno, definido por la Contaduría General de la Nación -CGN según Resolución 533 de 2015. Esta regulación define el Marco Conceptual y un conjunto de normas específicas para los elementos de los estados financieros.

*** Funciones pendientes por realizar:**

- Preparación y alistamiento para la auditoría financiera de la Contraloría General de la República -CGR- programada para el 29 de julio de 2019 hasta el 13 de diciembre de 2019.

2.1.4. Especialista Financiera crédito BID

Es el encargado de llevar el control financiero y contable del Proyecto "Política Nacional De Eficiencia Administrativa Al Servicio Del Ciudadano, Financiado Con El Crédito BID 3154 OC-CO"

***Las principales funciones son:**

- Llevar en forma mensual el control de la ejecución del crédito a través de los estados o informes financieros, específicos del proyecto establecidos por el BID (Estado de Inversiones Acumuladas y Estado de Efectivo Recibido, Desembolsos Efectuados Y Conciliación de la cuenta Especial del Banco de la República).
- Coordinar el flujo de caja mensual y establecer las necesidades de caja, para realizar las justificaciones de gastos y solicitudes de desembolso ante el Ministerio de Hacienda y el BID.
- Enviar trimestralmente la información financiera del proyecto al Departamento Nacional de Planeación con el fin de consolidarla con los otros componentes y remitirla al BID.
- Elaborar y remitir la información sobre la ejecución del Proyecto, que soliciten las Entidades de Control y el Ministerio de Hacienda.
- Participar en las visitas fiduciarias y de cartera programadas por el BID.
- Atender las visitas de la Auditoría Externa y entregar la información financiera y contable para los cierres anuales del proyecto.
- Tramitar en el SIIF y SECOPII las cuentas por pagar y obligaciones de los contratistas y proveedores con cargo a los recursos del crédito BID 3130/OC-CO.
- Elaborar y remitir a la Contadora de la Entidad el informe de la ejecución mensual del proyecto para los registros contables en cuentas de orden de la Contabilidad de la Entidad.
- Elaborar los estados financieros y sus respectivas notas al cierre de cada año, así como los insumos para los informes semestrales al BID.
- Realizar las actividades para el cierre del crédito ante el Ministerio de Hacienda, BID, Auditoría Externa y trámites internos de información y documentación.

(i) Descripción del Crédito BID

En el marco de esta política, entre la República de Colombia y el Banco Interamericano de Desarrollo (BID), firman el 15 de mayo de 2014, el contrato de préstamo No. 3154/OC-CO, para cooperar en la ejecución de un Proyecto de Eficiencia al Servicio del Ciudadano, denominado en adelante el "Proyecto".

El Proyecto a financiar con el empréstito, del BID, tiene como objetivo general: *"Contribuir a mejorar la calidad en la gestión y prestación de servicios públicos a través de la consecución de los siguientes objetivos específicos: (i) mejora en la oportunidad y acceso a los servicios públicos"*

disponibles en los centros de atención presencial; (ii) racionalización de procesos transversales, simplificación de trámites relacionados con la prestación de servicios y capacitación a los servidores públicos en competencias de servicio al ciudadano; y (iii) obtener mayor valor por dinero en las compras y contrataciones públicas".

Para los fines del Contrato de Préstamo, el DNP y Colombia Compra Eficiente son denominados los "Organismos Co-Ejecutores", y deberán llevar a cabo la ejecución del Proyecto de conformidad con lo indicado en el dicho Contrato de préstamo.

Para el logro de los objetivos, el Proyecto comprende los siguientes componentes, de los cuales el componente 3 es el de competencia para nuestra entidad:

Componente 1. Desarrollo de Centros Integrados de Servicios y mejoramiento de los mecanismos de comunicación de la Administración Pública con el ciudadano.

Componente 2. Mejoramiento de la gestión interna y simplificación de trámites.

Componente 3. Fortalecimiento del sistema de compras y contratación pública:

La gestión de las adquisiciones será fortalecida con vista a asegurar una reducción de costos y una más eficiente provisión de servicios. En este sentido, el Proyecto apoyará: (i) la puesta en marcha de nuevos servicios soportados por herramientas de *e-Procurement* (incluyendo la elaboración del diseño conceptual de la solución de tecnología, procesos, estructuras de información, requerimientos para la configuración y requerimientos de infraestructura, los ajustes al modelo operativo y la configuración y estabilización de la herramienta); (ii) la elaboración de estudios de mercado de bienes y servicios de características técnicas uniformes, que respalden la preparación de acuerdos marco; y (iii) diseño y puesta en marcha de estrategias de gestión del conocimiento y desarrollo de estrategia de gestión del cambio.

El valor total del crédito es por la suma de US\$20.000.000, de los cuales le corresponden a Colombia Compra Eficiente US\$9.325.000.

Al 31 de mayo la ejecución es la siguiente:

| Presupuesto CCE | | Ejecución a 31/05/2019 | | Saldo no ejecutado a 31/05/2019 | |
|-----------------|--------------|------------------------|--------------|---------------------------------|------------|
| US\$ | 9.325.000,00 | US\$ | 9.084.979,87 | US\$ | 240.020,13 |

El saldo en la cuenta bancaria a 31 de mayo de 2019 es de US\$7.326,70, recursos que deben reintegrarse al BID por cuanto el 15 de mayo venció el plazo del crédito.

A la fecha se pagaron todos los compromisos contratados con cargo a los recursos del crédito BID 3154/OC-CO-2.

***Funciones pendientes por realizar:**

- Elaborar la última justificación de gastos para cierre del crédito.
- Realizar las actividades necesarias para reintegrar al BID el saldo de la cuenta especial.
- Realizar las gestiones con el DNP para cancelar ante el BID el saldo del crédito no ejecutado.
- Elaborar los Estados Financieros a 31 de mayo de 2019 y conciliación cuenta especial.
- Elaborar y remitir los registros para cuentas de orden del Balance de la Entidad.
- Atender la visita de cierre de la Auditoría Externa.
- Elaborar el informe final de ejecución del crédito.



- Entregar la documentación de la ejecución del crédito para archivo.

2.1.5. Tesorería

El área de tesorería está encargada de garantizar la adecuada administración, manejo de los recursos asignados y pago de las obligaciones a cargo de la entidad.

*Las principales funciones son:

- Solicitud anual y mensual del Plan Anual de Caja Mensualizado (PAC).
- Envío de Certificado de Ingresos y Retenciones a proveedores y contratistas.
- Elaboración del boletín semanal de movimientos en bancos y elaboración mensual de libro de bancos.
- Realiza las órdenes de pago en SIIF Nación y pago de nómina, aportes a seguridad social, AFC y libranzas de funcionarios en el Banco.
- Recopila y verifica la información de las retenciones y pagos realizadas en la vigencia anterior y diligencia los formularios a que haya lugar de la DIAN y Secretaría de Hacienda Distrital -SHD para realizar el reporte de la información exógena junto con el procedimiento de Gestión contable.
- Cargue de órdenes de pago realizadas a contratistas y proveedores en el Secop II.

En el mes de marzo la Subdirección de Operaciones del Ministerio de Hacienda y Crédito Público nos solicitó la información actualizada sobre los gastos recurrentes que se ejecutan por Inversión Ordinaria vigencia actual con situación de fondos CSF, con el fin de garantizar una efectiva administración de los recursos. Los gastos recurrentes de Entidad por Inversión Ordinaria es el pago de los contratistas por un valor mensual de \$580.000.000.

Nota: Se entregó el token de Bancolombia con el cual se realizaba la aprobación de pagos en el Banco.

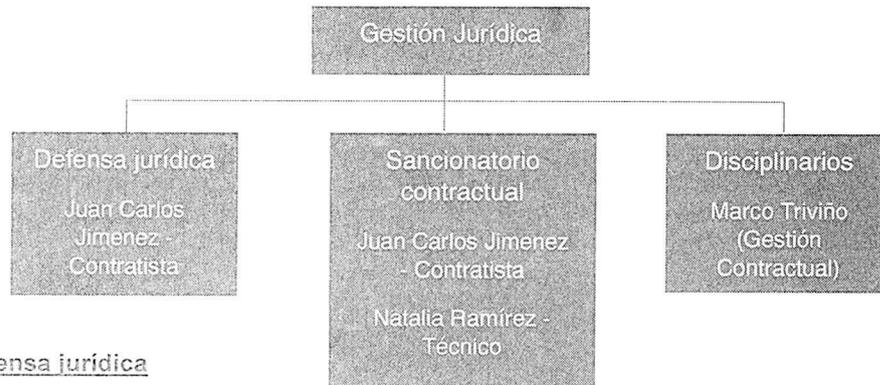
3. PROCESO DE GESTIÓN JURÍDICA

Objetivo y alcance del proceso:

- a. Propender por el cumplimiento de las normas constitucionales y legales vigentes, para proteger los intereses patrimoniales y jurídicos de Colombia Compra Eficiente a través de los mecanismos legales y judiciales existentes. Adelantar las actuaciones sancionatorias contractuales derivadas del incumplimiento de los contratos celebrados por Colombia Compra. Asimismo, en los que exista merito, instruir los procesos disciplinarios en contra de funcionarios o exfuncionarios.
- b. Alcance del Proceso: Inicia con el estudio y análisis de temas judiciales de competencia de Colombia Compra Eficiente y culmina con el acatamiento a lo dispuesto por la autoridad competente. Aplica para todos los procesos de Colombia Compra Eficiente.



3.1. Esquema del proceso de Gestión Jurídica



3.1.1. Defensa jurídica

Para la atención de los diferentes trámites se cuenta con un equipo de trabajo activo, dinámico e innovador en las políticas jurídicas de la Entidad, logrando un alto impacto en el desarrollo del daño antijurídico y convirtiéndose en modelo de eficiencia, transparencia y compromiso.

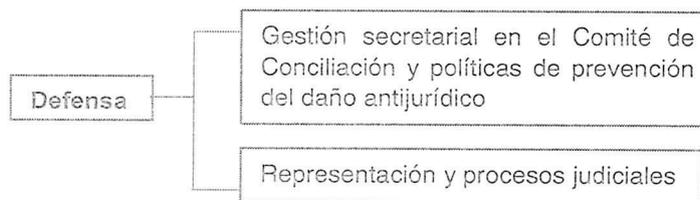
(i) Objetivo del proceso

Propender por el cumplimiento de las normas constitucionales y legales vigentes, para proteger los intereses patrimoniales y jurídicos de Colombia Compra Eficiente a través de los mecanismos legales y judiciales existentes. Además del acompañamiento jurídico efectivo a los diferentes procesos de los cuales haga parte la Entidad.

(ii) Política de Operación

- Para el inicio del proceso se requiere de la intervención del personal de planta y de los contratistas que hagan parte de la Secretaría General, asignados para la gestión de labores jurídicas.
- Para el cumplimiento del objetivo del proceso, se debe conocer, identificar y aplicar los principios y normas rectoras relacionadas con cada materia objeto de una actividad litigiosa, que permitirá el óptimo desarrollo de la Gestión Jurídica de Colombia Compra Eficiente.

(iii) Procesos internos en la defensa jurídica



*Gestión secretarial en el Comité de Conciliación y políticas de prevención del daño antijurídico

La Secretaría General apoya la gestión secretarial del Comité de Conciliación de Colombia Compra Eficiente, el cual sesiona dos veces al mes. Este Comité se rige por la Resolución 090 de 2013 (Anexo 11) y quien ejerce las funciones de Secretario Técnico, en virtud del artículo 4,



numeral 9, es la persona que ostenta el cargo de Analista código T2, esta persona debe ser aprobada por el Comité.

Así mismo por intermedio del equipo de defensa jurídica se someten a estudio los casos que en virtud del Decreto 1716 de 2009 y la Ley 1437 de 2011 deben ser de conocimiento y decisión del Comité. Por su parte se hacen los respectivos estudios de procedencia de acción de repetición conforme lo dispone la Ley 678 de 2001.

Finalmente, se tiene a cargo la elaboración del estudio para la formulación de la Política para la Prevención del Daño Antijurídico (Anexo 12- Política de Prevención del Daño Antijurídico 2019) dirigido a la protección de los intereses ajenos por vía de la prevención y de la eficiencia del recurso público, al dirigir medios razonables para evitar el mal uso del recurso en indemnizaciones que pueden impedir la inversión y la satisfacción social en los diferentes programas, se justifica la política de prevención que propone Colombia Compra Eficiente. Esta política se formula anualmente.

