

IDENTIFICACIÓN DEL HALLAZGO				PLAN DE MEJORAMIENTO											SEGUIMIENTO OFICINA DE CONTROL INTERNO																																	
NO.	NOMBRE DEL PROCESO	DESCRIPCIÓN DEL HALLAZGO	ORIGEN	CAUSA(S) DEL HALLAZGO	TIPO DE ACCIÓN	DESCRIPCIÓN DE LA ACCIÓN	DIMENSIÓN DE LA UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD UNIDAD DE MEDIDA	FECHA DE INICIO PROGRAMADA (dd/mm/aaaa)	FECHA DE TERMINACIÓN PROGRAMADA (dd/mm/aaaa)	RESPONSABLE	REPORTE DE LA EJECUCIÓN POR PARTE DEL PROCESO	SEGUIMIENTO OFICINA DE CONTROL INTERNO	% Avance Mensual Enero	SEGUIMIENTO OFICINA DE CONTROL INTERNO	REPORTE DE LA EJECUCIÓN POR PARTE DEL PROCESO	% Avance Mensual Febrero	SEGUIMIENTO OFICINA DE CONTROL INTERNO	REPORTE DE LA EJECUCIÓN POR PARTE DEL PROCESO	% Avance Mensual Marzo	SEGUIMIENTO OFICINA DE CONTROL INTERNO	REPORTE DE LA EJECUCIÓN POR PARTE DEL PROCESO	% Avance Mensual Abril	SEGUIMIENTO OFICINA DE CONTROL INTERNO	REPORTE DE LA EJECUCIÓN POR PARTE DEL PROCESO	% Avance Mensual Mayo	SEGUIMIENTO OFICINA DE CONTROL INTERNO	REPORTE DE LA EJECUCIÓN POR PARTE DEL PROCESO	% Avance Mensual Junio	SEGUIMIENTO OFICINA DE CONTROL INTERNO	REPORTE DE LA EJECUCIÓN POR PARTE DEL PROCESO	% Avance Mensual Julio	SEGUIMIENTO OFICINA DE CONTROL INTERNO	REPORTE DE LA EJECUCIÓN POR PARTE DEL PROCESO	% Avance Mensual Agosto	SEGUIMIENTO OFICINA DE CONTROL INTERNO	REPORTE DE LA EJECUCIÓN POR PARTE DEL PROCESO	% Avance Mensual Septiembre	SEGUIMIENTO OFICINA DE CONTROL INTERNO	REPORTE DE LA EJECUCIÓN POR PARTE DEL PROCESO	% Avance Mensual Octubre	SEGUIMIENTO OFICINA DE CONTROL INTERNO	REPORTE DE LA EJECUCIÓN POR PARTE DEL PROCESO	% Avance Mensual Noviembre	SEGUIMIENTO OFICINA DE CONTROL INTERNO	REPORTE DE LA EJECUCIÓN POR PARTE DEL PROCESO	% Avance Mensual Diciembre	% Total
1	GESTIÓN CONTRACTUAL	Plan de Seguridad Vial de la UPBD. En la revisión de los documentos de gestión de la UPBD se observó que la entidad no cuenta con el Plan Estratégico de Seguridad Vial relacionado en la Nota 1 del numeral 3.7. del anexo Técnico No. 2 del proceso UPD-SASI-001-2019 contrario a lo establecido en el artículo 12 de la Ley 1503 de 2011, el cual ordena a toda entidad, organización o empresa del sector público o privado que para cumplir sus fines misionales o en desarrollo de sus actividades posea, fabrique, ensamble, comercialice, controle o administre flotas de vehículos automotores superiores a diez (10) unidades, o contrate o administre personal de conductores para un Plan Estratégico de Seguridad Vial, de conformidad con lo dispuesto en el parágrafo del artículo 10 del Decreto 2851 de 2013 y la Resolución No 001955 de 2014 del Ministerio de transporte por la cual se expide la Guía Metodológica.	Auditoría Interna	La Subdirección Administrativa y Financiera dentro de su personal de planta, tiene el perfil de experto técnico 4 quien dentro de las actividades asumidas, tiene a cargo la supervisión del contrato de transporte, supervisión de otros contratos, entre otras actividades asignadas que además demandan un alto nivel de responsabilidad y de asignación de tiempo para su óptimo cumplimiento. Evidenciando este punto de control con un solo profesional, se evidenció la necesidad de contar con un profesional adicional que apoye entre otras cosas, la formulación, aprobación e implementación del Plan Estratégico de Seguridad Vial de conformidad con lo dispuesto en el artículo 10 del Decreto 2851 de 2013.	Acción Correctiva	Estructurar el Plan Estratégico de Seguridad Vial de conformidad con la Guía metodológica para la elaboración del PESV.	Plan estructurado	1	10/12/2019	30/05/2020	Subdirector Administrativo y Financiero.																																					
