E.S.E. ISABU Instituto de Salud de Bucaramanga	**PLAN DE MEJORAMIENTO POR PROCESOS**	FECHA DE ELABORACION	12/10/2021
		FECHA DE ACTUALIZACION	12/10/2021
	CODIGO: CAL-F-079	PAGINA	1
	VERSION: 1	REVISO Y APROBO	Grupo Primario Gestión de Calidad

FASE DE IDENTIFICACION									FASE DE PLANEACIÓN DE ACCIÓN								FASE DE SEGUIMIENTO Y CIERRE DE LA EFICACIA											
										COMO		CUANDO		QUIEN		CUANTO				SEGUIMIENTO 1: Abril		SEGUIMIENTO 2: Julio		SEGUIMIENTO 3: Octubre		CIERRE DE CICLO: Enero		
CONSECUTIVO	FECHA DE IDENTIFICACION HALLAZGO (MM / AA)	ORIGEN DEL HALLAZGO	HALLAZGOS F	HALLAZGOS OB	HALLAZGOS NC	DESCRIPCIÓN DEL HALLAZGO (EVIDENCIA: Lugar, nombres, cargos, placas de vehiculos, proceso, Codigos de documentos entre otras)	OPORTUNIDAD DE MEJORA	METODO DE ANALISIS DE CAUSAS	ANALISIS CAUSAL DEL HALLAZGO PRESENTADO	CICLO DE MEJORA	ACTIVIDADES	PRODUCTO ENTREGABLE	FECHA INICIO (MM/AA)	FECHA FIN (MM/AA)	RESPONSABLE	PARTICIPANTES	RECURSOS UTILIZADOS	ESTADO	EVIDENCIAS	FECHA (MM/AA)	AVANCES	FECHA (MM/AA)	AVANCES	FECHA (MM/AA)	AVANCES	RESPONSABLE	FECHA (MM/AA)	ESTADO FINAL
1	18/12/2023	Auditoria Gestión Contractual		X		De la anterior revisión se continua con debilidades en la organización del de los expedientes contractuales, que se evidencio expedientes sin foliar, en algunos expedientes no se sigue el orden impartido en la lista de chequeo para el orden de las carpetas. En otras carpetas se identifico que los documentos no se archivan en estricto orden cronológico, hay duplicidad de documentos, evidenciando falta de aplicacion de las normas de archivo y denotando un claro descuido y desoden al momento de llevar los expedientes contractuales. Se evidencia expendientes con documentos sin fechas y sin firmas completas, situacion que fue objeto de un plan de mejoramiento en la vigencia 2022. La reiterada identificación de este hallazgo denota la poca efectividad de las acciones de mejora planteadas en el plan de mejoramiento del año inmediatamente anterior.	Generar controles de seguimiento sobre el archivo de los expedientes contractuales.		Generar un control de seguimiento frente al archivo de los expedientes contractuales.	1	El Jefe de la Oficina Asesora Jurídica recibirá para la revisión de la minuta contractual unicamente los expedientes contractuales que sean entregados con la carpeta y la totalidad de los documentos requeridos en la lista de chequeo, verificando que se encuentren completos y organizados, correspondientes a la vigencia 2024, De lo anterior se generará un informe cuatrimestral en donde se evidencie las observaciones encontradas y los expedientes revisados en la vigencia 2024.	Informe del cuatrimestre objeto de revisión, sobre los expdientes contractuales	febrero de 2024	mayo de 2024	Jefe Oficina Asesora Juridica	Jefe Oficina Asesora Jurídica Profesional Especializado Oficina Asesora Jurídica	CAL-F-095 FORMATO INFORME											
										2	El Jefe de la Oficina Asesora Jurídica realizará le entrega de los expedientes 2023 al contratista encargado del archivo, para realizar la organización del mismo, conforme la normatividad archivistica vigente.	Acta entrega de expedientes contractuales 2023 para realizar la actividad de organización de archivo.	febrero de 2024	Abril de 2024	Jefe Oficina Asesora Juridica	Jefe Oficina Asesora Jurídica Profesional Especializado Oficina Asesora Jurídica	CAL-F-003 FORMATO ACTA DE REUNION											
2	18/12/2023	Auditoria Gestión Contractual		X		La Oficina de Control Interno realiza mensualmente una revisión de la oportunidad en la publicación de la contratación reportada en el SECOP II, en lo referente a las actas de inicio que deben ser publicadas por los supervisores. Al evidenciarse en los seguimientos que mensualmente se presentaban publicaciones extemporáneas de las actas de inicio, se indagó con los supervisores las causas de estas situaciones, identificando entre otras, el envio tardío o extemporaneo a los supervisores de los documentos que deben publicar en el SECOP II por parte de la Oficina Asesora Jurídica. Estas situaciones ponen de presente que la Oficina Asesora Jurídica con el envío extemporaneo o tardío de las actas de inicio y RP para que sean publicadas por el supervisor contribuye al cargue extemporaneo y al quebrantamiento de la normatividad vigente referente a la oportunidad en la publicación en el SECOP II.	Generar controles en el seguimiento para la publicación las actas de inicio en la Plataforma SECOP II.		Fortalecer el conocimiento del personal que ejerce las labores de supervisión de contratos, para el cumplimiento de los terminos legales de publicación y demas acciones competentes frente al rol que desempeñan.	1	El Jefe de Oficina Asesora juridica realizará jornada de capacitación dirigida a los supervisores de los contratos con el fin de aclarar los conceptos frente a la publicación en término de las actas de inicio, sobre la cual realizará medición de adherencia para determinar la efectividad de la misma.	Informe sobre la capacitación efectuada con el analisis de la medición de adherencia, anexando las evidencias de asistencia y resultados generados.	febrero de 2024	mayo de 2024	Jefe Oficina Asesora Juridica	Jefe Oficina Asesora Jurídica Profesional Especializado Oficina Asesora Jurídica	CAL-F-095 FORMATO INFORME											

Elaboración	Revisión	Aprobó
Nombre: Paola Andrea matajira santos	Nombre: Dayra Carid Mesa Quintero	Nombre: Silvia Silvia Juliana Pinzón
Cargo: Profesional Especializado-Oficina	Cargo: Jefe Oficina Asesora Jurídica	Cargo: Jefe Oficina Control Interno