Actividades del Comité para la vigencia 2019:

- Implementar un Plan de Acción, el cual se construirá conforme la evaluación que realice la ANDJE a la política del 2019.
- Elaboración de una Resolución para la creación de un equipo de trabajo para la revisión y apoyo en los procesos contractuales que adelante CCE, que generen impacto y requieran de algún nivel de asesoría. Las funciones del equipo y demás características se especificarán vía acto administrativo.
- Conforme el Plan Institucional de Capacitación -PIC- se realizan capacitaciones a los funcionarios y colaboradores de CCE, en cumplimiento de la política de prevención del daño antijurídico y de la evaluación de autogestión.

En la actualidad están en curso dos procesos de conciliación:

| Solicitud | Convocante | Estado |
|--|---|---|
| Solicitud conciliación- Controversia Contractual | Fresenius Medical Care Colombia S.A. | Solicitud de convocatoria de audiencia de conciliación, para el 11 de junio de 2019, se presenta solicitud de aplazamiento el 29 de mayo de 2019. |
| Solicitud conciliación prejudicial. | Industria de Alimentos Daza SAS | Solicitud radicada el 27 de mayo de 2019. En estudio por parte de Secretaría General. |
| Solicitud de conciliación - Proceso de contratación de Licitación Pública No. CCENEG - 008.1-2018 | Mundo Turístico | Solicitud radicada el 04/06/2019, En estudio por parte de Secretaría General. |

***Representación judicial y procesos judiciales**

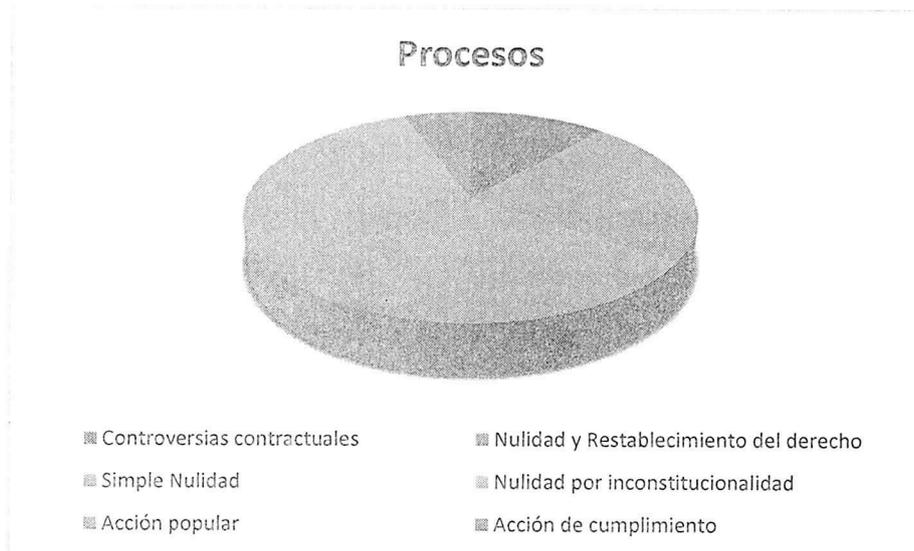
Es importante poner de presente que no ha existido a la fecha una sentencia condenatoria con carácter patrimonial en contra de Colombia Compra Eficiente en el marco de los procesos judiciales.

Gestión de procesos judiciales:

Para el cumplimiento del objetivo del proceso, se debe conocer, identificar y aplicar los principios y normas rectoras relacionadas con cada materia objeto de una actividad litigiosa, que permitirá el óptimo desarrollo de la Gestión Jurídica de CCE.

Colombia Compra Eficiente, a corte del mes de mayo de 2019 se encuentra vinculada a 35 procesos judiciales con un pasivo contingente que asciende a la suma 32.026.066.109 (Anexo 13), todos los procesos se encuentran asignados a un apoderado contratado para la gestión integral para la defensa judicial de la entidad.

A continuación, se expone una gráfica que enuncia las acciones en las que CCE se encuentra vinculada o demandada, en detalle:



La totalización de los procesos según las tipologías por medios de control corresponde a:

| Tipo | Procesos |
|--|----------|
| Controversias contractuales | 4 |
| Nulidad y Restablecimiento del derecho | 8 |
| Simple Nulidad | 19 |
| Nulidad por inconstitucionalidad | 2 |
| Acción popular | 1 |
| Acción de cumplimiento | 1 |

Fuente: eKOGUI reporte mayo 2019

Los procesos con pretensiones económicas se relacionan a continuación:

| Demandantes | Pretensiones | Medio de control |
|--|----------------|---------------------------|
| EMPRESA DE TELECOMUNICACIONES DE BOGOTA SA ESP ETB | 670.588.813 | CONTROVERSIAS CONTRACTUAL |
| ESCOBAR OSPINA SAS VIAJES CALITOUR | 17.802.257.974 | CONTROVERSIAS CONTRACTUAL |
| UT CHC SANTILLA EDITORES SAS Y SANTILLAS DEL PACIFICO SAS EDITORES | 13.280.519.000 | CONTROVERSIAS CONTRACTUAL |
| UNIÓN TEMPORAL CCEEFICIENTE | 257.666.302 | CONTROVERSIAS CONTRACTUAL |



El futuro es de todos

DNP
 Departamento Nacional de Planeación



| | | |
|---|-----------------------|----------------------|
| 52325293 MOSQUERA XIOMARA | 15.034.020 | ORDINARIO LABORAL |
| VALOR TOTAL DEL PASIVO CONTINGENTE | 32.026.066.109 | |

Fuente: eKOGUI reporte mayo 2019

Según el estudio elaborado por la Secretaría General se puede establecer que la causa de litigiosidad de mayor impacto corresponde a "Ilegalidad del acto administrativo que adjudica un contrato", considerando que se trata de las demandas con contenido patrimonial de condena más alto y se asocia de manera directa con las actividades misionales de la entidad. En esa línea se planteó la política de prevención del daño antijurídico con el fin de articular las áreas misionales con las reclamaciones judiciales.

En cuanto acciones de tutela, se han rendido informe en 11 casos y no se ha condenado en ninguno de los casos a CCE. Las razones principales para vincular a CCE son por los siguientes motivos:

- Disponibilidad de la plataforma.
- Solicitud de intervención en procesos contractuales de otras Entidades Estatales.
- Vulneración al Derecho fundamental de Petición.
- Afectación a algún derecho fundamental por parte de los Proveedores de los Acuerdos Marco de Precios o Instrumentos de Agregación de Demanda.

A continuación, se expone las acciones de tutela que se han interpuesto en lo que lleva de corrido el presente año:

| Número de Proceso | Fecha de radicación | Accionante | Estado | Fecha de Contestación | Fallo |
|-------------------|---------------------|---|----------|-----------------------|---|
| 2019-00001-00 | 10/01/2019 | Unión Temporal Renueva | Admitida | 10/01/2018 | 17/01/2019 Improcedente |
| 2019-0000800 | 16/01/2019 | Servicios Especializados de Salud y Ambiente S.A.S. | Admitida | 18/01/2019 | 25/01/2019 Improcedente |
| 2019-00045 | 22/01/2019 | Comware S.A. | Admitida | 23/01/2019 | 31/01/2019 Improcedente |
| 2019-00001-00 | 28/01/2019 | Juan González Negrete | Admitida | 30/01/2019 | 04/02/2019 Improcedente |
| 2019-00077-00 | 14/03/2019 | Mundo Turístico E.U. | Admitida | 18/03/2019 | 27/03/2019 Improcedente |
| 2019-0003 | 12/03/2019 | Fundación Vida Lúdica N. 900120937-5 | Admitida | 14/03/2019 | 20/03/2019 Improcedente |
| 2019-0118 | 10/04/2019 | Luis Alejandro Santrich Herrera | Admitida | 12/04/2019 | 26/04/2019 tutelar derecho -desvincular CCE |
| 2019-249 | 25/04/2019 | Éticos UT | Admitida | 26/04/2019 | 07/05/2019 Improcedente |
| 2019-00073 | 03/05/2019 | Union temporal alimentación Escolar | Admitida | 07/05/2019 | 14/05/2019 Improcedente |



| | | | | | |
|------------|------------|---|----------|------------|-----------------------|
| | | Buenaventura 2019 | | | |
| 2019-00214 | 20/05/2019 | Fundación Profesionales y Emprendedores Sociales | Admitida | 22/05/2019 | A la espera del Fallo |
| 2019-00860 | 23/05/2019 | Gases Industriales de Colombia S.A. – Cryogas S.A | Admitida | 27/05/2019 | A la espera del Fallo |

Finalmente, en 2019 se presentó una solicitud de conciliación prejudicial por parte de la sociedad Papelería los Andes Ltda., proveedor de dos Acuerdos Marco y quien quedó inhabilitado por incumplimiento contractual de ambos contratos. La cuantía estimada es de **\$89.349.266** por la presunta ilegalidad de actos administrativos que declararon el incumplimiento de esta empresa de dos Órdenes de Compra en dos Acuerdos Marco de Precios distintos. La posición del Comité fue la de no presentar fórmula de conciliación por considerar que no le asiste la razón en la reclamación.

3.1.2. Procesos sancionatorios

(i) Objetivo del Procedimiento

Instruir las actuaciones estipuladas en los diferentes contratos celebrados por Colombia Compra Eficiente las en el marco del proceso administrativo sancionatorio a personas naturales o jurídicas que hayan obrado en contra de las disposiciones contractuales vigentes.

(ii) Alcance del Procedimiento

Inicia con la comunicación al superior jerárquico de la ocurrencia de un hecho que pueda generar el inicio de una actuación administrativa sancionatoria y termina con notificación de la decisión contenida en el acto administrativo que corresponda según sea el caso.

(iii) Política de Operación:

- Para el inicio del proceso se requiere de la intervención del personal de planta y de los contratistas que hagan parte de la Secretaría General, asignados para la gestión de labores jurídicas.
- Para el cumplimiento del objetivo del proceso, se debe conocer, identificar y aplicar los principios y normas rectoras relacionadas la materia; sobre todo la Ley 1437 de 2011, la Ley 1474 de 2011 y la Constitución Política.
- De conformidad con la delegación que emana del Director General, la potestad sancionatoria la ejerce el Secretario General.4. Cualquier hecho o situación que tenga relación con el proceso sancionatorio deberá ser puesta en conocimiento del Secretario General
- La Secretaria General determinará los canales idóneos de comunicación para la recepción, notificación y gestión de documentos físicos y electrónicos.
- El Supervisor del contrato debe rendir un informe de supervisión que dé cuenta del posible incumplimiento al ordenador del gasto junto con los respectivos anexos (material probatorio)



- El ordenador del Gasto junto con el apoyo del apoderado y del equipo jurídico de la Secretaría General se encargará de realizar toda la gestión relacionada con el procedimiento administrativo sancionatorio, de acuerdo con lo dispuesto en la Ley 1474 y 1437 de 2011.
- El supervisor del contrato deberá velar por el cumplimiento de las funciones del Contratista, de conformidad con lo establecido en la Ley y en la Guía para el ejercicio de las funciones de Supervisión e Interventoría de los contratos del Estado, también acompañara y apoyará todo el tramite sancionatorio, y reportara cualquier novedad al Secretario General.
- La Secretaria General mediante un cuadro en formato Excel controla la información mínima y necesaria de los incumplimientos que se van adelantando. Esta información se comparte con los supervisores de los contratos interesados y con la Dirección General. (Anexo 14).
- La Dirección General designa un delegado para realizar el debido seguimiento a las actividades desarrolladas por los Supervisores y la Secretaría General.

En la actualidad cursan tres (3) procesos sancionatorios, en lo corrido del año 2019 se han sancionado a dos (2) Proveedores (Aseovil Ltda. y Arios Colombia S.A.S.), por incumplimiento contractual, a continuación, se presentan los procesos que se encuentran en curso:

| N. Proceso | OC | Acuerdo Marco | Entidad Compradora | Proveedor | Estado |
|---------------|-------------------------|--------------------|--|------------------|---|
| AACS-046-2018 | 14144 | CCE-283-1-AMP-2015 | Agencia Presidencial de Cooperación Internacional de Colombia APC. | Goldtour S.A.S. | Etapa Probatoria- Próxima Audiencia 13 de junio 2019 |
| AACS-047-2019 | 24780 | CCE-455-1-AMP-2016 | Región Administrativa y de Planeación Especial – RAPE Región Central | Flórez & Álvarez | En revisión de Secretaria General del Recurso de Reposición interpuesto por el proveedor- Próxima Audiencia 12 de junio 2019 |
| AACS-048-2019 | 25974 25975 25976 | CCE-571-1-AMP-2017 | Dirección General de Sanidad Militar - DGSM- | Unión Haart U.T | En revisión de Secretaria General del material probatorio entregado por el proveedor en los descargos. Próxima Audiencia 18 de junio 2019 |

Se estima citar a tres (3) Proveedores en el próximo mes, por reportes de posible incumplimiento. Para presentar los informes de supervisión la Secretaría General elaboró unos formatos y un instructivo a fin de priorizar y facilitar la presentación de éstos. La Subdirección de Negocios acompaña a la Secretaría durante todo el procedimiento sancionatorio, siempre se invita a la Entidad Compradora, al Proveedor y a la Aseguradora.

3.1.3. Procedimiento de Procesos Disciplinarios

(i) Objetivo

Iniciar de oficio o a petición de parte acciones disciplinarias por el incumplimiento de los reglamentos de CCE y de las normas de la actividad propia del funcionario o colaborador, decidir sobre las sanciones disciplinarias aplicables e informar a las autoridades competentes, cuando corresponda. De igual manera, se podrán trasladar pruebas a los organismos estatales de control como la Fiscalía, la Procuraduría y la Contraloría.

(ii) Alcance del procedimiento

La sanción disciplinaria tiene función preventiva y correctiva, para garantizar la efectividad de los principios y fines previstos en la Constitución, la ley y los tratados internacionales, que se deben observar en el ejercicio de la función pública.

Los procesos disciplinarios que actualmente CCE adelanta son los siguientes:

| Informe Control Interno Procesos Disciplinarios | | | | | |
|---|---|--|------------------------------|---|---|
| Número del Proceso | Nombre del servidor o ex-servidor investigado | Servidor Público a cargo del Proceso Disciplinario | Abogado Defensor (Si aplica) | Tipologías Disciplinarias Investigadas | Estado actual del Proceso (Descripción) |
| PD-005-2016 | Wilmer Renato Chaparro | Secretario General | N/A | Incumplimiento y omisión de deberes como servidor público. Producto de la investigación disciplinaria | Para resolver nulidad y resolver las pruebas solicitadas |
| PD-001-2019 | Por definir | Secretario General | N/A | Presuntas irregularidades en el Secop | Con las pruebas recaudadas es factible archivar la indagación |
| PD-002-2019 | Por definir | Secretario General | N/A | Presuntas irregularidades no reconocimiento de incapacidad | Se encuentra en etapa probatoria de la indagación preliminar |

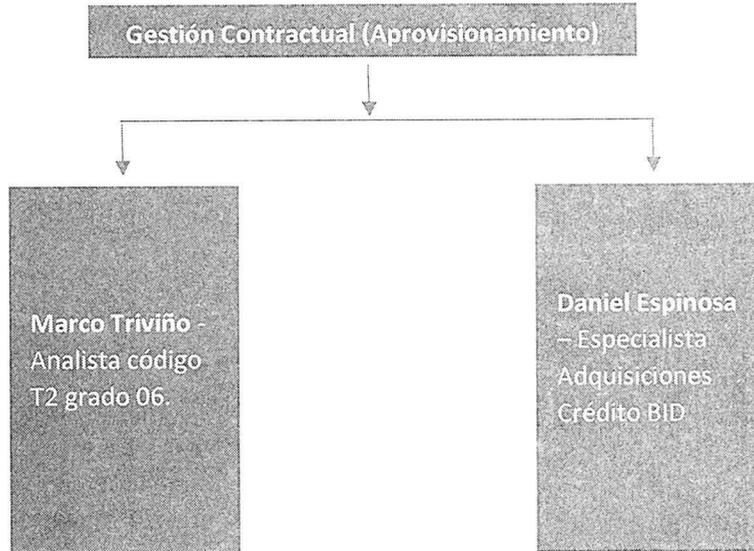
Se anexa la base de datos de los procesos disciplinarios de CCE (Anexo 15).

Se encuentra pendiente crear el proceso y procedimientos asociados a Control Interno Disciplinario.



4. GESTIÓN CONTRACTUAL - APROVISIONAMIENTO

4.1. Esquema de Gestión Contractual (Aprovisionamiento)



Apoyar el logro de los objetivos misionales de la Agencia Nacional de Contratación Pública - Colombia Compra Eficiente, a través del acompañamiento a la entidad en las etapas precontractual, contractual y poscontractual en la adquisición de las obras, bienes o servicios requeridos para el cumplimiento de las funciones de cada una de las áreas que la componen. El desarrollo de estas labores implica un trabajo articulado con los demás procesos de la Secretaría General, así como con las dependencias que requieren adelantar procesos de selección de contratistas.

Para el cumplimiento de dicho propósito se hace necesario acompañar a la entidad en las siguientes actividades:

| | PROCESO | ACTIVIDADES | OBSERVACIÓN |
|------------------------------------|-----------------------------------|--|--|
| Secretaría General Colombia Compra | Planeación de Gestión Contractual | La Secretaría General apoya las actividades de planeación de la gestión contractual por medio de las siguientes actividades: 1. Planeación de actividades a realizar en la vigencia. 2. Solicitar a las dependencias la definición de las necesidades a satisfacer. 3. Aprobación del Plan Anual de Adquisiciones (PAA). 4. Apoya la estructuración y revisar los documentos previos, teniendo en cuenta la modalidad de selección de contratista. 5. Expedir el acto por medio del cual se da apertura al proceso de selección de contratista. 6. Publicar los documentos en SECOP. | 1. La aprobación del PAA implica las modificaciones del mismo si a ello hubiera lugar. 2. La elaboración y consolidación de los documentos previos para la contratación de un bien o servicios pueden comprender documentos como estudios previos, análisis de mercado y sector, términos de referencia, disponibilidad presupuestal. 3. Los documentos previos pueden variar dependiendo de la modalidad de selección, la entidad cuenta con formatos que permiten construir los documentos previos teniendo en cuenta la modalidad de selección. |
| | Selección de Contratistas. | Una vez se da apertura al proceso de selección de contratistas se adelantan | |

| | | | |
|--|--|--|--|
| Eficiente- Proceso de Gestión Contractual | | actividades a fin adjudicar el proceso de contratación: 1. Recepción de ofertas. 2. Coordinar con las áreas interesadas la valoración habilitante de las ofertas. 3. Recepción de observaciones a los informes presentado por la entidad. (Presenta correcciones al informe si es del caso) 4. Coordinar con las áreas solicitantes la evaluación de las ofertas habilitadas, de acuerdo con la modalidad de selección de contratistas. 5. Recepcionar las observaciones a la evaluación publicada por CCE. 6. Realizar el acto de adjudicación o de desierto del proceso dependiendo del caso y la modalidad de contratación. 7. Elaborar la minuta del contrato con las condiciones establecidas en los pliegos y documentos previos. 8. Comunicar por escrito al funcionario delegado para la supervisión del contrato. 9. Realizar las debidas publicaciones en el SECOP. | |
| | Contratación Ejecución y Cierre del proceso de contratación. | 1. Expedición del Registro Presupuestal. 2. Recepción y aprobación de garantías contractuales. 3. Adelantar por solicitud del supervisor modificaciones contractuales, tales como, adiciones, prorrogas, suspensiones ETC. 4. Publicar en SECOP los documentos que requieren publicidad. | |

Actividades Pendientes:

- Adelantar el proceso de selección que tiene como propósito contar con el servicio de un corredor de seguros que apoye a CCE en la adquisición de las diferentes pólizas que requiera la entidad.
- Adelantar el proceso de selección de mínima cuantía para adquirir la póliza de responsabilidad civil extracontractual para servidores públicos. Ya que la actual sólo cubre hasta el 07 de julio de 2019.
- Adelantar el proceso de selección de contratista de mínima cuantía para la revisión, diagnóstico, actualización, corrección, configuración y pruebas de la red LAN de CCE.
- Adelantar el proceso de contratación directa con la empresa 4-72 a fin de que preste los servicios de correo exprés y correo certificado a la entidad.
- Actualizar el Proceso y los procedimientos de la Gestión Contractual de la entidad.
- Actualizar el Manual de Contratación de CCE.

De otra parte, asociado a las actividades de gestión contractual se adelantan tareas adicionales en el marco de las funciones asignadas a la Secretaría General, las cuales se describen a continuación:

| ACTIVIDADES | TAREAS |
|-------------|--------|
|-------------|--------|



El futuro es de todos

DNP
Departamento
Nacional de Planeación

Colombia Compra Eficiente

Tel. (+57 1)7956600 • Carrera 7 No. 26 - 20 Piso 17 • Bogotá - Colombia

www.colombiacompra.gov.co



CAP

| | |
|-------------------------------------|--|
| 1. Comité de Conciliaciones. | Citar al Comité de Conciliaciones dos veces al mes, informado si se presentan, o no, solicitudes de conciliación que involucren a la entidad, de igual forma elaborar el acta del comité. |
| 2. Gestión Jurídica | Apoyar cuando se requiera, la respuesta de derechos de petición o tutelas. |
| 3. Procesos Disciplinarios | Realizar el análisis de hechos, prueba y normatividad y adelantar las actuaciones pertinentes en los procesos disciplinarios vigentes en la entidad. |
| 4. Administración I y II | SECOP I: Adelantar las contrataciones directas y convenios interadministrativos, además publicar los informes de supervisión de contratos, por solicitud de la Subdirección de Negocios. SECOP II: Apoyar a la Subdirección de Negocios en la programación de flujos de administración de acuerdos marco de precios, administrar los accesos de los usuarios de la entidad, organizar los equipos y flujos para los procesos de contratación adelantados por la Secretaría General. |
| 5. Administración de Correos | Recepcionar y direccionar la información remitida al correo de procesos de contratación. Informar por este medio la designación de la supervisión a los funcionarios de CCE |
| 6. Administración Ekogui (Anexo 16) | Registrar los abogados responsables de la defensa judicial de la entidad. |
| 7. Publicación de Incumplimientos | Publicar en SECOP las resoluciones que den cuenta de los eventuales incumplimientos de los contratistas. |
| 8. Actas de Liquidación. | Elaborar y gestionar las actas de liquidación de los contratos cuya supervisión que se encuentren a nombre del cargo. |

Se anexa tabla en la que se relacionan los contratos suscritos por CCE en el 2019 (Anexo 17)

4.2. Especialista Adquisiciones Crédito BID

Se encarga de la gestión de las adquisiciones del "Proyecto de Eficiencia al Servicio del Ciudadano", que permitan alcanzar los objetivos del préstamo BID 3154/OC-CO el cual finalizó el 15 de mayo.

*Principales actividades:

- Prestar acompañamiento en el proceso de cierre y en las actividades de finalización del Préstamo BID 3154/OC-CO desde el punto de vista de las adquisiciones del Proyecto, de manera que se cumplan todos los requerimientos previstos por las Políticas del BID.
- Cumplir con lo previsto en las Políticas de Adquisiciones del BID, el Contrato de Préstamo BID 3154/OC-CO y el Manual Operativo del Proyecto para la ejecución del Programa en lo relacionado con adquisiciones, y presentar oportunamente las actualizaciones a las que haya lugar.
- Prestar apoyo desde el punto de vista de las adquisiciones, en la elaboración de los diferentes documentos para la gestión integrada del Proyecto, tales como Plan de Ejecución Plurianual- PEP, Plan Operativo Anual – POA, Plan de Adquisiciones- PA, y su respectivo cargue en el Sistema de Ejecución de Planes de Adquisiciones SEPA del Banco Interamericano de Desarrollo.
- Liderar la elaboración de los documentos necesarios para la selección y contratación de las adquisiciones del Proyecto, tales como publicaciones, pliegos, adendas, documentos de aclaración, etc.
- Participar activamente de las evaluaciones que se requieran dentro de los procesos de adquisiciones del Proyecto de Eficiencia al Servicio del Ciudadano.
- Participar en la elaboración de los planes de acción que se deriven de los análisis de riesgos del Proyecto, visitas de supervisión del Banco, observaciones y/o hallazgos de las auditorías y demás relacionadas, y hacer el seguimiento oportuno al plan.



