
 UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS	FORMATO: ACTA DE REUNIÓN	Código: GI-FR-010	 Sistema Integrado de Gestión
	Macroproceso: Direccionamiento Estratégico	Versión: 03	
	Proceso: Gestión Integrada	Fecha de Aprobación: 21/03/2017	

ACTA No. 04 SUPERVISIÓN CONTRATO 1855 – DIRECCIÓN IDEXUD			
Proceso: Auditoría IDEXUD 2020			
Unidad Académica y/o Administrativa: Oficina Asesora De Planeación Y Control			Hora de Inicio: 10:05 am
Motivo y/o Evento: Reunión Supervisión del Contrato 1855 y director IDEXUD			Hora de finalización: 10:46 am
Lugar: Reunión Virtual			Fecha: 8 de junio de 2020
Participantes	Nombre	Cargo	Firma
	Carlos Yesid Rozo Álvarez	Director IDEXUD	registro grabacion
	Sandra Pinzón	Coordinadora Administrativa IDEXUD	registro grabacion
	Alexander Martínez	Archivo - IDEXUD	registro grabacion
	Carlos Ramón Bernal Echeverry	Supervisor Contrato	
Claudia Del Pilar Moreno Sánchez	Articulador del Proyecto Auditoria		
Visto Bueno del Acta:			

OBJETIVO:

Realizar reunión entre el supervisor del contrato 1855, el director del IDEXUD y su equipo de trabajo, para establecer las principales acciones que conllevan la entrega de expedientes de convenios y proyectos correspondientes al período 2012 al 2015.



ORDEN DEL DÍA:

1. ESTADO DEL CONTRATO DE AUDITORÍA
2. ANÁLISIS DE LA DOCUMENTACIÓN FÍSICA DE LOS AÑOS 2012 AL 2015
3. VOLUMEN DE REQUERIMIENTOS DE INFORMACIÓN AL IDEXUD
4. PROPUESTA APOYO IDEXUD

DESARROLLO:

1. ESTADO DEL CONTRATO DE AUDITORÍA

EL supervisor del contrato informa a los asistentes que el convenio con KRESTON continúa en suspensión, la misma se prorrogará hasta tanto haya las disposiciones del Gobierno Nacional y Distrital que permitan habilitar el trabajo y acceso a las oficinas. Ante la posible reactivación y cese de la cuarentena el 15 de junio, se tuvo en cuenta la solicitud Este documento es propiedad de la Universidad Distrital Francisco José de Caldas. Prohibida su reproducción por Cualquier medio, sin previa autorización.

 UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS	FORMATO: ACTA DE REUNIÓN	Código: GI-FR-010	 SIGUD <small>Sistema Integrado de Gestión</small>
	Macroproceso: Direccionamiento Estratégico	Versión: 03	
	Proceso: Gestión Integrada	Fecha de Aprobación: 21/03/2017	

recibida por parte del profesor Rozo, de otorgar 8 días más para el ingreso de la auditoría al IDEXUD una vez reanudadas las labores. Dicha solicitud fue realizada debido a que este tiempo era necesario para que los funcionarios del IDEXUD pudieran hacer la organización mínima de los convenios 2012 al 2015, por lo cual la fecha de reanudación de actividades de la auditoría, sería el próximo 22 de junio de 2020. El supervisor expone que la suspensión permitirá aprovechar este tiempo para que el IDEXUD pueda adelantar las labores de archivo y facilitar la entrega de la información a la auditoría.

2. ANÁLISIS DE LA DOCUMENTACION FÍSICA DE LOS AÑOS 2012 AL 2015



De acuerdo con los compromisos de la reunión del 1 de junio y teniendo en cuenta la base de datos enviada, se solicita al IDEXUD que se presente el estado de cada uno de los convenios indicando si se encuentran digitalizados, o no, así como su ubicación. En ese sentido la Coordinadora Administrativa del IDEXUD informa que los documentos correspondientes al periodo 2012 al 2015 no están digitalizados y su ubicación se encuentra en el Colegio Tomas Jefferson, por lo cual en la reunión de hoy se contemplarán los datos aproximados de la cantidad de expedientes físicos de los convenios de estos años.

El área de archivo hizo un análisis de cuantas cajas se tienen por año de acuerdo con los siguientes datos: (Año 2012 – 158 cajas), (Año 2013 – 233 cajas), (Año 2014 - 158 cajas), de estos años se tendrían 549 cajas con aproximadamente 10 carpetas por convenio para un total de 5490 expedientes. Para el año 2015 - 71 Proyectos – 390 cajas que se encuentran en el edificio UGI, algunos proyectos del 2015 están en ejecución y pueden generar más documentos. Se aclara que estos datos son aproximados y que no incluyen las órdenes de pago. De acuerdo con las cifras presentadas la Coordinadora Administrativa del IDEXUD informa que se necesitaría un tiempo de 2 y 3 meses aproximadamente para realizar las actividades de revisión, depuración y validación de la documentación, para poderla entregar a la auditoría.