2	GESTIÓN CONTRACTUAL	Posibles incumplimientos contractuales en el contrato No 57 de 2015 -- Comité técnico de seguimiento. Al conse del 30 de septiembre de 2019, no se ha reunido el Comité Técnico de Seguimiento integrado por el jefe de la Subdirección Administrativa y Financiera, el profesional con funciones de presupuesto, el delegado de las áreas que realicen los eventos y el supervisor del contrato, contrario a lo establecido en el numeral 17 y 7. del Anexo 2 Especificaciones Técnicas del proceso de contratación No. UPD-LP-01-2019, conforme al cual el comité debe reunir cada que lo requiera el supervisor del contrato y tiene como funciones apoyar en la vigilancia y el seguimiento de las obligaciones previstas para el contratista en el contrato, atendiendo a las especificaciones descritos en el mismo y su correcta ejecución y apoyar en la verificación de las obligaciones y actividades expuestas en el contrato, de manera que las mismas se desarrollen en concordancia con los requerimientos técnicos especificados en los documentos contractuales y dar al tanto al supervisor.	Auditoría Interna	Cuando se identificó la necesidad de realizar un contrato de operación logística en la UPBD, se identificaron herramientas que se pensaban, serían útiles con el ánimo de facilitar la ejecución, sin embargo debido a la inexperiencia de los requerimientos solicitados por la UPBD, estas herramientas resultaron poco operativas, teniendo en cuenta que requerían de mas formalidad y disponibilidad de agendas de personas del comité directivo.	Acción Correctiva	Se realizará los ajustes necesarios en el Manual Operativo y en el contrato, donde se especifique en que casos es necesario llevar a cabo el comité y señalando que herramientas pueden ser utilizadas para la atención de situaciones que se requieran atender de manera inmediata.	Manual Operativo de Logística ajustado	1	10/12/2019	29/02/2020	Subdirector Administrativo y Financiero.																																					
3	GESTIÓN CONTRACTUAL	Posibles incumplimientos contractuales en el contrato No 57 de 2015 -- Comité técnico de seguimiento. Al conse del 30 de septiembre de 2019, no se ha reunido el Comité Técnico de Seguimiento integrado por el jefe de la Subdirección Administrativa y Financiera, el profesional con funciones de presupuesto, el delegado de las áreas que realicen los eventos y el supervisor del contrato, contrario a lo establecido en el numeral 17 y 7. del Anexo 2 Especificaciones Técnicas del proceso de contratación No. UPD-LP-01-2019, conforme al cual el comité debe reunir cada que lo requiera el supervisor del contrato y tiene como funciones apoyar en la vigilancia y el seguimiento de las obligaciones previstas para el contratista en el contrato, atendiendo a las especificaciones descritos en el mismo y su correcta ejecución y apoyar en la verificación de las obligaciones y actividades expuestas en el contrato, de manera que las mismas se desarrollen en concordancia con los requerimientos técnicos especificados en los documentos contractuales y dar al tanto al supervisor.	Auditoría Interna	Cuando se identificó la necesidad de realizar un contrato de operación logística en la UPBD, se identificaron herramientas que se pensaban, serían útiles con el ánimo de facilitar la ejecución, sin embargo debido a la inexperiencia de los requerimientos solicitados por la UPBD, estas herramientas resultaron poco operativas, teniendo en cuenta que requerían de mas formalidad y disponibilidad de agendas de personas del comité directivo.	Acción Correctiva	Llevar a cabo al menos una sesión del Comité Técnico de seguimiento para dar cumplimiento a lo establecido en los documentos contractuales.	Sesión Comité Técnico de Seguimiento	1	10/12/2019	29/02/2020	Subdirector Administrativo y Financiero.																																					
