



upme

Unidad de Planeación Integral Energética

INFORME DE AUDITORÍA GESTION JURÍDICA

INFORME DE AUDITORÍA	Auditoría Integral al Proceso de Gestión Jurídica. Periodo: 2017- Abril 2018
Líder del proceso	Jimena Hernández
Elaborado por:	Adriana C. Malaver F. - Profesional Especializado Bertha Sofia Ortiz Gutiérrez- Asesor Control Interno
Revisado y Aprobado por:	Bertha Sofia Ortiz Gutiérrez Asesor de Control Interno
Fecha del informe:	30 de Mayo de 2018

TABLA DE CONTENIDO

1.	OBJETIVO	3
2.	ALCANCE	3
3.	METODOLOGÍA UTILIZADA	3
4.	ASPECTOS RELEVANTES DE LA AUDITORÍA	4
4.1.	Criterios de Auditoría	4
5.	FORTALEZAS Y DEBILIDADES	5
5.1.	Fortalezas	5
5.2.	Debilidades	5
6.	RESULTADOS DE AUDITORÍA	5
6.1.	Oportunidades de Mejora	5
6.2.	Hallazgos	7
7.	SEGUIMIENTO AL PLAN DE MEJORAMIENTO AUDITORÍAS ANTERIORES	8
8.	RECOMENDACIONES	8
9.	CONCLUSIÓN	10
10.	ANEXOS	11

1. OBJETIVO

Verificar el desempeño del Proceso de Gestión Jurídica, así como la efectividad de los controles establecidos, mediante las pruebas de recorrido que permitan identificar la eficacia y eficiencia de los procedimientos de Gestión Judicial y Contractual que conducen al logro de los objetivos y expectativas institucionales, alineados con la normatividad aplicable.

2. ALCANCE

Caracterización del proceso de Gestión Jurídica, funciones del Grupo Interno de Trabajo – GIT Gestión jurídica y contractual, contratos y convenios de la UPME, Revisión al mapa de riesgos y planes de mejoramiento; para el período comprendido entre enero de 2017 y abril de 2018.

3. METODOLOGÍA UTILIZADA

En el desarrollo de la presente auditoria, se realizaron actividades de análisis y planificación que permitió identificar aspectos fundamentales del proceso; igualmente, se llevó a cabo entrevista con líder del proceso, en la que se aplicó una lista de verificación, se realizó el análisis de la información en SECOP, ORFEO y SIIF de algunos contratos ejecutados durante el período definido en el alcance, además se realizaron entrevistas con supervisores de convenios o contratos. Del ejercicio anteriormente descrito, el equipo auditor pudo evaluar los diferentes aspectos del proceso frente a la normatividad vigente, identificar las debilidades y fortalezas del proceso y establecer oportunidades para la mejora y hallazgos que se deberán subsanar en función del logro de los objetivos institucionales.

La información de los procesos judiciales se revisa periódicamente por Control Interno en cumplimiento del Decreto 1069 de 2015 Artículo 2.2.3.4.1.14. y se encuentran en curso acciones de mejora.

Con el fin de establecer un grado de madurez promedio del proceso, se aplicó una calificación definida dentro de un rango, de acuerdo con el número de No Conformidades, Hallazgos y Oportunidades de Mejora, tal como se expresa en la siguiente Tabla:

Grado de Madurez	Calificación	No Conformidades y/o Hallazgos	Oportunidades de Mejora
Alto	Mayor a 4.5	0-1	1-2
Medio	Entre 3.5 – 4.5	2-3	3-5
Bajo	Menor 3.5	4 ó más	6 ó más

Tabla 1. Cálculo del Grado de Madurez Promedio del Proceso Auditado.

