

	<b>EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO ARMENIA QUINDIO NIT: 801001440-8</b>	Código: CT-CI-FO-010
		Versión: 6
		Fecha de elaboración: 22/05/2014
		Fecha de revisión: 19/09/2023

<b>Nombre del documento:</b>	Seguimiento a Planes de mejoramiento institucional	<b>Unidad administrativa</b>	Subgerencia de Planificación Institucional
------------------------------	--	------------------------------	--

Entidad: RED SALUD ARMENIA ESE

Representante Legal: JOSE ANTONIO CORREA LOPEZ

NIT: 801.001.440-8

Responsable: SUBGERENCIA DE PLANIFICACION INSTITUCIONAL - FINANCIERA - PRESUPUESTO

Periodo fiscal que cubre: 2023

Tipo de Auditoria: Revision de proceso

Proceso: gestion financiera - presupuesto

Fecha de suscripción: 1- 11 - 2023

Numero consecutivo	Descripción hallazgo	Relación de Acciones Correctivas a desarrollar	Responsable de ejecutar la acción correctiva	Fecha de Seguimiento	Estado	Porcentaje de ejecución de la acción	Notas explicativas del avance	Porcentaje de ejecución del plan de mejoramiento
1	Falecias de autocontrol en las revisiones y verificaciones de los actos administrativos que expide la entidad, por parte del personal que da la aprobación final.	Incluir el riesgo identificado dentro del proceso en el mapa de riesgos de la vigencia 2024, al cual se le debe hacer seguimiento mensual.	Financiera - presupuesto	30/11/2023	Ejecutada	100%	Correo electronico enviado el 17 de noviembre de 2023 desde el área financiera a planeación , solicitando la inclusión de este riesgo en el mapa de riesgos para la vigencia 2024.	100%
		Realizar conciliacion mensual entre los actos administrativos presupuestales expedidos, con lo registrado en el sistema Dinamica Net.	Presupuesto, financiera, subgerencia PI	26/01/2024	Ejecutada	100%	Se evidencia <b>ACTA REVISION ACTOS ADMINISTRATIVOS</b> del mes de Diciembre, realizada en enero 2024. Se realiza la revisión de los actos administrativos donde se observa que son 3 resoluciones (404-416-438) de traslados presupuestales; se verifican rubros y saldos presupuestales. se anexan formato de asistencia, resoluciones y traslados en el sistema Dinamica Gerencial.	

\_\_\_\_\_  
Lina Marcela Sierra Correa  
FIRMA JEFE DE CONTROL INTERNO O QUIEN HAGA SUS VECES

Elaboró: Control Interno	Revisó: Comité de Archivo	Aprobó: Gerente
--------------------------	---------------------------	-----------------