

ENTIDAD: ALCALDIA MAYOR DE BOGOTÁ
REPRESENTANTE LEGAL: CLARA LÓPEZ OBREGÓN (D)
PERIODO FISCAL : 2009
MODALIDAD DE AUDITORIA: ESPECIAL
FECHA DE SUSCRIPCIÓN: Diciembre 28 de 2011

No.	Código hallazgo	Descripción hallazgo	Causa del hallazgo	Efecto del hallazgo	Acción de mejoramiento	Propósito de la Acción de Mejora	Descripción de las Actividades	Denominación de la Unidad de medida de la Actividad	Cantidad de Medida de la Actividad	Fecha iniciación de la Actividad	Fecha terminación de la Actividad	Plazo en semanas de la Actividad	Area Responsable	Seguimiento
					<p>Establecer lineamientos para la organización de los expedientes de los contratos, así como los contenidos organizados y cuantificados en los expedientes de los documentos, así como especificar los documentos que deben atenderse en la carpeta establecida en las tablas de retención documental.</p>	<p>Garantizar que los expedientes de los contratos estén organizados y cuantificados con la totalidad de los documentos, así como especificar los documentos que deben atenderse en la carpeta establecida en las tablas de retención documental.</p>	<p>Elaborar el documento de lineamientos</p>	Documento elaborado	1	1 de marzo de 2011	30 de marzo de 2011	4 semanas	<p>Oficina Asesora Jurídica</p> <p>Archivo</p>	<p>El área de Gestión Documental elaboró el documento "Protocolo para la organización física y transferencia del archivo de Gestión al Archivo Central de la serie contratos", cuyo objetivo era aplicar el estándar para la gestión de los documentos generados por el proceso de contratación establecido por la Directiva 034 de 2007, de la Secretaría General de la Alcaldía. Este documento fue socializado a la Oficina Asesora Jurídica, de acuerdo con la evidencia. Adicionalmente, la Oficina Asesora Jurídica recibió capacitación relativa a las tablas de retención documental y el manejo del archivo de contratos, el día jueves 18 de agosto de 2011.</p>
					<p>Socializar la organización física de los expedientes de los contratos, así como los documentos que deben reposar en el expediente contractual, mediante capacitación a la totalidad de los funcionarios y contratistas de la Oficina Asesora Jurídica.</p>	<p>Afianzar los conocimientos de los funcionarios y contratistas de la Oficina Asesora Jurídica respecto de la organización de los expedientes de los documentos que deben reposar en los expedientes contractuales.</p>	<p>Ejecutar la presentación y capacitación a los funcionarios responsables</p>	Capacitación realizada	1	30 de marzo de 2011	30 de marzo de 2011	N/A	<p>Area de Archivo</p>	<p>El área de Gestión Documental realizó una capacitación respecto a la organización de los expedientes de los documentos que deben reposar en los expedientes contractuales a la cual asistieron todos los funcionarios y contratistas de la Oficina Asesora Jurídica de acuerdo con el Acta de fecha 23 de marzo de 2011.</p>

No.	Código hallazgo	Descripción hallazgo	Causa del hallazgo	Efecto del hallazgo	Acción de mejoramiento	Propósito de la Acción de Mejora	Descripción de las Actividades	Denominación de la Unidad de medida de la Actividad	Cantidad de Medida de la Actividad	Fecha iniciación de la Actividad	Fecha terminación de la Actividad	Plazo en semanas de la Actividad	Área Responsable	Seguimiento
14	1404100	<p>OFB. Gestión documental. La gestión documental tiene inconsistencias que dificultan el seguimiento y evidencian desorden en el manejo de la información contractual. Faltan carpetas en algunas carpetas, en otras no coincide con la presentación en adhesivo de la carpeta, además falta documentación en varios de los contratos y surgen inquietudes.</p>	Inadecuada conformación de las carpetas en las que se archiva la información contractual.	Dificultades para establecer la ejecución contractual y el cumplimiento de las obligaciones de las partes.	<p>Establecer los lineamientos para los ordenadores del gasto y supervisores de los contratos sobre la obligatoriedad de remitir los documentos de la ordenación del gasto y del pago, así como de los informes y documentos necesarios que den cuenta de la ejecución contractual.</p>	<p>Garantizar que los expedientes de los contratos se encuentren debidamente organizados y que contengan la totalidad de los documentos en desarrollo de las tres etapas de acuerdo con las normas legales.</p>	<p>1. Elaborar circular.</p> <p>2. Comunicar la circular.</p>	Documento elaborado	1	2 de mayo de 2011	27 de mayo de 2011	4 semanas	Oficina Asesora Jurídica	<p>La Oficina Asesora Jurídica elaboró circular OAJ-947 de fecha 25 de mayo de 2011, en la cual se determinan los lineamientos para los ordenadores del gasto y supervisores de contratos sobre la obligatoriedad de remitir los documentos de la ordenación del gasto y del pago, así como de los informes y documentos necesarios que den cuenta de la ejecución contractual.</p>
							<p>3. Archivar los documentos conforme a los requisitos establecidos.</p>	Expedientes organizados	100%	2 de mayo de 2011	16 de septiembre de 2011	20 semanas	Oficina Asesora Jurídica	<p>La Oficina Asesora Jurídica socializó la circular OAJ-947 de fecha 25 de mayo de 2011, a todos los ordenadores del gasto y supervisores de los contratos. Adicionalmente, el día 21 de julio se llevó un conversatorio con el fin de socializar y crear conciencia en los supervisores de los contratos de la necesidad de articular acciones que permitan establecer una metodología que genere una cultura de autocontrol y cumplimiento de las responsabilidades y deberes de los funcionarios públicos y contratistas en los procesos contractuales y los documentos que hacen parte de los mismos. Se elaboró la Circular 024 del 20 de septiembre de 2011 por medio de la cual se dictan disposiciones varias en materia de contratación, se establece un instructivo sobre el ejercicio y la responsabilidad de la Supervisión frente a los cambios introducidos con la entrada en vigencia de la Ley 1474 de 2011.</p> <p>De conformidad con la Tabla de Retención revisada y actualizada durante el presente año, el archivo correspondiente al año 2009, debe mantenerse en el archivo de gestión mínimo durante 3 años, es decir hasta el 2012, por lo tanto la transferencia se realizará en esa fecha. En total son 684 contratos. Después de la revisión efectuada, quedan pendientes algunos documentos por suscripción, para lo cual la Oficina Asesora Jurídica, ha adelantado la labor de enviar comunicación a los entes responsables de los documentos para su diligenciamiento, actividad que se encuentra en proceso. Los documentos internos de cada expediente se encuentran organizados de acuerdo con la tabla de relación documental vigente, debidamente foliados. Esta pendiente la inclusión y diligenciamiento de la hoja de control de los expedientes que fue modificada en el mes de noviembre/2011 y por tal motivo se está adelantando el diligenciamiento e inclusión de la hoja en cada uno de los contratos que en este momento correspondiente al 4.38%, de acuerdo con las necesidades de cada contrato y de conformidad con las normas vigentes que regulan el archivo de gestión contractual, a la fecha. Las carpetas que estaban en mal estado se han reemplazado casi en su totalidad y se hizo la alineación de los documentos, de los cuales se encuentran revisados y contienen la totalidad de los documentos en desarrollo de las etapas de contratación, de acuerdo con las normas legales el 100%.</p>


MARGOTH SALINAS BERNAL
 Jefe Oficina de Control Interno
 Correo electrónico: misalinas@ofb.gov.co