

LÍDER DEL PROCESO: OFICINA ASESORA JURÍDICA

PROCESO: GESTIÓN CONTRACTUAL


FECHA DE IMPRESIÓN:

ID	FECHA	DESCRIPCIÓN DE CAUSAS	ACCIONES	INDICADOR	META	RECURSOS	RESPONSABLE		FECHA DE INICIO PROGRAMADA	FECHA DE TERMINACIÓN PROGRAMADA	SEGUIMIENTO PLAN DE MEJORAMIENTO			
							NOMBRE	CARGO O ROL			FECHA DE SEGUIMIENTO	RESPONSABLE SEGUIMIENTO	OBSERVACIONES DEL SEGUIMIENTO	
1	22/06/2011	Se recomienda ejercer un autocontrol efectivo de los documentos de la etapa precontractual, contractual y post contractual, generados en las diferentes áreas y la Oficina Asesora Jurídica de la Orquesta Filarmónica de Bogotá. Se realizó seguimiento de ruta al proceso Gestión Contractual y a los procedimientos Etapa Precontractual, Etapa Contractual y Etapa Poscontractual, encontrando que la Oficina Asesora Jurídica tiene conocimiento de estos procedimientos y de sus objetivos, sin embargo se pudo observar que no existe un adecuado manejo de estos ya que no se lleva a cabo los diferentes seguimientos a los indicadores para verificar el estado del proceso frente a las acciones que se han realizado.	Se implementarán acciones de control de los documentos en las revisiones internas (SEGUIMIENTOS) y al momento en que llegan a esta Oficina, haciendo especial énfasis en el cumplimiento de los requisitos legales y legales de los expedientes contractuales. Se considera importante abrir espacios con el fin de socializar y generar la cultura de autocontrol en todos los intervinientes, a fin de articular acciones que permitan establecer una metodología que refuerce el conocimiento de las responsabilidades y deberes de los funcionarios públicos y contratistas en los procesos contractuales y los documentos que hacen parte de los mismos.	SEGUIMIENTO PERMANENTE/ SEGUIMIENTOS REALIZADOS	100% SEGUIMIENTOS REALIZADOS	HUMANOS TÉCNICOS PRESUPUESTAL	MARTHA CONSUELO ANDRADE MUÑOZ	JEFE OFICINA ASESORA JURÍDICA	1 DE JULIO DE 2011	31 DE DICIEMBRE DE 2011				
2	22/06/2011	Se sugiere hacer las correcciones y aclaraciones pertinentes de los documentos señalados con errores en el informe de auditoría.1) En la carpeta del convenio 080 de 2011 se encontró un error del valor en letras del convenio interadministrativo. 2) En el artículo 2 del Auto Administrativo correspondiente al contrato 085 de 2011 el valor del contrato a celebrarse es \$14.083.333 mientras que en el certificado de disponibilidad presupuestal No. 199 el valor es de \$18.000.000	Insuficiente personal profesional de planta frente al volumen de actividades de la Oficina y tiempo limitados para la ejecución de las funciones, que restringe el autocontrol y verificación del contenido de los documentos.	Inicio inmediato de la labor de conexión, y contacto directo con las áreas de origen y responsables de cada proceso contractual con el fin de ajustar los documentos señalados en la auditoría.	DOCUMENTOS SUCEPTIBLES DE CORRECCIÓN/ DOCUMENTOS CORREGIDOS	100% DOCUMENTOS SUCEPTIBLES DE CORRECCIÓN EFECTIVAMENTE MODIFICADOS	HUMANOS TÉCNICOS PRESUPUESTAL	MARTHA CONSUELO ANDRADE MUÑOZ	JEFE OFICINA ASESORA JURÍDICA	1 DE JULIO DE 2011	15 DE SEPTIEMBRE DE 2011			
3	22/06/2011	Se propone que en elaboración de documentos se establezcan puntos de control y verificación de datos.	Inadecuado seguimiento puntual en las diferentes etapas del proceso contractual que permitan verificar el cumplimiento de los requisitos legales y reglamentarios en cada etapa.	Se implementarán acciones de control de los documentos en las revisiones internas (SEGUIMIENTOS) y al momento en que llegan a esta Oficina, haciendo especial énfasis en el cumplimiento de los requisitos legales y aspectos formales de los expedientes contractuales. Se considera importante abrir espacios con el fin de socializar y generar la cultura de autocontrol en todos los intervinientes, a fin de articular acciones que permitan establecer una metodología que refuerce el conocimiento de las responsabilidades y deberes de los funcionarios públicos y contratistas en los procesos contractuales y los documentos que hacen parte de los mismos.	SEGUIMIENTO PERMANENTE/ SEGUIMIENTOS REALIZADOS	100% SEGUIMIENTOS REALIZADOS	HUMANOS TÉCNICOS PRESUPUESTAL	MARTHA CONSUELO ANDRADE MUÑOZ	JEFE OFICINA ASESORA JURÍDICA	1 DE JULIO DE 2011	31 DE DICIEMBRE DE 2011			

