



Código: FPAR03		PLAN DE MEJORAMIENTO ÚNICO										PERÍODO FISCAL: 2013-2014		
Versión: 06		ENTIDAD: Institución Universitaria Colegio Mayor de Antioquia										PERÍODO FISCAL: 2013-2014		
FORMULACIÓN DE LAS ACCIONES												SEGUIMIENTO		
NOMBRE DE LA AUDITORÍA	FECHA DE LA AUDITORIA (aaaa-mm-dd)	N°	DESCRIPCIÓN DEL HALLAZGO	HALLAZGO ADMINISTRATIVO CON INCIDENCIA	ACCIÓN DE MEJORAMIENTO/CORRECTIVA	PLAZO DE LA ACCIÓN		OBJETIVO QUE SE BUSCA LOGRAR	FECHA OBTENCIÓN DE RESULTADOS	RESPONSABLE		CUMPLIMIENTO DE LA ACCIÓN %	EFECTIVIDAD %	OBSERVACIONES
				(Lista desplegable)		FECHA DE INICIO (aaaa-mm-dd)	FECHA DE TERMINACIÓN (aaaa-mm-dd)			DEPENDENCIA	FUNCIONARIO			
		2	<p>El Contrato 44667-43-13, fue celebrado el 14 de febrero de 2013, con la Empresa Producciones Caos Total de \$ 417.479.477 su objetivo era: "El contratista de manera independiente, es decir sin que exista subordinación de índole laboral, se obliga a prestar sus servicios de apoyo a la gestión para la realización y el buen desarrollo de las actividades lúdicas pedagógicas dirigidas los adultos mayores beneficiarios de los centros de vida gerontológicos de la ciudad de Medellín, desde el suministro de todo lo logístico necesario para que la realización de dichas actividades estén enmarcadas en la ejecución del "Plan Municipal de Atención Integral al Adulto Mayor", con una duración de un mes.</p> <p>El Contrato 44667-50 de 2013, suscrito con la misma empresa Producciones Caos Total, celebrado el 18 de marzo de 2013, por valor de \$427.602.000 y fecha de terminación del 13 de mayo de 2013, con el mismo objeto del contrato anterior.</p> <p>En el contrato n° 44667-43-13 con acta de liquidación Bilateral firmada el 28 de junio de 2013 en su cuarto punto define que el valor no ejecutado fue por \$173.387.116, la cual es firmada por el rector, el supervisor y el contratista, dicha cifra es incorrecta, toda vez que su valor real es \$173.787.116, presentando una diferencia de \$400.000; no obstante el valor real se pudo verificar mediante la revisión de los certificados de disponibilidad presupuestal Nro. 0222, Nro. 0110, Nro.0099 de 2013.</p> <p>En el contrato n° 44667-50 de 2013, se encontró en la cláusula cuarta "TERMINO DE EJECUCION, EL CONTRATISTA ejecutará el objeto del presente contrato en un periodo que inicia a partir de la firma de la respectiva acta de inicio por las partes y el respectivo supervisor del presente contrato y que va hasta el 16 de marzo de 2013, hasta el 13 de mayo de 2013", presentándose confusión al no saber la fecha real de inicio y terminación, también el acta de aprobación de la póliza se realizó el 27 de marzo de 2013, fecha posterior a la firma del acta de inicio (18 de marzo de 2013).</p> <p>Todas las anteriores situaciones evidencian inobservancia del Manual de Interventoría del Colegio Mayor, en cuanto a los objetivos específicos de la supervisión; lo que puede conllevar a posibles riesgos al presentar incoherencia en los documentos, lo que para la Mesa de trabajo se convierte en un Hallazgo con incidencia administrativa.</p>	Administrativa	El coordinador de enlace hará entrega al área jurídica de toda la documentación requerida en los formatos GL-FR-008 y GL-FR-010 (listas de chequeo) previo a la suscripción de cualquier acta relacionado con el proceso contractual.	2015-08-31	2015-12-31	Fortalecer el proceso contractual en cuanto a la elaboración de los documentos, con la finalidad de disminuir las inconsistencias identificadas por el ente de control.	2015-12-31	EXTENSIÓN ACADÉMICA - JURIDICA	COORDINADOR DE ENLACE - COORDINADOR JURIDICO	100%	100%	Diciembre 14 de 2015: cuando se realiza un contrato, se le es entregado a jurídica los documentos contractuales junto con la lista de chequeo (GL-FR-008 y GL-FR-010), si esta lista esta incompleta la documentación es devuelta y no se entrega hasta que no este lista, en jurídica se maneja una relacion de documentos entregados para el control de los mismos.
		3	Algunos informes de supervisión no evidencian el adecuado seguimiento técnico, administrativo, financiero contable y jurídico sobre el cumplimiento del objeto del contrato a cargo del funcionario designado por el Colegio Mayor de Antioquia, tales como Nro. 4466560 celebrado con Corporación Planeta Norte, el N° 4466526 celebrado con Defines Production, el 44665-23/2013 celebrado con Defines Production, el No. 45439-108/2013 celebrado con Kaisen Consulting, el N° 02384-005/2014 celebrado con Producciones Caos Total, el N° EXT-050/2014 celebrado con Book and Books; lo anterior en perjuicio del Manual de Supervisión e Interventoría de la Entidad en su numeral 6; lo que genera riesgo en la inversión de los recursos públicos a causa de la falta de conocimiento detallado sobre el cumplimiento del objeto y las obligaciones contractuales. Lo que genera para la Institución una Observación con Incidencia Administrativa.	Administrativa	Implementar un formato de informe de supervisión que dé cuenta de la ejecución contractual de los contratos cuya naturaleza jurídica así lo requieran, los cuales den respuesta a los componentes de una supervisión integral (ADMINISTRATIVO, FINANCIERO, LEGAL Y TECNICO). Igualmente, el supervisor del contrato solicitará al ordenador del gasto o delegado de la contratación, la aprobación de la modificación de una o varias cláusulas contenidas en el documento contractual, de esto se dejará evidencia escrita que dé lugar a la decisión de dicha modificación.	2015-09-21	2015-12-31	Sustentar y evidenciar las decisiones tomadas frente a modificaciones en los procesos contractuales.	2015-12-31	GESTION LEGAL	SUPERVISOR DE CONTRATO	100%	100%	Diciembre 14 de 2015: Se evidencio en isolucion el informe de supervisión con código GL-FR-045 con los componentes descritos (administrativo, financiero, legal y tecnico). En cuanto a la modificación de alguna clausula se deja por escrito como se observo en la disponibilidad presupuestal 1964 a cargo de transporte y comunicaciones para los lineamientos institucionales. Se tiene soporte 1 de el DP 1964.
		4	Revisados los siguientes contratos, se observa que las deducciones por retención de ICA, fueron tomadas del valor que se factura por administración y no al subtotal de la factura. Lo anterior incumpliendo con lo estipulado en el acuerdo 64 de 2012 en su artículo 54 "por medio del cual se expide la normatividad sustantiva aplicable a los ingresos en el Municipio de Medellín"; lo que se convierte en un riesgo para la Entidad, al no realizar las deducciones segun la ley, afectando el pago en menor valor del ICA que se realiza al Municipio de Medellín, lo que se convierte en una observacion con incidencia Administrativa.	Administrativa	Verificar que todas las retenciones de Industria y comercio, estén practicadas conforme a la normatividad vigente, tomando para ello las bases correctas y aplicando las tarifas correspondientes de acuerdo con el concepto.	2015-08-31	2015-12-31	Efectuar el cálculo correcto de las retenciones de Industria y Comercio de acuerdo con la normatividad contenida en el Estatuto Tributario del Municipio de Medellín	2015-12-31	GESTION FINANCIERA	CONTADOR	100%	100%	Diciembre 14 de 2015: Se hace calculo de la retención en la fuente al momento de recibir la factura las asistientes de contabilidad la causan y el y el señor contador la revisa. En esta vigencia se aplica la RTF de acuerdo a los conceptos dados por la DIAN y el Municipio. Soporte de los correos de las entidades antes mencionados y un ejemplo de factura con los calculos (calificación) de RTF. Soporte 4.
		5	En el contrato Nro. 44665-26/2013, suscrito entre la Institución Universitaria Colegio Mayor de Antioquia y Defines Producciones, no se esta dando cumplimiento a la cláusula tercera de la minuta del contrato en lo que hace referencia al valor y forma de pago, ya que se esta entregando el tercer pago en el mes de marzo, cuando estaba estipulado pagarse en el mes de mayo por valor de \$27.000.000. Igualmente, se estan realizando tres pagos por valor de \$81.000.000 en el mes de marzo, cuando se debería pagar en el mes de mayo; Generando así incumplimiento a las cláusulas que se establecen desde la parte contractual, además constituye un riesgo para la entidad en el manejo de los recursos, y falta de transparencia en el proceso, configurandose en una Observación con Incidencia Administrativa.	Administrativa	Implementar un formato de informe de supervisión que dé cuenta de la ejecución contractual de los contratos cuya naturaleza jurídica así lo requieran, los cuales den respuesta a los componentes de una supervisión integral (ADMINISTRATIVO, FINANCIERO, LEGAL Y TECNICO). Igualmente, el supervisor del contrato solicitará al ordenador del gasto o delegado de la contratación, la aprobación de la modificación de una o varias cláusulas contenidas en el documento contractual, de esto se dejará evidencia escrita que dé lugar a la decisión de dicha modificación.	2015-09-21	2015-12-31	Sustentar y evidenciar las decisiones tomadas frente a modificaciones en los procesos contractuales.	2015-12-31	GESTION LEGAL	SUPERVISOR DE CONTRATO	100%	100%	Diciembre 14 de 2015: Se evidencio en isolucion el informe de supervisión con código GL-FR-045 con los componentes descritos (administrativo, financiero, legal y tecnico). En cuanto a la modificación de alguna clausula se deja por escrito como se observo en la disponibilidad presupuestal 1964 a cargo de transporte y comunicaciones para los lineamientos institucionales. Se tiene soporte 1 de el DP 1964.

NOMBRE DE LA AUDITORIA	FECHA DE LA AUDITORIA (aaaa-mm-dd)	N°	DESCRIPCIÓN DEL HALLAZGO	FORMULACIÓN DE LAS ACCIONES						SEGUIMIENTO		OBSERVACIONES		
				HALLAZGO ADMINISTRATIVO CON INCIDENCIA (Lista desplegable)	ACCIÓN DE MEJORAMIENTO/CORRECTIVA	PLAZO DE LA ACCIÓN		OBJETIVO QUE SE BUSCA LOGRAR	FECHA OBTENCIÓN DE RESULTADOS	RESPONSABLE			CUMPLIMIENTO DE LA ACCIÓN %	EFECTIVIDAD %
						FECHA DE INICIO (aaaa-mm-dd)	FECHA DE TERMINACIÓN (aaaa-mm-dd)			DEPENDENCIA	FUNCIONARIO			
AUDITORIA ESPECIAL CONTRATACION VIGENCIAS 2013 Y 2014	AGOSTO DE 2015	6	Analizados los siguientes contratos, se observa que se está realizando la retención en la fuente por servicios del 4% sobre Administración y no sobre el subtotal de la factura. Incumpliendo de esta manera con el artículo 462 del estatuto Tributario Colombiano, aclarado en la ley 1607 de 2012 "Reforma tributaria" en su artículo 46, lo que constituye un riesgo para la entidad, al no realizar las deducciones según la ley; por cuanto a no pagar los valores correspondientes a la DIAN, puede incurrir en sanciones tributarias y pago de intereses moratorios, lo que se convierte en una observación con incidencia administrativa.	Administrativa	Verificar que todas las retenciones en la fuente, estén practicadas conforme a la normalidad vigente, tomando para ello las bases correctas y aplicando los porcentajes correspondientes de acuerdo con el concepto.	2015-08-31	2015-12-31	Efectuar el cálculo correcto de las retenciones de Industria y Comercio de acuerdo con la normalidad contenida en el Estatuto Tributario del Municipio de Medellín	2015-12-31	GESTION FINANCIERA	CONTADOR	100%	100%	Diciembre 14 de 2015: Se hace cálculo de la retención en la fuente al momento de recibir la factura las asistentes de contabilidad la causan y el y el señor contador la revisa. En esta vigencia se aplica la RTF de acuerdo a los conceptos dados por la DIAN y el Municipio. Soporte de los correos de las entidades antes mencionados y un ejemplo de factura con los calculos (calificación) de RTF. Soporte 4.
		7	En el Contrato 013 de 2014, celebrado con Tierra Fuerte S.A.S. por \$330167.256 en los pagos correspondientes a las facturas N°799.800 y N° 801 del 20/10/2014, se dedujo por retención en la fuente para servicios el 8% siendo esta en realidad el 4%, como se registra en las facturas restantes de los pagos de este mismo contrato, recaudándole de mas al contratista \$141.781, incumpliendo con las normas tributarias para el 2014, lo que se convierte en un riesgo para el colegio mayor, al presentarse que en un mismo contrato, se realicen retenciones con diferentes porcentajes, lo que constituye una observación con incidencia administrativa.	Administrativa	Verificar que todas las retenciones en la fuente, estén practicadas conforme a la normalidad vigente, tomando para ello las bases correctas y aplicando los porcentajes correspondientes de acuerdo con el concepto.	2015-08-31	2015-12-31	Efectuar el cálculo correcto de las retenciones de Industria y Comercio de acuerdo con la normalidad contenida en el Estatuto Tributario del Municipio de Medellín	2015-12-31	GESTION FINANCIERA	CONTADOR	100%	100%	Diciembre 14 de 2015: Se hace cálculo de la retención en la fuente al momento de recibir la factura las asistentes de contabilidad la causan y el y el señor contador la revisa. En esta vigencia se aplica la RTF de acuerdo a los conceptos dados por la DIAN y el Municipio. Soporte de los correos de las entidades antes mencionados y un ejemplo de factura con los calculos (calificación) de RTF. Soporte 4
		8	En el contrato de prestación de servicios N°. 49934-138 de 2014 por valor de \$ 257.712.627 con Jake Computo y Logística S.A.S., celebrado el 18/07/2014, adicionado el 25/08/2014 por valor de \$128.169.900, el equipo auditor pudo constatar que la póliza de adición y la aprobación por parte de la Entidad, no reposa en la carpeta al momento de revisión de la misma, incumpliendo con la Cláusula Decimo Novena del contrato. "El contratista deberá modificar las garantías por el valor de la presente adición". Lo anterior podría generar riesgo para los recursos públicos invertidos a causa de las debilidades en el proceso de contratación por la falta de garantías para la adición del contrato por lo cual se configura una Observación con Incidencia Administrativa.	Administrativa	Se modificarán las siguientes minutas: - Minuta de contrato, dejando expresamente como obligación del supervisor solicitar la garantía exigida y obtener la aprobación de la misma por la jurídica antes de suscribir el acta de inicio. Supeditar la ejecución del contrato a la aprobación de la garantía. - Minuta de adición, dejando expresamente como obligación del supervisor solicitar la garantía exigida y obtener la aprobación de la misma por la jurídica. - Supeditar los pagos del contrato y de las adiciones a la aprobación de las respectivas garantías.	2015-09-15	2015-12-31	Fortalecer el proceso contractual en cuanto a la elaboración de los documentos, con la finalidad de disminuir las inconsistencias identificadas por el ente de control y disminuir así los riesgos a los cuales pueda estar expuesta la Institución en la ejecución del contrato.	2015-12-31	GESTION LEGAL	SECRETARIO GENERAL - COORDINADOR JURIDICO - SUPERVISOR DEL CONTRATO	100%	100%	Diciembre 14 de 2015: Se observo en el sistema de calidad Isolucion la modificación de la minuta del contrato, la minuta de adición y la supervisión de pagos realizada el 27 de octubre de 2015.
		9	Revisados los documentos soporte de los contratos N°07 de 2013 celebrado con Marabastos, 124-121/2013, celebrado con Inversiones Diego Medina S.A, 015 celebrado con OP Soluciones Graficas de 2013, 45435 - 112 celebrado con Corporación VIVE, 49934 celebrado con Jake Computo y Logística S.A.S, 124-059/2013 celebrado con la Corporación Fuerza Activa, 49048-53/2014, celebrado con Producciones Cans Total/2014, PITS 016/2014, celebrado con Corporación Ser Laboral, 54901-137/2014 celebrado con Antioqueña de Exportaciones e Inversiones y EPP1/2014 celebrado con Colegio Lujan Ltda, se observo que estos fueron publicados en el SECOP extemporaneamente, de igual manera los contratos N° 44667-43, y el 44667-50 del 2013 celebrado con Producciones Cans Total, el 44665-60/2013 celebrado con Corporación Fuerza Activa, 45562-92/2013 celebrado con Corporación Fuerza Activa, 45439-108 con Kaisen consulting Group S.A.S, 1999A-01/2013 celebrado con Corporación Civica y Cultural Santa Lucia Unida, no estan publicados en el SECOP, en perjuicio del cumplimiento de lo establecido en el Decreto 1510 de 2013, además del Manual de Contratación Del Colegio Mayor de Antioquia en su numeral 5; debido a la falta de aplicación de requisitos y a debilidades en los controles del proceso de gestión contractual que no permiten advertir oportunamente el problema, vulnerando el principio de publicidad y transparencia, por lo que se determina una Observación con Incidencia Administrativa y Presunta Incidencia Disciplinaria	Disciplinaria	Igualmente en la minuta de contrato de los Coordinadores de Extensión Académica y Proyección Social; y del Contratista Coordinador Jurídico, se dejará expresamente como obligación de los Contratistas el término de envío y el medio para la publicación. Finalmente, se impartirán las directrices que se consideren conducentes y pertinentes en materia contractual.	2015-08-31	2015-12-31	Garantizar el cumplimiento de lo estipulado en el decreto 1510 de 2013 y demás reglamentaciones vigentes en materia contractual.	2015-12-31	GESTION LEGAL	Secretario General - Coordinador Jurídico	100%	100%	Diciembre 14 de 2015: se contrato a la señora Ana Eliza Alvarez Mosquera para el proceso de publicación en el SECOP, soporte 2. Se cuenta co el soporte 3 , el contrato, la delegación a extensión para la publicación en el Secop al igual que al secretario general y el coordinador jurídico.
		10	El Mapa de Riesgos del Colegio Mayor de Antioquia en lo que respecta al proceso gestión legal, no describe con claridad los riesgos y controles, varios de ellos son generales; incumpliendo con el modelo estandar de control interno MECI, lo que no permite conocer el sistema de riesgos de la entidad para el área de contratación, y que garantice la minimización de los riesgos en la ejecución de los recursos públicos administrados por esta, lo que constituye una observación con incidencia administrativa.	Administrativa	Se hará un análisis exhaustivo de la matriz de riesgos de Gestión legal, con el fin de replantear la identificación, calificación y evaluación de los riesgos existentes en el proceso. Así mismo, se asignaran controles más concretos en aras de garantizar la minimización de riesgos en la ejecución de los recursos públicos administrados por la Institución.	2015-08-31	30-09-015	Establecer una Matriz de Riesgos del Proceso de Gestión Legal en el que se describan de manera clara y concreta los riesgos y controles necesarios para mejorar el proceso.	2015-09-30	GESTION LEGAL	SECRETARIO GENERAL	100%	100%	Diciembre 14 de 2015: Se observo en la pagina de la institución, la matriz de riesgos de Gestión legal con los riesgos actualizados a diciembre de 2015. soporte 5.