4. ASPECTOS RELEVANTES DE LA AUDITORÍA

- ✓ El proceso de Gestión Jurídica cuenta con el Grupo Interno de Trabajo GIT de Gestión Jurídica y Contractual dentro de la Secretaria General, creado mediante la Resolución 777 del 7 de diciembre de 2016 con funciones definidas en artículo 3, numeral IV.
- ✓ La UPME cuenta con un régimen especial de contratación de acuerdo con lo establecido en el Artículo 13 del Capítulo III de la Ley 143 de 1994.
- ✓ El proceso fue objeto de auditoría de gestión en el año 2016, cuenta con seguimiento semestral a los procesos judiciales en el sistema Ekogui, así como auditorías internas de calidad y de segunda parte por el ente certificador.

4.1. Criterios de Auditoría

- ✓ Ley 143 de 1994, por la cual se establece el régimen para la generación, interconexión, transmisión, distribución y comercialización de electricidad en el territorio nacional.
- ✓ Decreto 28 de 1995, Por el cual se reglamenta parcialmente la Ley 143 de 1994, en lo concerniente a la organización y el funcionamiento de la UPME.
- ✓ Ley 1150 de 2007 "Por medio de la cual se introducen medidas para la eficiencia y la transparencia en la Ley 80 de 1993."
- ✓ Ley 1712 de 2014, por medio de la cual se crea la Ley de transparencia y del derecho al acceso a la información pública nacional y se dictan otras disposiciones
- ✓ Ley 87 de 1993. Por la cual se establecen normas para el ejercicio del control interno en las entidades y organismos del Estado y se dictan otras disposiciones.
- ✓ Ley 1474 de 2011. Por la cual se dictan normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad del control de la gestión pública.
- ✓ Decreto 1258 y 1259 de 2013 Estructura Organizacional y Planta de la UPME
- ✓ Decreto 1082 de 2015 Decreto Único Reglamentario del Sector Administrativo de Planeación Nacional.
- ✓ Decreto 1069 de 2015, Decreto Único Reglamentario del sector Justicia y del Derecho.
- ✓ Decreto 1073 de 2015 Decreto Único Reglamentario del Sector Administrativo de Minas y Energía
- ✓ Decreto 1499 de 2017 Sistema de Gestión
- ✓ Directiva Presidencial No. 1 de 2016
- ✓ Guía para las Entidades Estatales con régimen especial de contratación – Colombia Compra Eficiente.
- ✓ Resolución 0074 de 2013 Política de Administración de Riesgos en la UPME
- ✓ Resolución 633 de 2004 Manual de Supervisión e Interventoría
- ✓ Resolución 176 de 2016 Manual de Contratación
- ✓ NTC ISO 9001:2008
- ✓ Caracterización y demás documentos en el Sistema de Gestión el Proceso de Gestión Jurídica,
- ✓ Demás normatividad aplicable.

5. FORTALEZAS Y DEBILIDADES

5.1. Fortalezas

- ✓ Contar con un equipo de profesionales competentes para desarrollar las funciones asignadas al proceso de Gestión Jurídica, incluido un abogado externo.
- ✓ Tener la función de "*Coordinar y adelantar los trámites y procedimientos relacionados con la gestión contractual y jurídica de la Unidad*" lo que le permite planificar, dar lineamientos, implementar procedimientos y establecer controles que garanticen el logro de los objetivos en materia judicial y de contratación, optimizando la utilización de los recursos públicos y generando bienestar social.
- ✓ Tener definido en el Plan de Acción para el año 2018 acciones medibles que permiten fortalecer la gestión, comparado con el año 2017.
- ✓ Contar con las suscripciones a Legis y el periódico Artículo 20, como referente para la actualización normativa, así como registrar la información de los procesos judiciales y la contratación en las plataformas dispuestas por el Estado Ekogui y Secop.

5.2. Debilidades

- ✓ Tener caracterizado el proceso de manera muy general en el Sistema de Información Gerencial Unificado de Monitoreo y Evaluación – SIGUEME, lo que dificulta monitorear y evaluar la gestión del proceso.
- ✓ Algunas actividades de la gestión jurídica y contractual se gestionan de manera independiente y desarticulada, situación que dificulta el control y el seguimiento, así como la medición de la eficacia del proceso.
- ✓ No tener identificados y valorados riesgos significativos con los respectivos controles, relacionados con el posible incumplimiento de los objetivos del proceso.

6. RESULTADOS DE AUDITORÍA

Al realizar la evaluación al proceso y los procedimientos correspondientes a la Gestión Jurídica de la UPME, se evidenció lo siguiente:

6.1. Oportunidades de Mejora

6.1.1. La caracterización del proceso de Gestión Jurídica se encuentra documentada de una manera general en el Sistema de Gestión, debido a que algunas funciones asignadas por la Resolución 777 de 2016 al GIT de Gestión Jurídica y Contractual no se encuentran relacionadas dentro de las actividades de la caracterización del proceso o estando relacionadas, no se encuentran documentadas con procedimientos, guías o instructivos y no cuentan con indicadores de gestión, tal es el caso: notificar los actos administrativos que expida la entidad y realizar la publicación de aquellos de carácter general, rendir

información a los diferentes organismos sobre la gestión contractual y jurídica, proyectar conceptos jurídicos sobre temas del sector minero energético, adelantar e impulsar las investigaciones administrativas disciplinarias, actualizar el normograma, entre otros, situación que dificulta el respectivo seguimiento y control.

Igualmente, en las "SALIDAS" del proceso, no se relacionan los productos o reportes como por ejemplo el SECOP, SIRECI y EKOGUI; en el caso de "CLIENTES" del proceso, no se encuentran identificados los clientes externos; además existen actividades que están descritas en otro proceso tal como es el caso del "Procedimiento para la elaboración del listado de grandes consumidores individuales no intermediarios de ACPM" (ver Anexo 1).

6.1.2. Se observa que en el formato-GJ-06 "Estudios Previos para Otras Modalidades" en el numeral 2.2. "PRODUCTOS A ENTREGAR O SERVICIOS A PRESTAR" tiene la instrucción "si son los mismos que el numeral 2.1., por favor suprimir éste" sin embargo, se observa que el numeral 2.1 hace referencia a conceptos diferentes así: "OBJETIVOS ESPECÍFICOS O ALCANCE U OBLIGACIONES ESPECÍFICAS" dejando a interpretación del usuario del documento incluir o no los Productos a entregar o Servicios a prestar. Es así como en el Contrato de Consultoría C-14-2017 INGENIERÍA ESPECIALIZADA SA - IEB S.A. en el que los productos se relacionan en numeral de la forma de pago.

6.1.3. Se observaron inconsistencias y errores en documentos contractuales tales como: en los estudios previos del contrato de prestación de servicios profesionales 200-2017-108 suscrito con Laura Daniela Arias se encuentra que el Anexo 1 Estudio de Sector concluye que el valor de la contratación sería de \$11.353.879, diferente al enunciado en el mismo documento numeral 10.2 Presupuesto asignado y valor máximo del contrato por \$14.732.118.

6.1.4. En el mapa de riesgos del proceso no se identifican riesgos asociados al incumplimiento de los objetivos del proceso como por ejemplo: posibles inconsistencias o errores en estudios previos, determinación inadecuada de los requisitos habilitantes, falta de claridad en la descripción de las especificaciones técnicas y obligaciones específicas, que el estudio de mercado no sustente las necesidades, seleccionar contratistas que no cumpla con la totalidad de los requisitos solicitados o que estén inmersos en inhabilidades o incompatibilidades o que se seleccionen contratistas con previo pactos ilegales entre funcionarios, particulares u otros oferentes, no asociación del contrato con la disponibilidad o el registro presupuestal apropiado o que se formalicen contratos sin el visto bueno del área de contratos pudiendo incurrir en omisión de requisitos y sus respectivos controles, entre otros

6.1.5. En el Manual de Contratación adoptado mediante la Resolución 176 de 2016, no se reglamentan temas relacionados con las Compras Públicas Sostenibles¹, el Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo², el Acuerdo Marco de Precios y la Tienda Virtual³, el

¹ Decreto 1082 de 2015 numeral 2.2.1.1.2.2.2

² Decreto 1072 de 2015 y Resolución UPME 246 de 2016, actualizada por la Resolución UPME 402 de 2017

³ Directiva presidencial 1 de 2016

Análisis del Sector Económico y de los Oferentes⁴ y el reporte a la Cámara de Comercio de las sanciones, multas, inhabilidades e incompatibilidades⁵ temas de obligatorio cumplimiento para las entidades con régimen especial de contratación para la ejecución de recursos públicos.

