

PROCESO: GESTIÓN CONTRACTUAL	PROCESO	GESTIÓN DE MEJORAMIENTO	CÓDIGO:	E-MEJ-F
	FORMATO		VERSIÓN:	06
			PAGINA:	1 de
			VIGENTE DESDE:	10/03/

PROCESO: GESTIÓN CONTRACTUAL
 LÍDER DEL PROCESO: WILSON GUZMÁN OLAYA
 C: Corrección; AC: Acción Correctiva; AP: Acción Preventiva; AM: Acción de Mejora

SUBDIRECCIÓN: _____ ÁREA Y/O DEPENDENCIA: _____ UNIDAD: _____ FUNCIONARIO: _____
 OFICINA: _____ ÁREA DE DERECHO: _____ SUBSISTEMA: _____ CONTRATISTA: _____

No.	FECHA D/M/A	ORIGEN (1)	SITUACIÓN ENCONTRADA (2)	CAUSAS (3)	EFECTO (4)	TIPO DE ACCIÓN A TOMAR (5)				DESCRIPCIÓN DE LA ACCIÓN (6)	RESPONSABLE (7)	FECHA (8) D/M/A		SEGUIMIENTO AVANCE ACCIÓN (9)		Verificación cumplimiento (10)				
						C	AC	AP	AM			INICIA	TERMINA	Fecha Revisión	Avance	Fecha Verificación	Cerrada	Sin Cerrar		
1	25/01/2018	Auditoría proceso Gestión Contractual vigencia 2016	El plan anual de adquisiciones durante la vigencia 2016 sufrió trece modificaciones, lo cual no es recomendable debido a que el PAA es un referente para la evaluación del nivel de ejecución del presupuesto, por lo tanto debido a las sucesivas reformas se dificulta la toma de decisiones y el diseño de estrategias de contratación en un contexto de planeación.	Deficiente proceso de planeación en los procesos de planeación claros que establezcan una programación de publicación de modificaciones al PAA.	Dificultades para la toma de decisiones y el diseño de estrategias de contratación en un contexto de planeación.				X		Jefe de Oficina Asesora Jurídica	25/01/2018	30/12/2018						x	
2	25/01/2018	Auditoría proceso Gestión Contractual vigencia 2016	Se encuentra bajo nivel de aplicación de buenas prácticas de gestión documental en la medida en que no se aprecia una adecuada organización, custodia y preservación de la información contenida en los archivos contractuales, haciendo evidente una inobservancia de la política archivística y del programa de conservación documental	Inadecuada organización, custodia y preservación de la información contenida en los archivos contractuales.	Incumplimiento de la política archivística y riesgos de pérdida y trazabilidad del expediente contractual.				X		Jefe de Oficina Asesora Jurídica	25/01/2018	30/12/2018							x
3	25/01/2018	Auditoría proceso Gestión Contractual vigencia 2016	Se encuentra que el Comité de Contratación no realizó sesión alguna en el año 2016, y no la totalidad de sesiones reglamentarias durante el 2017, generando un riesgo para el Instituto debido a que en su cabeza se encuentra el formular estrategias para la planeación, programación y control de la actividad contractual en cada una de sus etapas, incumpliendo con ello lo establecido en la resolución 029 de 2017 del IDIPRON y el Numeral 7.1 de la NTCCP 1000:2009	* No se convocó * Deficiente seguimiento a cumplimiento de lo normado. * Falta de definición de un líder.	Riesgo para el Instituto debido a que en su cabeza se encuentra el formular estrategias para la planeación, programación y control de la actividad contractual en cada una de sus etapas				X		Jefe de Oficina Asesora Jurídica	25/01/2018	30/12/2018							x
4	25/01/2018	Auditoría proceso Gestión Contractual vigencia 2016	Como consecuencia de deficientes estudios previos del mercado, no existe claridad en el 10% de los contratos auditados (Correspondiente al 40% del monto auditado) respecto a los consumos históricos y en las necesidades identificadas de bienes y servicios a satisfacer, evidenciando una diferencia notable entre el monto de compra y los precios reales del mercado, ocasionando posibles sobrecostos, pérdida de recursos y la consecución de los resultados esperados en los proyectos institucionales, contraviniendo de esta forma los criterios establecidos en el artículo 13 del decreto 2170 de 2002, y el Numeral 7.1 de la NTCCP 1000:2009, que exigen una correcta planificación de los servicios a contratar.	No existe claridad respecto a los consumos históricos y en las necesidades identificadas de bienes y servicios a satisfacer, evidenciando una diferencia notable entre el monto de compra y los precios reales del mercado.	Posibles sobrecostos, pérdida de recursos y la no consecución de los resultados esperados en los proyectos institucionales.				X		Jefe de Oficina Asesora Jurídica	25/01/2018	30/12/2018							x
5	25/01/2018	Auditoría proceso Gestión Contractual vigencia 2016	Se evidenció insuficiente seguimiento a las ampliaciones, vigencias y coberturas de las garantías contractuales, particularmente las de Responsabilidad Civil Extracontractual RCE, situación que representa altos riesgos para la entidad en la medida en que ante algún siniestro la entidad queda expuesta a reclamos de daños antijurídicos y finalmente contraviniendo lo establecido en el Artículo 2.2.1.2.3.1.5. del Decreto 1082 de 2015.	* Falta de seguimiento * Deficiencias en el ejercicio de Supervisión.	Representa altos riesgos para la entidad en la medida en que ante algún siniestro la entidad queda expuesta a reclamos de daños antijurídicos y finalmente contraviniendo lo establecido en el Artículo 2.2.1.2.3.1.5. del Decreto 1082 de 2015.				X		Jefe de Oficina Asesora Jurídica	25/01/2018	30/12/2018							x