167
EU

- Asegurar que la información enviada al Banco, relacionada con los procesos de adquisiciones, sea consistente y cuente con la documentación de respaldo respectiva.
- Apoyar el seguimiento al desarrollo de los contratos del Proyecto acorde con lo establecido en los mismos y asegurándose de la terminación y liquidación de los mismos.
- Proporcionar, en materia de adquisiciones, la información o documentación requerida para la oportuna realización de las auditorías.
- Brindar las pautas para el adecuado manejo y custodia de la documentación de adquisiciones financiados parcial o totalmente por el Banco del Proyecto.
- Apoyar al Coordinador del programa en mantener actualizado el Manual Operativo y/o Reglamento de Crédito, y en general a cualquier proceso de su ámbito que coadyuve a mejorar la eficiencia de la ejecución del Programa.

***Actividades pendientes por realizar:**

- Atender la visita de cierre de la Auditoría Externa.
- Elaborar el informe final de ejecución del crédito en materia de adquisiciones
- Acompañar el proceso de liquidación de los contratos financiados con el Préstamo BID 3154/OC-CO, cuando hubiere lugar a ello.
- Ajustar la plataforma SEPA con las actividades correspondientes a la terminación de los contratos y al cierre del proyecto.
- Acompañar al Comité Operativo del Proyecto en el proceso de cierre del proyecto, preparando las actas correspondientes.
- Entregar la documentación de la ejecución del crédito para archivo.
- Tramitar la firma de la liquidación del contrato de Coupa – Liberación de recursos.

5. GESTIÓN ADMINISTRATIVA

El área administrativa se encarga de suministrar con oportunidad y calidad los bienes y servicios y realizar la gestión de recursos físicos y el manejo de inventarios que la Entidad requiere para su normal funcionamiento. Así mismo propende a la adecuada administración y mantenimiento de los mismos.

El proceso anteriormente mencionado inicia con la identificación de las necesidades de bienes muebles e inmuebles y servicios requeridos por la Entidad, continúa con la adquisición de los mismos y termina con la administración y el mantenimiento que se requiera.

5.1. Esquema del Área Administrativa



El área administrativa tiene 4 actividades principales, las cuáles son:



El futuro
es de todos

DNP
Departamento
Nacional de Planeación

Colombia Compra Eficiente

Tel. (+57 1)7956800 • Carrera 7 No. 26 - 20 Piso 17 • Bogotá - Colombia



www.colombiacompra.gov.co

1. Supervisar los contratos, convenios interadministrativos y las órdenes de compra que le son asignados.
2. Llevar un control mensual del pago de servicios públicos.
3. Hacer un buen manejo y ejecución de la caja menor.
4. Realizar la gestión de inventarios de bienes tangibles e intangibles.

Para el cumplimiento de las actividades anteriormente mencionadas, el área administrativa cuenta con 3 personas, quienes se dividen las actividades de la siguiente manera:

5.1.1. Actividades Líder del área administrativa:

1. Revisar los informes de supervisión de los contratos de arriendo suscritos con Fundes Colombia S.A.S., Mukis S.A.S. y la Sociedad Inversiones Molina y Reyes Ltda, elaborados por Sidney Pedraza, y revisar los informes de supervisión de la orden de compra del servicio integral de aseo y cafetería y el contrato para el servicio de mantenimiento locativo de la Entidad elaborados por Carlos Romero.
2. Elaborar los informes de supervisión de la orden de compra para la adquisición de tiquetes aéreos nacionales e internacionales para los funcionarios y contratistas de la Entidad, la orden de compra para el servicio de intermediación de seguros, los contratos de pólizas de seguros de Todo Riesgo Daños Materiales, Manejo, Infidelidad y Riesgos Financieros y Responsabilidad Civil de Servidores Públicos, el contrato para la prestación del servicio de recepción, el convenio interadministrativo con la Unidad Nacional de Protección – UNP, para realizar el estudio del riesgo y realizar todos los protocolos para la seguridad del Director de la Entidad.
3. Cargar los informes de supervisión de los contratos y el convenio interadministrativo a la plataforma del Sistema Electrónico de Contratación Pública - SECOP II y crear la tarea al área financiera para el respectivo pago al proveedor.
4. Realizar la compra de los tiquetes aéreos, esto incluye realizar la cotización de los tiquetes, enviar para autorización y confirmar la compra a la agencia de viajes.
5. Elaborar los memorandos de modificación por concepto de adición, prórroga o suspensión de contratos.
6. Realizar la liquidación de los contratos y convenios interadministrativos que hayan terminado su ejecución.
7. Entregar mensualmente al área de planeación el informe de Revisión y Análisis Estratégico – RAE.
8. Entregar trimestralmente el informe de austeridad del gasto al área de control interno y publicar la información en la plataforma de Datos Abiertos.
9. Diligenciar mensualmente el Plan Anual de Caja – PAC, que envía la tesorera, con el fin de solicitar el presupuesto requerido para el pago de los insumos y servicios prestados por los proveedores.
10. Realizar la revisión los boletines semanales, mensuales y el reporte de la depreciación de los inventarios, elaborados por Sidney Pedraza.
11. Hacer la conciliación mensual de los saldos de inventario con el área contable.
12. Realizar el manejo de caja menor a través del Sistema Integrado de Información Financiera – SIIF, esto incluye realizar la apertura de caja, los ingresos, egresos, reintegros y reembolsos a que haya lugar y el respectivo cierre de caja menor al finalizar la vigencia.
13. Ayudar a realizar el Plan Anual de Adquisiciones - PAA, brindando la información a la Secretaria General, del presupuesto requerido por el área administrativa para llevar a cabo la ejecución de los contratos, convenios interadministrativos y órdenes de compra que se encuentran a su cargo y que la Entidad requiere para su normal funcionamiento.
14. Ayudar a realizar el Anteproyecto de cada vigencia, suministrando la información cuantitativa y cualitativa al área financiera, del presupuesto requerido por el área



administrativa para llevar a cabo la ejecución de los contratos, convenios interadministrativos y órdenes de compra que se encuentran a su cargo.

15. Participar activamente en las reuniones e inspecciones realizadas por el Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo - COPASST.

5.1.2. Actividades apoyo administrativo 1:

1. Elaborar los informes de supervisión de los contratos de arriendo suscritos con: Fundes Colombia S.A.S., Mukis S.A.S. y la Sociedad Inversiones Molina y Reyes Ltda.
2. Realizar el reporte mensual del gasto realizado por concepto de servicios públicos (Tigo UNE, Movistar y Codensa).
3. Participar activamente en las reuniones e inspecciones realizadas por el Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo - COPASST.
4. Realizar la liquidación de las órdenes de compra en la Tienda Virtual del Estado Colombiano - TVEC.
5. Realizar los boletines semanales, mensuales y el reporte de la depreciación de los inventarios.
6. Llevar el control de préstamo de pendedones.
7. Realizar autorizaciones de ingresos y salida de personal y objetos a la Entidad.
8. Realizar autorizaciones de ingresos de vehículos al parqueadero del Edificio Tequendama.
9. Contestar por medio de la plataforma de gestión documental POXTA las solicitudes de capacitación de Acuerdos Marco de Precios e Instrumentos de Agregación de Demanda, Tienda Virtual del Estado Colombiano, estudios del sector y estudios de riesgos y temas de gestión contractual.
10. Realizar el trámite de asignación y publicación de las capacitaciones de Acuerdos Marco de Precios e Instrumentos de Agregación de Demanda, Tienda Virtual del Estado Colombiano, estudios del sector y estudios de riesgos y temas de gestión contractual.
11. Realizar la gestión de envío de documentos al intermediario de seguros en caso de haber algún siniestro que afecte las pólizas de seguros con las que cuenta la Entidad.
12. Llevar a cabo junto con el área de gestión documental, la capacitación de la persona que presta el servicio de recepción.
13. Realizar la entrega al área de gestión documental los expedientes debidamente organizados y rotulados.

5.1.3. Actividades apoyo administrativo 2:

1. Elaborar los informes de supervisión de la orden de compra del servicio integral de aseo y cafetería y el contrato para el servicio de mantenimiento locativo de la Entidad.
2. Realizar el pedido mensual de los insumos para la prestación del servicio integral de aseo y cafetería.
3. Realizar acompañamiento al personal de mantenimiento locativo cuando se realiza el mantenimiento preventivo y correctivo.
4. Atender oportunamente los servicios de mensajería externa de la Entidad, y llevar el registro y control debido.
5. Realizar trámites bancarios, ante empresas promotoras de salud, pensión y riesgos profesionales y pagos de impuesto.
6. Tener el control adecuado y manejo de inventario de la Entidad, esto incluye la entrega y recepción de los elementos al personal de la Entidad.
7. Tener el control de la entrega de los elementos de papelería y útiles de oficina, entregados a los funcionarios y contratistas de la Entidad.
8. Llevar el control de préstamo de modem.
9. Realizar autorizaciones de ingresos de vehículos al parqueadero del Edificio Tequendama.



10. Crear los casos de GLPI para la habilitación o des habilitación de las tarjetas de acceso.

***Actividades realizadas a la fecha:**

El área administrativa es la encargada de suministrar a los funcionarios y contratistas de la Entidad todos los recursos necesarios para desempeñar sus labores diarias. Así mismo está encargada de brindar un espacio en condiciones óptimas y de gestionar las solicitudes y requerimientos diarios del personal de la Entidad.

La frecuencia de algunas actividades está dada por las solicitudes de las diferentes áreas de la Entidad, como son la compra de tiquetes aéreos, de los cuáles a la fecha se han facturado 4 tiquetes por valor de \$ 2.228.482 pesos. También se han ejecutado los egresos necesarios en la caja menor con el fin de cumplir con las solicitudes de las diferentes áreas ante los eventos urgentes que se han presentado y se han suplido los requerimientos en materia de entrega y recibo de inventario y elementos de oficina para todo el personal.

Mensualmente el área administrativa ha presentado al área financiera, los informes de supervisión de los contratos, convenios interadministrativos y órdenes de compra que tiene asignados, con el fin de que se realice el pago a los proveedores prestadores de los servicios o quienes suministran los insumos solicitados por la Entidad.

Adicionalmente se han implementado las modificaciones de adición, prórroga y suspensión a las que ha habido lugar y se han realizado las liquidaciones respectivas de los contratos, convenios interadministrativos y las órdenes de compra que han culminado su ejecución. También se ha entregado al área contable los boletines de inventarios tangibles e intangibles y se ha realizado la conciliación de saldos de los mismos.

Trimestralmente el área administrativa debe cargar a la plataforma de Datos Abiertos el informe de austeridad del gasto y este mismo informe debe ser presentado al área de control interno. Teniendo en cuenta lo estipulado en la Directiva Presidencial de Austeridad No. 9 del 9 de noviembre de 2018 y el artículo 84 del Decreto 2467 del 28 de diciembre de 2018, en el cual se exige tener una disminución del 15% en el consumo de telefonía y en el consumo de energía, el área administrativa solicitó al área de Información y Desarrollo Tecnológico – IDT, realizar ajustes en los permisos de llamadas que tienen los usuarios de la Entidad, dando los permisos según la clase de trabajo que realiza cada uno, y estipulando dos o tres personas por área que cuentan con la totalidad de los permisos, con el fin de realizar una disminución en la facturación, así mismo se realizó la cancelación de 4 módem.

Para el caso del consumo de energía se realizan recomendaciones a los colaboradores de la Entidad, como son: (i) no dejar cargadores conectados, (ii) apagar el computador al terminar a jornada laboral y apagar la pantalla en la hora de almuerzo, (iii) verificar que todas las luces queden apagadas al finalizar la jornada y (iv) en el día si algunas islas puede trabajar sin luz artificial, solamente utilizando la luz solar, sin que esto afecte la salud de los trabajadores, hacerlo. En algunas oportunidades este tipo de campañas se han realizado en colaboración con el área de comunicaciones.

***Actividades pendientes por realizar:**

El área administrativa ha evidenciado que algunos elementos catalogados como consumibles o de control dentro del inventario, fueron marcados con los códigos que deben ser utilizados para elementos devolutivos, por tal razón la principal actividad que el área administrativa planea desarrollar es realizar una remarcación de todos los elementos con los que la Entidad cuenta, separando los elementos de control de los elementos devolutivos, con el fin de generar una mejor organización de los mismos.

