

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

ACTA No. 16			
<b>Proceso: Auditoría IDEXUD 2020</b>			
<b>Unidad Académica y/o Administrativa: Oficina Asesora De Planeación Y Control</b>			<b>Hora de Inicio: 2:00 pm</b>
<b>Motivo y/o Evento: Reunión de seguimiento informe de avance</b>			<b>Hora de finalización: 4:00 pm</b>
<b>Lugar: Reunión Virtual</b>			<b>Fecha: 28 de agosto de 2020</b>
<b>Participantes</b>	<b>Nombre</b>	<b>Cargo</b>	<b>Firma</b>
	Hernán Juan Carlos Mora Suárez	Gerente General	Reunión Virtual
	Joaquín Araque Mora	Gerente Técnico	Reunión Virtual
	Lucy Yadira Castro	Gerente Regional	Reunión Virtual
	Luz Diana Bermúdez	Auditor Senior	Reunión Virtual
	Omar Francisco Patiño Silva	Director IDEXU	Reunión Virtual
	Sandra Pinzón	Coordinadora Administrativa IDEXUD	Reunión Virtual
	Alexander Martínez Mina	Líder del Área de Archivo - IDEXUD	Reunión Virtual
	Grupo de Digitalización IDEXUD	Digitalización - IDEXUD	Reunión Virtual
	Carlos Ramón Bernal Echeverry	Supervisor Contrato	Reunión Virtual
Claudia Del Pilar Moreno Sánchez	Interlocutora Proyecto Auditoria	Reunión Virtual	
<b>Elaboró: Pilar Moreno</b>		<b>Visto Bueno del Acta:</b> 	



#### OBJETIVO:

Realizar reunión de seguimiento del contrato de consultoría 1855 de 2019, con el fin de realizar la reanudación actividades de Auditoría y contemplar en conjunto con el IDEXUD las principales acciones para el alistamiento y entrega de los convenios y contratos del periodo 2012 al 2015. Para lo cual para esta reunión de seguimiento se invitó al Director del IDEXUD y a su equipo de trabajo administrativo, de archivo y digitalización.

#### ORDEN DEL DIA:

- 1. CONTEXTUALIZACIÓN DE LOS ANTECEDENTES DE LAS GESTIONES REALIZADAS PARA LA REVISIÓN DE LOS EXPEDIENTES**
- 2. ESTRUCTURA DE LA DOCUMENTACIÓN Y TIEMPOS DE REVISIÓN DE LA AUDITORÍA**

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	<b>FORMATO: ACTA DE REUNIÓN</b>	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	

- 3. PROPUESTAS PARA LA ORGANIZACIÓN Y REVISIÓN DE LOS ARCHIVOS**
- 4. REVISIÓN INFORMACIÓN FINANCIERA**
- 5. INGRESO A LAS OFICINAS DEL IDEXUD**
- 6. SITUACION ARCHIVOS 2012 - 2015**
- 7. SUSPENSIÓN DEL CONTRATO**
- 8. PENDIENTES DE INFORMACIÓN**
- 9. CONCLUSIONES**

## **DESARROLLO DE LA REUNIÓN**



Para la reunión de seguimiento número 16, desde la supervisión del contrato, se propuso realizar la invitación al profesor Omar Francisco Patiño Silva, quien asumió la dirección del IDEXUD, por su parte lo acompañan el equipo conformado por la Coordinadora Administrativa, Sandra Pinzón, el Líder de Archivo Alexander Martínez, así como la participación del equipo de digitalización. El Supervisor informa, que la finalidad de esta reunión es que la auditoria pueda contar con la información que posee el Instituto y realizar la mejor labor de la mano del equipo auditor, de tal manera que se conforme un equipo de trabajo interadministrativo que permita sacar adelante el desarrollo de la auditoria. La reunión se dividirá en dos partes, en la primera se presentará al equipo de trabajo del IDEXUD la estructura y requerimientos de la documentación a revisar, además logísticas de entrega de la documentación. La segunda parte de la reunión tendrá relación a temas de la ejecución del contrato de auditoría entre la dirección del instituto, la auditoria y la supervisión para tocar temas de la ejecución de la auditoria.

### **1. CONTEXTUALIZACIÓN DE LOS ANTECEDENTES DE LAS GESTIONES REALIZADAS PARA LA REVISIÓN DE LOS EXPEDIENTES**

El Supervisor del contrato 1855, contextualiza al director del IDEXUD y a su equipo de trabajo sobre las principales acciones que se llevaron a cabo para la revisión de los expedientes a auditar en específico a los archivos del año 2015. Se informa que antes de que empezara la primera de estas dos últimas restricciones que se presentaron de movilidad en la localidad de Chapinero, se tenían establecidos los protocolos y los espacios para que los auditores pudieran continuar con el proceso revisión física de los expedientes, inclusive también se gestionó con el área de recursos físicos lo relacionado con el traslado y transporte de los expedientes desde el IDEXUD hasta la oficina de planeación, posteriormente se trasladaron 73 cajas hasta las oficinas de KRESTON ubicadas en la zona de Teusaquillo. Así mismo se informa que está listo el transporte para realizar el traslado de los archivos del 2012 al 2013, que se encuentran ubicados en el Colegio Tomas Jefferson para abonar esfuerzos en avanzar en la revisión de los convenios.

El gerente general de KRESTON resalta la importancia de la reunión y la participación del profesor Omar Patiño como nuevo director del IDEXUD, pues ha estado prestó a entregar la información, además de estar atento al desarrollo y a los resultados de la auditoría; resalta además la importancia de estar alineados en una meta común que es sacar adelante la auditoria en conjunto con la Universidad.

De otra parte, informa que durante la cuarentena por localidades en la que estaba la localidad de Chapinero, el equipo de trabajo realizó la revisión de los archivos en las oficinas de KRESTON ubicadas en la localidad de Teusaquillo, realizando un trabajo importante de revisión. En esta misma sede se tienen habilitados 19 puestos de

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

trabajo donde la auditoria puede desarrollar sus labores, actualmente se encuentran los convenios del 2015 que fueron revisados, por lo cual propone utilizar este espacio para continuar con la revisión, asegurando la cadena de custodia requerida en el sitio y contando con los protocolos debidamente establecidos para que todo fluya de la mejor manera.

Frente a las acciones realizadas por parte del Instituto en la entrega de los archivos al auditoria, la Coordinadora Administrativa del IDEXUD informa para claridad de los asistentes que el IDEXUD si ha entregado información a la firma auditora, pues el área de digitalización y archivo ha prestado su máxima colaboración a los auditores. Desde el inicio de la auditoria, la empresa KRESTON conoció el estado de la documentación que se encontraba en el Colegio Tomas Jefferson, en esa oportunidad se informó que la documentación no tenía ninguna intervención de archivo, además que esta labor se debía hacer antes de poder realizar la entrega para la revisión de la auditoría. Señala, además, que la información había podido entregarse en las condiciones en que se encontraba, sin embargo, el área siempre ha pretendido entregar los expedientes de la mejor forma.

Teniendo en cuenta lo anterior, el gerente general de KRESTON responde a lo manifestado por la Coordinadora Administrativa del IDEXUD, indicando que efectivamente la auditoría conoció el estado del archivo del Colegio Thomas Jefferson y de la forma cómo estaban las cajas que se encontraban allí, de acuerdo con esto se realizó en conjunto con la Supervisión del contrato, el cambio de las obligaciones contractuales y la forma de pago, mediante el otro si modificatorio (realizado en el mes de marzo), para revisar primero los expedientes de los años 2016 al 2018. La finalidad principal de este cambio era para que el IDEXUD tuviese el tiempo de organizar los archivos, por su puesto se tuvieron contratiempos dados principalmente por el tema de la pandemia sin embargo, como fue manifestado en varias oportunidades al anterior director del IDEXUD, profesor Carlos Roza para la auditoria era muy importante la entrega oportuna de los expedientes como estuvieran sin importar los faltantes de información, pues estos constituirían los hallazgos en el ejercicio de revisión.

## 2. ESTRUCTURA DE LA DOCUMENTACIÓN Y TIEMPOS DE REVISIÓN DE LA AUDITORÍA



Con el fin de que el director del IDEXUD y su equipo de trabajo puedan tener un mejor contexto de la información requerida, la forma de entrega de la documentación y las necesidades de la auditoría, se realiza una presentación para visualizar los tiempos de entrega de la información y la periodicidad requerida por la auditoría, para poder lograr cumplir los tiempos estipulados dentro del contrato.

La Gerente Regional de KRESTON, realiza la presentación la cual está enfocada en que se visualicen las actividades que están pendientes por desarrollar por parte de la auditoría, teniendo en cuenta el contrato que fue suscrito con la Universidad, y los tiempos restantes para desarrollar esas actividades; se realiza la exposición de las actividades del cronograma propuesto para que se identifique claramente cuál es la expectativa que tiene la auditoría con relación a la información requerida. (Se adjunta como soporte de la presente acta la presentación de KRESTON).

Como puntos importantes a tener en cuenta, se resaltan los siguientes:

- La auditoría tiene pendiente por revisar 327 contratos y convenios interadministrativos, correspondientes al periodo 2012 a 2015.
- En el ejercicio de revisión, la auditoría puede volver a solicitar algunas aclaraciones o temas puntuales de convenios o contratos del 2018.
- En el informe de la ejecución de la auditoría referente a los convenios y contratos del 2012 al 2015, se

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	<b>FORMATO: ACTA DE REUNIÓN</b>	Código: GI-FR-010	 Sistema Integrado de Gestión
	Macroproceso: Direccionamiento Estratégico	Versión: 03	
	Proceso: Gestión Integrada	Fecha de Aprobación: 21/03/2017	

debe verificar nuevamente el tema del giro por beneficios institucional.

- El tiempo que tiene la auditoria para terminar las actividades contractuales es de 3 semanas.
- Para que la auditoria pueda cumplir los compromisos pactados en los tiempos que restan del contrato, se deben recibir como mínimo 110 convenios y contratos semanales.
- Se presenta la estructura documental que indica que debe tener cada carpeta por convenio y por contrato para que la auditoria pueda optimizar los tiempos y poder hacer el análisis de la información a fondo.
- Para que la auditoria pueda realizar un análisis claro y contundente, depende de la forma en que se presente la documentación.
- La auditoría no puede hacer inversión de tiempos para organizar la información. Por lo cual se requiere que la información este clasificada de la forma requerida, por convenio y no por tipo de documento.
- Para la revisión y análisis efectivo de un convenio, se requiere conocer el conjunto de documentos, que den una idea global de la ejecución.
- La estructura de los documentos requeridos, se había solicitado desde el inicio del contrato, sin embargo, producto del conocimiento previo del estado de la información, se realiza la presentación para ser más claros en lo que necesita la auditoria.
- El IDEXUD informa que se hará la entrega de la carpeta con la mayor cantidad de documentos que se encuentren de cada expediente de acuerdo a lo que solicita la auditoria.
- La auditoría está en la disposición de recibir los documentos que se tengan, se precisa que, si el IDEXUD previamente conoce que documentos hacen falta, se agilizaría mucho más la revisión.

El Líder de archivo del IDEXUD, informa que el equipo de archivo ha recibido el apoyo de funcionarios de otras dependencias del Instituto, para realizar la verificación, organización y clasificación de la información que se ha presentado. Teniendo en cuenta lo anterior, se establecieron diferentes tiempos de entrega para poder garantizar que el equipo auditor tuviera la totalidad de la información para ser validada; señala, además, que en efecto hay documentos que no se podrán entregar porque no existen, sin embargo, en su gran mayoría todos los proyectos que se han revisado contienen la mayor cantidad de documentos del proceso.



Para visualizar la trazabilidad de las fechas de entregas de los expedientes se pueden revisar los formatos con la información de fechas en las que se han recibido los convenios, qué proyectos, cantidad de contratos, cantidad pendientes entre otros.

La Gerente Regional de KRESTON, hace claridad frente al requerimiento de la presentación de la información a revisar de cada convenio, pues ratifica que se requiere revisar el convenio completo en el orden de documentos ya identificados, pues cuando llega una carpeta por tipo de documento, para poder revisarla, el auditor debe organizar los documentos y tomar de otras carpetas documentos que complementen la información, por lo anterior el tiempo que se debería invertir en analizar la información, se está gastando en organizar la documentación.

El director del IDEXUD, informa que, para dar mayor claridad al proceso, se entregará un documento formal donde se evidencie la cantidad y tipo de entregas de los documentos.

Desde la Supervisión del contrato 1855, se solicita al área de archivo del IDEXUD, que a través de la carpeta Drive habilitada para manejar el repositorio del proyecto de auditoria, se suban las planillas de entrega de los convenios, pues es una herramienta que permite hacer el seguimiento de la documentación y los tiempos de entrega.

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	<b>FORMATO: ACTA DE REUNIÓN</b>	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	

### 3. PROPUESTAS PARA LA ORGANIZACIÓN Y REVISIÓN DE LOS ARCHIVOS

- **PROPUESTA IDEXUD**

El director del IDEXUD, plantea la propuesta para la organización de los equipos de trabajo que desarrollarán las labores de revisión, la cual contaría con la disposición de 6 puestos de trabajo en el quinto piso de las oficinas del Instituto, contando con todos los protocolos de bioseguridad. Los puestos de trabajo estarían distribuidos de la siguiente forma: 4 personas ubicadas en una sala de reuniones con distanciamiento, que permitiría a su vez servir como depósito de la auditoría de los documentos ya revisados, y en la parte exterior 2 personas más. El resto de auditores estarían ubicados en el edificio de la Universidad para lo cual el supervisor daría la información de cuántas personas, se podrían ubicar allí. Adicionalmente a esto se debe ubicar otro equipo de trabajo que cumplirá la labor de organizar la información. La anterior propuesta se basa en que las carpetas del año (2015), no tengan movimiento y a su vez que el equipo de trabajo esté ubicado en el mismo lugar que se encuentran los archivos, además el equipo de archivo del IDEXUD podrá ir complementando la documentación de las carpetas que lo requieran, entregando así la documentación que realmente este en poder del IDEXUD, tratando de organizarla en el menor tiempo posible. La finalidad de la propuesta que se presenta es mejorar las condiciones de este nuevo informe y que el trabajo que se entregue surta el efecto que se espera presentar ante el Consejo Superior.

El Supervisor del contrato 1855, resalta la importancia y los beneficios que a futuro representa la organización mínima de los archivos de los proyectos, contando con el acompañamiento de los técnicos de archivo que respaldarán todo el tema de implementación e ingreso del archivo del IDEXUD al Sistema General de Archivo de la Universidad.

- **PROPUESTA DEL KRESTON**



El gerente general de KRESTON informa que para poder cumplir con los tiempos contractuales, la firma auditora tendrá que fortalecer su equipo, aumentando de 32 o 33 el número de auditores, para la gestión de revisión, dejando claridad que no le va a generar costos adicionales a la Universidad, pero si genera logísticamente un esfuerzo importante para la firma. Así mismo manifiesta que si la entrega de los convenios no se da la manera en que la espera, se tendría que contemplar desde ya el trámite de una prórroga al contrato.

La propuesta que plantea KRESTON para la continuidad de la revisión de los archivos contempla la disposición de puestos de trabajo en la sede de Teusaquillo en la que estarían no sólo el equipo auditor si no también los funcionarios del IDEXUD, cumpliendo los protocolos de bioseguridad.

### 4. REVISIÓN INFORMACIÓN FINANCIERA

La Coordinadora Administrativa del IDEXUD, informa respecto a la información financiera que se requiere revisar por parte de la auditoría, que está ligada con documentación que se encuentra en la Universidad, es el caso de las órdenes de pago, información que se encuentra separada, en muchas oportunidades se trasladaba el requerimiento a la Universidad sin que se diera una respuesta oportuna de la universidad.

La jefe del área financiera del IDEXUD, informa que la información de SICAPITAL, como listados órdenes de pago, pagos y RPS son generados por la oficina asesora de sistemas, por lo cual se debe dejar claridad que la responsabilidad del suministro de la información debe ser compartida en conjunto con la Universidad, para que

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

en lo sucesivo se facilite y agilice el tema de este tipo de información.

En atención a la solicitud anterior, el supervisor del contrato propone exponer la situación con la Ingeniera Beatriz Jaramillo, jefe de la OAS, para que nos aseguren la entrega de información de manera más ágil y oportuna. Otro aspecto a tratar se refiere a la información bancaria solicitada en los años 2012-2013, al respecto se contextualiza a los asistentes, que el anterior director recibió el manejo de los bancos. A partir de noviembre 2013 por lo tanto todas las conciliaciones bancarias y extractos se manejaban en la parte administrativa, por lo cual la información que se tenía fue remitida al área financiera de la Universidad con el doctor Eusebio Rangel y pues con ellos tienen en custodia la información por lo cual se esperaba que fuera el área financiera quien diera la información.

El supervisor informa que en lo sucesivo cuando se reciba este tipo de solicitudes de la auditoría, se informe a la supervisión y a la articuladora del proyecto, a quien le corresponde por parte de la Universidad el suministro de la información por lo cual se garantizaría, que se entregué oportunamente la información impulsando la respuesta. El director del IDEXUD informa se debe entregar la información financiera que tenga el IDEXUD y no esperar a que las demás áreas de la Universidad respondan, frente a lo cual la Auditoría responderá que información adicional se deberá presentar, para lo cual se tendrá el acompañamiento del supervisor del contrato.

## 5. INGRESO A LAS OFICINAS DEL IDEXUD

Con el fin de no retrasar el inicio de actividades de revisión y alistamiento, el IDEXUD realizó la consulta ante la Coordinación del Sistema de Gestión y Seguridad en el Trabajo para que se pueda permitir el ingreso de los funcionarios y de la auditoría, lo anterior dado que el IDEXUD es una entidad pública y se requieren la autorización. El área de SST, informo que se debe enviar un listado de las personas que van a ingresar al instituto con los datos nombres y números de cédula para que por su parte analicen la posibilidad del ingreso. Por parte del IDEXUD se encuentran disponibles para ingresar el área de archivo y digitalización, en ese orden de ideas se necesitaría también que KRESTON envíe el listado con los datos para que la coordinación de SST conozca que personas ingresarían.



## 6. SITUACIÓN ARCHIVOS 2012 - 2015

Teniendo en cuenta la respuesta del área de SST, es preciso contemplar unos días para que el área de archivo inicie la intervención iniciando por los archivos del 2015 para poder continuar con las entregas parciales, como se estaba haciendo antes de empezar esta nueva cuarentena.

El Líder de archivo del IDEXUD, informa que los expedientes del año 2015, que reposan en las instalaciones del Instituto requieren de organización, para tal efecto se requieren aproximadamente de 3 días para alistar 10 proyectos, contando con el personal que se tiene apoyando la labor de archivo. Ante la anterior información el Gerente KRESTON, informa que con los tiempos mencionados no se lograría el objetivo de revisión en los términos contractuales suscritos con la Universidad. En ese caso el IDEXUD solicita al Supervisor del contrato se pueda gestionar el apoyo del área de archivo de la Universidad, para que facilite el personal que inicialmente se había gestionado o en dado caso se apoye al IDEXUD para la contratación de más personal.

Para la revisión del periodo a auditar 2012 al 2012, se presentan dos situaciones, la primera en lo referente al archivo del año 2015 que está en el UGI y la segunda corresponde a los expedientes años 2012 -2014, que están en el Colegio Tomas Jefferson. Es ese orden de ideas se tendrían dos grupos de trabajo revisando, el primero de 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	<b>FORMATO: ACTA DE REUNIÓN</b>	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	

ellos revisando y alistando la información en el IDEXUD y otro en el Colegio. Sin embargo, teniendo en cuenta la ubicación y las condiciones físicas en las que se encuentran los archivos en ese espacio, se debe tener un espacio adecuado para garantizar el acceso, ingreso y salida de quienes apoyarán las actividades de revisión.

El supervisor del contrato informa que el área de archivo confirmo la vinculación de 2 personas para apoyar en las gestiones de archivo del IDEXUD. Se revisará el tema de traslado de los funcionarios que apoyarán las labores de archivo en el Colegio.

## 7. SUSPENSIÓN DEL CONTRATO

Para cumplir con los tiempos establecidos en el contrato de consultoría 1855 y debido a que la auditoria requiere como mínimo la entrega de 110 contratos por semana, El IDEXUD informa que se requiere más tiempo para realizar las actividades de revisión y alistamiento de la información, por lo cual se solicita a la Supervisión del contrato realizar el trámite de suspensión del contrato 1855, por el término de 1 semana.

Dados los trámites administrativos que debe surtir la suspensión se informa que administrativamente se deja como fecha de inicio de la suspensión el día lunes 31 de agosto.

Dadas las justificaciones presentadas el Supervisor del Contrato aprueba el trámite de la Suspensión al contrato 1855.

## 8. PENDIENTES DE INFORMACIÓN

KRESTON solicita al Supervisor del contrato y al director del IDEXUD que se continúe con las solicitudes de información general que aún se encuentran pendientes, el listado de pendientes, será enviada por parte de la auditoria. Desde la Supervisión se solicita al IDEXUD se dé respuesta a los requerimientos que se encuentran pendientes. Se informa que el director del IDEXUD ya tiene conocimiento de los pendientes y se emitirá la respuesta.



## 9. CONCLUSIONES

La propuesta de la Supervisión es que en la oficina de Planeación ubicada en el piso 8 de la sede de la 40, se traslade transitoriamente las cajas de convenios y contratos 2012 al 2014, que están en el Colegio Tomas Jefferson IDEXUD, para que se organice el material y trasladarlo a la oficina de Teusaquillo para revisión del equipo auditor, teniendo en cuenta la cadena de custodia de la información. Esta propuesta será revisada en conjunto con el director del IDEXUD.

El director del IDEXUD propone reunión con el Supervisor del contrato, para definir temas logísticos y de archivo en aras de dar cumplimiento a los requerimientos de la auditoria; para lo cual se propone invitar al área de archivo para gestionar y definir las actividades a realizar.

COMPROMISOS		
Actividad/Tarea	Líder/Responsable	Fecha de Cumplimiento
Impulsar por parte de la Supervisión del Contrato de Consultoría 1855, la entrega de la información financiera que tenga por parte de la OAS y demás	<b>SUPERVISION - IDEXUD</b>	<b>8 de septiembre</b>

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	<b>FORMATO: ACTA DE REUNIÓN</b>	Código: GI-FR-010	 Sistema Integrado de Gestión
	Macroproceso: Direccionamiento Estratégico	Versión: 03	
	Proceso: Gestión Integrada	Fecha de Aprobación: 21/03/2017	

áreas de la Universidad. Para lo cual se requiere se informe que requerimientos fueron solicitados ante esas áreas y los cuales continúan pendientes de respuesta.		
listado con los datos los auditores que ingresarán a las instalaciones del IDEXUD y a la Universidad indicando nombres y números de cedula para envíalos a la coordinación de SST	<b>KRESTON</b>	<b>8 de septiembre</b>
listado de solicitudes pendientes de información por parte de KRESTON	<b>KRESTON</b>	<b>8 de septiembre</b>
Reunión entre el director del IDEXUD y la supervisión del contrato, para definir temas logísticos y de archivo en aras de dar cumplimiento a los requerimientos de la auditoria; para lo cual se propone invitar al área de archivo	<b>IDEXUD - SUPERVISION</b>	<b>28 de agosto</b>
Trámite de la tercera suspensión al contrato 1855	<b>SUPERVISION</b>	<b>31 de agosto</b>
Avance de alistamiento y revisión de los expedientes 2012 al 2015	<b>IDEXUD</b>	<b>8 de septiembre</b>