**ANEXO 1**
**CONTRALORIA MUNICIPAL DE PASTO**
**PLAN DE MEJORAMIENTO**

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| **ENTIDAD:** | **PASTO SALUD ESE** | **NIT:** | **900091143-9** | |
| **REPRESENTANTE LEGAL:** | **DIEGO FERNANDO MORALES ORTEGON** | | | |
| **PERIODO DE AUDITORIA:** | **VIGENCIA 2025** | | | |
| **FECHA DE SUBSCRIPCIÓN:** | **OCTUBRE 8 DE 2026** | **FECHA DE SEGUIMIENTO:** | | |

| **PLAN DE MEJORAMIENTO** | | | | | | | | | **AVANCE TRIMESTRAL DE LA ACCIÓN DE MEJORA** | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| **Numero consecutivo del hallazgo** | **ALCANCE OBSERVACIÓN** | | **ACCIONES DE MEJORAMIENTO Acción correctiva** | **RESPONSABLES** | **TIEMPO PROGRAMADO (Fecha de Inicio)** | **TIEMPO PROGRAMADO (Fecha de Terminación)** | **INDICADOR DE ACCION DE CUMPLIMIENTO** | **OBSERVACIONES** | **% DE AVANCE** | **EVIDENCIAS** | **OBSERVACIONES** | **ESTADO DE LA ACCIÓN (Cerrada- / Abierta-)** |
| | **DESCRIPCION OBSERVACION FORMULADA POR LA CONTRALORIA** | **AREAS CICLOS O PROCESOS INVOLUCRADOS** | | | | | | | | | | |
| 1 | Realizado el análisis de cartera de facturación radicada por prestación de servicios de salud, se efectuó una confrontación de la información que suministro el área de cartera y contabilidad, donde se determina que la cartera no corriente mayor a 360 días con corte al año 2025, asciende a $8.500.776.200, respecto al año anterior que fue de $6.842.265.632, se determinó que tuvo un incremento de $1.658.510.568, equivalente al 24.24% del total de la cartera no corriente; verificando los informes remitidos por cartera la misma viene desde el año 2020, 2021,2022, 2023 y 2024, si bien es cierto la Empresa viene aplicando gestiones para el cobro, se observa<br>que aún persiste cartera en mora constituyéndose un riesgo que posiblemente se puede materializar al no percibir ingresos importantes para la Empresa. | SUBGERENCIA FINANCIERA Y COMERCIAL - CARTERA | Realizar la actualización mensual del estado de cartera por deudor, garantizando la disponibilidad de información veraz, oportuna y confiable para la gestión de cobro | Subgerente Financiero, Profesiona Universitario, Auxiliar administrativo y/o contratista de Cartera | 1/08/2026 | 31/01/2027 | Informes Mensuales de Cartera | | | | | |
| | | | Gestionar semestralmente los procesos de conciliación de saldos, depuración contable y cobro persuasivo, con el propósito de mitigar el riesgo de morosidad y contribuir a la liquidez institucional | Subgerente Financiero, Profesiona Universitario, Auxiliar administrativo y/o contratista de Cartera | 1/08/2026 | 31/01/2027 | Comunicaciones Oficiales.<br>Actas de depuración de Cartera.<br>Acuerdos de Pago | | | | | |
| | | | Participar activamente en las mesas de saneamiento de cartera convocadas por el Instituto Departamental de Salud de Nariño (IDSN), en conformidad con la Circular Conjunta 030 de 2013 expedida por la Superintendencia Nacional de Salud y el Ministerio de Salud y Protección Social, con el fin de ejecutar las gestiones de conciliación, depuración y cobro de la cartera. | Subgerente Financiero, Profesiona Universitario, Auxiliar administrativo y/o contratista de Cartera | 1/08/2026 | 31/12/2026 | Actas de depuracion de cartera<br>Acuerdos de Pago | | | | | |
| 2 | Se realizo la confrontación entre inventario mercancías en existencia, materiales y suministro con balance a 31 de diciembre de 2025, a fin de efectuar la comparación se toma los códigos contables descritos en dicho inventario Vs los registros contables grupo 15; se observa diferencias mayores en inventario por valor de $37.892.894 y diferencias mayores en balance por valor de $3.122.168, tal como se describe en el siguiente cuadro. | SUBGERENCIA FINANCIERA - CONTABILIDAD - ALMACÉN | Realizar la conciliación periódica de los saldos de inventario de materiales y suministros grupo 15 frente a Contabilidad, estructurando las actas de conciliación y ejecutando los comprobantes de ajuste y/o reclasificación contable requeridos para garantizar la coincidencia absoluta entre el módulo físico de Almacén y los estados financieros de la entidad. | Almacenista General / Contadora | 1/07/2026 | 31/01/2027 | Acta de Conciliación Almacen - Contabilidad | | | | | |
| 3 | Efectuada la verificación y confrontación del Inventario devolutivos totalizado suministrado por el área de almacén Vs anexo de balance a 31 de diciembre de 2025, los saldos de la cuenta Terrenos y Edificaciones presentan diferencias respecto a los registros contables, debido a que en el año 2015 se realizaron avalúos de los bienes inmuebles y no se actualizó el inventario en su momento, luego de la revisión de los avalúos de la cuenta 1605 terrenos y cuenta 1640 edificaciones presentan diferencias por valor de $5.046.021.768. | SUBGERENCIA FINANCIERA - CONTABILIDAD - ALMACÉN | Adelantar la conciliación del inventario de bienes inmuebles cuentas 1605 y 1640, entre Almacén, Contabilidad y títulos de propiedad, e incorporar contablemente la actualización de los avalúos técnicos/comerciales o catastrales de los predios, efectuando los registros de ajuste patrimonial que reflejen el valor real de la propiedad, planta y equipo en los estados financieros. | Almacenista General / Contadora | 1/07/2026 | 31/01/2027 | Acta de Conciliación Almacen - Contabilidad | | | | | |
| 4 | Efectuada la verificación y confrontación del Inventario devolutivos totalizado suministrado por el área de almacén Vs balance a 31 de diciembre de 2025, para lo cual se toma las cuentas del grupo 16 propiedad planta y equipo, la auditoria observa la diferencia relacionada por valor de $908.755.352, lo que ocasiona una posible incorrección entre saldos de los registros contables e inventario físico de bienes que afecta la valoración de los activos y los resultados financieros. | SUBGERENCIA FINANCIERA - CONTABILIDAD - ALMACÉN | Confrontar el inventario físico de bienes devolutivos del grupo 16, identificando diferencias por código, bien y valor, y tramitar las notas de contabilidad y actas de depuración contable para alinear de manera definitiva el módulo de Almacén con los saldos del balance general. | Almacenista General / Contadora | 1/07/2026 | 31/01/2027 | Acta de Conciliación Almacen - Contabilidad | | | | | |
| 5 | Efectuada la revisión de bajas reportada en la plataforma SIA Contraloría formato F24 cmp-2025, con los saldos de los códigos contables en balance a 31 de diciembre de 2025, descritos en dicho formato, se verifica el registro del código 166007 Equipo de apoyo diagnóstico, por valor de $1.488.803, el cual es concordante. Sin embargo, se observa una diferencia por $ 143.990.449, resultado de los códigos contables de bajas que no se reflejaron en el balance, ocasionando incorrección entre saldos de los registros contables y reporte SIA Contraloría en el formato F24. | SUBGERENCIA FINANCIERA - CONTABILIDAD - ALMACÉN | Conciliar las bajas de activos fijos aprobadas en la vigencia frente a los movimientos del grupo 16, efectuando el registro contable de retiro/baja de la propiedad, planta y equipo y realizando el ajuste de la rendición de la cuenta en la plataforma SIA Contraloría Formato F24 para asegurar la estricta concordancia entre ambos reportes. | Almacenista General / Contadora | 1/01/2027 | 28/02/2027 | Acta de Conciliación Almacen - Contabilidad | | | | | |
| 6 | En la revisión del formato F32 SIA CMP, inventario, se observa que no se reportó los códigos 1605 terrenos y 1640 edificaciones y, además, se verificó los códigos del grupo 16 propiedad planta y equipo reportados en dicho formato confrontados con saldos de balance presentan diferencias; por lo cual no hay coherencia entre saldos | SUBGERENCIA FINANCIERA - CONTABILIDAD - ALMACÉN | En la rendición de la cuenta formato F32 SIA CMP, incluir en el inventario todos los códigos y cuentas correspondientes a Propiedad, Planta y Equipo, asi como las cuentas 1605 Terrenos y 1640 Edificaciones. | Almacenista General / Contadora | 1/01/2027 | 28/02/2027 | Rendición de Cuentas Anual en SIA CMP Formato F24, incluya cuenta 16 | | | | | |

| | | | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 7 | En la revisión del expediente contractual del Contrato No. 698 de 2025 ADGESTHAL SAS, se evidenció que tanto en los estudios previos (folio 30) como en el contrato (folio 5), respecto de la posibilidad de operación con terceros, se hizo referencia al artículo 14 del Decreto 1376 de 2014, disposición que había sido derogada y compilada en el Decreto 1083 de 2015. | SUBGERENCIA FINANCIERA, SUBGERENCIA SALUD - OFICINA JURÍDICA | Realizar una reunión interna con el equipo de la Oficina Asesora Jurídica con el propósito de socializar el presente hallazgo y reiterar la importancia de verificar la vigencia y aplicabilidad de las normas citadas, tanto en los estudios previos como en la elaboración y revisión de los contratos. | Jefe de la Oficina Asesora Jurídica | 3/09/2026 | 31/10/2026 | Acta de reuniones internas realizadas | | | | | |
| 8 | Revisados los expedientes contractuales y la plataforma SIA Observa de la muestra auditada, la auditoría pudo evidenciar que los contratos suscritos no cuentan con Acta de Inicio, incluso, se observa que en la plataforma SIA Observa, en el ítem ACTA DE INICIO, se reporta el registro presupuestal del contrato, a pesar, de que el ESTATUTO DE CONTRATACIÓN de la entidad, reglamenta en su Capítulo VIII, la suscripción del Acta de Inicio por parte del supervisor del contrato. | OFICINA JURÍDICA | Solicitar a la Contraloría Municipal de Pasto la reconsideración y aclaración del presente Hallazgo relacionado con la ausencia de Actas de Inicio y el registro efectuado en la plataforma SIA Observa, con el fin de que se precise el alcance de la observación, teniendo en cuenta que en el informe final de auditoría se señala que el hallazgo se levanta parcialmente, sin especificar el alcance de dicha modificación. Asimismo, solicitar orientación respecto del documento que debe ser cargado en el ítem “Acta de Inicio” de la plataforma SIA Observa cuando, de acuerdo con la regulación interna de la entidad, no resulte exigible la suscripción de dicha acta, a efectos de garantizar que la información reportada en la plataforma corresponda a los | Jefe de la Oficina Asesora Jurídica | 9/10/2026 | 30/11/2026 | Solicitud Aclaración Contraloria Municipal de Pasto, sobre el registro de actas de inicio | | | | | |
| | | OFICINA JURÍDICA | Analizar la respuesta emitida por la Contraloría Municipal de Pasto y, de acuerdo con las orientaciones impartidas, adoptar, cuando corresponda, las medidas que resulten procedentes. | Jefe de la Oficina Asesora Jurídica | 16/11/2026 | 28/02/2027 | Respuesta Contraloria Municipal de Pasto | | | | | |
| 9 | Se evidenció inconsistencia entre el valor total de la contratación de la vigencia 2025 registrado en SIA Observa y el valor certificado por Pasto Salud E.S.E., situación relacionada con la falta de actualización del registro del Contrato No. 026-2025 después de su modificación. | SUBGERENCIA FINANCIERA - OFICINA JURÍDICA | Realizar reuniones trimestrales entre la Oficina Asesora Jurídica y la Oficina de Subgerencia Financiera y Comercial, con el fin de verificar y conciliar el valor efectivamente contratado durante el trimestre correspondiente. | Subgerente financiero y comercial y jefe oficina asesora jurídica | 10/10/2026 | 30/01/2027 | Acta de reuniones trimestrales realizadas para la verificación del valor contratado. | | | | | |
| 10 | Revisada la minuta y el expediente contractual, No 698-2025 ADGESTHAL SAS, la auditoría no encontró ningún documento que evidencie el cumplimiento de la actividad No 26 de las OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA, donde se lee: (…) “26. Al finalizar el contrato, el contratista deberá presentar certificación de estar a paz y salvo de los aportes expedidos directamente por la EPS, ARL, AFP y por las entidades administradoras de los aportes parafiscales, como también presentará relación de la cancelación de las liquidaciones incluyendo el concepto de cesantías correspondientes a la totalidad de sus trabajadores designados, así como la relación del personal designado con contratos de prestación de servicios y su correspondientes pagos de honorarios y cancelación de aportes a seguridad según normatividad aplicable” (…). | SUBGERENCIA FINANCIERA - OFICINA