3. VOLUMEN DE REQUERIMIENTOS DE INFORMACIÓN AL IDEXUD

El profesor Rozo expone, que como director del IDEXUD tiene a su cargo la responsabilidad de la gestión del Instituto, contando con el apoyo de todo su personal que le colabora con los requerimientos que solicitan las diferentes áreas; sin embargo, está siendo bombardeado por la cantidad de información que viene llegando por parte de los entes de control y de diferentes áreas. Por lo cual si no se cuenta con personal que apoye no podrá seguir respondiendo y cumpliendo con la entrega de requerimientos. Expone que inicialmente el área de archivo apoyaría la parte de depuración de los archivos de 2012 al 2015, pero las 3 personas que facilito esta área, estuvieron muy poco tiempo apoyando y no se logró avanzar mucho con la depuración de los archivos de este periodo. En el evento de contar con más personal para reforzar el equipo de trabajo, se solicita que las personas tengan el conocimiento y la experiencia para que en la medida de lo posible puedan entrar a apoyar el IDEXUD para poder organizar la información.

Entre los requerimientos de la contraloría y otras entidades se han contestado más de 74 solicitudes sin tener en cuenta las solicitudes de Control Interno. El profesor enfatiza que, si se requiere exponer esta situación ante el Consejo Superior, lo hará, inclusive por escrito para que quede la evidencia de su solicitud, pues hasta ahora ha tratado de responder todos los requerimientos que a diario llegan con el mismo equipo de trabajo incurriendo en Este documento es propiedad de la Universidad Distrital Francisco José de Caldas. Prohibida su reproducción por
Cualquier medio, sin previa autorización.

 UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS	FORMATO: ACTA DE REUNIÓN	Código: GI-FR-010	 Sistema Integrado de Gestión
	Macroproceso: Direccionamiento Estratégico	Versión: 03	
	Proceso: Gestión Integrada	Fecha de Aprobación: 21/03/2017	

gastos administrativos que no puede seguir soportando, inclusive ha recibido derechos de petición que requieren respuesta inmediata, así mismo señala que este tipo de requerimientos tienen mayor prioridad en este momento que lo que la supervisión y esta auditoría está solicitando. Actualmente las respuestas a los requerimientos se están haciendo de manera virtual teniendo un tiempo prudente para alistar la información. Así mismo expone que, cada día tienen varios frentes de trabajo atendiendo requerimientos por lo cual se solicita nuevamente al supervisor del contrato de auditoría que apoye al IDEXUD para requerir personal desde la oficina de archivo que tengan el conocimiento personal capacitado y formado para que se vean los resultados de manera inmediata.



4. PROPUESTA APOYO IDEXUD

Recibiendo lo planteado por el profesor Rozo, el supervisor del contrato informa que la instancia a la cual se debe acudir teniendo en cuenta lo expuesto es el Comité Técnico De Seguimiento, para que se tomen las decisiones a que haya lugar, de igual forma reconoce el esfuerzo que desde el IDEXUD se viene haciendo para poder cumplir con todos los requerimientos, así mismo expone nuevamente su apoyo planteando alternativas para un posible traslado de los archivos físicos que actualmente reposan en el Colegio Jefferson, también contempla la posibilidad de realizar la solicitud de personal para que apoye a la gestión de archivo, esto facilitaría un poco la situación por la que atraviesa el Instituto. Con respecto al traslado de la información desde el colegio Jefferson, por tratarse de un sitio de difícil acceso se pensaría de un sitio transitorio, buscando el acompañamiento por parte de las áreas de recursos físicos y de Archivo, para la organización de la información. Se debe tener en cuenta en el eventual traslado que se realice, que en gran medida se debe hacer un traslado completo, ya que se debe tener en cuenta las órdenes de pago para garantizar la integridad de los archivos; en ese sentido se propondría un sitio en el que se encuentren ubicados el personal de archivo y la auditoría contando con las normas de bioseguridad requeridas por la Universidad, con esta propuesta se pretende dejar una organización mínima de estos archivos del IDEXUD logrando un primer avance, no solo para esta auditoría, si no para cualquier requerimiento que eventualmente realice algún órgano de control.

Teniendo en cuenta lo anteriormente expuesto por El profesor Rozo, el supervisor del contrato solicita que se envíe un correo con las circunstancias que presenta el IDEXUD exponiendo las dificultades y los volúmenes de requerimientos que ha tenido que atender con los frentes de trabajo, esto con el fin de trasladarlo al Comité Técnico de Seguimiento y a Rectoría. Estos pronunciamientos sirven para dejar constancia de las situaciones que se están presentando, pues permitirá solicitar con mayor formalidad los apoyos que se requieren.

COMPROMISOS		
Actividad/Tarea	Líder/Responsable	Fecha de Cumplimiento
Envío de correo planteando con las circunstancias que presenta el IDEXUD exponiendo las dificultades y los volúmenes de requerimientos que ha tenido que atender con los frentes de trabajo).	IDEXUD	8 al 12 de junio
Revisar con las áreas de recursos físicos y de Archivo, espacios físicos para el traslado de los	SUPERVISION DEL CONTRATO	16 de junio

Este documento es propiedad de la Universidad Distrital Francisco José de Caldas. Prohibida su reproducción por Cualquier medio, sin previa autorización.

 UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS	FORMATO: ACTA DE REUNIÓN	Código: GI-FR-010	 SIGUD <small>Sistema Integrado de Gestión</small>
	Macroproceso: Direccionamiento Estratégico	Versión: 03	
	Proceso: Gestión Integrada	Fecha de Aprobación: 21/03/2017	
archivos 2012 al 2014 que se encuentran en el colegio Tomas Jefferson, para la organización de la información, así como también la disponibilidad de personal capacitado que apoye las labores de archivo de los expedientes a auditar			