

**FORMATO RENDICIÓN DE CUENTAS  
AVANCE PLAN DE MEJORAMIENTO**

<b>Código</b>	<b>FT-111-02APM</b>
<b>Fecha</b>	05/12/2023
<b>Versión</b>	V1

<b>ENTIDAD:</b>	ESE HOSPITAL SAN VICENTE DE PAUL DE CALDAS ANTIOQUIA
<b>REPRESENTANTE LEGAL :</b>	JOSÉ DAVID VÉLEZ VELÁSQUEZ
<b>AUDITORIA MODALIDAD :</b>	AUDITORÍA REGULAR
<b>PERIODO FISCAL QUE CUBRE:</b>	2018-2019
<b>FECHA DE SUSCRIPCIÓN:</b>	Mayo de 2021
<b>FECHA AVANCE PLAN DE MEJORAMIENTO</b>	05-01-2024

AVANCE PLAN DE MEJORAMIENTO								
No Hallazgo	Descripción hallazgo (No mas de 50 palabras)	Causa del Hallazgo	Efecto del Hallazgo	Acción de mejoramiento	Objetivo	Descripción de las Metas	Denominación de la Unidad de medida de la Meta	Unidad de Medida de la Meta
5--2018	Se evidencio que la informacion contractual se encuentra dispersa en varias dependencias afectando con ello la realidad funcional entre las dependencias Hacienda Tesoreria y Contratacion y con quien ejerce la supervision al contrato concentrandose en la tesoreria la informacion contractual al seguimiento de la contratacion donde se encuentra como soportes para los pagos En consecuencia evitando asi la concentracion de la informacion en carpetas contractuales Inobservando las disposiciones legales en materia de archivo es decir lo normado en materia de presentacion preservacion y seguimiento de los documentos sobre todo en lo que hace referencia a la compra de suministros En este sentido no existe unidad de criterios frente al archivo de cada proceso contractual	Desconocimiento del procedimiento de Gestión documental en la ESE	Pérdida de documentos Sobrecostos Reprocesos	Anexar los soportes a las facturas correspondientes una vez realizado el pago por parte del proceso Financiero con el fin de que se genere la centralizacion de la informacion en el expediente designado en el archivo administrativo. Capacitar las áreas que manejan documentos financieros para tener claro los destinos finales y no caer en sobrecostos de consumos de papelería generando varias veces el mismo documento estas capacitaciones deberan estar incluidas dentro del plan anual de capacitaciones necesidad que debe ser entregada al área de Talento humano. Estudiar la posibilidad de hacer algunas adecuaciones en el archivo administrativo ya que se cuenta con muy poco espacio para el volumen de documentación que se genera en la ESE teniendo en cuenta donde se va a ubicar el acceso de las personas la custodia la seguridad documental la restricciones de acceso ademas de validar que el personal de archivo cumpla con lo requisitos normativos. Verificar el proceso del recorrido que se hace con las facturas que llegan a la Institución ruta de la factura. Revisar desde el área de Jurídica el proceso de archivo de soportes de contratos separar el archivo por áreas especificas sectorizarlo y organizar el recibo de los documentos	Dar cumplimiento a la gestión documental requerida para las entidades	Expedientes documentales organizados acorde con lo definido en los procedimientos de Gestión documental	Porcentaje	100%
<b>TOTALES</b>								

**FIRMA REPRESENTANTE LEGAL**  **C.C.**

**FECHA ELABORACION**

**Convenciones:**

	Columnas de calculo automático
--	--------------------------------

Información suministrada Informes de Auditorías Anteriores de la CGA
Celda con formato fecha: Día Mes Año
Fila de Totales


AVANCE Y EJECUCIÓN PLAN DE MEJORAMIENTO													
Fecha Metas	Fecha iniciación Metas	Fecha terminación Metas	Plazo en semanas de las Meta	Área Responsable	Avance físico de ejecución de las metas	Porcentaje de Avance físico de ejecución de las metas	Puntaje Logrado por las metas (Poi)	Puntaje Logrado por las metas Vencidas (POMVI)	Puntaje atribuido metas vencidas	Efectividad de la acción		OBSERVACION	Estado de la meta del hallazgo
										SI	NO		
29/may/2020	31/dic/2020	31	31	Sistemas de Información (lider de gestión documental)	100%	100%	30,86	30,85714286	0		X	<p>La Entidad viene avanzando en el mejoramiento del proceso de Gestión Documental, por lo tanto, continuará durante las próximas vigencias, realizando acciones tendientes al cumplimiento de la norma, actualización de los procedimientos, mejorando espacios físicos, entre otros.</p> <p>La ESE durante la vigencia 2021 realizó varias acciones tendientes a la mejora de este proceso, como son:</p> <p>Vinculó en la planta global, un técnico administrativo con perfil documental para realizar las actividades única y exclusivamente del Archivo Administrativo.</p> <p>Se contrató el diagnóstico integral del archivo y gestión documental, que requiere la Entidad para dar cumplimiento a la normatividad vigente.</p> <p>Incluyó dentro de su plan de desarrollo actividades tendientes a la mejora de este proceso.</p> <p>Vienen organizando los expedientes documentales</p> <p>Se contrató el PINAR el cual se encuentra actualizado.</p> <p>Según seguimiento al 31 de diciembre de 2023 se califica en un 100% puesto que se han implementado acciones tendientes a la mejora de este proceso, sin embargo el costo para cumplir con la totalidad de lo requerido en materia de gestión documental, es de aproximadamente \$2.000 millones, por lo tanto, la observación generada por el Ente de Control se ha intervenido en la medida de los recursos y posibilidades con los que cuenta la ESE, además, con las acciones de mejora propuestas en el plan de mejora.</p> <p>Importante mencionar, que se cuenta con los diseños del traslado del archivo administrativo para el primer piso, con el fin de adecuar espacios y recursos para el manejo y custodia de este, además de la facilidad al usuario.</p> <p>Se definió en la ESE la ruta de la factura, la cual fue desplegada a los proveedores.</p> <p>Las carpetas con los contratos y soportes de supervisión de contratos se vienen organizando desde la Oficina Jurídica y custodiando en el archivo. La intervención de este proceso seguirá permanentemente en la Entidad.</p>	CUMPLIDA
						#_DIV/0!	#_DIV/0!	#_DIV/0!	0,00				

--



