

	<b>EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO</b> <b>ARMENIA QUINDIO</b> <b>NIT: 801001440-8</b>	Código: CI-CI-FO-010
		Version: 5
		Fecha de elaboración: 22/05/2014
		Fecha de revisión: 07/09/2023

Nombre del documento:	Seguimiento a Planes de mejoramiento institucional	Unidad administrativa	Subgerencia de Planificación
-----------------------	----------------------------------------------------	-----------------------	------------------------------

Entidad **RED SALUD ARMENIA ESE**  
Representante Legal: **JOSE ANTONIO CORREA LOPEZ**  
Responsable: **ANA MARIA RESTREPO VILLEGAS (Asesora Jurídica)**  
NIT: **801,001,440-8**  
Periodo fiscal que cubre: **VIGENCIA 2022**  
Tipo de Auditoria: **Auditoria Interna Regular de Gestion al proceso de Gestion Juridica - Contratación**

Proceso: **GESTIÓN JURIDICA - ES-JU-PP-007 – CONTRATACIÓN**  
Fecha de suscripción: **26 de julio de 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	HALLAZGO ADMINISTRATIVO No. 01. DEFICIENCIAS EN EL FORMATO DE INVITACION A COTIZAR	Implementar formato de invitación a cotizar conforme a lo establecido en el artículo 50 del Acuerdo N° 010 de 2022	Subgerencia de planificación institucional / subgerencia Científica / supervisores	27/11/2023	Ejecutada	100%	Anexan listado de capacitación del 20 de octubre 2023. capacitación de supervisores de contratos. objetivo: devida verificación de los requisitos y documentos exigidos en la lista de chequeo de la ESE.	100%
2	HALLAZGO ADMINISTRATIVO No. 02 DEFICIENCIAS EN LA SUPERVISION	Adoptar medidas de control que lleven a una buena supervisión, verificando el cumplimiento de los requisitos previos al pago	Subgerencia de planificación institucional / subgerencia Científica / supervisores	27/11/2023	Ejecutada	100%	Se expide circular desde el área financiera en el mes de noviembre 2023 explicando los requisitos previos al pago.	
3	HALLAZGO ADMINISTRATIVO No. 0 DEFICIENCIAS EN LA VERIFICACION DE LOS DOCUMENTOS APORTADOS POR EL CONTRATISTA	Previo al inicio del trámite contractual, verificar que los documentos aportados por el contratista se encuentren vigentes de conformidad con la normatividad aplicable	OFICINA ASESORA JURIDICA /CONTRATACION	13/09/2023	Ejecutada	100%	Durante el mes de Agosto, la Oficina Asesora Jurídica, antes de iniciar el trámite contractual, verifica que los documentos aportados por el contratista se encuentren vigentes de conformidad con la normatividad aplicable, esto es con fecha de expedición o generación dentro de los tres (03) meses anteriores a la celebración del contrato (Antecedentes, RUT), Evidencia certificación.	
4	HALLAZGO ADMINISTRATIVO No. 04 DEFICIENCIAS EN LA CUMPLIMIENTO DE LA LISTA DE CHEQUEO	Revisar los documentos precontractuales y contractuales antes de legalizar el contrato, teniendo en cuenta los documentos requeridos en la lista de chequeo	OFICINA ASESORA JURIDICA /CONTRATACION	13/09/2023	Ejecutada	100%	Durante el mes de Agosto, la Oficina Asesora Jurídica, antes de iniciar el trámite contractual, verifica que los documentos aportados por el contratista se encuentren de manera física revisando que cada uno de ellos estén debidamente diligenciados y firmados, en la totalidad que exige la lista de chequeo. Evidencia certificación.	
5	HALLAZGO ADMINISTRATIVO No. 05 DEFICIENCIAS EN EL ARCHIVO DE LA DOCUMENTACION	Archivar los documentos de acuerdo a la ley general de archivo, concordando con la información del expediente	OFICINA ASESORA JURIDICA /CONTRATACION	13/09/2023	Ejecutada	100%	Durante el mes de Agosto, la Oficina Asesora Jurídica se encarga del archivo de los expedientes contractuales, con la debida foliación, de conformidad con la lista de chequeo y en cumplimiento de la Ley General de Archivo. Evidencia certificación.	
6	HALLAZGO ADMINISTRATIVO No. 06 DEFICIENCIAS EN EL CUMPLIMIENTO DE LAS GARANTIAS DEL CONTRATO	Revisar que las garantías exigidas en el contrato sean aportadas en debida forma.	OFICINA ASESORA JURIDICA /CONTRATACION	13/09/2023	Ejecutada	100%	Durante el mes de Agosto, la Oficina Asesora Jurídica se encarga de revisar y verificar que las garantías aportadas, cumplan con los amparos solicitados y los plazos exigidos, de conformidad con el contrato, es por esto que se expide un acta de aprobación de póliza, en la cual se detalla la información específica de la póliza de garantía aportada por el contratista. Evidencia.	
7	HALLAZGO ADMINISTRATIVO No. 07 DEFICIENCIAS EN LA PUBLICACION EN SECOP	Dar aplicabilidad a las circulares de Colombia Compra Eficiente, en cuanto al proceso de publicación de los contratos	OFICINA ASESORA JURIDICA /CONTRATACION	13/09/2023	Ejecutada	100%	Durante el mes de Agosto, la Oficina Asesora Jurídica se encarga de verificar el cumplimiento de la publicación de los contratos suscritos en la entidad, en los términos legales. Evidencia certificación.	

**LINA MARCELA SIERRA CORREA**  
FIRMA JEFE DE CONTROL INTERNO O QUIEN HAGA SUS VECES

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