 NIT. 800.084.206-2	SEGUIMIENTO A PLANES DE MEJORAMIENTO Y/O RECOMENDACIONES					FECHA ELABORACIÓN: 28-09-2020	
	CODIGO: 1300-CIN-F-007					FECHA ACTUALIZACIÓN: 27/08/2021	
	VERSION: 2					PAGINA: 1	
REVISO Y APROBÓ: Grupo Primario Control Interno							
AUDITORIA O SEGUIMIENTO : GESTIÓN CONTRACTUAL							
FECHA DE SEGUIMIENTO OFICINA DE CONTROL INTERNO: 20 de mayo de 2023 - Seguimiento con corte a 30 de abril 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	<p>Siendo el MIPG, un marco de referencia para dirigir, planear, ejecutar, hacer seguimiento, evaluar y controlar la gestión de las entidades y organismos públicos, se debe realizar actualización de la caracterización del proceso, los procedimientos y documentar los que hacen falta si hubiere lugar a ello, ya que su última modificación corresponde a la vigencia 2019, esto teniendo en cuenta que los procedimientos son de constante cambio y modernización.</p> <p>Debilidad notable en la organización de los expedientes contractuales, orden cronológico, listado de documentos que deben conformar la carpeta del proceso y falta de aplicación de las directrices de archivo. Es necesario establecer los procesos y procedimientos de la oficina asesora jurídica teniendo en cuenta las diferentes modalidades adelantadas, con el fin de lograr la unificación de expedientes y por ende el orden de estos. Estos procedimientos deben delimitar que cada documento debe estar diligenciado en su totalidad (fechas, firmas completas, aprobación de pólizas y responsables).</p>	<p>Actualización de los procesos y procedimientos de la Gestión Contractual, de acuerdo a las modificaciones realizadas y vigentes, las cuales deberán ser aprobadas y socializadas en Grupo Primario de la Oficina Asesora Jurídica, con el fin de obtener una correcta aplicación de las mismas.</p>	Septiembre de 2022	Diciembre de 2022	Jefe Oficina Asesora Jurídica	Se realizó actualización del procedimiento de gestión contractual CODIGO: JUR-P-001, aprobado en grupo primario según acta del 29 de septiembre de 2022, de acuerdo a lo anterior se da cumplimiento con la meta establecida.	100%
2	<p>Se identificaron errores en la publicación del SECOP I, denotando falta de cuidado y coherencia entre lo contenido en el expediente contractual y lo reporta en las plataformas (SIA OBSERVA y SECOP I), situación que genera confusión en el consultante del proceso. De igual manera se evidenció publicaciones extemporáneas de documentos del proceso, incumpliendo con el principio de transparencia y publicidad. Publicación en el SECOP I, errada ya que el contrato fue publicado de manera individual y no dentro de la convocatoria a la que corresponde (contrato No. 419-2022). Falta de publicación de adicionales o modificatorios en el SECOP I. (contrato No. 535-2022).</p>	<p>El Jefe de Oficina Asesora jurídica realizará la aprobación en SECOP II de los procesos a publicar y los contratos a celebrar, una vez se encuentre verificado el cargo adecuado de la información en la Plataforma SIA OBSERVA, con el fin de poder llevar un control del término de la publicación en Referida Plataforma.</p>	Septiembre de 2022	Diciembre de 2022	Jefe Oficina Asesora Jurídica	Se elaboró plantilla en excell en la cual el profesional especializado del área jurídica realiza revisión diaria de los cargues de la contratación en la Plataforma SIA OBSERVA, conforme a la revisión realizada si se presentan inconsistencias se realiza el registro en la plantilla, de acuerdo a lo anterior se da cumplimiento con la meta establecida.	100%