6.1.6. En el Plan Anual de Adquisiciones – PAA, publicado en Secop II y en el link de transparencia y acceso a la información⁶ se relacionan en un mismo formato los bienes obras o servicios de forma detallada junto con otras necesidades adicionales que ha identificado pero que no se conocen los productos, como por ejemplo: *“Realizar estudios para la competitividad económica del subsector minero por \$1.903.820.000”* e *“Implementar las fases de arquitectura empresarial institucional para el periodo 2017-2021 por \$1.265.837.501”*, contrario a las instrucciones impartidas por la Guía de Colombia Compra para el PAA⁷, que indican que dichas necesidades se incluyan en otra sección del Plan.

Igualmente, se evidenció que el PAA publicado en el SECOPII no se encuentran asociados los procesos creados con las adquisiciones planeadas (ver Anexo 2), actividad que facilita al proceso contar con la trazabilidad entre lo planeado y lo ejecutado.

6.1.7. Se evidencia que la Resolución 633 del 3 de noviembre de 2004 *“Por la cual se determinan las funciones, las obligaciones, las prohibiciones y las responsabilidades de los Supervisores de los contratos celebrados por la Unidad de Planeación Minero Energética –UPME-”* no ha sido actualizada frente a la normatividad vigente, tales como el artículo 83 de la Ley 1474 de 2011, Decreto 1082 de 2015, Decreto 103 de 2015 art. 8. Adicionalmente, el Sistema de Gestión del proceso no cuenta con un procedimiento o guía que contenga las actividades, los registros, los controles, que debe cumplir el supervisor o interventor para la administración y vigilancia del cumplimiento de los aspectos técnicos, administrativos, financieros, contables y jurídicos en las etapas de ejecución y terminación del contrato.

6.2. Hallazgos

6.2.1. La Resolución 777 de 2016 se encuentra desactualizada en aspectos como la conformación del GIT de Gestión Jurídica y Contractual, ya que el asesor grado 16, en la actualidad no está asignado al grupo sino a la Dirección General, así como en algunas funciones que el grupo no desarrolla actualmente como por ejemplo *“2. Proyectar los conceptos sobre los asuntos que en materia jurídica le sometan las distintas dependencias...”, 8. Adelantar e impulsar las investigaciones disciplinarias, 9. Notificar a los interesados los actos administrativos que profiera la Unidad, 23. Notificar los actos*

4 Decreto 1082 de 2015 numeral 2.2.1.1.1.6.1. y la “Guía para la elaboración de los estudios de sector” link: http://www.colombiacompra.gov.co/sites/cce_public/files/cce_documents/cce_guia_estudio_sector_web.pdf.

5 Decreto 1082 de 2015 numeral 2.2.1.1.1.5.7

6 <http://www1.upme.gov.co/Entornoinstitucional/NuestraEntidad/Planeacioninstitucional/Paginas/Plan-anual-de-adquisiciones.aspx>

7 https://www.colombiacompra.gov.co/sites/cce_public/files/cce_documentos/cce_guia_plan_anual_adquisiciones.pdf

administrativos que expida la Unidad, realizar la publicación de aquellos que sean de carácter general.