4	GESTIÓN CONTRACTUAL	Aportes obligatorios al Sistema General de Seguridad Social. De acuerdo al primer pago del contrato No. UPD-007-019, se observó que la planilla de aportes que se adjuntó al pago no correspondía a la del mes anterior y los aportes realizados fueron inferiores a lo que se debía pagar. Es importante que los contratistas y supervisores den cumplimiento a lo dispuesto en el parágrafo 1 del artículo 4 del Decreto 2771 de 2009.	Auditoría Interna	La contratista quien suscribió contrato el 9 de abril del 2019, presentó ante la Subdirección Administrativa y Financiera como soporte para el primer pago, la planilla de aportes por valor de \$ 8.200 que corresponde al valor de un día liquidado antes de solicitar la devinculación al operador de aportes debido a su situación de desempleo; al presentar la documentación soporte para el primer pago, la Certificación de autorización de pago para el contrato de prestación de servicios permita modificar la información para pago por lo cual se presentó por el valor que la contratista presentó en la planilla adjunta a la cuenta.	Acción Correctiva	La Subdirección Administrativa y Financiera, ajustará el formato de Certificado de autorización de pago para contratos de prestación de servicios, formulando la información de pago para el cálculo automático del aporte, donde el valor a recabar como mínimo sea el del SMMLV y que permita evidenciar el tipo de pago de la planilla si es mes vencido o anticipado.	Formato ajustado	1	10/12/2019	31/01/2020	Subdirector Administrativo y Financiero.																																					
5	GESTIÓN CONTRACTUAL	Ejercicio de la supervisión vs. Manual de Funciones. En los contratos No. 3, 4, 16, 45, 56, 64, 92, 159 y 157, contratos se observó que la designación como supervisor a servidores con cargos de Analista Técnico 1 y Analista Técnico 2, lo que no es consistente con las funciones del cargo como quien según lo establecido en el anexo 5 de la Resolución No. 055 de 2018 por medio de la cual se expide el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales, en el numeral 8 de las funciones generales de los Analistas Técnicos Grado 01, éstos tienen como función "Apoyar los trámites administrativos que se requieren para la supervisión de los contratos", así como en el numeral 9 de las funciones generales de los Analistas Técnicos Grado 02 éstos tienen como función "Apoyar la supervisión de los contratos y/o convenios adelantando los trámites administrativos que se requieren", más no ejercer la supervisión de contratos.	Auditoría Interna	De conformidad con la normatividad vigente y los diferentes conceptos en materia de supervisión contractual al nivel jerárquico sobre el cual puede recaer, se ha indicado que la asignación de la supervisión de contratos puede ser ejercida por funcionarios de nivel asistente, técnico, profesional, asesor y directivo de la entidad, el supervisor asignado y las funciones del perfil guardan una relación directa con el objeto de control que se busca supervisar o vigilar, ya sea por el conocimiento directo de la actividad o por la experiencia que se tenga en función del contrato o materias del mismo, sin embargo, al verificar dentro del Manual de Funciones, el perfil analista técnico 1 no tiene la claridad de ejercer funciones de supervisión, sino de apoyo administrativo a la supervisión.	Acción Correctiva	Solicitar a la Subdirección de Gestión Humana la modificación del Manual de funciones estableciendo para los perfiles de analista técnico y experto técnico que deben desarrollar actividades de supervisión o de apoyo a la supervisión o de apoyo al trámite administrativo que se requiere para la supervisión, atendiendo al concepto con radicado No. 2019000005601 del 31 de mayo de 2019 del Departamento Administrativo de la Función Pública.	Solicitud enviada	1	10/12/2019	31/12/2019	Secretaría General																																					
