

**FORMATO No 1**  
**INFORMACIÓN SOBRE LOS PLANES DE MEJORAMIENTO**  
Informe presentado a la Contraloría Municipal de Armenia

Entidad: **RED SALUD ARMENIA E.S.E**  
 Representante Legal: **Magda Lucía Carvajal Iriarte**  
 NIT: **801001440-8**  
 Periodo fiscal que cubre: **2016**  
 Modalidad de: **REGULAR COMPONENTE FINANCIERO Vigencia**  
 Fecha de: **Fecha de Suscripción: 03 de Noviembre de 2016**  
 Fecha de Reformulación: **10/12/2018**

**10/12/2018**

Numero consecutivo del hallazgo	Código hallazgo	Descripción hallazgo (No mas de 50 palabras)	Causa del Hallazgo	Efecto del hallazgo	Acción de Mejora Correctiva	Objetivo	Descripción de las Metas	Denominación de la Unidad de medida de la Meta	Unidad de medida de las Metas	Fecha iniciación Metas	Fecha terminación Metas	Plazo en semanas de las Meta	Área Responsable
<b>3</b>		La Auditoría de Modalidad Regular Vigencia 2016, arrojo que en la observación "Oportunidad en el pago de los servicios Públicos "por el pago extemporáneo de algunas facturas de servicios públicos que derivaron pago de intereses moratorios	Sin Registro	Sin Registro	1. Emitir Circular a las coordinadoras de los distintos Centros de Salud 2. Establecer mecanismos de control para la recepción, identificación de responsables de reporte extemporáneo y entrega a contabilidad de las facturas de servicios públicos 3. Registrar y reportar al Tesorero las Facturas de Servicios Públicos 4. Realizar el pago de las facturas de Servicios Públicos, de forma prioritaria 5. Socializar con los involucrados el procedimiento establecido para la recepción, registro y trámite de pago de facturas de servicios públicos	Evitar pago de intereses moratorios con cargo al erario público	1. Elaborar y enviar circular a las Coordinadoras de Centros de Salud dando instrucciones sobre el manejo de las facturas de servicios públicos-Directora Técnica Ambulatoria. 2. Diseñar y llevar un registro y control de facturas de servicios públicos y demás documentos recibidos en los Centros de Salud y el Hospital del Sur-Líder de Bienes y Servicios 3. Entregar de forma inmediata al área de contabilidad las facturas de servicios públicos recibidas (Líder de Bienes y Servicios) 4. Informar al Subgerente de Planificación Institucional cuando se presente la situación de reporte extemporáneo de facturas de servicios públicos - Líder de Bienes y Servicios	Circular, Registros de control, reportes	100% de facturas de servicios públicos pagadas en términos o soportes de reembolsos a la entidad por pago de intereses moratorios	31/12/2018	28/02/2019	8	Subgerente de Planificación Institucional/Directora Técnica Ambulatoria/ Líder de Bienes y Servicios Contadora/ Tesorero
							5. Realizar el registro contable y entrega al Tesorero de las facturas de servicios públicos, dando prioridad según fechas de vencimiento - Contadora 6. Realizar el pago de las facturas de servicios públicos dando prioridad a dicha obligación según fechas de vencimiento -Tesorero 7. Socializar con los involucrados, el procedimiento establecido para la recepción, registro y trámite de pago de facturas de servicios públicos - Cada responsable del Plan de Mejoramiento	Registro contable, comprobantes de pago	100% de facturas de servicios públicos pagadas en términos o soportes de reembolsos a la entidad por pago de intereses moratorios	31/12/2018	28/02/2019	8	

*Magdale.*  
**MAGDA LUCIA CARVAJAL IRIARTE**  
GERENTE

Convenciones:	
	Columnas de calculo automático
	Información suministrada en el informe de la CMA
	Celda con formato fecha: Día Mes Año