6.2.2. No se identificó acta de comité o acto administrativo suscrito por el Ordenador del Gasto mediante el cual se aprobó el Plan Anual de Adquisiciones de las vigencias 2017 y 2018. Igualmente, no se evidenció acta de Comité de Compras y Gastos Generales en donde se encuentre aprobado el contrato de prestación de servicios C-022-2018 suscrito en el mes de enero de 2018 con la Caja de Compensación Familiar - CAFAM, por valor de \$120'000.000.00 con recursos de funcionamiento, tal como lo establece el numeral 22.1 del artículo 22° y el artículo 23 de la Resolución 176 de 2016 respectivamente.

7. SEGUIMIENTO AL PLAN DE MEJORAMIENTO DE AUDITORIAS ANTERIORES

En el plan de mejoramiento derivado de las auditorías realizadas al proceso de Gestión Jurídica, se puede indicar lo siguiente:

- ✓ De la auditoria especial al proceso contractual realizada en el año 2016, de cinco (5) oportunidades de mejora, cuatro (4) están cerradas y una (1) abierta.
- ✓ De la auditoria especial en el año 2017 a Ekogui, de seis (6) hallazgos, tres (3) se encuentran cerrados y tres (3) abiertos y de la auditoria al Proceso de Planeación Estratégica de Energía de Energía, existen tres (3) hallazgos abiertos.
- ✓ En cuanto a la auditoria de calidad se encuentran abiertas dos (2) acciones de mejora y una (1) acción preventiva.

8. RECOMENDACIONES

8.1. Revisar y actualizar la caracterización del proceso de Gestión Jurídica, y documentar (procedimientos, guías o instructivos y formatos) conforme a las normas legales vigente y las necesidades de la Unidad, así como estructurar los indicadores de gestión y que permitan evaluar la eficiencia y eficacia del proceso.

8.2. Implementar acciones que permitan establecer niveles de revisión de la documentación que hace parte del proceso contractual con el fin de mitigar el riesgo de inconsistencias o errores.

8.3. Tener en cuenta la Guía para la Administración del Riesgo de la Función Pública y el numeral 7.2.2 Gestión de los Riesgos Institucionales de la Séptima Dimensión: Control Interno del Modelo de Planeación y Gestión en el momento de revisar los riesgos del proceso, establecer controles y distribuir responsabilidades (líneas de defensa) en los servidores de la entidad.

8.4. Realizar la revisión y actualización de los diferentes actos administrativos de acuerdo con el análisis de normas legales, los conceptos, la jurisprudencia y la doctrina relacionada con el fin de mitigar el riesgo de sanciones por incumplimiento normativo.

8.5. Adoptar medidas que permitan al GIT de Gestión Jurídica y Contractual coordinar el proceso de contratación que se realiza a través de la tienda virtual, con el fin de desagregar funciones relacionadas con el procedimiento y ampliar los puntos de control.

8.6. En los casos en los que la compra de Bienes y Servicios no tenga Acuerdo Marco de Precio, se recomienda la incorporación de requisitos de sostenibilidad (según las normas ambientales vigentes) en los estudios previos para exigir su cumplimiento durante la ejecución del contrato. Igualmente, hacer un barrido de aquellos Bienes y Servicios que históricamente se contratan en la entidad sin Acuerdo Marco (ej. Mantenimiento de vehículos) para que se diseñen y elaboren fichas con requisitos predefinidos para facilitar su incorporación a los estudios previos y términos de referencia y apoyar al supervisor o interventor en su labor de seguimiento.

8.7. Con ocasión de la revisión y actualización del Manual de Contratación de la UPME Resolución 176 de 2016 que se encuentra en curso, es pertinente tener en cuenta las recomendaciones de Colombia Compra Eficiente para los Procesos de Contratación de las Entidades Estatales de régimen especial, entre otras: *"que tengan las mismas etapas de las demás Entidades Estatales, es decir, que tenga una etapa en la que planeen las compra que van a realizar, otra en la que se lleve a cabo la selección del contratista, otra correspondiente a la suscripción y legalización del contrato y por último una etapa que corresponda a la ejecución y terminación del Proceso de Contratación"*⁸.