6	GESTIÓN CONTRACTUAL	Ejercicio de la supervisión vs. Manual de Funciones. En los contratos No. 3, 4, 16, 45, 56, 64, 92, 159 y 157, contratos se observó que la designación como supervisor a servidores con cargos de Analista Técnico 1 y Analista Técnico 2, lo que no es consistente con las funciones del cargo como quien según lo establecido en el anexo 5 de la Resolución No. 055 de 2018 por medio de la cual se expide el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales, en el numeral 8 de las funciones generales de los Analistas Técnicos Grado 01, éstos tienen como función "Apoyar los trámites administrativos que se requieren para la supervisión de los contratos", así como en el numeral 9 de las funciones generales de los Analistas Técnicos Grado 02 éstos tienen como función "Apoyar la supervisión de los contratos y/o convenios adelantando los trámites administrativos que se requieren", más no ejercer la supervisión de contratos.	Auditoría Interna	De conformidad con la normatividad vigente y los diferentes conceptos en materia de supervisión contractual al nivel jerárquico sobre el cual puede recaer, se ha indicado que la asignación de la supervisión de contratos puede ser ejercida por funcionarios de nivel asistente, técnico, profesional, asesor y directivo de la entidad, el supervisor asignado y las funciones del perfil guardan una relación directa con el objeto de control que se busca supervisar o vigilar, ya sea por el conocimiento directo de la actividad o por la experiencia que se tenga en función del contrato o materias del mismo, sin embargo, al verificar dentro del Manual de Funciones, el perfil analista técnico 1 no tiene la claridad de ejercer funciones de supervisión, sino de apoyo administrativo a la supervisión.	Acción Correctiva	Actualizar el Manual de Contratación y supervisión indicando que para solicitar la designación de supervisión o apoyo a la supervisión, se verificará las funciones del perfil en el Manual de Funciones, el perfil cuenta con la función que corresponde	Manual de Contratación y Supervisión ajustado	1	10/12/2019	31/12/2019	Secretaría General																																					

IDENTIFICACIÓN DEL HALLAZO				PLAN DE MEJORAMIENTO							SEGUIMIENTO OFICINA DE CONTROL INTERNO																																																
NO.	NOMBRE DEL PROCESO	DESCRIPCIÓN DEL HALLAZO	ORÍGEN	CAUSA (S) DEL HALLAZO	TIPO DE ACCIÓN	DESCRIPCIÓN DE LA ACCIÓN	DIMENSIÓN DE LA UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD DE MEDIDA	FECHA DE INICIO PROGRAMADA (dd/mm/aaaa)	FECHA DE TERMINACIÓN PROGRAMADA (dd/mm/aaaa)	NOMBRE DEL LÍDER(S) DE PROCESO	REPORTE DE LA EJECUCIÓN POR PARTE DEL PROCESO	SEGUIMIENTO OFICINA DE CONTROL INTERNO	% Avance Mensual Enero	SEGUIMIENTO OFICINA DE CONTROL INTERNO	REPORTE DE LA EJECUCIÓN POR PARTE DEL PROCESO	% Avance Mensual Febrero	SEGUIMIENTO OFICINA DE CONTROL INTERNO	REPORTE DE LA EJECUCIÓN POR PARTE DEL PROCESO	% Avance Mensual Marzo	SEGUIMIENTO OFICINA DE CONTROL INTERNO	REPORTE DE LA EJECUCIÓN POR PARTE DEL PROCESO	% Avance Mensual Abril	SEGUIMIENTO OFICINA DE CONTROL INTERNO	REPORTE DE LA EJECUCIÓN POR PARTE DEL PROCESO	% Avance Mensual Mayo	SEGUIMIENTO OFICINA DE CONTROL INTERNO	REPORTE DE LA EJECUCIÓN POR PARTE DEL PROCESO	% Avance Mensual Junio	SEGUIMIENTO OFICINA DE CONTROL INTERNO	REPORTE DE LA EJECUCIÓN POR PARTE DEL PROCESO	% Avance Mensual Julio	SEGUIMIENTO OFICINA DE CONTROL INTERNO	REPORTE DE LA EJECUCIÓN POR PARTE DEL PROCESO	% Avance Mensual Agosto	SEGUIMIENTO OFICINA DE CONTROL INTERNO	REPORTE DE LA EJECUCIÓN POR PARTE DEL PROCESO	% Avance Mensual Septiembre	SEGUIMIENTO OFICINA DE CONTROL INTERNO	REPORTE DE LA EJECUCIÓN POR PARTE DEL PROCESO	% Avance Mensual Octubre	SEGUIMIENTO OFICINA DE CONTROL INTERNO	REPORTE DE LA EJECUCIÓN POR PARTE DEL PROCESO	% Avance Mensual Noviembre	SEGUIMIENTO OFICINA DE CONTROL INTERNO	REPORTE DE LA EJECUCIÓN POR PARTE DEL PROCESO	% Avance Mensual Diciembre	% Total											
7	GESTIÓN CONTRACTUAL	Designación de apoyos a la supervisión. En la revisión de la ejecución del contrato No. 85 de 2019 se observó la designación de apoyos a la supervisión por parte del supervisor del contrato una vez revisados los lineamientos internos del proceso de Gestión Contractual se observó que no se encuentra prevista la figura del apoyo a la supervisión, así como tampoco se encuentran expresadas las atribuciones de los supervisores para nombrar apoyos a la supervisión.	Auditoría Interna	Para la ejecución del contrato 085 de 2019. Un necesario realizar actividades operativas coordinadas con las sedes territoriales como quiera que el Servicio Público de Transporte Terrestre Automotor Especial en la modalidad de camión se desarrolla en región, y desde la ciudad de Bogotá en donde se ubica el supervisor del contrato, razón por la cual se construyó un Lineamiento de servicios de transporte que indica que las coordinaciones de las sedes territoriales serán el apoyo a la supervisión del contrato en territorio, por ello mensualmente deberán presentar un informe con relación al servicio de transporte ejecutado durante el periodo de facturación; esta responsabilidad asignada fue verificada en el marco de la Ley 1474 de 2011 y posteriormente fue revisada dentro de las funciones de estos servidores y concertada con la Subdirección General Técnica y Territorial quien es la encargada de dirigir y coordinar la gestión y operación de los equipos territoriales.	Acción Correctiva	Actualizar el Manual de contratación y supervisión los lineamientos que orienten a la supervisión a como solicitar un apoyo a la supervisión si se llegará a requerir, definiendo roles y responsabilidades	Manual de Contratación y Supervisión ajustado	1	10/12/2019	31/12/2019	Secretaría General																																																
