

			PLAN DE MEJORA Y SEGUIMIENTO																			
			VERSION		PROCESO/SERVICIO												CÓDIGO		NUM			
			9.0		GESTION JURIDICA												GC-PMS		042			
NOMBRE DEL PROCESO			GESTIÓN JURÍDICA												FECHA DE SUSCRIPCIÓN DEL PLAN		13		8		2026	
FUENTE DE IDENTIFICACIÓN: (Marque con una X)			Materialización de riesgos		Procesos de referenciación			Quejas o reclamos		Resultados evaluación satisfacción del cliente			Resultados de revisión por la dirección			Autoevaluación estándares de acreditación						
			Resultados de auditoria interna/externa		Salidas no conformes			Rondas de Seguridad		Análisis de resultados de indicadores			Oportunidades de mejora identificadas en los procesos			Otro:						
No.	REQUISITO INCUMPLIDO / ASPECTO A MEJORAR	SITUACIÓN / EVENTO / PROBLEMA / HALLAZGO / NO CONFORMIDAD / OPORTUNIDAD DE MEJORA	CAUSA RAÍZ	QUÉ HACER	CÓMO HACERLO	TIPO DE ACCIÓN	RESPONSABLE DE EJECUTAR LA ACCIÓN	CUÁNDO		QUÉ RECURSOS NECESITA	MEDIO DE VERIFICACIÓN	MONITOREO POR PARTE DEL LÍDER DEL PROCESO				SEGUIMIENTO						
								FECHA DE INICIO	FECHA DE FIN			FECHA DE MONITOREO	ESTADO	OBSERVACIONES FRENTE AL CUMPLIMIENTO	BARRERAS	RESPONSABLE	FECHA DE SEGUIMIENTO	ESTADO	% DE CUMPLIMIENTO	OBSERVACIONES		
1	Incumplimiento de un requisito obligatorio contemplado en el Manual Interno de Contratación de la Entidad	Durante la revisión en SIA OBSERVA y de la carpeta física correspondiente al contrato No. 610-2025, se evidenció que el Paz y Salvo Municipal No. 202513041, con fecha de vigencia hasta el 5 de julio de 2025, se encontraba vencido al momento de la suscripción del contrato, realizado el 10 de julio de 2025. Y la paz y salvo municipal No. 202512746, tiene vigencia hasta el 1 de julio de 2025. Lo anterior sugiere una presunta suscripción extemporánea, es decir, sin el cumplimiento del requisito previo exigido para la legalización del contrato, es decir sin el lleno de requisitos. Tal como lo establece el estatuto tributario de la	Debilidad en el control y seguimiento de los documentos requeridos para la legalización contractual, debido a que, si bien la lista de chequeo contempla la revisión del paz y salvo municipal, no se deja constancia de manera sistemática de la fecha y la fuente utilizada para validar su vigencia antes de la suscripción del contrato.	Dar cumplimiento a lo estipulado en el Manual Interno de Contratación de la entidad.	Programar una reunión con el equipo de la Oficina Jurídica con el fin de socializar los hallazgos de la auditoría interna y establecer como mecanismo de control que, en el ítem correspondiente a "Observaciones" de la lista de chequeo, se registre la	Acción Mejora	Jefe Oficina Jurídica Profesional Contratista	1/09/2026	31/10/2026	N/A	Acta de reunión											
					Dejar constancia en la lista de chequeo de la verificación de requisitos en especial del paz y salvo municipal.	Acción Mejora	Jefe Oficina Jurídica Profesional Contratista	1/09/2026	31/10/2026	N/A	Lista de chequeo											
					Realizar revisiones periódicas de una muestra de contratos para comprobar que en las listas de chequeo se encuentre registrada la fecha de verificación y el enlace o fuente utilizada para validar el paz y salvo	Acción Mejora	Jefe Oficina Jurídica Profesional Contratista	11/11/2026	31/12/2026	N/A	Informe											
					Realizar acciones correctiva de acuerdo a los resultados obtenidos.	Acción Correctiva	Jefe Oficina Jurídica Profesional Contratista	1/01/2027	28/02/2027	N/A	Evidencias de las acciones correctivas implementadas, (cuando aplique).											
2	Incumplimiento de un requisito obligatorio contemplado en el Manual Interno de Contratación de la Entidad	El siguiente contrato 336/25, se puede definir que presuntamente le falta la formalización del contrato publicado en la plataforma SIA Observa. Se constató que el documento cargado carece de la firma del alguna de las partes el contratante. Incumpliendo la normativa vigente ley 80 de 1993, sobre la obligatoriedad de la firma para el perfeccionamiento del contrato.	Insuficiente control documental previo a la publicación de los contratos en la plataforma SIA OBSERVA, debido a que no se realiza de manera sistemática la verificación de que la versión definitiva del contrato se encuentre debidamente suscrita por las partes antes de su publicación.	Dar cumplimiento a lo estipulado en el Manual Interno de Contratación de la entidad.	Programar una reunión interna con el equipo de la Oficina Jurídica con el fin de socializar el hallazgo identificado y establecer el compromiso de verificar que los documentos precontractuales y contractuales se encuentren debidamente suscritos antes de su publicación en SIA OBSERVA.	Acción Mejora	Jefe Oficina Jurídica Profesional Contratista	1/09/2026	31/10/2026	N/A	Comunicación Oficial											
					Realizar la reunión interna y formalizar el compromiso de verificar la suscripción de los documentos precontractuales y contractuales antes de su publicación en SIA OBSERVA	Acción Mejora	Jefe Oficina Jurídica Profesional Contratista	1/09/2026	31/10/2026	N/A	Acta de reunión											
					Realizar revisiones periódicas de una muestra de contratos publicados en la plataforma SIA OBSERVA.	Acción de Mejora	Jefe Oficina Jurídica Profesional Contratista	1/11/2026	31/12/2026	N/A	Informe											
					Realizar acciones correctiva de acuerdo a los resultados obtenidos.	Acción correctiva	Jefe Oficina Jurídica Profesional Contratista	1/01/2027	28/02/2027	N/A	Evidencias de las acciones correctivas implementadas, (cuando aplique).											