Adicionalmente, que se tengan en cuenta los Lineamientos Generales sobre el contenido mínimo de los manuales de contratación⁹, así: a) *Una descripción detallada de los procedimientos para seleccionar a los contratistas, b) Los plazos de cada una de las etapas de los procedimientos, c) Los criterios de evaluación y desempate, d) El contenido que deben tener las propuestas, e) Los Procedimientos para la aplicación de las restricciones de la Ley 996 de 2005, f) Todos los demás aspectos que garanticen el cumplimiento de los objetivos del Sistema de Compra Pública en todas las etapas del Proceso de Contratación, con base en su autonomía.*

8.8. Establecer en una sola instancia asesora la responsabilidad de recomendar al ordenador del gasto la necesidad, conveniencia, oportunidad de la contratación previa revisión de la existencia de los estudios jurídicos, financieros, técnicos y económicos de los procesos de contratación, independientemente de la destinación de los recursos (funcionamiento o inversión) con el fin de mitigar la posibilidad de que se formalicen contratos sin el cumplimiento de requisitos.

8.9. Actualizar el Manual de Supervisión e Interventoría Res. 633 de 2004 y documentar procedimientos, guías instructivos con la secuencia de las actividades, los controles y los registros que deben realizar los supervisores de contratación, así como brindar

⁸ Título II. Régimen contractual aplicable a las Entidades Estatales de régimen especial/
guía_para_entidades_estatales_de_regimen_especial.

⁹ Lineamientos disponibles en el link:

http://www.colombiacompra.gov.co/sites/default/files/manuales/cce_manual_contratacion_web_r01.pdf

capacitación acerca de las funciones, responsabilidades y prohibiciones que se tienen en el respectivo rol, para lo cual se puede tener como referente la Guía para el ejercicio de las funciones de Supervisión e Interventoría de los contratos del Estado - G-EFSICE-01 de Colombia Compra.

8.10. En los procedimientos de Supervisión incluir como punto de control la elaboración de cronogramas de actividades con tiempos específicos que permitan visualizar la evolución del proyecto y realizar un seguimiento sobre el mismo; así mismo el reporte a los supervisores sobre los pagos que se realizan de acuerdo a lo pactado en el convenio y/o contrato, con el fin de contar con información oportuna el seguimiento.

9. CONCLUSION

De acuerdo con el objetivo definido en la auditoria al proceso de Gestión Jurídica, se logró verificar la gestión del proceso, así como los controles y procedimientos establecidos, identificando siete (7) oportunidades de mejora y dos (2) hallazgos, ubicando al proceso en un Grado de Madurez Promedio Bajo, resultados que le permitirán al proceso identificar acciones para fortalecer la gestión.

Bertha Sofia Ortiz Gutiérrez
Asesora de Control Interno

Adriana Consuelo Malaver Fuentes - Profesional Especializada de Control Interno *mf*

10. ANEXOS

ANEXO 1

	PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DEL LISTADO DE GRANDES CONSUMIDORES INDIVIDUALES NO INTERMEDIARIOS DE ACPM.	Código P-FC-04 Versión No. 01 Pág. 2/5
--	---	--

5. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

No	Actividad	Responsable	Registro
1	Recopilar información al SICOM de los volúmenes consumidos por los grandes consumidores en el trimestre de evaluación	Profesional Subdirección de Hidrocarburos asignado Subdirector de Hidrocarburos	Correo electrónico
2	Recibir la información reportada por los grandes consumidores en el SICOM	Profesional Subdirección de Hidrocarburos asignado	Correo electrónico
3	Calcular el promedio trimestre de volúmenes consumidos en barriles del trimestre de evaluación de cada agente	Profesional Subdirección de Hidrocarburos asignado	Excel Cálculo GCINI del Trimestre
4	Clasificar y determinar los agentes individuales no intermediarios de ACPM (promedio trimestres es igual o superior a 10 000 Barriles)	Profesional Subdirección de Hidrocarburos asignado	Excel Cálculo GCINI del Trimestre Listado GCINI
5	Elaborar concepto técnico indicando los agentes que se consideran GCINI de ACPM	Profesional Subdirección de Hidrocarburos asignado	Concepto técnico GCINI del Trimestre
6	Revisar el concepto elaborado	Subdirector de Hidrocarburos	Memorando con Concepto técnico GCINI revisado
7	Remitir a Secretaría General y solicitar la elaboración de la Resolución de GCINI de ACPM del trimestre	Profesional Subdirección de Hidrocarburos asignado	Memorando con Concepto técnico GCINI del Trimestre revisado
8	Asignar responsabilidad de elaboración de Resolución	Asesor Jurídico	Correo Electrónico o Memorando
9	Elaborar resolución y remitir a Asesor Jurídico y Secretario General para revisión	Profesional Especializado Abogado Grupo Jurídico	Resolución borrador
10	Imprimir y firmar Resolución de GCINI de ACPM para el trimestre	Profesional Especializado Abogado Grupo Jurídico Asesor Jurídico Secretario General	Resolución con firmas
11	Remitir al Director para revisión y firma	Director General	Resolución con firmas
12	Realizar cartas de notificación de la resolución GCINI	Profesional Especializado Abogado Grupo Jurídico	Notificaciones
13	Realizar notificación por aviso cinco días hábiles después de haber remitido cartas de notificación y en caso de no haberse notificado el interesado	Profesional Especializado Abogado Grupo Jurídico	Notificación por aviso
14	Solicitar publicación en el SIPG de la resolución y la notificación 10 días hábiles luego de haberse notificado por aviso	Profesional Especializado Abogado Grupo Jurídico	Correo Electrónico Memorando de Solicitudes
15	Publicar en el SIPG la resolución de asignación de cupos de GLP con derecho a compensación por trimestre	Profesional Oficina de Información	Publicación SIPG

ANEXO 2

Adquisiciones planeadas
 (Anexo 2a.430.000.000)

Código de adquisición	Fecha estimada de contratación de obras	Descripción resumida de las obras	Modalidad de selección	Forma de los recursos	Valor total estimado	Valor estimado en el momento de la licitación	Se requieren recursos nuevos	Estado de cumplimiento de obligaciones	Límites de contratación	Licitación	Proceso de selección	Contacto con el proveedor
01	Setiembre	12 145.0	Compra directa	Presupuesto de inversión	2 000 000 COP	2 000 000 COP	NA	NA	Grupo de Jurados	Evento	Compra directa	Juan Carlos Escobar 2275651 Juan Carlos Escobar 2275651 Juan Carlos Escobar 2275651
02	Marzo	3 200.0	Compra directa	Presupuesto de inversión	7 000 000 COP	7 000 000 COP	NA	NA	Grupo de Jurados	Evento	Compra directa	Juan Carlos Escobar 2275651 Juan Carlos Escobar 2275651 Juan Carlos Escobar 2275651
03	Marzo	2 700.0	Compra directa	Presupuesto de inversión	2 700 000 COP	2 700 000 COP	NA	NA	Grupo de Jurados	Evento	Compra directa	Juan Carlos Escobar 2275651 Juan Carlos Escobar 2275651 Juan Carlos Escobar 2275651
04	Marzo	1 200.0	Compra directa	Presupuesto de inversión	1 200 000 COP	1 200 000 COP	NA	NA	Grupo de Jurados	Evento	Compra directa	Juan Carlos Escobar 2275651 Juan Carlos Escobar 2275651 Juan Carlos Escobar 2275651
05	Marzo	3 200.0	Compra directa	Presupuesto de inversión	10 000 000 COP	10 000 000 COP	NA	NA	Grupo de Jurados	Evento	Compra directa	Juan Carlos Escobar 2275651 Juan Carlos Escobar 2275651 Juan Carlos Escobar 2275651

Fuente: <https://community.secop.gov.co/Public/App/AnnualPurchasingPlanEditPublicView?id=11017>