al

4	AUDITORÍA INTERNA	22/06/2011	Se propone adelantar una capacitación en materia de retención documental que permita establecer de manera clara los documentos que son parte integral del archivo contractual.	Falta socialización de los lineamientos legales para el archivo de los contratos de acuerdo con las normas archivísticas y la socialización de las tablas de retención documental aplicables al proceso de gestión contractual.	Se convocará una capacitación interna que involucre a las personas que tienen manejo de documentos y archivo, donde nos acompañará la Jefe de Control Interno de la OFB. Se expondrá el trabajo realizado y se indicarán los procedimientos previstos para la revisión y aplicación de las tablas de retención documental y se explicarán los argumentos jurídicos que sirven de soporte a la exigencia de los mismos.	CAPACITACIÓN REALIZADA/NUMERO RESPONSABLES CAPACITADOS	100% DE RESPONSABLES CAPACITADOS	HUMANOS	MARTHA CONSUELO ANDRADE MUÑOZ	JEFE OFICINA ASESORA JURÍDICA	18 DE A. DE 2011	18 DE AGOSTO DE 2011		
5	AUDITORÍA INTERNA	22/06/2011	Se debe establecer una lista de chequeo por tipo de contrato que permita tener el control de los documentos adjuntos en las carpetas.	A la fecha de la auditoría no se había realizado la actualización de las listas de chequeo que refleje el contenido de las tablas de retención documental en materia de gestión contractual.	Modificar y actualizar las listas de chequeo de acuerdo con las Tablas de Retención Documental según tipos de contrato a cargo de la OAJ. Se realizarán cambios sustanciales en la lista de chequeo, especialmente en los procesos de selección, esta información será remitida al Área de Gestión Documental. En este sentido, la OAJ pretende que en cada uno de los contratos, de acuerdo con su modalidad, cuente con una lista de chequeo que responda efectivamente al tipo de proceso o contrato y que permita identificar de manera clara e inequívoca los documentos que debe contener cada carpeta.	LISTA DE CHEQUEO DISEÑADA Y SOCIALIZADA	100% DE CHEQUEO Y DISEÑADA SOCIALIZADA	HUMANOS TÉCNICOS	MARTHA CONSUELO ANDRADE MUÑOZ	JEFE OFICINA ASESORA JURÍDICA	1 DE JULIO DE 2011	31 DE DICIEMBRE DE 2011		
6	AUDITORÍA INTERNA	22/06/2011	Se recomienda a los supervisores verificar el cumplimiento de las cláusulas del contrato previo al pago, verificando la ejecución debida con claridad y con oportunidad, la cual debe estar apoyada con los soportes (informes, facturas, cuantías de cobro, etc.)	Falta reforzar socialización de las normas que regulan la actividad de los supervisores junto con la responsabilidad de la aplicación.	Se llevará a cabo un conversatorio en el que se hará especial énfasis en la responsabilidad de los supervisores y se impartirán lineamientos, en lo relacionado con la necesidad de documentar las actuaciones que se adelantan como consecuencia de la supervisión y que están encaminadas a la vigilancia en el cumplimiento de las obligaciones contractuales y al seguimiento administrativo, técnico, financiero y jurídico del contrato sobre los cuales se ejerce esta labor. Adicionalmente se elaborará una Circular que permita reforzar las indicaciones sobre el ejercicio de la supervisión.	1 CAPACITACIÓN REALIZADA DE CIRCULAR EMITIDA Y COMUNICADA	100% RESPONSABLES CAPACITADOS	HUMANOS TÉCNICOS	MARTHA CONSUELO ANDRADE MUÑOZ	JEFE OFICINA ASESORA JURÍDICA	21 DE JULIO DE 2011	21 DE JULIO DE 2011 Y SEPTIEMBRE 20 DE 2011		
7	AUDITORÍA INTERNA	22/06/2011	La Oficina Asesora Jurídica debe informar la designación como supervisor para que este pueda ejercer la función una vez se haya firmado el contrato.	Ausencia de mecanismo eficiente que permita la designación clara y oportuna de supervisores	Incorporar la notificación del supervisor en el texto mismo del contrato o convenio.	INCORPORAR LA NOTIFICACIÓN A LA TOTALIDAD DE CONTRATOS Y CONVENIOS	100% CONTRATOS Y CONVENIOS CON LA NOTIFICACIÓN A LOS SUPERVISORES	HUMANOS	MARTHA CONSUELO ANDRADE MUÑOZ	JEFE OFICINA ASESORA JURÍDICA	1 DE JULIO DE 2011	31 DE DICIEMBRE DE 2011		
8	AUDITORÍA INTERNA	22/06/2011	Se recomienda a las áreas (misionales y de apoyo) que solicitan el proceso contractual tener claridad sobre los documentos que deben allegarse para la ejecución del mismo.	Falta reforzar socialización de las normas que regulan la actividad contractual a los responsables de las áreas solicitantes.	Se llevará a cabo un conversatorio en el que se hará especial énfasis en la responsabilidad de las áreas solicitantes de los procesos contractuales y se impartirán lineamientos, en lo relacionado con la necesidad de documentar las actuaciones y cumplimiento de requisitos legales. Adicionalmente se elaborará una circular que permita reforzar las indicaciones sobre las actuaciones inherentes a la contratación	1 CAPACITACIÓN REALIZADA DE CIRCULAR EMITIDA Y COMUNICADA	100% RESPONSABLES CAPACITADOS	HUMANOS	MARTHA CONSUELO ANDRADE MUÑOZ	JEFE OFICINA ASESORA JURÍDICA	21 DE JULIO DE 2011	21 DE JULIO DE 2011 Y SEPTIEMBRE 20 DE 2011		
9	AUDITORÍA INTERNA	22/06/2011	Se debe hacer uso de los formatos adoptados y socializados por la entidad.	Falta actualización y socialización de los formatos adoptados por la entidad para el proceso de Gestión Contractual.	Uno de los objetivos trazados dentro de las medidas de mejoramiento es el de la capacitación de los intervinientes en varias materias, dentro de las cuales se encuentra el tema de los formatos correspondientes a la gestión contractual. Por ello, se convocará una charla interna que involucre a las personas intervinientes en el proceso para dar a conocer los cambios y socializar las modificaciones que se realicen con posterioridad a la revisión de los formatos implementados.	ACTUALIZACIÓN PERMANENTE DE FORMATOS SUCEPTIBLES DE MODIFICACIÓN	100% FORMATOS SUCEPTIBLES DE MODIFICACIÓN ACTUALIZADOS	HUMANOS TÉCNICOS	MARTHA CONSUELO ANDRADE MUÑOZ	JEFE OFICINA ASESORA JURÍDICA	21 DE JULIO DE 2011	31 DE DICIEMBRE DE 2011		
10	AUDITORÍA INTERNA	22/06/2011	Se debe informar a los supervisores las inconsistencias encontradas en los diferentes documentos contractuales para toma de las acciones correctivas en otros procesos.	Falta socialización de las inconsistencias encontradas frente a las normas que regulan la actividad de los supervisores junto con la responsabilidad de la misma.	Se realizará una reunión con los supervisores para dar a conocer los errores más frecuentes encontrados en la auditoría.	1 REUNIÓN REALIZADA CON LOS SUPERVISORES	CONOCIMIENTO DE LOS ERRORES MÁS FRECUENTES POR PARTE DE LOS SUPERVISORES	HUMANOS TÉCNICOS	MARTHA CONSUELO ANDRADE MUÑOZ	JEFE OFICINA ASESORA JURÍDICA	5 DE NOVIEMBRE DE 2011	2 DE FEBRERO DE 2012		

