

 <p>BENEFICENCIA DE CUNDINAMARCA</p>	<b>PROCESO:</b> ADMINISTRACION DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTION	<b>CODIGO:</b> FT 5020-02-05.01
	<b>PROCEDIMIENTO:</b> Acciones Mejora	<b>VERSION:</b> 03
	<b>FORMATO:</b> Acciones de Mejora	<b>FECHA:</b> 23/06/2020

<b>PROCESO: GESTIÓN CONTRACTUAL</b>		<b>Fecha Identificación:09/07/2020</b>	
<b>No Conformidad Real:</b>	X	<b>No Conformidad Potencial</b>	<b>Oportunidad</b>
<b>Numeral: 7.5.3.2 b</b>			
No hay evidencia del control a la información documentada en su almacenamiento.			
<b>Evidencia:</b>			
Revisados los contratos número 01 y 32 de 2020, suscritos con los municipios de Vianí y Útica se evidencia la no continuidad y adecuada foliación. (contrato 032 con foliación del 1-8 y reinicia nuevamente 13-18), (contrato 01 no se encuentran numerados los folios)			
<b>Corrección (Si aplica) y Fecha de Implementación:</b>			
Revisar los contratos número 01 y 32 de 2020 y realizar la respectiva foliación y archivo de las carpetas en cumplimiento a la Ley General de Archivos Ley 594 del 2000.			
<b>Análisis Causas:</b>			
Descuido en la realización de la respectiva foliación de los documentos Falta de puntos de control y verificación en la organización de las carpetas pertenecientes al proceso			
<b>Acciones</b>	<b>Responsable</b>	<b>Fecha</b>	
Revisar los contratos de la vigencia 2020 que cumplan con lo dispuesto en la organización y manejo de los archivos de gestión	Secretario General Profesional Universitario Gestión Contractual Auxiliar	30 de noviembre de 2020	
Verificar los documentos de los contratos en las plataformas SECOP II y Sistema de Gestión Documental de la Entidad para la vigencia 2020, teniendo en cuenta la lista de chequeo	Profesional Universitario Gestión Contractual Auxiliar	30 de noviembre de 2020	
Solicitar al contratista del Sistema de Gestión Documental de la Entidad, los ítem pendientes para el normal desarrollo de las actividades de registro y control de la documentación contractual	Profesional Universitario Gestión Contractual	30 de agosto de 2020	
Realizar seguimiento periódico a la documentación contractual en cada vigencia, con el objeto de garantizar una adecuada y correcta disposición de los mismos.	Profesional Universitario Gestión Contractual	30 de diciembre de 2020	
Realizar seguimiento a la Eficacia de las acciones para el cierre de la No conformidad	Oficina de Control Interno	30 de Diciembre de 2020	
<b>Seguimiento:</b>			
<b>Responsable del Seguimiento</b>		<b>Firma:</b>	
<b>Nombre:</b>			
<b>Fecha Cierre de Acción:</b>			