

SEGUIMIENTO A PLANES DE MEJORAMIENTO Y/O RECOMENDACIONES

CODIGO:

F-1300-07

FECHA:

28/09/2020

VERSIÓN:

1

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


FECHA DE SEGUIMIENTO OFICINA DE CONTROL INTERNO: 15 de marzo de 2023 - seguimiento con corte a 28 de febrero de 2023

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	<p>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.</p> <p>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.</p>	100%
		Circularización de cartera sin incluir EPS liquidadas	20/05/2022	31/12/2022	Subgerencia Administrativa	<p>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 auditoría 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.</p> <p>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.</p>	100%

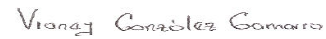
2	Cesantias Retroactivas sin disponibilidad economica para su respaldo	Transferir las doceavas partes de las cesantias al fondo global con relación de los funcionarios en retiro para la vigencia 2022	20/05/2022	31/12/2022	Subgerencia Administrativa	<p>Conforme a los soportes anexados con oficio radicado 117 de fecha 12/01/20223 remitido por la subgerencia administrativa, se continuó con la transferencia de recursos para fondear 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.</p> <p>Seguimiento y Evaluación OCI: De lo evaluado se evidenció cumplimiento en la meta programada ya se dio continuidad con las transferencias de recursos para el fondeo de las cesantías retroactivas.</p>	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 Cesantias	1/06/2022	30/12/2022	Subgerencia Administrativa	<p>Se evidencia acta de reunión de fecha 28/02/2023 con la participación de la subgerente administrativa, el jefe de la oficina jurídica y la profesional universitaria de talento humano con el fin de realizar revisión del avance del hallazgo, en la cual el jefe de oficina jurídica con el fin de evidenciar el avance del proceso solicitará certificado del estado del mismo donde se logre corroborar que los memoriales en la periodicidad enviada surtieron efecto.</p> <p>Igualmente se anexa certificación expedida por el Tribunal Administrativo de Santander con fecha 03 de marzo del 2023 en el que manifiestan que en el sistema SAMAI desde el 31 de octubre del año 2022 el expediente se encuentra en el despacho para resolver el recurso de reposición /incidente de liquidación.</p> <p>Seguimiento y Evaluación OCI: En lo correspondiente a la meta establecida en el plan de mejoramiento, se debían presentar siete (7) oficios de impulso procesal al Tribunal Contencioso Administrativo de Santander al proceso de reparación directa radicado 68001233100020020154800. De acuerdo con el seguimiento realizado por esta oficina de control interno, a corte a 31 de diciembre de 2022 se reportaron dos (2) oficios de impulso procesal en las fechas 29 de junio y 28 de septiembre de 2022.</p> <p>Si bien, debían presentarse siete (7) memoriales, bastaron dos (2) memoriales para lograr el impulso procesal deseado, ya que, según certificación de fecha 3 de marzo de 2023, emitida por el Tribunal Administrativo de Santander desde el 31 de octubre del 2022, se encuentra al despacho el expediente, para resolver recurso de reposición / incidente de liquidación, demostrándose que con las acciones realizadas por parte de la entidad se logró que el proceso entrara al despacho para una resolución definitiva.</p> <p>Con esta constancia, considera esta oficina, que la ESE ISABU a la fecha, da cumplimiento en un 100% de la actividad.</p>	100%

3	Debilidades en el proceso de gestión documental por la inadecuada conformación de expedientes contractuales	<p>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</p>	1/06/2022	30/12/2022	Oficina Jurídica	<p>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.</p> <p>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.</p>	100%
		<p>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.</p>	1/06/2022	30/12/2022	Oficina Jurídica	<p>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.</p> <p>Seguimiento y Evaluación OCI: Teniendo en cuenta lo anterior los documentos actualizados se implementaran a partir de la contratación de la vigencia 2023.</p>	100%
		<p>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.</p>	1/06/2022	30/12/2022	Oficina Jurídica	<p>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.</p> <p>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</p>	100%
		<p>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.</p>	1/06/2022	30/12/2022	Oficina Jurídica	<p>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.</p> <p>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.</p>	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