

SEGUIMIENTO A PLANES DE MEJORAMIENTO Y/O RECOMENDACIONES

CODIGO:

F-1300-07

FECHA:

28/09/2020

VERSIÓN:

1

AUDITORIA O SEGUIMIENTO : Auditoria Financiera y de Gestión No. 005-2022 Instituto de Salud de Bucaramanga ESE ISABU vigencia 2021

FECHA DE SEGUIMIENTO OFICINA DE CONTROL INTERNO: 13 de enero de 2023 - seguimiento con corte a 31 de diciembre de 2022

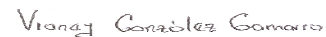
HALLAZGO/ RECOMENDACIÓN N°.	DESCRIPCIÓN DEL HALLAZGO, PLAN DE MEJORA Y/O RECOMENDACIÓN	DESCRIPCIÓN DE LAS METAS (COMPROMISO)	FECHA INICIACIÓN DE LAS METAS	FECHA TERMINACIÓN DE LAS METAS	RESPONSABLE	SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN OCI	CUMPLIMIENTO %
1	Incertidumbre en la gestión Cartera ISABU	Entregar la cartera mayor a 150 días a empresa especializada, natural o jurídica para el procedimiento pre jurídico y judicial de cobro de cartera	20/05/2022	31/12/2022	Subgerencia Administrativa	Para dar cumplimiento con la meta establecida en el presente plan de mejoramiento de la vigencia 2022, la entidad realizó la contratación de las siguientes empresas JAC JURIDICOS ASESORES Y CONSULTORES S.A.S, AGENCIA DE NEGOCIOS INGENIERIA Y DERECHO ANID S.A.S y ATLAS S.A.S cuyo objeto era la "prestación de servicios de cobro Prejurídico y Judicial de las facturas de venta de la E.S.E ISABU con mora superior a 150 días que adeuden las diferentes entidades responsables de pago (ERP)"; de acuerdo a lo reportado se anexa un valor recuperado de \$3.473.215.299. Seguimiento y Evaluación OCI: Conforme a las acciones realizadas, esta oficina evidencia que se dió continuidad a la gestión prejurídica y jurídica de la cartera mayor a 150 días permitiendo de esta manera el flujo de recursos para la E.S.E ISABU y garantizando la permanente gestión de cobro de la cartera.	100%
		Circularización de cartera sin incluir EPS liquidadas	20/05/2022	31/12/2022	Subgerencia Administrativa	Con el fin de mejorar el proceso de cartera, la entidad realizó el proceso contractual para la "Prestación de servicios para la radicación de facturas, cartera y auditoria de cuentas médicas en la E.S.E Instituto de Salud de Bucaramanga", llevado a cabo en un principio por la empresa empresa COOTRASMAR CTA y posteriormente por la empresa TAS SAS, las cuales realizaban la circularización de la cartera a través de derechos de petición enviados por correo electrónico. Seguimiento y Evaluación OCI: De lo evaluado se evidenció continuidad en las gestiones para el cobro de cartera permitiendo de esta manera la consolidación y actualización de los saldos pendientes y su trámite para los respectivos pagos.	100%
2	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	20/05/2022	31/12/2022	Subgerencia Administrativa	Conforme a los soportes anexados con oficio radicado 117 de fecha 12/01/20223 remitido por la subgerencia administrativa, se continuó con la transferencia de recursos para fondar la cuenta de Cesantías Retroactivas de acuerdo a los cálculos realizados por la oficina de talento humano y la autorización previa del gerente, se anexan los soportes de traslados realizados en los meses de noviembre a diciembre de 2022 con el fin de ser abonados a las cesantías retroactivas. Seguimiento y Evaluación OCI: De lo evaluado se evidenció cumplimiento en la meta programada ya se que dio continuidad con las transferencias de recursos para el fondeo de las cesantías retroactivas.	100%
		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	1/06/2022	30/12/2022	Subgerencia Administrativa	La oficina jurídica presentó como evidencia oficios de solicitud de impulso procesal al tribunal contencioso administrativo de Santander al proceso de reparación directa radicado 68001233100020020154800 de fecha 29 de junio de 2022 y 28 de septiembre de 2022. Seguimiento y Evaluación OCI: De acuerdo a lo anterior y teniendo en cuenta la meta establecida debían presentarse siete (7) oficios de impulsos del proceso, hasta la fecha solo se reportaron dos (2).	28%

HALLAZGO/ RECOMENDACIÓN N°.	DESCRIPCIÓN DEL HALLAZGO, PLAN DE MEJORA Y/O RECOMENDACIÓN	DESCRIPCIÓN DE LAS METAS (COMPROMISO)	FECHA INICIACIÓN DE LAS METAS	FECHA TERMINACIÓN DE LAS METAS	RESPONSABLE	SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN OCI	CUMPLIMIENTO %
3	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	1/06/2022	30/12/2022	Oficina Jurídica	Conforme a información aportada por la oficina jurídica se realizó la proyección de las listas de chequeo para personas naturales y empresas, las cuales fueron codificadas por el área de calidad, con el fin de ser aplicadas en los expedientes contractuales. Seguimiento y Evaluación OCI: De lo anterior se evidencia cumplimiento en la meta permitiendo de esta manera el mejoramiento de los procedimientos de la entidad.	100%
		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 socializarlo 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.	1/06/2022	30/12/2022	Oficina Jurídica	Conforme a información aportada por la oficina jurídica se realizó actualización del formato de constancia de cumplimiento codificado por la oficina de calidad, en el cual se incluyó la manifestación de seguimiento a la ejecución presupuestal del contrato, igualmente se inició con la socialización de los documentos a través de correo electrónico del 20 de diciembre al grupo de jurídica y directivos. Seguimiento y Evaluación OCI: Teniendo en cuenta lo anterior los documentos actualizados se implementaran a partir de la contratación de la vigencia 2023.	100%
		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.	1/06/2022	30/12/2022	Oficina Jurídica	En lo correspondiente a esta meta en el área jurídica se llevaron a cabo jornadas de archivo el 30 de septiembre y 27 de octubre de 2022, con el fin de mantener al día los expedientes de la vigencia 2022. Seguimiento y Evaluación OCI: Conforme a los soportes anexados se evidenció que se realizó por parte de la oficina jurídica las jornadas de archivo de los procesos contractuales, acciones que permitieron la organización y custodia de dichos expedientes y mejora en el proceso cuya responsabilidad es de dicha área	100%
		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.	1/06/2022	30/12/2022	Oficina Jurídica	En lo correspondiente a esta meta se llevó a cabo la actualización del procedimiento de Gestión Contractual CODIGO: JUR-P-001, cuyo objetivo es establecer las actividades a seguir para atender los procesos de selección con observancia del manual de contratación vigente de la E.S.E ISABU y sus modificaciones, propendiendo por una adecuada contratación y efectiva aplicación de los procedimientos. Seguimiento y Evaluación OCI: De lo anterior se evidencia cumplimiento en la meta permitiendo de esta manera el mejoramiento de los procedimientos de la entidad.	100%

Fecha de publicación página web institucional:



SILVIA JULIANA PINZÓN CUEVAS
Jefe oficina de Control Interno



Apoyó seguimiento: Vianey Gonzalez Gamarra
Profesional de apoyo Control interno