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	<p>El manual de contratación, en diferentes modalidades (convocatoria de mínima cuantía, menor cuantía y mayor cuantía), determina la obligación de publicar en el SECOP I y en las redes sociales que tenga disponible la ESE ISABU la invitación de la convocatoria; sin embargo y a pesar de realizarse, según pudo constatar esta oficina, no se deja evidencia de esto en el expediente contractual. Es necesario que esta actividad se evidencie en el expediente contractual en cumplimiento del manual de contratación, ya sea anexando certificación o cualquier otro documento que dé cuenta de la publicación de las convocatorias en las redes sociales, también, con el fin de anuar actividades que preserven el principio de publicidad y transparencia en la actividad contractual de la entidad.</p>	<p>Actualización de los procesos y procedimientos de la Gestión Contractual, de acuerdo a las modificaciones realizadas y vigentes, las cuales deberán ser aprobadas y socializadas en Grupo Primario de la Oficina Asesora Jurídica, con el fin de obtener una correcta aplicación de las mismas.</p> <p>Destacando la creación de procedimientos por cada modalidad de selección, con el fin de tener claridad en la ejecución de los procesos de selección.</p>	Septiembre de 2022	Diciembre de 2022	Jefe Oficina Asesora Juridica	<p>Se realizó actualización del procedimiento de gestión contractual CODIGO: JUR-P-001, el cual destaca el perocedimiento en cada modalidad de selección, aprobado en grupo primario según acta del 29 de septiembre de 2022, de acuerdo a lo anterior se da cumplimiento con la meta establecida.</p>	100%
4	<p>Al realizarse revisión de los cronogramas en las diferentes convocatorias adelantadas, encontramos diferencias al contar los días hábiles; esta situación fue clarificada, cuando se pudo dilucidar, por una breve mención en algunas convocatorias, que los sábados serían hábiles en el desarrollo de los procesos de selección. Ante esta situación, verificamos la publicación de la resolución en página web, encontrando que no es de fácil detección al interior de la página institucional, de igual manera, encontramos en un proceso de selección, que se publicó la resolución a la que se hace mención. Es por esto, que se hace necesario publicar dentro de los documentos del proceso, la resolución en la cual se declaran días hábiles los sábados para efectos del desarrollo de la actividad contractual, lo anterior con el fin de ahondar en la aplicación del principio de transparencia y publicidad en las convocatorias, permitiendo que no solo el posible oferente sino cualquier interesado y la ciudadanía en general tenga conocimiento de esta situación.</p>	<p>Actualización de los procesos y procedimientos de la Gestión Contractual, de acuerdo a las modificaciones realizadas y vigentes, las cuales deberán ser aprobadas y socializadas en Grupo Primario de la Oficina Asesora Jurídica, con el fin de obtener una correcta aplicación de las mismas.</p> <p>Destacando la inclusión de la resolución que declara el sábado como día habil, en los casos en que aplique.</p>	Septiembre de 2022	Diciembre de 2022	Jefe Oficina Asesora Juridica	<p>Se realizó actualización del procedimiento de gestión contractual CODIGO: JUR-P-001, aprobado en grupo primario según acta del 29 de septiembre de 2022. Igualmente se resalta en dicha reunión que la resolución que obedece a la habilitación de días (sábados, domingos o festivos, debe encontrarse publicada en los procesos, cuando en su cronograma se contemple esta información, se aclara que la resolución no se encuentra inmersa en el procedimiento, porque una vez verificada la información este documento no es parte esencial del mismo, ni tampoco está constituido como un paso o documento obligatorio a realizarse, si no surge con ocasión a actuaciones de carácter especial, que requiere la entidad por necesidad de algunos bienes o servicios que requiere adquirir con carácter urgente. de acuerdo a lo anterior se da cumplimiento con la meta establecida.</p>	100%

