

ENTIDAD: ALCALDIA MAYOR DE BOGOTÁ
REPRESENTANTE LEGAL: MARÍA FERNANDA CAMPOS €
PERIODO FISCAL : 2009
MODALIDAD DE AUDITORIA: ESPECIAL
FECHA DE SUSCRIPCIÓN: Mayo 20 de 2011
FECHA DE SEGUIMIENTO: Agosto 30 de 2011

NIT: 899.999.282-1

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
14	1404100	<p>OFB. Gestión documental. La gestión documental tiene inconsistencias que dificultan el seguimiento y monitoreo y evidencian desorden en el manejo de la información contractual. Falta foliación en algunas carpetas, en otras no coincide con la presentación en 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>	<p>1</p>	<p>10. de marzo de 2011</p>	<p>30 de marzo de 2011</p>	<p>4 semanas</p>	<p>Oficina Asesora Jurídica 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 el día 23 de marzo de 2011, de acuerdo con la lista de asistencia. Adicionalmente, la Oficina Asesora Jurídica recibió capacitación relativa a las tablas de retención documental y manejo del archivo de contratos, el día jueves 18 de agosto de 2011.</p>
					<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>Efectuar la presentación y capacitación a los funcionarios responsables</p>	<p>Capacitación realizada</p>	<p>1</p>	<p>30 de marzo de 2011</p>	<p>30 de marzo de 2011</p>	<p>N/A</p>	<p>Area de Archivo</p>	<p>El área de Gestión Documental realizó una capacitación respecto a la organización de los contratos y el contenido 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>
					<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>Documento elaborado</p>	<p>1</p>	<p>2 de mayo de 2011</p>	<p>27 de mayo de 2011</p>	<p>4 semanas</p>	<p>Oficina Asesora Jurídica</p>	<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 de cuenta de la ejecución contractual.</p>
					<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>2. Comunicar la circular.</p>	<p>Documento divulgado</p>	<p>1</p>	<p>30 de mayo de 2011</p>	<p>3 de junio de 2011</p>	<p>1 semana</p>	<p>Oficina Asesora Jurídica</p>	<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 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.</p>
							<p>3. Archivar los documentos conforme a los requisitos establecidos.</p>	<p>Expedientes organizados</p>	<p>100%</p>	<p>2 de mayo de 2011</p>	<p>16 de septiembre de 2011</p>	<p>20 semanas</p>	<p>Oficina Asesora Jurídica</p>	<p>La actividad se está llevando a cabo de acuerdo con las fechas establecidas para ello en el Plan de Mejoramiento inicial.</p>