16
e

4

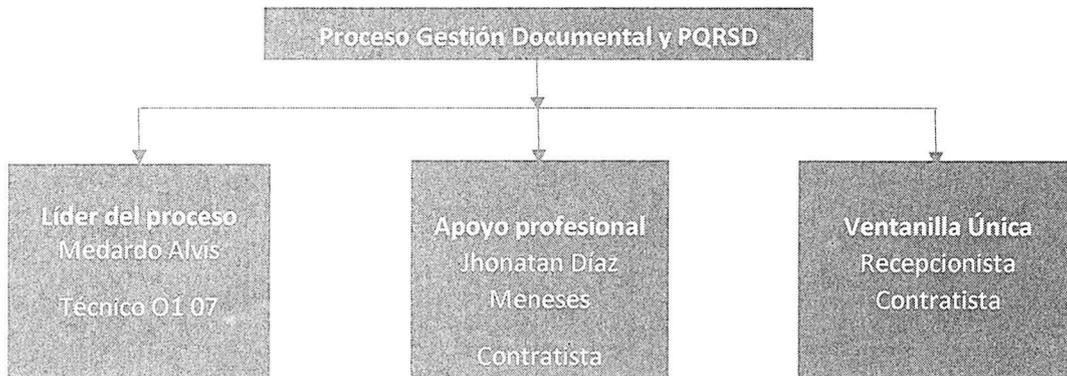
Adicionalmente algunos contratos y órdenes de compra que se están ejecutando están próximos a terminar, por lo cual el área administrativa debe realizar los estudios previos, para suscribir los nuevos contratos a través de la plataforma del Sistema Electrónico de Contratación Pública - SECOP II y debe realizar la adjudicación de las órdenes de compra en la Tienda Virtual del Estado Colombiano – TVEC. Los contratos y las órdenes de compra pendientes para el resto de la vigencia son: (i) Orden de compra de tiquetes aéreos, (ii) contrato para el servicio de intermediación de seguros, (iii) contrato para las pólizas de seguros de Todo Riesgo Daños Materiales, Manejo, Infidelidad y Riesgos Financieros y Responsabilidad Civil de Servidores Públicos, (iv) contrato para el suministro de papelería y útiles de oficina y (v) contrato para el suministro de consumibles de impresión.

6. GESTIÓN DOCUMENTAL y PQRS

Apoyar a la Secretaría General de Colombia Compra Eficiente en el desarrollo de los procesos de planeación, producción, gestión, trámite, organización, transferencias, disposición de final de los documentos, su preservación y conservación.

Apoyar el logro de los objetivos misionales de la Agencia Nacional de Contratación Pública-Colombia Compra Eficiente, a través del control de la información que se produce en la entidad y, la construcción de la memoria institucional conforme a las normas legales vigentes y los principios organizacionales.

6.1. Esquema del Proceso Gestión Documental y PQRS



6.1.1. Proceso de Gestión Documental

El proceso gestión documental está encargado de realizar la planeación, producción y ejecución de las herramientas para la administración del acervo documental de la Entidad que dispone la Ley 594 del 2000 y el Decreto 1080 de 2015.

*Gestión Documental tiene las siguientes funciones:

- Mantener actualizada la información normativa, doctrinal y jurisprudencial que resulte necesaria para el cumplimiento de las funciones de la entidad, realizar las gestiones pertinentes para sistematizar los documentos y permitir su consulta por parte de los servidores de la entidad y personal externo.



- Recopilar, clasificar, divulgar y conservar las decisiones, conceptos y demás documentos producidos por las distintas dependencias de la Entidad cuyo conocimiento resulte conveniente para el cumplimiento de las funciones de la misma.
- Recibir y sistematizar los documentos y expedientes que remitan las diferentes dependencias de la Entidad para su archivo, y darles el tratamiento que corresponda, de acuerdo con las políticas que se fijen para tal efecto.
- Conservar los documentos que formen parte de una actuación en trámite y, por su importancia, deban ser protegidos con especial cuidado, cuando se le formule solicitud en tal sentido por parte de la dependencia competente.
- Elaborar y difundir mecanismos y procedimientos para la aplicación de normas técnicas actualizadas en el procesamiento de información y en la utilización de recursos tecnológicos adecuados para su almacenamiento y recuperación.
- Brindar asesoría, asistencia técnica, operativa o administrativa en materia de Gestión Documental.
- Apoyar la implementación y sostenibilidad del Modelo Integral de Planeación y Gestión y sus componentes.
- Participar en la formulación e implementación de la planeación y atender a los requerimientos del seguimiento a la gestión de la Entidad, en coordinación con la Oficina Asesora de Planeación.
- Atender las peticiones, quejas, reclamos, sugerencias y denuncias relacionadas con asuntos de su competencia.
- Las demás funciones asignadas que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

***Funciones realizadas a la fecha:**

El proceso de Gestión Documental al ser un área de apoyo a la gestión ha venido trabajando en el día a día, de los requerimientos de la entidad, llevando a cabo las siguientes actividades:

- Se adelantó el proceso de convalidación de Tablas de Retención Documental ante el Archivo General de la Nación, en un proceso de trabajo iniciado en el año 2016, año en el cual se elaboró el diagnóstico de la información que produce, tramita y custodia la entidad en el cumplimiento de sus funciones, y se aprobaron por el entonces Comité Institucional de Desarrollo Administrativo de Colombia Compra Eficiente el 15 de junio del mismo año; proceso que se dio por terminado el día 28 de marzo de 2019, tras varias mesas de trabajo conjuntas y que dejaron como resultado en el acta del Comité de Evaluación de Documentos del Archivo General de la Nación que se apruebe la convalidación de las Tablas de Retención Documental de Colombia Compra Eficiente (Anexo 18), quedando a la espera de la radicación del documento remisorio del acta y el procedimiento a seguir para la expedición de la Resolución por la cual se reconoce la convalidación.
- Se ha creado el modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos (Anexo 19), se realizó la presentación de las Tablas de Retención Documental (TRD), ante el comité evaluador de documentos del Archivo general de la Nación en el proceso de convalidación de éstas.
- Por otra parte, se han realizado las actualizaciones de los instrumentos archivísticos para la vigencia 2019 como lo son el Programa de Gestión Documental (PGD) (Anexo 20), Política de Gestión Documental (Anexo 21), Plan Institucional de Archivos (PINAR) (Anexo 22), el Formato Único de Inventario documental (FUID) (Anexo 23).
- Se realiza la medición semestral a través del indicador “Oportunidad de entrega de correspondencia de salida” de tal manera que el análisis de la información permita aportar a la entidad índices y datos para la toma de decisiones respecto a la efectividad en la entrega de manera física de las de respuestas a los peticionarios.
- Reestructurar las TRD en el SharePoint.
- Realizar la socialización de las TRD.

- Capacitar a los servidores de Colombia Compra Eficiente en el uso y aplicación de las TRD para la conformación del expediente de archivo y expediente electrónico de archivo.
- Enviar para aprobación del Comité Institucional de Gestión y Desempeño los instrumentos archivísticos para la vigencia 2019 como lo son el Programa de Gestión Documental (PGD), Política de Gestión Documental y Tabla de control de accesos (Anexo 24).

***Funciones pendientes por realizar:**

- Se está a la espera de la emisión de la resolución del Archivo General de la Nación en donde nos aprueban las TRD.
- Tras la notificación de convalidación de las Tablas de Retención Documental por parte del Archivo General de la Nación, queda pendiente por realizar la publicación de las Series y Subseries misionales de Colombia Compra Eficiente en el Registro Único de Series Documentales.
- Realizar la socialización del Programa de Gestión Documental (PGD), Política de Gestión Documental y Tabla de control de accesos.
- Informe de medición del indicador “Oportunidad de entrega de correspondencia de salida” mensualmente.
- Cumplir con el cronograma del plan institucional de capacitación.

6.1.2. Proceso de PQRSD

Apoyar a la Secretaría General de Colombia Compra Eficiente en el desarrollo de los procesos de planeación, gestión, control, trámite, trazabilidad y análisis de las consultas que realizan los partícipes de la compra pública, antes de control, veedurías y ciudadanos.

Apoyar el logro de los objetivos misionales de la Agencia Nacional de Contratación Pública-Colombia Compra Eficiente, a través del control de la mensajería expresa, paquetería y correo certificado con prueba y certificación de entrega de las respuestas a las consultas y derechos de petición.

El proceso de PQRSD está encargado de realizar la planeación, seguimiento, control, trámite, trazabilidad y análisis de las consultas que realizan los partícipes de la compra pública, antes de control, veedurías y ciudadanos.

***Proceso de PQRSD tiene las siguientes funciones:**

- Liderar, implementar y hacer seguimiento a la política, lineamientos, estrategias y acciones de servicio al ciudadano de la Entidad.
- Hacer seguimiento y monitoreo a la atención de los casos de solicitudes, quejas y reclamos por los diferentes canales, de acuerdo a la normativa vigente.
- Generar los informes de los casos de atención a PQRSD y otras novedades relacionadas con los participantes, que se presenten en la Entidad por los diferentes canales.
- Coordinar la elaboración y aplicación de encuestas y estudios de satisfacción que se requieran para medir la calidad y pertinencia en la prestación de los servicios.
- Brindar asesoría y capacitación a las dependencias y mesa de servicio en temas relacionados con servicio de atención de PQRSD.
- Apoyar la implementación y mejora del Sistema de gestión de las PQRSD de conformidad con sus competencias y normatividad vigente.
- Atender las peticiones, quejas, reclamos, sugerencias y denuncias relacionadas con asuntos de su competencia.
- Las demás funciones asignadas que correspondan a la naturaleza de la dependencia.



***Funciones realizadas a la fecha:**

El proceso de PQRSD al ser un área de apoyo a la gestión ha venido trabajando en el día a día, de los requerimientos de la entidad.

- Se ha creado la política de atención de PQRSD. (Anexo 25)
- Solicitar mes a mes la información en cuanto a la gestión de PQRSD por dependencia para presentación del informe de PQRSD.
- Se realizó la socialización con los servidores de la entidad dicha política.
- Se capacitó en cuanto a la gestión de las PQRSD a través del gestor documental (POXTA).
- Se están organizando los expedientes físicos de las PQRSD acorde a las TRD.
- Seguimiento al indicador.
- Se realiza la medición trimestral a través del indicador "Eficiencia en el tiempo de respuesta" de tal manera que el análisis de la información permita aportar a la entidad índices y datos para la toma de decisiones respecto a los tiempos de respuesta a las peticiones.
- Apoyo en la recepción en la atención a los peticionarios.

***Funciones pendientes por realizar:**

- Informe de medición del indicador "Eficiencia en el tiempo de respuesta" trimestralmente.
- Actualización de la tipificación de las PQRSD en el gestor documental POXTA para su clasificación, retención y conservación según los tiempos dispuestos dentro de las TRD de la entidad.
- Solicitar la información de la gestión por dependencias para el informe de PQRSD.
- Mantener actualizado el proceso y los procedimientos según el Modelo Integral de Planeación y Gestión (MIPG).
- Las demás tareas que correspondan a la naturaleza del proceso.

III. SITUACIÓN DE LOS RECURSOS

EJECUCIONES PRESUPUESTALES

A continuación, presentamos las ejecuciones presupuestales durante las vigencias 2017 y 2018:

Ejecución presupuestal 2017

Fecha de Corte 31-12-2017

Descripción de ejecución de presupuesto 2017.

| Descripción | Apr. Vigente | Compromiso | % Comp. | Obligación | % Oblig. |
|--|----------------------------|----------------------------|---------------|----------------------------|---------------|
| Gastos de Personal | \$ 6.258.543.002,00 | \$ 6.053.074.192,00 | 96,72% | \$ 6.052.857.792,00 | 96,71% |
| Gastos Generales | \$ 2.916.491.380,00 | \$ 2.802.995.078,25 | 96,11% | \$ 2.801.619.078,25 | 96,06% |
| Transferencias | \$ 37.000.000,00 | \$ 25.628.148,00 | 69,27% | \$ 25.628.148,00 | 69,27% |
| Total Gastos de Funcionamiento | \$ 9.212.034.382,00 | \$ 8.881.697.418,25 | 96,41% | \$ 8.880.105.018,25 | 96,40% |
| Fortalecimiento de la Contratación Pública Nacional - Nación | \$ 2.300.000.000,00 | \$ 2.266.204.213,00 | 98,53% | \$ 2.266.204.213,00 | 98,53% |



| | | | | | |
|---|----------------------------|----------------------------|---------------|----------------------------|---------------|
| Fortalecimiento de la Contratación Pública Nacional - BID | \$ 6.700.000.000,00 | \$ 6.597.472.146,22 | 98,47% | \$ 6.597.472.146,22 | 98,47% |
| Total Inversión | \$ 9.000.000.000,00 | \$ 8.863.676.359,22 | 98,49% | \$ 8.863.676.359,22 | 98,49% |

| | | | | | |
|------------------------------|-----------------------------|-----------------------------|---------------|-----------------------------|---------------|
| Total Presupuesto CCE | \$ 18.212.034.382,00 | \$ 17.745.373.777,47 | 97,44% | \$ 17.743.781.377,47 | 97,43% |
|------------------------------|-----------------------------|-----------------------------|---------------|-----------------------------|---------------|

En el Presupuesto General de la Nación de la vigencia 2017 le fue asignado a la Agencia Nacional de Contratación – Colombia Compra Eficiente un presupuesto de \$18.212 millones de pesos logrando una ejecución presupuestal frente a compromisos del 97,44%.

Ejecución presupuestal 2018
 Fecha de Corte 31-12-2018

Descripción de ejecución de presupuesto 2018.

| Descripción | Apr. Vigente | Compromiso | % Comp. | Obligación | % Oblig. |
|---|-----------------------------|-----------------------------|---------------|-----------------------------|---------------|
| Gastos de Personal | \$ 6.269.844.660,00 | 604308196800,00% | 96,38% | \$ 6.043.081.968,00 | 96,38% |
| Gastos Generales | \$ 2.916.611.380,00 | 276992161225,00% | 94,97% | \$ 2.605.759.327,25 | 89,34% |
| Transferencias | \$ 38.110.000,00 | \$ 32.218.247,00 | 84,54% | \$ 32.218.247,00 | 84,54% |
| Total Gastos de Funcionamiento | \$ 9.224.566.040,00 | \$ 8.845.221.827,25 | 95,89% | \$ 8.681.059.542,25 | 94,11% |
| Fortalecimiento de la Contratación Pública Nacional - Nación | \$ 545.604.375,00 | \$ 545.025.143,00 | 99,89% | \$ 20.205.764,00 | 3,70% |
| Fortalecimiento de la Contratación Pública Nacional - BID | \$ 1.047.943.903,00 | \$ 1.038.353.290,00 | 99,08% | \$ 1.038.353.290,00 | 99,08% |
| Incremento del Valor por Dinero que Obtiene el Estado en la Compra Pública. Nacional – Nación | \$ 3.424.152.725,00 | \$ 3.365.259.537,23 | 98,28% | \$ 3.005.791.724,26 | 87,78% |
| Incremento del Valor por Dinero que Obtiene el Estado en la Compra Pública. Nacional - BID | \$ 3.982.298.997,00 | \$ 3.982.007.799,00 | 99,99% | \$ 3.761.449.536,00 | 94,45% |
| Total Inversión | \$ 9.000.000.000,00 | \$ 8.930.645.769,23 | 99,23% | \$ 7.825.800.314,26 | 86,95% |
| Total Presupuesto CCE | \$ 18.224.566.040,00 | \$ 17.775.867.596,48 | 97,54% | \$ 16.506.859.856,51 | 90,57% |



En la vigencia 2018 la aprobación dada por el presupuesto general de la nación fue de \$18.224 millones y logrando una ejecución presupuestal mayor a la vigencia 2017 llegando al 97,54% frente a los compromisos adquiridos.

IV. RELACIÓN DE LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN

Respecto de los sistemas de información, Colombia Compra Eficiente cuenta con un Gestor Documental proporcionado por el Proveedor IO Inovation Place, el cual funciona en la entidad desde 2014, ha pasado por dos generaciones, la primera POXTA1 desde 2014 a 2016 y la segunda POXTA2 de 2016 a la fecha.

Actualmente POXTA2 funciona bajo los estándares de SharePoint, cuenta con almacenamiento de información, la creación de portales, los flujos de trabajo, permite integrar las TRD de la entidad las cuales a corte del 31 de marzo están en proceso de cargue por parte del proveedor IOIP, dado a que hasta el 28 del mismo mes fueron finalmente convalidadas por el Archivo General de la Nación luego de un arduo trabajo de 3 años por parte del Proceso de Gestión Documental.

POXTA2 hoy día, almacena toda la información de entrada de la entidad, radicación física y electrónica bajo tres tipologías documentales: comunicaciones oficiales de entrada, PQRSD (peticiones, quejas, reclamos, sugerencias y denuncias) y las facturas que hacen parte integral de las cuentas de cobro; de igual manera permite dar trámite y respuesta a las PQRSD, las cuales se generan como salidas a través de plantillas preestablecidas por la entidad.

Por otro lado, el proceso financiero sólo cuenta con el sistema de información - SIIF Nación II (Sistema Integrado de Información Financiera Nación II), que es administrado por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público y es de obligatoria utilización de acuerdo con lo establecido en el Artículo 5 del Decreto 2674 de 2012. Teniendo en cuenta lo anterior es válido mencionar lo siguiente:

“Artículo 2°. Definición. El Sistema Integrado de Información Financiera SIIF Nación es una herramienta modular automatizada que integra y estandariza el registro de la gestión financiera pública, con el fin de propiciar una mayor eficiencia en el uso de los recursos de la Nación y de sus entidades descentralizadas, y de brindar información oportuna y confiable.

Artículo 4°. El SIIF Nación reflejará el detalle, la secuencia y el resultado de la gestión financiera pública registrada por las entidades y órganos que conforman el Presupuesto General de la Nación, especialmente la relacionada con la programación, liquidación, modificación y ejecución del presupuesto; la programación, modificación y ejecución del Programa Anual Mensualizado de Caja -PAC-, la gestión contable y los recaudos y pagos realizados por la Cuenta Única Nacional y demás tesorerías.”

V. EVALUCIONES DE DESEMPEÑO Y SUPERVISIÓN DE CONTRATOS

La Secretaría General tiene asignados los siguientes funcionarios asignados a la planta de personal mediante nombramiento provisional:

| Nombres | Apellidos | Cargo Completo |
|-----------------|----------------|--|
| Medardo Alfonso | Alvis Espinosa | Técnico Asistencial código O1 grado 7 |
| Natalia | Ramírez Vega | Técnico Asistencial código O1 grado 7 |
| Diana Carolina | Garzón Ochoa | Técnico Asistencial código O1 grado 12 |

| | | |
|----------------|------------------|---------------------------------------|
| Vivian Julie | Jaramillo Lozano | Gestor código T1 grado 11 |
| Sídney Paola | Pedraza Pineda | Técnico Asistencial código O1 grado 7 |
| Danny Oswaldo | Rojas Montenegro | Gestor código T1 grado 15 |
| Marco Andrés | Triviño Bernal | Analista código T2 grado 6 |
| Sandra Marcela | Vásquez Tinoco | Analista código T2 grado 4 |

Se realizó la evaluación de desempeño eventual de cada uno de los funcionarios con corte al 31 de mayo de 2019.

Igualmente tiene asignada la supervisión de los siguientes contratos:

| Número de Contrato | Contratista |
|--------------------|-----------------------------|
| CCE-758-4H-2019 | Astrid Camargo |
| CCE-759-4H-2019 | Diana Ortiz |
| CCE-760-4H-2019 | Jhonatan Díaz Meneses |
| CCE-779-4H-2019 | Danyela Escamilla Rodríguez |
| CCE-816-BID-2019 | Daniel Espinosa |
| CCE-817-BID-2019 | Gilma Mateus |
| CCE-819-4H-2019 | Juan Carlos Jiménez |

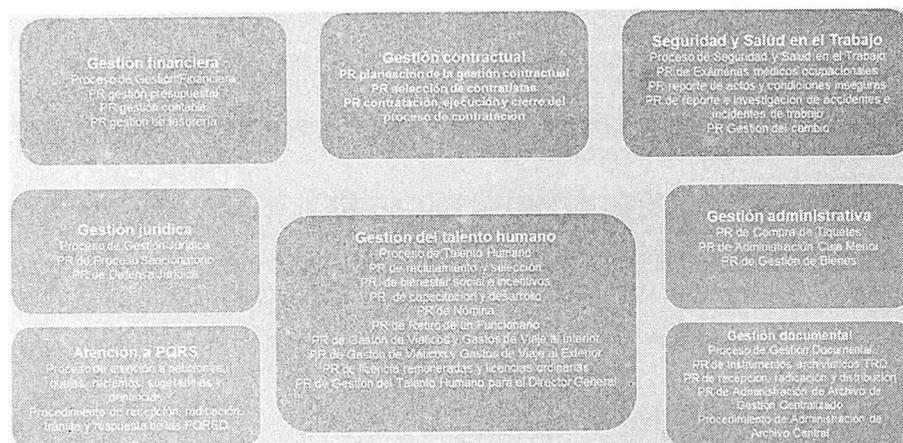
Los contratos se han ejecutado a cabalidad y se han realizado los pagos correspondientes hasta el mes de mayo de 2019.

VI. PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS ASOCIADOS A SECRETARÍA GENERAL

Los procesos y procedimientos correspondientes a la Secretaría General de la Agencia Nacional de Contratación Pública -Colombia Compra Eficiente, en su versión vigente se pueden encontrar en el siguiente Link Interno:

<https://cceeficiente.sharepoint.com/:f/s/ProcesosMIPG/EkLVipYUqWZlgAkVYKLJQKsBQ8AahZ7OqoCuHcCLWvMyqA?e=28kZq7>.

Y se pueden ubicar dentro del siguiente esquema:



El futuro es de todos

DNP
 Departamento Nacional de Planeación

Colombia Compra Eficiente

Tel. (+57 1)7956600 • Carrera 7 No. 26 - 20 Piso 17 • Bogotá - Colombia

www.colombiacompra.gov.co





Cabe aclarar que el área de Control Interno ha realizado auditoría a los procesos y procedimientos contable, gestión documental, viáticos, defensa judicial y gestión presupuestal resultado de las cuales se realizaron planes de mejoramiento que están a cargo de cada uno de los equipos responsables de la Secretaría General (Anexo 26). Se encuentra pendiente por el área de Control Interno emitir el informe final de auditoría de los procesos de gestión contractual y control interno disciplinario.

VII. ANEXOS

Se adjunta USB que contiene los anexos enunciados en el presente informe.

Se firma en la ciudad de Bogotá D.C. – Colombia; a los 10 días del mes de junio de 2019.


 Gerente Público Saliente
 SILVA JULIANA RAMÍREZ ROSAS


 Gerente Público Entrante
 CLAUDIA XIMENA LÓPEZ PAREJA

Recibo con salvedades
 consignadas en oficio
 remitido a la D.12
 Silvia Ramirez



Bogotá D.C, julio 29 de 2019

COLOMBIA COMPRA EFICIENTE
Rad No.: 1201920000000900
Fecha Rad: 31/07/2019 - 16:51
Anexos: 1 Con Copia: SI



2 Fc(10) + 1 (D)

Doctora
Claudia Ximena López Pareja
Secretaria General
Agencia Nacional de Contratación Pública – Colombia Compra Eficiente
Ciudad

Respetada doctora:

De acuerdo con la comunicación recibida por correo electrónico el 23 de julio de 2019 a las 16:56, en donde solicita sea complementado el documento “acta – informe de gestión” radicado el 10 de junio de 2019 en cuanto al estado actual de los recursos financieros, es importante precisar que en dicho informe se realiza un detalle de los mismos de la página 12 a la 16; no obstante, en virtud de lo requerido me permito informar lo siguiente:

Los estados de situación financiera que se expidieron en la Agencia Nacional de Contratación Pública – Colombia Compra Eficiente en el periodo comprendido entre noviembre de 2017 a mayo de 2019, se encuentran publicados en la página web de la Entidad en el siguiente link:

<https://www.colombiacompra.gov.co/colombia-compra/estados-contables-basicos>

Los mismos fueron elaborados por el Gestor T1 – 11 quien de acuerdo con el Manual de Funciones de la Entidad es el encargado de coordinar y controlar la operaciones contables y tributarias de Colombia Compra Eficiente de acuerdo con las normas legales vigentes. Así como quien tiene cargo las siguientes funciones:

1. *“Planear y ejecutar la política institucional en los aspectos contables y con base en la normativa vigente.*
2. *Garantizar el cumplimiento de las obligaciones relativas a la información contable y tributaria, dentro de los plazos establecidos y de acuerdo con las disposiciones legales vigentes, tales como presentación y transmisión de Estados Financieros, Declaraciones Tributarias, medios magnéticos, requerimientos de información y demás que le sean solicitados.*
3. *Preparar y presentar los Estados Financieros de Colombia Compra Eficiente a nivel interno y a los organismos de control, junto con sus notas.*
4. *Certificar con su firma los Estados Financieros y demás documentos de índole contable que se requieran en cumplimiento de las obligaciones que debe cumplir Colombia Compra Eficiente.*
5. *Responder por el análisis, control y seguimiento contable a las cuentas del Balance General, del Estado de Resultados y demás información contable, garantizando su razonabilidad, confiabilidad y veracidad.*
6. *Preparar y presentar informes sobre las actividades desarrolladas con la oportunidad y periodicidad requeridas.*
7. *Servir como administrador del perfil contabilidad en el Sistema de Información Financiera – SIIF, siendo responsable por la información ingresada y por las obligaciones que tal perfil tiene en el sistema.*
8. *Actualizar los sistemas de información financiera y contable utilizados en Colombia Compra Eficiente, de acuerdo con la normativa vigente.*
9. *Realizar el control y registro del inventario de activos, cargos diferidos y estimados de bienes.*
10. *Realizar la verificación financiera de las propuestas presentadas dentro de los Procesos de Contratación de Colombia Compra en los que se requiera.*
11. *Realizar las conciliaciones bancarias, de caja menor y de almacén de Colombia Compra Eficiente presentando los informes y sugerencias de mejoramiento.*

12. Realizar la consolidación de la información contable de las dependencias de Colombia Compra Eficiente para la organización de la parte contable.
13. Registro y análisis de los ingresos y egresos de Colombia Compra Eficiente.
14. Realizar el cierre anual en los sistemas de información financiera utilizados en Colombia Compra Eficiente y en SIIF.
15. Ejercer la función de supervisión de los contratos que le sean asignados.
16. Apoyar el desarrollo y sostenimiento del Sistema Integrado de Gestión Institucional.
17. Aplicar el modelo de control interno de gestión institucional en el desarrollo de las funciones a su cargo.
18. Elaborar y presentar oportunamente los informes que le sean requeridos por las autoridades competentes, los organismos de control y las demás dependencias de Colombia Compra Eficiente.
19. Atender y tramitar las peticiones y requerimientos de la ciudadanía que correspondan a su cargo y función dentro de Colombia Compra Eficiente.
20. Aplicar los procedimientos de gestión documental que permitan en el desarrollo de las funciones a su cargo.
21. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño.”¹

Igualmente, están firmados y certificados por el Representante Legal y la Contadora de la Entidad, tal como lo exige la normatividad vigente.²

En cuanto a la aplicación de las políticas contables y todo el proceso de convergencia se realizó de acuerdo con lo recomendado por el contratista Parker Randall Colombia SAS con quien se suscribió el contrato No. CCE-608-5-2017 cuyo objeto fue: “Prestar los servicios profesionales de apoyo y acompañamiento a Colombia Compra Eficiente para la implementación del marco normativo para entidades de gobierno, conforme la Resolución 533 de 2015 y demás normas relacionadas emitidas por la Contaduría General de la Nación”, y la contadora, quien ejerció la supervisión de dicho contrato y al ser profesional de contaduría actúa de acuerdo con las normas legales vigentes y los principios de contabilidad que rigen en Colombia.³

En lo relacionado con el Secop I, de acuerdo con lo informado por la Subdirección de Información y Desarrollo Tecnológico se trata de un software desarrollado localmente, por lo tanto, no representó costos de licenciamiento; este fue cedido a título gratuito a la Agencia Nacional de Contratación Pública – Colombia Compra Eficiente, tal como se determinó en el artículo 18 del Decreto 4170 de 2011. El Secop I inicialmente se encontraba en el Ministerio de Hacienda y Crédito Público y se denominaba PUC - Portal Único de Contratación, luego pasó al Ministerio de Tecnologías de la

¹ Resolución Número 1635 de 2018 - Manual específico de funciones y competencias laborales para los empleos de la planta de personal de Colombia Compra Eficiente, página 25.

https://www.colombiacompra.gov.co/sites/cce_public/files/cce_documentos/res_1635_de_2018_-_manual_de_funciones_colombia_compra_eficiente.pdf

² Resolución 182 del 19 de mayo de 2017 de la Contaduría General de la Nación, numeral 3.3 “Publicación El estado de situación financiera, el estado de resultados o el estado del resultado integral, según corresponda, y las notas a los informes financieros y contables mensuales, deberán ser firmados por el Representante legal y el Contador de la entidad incluyendo los datos de nombres y números de identidad y, en el caso del Contador, el número de la tarjeta profesional. Los informes financieros y contables mensuales se publicarán, como máximo, en el transcurso del mes siguiente al mes informado, excepto los correspondientes a los meses de diciembre, enero y febrero, los cuales se publicarán, como máximo, en el transcurso de los dos meses siguientes al mes informado. La entidad definirá las fechas de publicación de los informes financieros y contables mensuales dentro de los plazos máximos establecidos. La publicación de los informes financieros y contables mensuales se deberá realizar de acuerdo con lo dispuesto en la Ley 1712 de 2011 y los decretos que la reglamenten.”

³ Ley 43 de 1990 – Reglamento de la profesión de Contador Público, artículo 8 “ARTÍCULO 8. DE LAS NORMAS QUE DEBEN OBSERVAR LOS CONTADORES PUBLICOS. Los Contadores Públicos están obligados a:

1. Observar las normas de ética profesional.
2. Actuar con sujeción a las normas de auditoría generalmente aceptadas.
3. Cumplir las normas legales vigentes.
4. Vigilar que el registro e Información contable se fundamente en principios de contabilidad generalmente aceptados en Colombia.”

Información y Comunicaciones como SECOP Fase Informativo. La Subdirección de Información y Desarrollo Tecnológico de CCE cuenta con el detalle de esta información. Por lo expuesto, no es un activo para la entidad ya que no se espera obtener beneficios económicos futuros del mismo y el intangible no cumple las condiciones de las que trata el marco normativo.

En cuanto a la metodología para la evaluación, valoración y actualización de los procesos judiciales en contra y a favor de la Entidad, es menester aclarar que la misma se encuentra contemplada en la Resolución de la ANDJE No. 353 del 01 de noviembre de 2016 y en la Circular Externa 9 de 2016, a través de las cuales la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado da las instrucciones del modo en que se debe valorar cada proceso judicial. Los apoderados de la Agencia Nacional de Contratación Pública – Colombia Compra Eficiente procedían de acuerdo con estos instructivos al momento de calificar los procesos judiciales en torno a la ejecución y actualizaciones cuando hubiere lugar a ello, razón por la cual todo proceso judicial con pretensión económica de la Agencia se encuentra debidamente calificado en su provisión del pasivo contingente.

En efecto, los registros realizados se encuentran en la plataforma eKOGUI, la cual cuenta con las debidas instrucciones metodológicas para reconocer, calificar y estimar el pasivo contingente en cada uno de los procesos judiciales. Debe recordarse que, para el diligenciamiento de cada uno de los registros cada apoderado del proceso judicial debe diligenciar el formulario dispuesto. Asimismo, para todos los efectos contables, es decir, más allá del registro en la plataforma, la Secretaria General contaba con un cuadro reporte de periodicidad mensual que era avalado por el respectivo apoderado y el profesional contable financiero encargado.

De este modo, resulta claro que para las entidades públicas del orden nacional es su deber acatar lo dispuesto en la mencionada Circular Externa 9 de 2016 expedida por la Agencia Nacional de Defensa Jurídica de Estado, donde se refiere a lo dispuesto a la Resolución 353 de ese mismo año, la cual precisa la clase de riesgos típicos y los gradientes o nivel escalar para la estimación de su magnitud y, el peso porcentual de cada uno de los riesgos frente al valor total de las pretensiones. De este modo, siguiendo estos lineamientos, que al igual están contemplados en la plataforma de registro eKOGUI, se realizó la estimación del pasivo contingente y su respectivo reporte contable durante el periodo informado.

Finalmente, es menester indicar que, dentro de la gestión, se contó con un documento de trabajo denominado “20171219 Parámetros provisión contable”, en el cual se especificaba que: *“para determinar la clasificación y medición de las obligaciones derivadas de las contingentes judiciales en contra que corresponden a los litigios y demandas, Colombia Compra Eficiente tendrá en cuenta la siguiente distribución de porcentajes para calificar si una obligación es remota, posible, probable o cierta.”* Este documento de trabajo se anexa con la presente respuesta. (Anexo 1)

Por otro lado, de acuerdo con lo informado por la contadora, la Entidad no cuenta con cartera para su gestión.

Ahora bien, frente a la administración de los bienes la Entidad cuenta con un proceso que indica la manera de administrar los mismos y el procedimiento que se debe seguir. Adicionalmente, el Comité Directivo e Institucional de Desarrollo Administrativo conformado mediante Resolución No. 215 de 2013, dentro de sus funciones en el literal E numeral 2 se encontraba la de *“Autorizar la baja de los bienes, previa verificación de los mismos y recomendar la baja y destinación final de aquellos que se consideren inservibles o no utilizables para la Entidad.”* A la fecha de la entrega del informe de gestión, este comité se encontraba en proceso de revisión y actualización para que sea incluido de acuerdo con la nueva reglamentación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión.

Respecto de los inventarios, es importante precisar que si se realizó la toma física de inventario tal como se muestra en el archivo “Informe Comité”, el cual fue remitido en su momento a la contadora y Parker Randall y se cuenta con la matriz del inventario general. Igualmente, en el inventario individual se puede identificar plenamente los bienes que están a cargo de cada funcionario o contratista para desarrollar sus funciones u obligaciones.

El envío del inventario individual se realizaba por correo electrónico en virtud de la política de cero papel dispuesta por el Gobierno Nacional. En dicho correo se indica lo siguiente "(...) *En caso de estar conforme con la información, le solicitamos responder este correo dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes al recibo del mismo para efectos de lo establecido en la Ley 527 de 1999. Pasados los cinco (5) días hábiles sin haber recibido respuesta u observaciones a este correo, se presume su aceptación incondicional a la información contenida y por lo tanto se formaliza como su inventario individual. (...)*" El envío por correo electrónico tiene plena validez en virtud de la Ley 527 de 1999.

Finalmente, en cuanto al manejo de la caja menor no se ha incumplido lo establecido en el Decreto 1068 de 2015 pues tal como se observa en el artículo 2.8.5.14. se da la posibilidad de realizar el reembolso de la caja menor sin exceder el monto previsto en el respectivo rubro presupuestal, en forma mensual o cuando se haya consumido más de un setenta por ciento (70%), lo que ocurra primero; no obstante, no está obligando a que se realice en una fecha determinada del mes. Así las cosas, se puede verificar en los respectivos reembolsos, que estos se realizaban de forma mensual, los 15 de cada mes cumpliendo de esta manera con lo que dice la norma.

Se anexan igualmente a la presente comunicación la información con corte al 4 de junio de 2019 contenida en 3 archivos denominados así:

1. Inventario (Anexo 2)
2. Inventario mensual mayo (Anexo 3)
3. Boletín al 4 de junio (Anexo 4)

En los anteriores términos doy alcance al Informe de Gestión radicado el pasado 10 de junio de 2019.