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 %
5	<p>Se identificó que no se están publicando los documentos como lo indica la plataforma, por etapas y los documentos solicitados en cada uno de ellos. Es decir, en la etapa precontractual, se está reportando en una sola casilla el CDP y los estudios previos, cuando se solicita de manera separada. Esta situación también se identificó en el seguimiento realizado mensualmente por esta oficina, sin que hasta la fecha se haya corregido la situación, siendo intermitente este cargue erróneo de documentos.</p> <p>En la parte contractual, se evidenció que están publicando documentos que no corresponden a lo solicitado en las diferentes etapas, es decir, en la parte de facturas o cuentas de cobro, se está publicando de manera indistinta toda la cuenta del contratista.</p> <p>Contratos que tienen más de 1 mes de ejecución, están siendo reportados en el SIA OBSERVA con solo una cuenta de cobro; a pesar de cumplir con el 100% la publicación, este reporte no corresponde a la realidad, ya que se tratan de contratos con más de una cuenta de cobro reportada.</p> <p>Contratos cuya ejecución es de un solo mes y que ya deberían encontrarse en un 100% de cumplimiento de reporte, no cumplen con el registro, toda vez que solo se publicó en el SIA OBSERVA, la cuenta de cobro completa en la primera casilla, dejando sin diligenciar las otras 3 casillas. A pesar de tener la documentación completa, no se está cumpliendo con el correcto reporte lo que ocasiona un atraso en el cumplimiento del porcentaje.</p>	<p>El Jefe de Oficina Asesora jurídica realizará la aprobación en SECOP II de los procesos a publicar y los contratos a celebrar, una vez se encuentre verificado el cargue adecuado de la información en la Plataforma SIA OBSERVA, con el fin de poder llevar un control del término de la publicación en Referida Plataforma.</p>	Octubre de 2022	Diciembre de 2022	Jefe Oficina Asesora Jurídica	<p>Se elaboró plantilla en excell en la cual el profesional especializado del área jurídica realiza revisión de los cargues de la contratación en la Plataforma SIA OBSERVA, se evidencia seguimiento de los meses octubre a diciembre de 2022, en el cual se registraron las inconsistencias presentadas.</p>	100%
6	<p>Se evidenciaron tres (3) casos de falta de reporte así: El contrato No. 1030-2022, se reporta en el SIA OBSERVA solo en lo correspondiente a la etapa precontractual, sin embargo y a pesar de haberse firmado el contrato el 01 de agosto de 2022, no se evidencia cargue de la minuta contractual. Sin embargo, en el SECOOP II, se evidencia que se publicó el contrato y la designación del supervisor. Respecto al contrato No. 817-2022, no tiene publicada la etapa contractual en el SIA OBSERVA, sin embargo, en el SECOP II, se evidencia que el contrato fue firmado el 19 de julio de 2022 y acta de inicio de la misma fecha. Esta situación ya refleja reporte EXTEMPORANEO en el SIA OBSERVA. El contrato No. 891-2022, que revisado el SECOP II, se evidencia el contrato firmado el 30 de julio de 2022, pero que no se encuentra reportado en el SIA OBSERVA, su cumplimiento es del 0%.</p>	<p>El Jefe de Oficina Asesora jurídica realizará la aprobación en SECOP II de los procesos a publicar y los contratos a celebrar, una vez se encuentre verificado el cargue adecuado de la información en la Plataforma SIA OBSERVA, con el fin de poder llevar un control del término de la publicación en Referida Plataforma.</p>	Octubre de 2022	Diciembre de 2022	Jefe Oficina Asesora Jurídica	<p>Se elaboró plantilla en excell en la cual el profesional especializado del área jurídica realiza revisión diaria de los cargues de la contratación en la Plataforma SIA OBSERVA, conforme a la revisión realizada si se presentan inconsistencias se realizar</p>	100%

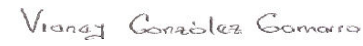
HALLAZGO/ RECOMENDACIÓN N°.	DESCRIPCIÓN DEL HALLAZGO, PLAN DE MEJORA Y/O RECOMENDACIÓN	DESCRIPCIÓN DE LAS METAS (COMPROMISO)	FECHA INICIACIÓN DE LAS METAS	FECHA TERMINACIÓN DE LAS METAS	RESPONSABLE	SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN OCI	CUMPLIMIENTO %
7	<p>OBS. 11. No se evidencia un papel importante ni activo de los supervisores en su rol de culminar y nutrir el expediente contractual. Surge la imperiosa necesidad de un procedimiento para los supervisores en los cuales se marquen las pautas que deben seguir y el cumplimiento de funciones. El llamado es a fortalecer el papel de los supervisores.</p> <p>OBS. 13. Al no constar un procedimiento sobre el inicio y finalización de los contratos, en algunos se evidencia publicación del acta de liquidación firmada por las partes, en otros sencillamente no se observa más que las actas de ejecución, pero se desconoce si el contrato culminó sin mayores variaciones.</p> <p>OBS. 14. Al no existir un procedimiento establecido, el supervisor no cuenta con una guía que le establezca el paso a seguir en caso de ocurrencia de una alteración en la ejecución del contrato, por lo tanto, muchas actuaciones que surgen de la ejecución de los contratos quedan sin trazabilidad, sin evidencia de las actividades adelantadas para lograr la culminación del contrato.</p>	El Jefe de oficina Asesora jurídica proyectará Manual de Supervisión que deberá contener los procesos y procedimientos a cargo del supervisor del contrato.	Septiembre de 2022	Diciembre de 2022	Jefe Oficina Asesora Juridica	Se realizó proyección del manual de supervisión y de la resolución.	100%
8	Se evidencia contratos de vigencias desde el 2019 que no se han realizado o no se evidencian actas de liquidación, sin que se haya detectado actuar alguno del supervisor del contrato, generando retrasos notables en la ejecución de actividades al interior de otras dependencias de la ESE ISABU.	El Jefe de la Oficina Asesora Juridica, realizara requerimiento mensuales a los supervisores, sobre las liquidaciones o terminaciones pendientes por realizar, con el fin de generar un control adecuado de cada uno de los procesos que culminan cada mes.	Octubre de 2022	Diciembre de 2022	Jefe Oficina Asesora Juridica	Conforme a las evidencias del muestreo enviado por la oficina jurídica, el personal de apoyo de la oficina jurídica realiza requerimientos a los supervisores con el fin de llevar un control adecuado de los proceso, vencidos o proximos a vencer. El objetivo de esta actividad es lograr que los contratos se liquiden permitiendo una efectiva gestión presupuestal. Esta oficina de control interno verificó directamente el contrato 803-2022 aportado como evidencia dentro del muestreo, encontrando que de este contrato del cual se habian solicitado las cuentas y la liquidación la información se encuentra completa y el contrato liquidado. Con lo anterior se puede determinar que la actividad cumple con el objetivo propuesto en la meta.	100%
9	Se evidenció que en el SIA OBSERVA no se publican actas de liquidación, mientras que en el SECOP I, si se publican actas de algunos contratos. No hay uniformidad en los criterios de publicación en las dos plataformas.	El Jefe de Oficina Asesora jurídica realizará la aprobación en SECOP II de los procesos a publicar y los contratos a celebrar, una vez se encuentre verificado el cargue adecuado de la información en la Plataforma SIA OBSERVA, con el fin de poder llevar un control del termino de la publicación en Referida Plataforma.	Octubre de 2022	Diciembre de 2022	Jefe Oficina Asesora Juridica	Se elaboró plantilla en excell en la cual el profesional especializado del área jurídica realiza revisión diaria de los cargues de la contratación en la Plataforma SIA OBSERVA, conforme a la revisión realizada si se presentan inconsistencias se realizar	100%