(2) Se describe brevemente la situación encontrada, teniendo cuidado de no confundir la situación con la causa o el efecto. La situación puede ser: *Real*: cuando proviene de la identificación de un hallazgo, o por el incumplimiento de un requisito (del cliente, implícito, legal - reglamentario o adicional); *Potencial*: proviene del análisis de los riesgos proceso, el producto y/o servicio; *De Mejora*: incrementa la capacidad de la organización para cumplir los requisitos y que no actúa sobre problemas reales o potenciales ni sobre sus causas.

(3): Para la identificación de las causas de las situaciones se acude a la metodología de 3 Porqués. Ej.: El auto no arranca (el problema). 1.¿Por qué no arranca? Porque la batería está muerta; 2.¿Por qué la batería está muerta? porque el alternador no funciona; 3.¿Por qué el alternador no funciona? Porque el alternador está fuera de su tiempo útil de vida.

(4): Describa brevemente la consecuencia derivada de la situación identificada.

(5): Seleccione con una X el tipo de acción o corrección que adoptará el proceso, producto y/o servicio para subsanar o corregir la situación. Teniendo en cuenta: Acción Correctiva: para eliminar la causa de una situación real; Acción de Mejora: para incrementar la capacidad de la organización para cumplir los requisitos y que no actúa sobre potenciales ni sobre sus causas; Acción Preventiva: para eliminar la causa de una situación potencial; Corrección: para subsanar la situación.

(6): Describa brevemente la acción o corrección que emprenderá. En caso de Acción Correctiva o Preventiva verificar que la acción realmente elimine la causa de la situación.

(7): Se refiere al cargo que dará cuenta de la acción o corrección propuesta.

(8): Se indica la fecha en la que se propone iniciar la ejecución de la acción o corrección y la fecha que se propone terminar.

(9): El seguimiento será realizado por el responsable del proceso (cuando se requiera también lo podrá realizar el responsable de la Unidad, Área y/o dependencia, Área de Derecho, Subsistema, Funcionario, Contratista) y se registrará la fecha.

(10): La verificación de cumplimiento será realizado por el delegado de la Oficina de Control Interno, el Responsable del Subsistema, Jefe Inmediato o Supervisor de Contrato según aplique

NOTA: En caso de aplicar a un Subsistema, Funcionario y/o Contratista; no requerirá del Bobo, del Jefe de la Oficina de Control Interno, solo del Responsable del Subsistema, Jefe Inmediato o Supervisor de Contrato según corresponda

WILSON GUZMÁN OLAYA
Jefe Oficina Asesora Jurídica

Vo. Bo. LUIS ORLANDO BARRERA CEPEDA
Jefe de Control Interno

RESPONSABLE DEL SEGUIMIENTO

NOMBRE Y FIRMA DE QUIEN
(Delegado de la Oficina de Control Interno - Supervisor de Contrato según aplique)

T-005

1

2016

10)
able Subistema- Jefe
rato)

Observaciones

is identificados para el

da y no fue

re problemas reales o

VERIFICA
no - Responsable
ontrato según aplique)