

NIT: 899.999.061

ENTIDAD: ALCALDIA MAYOR DE BOGOTÁ
REPRESENTANTE LEGAL: MARÍA FERNANDO CAMPOS SAAVEDRA (E)
PERIODO FISCAL : 2009
MODALIDAD DE AUDITORIA: ESPECIAL
FECHA DE SUSCRIPCIÓN: 19 DE MAYO 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 Medidas de la Actividad	Fecha de Inicio de la Actividad	Fecha de terminación de la Actividad	Plazo en semanas de la Actividad	Área Responsable
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. Falta foliación en algunas carpetas, en otras no coincide con la presentación adhesivo de identificación de la carpeta, además falta documentación en varios de los contratos y surgen inquietudes.</p>	<p>Inadecuada conformación de las carpetas en las que se archiva la información contractual.</p>	<p>Dificultades para establecer la ejecución contractual y el cumplimiento de las obligaciones de las partes.</p>	<p>Establecer los lineamientos para la organización de los documentos contenidos en los contratos, así como especificar los documentos que deben reposar en la carpeta contractual.</p>	<p>Garantizar que los expedientes de los contratos estén debidamente organizados y cuenten con la totalidad de documentos, atendiendo lo establecido en las tablas de retención documental.</p>	<p>Elaborar el documento de lineamientos</p>	<p>Documento elaborado</p>	1	1 de marzo de 2011	30 de marzo de 2011	4 semanas	Oficina Asesora Jurídica Archivo
					<p>Socializar la organización física 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 contratos y el contenido de los documentos que deben reposar en los expedientes contractuales.</p>	<p>Capacitación a los funcionarios y contratistas de la Oficina Asesora Jurídica</p>	<p>Capacitación realizada</p>	1	30 de marzo de 2011	30 de marzo de 2011	N/A	Area de Archivo
					<p>Impartir directrices a 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 del archivo de gestión se encuentren debidamente organizados y que contengan la totalidad de los documentos en desarrollo de las tres etapas, de acuerdo con las normas aplicables.</p>	<p>1. Elaborar circular. 2. Comunicar la circular. 3. Archivar los documentos conforme a los requisitos establecidos.</p>	<p>Documento elaborado Documento divulgado</p>	1 1	2 de mayo de 2011 30 de mayo de 2011	27 de mayo de 2011 3 de junio de 2011	4 semanas 1 semana	Oficina Asesora Jurídica Oficina Asesora Jurídica
								<p>Expedientes organizados</p>	100%	2 de mayo de 2011	16 de septiembre de 2011	20 semanas	Oficina Asesora Jurídica

[Firma manuscrita]
FIRMA DEL REPRESENTANTE LEGAL
 Nombre:
 Correo electrónico: