



FORMATO PLANES DE MEJORAMIENTO

CÓDIGO: F-AS-07

Versión:01

Fecha:23/12/2013

Proceso/Subproceso Auditado		Gestión Jurídica											
Objetivo del Proceso		Velar por el cumplimiento de la normatividad aplicable a la entidad, brindando oportuna asesoría en aspectos jurídicos y administrativos, y garantizar que la contratación de la E.S.E. Vidadasinú se realice conforme a los requerimientos y a lo establecido por la ley.											
Auditor		Angélica María Bueno Mosquera.				Líder de Proceso Auditado	Saudy Patricia Arboleda Petro						
Objetivo de la Auditoría		Verificar el cumplimiento del procedimiento elaboración de contratos, que hace parte del proceso de Gestión Jurídica, el cual tiene por objeto establecer las directrices para la Contratación de bienes y servicios externos, necesarios para el desarrollo económico y social de la ESE											
Alcance de la Auditoría		Verificar el cumplimiento del procedimiento elaboración de contratos comprendido entre enero a agosto del 2018.											
Fecha de Ejecución de la Auditoría:		21/11/2018 al 07/12/2018		Fecha de Elaboración del Plan:		14/12/2018		Fecha de Presentación del Plan:		14/12/2018	Fecha de Seguimiento:	14/05/2019	
Ítem	Oportunidad de Mejora/Hallazgo	Riesgo Identificado	Acción	Indicador	Meta	Fecha de Inicio	Fecha Fin	Responsable	Estado	Fecha de Seguimiento	Observación		
1	De acuerdo a la muestra aleatoria tomada para la auditoría, se evidencio que los contratos No. 6, 8, 59, 110, 11 y 33 del 2018 no se encontraban foliados y en algunos de estos expedientes había documentos que no estaban organizados cronológicamente.	Posible pérdida de documentos	Organización cronológica de los documentos que reposan en los expedientes contractuales con su respectiva foliación.	Total de expedientes contractuales foliados y organizados cronológicamente/total de expedientes contractuales	100% de los expedientes contractuales foliados y organizados cronológicamente	17/12/2018	Sin limite	Jefe Oficina Jurídica/Gestión Documental	Abierto				

Firma Responsable del Proceso

MARIA CAMILA Hernández

Firma Responsable del Proceso

Angélica M. Bueno

Firma Jefe Oficina de Control Interno

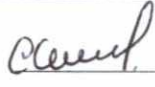
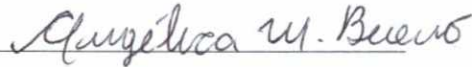


FORMATO PLANES DE MEJORAMIENTO

CÓDIGO: F-AS-07

Versión:01

Fecha: 23/12/2013

Proceso/Subproceso Auditado		Gestión Jurídica													
Objetivo del Proceso		Velar por el cumplimiento de la normatividad aplicable a la entidad, brindando oportuna asesoría en aspectos jurídicos y administrativos, y garantizar que la contratación de la E.S.E. Vidadasinú se realice conforme a los requerimientos y a lo establecido por la ley.													
Auditor		Angélica María Bueno Mosquera.				Líder de Proceso Auditado		Saudy Patricia Arboleda Petro							
Objetivo de la Auditoría		Verificar el cumplimiento del procedimiento elaboración de contratos, que hace parte del proceso de Gestión Jurídica, el cual tiene por objeto establecer las directrices para la Contratación de bienes y servicios externos, necesarios para el desarrollo económico y social de la ESE													
Alcance de la Auditoría		Verificar el cumplimiento del procedimiento elaboración de contratos comprendido entre enero a agosto del 2018.													
Fecha de Ejecución de la Auditoría:		21/11/2018 al 07/12/2018		Fecha de Elaboración del Plan:		14/12/2018		Fecha de Presentación del Plan:		14/12/2018		Fecha de Seguimiento:		14/05/2019	
Ítem	Oportunidad de Mejora/Hallazgo	Riesgo Identificado	Acción	Indicador	Meta	Fecha de Inicio	Fecha Fin	Responsable	Estado	Fecha de Seguimiento	Observación				
1	En los contratos No. 10 y 38 del 2018 en lo que respecta a las certificaciones de los supervisores, aunque tienen la fecha en que se genera el certificado, en él no se identifica claramente el respectivo mes que se está certificando	Fallas en la documentación emitida	En las certificaciones definir claramente el mes que se está generando el cumplimiento	Total de expedientes contractuales con certificaciones de supervisión con la identificación del mes que se está generando el cumplimiento/total de expedientes contractuales	Certificaciones por parte de los supervisores con la identificación del mes que genera el cumplimiento.	17/12/2018	Sin limite	Supervisores	Abierto						
		 Firma Supervisores				 Firma Jefe Oficina de Control Interno									



FORMATO PLANES DE MEJORAMIENTO

CÓDIGO: F-AS-07

Versión:01

Fecha:23/12/2013


Proceso/Subproceso Auditado	Gestión Administrativa y Financiera.					
Objetivo del Proceso	Garantizar la correcta administración de los recursos financieros de la E.S.E. Vidadasinú, asignando los recursos presupuestados a las actividades, planes y programas para su ejecución, registrando en forma efectiva en cada vigencia todas las transacciones financieras, para obtener un sistema de información contable confiable de acuerdo a los requisitos establecidos en el marco legal y normativo vigente, como herramienta básica de la toma de decisiones gerenciales.					
Auditor	Javier Camilo Guzmán Reyes.	Líder de Proceso Auditado	Lorena Montes Hernández.			
Objetivo de la Auditoría	Verificar el cumplimiento de las normas y políticas que regulan el proceso contable de la ESE VIDASINU, determinando la gestión y los resultados, analizando los hechos que estén debidamente soportados, con el objeto de verificar el estado del Sistema de Control Interno Contable.					
Alcance de la Auditoría	Proceso Contable de la ESE VIDASINU enero 2018 a septiembre del 2018					
Fecha de Ejecución de la Auditoría:	20/11/2018 al 14/12/2018	Fecha de Elaboración del Plan:	27/12/2018	Fecha de Presentación del Plan:	28/12/2018	Fecha de Seguimiento: 15/07/2019

ACCIONES DE MEJORAMIENTO

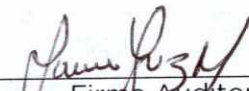
Ítem	Oportunidad de Mejora/Hallazgo	Riesgo Identificado	Acción	Indicador	Meta	Fecha de Inicio	Fecha Fin	Responsable	Estado	Fecha de Seguimiento	Observación
1	La entidad cuenta con un Reglamento Interno de Recaudo de Cartera, adoptado por Resolución 422 de diciembre 31 de 2015, en el cual se enmarcan las cuentas por cobrar que conforman la cartera de la E.S.E., al respecto tanto la política como el Reglamento carecen de procedimientos que permitan a la entidad establecer las particularidades del comportamiento del sector salud.	Elaboración de estados financieros con información incompleta o sin validar	Revisar y actualizar el Reglamento Interno de Recaudo de Cartera, adoptado por Resolución 422 de diciembre 31 de 2015 e incluir los procedimientos que permitan a la entidad establecer las particularidades del comportamiento del sector salud.	Reglamento Interno de Cartera revisado y actualizado	Documento adoptado por acto administrativo	03/01/2019	30/06/2019	Comité de Sostenibilidad del Proceso Contable	Abierto	15/07/2019	

2	No está documentado una política o instructivo (procedimiento, manual, guía, etc.) que permita facilitar el flujo de información relativo a los hechos económicos originados en cualquier dependencia, teniendo en cuenta la estructura organizacional y el funcionamiento en redes integradas de la ESE.	Elaboración de estados financieros con información incompleta o sin validar	Documentar la política o instructivo (procedimiento, manual, guía, etc.) que permita facilitar el flujo de información relativo a los hechos económicos originados en cualquier dependencia, teniendo en cuenta la estructura organizacional y el funcionamiento en redes integradas de la ESE.	Política o Directriz documentada con flujogramas que permita facilitar el flujo de la información contable.	Documento adoptado por acto administrativo	03/01/2019	30/06/2019	Comité de Sostenibilidad del Proceso Contable	Abierto	15/07/2019
3	Para las conciliaciones entre las áreas no está documentada una directriz o procedimiento que defina la información a conciliar, las áreas que deben conciliar, la periodicidad y los formatos o instrumentos utilizados en la conciliación.	Elaboración de estados financieros con información incompleta o sin validar	Documentar la realización de conciliaciones entre las áreas con una directriz o procedimiento que defina la información a conciliar, las áreas que deben conciliar, la periodicidad y los formatos o instrumentos utilizados en la conciliación.	Procedimiento o directriz con lineamientos para la estandarización y reglamentación de conciliaciones entre las áreas	Documento adoptado por acto administrativo	03/01/2019	30/06/2019	Comité de Sostenibilidad del Proceso Contable	Abierto	15/07/2019
4	La facturación se tiene en forma individualizada, pero no se tiene definido un procedimiento para la baja individual de las facturas.	Estados financieros sin cumplimiento de políticas	Documentar los procedimientos que permitan el manejo individual de la facturación, en los que se tenga en cuenta la baja	Procedimiento o instructivo para la estandarización del manejo individual de	Documento adoptado por acto administrativo	03/01/2019	30/06/2019	Comité de Sostenibilidad del Proceso Contable	Abierto	15/07/2019

			individual de las facturas.	derechos y obligaciones.							
5	La política de propiedad, planta y equipo de la ESE no cuenta con directrices o instrumentos sobre la identificación de los bienes físicos en forma individualizada dentro del proceso contable de la entidad.	Perdida de bienes	Documentar en la política de propiedad, planta y equipo de la ESE las directrices o instrumentos sobre la identificación de los bienes físicos en forma individualizada dentro del proceso contable de la entidad y el procedimiento de baja de los mismos.	Procedimiento de individualización de bienes físicos y procedimiento de baja de bienes	Documento adoptado por acto administrativo	03/01/2019	30/06/2019	Comité de Sostenibilidad del Proceso Contable	Abierto	15/07/2019	



 Firma Responsable del Proceso



 Firma Auditor Interno