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 %
10	<p>OBS. 16 En lo revisado de la vigencia 2022 y las vigencias anteriores, se evidencia que al no publicarse las actas de liquidación, ralentiza la labor de otras dependencias que al no recibir notificación de los saldos sin ejecutar de los contratos, realizan la consulta en el sistema de información oficial, sin obtener respuesta, generando un desgaste administrativo, que tiene que suplir, en últimas la oficina asesora jurídica, retrotrayendo el proceso al tener que buscar en archivos digitales o físicos, actas que deben obrar en las diferentes plataformas</p> <p>OBS. 17. Al detectarse valores no cobrados por los contratistas, actas de suspensión sin reinicio o finalización, actas de finalización o liquidación sin publicar o sencillamente contratos sin actas de terminación o liquidación se hace necesario establecer la respectiva acción correctiva con el fin que los supervisores, apoyos y contratistas, conozcan las pautas a seguir en estos sucesos que afectan el normal desarrollo de la ejecución contractual.</p>	<p>El Jefe de la Oficina Asesora Jurídica realizará capacitación a supervisores, con el fin de dar a conocer la importancia sobre la liquidación en termino de los contratos y la responsabilidad con la que cuenta cada uno de ellos para ejecutar dicha acción.</p>	Septiembre de 2022	Diciembre de 2022	Jefe Oficina Asesora Juridica	<p>Conforme a los soportes anexados se evidenció que se llevó a cabo capacitación a Supervisores en Manual de Supervisión y SECOP II realizadas en dos jornadas según actas de reunión de fecha 21/03/2023, se evidencian además anexos de la capacitación como: folleto SECOP II supervisores, instructivo de inicio de ejecución supervisores, video sobre trámites de cuentas y manual de supervisión, igualmente se llevó a cabo test de adherencia, lo anterior permite la retrolimentación en las obligaciones que como supervisores se tienen y que se pueda llevar a cabo el normal desarrollo de la ejecución contractual.</p>	100%
11	<p>OBS. 18. Materialización del riesgo de gestión No. 82 del mapa de riesgos institucional. Esta observación hacía referencia a la falta de efectividad del control, ya que no fue suficiente para mitigar la materialización del riesgo, esta situación fue evidenciada por esta oficina mediante los seguimientos mensuales al SIA OBSERVA y SECOP I. El llamado es a modificar los controles, tomar correctivos y que los controles sean realmente efectivos.</p>	<p>El Jefe de Oficina Asesora jurídica realizará la aprobación en SECOP II de los procesos a publicar y los contratos a celebrar, una vez se encuentre verificado el cargo adecuado de la información en la Plataforma SIA OBSERVA, con el fin de poder llevar un control del termino de la publicación en Referida Plataforma.</p>	Octubre de 2022	Diciembre de 2022	Jefe Oficina Asesora Juridica	<p>Se elaboró plantilla en excell en la cual el profesional especializado del área jurídica realiza revisión diaria de los cargues de la contratación en la Plataforma SIA OBSERVA, conforme a la revisión realizada si se presentan inconsistencias se realizar</p>	100%

Fecha de publicación página web institucional:



Jefe Oficina de Control Interno



Apoyó seguimiento: Profesional de apoyo control interno

La última versión de cada documento será la única válida para su utilización y estará disponible en la Intranet de la E.S.E. ISABU, evite mantener copias digitales o impresas de este documento porque corre el riesgo de tener una versión desactualizada.