11	AUDITORÍA INTERNA	22/06/2011	Teniendo en cuenta que faltan documentos en las carpetas se recomienda adelantar una revisión de la contratación realizada durante el primer semestre.	Falta revisión de los expedientes contractuales del primer semestre del año 2011.	Se realizará la revisión de los expedientes contractuales correspondientes al primer semestre de 2011.	EXPEDIENTES POR REVISAR/EXPEDIENTES REVISADOS	100% EXPEDIENTES REVISADOS	HUMANOS TÉCNICOS PRESUPUESTO	MARTHA CONSUELO ANDRADE MUÑOZ	JEFE OFICINA ASESORA JURIDICA	1 DE JULIO DE 2011	31 DE DICIEMBRE DE 2011			
12	AUDITORÍA INTERNA	22/06/2011	La Oficina Asesora Jurídica debe establecer un plan de mejoramiento para el control de los expedientes contractuales, de acuerdo con los hallazgos. Se debe hacer una revisión por parte de la Oficina Asesora Jurídica de los documentos que deben ir en las carpetas y la forma en que estos deben estar archivados, teniendo en cuenta un orden cronológico de ejecución.	Inadecuado seguimiento puntual en las diferentes etapas del proceso contractual que permitan verificar el cumplimiento de los requisitos legales y reglamentarios en cada etapa.	Se implementarán acciones de control de los documentos en las revisiones internas (SEGUIMIENTOS) y al momento en que llegan a esta Oficina, haciendo especial énfasis en el cumplimiento de los requisitos jurídicos y legales de los expedientes contractuales. Se considera importante abrir espacios con el fin de socializar y generar la cultura de autocontrol en todos los intervinientes, a fin de articular acciones que permitan establecer una metodología que refuerce el conocimiento de las responsabilidades y deberes de los funcionarios públicos y contratistas en los procesos contractuales y los documentos que hacen parte de los mismos.	SEGUIMIENTO PERMANENTE/ SEGUIMIENTOS REALIZADOS	100% SEGUIMIENTOS REALIZADOS	HUMANOS TÉCNICOS PRESUPUESTO	MARTHA CONSUELO ANDRADE MUÑOZ	JEFE OFICINA ASESORA JURIDICA	1 DE JULIO DE 2011	31 DE DICIEMBRE DE 2011			


 FIRMA DEL LÍDER DEL PROCESO