8	GESTIÓN CONTRACTUAL	Contratistas como supervisores de contratos. En la revisión de la ejecución del contrato No. 61 de 2019 se observó que se encuentra delegado como supervisor del contrato el contratista agrario del contrato de prestación de servicios profesionales No. 86 de 2019, es contrato a la establecido en la Guía para el Ejecutor de las funciones de Supervisión e Interventoría de los contratos del Estado del Agencia Nacional Colombia Compra Eficiente conforme a lo cual "El supervisor de los contratos siempre debe ser un funcionario de la Entidad Estatal" y del artículo 83 de la Ley 1474 de 2011 la cual permite que las "Entidades Estatales otorguen contratos de prestación de servicio para apoyar las actividades de supervisión de los contratos que susciten", más no para ejercer la supervisión de los mismos.	Auditoría Interna	El plan de vinculación de la entidad se viene desarrollando en diferentes etapas que incluyen talleres para contar con el respaldo presupuestal y tramites administrativos para la selección del personal idoneo, esto ha generado que para la supervisión de los contratos sujetos se deba acudir a todo el personal de planta que en el momento estuviera contratado, siempre que contare con la idoneidad requerida para dicho fin, sin embargo para el caso específico del contrato 61 de 2019, se identificó la necesidad de contratar a un profesional que contare con la formación y experiencia asociada a el apoyo y verificación del cumplimiento de los requisitos y normas técnicas de infraestructura de los inmuebles donde se ubicarán las sedes y puntos de atención de la UBPD, ya que para la fecha de suscripción del contrato, la Subdirección Administrativa y Financiera no contaba con cargos de libre nombramiento y remoción con funciones tan específicas como las requeridas para atender la supervisión de este contrato.	Acción Correctiva	Actualizar el Manual de contratación y supervisión indicando lineamientos que orienten sobre la designación de supervisión, en que casos se requiera designar como supervisor a un contratista.	Manual de Contratación y Supervisión ajustado	1	10/12/2019	31/12/2019	Secretaría General																																																
9	GESTIÓN CONTRACTUAL	No conformidad. Término para liquidar contratos. De acuerdo a las actas de liquidación revisadas correspondientes a la vigencia 2018, correspondientes a los contratos UBPD-010,002,003 de 2018 se constató que la fecha de liquidación corresponde al 15 de agosto de 2018, 7 meses después de terminado el contrato, lo que evidencia que no se cumplió con lo estipulado en el Manual de Contratación GCO -MKN-001 V001 en el Título IV el cual señala en el numeral 4.1. Liquidación de mutuo acuerdo que se realizará la liquidación de mutuo acuerdo dentro del plazo fijado en el pliego de condiciones, o dentro del que se hubiera convenido con el contratista en el contrato o convenio. En caso que no se haya previsto o acordado término, la liquidación se realizará dentro de un plazo máximo de 4 meses siguientes a la expiración del término previsto para la ejecución del contrato o a la expedición del acto administrativo que decreta la terminación del mismo.	Auditoría Interna	Debido a que la UBPD se encontraba en un proceso de conformación, se vio la necesidad de crear un instrumento que diera lineamientos en materia de procesos contractuales, y entre ellos el proceso de liquidación, se definió en su primera versión que el plazo máximo para la liquidación del contrato era de 4 meses iniciales a la fecha de terminación del contrato, sin tener en cuenta lo indicado en el art.11 de la Ley 1150 de 2007 para el plazo de la liquidación de los contratos. Frente a lo anterior, es necesario precisar que durante el 2018 no se adelantó ningún proceso de liquidación, pero una vez robusteció el equipo de trabajo de la Secretaría General- Contratos se elaboró el instructivo GCO-IN-001 para la liquidación de los contratos, estableciendo los términos para la liquidación bilateral del contrato.	Acción Correctiva	Actualizar el Manual de Contratación y Supervisión, aclarando los términos iniciales y máximos establecidos en la ley para la liquidación de los contratos, en concordancia con las actividades adelantadas y mencionadas anteriormente.	Manual de Contratación y Supervisión ajustado	1	10/12/2019	31/12/2019	Secretaría General																																																
10	GESTIÓN CONTRACTUAL	No conformidad. Término para liquidar contratos. De acuerdo a las actas de liquidación revisadas correspondientes a la vigencia 2018, correspondientes a los contratos UBPD-010,002,003 de 2018 se constató que la fecha de liquidación corresponde al 15 de agosto de 2018, 7 meses después de terminado el contrato, lo que evidencia que no se cumplió con lo estipulado en el Manual de Contratación GCO -MKN-001 V001 en el Título IV el cual señala en el numeral 4.1. Liquidación de mutuo acuerdo que se realizará la liquidación de mutuo acuerdo dentro del plazo fijado en el pliego de condiciones, o dentro del que se hubiera convenido con el contratista en el contrato o convenio. En caso que no se haya previsto o acordado término, la liquidación se realizará dentro de un plazo máximo de 4 meses siguientes a la expiración del término previsto para la ejecución del contrato o a la expedición del acto administrativo que decreta la terminación del mismo.	Auditoría Interna	Debido a que la UBPD se encontraba en un proceso de conformación, se vio la necesidad de crear un instrumento que diera lineamientos en materia de procesos contractuales, y entre ellos el proceso de liquidación, se definió en su primera versión que el plazo máximo para la liquidación del contrato era de 4 meses iniciales a la fecha de terminación del contrato, sin tener en cuenta lo indicado en el art.11 de la Ley 1150 de 2007 para el plazo de la liquidación de los contratos. Frente a lo anterior, es necesario precisar que durante el 2018 no se adelantó ningún proceso de liquidación, pero una vez robusteció el equipo de trabajo de la Secretaría General- Contratos se elaboró el instructivo GCO-IN-001 para la liquidación de los contratos, estableciendo los términos para la liquidación bilateral del contrato.	Acción Correctiva	Enviar alertas a los supervisores de los contratos, indicando el tiempo de finalización del contrato para que realice la liquidación del mismo cumpliendo el término legal para la liquidación bilateral.	Comunicaciones enviadas a los supervisores	12	10/12/2019	31/12/2020	Secretaría General																																																
11	GESTIÓN CONTRACTUAL	Inclusión en el Plan Anual de Adquisiciones. Al consultar en el SECOF II la versión del Plan Anual de Adquisiciones correspondiente a cada convenio, se evidenció que ninguno de los 3 convenios interadministrativos celebrados durante el primer semestre de 2019 suscritos con la Universidad Nacional de Colombia, la Comisión para el Esqueleto de la Verdad, la Convención y no repetición y la Fiscalía General de la Nación se encuentran incluidos en el Plan Anual de Adquisiciones, lo que no es justo e importante que cada contrato y convenio cuente con una línea de contratación asociada dentro del Plan Anual de Adquisiciones como quiera que es un requisito dentro de la plataforma para poder adelantar los procesos de contratación	Auditoría Interna	De conformidad con los Artículos 2.2.1.1.3.1.1 y Artículo 2.2.1.1.4.1.1 del Decreto 1082 de 2015. Es un instrumento de planeación contractual que las Entidades Estatales deben diligenciar, publicar y actualizar en los términos del presente título, el PAA debe contener la lista de bienes, obras y servicios que pretenden adquirir durante el año, por lo cual los convenios interadministrativos celebrados durante el primer semestre de 2019 suscritos con la Universidad Nacional de Colombia, la Comisión para el Esqueleto de la Verdad, la Convención y no repetición y la Fiscalía General de la Nación se encuentran incluidos en el Plan Anual de Adquisiciones, lo que no es justo e importante que cada contrato y convenio cuente con una línea de contratación asociada dentro del Plan Anual de Adquisiciones como quiera que es un requisito dentro de la plataforma para poder adelantar los procesos de contratación	Acción Correctiva	Incluir en el PAA del 2020 todos los procesos de contratación y convenios sin cuantías definidas por la UBPD.	PAA aprobado	1	10/12/2019	31/01/2020	Secretaría General																																																