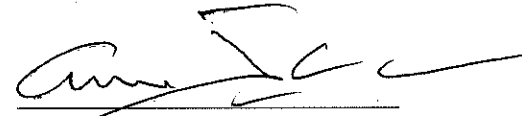
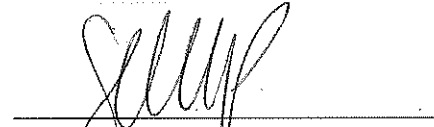


(C) Tipo Y Número De Auditoría	(C) Descripción Hallazgo	(C) Acción Correctiva	(C) Objetivo	(C) Descripción De Las Metas	(C) Unidad De Medida De Las Metas	(C) Dimensión De La Meta	(F) Fecha Iniciación Metas	(F) Fecha Terminación Metas	(N) Plazo En Semanas De La Meta
AUDITORIA FINANCIERA Y DE GESTIÓN No. 005-2022 VIGENCIA 2021	Incertidumbre en la gestión cartera ISABU	Entregar la cartera mayor a 150 días a empresa especializada, natural o jurídica, para el procedimiento pre jurídico y judicial de cobro de cartera	Recuperar la cartera superior a 150 días mediante cobro pre y jurídico	Realizar cobro pre-jurídico de la cartera superior a 150 días a las diferentes ERP que adeuden dinero a la ESE ISABU. Instaurar demandas de la cartera superior a 150 días a las diferentes ERP que adeuden dinero a la ESE ISABU	Demandas instauradas y/o cobro pre-jurídico realizado	2	20/05/2022	31/12/2022	33 semanas
		Circularización de cartera sin incluir EPS liquidadas	Depurar información entre la ERP y el prestador de servicios	Enviar correos electrónicos y/o derechos de petición a las Entidades Responsables de Pago (ERP), solicitando información de la cartera que tienen en sus cuentas por pagar para encontrar el nivel de coincidencia y su posterior pago	Correos electrónicos y/o derechos de petición enviadas	100	20/05/2022	31/12/2022	33 semanas
AUDITORIA FINANCIERA Y DE GESTIÓN No. 005-2022 VIGENCIA 2021	Cesantías Retroactivas sin disponibilidad económica para su respaldo	Transferir las doceavas partes de las cesantías al fondo global con relación de los funcionarios en retiro para la vigencia 2022.	Girar el aporte de cesantías retroactivas al fondo correspondiente.	Transferencias de recursos mensual.	Número de transferencias	8	20/05/2022	31/12/2022	33 semanas
		Presentar de forma mensual un memorial al Magistrado Ponente, solicitando el impulso del proceso que logre la liquidación definitiva de la sentencia que condenó a la Gobernación de Santander a pagar a favor de la E.S.E ISABU una suma de dinero por concepto de Cesantías.	Obtener la liquidación de la sentencia condenatoria en contra de la Gobernación y a favor de la ESE ISABU.	Garantizar el recaudo de los dineros de la demanda con el fin de que cubran parcialmente el pago de las cesantías retroactivas a cargo de la E.S.E ISABU.	Memorial Dirigido a Magistrado Ponente	7	6/1/2022	30/12/2022	31 semanas
AUDITORIA FINANCIERA Y DE GESTIÓN No. 005-2022 VIGENCIA 2021	Debilidades en el proceso de gestión documental por la inadecuada conformación de expedientes contractuales	Actualizar las listas de chequeo de los expedientes de contratos, para las personas jurídicas y naturales, con la inclusión de la totalidad de los documentos que deben reposar en el expediente y el orden de los mismos.	Realizar la organización de los expedientes contractuales conforme las normas archivísticas vigentes.	Conservar los expedientes contractuales de forma adecuada, con la aplicación de las normas archivísticas vigentes.	Lista de chequeo actualizada para personas jurídicas y naturales	2	6/1/2022	30/12/2022	31 semanas
		Actualizar el formato de Constancia de cumplimiento, incluyendo un ítem en el cual el supervisor informe allí respecto de la ejecución del contrato y el cumplimiento para su respectivo pago, el cual deberá ser actualizado y codificado por parte de la oficina de calidad y socializado por medio de correo electrónico a los supervisores, con el fin de presentar unidad de criterio en la documentación aportada para el pago a los contratistas.	Aplicar un control adecuado por parte de los supervisores, de la ejecución del contrato y los pagos realizados, conforme al cumplimiento de actividades u obligaciones de los contratistas.	Lograr un seguimiento adecuado a la ejecución contractual, evidenciando unanimidad al momento de presentar los soportes que garanticen el pago de los contratos de forma mensual o parcial.	Formato de Constancia de Cumplimiento Actualizado	1	6/1/2022	30/12/2022	31 semanas
		Realizar Jornada de Archivo de forma trimestral, por parte de los integrantes del Grupo que compone la Oficina Asesora Jurídica, con el fin de mantener completos, actualizados y en el orden indicado los expedientes contractuales que se encuentren bajo responsabilidad del área.	Conservar la totalidad de los documentos que soportan los pagos mensuales o parciales de la ejecución del contrato.	Realizar una gestión de archivo adecuada en los expedientes contractuales, con el fin de garantizar que reposen la totalidad de los documentos en cada uno de ellos.	Lista de Asistencia, evidencia fotográfica y acta de reunión de Jornada de archivo	2	6/1/2022	30/12/2022	31 semanas


		Creación del procedimiento de Gestión Documental para los expedientes contractuales, adelantados por la Oficina Asesora Jurídica, donde se asigne un responsable para la conformación y custodia de estos.	Regular los procedimientos que adelanta la Oficina Asesora Jurídica, frente al archivo y conservación de los expedientes contractuales.	Aplicar de forma constante el procedimiento de Gestión documental, para evitar errores en el archivo y conservación de los expedientes contractuales.	Documentar el procedimiento de Gestión Documental de expedientes contractuales	1	6/1/2022	30/12/2022	31 semanas
--	--	--	---	---	--	---	----------	------------	------------





GERMAN JESUS GOMEZ LIZARAZO
Gerente



SILVIA JULIANA PINZON CUEVAS
Jefe Oficina Gestión y Control Interno

Revisó: Carlos Enrique Gómez Sanmiguel - Subgerente Administrativo 

Revisó: Gustavo Andrés Chía Cáceres - Jefe Oficina Asesora Jurídica 

Revisó: Christian Camilo Rueda Sarmiento - Tesorero General 

Revisó: Monica Tatiana Junca - Profesional Universitario 