7 y 10	Incumplimiento de un requisito obligatorio contemplado en el Manual Interno de Contratación de la Entidad	En los siguientes contratos se evidencia que presuntamente fueron publicados extemporáneamente, es decir se realizó después de la fecha límite establecida por la ley, lo que puede generar una posible sanción disciplinaria por no cargar la información en los	Debilidad en los controles y el seguimiento para la publicación oportuna de los documentos contractuales en SECOP II y SIA Observa, lo que impidió	Dar cumplimiento a lo estipulado en el Manual Interno de Contratación de la	Solicitar a la Contraloría Municipal de Pasto orientación y lineamientos respecto de la rendición de la información contractual en la plataforma SIA Observa, con el fin de precisar: (i) la fecha que debe tomarse como referencia para determinar la oportunidad en la rendición de los contratos; (ii) la	Acción de Mejora	Jefe Oficina Jurídica Profesional Contratista	1/09/2026	31/10/2026	N/A	Comunicación oficial											
					Realizar seguimiento a la solicitud presentada y a la respuesta emitida por la Contraloría municipal de Pasto.	Acción de Mejora	Jefe Oficina Jurídica Profesional Contratista	1/09/2026	31/10/2026	N/A	Respuesta de la Contraloría Municipal de Pasto.											

EL PRESENTE FORMATO ES IDENTICO AL ORIGINAL, LA PRESENTE MODIFICACIONES AL FORMATO NO SON VALIDAS SIN APROBACION. (FIRMAS EN FORMATO ORIGINAL). OFICINA ASESORA DE PLANEACION. FECHA DE CREACION Y/O ACTUALIZACION: 13-07-2023

		PLAN DE MEJORA Y SEGUIMIENTO													CÓDIGO	NUM			
		VERSION	PROCESO/SERVICIO										GC-PMS	042					
		9.0	GESTION JURIDICA																
NOMBRE DEL PROCESO		GESTIÓN JURÍDICA										FECHA DE SUSCRIPCIÓN DEL PLAN			13	8	2026		
FUENTE DE IDENTIFICACIÓN: (Marque con una X)		Materialización de riesgos		Procesos de referenciación		Quejas o reclamos		Resultados evaluación satisfacción del cliente		Resultados de revisión por la dirección		Autoevaluación estándares de acreditación							
		Resultados de auditoria interna/externa		Salidas no conformes		Rondas de Seguridad		Análisis de resultados de indicadores		Oportunidades de mejora identificadas en los procesos		Otro:							
8	Requerimiento de la Entidad	Situación / Evento / Priori PMA / términos fijados por la ley. El contrato 079/25, se evidencia que presuntamente su publicación es extemporánea, se subió a la plataforma	Se evidenció el cumplimiento de los términos legales establecidos.	entidad.	Análizar los resultados obtenidos y, cuando se identifiquen desviaciones o situaciones que lo requieran, establecer e implementar las acciones correctivas o de mejora correspondientes	Acción de Mejora	Jefe Oficina Jurídica Profesional Contratista	1/11/2026	31/12/2026	N/A	Evidencias de las acciones correctivas implementadas, (cuando aplique).								
	Incumplimiento de un requisito obligatorio contemplado en el Manual Interno de Contratación de la Entidad	En los contratos 442/25, 473/25, NO se evidencia la publicación del contrato, documento obligatorio en la plataforma de SIA Observa. La publicación de contratos en SIA Observa, no es solo un requisito legal, sino una garantía de transparencia y control en la gestión pública, cuya omisión puede acarrear sanciones y afectar la imagen de la entidad.	Deficiencia en los controles y el seguimiento para la publicación oportuna de los documentos contractuales SIA Observa, lo que impidió garantizar el cumplimiento de los términos legales establecidos.	Dar cumplimiento o a lo estipulado en el Manual Interno de Contratación de la entidad.	Programar una reunión interna con el propósito de reiterar la importancia de publicar los contratos oportunamente en la plataforma SIA OBSERVA.	Acción de Mejora	Jefe Oficina Jurídica Profesional Contratista	1/09/2026	31/10/2026	N/A	Comunicación oficial								
					Realizar la reunión interna con el propósito de reiterar la importancia de publicar los contratos oportunamente en las plataformas de SECOP II y SIA OBSERVA.	Acción de Mejora	Jefe Oficina Jurídica Profesional Contratista	1/09/2026	31/10/2026	N/A	Acta de reunión								
					Realizar seguimiento periódico a la publicación oportuna de los documentos contractuales en la plataforma SIA Observa.	Acción de Mejora	Jefe Oficina Jurídica Profesional Contratista	1/11/2026	31/12/2026	N/A	Informe								
					Realizar acciones correctiva de acuerdo a los resultados obtenidos.	Acción Correctiva	Jefe Oficina Jurídica Profesional Contratista	1/01/2027	28/02/2027	N/A	Evidencias de las acciones correctivas implementadas, (cuando aplique).								
9	Incumplimiento de un requisito obligatorio contemplado en el Manual Interno de Contratación de la Entida	En el contrato 1253/25, NO se evidencia en la plataforma SIA Observa, la publicación del acta de adición del contrato 1253 – 2025 suscrito el día 23 de diciembre del 2025 por valor de \$ 38.000.000 millones de pesos Mcte.	Debilidad en los controles de seguimiento y verificación de la publicación de los documentos contractuales en la plataforma SIA Observa	Dar cumplimiento o a lo estipulado en el Manual Interno de Contratación de la entidad	Programar una reunión interna con el propósito de reiterar la importancia de publicar oportunamente los documentos contractuales en la plataforma SIA OBSERVA.	Acción de Mejora	Jefe Oficina Jurídica Profesional Contratista	1/09/2026	31/10/2026	N/A	Comunicación oficial								
					Realizar la reunión interna con el propósito de reiterar la importancia de publicar oportunamente los documentos contractuales en la plataforma SIA OBSERVA.	Acción de Mejora	Jefe Oficina Jurídica Profesional Contratista	1/09/2026	31/12/2026	N/A	Acta de reunión								
					Realizar acciones correctiva de acuerdo a los resultados obtenidos.	Acción Correctiva	Jefe Oficina Jurídica Profesional Contratista	1/01/2027	28/02/2027	N/A	Evidencias de las acciones correctivas implementadas, (cuando aplique).								
