



INSTITUTO DE DEPORTE, RECREACIÓN Y ACTIVIDAD FÍSICA - INDER VALLEDUPAR
PLAN DE MEJORAMIENTO

Código: FT-CI-03
 Fecha: 03/12/2020
 Versión: 04
 Página : 1 de 1

NOMBRE DE LA ENTIDAD: INSTITUTO DE DEPORTE, RECREACIÓN Y ACTIVIDAD FÍSICA - INDER VALLEDUPAR
 REPRESENTANTE LEGAL: NIWVER DAZA GAMEZ
 NIT: 824-000-554-8
 FECHA DE SUSCRIPCIÓN DEL PLAN DE MEJORAMIENTO: OCTUBRE 4 DE 2023
 NOMBRE DE LA AUDITORIA: AUDITORIA INTERNA GESTIÓN JURÍDICA Y CONTRACTUAL
 FECHA DE PRESENTACIÓN: OCTUBRE 4 DE 2023

PLAN DE MEJORAMIENTO							Mecanismos de Seguimiento Interno adoptado por la entidad	Observaciones
No.	Hallazgo y Descripción	Responsable del Mejoramiento	Acciones de Mejoramiento	Tiempo Programado para el cumplimiento de las acciones de mejoramiento	Actividad	Tiempo	Indicadores de acciones de Cumplimiento	Observaciones
1	Hallazgo No. Uno (1): Retrasos en la trasferencia de los expedientes contractuales a cargo de esta dependencia conforme a las normas y procedimientos que establezca el Archivo General de la Nación, haciendo énfasis en que no fue posible persuadir en el símnumeros de reuniones desarrolladas con la oficina jurídica para que esta desarrollara un plan de acción que permitiera el traspaso de manera eficaz.	Jefe de oficina Jurídica y Contratación	Se realiza por parte de la oficina de jurídica un plan de contingencia para avanzar con el tema del traslado de los expedientes del área hacia el archivo de la entidad el cual consiste en: Realizar el traslado al archivo de la entidad de la vigencia 2022 luego de culminar con la vigencia 2021 que va se encuentra en etapa de pronta finalización. El retraso de los años anteriores se debe al fndommo de la pandemia ocurrida desde el mes de marzo 2020 que como consecuencia de la misma se presentó la necesidad de trabajar de manera remota, por ende les tocó recopilar la información que reposaba en los archivos personales de cada fupemmo de la oficina	1 MES	Revisión de hoja de ruta de cada contrato antes de ser trasladado al Archivo, esto con el fin de facilitar la revisión, evaluación, y control de la información, y mejor acceso a ella. Así mismo, Revisión de expediente físico con el SECOPI II para posterior entrega al ára de gestión documental para su archivo.	1 MES	No de procesos contractuales archivados por año	Se deja salvedad que si un documento se encuentra sin firma del Supervisor del contrato, planillas de pago de Seguridad Social, Informes de Actividades, entre otros, es responsabilidad de la supervisión y hace parte de la ejecución del contrato más no de la oficina de Jurídica

(Signature)
 NIWVER DAZA GAMEZ
 Director General

(Signature)
 JUAN CARLOS ZOTTEA CUELO
 Jefe Oficina Jurídica y Contratación

(Signature)
 MARIA CILIA GIOVANNETTI LACOUTURE
 Jefe oficina Planeación