


Código: F-CF-RC-004		Plan de Mejoramiento Único												
Versión: 01														
Entidad: Empresas Varias de Medellín S.A. E.S.P.												Periodo Fiscal: 2020		
Formulación de las Acciones y Objetivos												Seguimiento		Observaciones
Nombre de la Auditoria	Fecha de la Auditoria (aaaa-mm-dd)	Nº	Descripción del Hallazgo	Hallazgo Administrativo con Incidencia	Acción de Mejoramiento/Correctiva	Plazo de la Acción		Objetivo que se Busca Lograr	Fecha Cumplimiento del Objetivo	Responsable		Cumplimiento de las Acciones %	(Efectividad) Cumplimiento del Objetivo %	
				(Lista desplegable)		Fecha de Inicio (aaaa-mm-dd)	Fecha de Terminación (aaaa-mm-dd)			Dependencia	Funcionario			
Auditoria Regular Control Financiero	2020-13-05	1	Reporte con datos inconsistentes que afectan la calidad de la información y que no se ajusta a la definición de Disponibilidad Final establecida en el artículo 16 del Acuerdo 109 de 2019 del Concejo de Medellín. Se encuentra que para el registro presupuestal 811, en el formato de Vigencias Futuras la cuenta presupuestal del IVA no reporta el valor apropiado de la Vigencia Futura para el 2019, como tampoco el valor ejecutado en dicha anualidad; hecho que genera inconsistencias en el suministro de la información presupuestal. Lo anterior se debe a una falta de un adecuado control en la verificación de la información rendida y a la omisión en la actualización de los sistemas internos de la Empresa para el reporte de la información de Vigencias Futuras, acorde con lo requerido por la entidad fiscalizadora en los respectivos formatos, lo que genera la entrega de informes que no son consistentes con los soportes de las operaciones presupuestales.	Administrativa	1. Adoptar formato en el cual se compare la caja del estado de situación financiera contra la caja del FYU, el cual se validará previo al reporte emitido. 2. Realizar instructivo con chekc list de las validaciones que se deben realizar y revisar la información que salga del sistema JD al formato F-CF-RC-014 Vigencias Futuras	2020-06-01	2020-12-31	Reportar información consistente que garantice la calidad y confiabilidad de la información.	2020-12-31	Financiera (Presupuesto)	Veronica Coosio Garro			
Nombre del Responsable Correo Electrónico y Teléfono: Gustavo Alejandro Gallego Hernández, ALEJANDRO.GALLEGO@emvarias.com.co, Tel 3807946														
INSTRUCCIONES DE DILIGENCIAMIENTO														
<p><b>Entidad:</b> se registra el nombre del Sujeto Vigilado.</p> <p><b>Periodo Fiscal:</b> corresponde año fiscal que rinde el cuentadante.</p> <p><b>Formulación de las Acciones y Objetivos</b></p> <p><b>Nombre de la Auditoria:</b> escriba nombre completo del informe de la auditoría que generó las acciones de mejora.</p> <p><b>Fecha de la Auditoria:</b> registre la fecha en que recibió el informe definitivo. El formato a utilizar corresponde a año-mes-día (aaaa-mm-dd; 4dígitos-2dígitos-2dígitos), separados por guion (-).</p> <p><b>Descripción del Hallazgo:</b> corresponde a toda situación irregular encontrada en el proceso de auditor, como consecuencia de la comparación entre el criterio de auditoría (deber ser) y los resultados de auditoría (ser).</p> <p><b>Hallazgo Administrativo con Incidencia:</b> seleccione una de las opciones que se registran en la hoja de cálculo "Listados", dando click en el ícono al costado derecho de la celda: Fiscal, Penal, Disciplinaria, Administrativa..</p> <p><b>Acción de Mejoramiento/Correctiva:</b> corresponde a las acciones que se propone realizar el sujeto de control, con el fin de eliminar las causas que originan los hallazgos reportados por el ente de control y que buscan eliminar o minimizar los riesgos identificados.</p> <p><b>Plazo de la Acción:</b></p> <p><b>Fecha Inicio:</b> indique la fecha en la que se dio inicio a las acciones de mejoramiento propuestas. El formato a utilizar corresponde a año-mes-día (aaaa-mm-dd; 4dígitos-2dígitos-2dígitos), separados por guion (-). En caso que al momento de la rendición del contrato, no se tenga disponible la fecha de inicio, deje la celda en blanco y observe el contrato.</p> <p><b>Fecha Terminación:</b> indique la fecha de terminación de las acciones propuestas. El formato a utilizar corresponde a año-mes-día (aaaa-mm-dd; 4dígitos-2dígitos-2dígitos), separados por guion (-).</p>					<p><b>Objetivo que se Busca Lograr:</b> corresponde a la descripción del logro que se busca alcanzar con la realización de las acciones de mejoramiento. El objetivo que se defina debe estar en función de los efectos identificados en el hallazgo y debe ser medible.</p> <p><b>Fecha Cumplimiento del Objetivo:</b> indique la fecha a partir de la cual se estima se empezaran a obtener resultados de las acciones de mejoramiento propuestas. El formato a utilizar corresponde a año-mes-día (aaaa-mm-dd; 4dígitos-2dígitos-2dígitos), separados por guion (-).</p> <p><b>Responsable:</b></p> <p><b>Dependencia:</b> corresponde al nombre del área responsable de implementar la acción de mejora.</p> <p><b>Funcionario:</b> corresponde al nombre del funcionario responsable de implementar la acción de mejora.</p> <p><b>Seguimiento</b></p> <p><b>Cumplimiento de las Acciones:</b> corresponde al porcentaje de cumplimiento de las acciones de mejoramiento. Se diligencia solo para la rendición anual de seguimiento del plan de mejoramiento único.</p> <p><b>(Efectividad) Cumplimiento del Objetivo:</b> corresponde al porcentaje de cumplimiento de los logros alcanzados con las acciones de mejoramiento realizadas, se mide en función del objetivo propuesto. Se diligencia solo para la rendición anual de seguimiento del plan de mejoramiento único.</p> <p><b>Observaciones:</b> se refiere a información complementaria, en caso de ser necesario aclarar datos.</p> <p><b>Nombre del Responsable Correo Electrónico y Teléfono:</b> corresponde al nombre, correo electrónico y teléfono del funcionario responsable de actualizar la información registrada.</p>									