					Programar una reunión interna con el propósito de reiterar la importancia de publicar oportunamente los documentos postcontractuales en la plataforma SECOP II.	Acción de Mejora	Jefe Oficina Jurídica Profesional Contratista	1/09/2026	31/10/2026	N/A	Comunicación oficial								

		PLAN DE MEJORA Y SEGUIMIENTO																		
		VERSION		PROCESO/SERVICIO														CÓDIGO	NUM	
		9.0		GESTION JURIDICA														GC-PMS	042	
NOMBRE DEL PROCESO			GESTIÓN JURÍDICA												FECHA DE SUSCRIPCIÓN DEL PLAN			13	8	2026
FUENTE DE IDENTIFICACIÓN: (Marque con una X)			Materialización de riesgos		Procesos de referenciación		Quejas o reclamos		Resultados evaluación satisfacción del cliente		Resultados de revisión por la dirección			Autoevaluación estándares de acreditación						
			Resultados de auditoria interna/externa		Salidas no conformes		Rondas de Seguridad		Análisis de resultados de indicadores		Oportunidades de mejora identificadas en los procesos		Otro:							
12	Incumplimiento de un requisito obligatorio contemplado en el Manual Interno de Contratación de la Entidad	En los siguientes contratos 485/25, 526/25, 584/25, NO se evidencia publicados en la plataforma de SECOP II, el paz y salvo o liquidación del contrato	Debilidad en los controles de seguimiento y verificación de la publicación de los documentos postcontractuales en la plataforma SECOP II	Dar cumplimiento o a lo estipulado en el Manual Interno de Contratación de la entidad	Realizar la reunión interna con el propósito de reiterar la importancia de publicar oportunamente los documentos postcontractuales en la plataforma SIA OBSERVA	Acción de Mejora	Jefe Oficina Jurídica Profesional Contratista	1/09/2026	31/10/2026	N/A	Acta de reunión	MONITOREO POR PARTE DEL LIDER DEL PROCESO				SEGUIMIENTO				
					Realizar revisiones periódicas para verificar el cargue oportuno y completo de los documentos de la etapa poscontractual en la plataforma SECOP II.	Acción de Mejora	Jefe Oficina Jurídica Profesional Contratista	1/11/2026	31/12/2026	N/A	Informe									
					Realizar acciones correctiva de acuerdo a los resultados obtenidos.	Acción Correctiva	Jefe Oficina Jurídica Profesional Contratista	1/01/2027	28/02/2027	N/A	Evidencias de las acciones correctivas implementadas, (cuando aplique).									
14	Inobservancia de un requisito obligatorio contemplado en el Manual Interno de contratación y en la Ley 594 de 2000.	Se constató la ausencia del Acta de Liquidación Bilateral o Paz y Salvo contractual en los expedientes físicos de los contratos 172/25, 560/25 y 622/25.	Deficiencia en los mecanismos de control y archivo de los documentos de la etapa de liquidación contractual, que no aseguraron la integridad de los expedientes contractuales.	Acatar lo estipulado en el Manual Interno de Contratación de la entidad y atender lo establecido en la Ley 594 de 2000	Programar una reunión interna para reiterar la importancia de incorporar y archivar oportunamente los documentos de la etapa poscontractual en el expediente contractual.	Acción de Mejora	Jefe Oficina Jurídica Profesional Contratista	1/09/2026	31/10/2026	N/A	Comunicación oficial									
					Realizar una reunión de sensibilización sobre la importancia del archivo oportuno de los documentos de la etapa poscontractual.	Acción de Mejora	Jefe Oficina Jurídica Profesional Contratista	1/09/2026	31/10/2026	N/A	Acta de reunión									
					Realizar revisiones periódicas para verificar que los expedientes contractuales contengan la totalidad de los documentos de la etapa poscontractual.	Acción de Mejora	Jefe Oficina Jurídica Profesional Contratista	1/11/2026	31/12/2026	N/A	Informe									
					Realizar acciones correctiva de acuerdo a los resultados obtenidos.	Acción Correctiva	Jefe Oficina Jurídica Profesional Contratista	1/01/2027	28/02/2927	N/A	Evidencias de las acciones correctivas implementadas, (cuando aplique).									
16,17 y 18	Incumplimiento del requisito establecido en el Manual Interno de Contratación relacionado con la acreditación y verificación de los documentos requeridos para la.	En la carpeta física del contrato 602/25, al verificar en la página web de la secretaría de hacienda del municipio, de Pasto, hacienda en línea, se revisa los paz y salvos municipales No. 202517737 y 202517739, de la representante legal y de la empresa densalud	Falta de trazabilidad en la verificación de los paz y salvos municipales aportados durante la etapa precontractual, debido a que no se cuenta con evidencia suficiente que	Acatar lo estipulado en el Manual Interno de Contratación de la entidad	Solicitar a la Secretaría de Hacienda del Municipio de Pasto informar las razones por las cuales los paz y salvos municipales aportados en los contratos 602, 610 y 635 de 2025 no registran información al ser consultados en la plataforma "Hacienda en Línea" y establecer la validez de los mismos.	Acción de Mejora	Jefe Oficina Jurídica Profesional Contratista	1/09/2026	31/10/2026	N/A	Comunicación Oficial									
					Realizar seguimiento a la solicitud presentada y a la respuesta emitida por la Secretaría de Hacienda del Municipio de Pasto.	Acción de Mejora	Jefe Oficina Jurídica Profesional Contratista	1/09/2026	31/10/2026	N/A	Respuesta de la Secretaría de Hacienda.									

		PLAN DE MEJORA Y SEGUIMIENTO																		
		VERSION		PROCESO/SERVICIO													CÓDIGO	NUM		
		9.0	GESTION JURIDICA													GC-PMS	042			
NOMBRE DEL PROCESO		GESTIÓN JURIDICA										FECHA DE SUSCRIPCIÓN DEL PLAN		13	8	2026				
FUENTE DE IDENTIFICACIÓN: (Marque con una X)		Materialización de riesgos		Procesos de referenciación		Quejas o reclamos		Resultados evaluación satisfacción del cliente		Resultados de revisión por la dirección		Autoevaluación estándares de acreditación								
		Resultados de auditoría interna/externa		Salidas no conformes		Rondas de Seguridad		Análisis de resultados de indicadores		Oportunidades de mejora identificadas en los procesos		Otro:								
								CUÁNDO				MONITOREO POR PARTE DEL LÍDER DEL PROCESO				SEGUIMIENTO				
	legalización de los contratos, específicamente los paz y salvos municipales.	señala que estos certificados no reportan ningún registro, presuntamente los paz y salvos son falsos o no tienen validez, toda vez	permite acreditar la validación de dichos documentos ante la fuente oficial al		Análisis de los resultados obtenidos y, cuando se identifiquen desviaciones o situaciones que lo requieran, establecer e implementar las acciones correctivas o de mejora correspondientes.	Acción de Mejora	Jefe Oficina Jurídica Profesional Contratista	1/11/2026	31/12/2026	N/A	Evidencias de las acciones correctivas implementadas, (cuando aplique).									
18	Inobservancia de un requisito obligatorio contemplado en el Manual Interno de contratación y en la Ley 594 de 2000, relacionados con la adecuada organización, foliación, conservación, integridad y custodia de los documentos que conforman los expedientes contractuales.	En la carpeta física, en el contrato 009/25, en cuanto a gestión documental, se identificaron fallas de control e inconsistencias en el expediente, tales como, la existencia de tres (3) folios en blanco numerados (69, 70 y 71) y dos (2) folios adicionales sin numerar insertados entre el folio 136 y 137. Esta situación evidencia debilidades en la custodia del archivo contractual, lo que genera una vulnerabilidad alta frente a riesgos de manipulación, alteración o falsificación de documentos.	Deficiente control en la gestión documental y conformación de los expedientes contractuales, debido a que no se realiza de manera sistemática la revisión de la foliación, organización e integridad de la documentación que conforma los expedientes.	Acatar lo estipulado en el Manual Interno de Contratación de la entidad y atender lo establecido en la Ley 594 de 2000	Programar una reunión interna con el equipo de la Oficina Jurídica con el fin de socializar el hallazgo identificado y establecer compromisos para fortalecer la organización, foliación e integridad de los expedientes contractuales.	Acción de Mejora	Jefe Oficina Jurídica Profesional Contratista - Secretaria y auxiliar de archivo	1/09/2026	31/10/2026	N/A	Comunicación oficial									
					Realizar la reunión interna y socializar las directrices para la adecuada organización, foliación e integridad de los expedientes contractuales.	Acción de Mejora	Jefe Oficina Jurídica Profesional Contratista - Secretaria y auxiliar de archivo	1/09/2026	31/10/2026	N/A	Acta de Reunión									
					Realizar revisiones periódicas de una muestra de expedientes contractuales para verificar su adecuada organización, foliación e integridad documental.	Acción de Mejora	Jefe Oficina Jurídica Profesional Contratista	1/11/2026	31/12/2026	NA	Informe									
					Análisis de los resultados de las revisiones realizadas y, de ser necesario, establecer las medidas correctivas que correspondan	Acción correctiva	Jefe Oficina Jurídica Profesional Contratista	1/01/2027	28/02/2027	N/A	Evidencias de las acciones correctivas implementadas, (cuando aplique).									
21	ISO 9001:2015 – Numeral 9.1.1 "Seguimiento, medición, análisis y evaluación"	Revisados los indicadores en Almería, se identifica debilidades, en la información, análisis insuficiente, inconsistencias de Medición.	Debilidad en los controles para la medición, análisis y seguimiento de los indicadores, debido a que no se realiza de forma periódica la validación de la información, datos y resultados utilizados para su medición.	Revisar y ajustar, cuando corresponda, las fichas técnicas y la metodología de medición y análisis de los indicadores, con el fin de garantizar la consistencia y confiabilidad de la información registrada en Almería.	Revisar las fichas técnicas y los indicadores registrados en Almería, con el fin de identificar si requieren ajustes en su fórmula, variables, fuente de información, periodicidad, meta o unidad de medida.	Acción de Mejora	Jefe Oficina Jurídica Profesional Contratista	1/09/2026	31/10/2026	N/A	informe									
					Realizar los ajustes identificados en las fichas técnicas o indicadores registrados en Almería, cuando corresponda.	Acción de Mejora	Jefe Oficina Jurídica Profesional Contratista	1/11/2026	31/12/2026	N/A	Plataforma Almería									
					Realizar seguimiento a la medición de los indicadores y verificar la consistencia de la información y los resultados registrados en Almería.	Acción de Mejora	Jefe Oficina Jurídica Profesional Contratista	1/01/2021	30/01/2027	N/A	Informe									
					Implementar acciones correctivas frente a las desviaciones identificadas	Acción correctiva	Jefe Oficina Jurídica Profesional Contratista	1/01/2027	28/02/2027	N/A	Evidencias de las acciones correctivas implementadas, (cuando aplique).									

 EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO PASTO SALUD E.S.E. NIT 900091143-9			PLAN DE MEJORA Y SEGUIMIENTO																	CÓDIGO	NUM
			VERSION	PROCESO/SERVICIO															GC-PMS	042	
			9.0	GESTION JURIDICA																	
NOMBRE DEL PROCESO			GESTIÓN JURÍDICA												FECHA DE SUSCRIPCIÓN DEL PLAN		13	8	2026		
FUENTE DE IDENTIFICACIÓN: (Marque con una X)			Materialización de riesgos		Procesos de referenciación		Quejas o reclamos		Resultados evaluación satisfacción del cliente		Resultados de revisión por la dirección				Autoevaluación estándares de acreditación						
			Resultados de auditoria interna/externa		Salidas no conformes		Rondas de Seguridad		Análisis de resultados de indicadores		Oportunidades de mejora identificadas en los procesos			Otro:							
									CUÁNDO				MONITOREO POR PARTE DEL LÍDER DEL PROCESO			SEGUIMIENTO					
SUPERVISORES																					
3	Incumplimiento de las obligaciones establecidas en el Manual Interno de Contratación y demás lineamientos aplicables a los supervisores, relacionadas con el seguimiento, revisión, validación, conservación y cargue oportuno y completo de los documentos que soportan la ejecución contractual en la plataforma SIA OBSERVA.	En los siguientes contratos, 009/25, 027/25, 050/25, 055/25, 058/25, 131/25, 139/25, 172/25, 205/25, 213/25, 231/25, 232/25, 259/25, 292/25, 307/25, 399/25, 439/25, 442/25, 473/25, 560/25, 587/25, 602/25, 610/25, 622/25, 635/25, 675/25, 728/25, 1076/25, 1199/25, 1242/25, NO se encuentran publicados en la plataforma del SIA OBSERVA los documentos, certificados de acta de supervisión o interventoría, formato GTH-CSI-011. Y el contrato 584/25, se encuentra parcialmente publicado las actas de supervisión de 6 que corresponden solo se publicaron 3 actas. Se evidencia que uno de los informes de actividades entregados por la contratista	Debilidad en los controles para el seguimiento y verificación del cumplimiento de las obligaciones de los supervisores frente a la revisión, validación y cargue oportuno y completo de los documentos que soportan la ejecución contractual en la plataforma SIA OBSERVA.	Fortalecer el cumplimiento o de lo establecido en el Manual Interno de Contratación y demás lineamientos generales aplicables, respecto de las obligaciones de los supervisores relacionadas con el seguimiento, revisión, validación y cargue oportuno y completo de los documentos que soportan la ejecución contractual en la plataforma SIA Observa.	Realizar un diagnóstico de los contratos, con el fin de identificar los documentos de supervisión e informes de contratistas que se encuentren pendientes de publicación, publicados parcialmente o que requieran subsanación en la plataforma SIA OBSERVA.	Acción de Mejora	Supervisores de Contratos - Jefe oficina jurídica- Profesional contratista	1/09/2026	31/10/2026	N/A	Informe de diagnóstico										
					Realizar el cargue, actualización y/o subsanación de los documentos identificados en el diagnóstico, verificando previamente que se encuentren completos, debidamente diligenciados y suscritos cuando corresponda.	Acción de Mejora	Supervisores de contratos	1/11/2026	31/12/2026	N/A	Plataforma SIA OBSERVA										
					Realizar verificaciones periódicas de una muestra de contratos para comprobar que los documentos que soportan la ejecución contractual se encuentren completos y debidamente publicados en la plataforma SIA OBSERVA.	Acción de Mejora	Jefe oficina jurídica- Profesional contratista	1/01/2027	30/01/2027	N/A	Informe de seguimiento										
					De acuerdo con los resultados obtenidos y, de ser necesario, remitir a la Gerencia un reporte consolidado de los resultados del seguimiento, identificando los incumplimientos que persistan frente a las solicitudes efectuadas, para la adopción de las medidas que correspondan.	Acción de Mejora	Jefe oficina jurídica- Profesional contratista	1/02/2026	20/03/2027	N/A	Documento de seguimiento (Cuando aplique)										
4	Incumplimiento de las obligaciones establecidas en el Manual Interno de Contratación y demás lineamientos aplicables a los supervisores, relacionadas con el seguimiento,	4. En los siguientes contratos, 009/25, 027/25, 050/25, 131/25, 139/25, 231/25, 232/25, 259/25, 307/25, 399/25, 439/25, 442/25, 473/25, 560/25, 587/25, 602/25, 610/25, 622/25, 635/25, 675/25, 728/25, 1076/25, 1199/25, 1242/25, NO se encuentran publicados en la plataforma del SIA OBSERVA los documentos, certificados de acta de supervisión o interventoría, formato GTH-CSI-011. Y el contrato 584/25, se encuentra parcialmente publicado las actas de supervisión de 6 que corresponden solo se publicaron 3 actas. Se evidencia que uno de los informes de actividades entregados por la contratista	Debilidad en los controles para el seguimiento y verificación del cumplimiento de las obligaciones de los supervisores frente a la revisión,	Fortalecer el cumplimiento o de lo establecido en el Manual Interno de Contratación y demás lineamientos generales aplicables, respecto de las obligaciones de los supervisores relacionadas con el seguimiento,	Realizar un diagnóstico de los contratos, con el fin de identificar los documentos de supervisión e informes de contratistas que se encuentren pendientes de publicación, publicados parcialmente o que requieran subsanación en la plataforma SIA OBSERVA.	Acción de Mejora	Supervisores de Contratos - Jefe oficina jurídica- Profesional contratista	1/09/2026	31/10/2026	N/A	Informe de diagnóstico										