JURÍDICA | Frente al hallazgo identificado por el órgano de control en el Contrato No. 698-2025, correspondiente a la vigencia 2025, se ajustara la obligación en los nuevos contratos que celebre entre Pasto Salud E.S.E. y la Empresa tercerizada que preste los servicios de apoyo a la gestión a traves de profesionales, tecnologos, tecnicos y de apoyos para el desarrollo del proceso de atención al cliente asistencial…., estableciendo que, al finalizar el contrato, el contratista deberá presentar certificación de estar a paz y salvo por concepto de aportes y parafiscales, expedida por el revisor fiscal y/o representante legal de la entidad, como medida de control para fortalecer la verificación del cumplimiento de dicha obligación. | Jefe de la Oficina Asesora Jurídica Supervisores de contratos | 1/10/2026 | 31/12/2026 | Revisión del contrato que cuenten con sus respectivos certificaciones paz y salvos y certificaciones de aportes a EPS, ARL, AFP y parafiscales, firmada por el revisor fiscal y/o representante legal | | | | | |
| 11 | Se evidenciaron inconsistencias en la información contractual registrada en la plataforma SIA Observa respecto de los contratos Nos. 143, 981, 1076, 081, 1146, 420, 698, 602, 1181, 694, 664, 145, 1172, 692, 174, 1080, 172, 1242, 009, 329, 1261, 1177, 169 y 215. Las observaciones sobre estos contratos están en anexos de este informe numeral 9.3. Observaciones SIA OBSERVA. Se identificó, entre otras deficiencias Soportes incompletos e ilegibles, Inconsistencias en los nombres de los archivos y el documento subido, No hay uniformidad en el cargue de los documentos al SIA Observa, Se suben documentos que no corresponden al contrato referido. | OFICINA JURIDICA | En lo concerniente a la Etapa precontractual y contractual, se Realizará una reunión interna con el équipo de la Oficina Asesora Jurídica para socializar las situaciones identificadas en el Hallazgo No. 11 y precisar los lineamientos para el adecuado cargue de la información correspondiente a las etapas precontractual y contractual en la plataforma SIA Observa, haciendo énfasis en que los documentos deben encontrarse completos, legibles, debidamente identificados y corresponder al respectivo contrato | Jefe de la Oficina Asesora Jurídica | 3/09/2026 | 31/11/2026 | Actas de reuniones internas realizadas | | | | | |
| | | | Realizar capacitaciones semestrales dirigidas a los supervisores de los contratos, con el fin de precisar sus responsabilidades frente al cargue oportuno de la información correspondiente a la ejecución contractual en la plataforma SIA Observa y la remisión de los respectivos soportes a la Oficina Asesora Jurídica. Adicionalmente, emitir periódicamente circulares internas en las que se reiteren dichas responsabilidades y los lineamientos para el adecuado cargue de la información. | Jefe de la Oficina Asesora Jurídica | 10/10/2026 | 30/03/2027 | Capacitaciones Realizadas semestralmente a los supervisores Circulares lineamientos cargue información SIA | | | | | |
| | | | En lo concerniente a la etapa postcontractual; Realizar el cargue oportuno en la plataforma SIA Observa y remitir a la Oficina Asesora Jurídica los documentos que hagan parte de la ejecución contractual, incluidos los informes de supervisión debidamente diligenciados, para su incorporación al respectivo expediente contractual. | Supervisores de contratos | 10/10/2026 | 30/03/2027 | Informe periodico del cargue oportuno de procesos contractuales correctamente en SIA Observa. | | | | | |
| | | | Realizar revisiones aleatorias de manera trimestral a una muestra de procesos contractuales, con el fin de verificar el cargue oportuno y completo de la información en la plataforma SIA Observa y la existencia de los respectivos soportes de ejecución contractual, incluidos los informes de supervisión, en el expediente contractual. | Jefe Oficina Jurídica | 10/10/2026 | 30/01/2027 | Informe de revisiones trimestrales realizadas a la muestra de procesos contractuales | | | | | |

DIEGO FERNANDO MORALES ORTEGON
**REPRESENTANTE LEGAL**

JAIME ALBERTO SANTACRUZ SANTACRUZ
**JEFE OFICINA CONTROL INTERNO**