Cordialmente,


Silvia Juliana Ramírez Rosas

Con copia: Dr. José Andrés O'Meara Riveira – Director General CCE
Dra. Judith Esperanza Gómez Zambrano – Asesora con funciones de Control Interno

Bogotá D.C, julio 29 de 2019

COLOMBIA COMPRA EFICIENTE
Rad No.: 420192000005179
Fecha Rad: 31/07/2019 - 16:44
Anexos: 1 Con Copia: No



2 Folios + 1 CD

Doctora
Claudia Ximena López Pareja
Secretaria General
Agencia Nacional de Contratación Pública – Colombia Compra Eficiente
Ciudad

Respetada doctora:

De acuerdo con la comunicación recibida por correo electrónico el 23 de julio de 2019 a las 16:56, en donde solicita sea complementado el documento “acta – informe de gestión” radicado el 10 de junio de 2019 en cuanto al estado actual de los recursos financieros, es importante precisar que en dicho informe se realiza un detalle de los mismos de la página 12 a la 16; no obstante, en virtud de lo requerido me permito informar lo siguiente:

Los estados de situación financiera que se expidieron en la Agencia Nacional de Contratación Pública – Colombia Compra Eficiente en el periodo comprendido entre noviembre de 2017 a mayo de 2019, se encuentran publicados en la página web de la Entidad en el siguiente link:

<https://www.colombiacompra.gov.co/colombia-compra/estados-contables-basicos>

Los mismos fueron elaborados por el Gestor T1 – 11 quien de acuerdo con el Manual de Funciones de la Entidad es el encargado de coordinar y controlar la operaciones contables y tributarias de Colombia Compra Eficiente de acuerdo con las normas legales vigentes. Así como quien tiene cargo las siguientes funciones:

1. *“Planear y ejecutar la política institucional en los aspectos contables y con base en la normativa vigente.*
2. *Garantizar el cumplimiento de las obligaciones relativas a la información contable y tributaria, dentro de los plazos establecidos y de acuerdo con las disposiciones legales vigentes, tales como presentación y transmisión de Estados Financieros, Declaraciones Tributarias, medios magnéticos, requerimientos de información y demás que le sean solicitados.*
3. *Preparar y presentar los Estados Financieros de Colombia Compra Eficiente a nivel interno y a los organismos de control, junto con sus notas.*
4. *Certificar con su firma los Estados Financieros y demás documentos de índole contable que se requieran en cumplimiento de las obligaciones que debe cumplir Colombia Compra Eficiente.*
5. *Responder por el análisis, control y seguimiento contable a las cuentas del Balance General, del Estado de Resultados y demás información contable, garantizando su razonabilidad, confiabilidad y veracidad.*
6. *Preparar y presentar informes sobre las actividades desarrolladas con la oportunidad y periodicidad requeridas.*
7. *Servir como administrador del perfil contabilidad en el Sistema de Información Financiera – SIIF, siendo responsable por la información ingresada y por las obligaciones que tal perfil tiene en el sistema.*
8. *Actualizar los sistemas de información financiera y contable utilizados en Colombia Compra Eficiente, de acuerdo con la normativa vigente.*
9. *Realizar el control y registro del inventario de activos, cargos diferidos y estimados de bienes.*
10. *Realizar la verificación financiera de las propuestas presentadas dentro de los Procesos de Contratación de Colombia Compra en los que se requiera.*
11. *Realizar las conciliaciones bancarias, de caja menor y de almacén de Colombia Compra Eficiente presentando los informes y sugerencias de mejoramiento.*

12. Realizar la consolidación de la información contable de las dependencias de Colombia Compra Eficiente para la organización de la parte contable.
13. Registro y análisis de los ingresos y egresos de Colombia Compra Eficiente.
14. Realizar el cierre anual en los sistemas de información financiera utilizados en Colombia Compra Eficiente y en SIIF.
15. Ejercer la función de supervisión de los contratos que le sean asignados.
16. Apoyar el desarrollo y sostenimiento del Sistema Integrado de Gestión Institucional.
17. Aplicar el modelo de control interno de gestión institucional en el desarrollo de las funciones a su cargo.
18. Elaborar y presentar oportunamente los informes que le sean requeridos por las autoridades competentes, los organismos de control y las demás dependencias de Colombia Compra Eficiente.
19. Atender y tramitar las peticiones y requerimientos de la ciudadanía que correspondan a su cargo y función dentro de Colombia Compra Eficiente.
20. Aplicar los procedimientos de gestión documental que permitan en el desarrollo de las funciones a su cargo.
21. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño.”¹

Igualmente, están firmados y certificados por el Representante Legal y la Contadora de la Entidad, tal como lo exige la normatividad vigente.²

En cuanto a la aplicación de las políticas contables y todo el proceso de convergencia se realizó de acuerdo con lo recomendado por el contratista Parker Randall Colombia SAS con quien se suscribió el contrato No. CCE-608-5-2017 cuyo objeto fue: “Prestar los servicios profesionales de apoyo y acompañamiento a Colombia Compra Eficiente para la implementación del marco normativo para entidades de gobierno, conforme la Resolución 533 de 2015 y demás normas relacionadas emitidas por la Contaduría General de la Nación”, y la contadora, quien ejerció la supervisión de dicho contrato y al ser profesional de contaduría actúa de acuerdo con las normas legales vigentes y los principios de contabilidad que rigen en Colombia.³

En lo relacionado con el Secop I, de acuerdo con lo informado por la Subdirección de Información y Desarrollo Tecnológico se trata de un software desarrollado localmente, por lo tanto, no representó costos de licenciamiento; este fue cedido a título gratuito a la Agencia Nacional de Contratación Pública – Colombia Compra Eficiente, tal como se determinó en el artículo 18 del Decreto 4170 de 2011. El Secop I inicialmente se encontraba en el Ministerio de Hacienda y Crédito Público y se denominaba PUC - Portal Único de Contratación, luego pasó al Ministerio de Tecnologías de la

¹ Resolución Número 1635 de 2018 - Manual específico de funciones y competencias laborales para los empleos de la planta de personal de Colombia Compra Eficiente, página 25.

https://www.colombiacompra.gov.co/sites/cce_public/files/cce_documentos/res_1635_de_2018_-_manual_de_funciones_colombia_compra_eficiente.pdf

² Resolución 182 del 19 de mayo de 2017 de la Contaduría General de la Nación, numeral 3.3 “Publicación El estado de situación financiera, el estado de resultados o el estado del resultado integral, según corresponda, y las notas a los informes financieros y contables mensuales, deberán ser firmados por el Representante legal y el Contador de la entidad incluyendo los datos de nombres y números de identidad y, en el caso del Contador, el número de la tarjeta profesional. Los informes financieros y contables mensuales se publicarán, como máximo, en el transcurso del mes siguiente al mes informado, excepto los correspondientes a los meses de diciembre, enero y febrero, los cuales se publicarán, como máximo, en el transcurso de los dos meses siguientes al mes informado. La entidad definirá las fechas de publicación de los informes financieros y contables mensuales dentro de los plazos máximos establecidos. La publicación de los informes financieros y contables mensuales se deberá realizar de acuerdo con lo dispuesto en la Ley 1712 de 2011 y los decretos que la reglamenten.”

³ Ley 43 de 1990 – Reglamento de la profesión de Contador Público, artículo 8 “ARTÍCULO 8. DE LAS NORMAS QUE DEBEN OBSERVAR LOS CONTADORES PUBLICOS. Los Contadores Públicos están obligados a:

1. Observar las normas de ética profesional.
2. Actuar con sujeción a las normas de auditoría generalmente aceptadas.
3. Cumplir las normas legales vigentes.
4. Vigilar que el registro e Información contable se fundamente en principios de contabilidad generalmente aceptados en Colombia.”

Información y Comunicaciones como SECOP Fase Informativo. La Subdirección de Información y Desarrollo Tecnológico de CCE cuenta con el detalle de esta información. Por lo expuesto, no es un activo para la entidad ya que no se espera obtener beneficios económicos futuros del mismo y el intangible no cumple las condiciones de las que trata el marco normativo.

En cuanto a la metodología para la evaluación, valoración y actualización de los procesos judiciales en contra y a favor de la Entidad, es menester aclarar que la misma se encuentra contemplada en la Resolución de la ANDJE No. 353 del 01 de noviembre de 2016 y en la Circular Externa 9 de 2016, a través de las cuales la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado da las instrucciones del modo en que se debe valorar cada proceso judicial. Los apoderados de la Agencia Nacional de Contratación Pública – Colombia Compra Eficiente procedían de acuerdo con estos instructivos al momento de calificar los procesos judiciales en torno a la ejecución y actualizaciones cuando hubiere lugar a ello, razón por la cual todo proceso judicial con pretensión económica de la Agencia se encuentra debidamente calificado en su provisión del pasivo contingente.

En efecto, los registros realizados se encuentran en la plataforma eKOGUI, la cual cuenta con las debidas instrucciones metodológicas para reconocer, calificar y estimar el pasivo contingente en cada uno de los procesos judiciales. Debe recordarse que, para el diligenciamiento de cada uno de los registros cada apoderado del proceso judicial debe diligenciar el formulario dispuesto. Asimismo, para todos los efectos contables, es decir, más allá del registro en la plataforma, la Secretaria General contaba con un cuadro reporte de periodicidad mensual que era avalado por el respectivo apoderado y el profesional contable financiero encargado.

De este modo, resulta claro que para las entidades públicas del orden nacional es su deber acatar lo dispuesto en la mencionada Circular Externa 9 de 2016 expedida por la Agencia Nacional de Defensa Jurídica de Estado, donde se refiere a lo dispuesto a la Resolución 353 de ese mismo año, la cual precisa la clase de riesgos típicos y los gradientes o nivel escalar para la estimación de su magnitud y, el peso porcentual de cada uno de los riesgos frente al valor total de las pretensiones. De este modo, siguiendo estos lineamientos, que al igual están contemplados en la plataforma de registro eKOGUI, se realizó la estimación del pasivo contingente y su respectivo reporte contable durante el periodo informado.

Finalmente, es menester indicar que, dentro de la gestión, se contó con un documento de trabajo denominado "20171219 Parámetros provisión contable", en el cual se especificaba que: *"para determinar la clasificación y medición de las obligaciones derivadas de las contingentes judiciales en contra que corresponden a los litigios y demandas, Colombia Compra Eficiente tendrá en cuenta la siguiente distribución de porcentajes para calificar si una obligación es remota, posible, probable o cierta."* Este documento de trabajo se anexa con la presente respuesta. (Anexo 1)

Por otro lado, de acuerdo con lo informado por la contadora, la Entidad no cuenta con cartera para su gestión.

Ahora bien, frente a la administración de los bienes la Entidad cuenta con un proceso que indica la manera de administrar los mismos y el procedimiento que se debe seguir. Adicionalmente, el Comité Directivo e Institucional de Desarrollo Administrativo conformado mediante Resolución No. 215 de 2013, dentro de sus funciones en el literal E numeral 2 se encontraba la de *"Autorizar la baja de los bienes, previa verificación de los mismos y recomendar la baja y destinación final de aquellos que se consideren inservibles o no utilizables para la Entidad."* A la fecha de la entrega del informe de gestión, este comité se encontraba en proceso de revisión y actualización para que sea incluido de acuerdo con la nueva reglamentación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión.

Respecto de los inventarios, es importante precisar que si se realizó la toma física de inventario tal como se muestra en el archivo "Informe Comité", el cual fue remitido en su momento a la contadora y Parker Randall y se cuenta con la matriz del inventario general. Igualmente, en el inventario individual se puede identificar plenamente los bienes que están a cargo de cada funcionario o contratista para desarrollar sus funciones u obligaciones.

El envío del inventario individual se realizaba por correo electrónico en virtud de la política de cero papel dispuesta por el Gobierno Nacional. En dicho correo se indica lo siguiente "(...) *En caso de estar conforme con la información, le solicitamos responder este correo dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes al recibo del mismo para efectos de lo establecido en la Ley 527 de 1999. Pasados los cinco (5) días hábiles sin haber recibido respuesta u observaciones a este correo, se presume su aceptación incondicional a la información contenida y por lo tanto se formaliza como su inventario individual. (...)*" El envío por correo electrónico tiene plena validez en virtud de la Ley 527 de 1999.

Finalmente, en cuanto al manejo de la caja menor no se ha incumplido lo establecido en el Decreto 1068 de 2015 pues tal como se observa en el artículo 2.8.5.14. se da la posibilidad de realizar el reembolso de la caja menor sin exceder el monto previsto en el respectivo rubro presupuestal, en forma mensual o cuando se haya consumido más de un setenta por ciento (70%), lo que ocurra primero; no obstante, no está obligando a que se realice en una fecha determinada del mes. Así las cosas, se puede verificar en los respectivos reembolsos, que estos se realizaban de forma mensual, los 15 de cada mes cumpliendo de esta manera con lo que dice la norma.

Se anexan igualmente a la presente comunicación la información con corte al 4 de junio de 2019 contenida en 3 archivos denominados así:

1. Inventario (Anexo 2)
2. Inventario mensual mayo (Anexo 3)
3. Boletín al 4 de junio (Anexo 4)

En los anteriores términos doy alcance al Informe de Gestión radicado el pasado 10 de junio de 2019.

Cordialmente,


Silvia Juliana Ramírez Rosas

Con copia: Dr. José Andrés O'Meara Riveira – Director General CCE
Dra. Judith Esperanza Gómez Zambrano – Asesora con funciones de Control Interno