					Realizar el cargue, actualización y/o subsanación de los documentos identificados en el diagnóstico, verificando previamente que se encuentren completos, debidamente diligenciados y suscritos cuando corresponda.	Acción de Mejora	Supervisores de Contratos	1/11/2026	31/12/2026	N/A	Plataforma SIA OBSERVA										

		PLAN DE MEJORA Y SEGUIMIENTO													CÓDIGO	NUM
		VERSION	PROCESO/SERVICIO										GC-PMS	042		
		9.0	GESTION JURIDICA													
NOMBRE DEL PROCESO		GESTIÓN JURIDICA										FECHA DE SUSCRIPCIÓN DEL PLAN		13	8	2026
FUENTE DE IDENTIFICACIÓN: (Marque con una X)		Materialización de riesgos		Procesos de referenciación		Quejas o reclamos		Resultados evaluación satisfacción del cliente		Resultados de revisión por la dirección			Autoevaluación estándares de acreditación			
		Resultados de auditoria interna/externa		Salidas no conformes		Rondas de Seguridad		Análisis de resultados de indicadores		Oportunidades de mejora identificadas en los procesos			Otro:			
SEGUIMIENTO																
7	revisión, validación, conservación y cargue oportuno y completo de los documentos que soportan la ejecución contractual en la plataforma SIA OBSERVA.	encuentran publicados en la plataforma del SIA OBSERVA los documentos, informe del contratista. Y el contrato 584/25, se encuentra parcialmente publicado los informes del contratista 6 que corresponden solo se publicaron 3 informes.	validación y cargue oportuno y completo de los documentos que soportan la ejecución contractual en la plataforma SIA OBSERVA.	con el seguimiento, revisión, validación y cargue oportuno y completo de los documentos que soportan la ejecución contractual en la plataforma SIA Observa.	Realizar verificaciones periódicas de una muestra de contratos para comprobar que los documentos que soportan la ejecución contractual se encuentren completos y debidamente publicados en la plataforma SIA OBSERVA.	Acción de Mejora	Jefe oficina jurídica- Profesional contratista	1/01/2027	30/01/2027	N/A	Informe de seguimiento					
					De acuerdo con los resultados obtenidos y, de ser necesario, remitir a la Gerencia un reporte consolidado de los resultados del seguimiento, identificando los incumplimientos que persistan frente a las solicitudes efectuadas, para la adopción de las medidas que correspondan.	Acción Correctiva	Jefe oficina jurídica- Profesional contratista	1/02/2027	20/03/2027	N/A	Documento de seguimiento (Cuando aplique)					
5	Incumplimiento de las obligaciones establecidas en el Manual Interno de Contratación relacionadas con el cierre y liquidación de los contratos, incluyendo la elaboración, suscripción y cargue de las actas de liquidación y/o paz y salvos en la plataforma SIA OBSERVA, cuando corresponda.	En los siguientes contratos 439/25, 560/25, 584/25, 610/25, 728/25, NO se evidencia liquidación o paz y salvo de los contratos publicados en la plataforma de SIA Observa.	Deficiencia en los controles para el seguimiento y cierre de los contratos, debido a que no se realiza de manera oportuna la verificación de la elaboración, suscripción y cargue de las actas de liquidación y/o paz y salvos en la plataforma SIA OBSERVA.	Fortalecer el seguimiento al cierre de los contratos, verificando la elaboración, suscripción y cargue oportuno de las actas de liquidación y/o paz y salvos en la plataforma SIA OBSERVA, cuando corresponda.	Realizar un diagnóstico de los contratos, con el fin de identificar aquellos que se encuentren pendientes de liquidación y/o de cargue de las respectivas actas de liquidación o paz y salvos en la plataforma	Acción de Mejora	Supervisores de contratos.	1/09/2026	31/10/2026	N/A	Informe de diagnóstico					
					Elaborar y suscribir oportunamente las actas de liquidación y/o paz y salvos y remitirlos a la Oficina Asesora Juridica para su correspondiente cargue en la plataforma SIA OBSERVA.	Acción de Mejora	Supervisores de contratos.	1/11/2026	31/12/2026	N/A	Plataforma SIA OBSERVA.					
					Realizar verificaciones periódicas de una muestra de contratos para comprobar que las actas de liquidación y/o paz y salvos hayan sido elaborados, suscritos y cargados oportunamente en la plataforma SIA OBSERVA, cuando corresponda.	Acción de Mejora	Jefe oficina jurídica- Profesional contratista	1/01/2027	30/01/2027	N/A	Informe de seguimiento					
					De acuerdo con los resultados obtenidos y, de ser necesario, remitir a la Gerencia un reporte consolidado de los resultados del seguimiento, identificando los incumplimientos que persistan frente a las solicitudes	Acción Correctiva	Jefe oficina jurídica- Profesional contratista	1/02/2027	20/03/2027	N/A	Documento de seguimiento (Cuando aplique)					
	Incumplimiento de las obligaciones establecidas				Realizar un diagnóstico de los contratos objeto del hallazgo, con el fin de identificar los soportes de pago y comprobantes de egreso pendientes de publicación o publicados de manera incompleta en la plataforma SIA OBSERVA.	Acción de Mejora	Supervisores de Contratos - Jefe oficina jurídica- Profesional contratista	1/09/2026	31/10/2026	N/A	Informe de diagnóstico					

EL PRESENTE FORMATO ES IDENTICO AL ORIGINAL APROBADO. LAS MODIFICACIONES AL FORMATO NO SON VÁLIDAS SIN APROBACIÓN.
(FIRMAS EN FORMATO ORIGINAL). OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN. FECHA DE CREACION Y/O ACTUALIZACION: 13-07-2023

		PLAN DE MEJORA Y SEGUIMIENTO												CÓDIGO	NUM					
		VERSION	PROCESO/SERVICIO										GC-PMS	042						
		9.0	GESTION JURIDICA																	
NOMBRE DEL PROCESO		GESTIÓN JURÍDICA										FECHA DE SUSCRIPCIÓN DEL PLAN		13	8	2025				
FUENTE DE IDENTIFICACIÓN: (Marque con una X)		Materialización de riesgos		Procesos de referenciación		Quejas o reclamos		Resultados evaluación satisfacción del cliente		Resultados de revisión por la dirección		Autoevaluación estándares de acreditación								
		Resultados de auditoria interna/externa		Salidas no conformes		Rondas de Seguridad		Analisis de resultados de indicadores		Oportunidades de mejora identificadas en los procesos		Otro:								
1.1		Revisión, validación, conservación y cargue oportuno y completo de los documentos que soportan la ejecución contractual en la plataforma SIA OBSERVA.	Revisión, validación y cargue oportuno y completo de los documentos que soportan la ejecución contractual en la plataforma SIA OBSERVA.	de los supervisores relacionadas con el seguimiento, validación y cargue oportuno y completo de los documentos que soportan la	Realizar verificaciones periódicas de una muestra de contratos para comprobar que los documentos que soportan la ejecución contractual se encuentren completos y debidamente publicados en la	Acción de Mejora	Jefe oficina jurídica- Profesional contratista	1/01/2027	30/01/2027	N/A	Informe de seguimiento									
					De acuerdo con los resultados obtenidos y, de ser necesario, remitir a la Gerencia un reporte consolidado de los resultados del seguimiento, identificando los incumplimientos que persistan frente a las solicitudes	Acción correctiva	Jefe oficina jurídica- Profesional contratista	1/02/2027	20/03/2027	N/A	Documento de seguimiento (Cuando aplique)									
24		Incumplimiento de las disposiciones establecidas en el Manual Interno de Contratación y demás lineamientos aplicables, relacionadas con la supervisión, seguimiento y cierre contractual, específicamente respecto de la elaboración y suscripción del paz y salvo una vez finalizada la ejecución y verificado el cumplimiento de las obligaciones contractuales.	En la carpeta física, del contrato 439/2025, se evidenció que el supervisor suscribió el paz y salvo contractual unilateral el 9 de junio de 2025, sin embargo, el contrato fue firmado formalmente el 9 de junio. Al emitirse este documento de manera prematura, antes del inicio de la vigencia y ejecución de las actividades, se podría configurar una presunta falsedad en documento. En la carpeta física, del contrato 442/2025, se evidenció que el supervisor suscribió el paz y salvo contractual unilateral el 9 de junio de 2025, sin embargo, el contrato fue firmado formalmente el 9 de junio de 2025. Al emitirse este documento de manera prematura, antes del inicio de la vigencia y ejecución de	Falta de aplicación sistemática de los controles de verificación y cierre contractual por parte de los supervisores antes de autorizar la elaboración y suscripción de los paz y salvos.	Realizar un diagnóstico de los contratos, con el fin de identificar aquellos que se encuentren pendientes de liquidación y/o de cargue de las respectivas actas de liquidación o paz y salvos en la plataforma SIA OBSERVA.	Acción de Mejora	Supervisores de Contratos - Jefe oficina jurídica- Profesional contratista	1/09/2026	31/10/2026	N/A	Informe de diagnóstico									
					Elaborar y suscribir oportunamente las actas de liquidación y/o paz y salvos y remitirlos a la Oficina Asesora Jurídica para su correspondiente archivo en el expediente contractual.	Acción de Mejora	Supervisores de Contratos	1/11/2026	31/12/2026	N/A	expedientes contractuales con actas de liquidación y/o paz y salvos.									
					Realizar verificaciones periódicas de una muestra de contratos para comprobar que las actas de liquidación y/o paz y salvos hayan sido elaborados, suscritos y cargados oportunamente en la plataforma SIA OBSERVA, cuando corresponda.	Acción de Mejora	Jefe oficina jurídica- Profesional contratista	1/01/2027	30/01/2027	N/A	Informe de seguimiento									
					De acuerdo con los resultados obtenidos y, de ser necesario, remitir a la Gerencia un reporte consolidado de los resultados del seguimiento, identificando los incumplimientos que persistan frente a las solicitudes efectuadas, para la adopción de las medidas que correspondan.	Acción correctiva	Jefe oficina jurídica- Profesional contratista	1/02/2027	20/03/2027	N/A	Documento consolidado de seguimiento (Cuando aplique)									
		Incumplimiento	En la carpeta física del contrato 055/25, se evidencia probables debilidades en el ejercicio de la supervisión y control financiero, materializado en la existencia de cinco (5) informes de	Fortalecer los mecanismos de seguimiento y control de	Realizar un autodiagnóstico de los expedientes contractuales a cargo de los supervisores, con el fin de identificar informes de supervisión incompletos, soportes de ejecución financiera faltantes y demás documentos pendientes de incorporación u organización.	Acción de Mejora	Supervisores de Contratos - Jefe oficina jurídica- Profesional contratista	1/09/2026	31/10/2026	N/A	Informe de diagnóstico									

		PLAN DE MEJORA Y SEGUIMIENTO																		
		VERSION		PROCESO/SERVICIO										CÓDIGO		NUM				
		9.0		GESTION JURIDICA										GC-PMS		042				
NOMBRE DEL PROCESO		GESTIÓN JURÍDICA										FECHA DE SUSCRIPCIÓN DEL PLAN		13	8	2026				
FUENTE DE IDENTIFICACIÓN: (Marque con una X)		Materialización de riesgos		Procesos de referenciación		Quejas o reclamos		Resultados evaluación satisfacción del cliente		Resultados de revisión por la dirección		Autoevaluación estándares de acreditación								
		Resultados de auditoria interna/externa		Salidas no conformes		Rondas de Seguridad		Análisis de resultados de indicadores		Oportunidades de mejora identificadas en los procesos		Otro:								
								CUÁNDO			MONITOREO POR PARTE DEL LÍDER DEL PROCESO				SEGUIMIENTO					
19		o de las disposiciones establecidas en el Manual Interno de Contratación y demás lineamientos aplicables respecto del ejercicio de la supervisión contractual, control financiero, diligenciamiento o y organización del expediente contractual.	supervisión físicos que presentan la casilla de bien o servicio entregado en blanco, desorganización por duplicidad documental en el mes de junio, y la falta de los comprobantes de egreso físicos de febrero y junio (parcial). Hallazgo 34 En la carpeta física del contrato 131/25, 139/25, 171/25, en el mes de febrero se omitió el comprobante de egreso, el soporte de seguridad social y el pago de la estampilla SISCAR; mientras que en mayo faltó el comprobante de egreso y el soporte real de seguridad social (reemplazado erróneamente por una certificación)	mecanismos de control y seguimiento de la supervisión contractual para verificar el diligenciamiento o completo de los informes, la incorporación de los soportes de ejecución financiera y la adecuada organización e integridad de los expedientes contractuales.	y los expedientes contractuales, mediante la verificación del adecuado diligenciamiento de los informes de supervisión, la incorporación de los soportes de ejecución financiera y la organización e integridad de la documentación contractual.	Allegar a la Oficina Asesora Jurídica los informes de supervisión y demás soportes de ejecución financiera identificados como faltantes, debidamente diligenciados y suscritos cuando corresponda, para su incorporación y organización en el respectivo expediente contractual.	Acción de Mejora	Supervisores de contratos	1/11/2026	31/12/2026	N/A	Expedientes contractuales								
						Realizar revisiones periódicas de una muestra de expedientes contractuales para verificar la incorporación de los documentos identificados en el autodiagnóstico y la adecuada organización e integridad del expediente.	Acción de Mejora	Jefe oficina jurídica- Profesional contratista	1/01/2027	30/01/2027	N/A	Informe de seguimiento								
						De acuerdo con los resultados obtenidos y, de ser necesario, remitir a la Gerencia un reporte consolidado de los resultados del seguimiento, identificando los incumplimientos que persistan frente a las solicitudes efectuadas, para la adopción de las medidas que correspondan.	Acción correctiva	Jefe oficina jurídica- Profesional contratista	1/02/2027	20/03/2027	N/A	Documento consolidado de seguimiento (Cuando aplique)								
20		Incumplimiento de las disposiciones establecidas en el Manual Interno de Contratación y demás lineamientos aplicables respecto del ejercicio de la supervisión contractual, control financiero, diligenciamiento o y organización del expediente contractual.	En la carpeta física del contrato 131/25, 139/25, 171/25, en el mes de febrero se omitió el comprobante de egreso, el soporte de seguridad social y el pago de la estampilla SISCAR; mientras que en mayo faltó el comprobante de egreso y el soporte real de seguridad social (reemplazado erróneamente por una certificación).	Debilidad en los mecanismos de control y seguimiento de la supervisión contractual para verificar el diligenciamiento o completo de los informes, la incorporación de los soportes de ejecución financiera y la adecuada organización e integridad de los expedientes	Fortalecer los mecanismos de seguimiento y control de los expedientes contractuales, mediante la verificación del adecuado diligenciamiento de los informes de supervisión, la incorporación de los soportes de ejecución financiera y la organización	Realizar un autodiagnóstico de los expedientes contractuales a cargo de los supervisores, con el fin de identificar informes de supervisión incompletos, soportes de ejecución financiera faltantes y demás documentos pendientes de incorporación u organización.	Acción de Mejora	Supervisores de Contratos - Jefe oficina jurídica- Profesional contratista	1/09/2026	31/10/2026	N/A	Informe de diagnóstico								
						Allegar a la Oficina Asesora Jurídica los informes de supervisión y demás soportes de ejecución financiera identificados como faltantes, debidamente diligenciados y suscritos cuando corresponda, para su incorporación y organización en el respectivo expediente contractual.	Acción de Mejora	Supervisores de contratos	1/11/2026	31/12/2027	N/A	Expedientes contractuales								
						Realizar revisiones periódicas de una muestra de expedientes contractuales para verificar la incorporación de los documentos identificados en el autodiagnóstico y la adecuada organización e integridad del expediente.	Acción de Mejora	Jefe oficina jurídica- Profesional contratista	1/01/2027	30/01/2027	N/A	Informe de seguimiento								

	PLAN DE MEJORA Y SEGUIMIENTO																														
	VERSION		PROCESO/SERVICIO														CÓDIGO		NUM												
	9.0		GESTION JURIDICA														GC-PMS		042												
NOMBRE DEL PROCESO		GESTIÓN JURÍDICA												FECHA DE SUSCRIPCIÓN DEL PLAN			13		8		2026										
FUENTE DE IDENTIFICACIÓN: (Marque con una X)		Materialización de riesgos				Procesos de referenciación				Quejas o reclamos				Resultados evaluación satisfacción del cliente				Resultados de revisión por la dirección				Autoevaluación estándares de acreditación									
		Resultados de auditoria interna/externa				Salidas no conformes				Rondas de Seguridad				Análisis de resultados de indicadores				Oportunidades de mejora identificadas en los procesos				Otro:									
												CUÁNDO						MONITOREO POR PARTE DEL LÍDER DEL PROCESO				SEGUIMIENTO									
		EFICIENTE		SITUACIÓN / PUNTO / PRIOR FMA		contractuales.		e integridad de la documentación contractual.		De acuerdo con los resultados obtenidos y, de ser necesario, remitir a la Gerencia un reporte consolidado de los resultados del seguimiento, identificando los incumplimientos que persistan frente a las solicitudes efectuadas, para la adopción de las medidas que correspondan.		Acción correctiva		Jefe oficina jurídica- Profesional contratista		1/02/2027		20/03/2027		N/A		Documento consolidado de seguimiento (Cuando aplique)									
RESPONSABLE DEL PLAN DE MEJORAMIENTO - LIDER DEL PROCESO						RESPONSABLE DE APROBAR EL PLAN DE MEJORAMIENTO						RESPONSABLE DEL SEGUIMIENTO AL PLAN DE MEJORAMIENTO						SEGUIMIENTO A LA EJECUCIÓN DEL PLAN DE MEJORAMIENTO													
NOMBRE		CARLOS ERNESTO CHAVES BRAVO						NOMBRE		CARLOS ERNESTO CHAVES BRAVO						NOMBRE		JAIME ALBERTO SANTACRUZ SANTACRUZ				NUMERO DE SEGUIMIENTO									
CARGO		JEFE OFICINA ASESORA JURIDICA						CARGO		JEFE OFICINA ASESORA JURIDICA						CARGO		JEFE OFICINA CONTROL INTERNO				EFECTIVIDAD DE CUMPLIMIENTO AL PLAN DE MEJORAMIENTO									
FIRMA								FIRMA								FIRMA															