FORMULACIÓN DE LAS ACCIONES										SEGUIMIENTO		OBSERVACIONES		
NOMBRE DE LA AUDITORIA	FECHA DE LA AUDITORIA (aaaa-mm-dd)	N°	DESCRIPCIÓN DEL HALLAZGO	HALLAZGO ADMINISTRATIVO CON INCIDENCIA	ACCIÓN DE MEJORAMIENTO/CORRECTIVA	PLAZO DE LA ACCIÓN		OBJETIVO QUE SE BUSCA LOGRAR	FECHA OBTENCIÓN DE RESULTADOS	RESPONSABLE			CUMPLIMIENTO DE LA ACCIÓN %	EFECTIVIDAD %
				(Lista desplegable)		FECHA DE INICIO (aaaa-mm-dd)	FECHA DE TERMINACIÓN (aaaa-mm-dd)			DEPENDENCIA	FUNCIONARIO			
		11	Se pudo constatar por parte del Equipo Auditor que en las carpetas de los contratos de prestación de servicios tales como: 023 - 005 de 2014 con Producciones Caos Total, el 45702-27 de 2013 Corporacion Hera Creativa, el 45439-112/2013 con Corporacion Vive, 49934-138/2014, 54901-137/2014, no se archiva en cada carpeta toda la documentación correspondiente que hace parte del proceso de contratación de la entidad, tales como la disminución de los dineros no ejecutados, propuesta económica, certificados de experiencia laboral, pagos realizados en el 2013, 2014 y 2015, aprobaciones de pólizas, informes de interventoría de los contratos; lo que incumple con la ley 594 del 14 de julio de 2000 "Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones" artículos 10, 11 y 12 dificultando la labor del auditor toda vez que se presentan reproches en el análisis de los contratos, convirtiéndose en una Observación con Incidencias Administrativa.	Administrativa	El coordinador de enlace hará entrega al área Jurídica de toda la documentación requerida en los formatos GL-FR-008 y GL-FR-010 (listas de chequeo) previo a la suscripción de cualquier acto relacionado con el proceso contractual. De la misma manera en el expediente del contrato que por su naturaleza contractual lo requiera, reposarán los informes de supervisión diferentes al formato GL-FR-005 "Supervisión de contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión" que den cuenta de la ejecución contractual.	2015-09-15	2015-12-31	Fortalecer el proceso de contractual en cuanto a la elaboración de los documentos, con la finalidad de disminuir las inconsistencias identificadas por el ente de control.	2015-12-31	EXTENSIÓN ACADÉMICA - JURIDICA	COORDINADOR DE ENLACE - COORDINADO JURIDICO	100%	100%	Diciembre 14 de 2015: cuando se realiza un contrato, se le es entregado a jurídica los documentos contractuales junto con la lista de chequeo (GL-FR-008 y GL-FR-010), si esta lista esta incompleta la documentación es devuelta y no se entrega hasta que no este lista, en jurídica se maneja una relación de documentos entregados para el control de los mismos.

Nombre del Responsable Correo Electrónico y Teléfono: Luz Adriana Palacio Betancur, Vicerrectora Administrativa y Financiera, viceadministrativa@colmayor.edu.co, 4445611 ext 233 - Ricardo Alberto Robles Torres, Director de Extensión Académica y Proyección Social, rrobles@colmayor.edu.co, 4445611 ext 102 - Juan David Gómez Flórez, Secretario General, secgeneral@colmayor.edu.co, 4445611 ext 174.

FORMULACIÓN DE LAS ACCIONES											SEGUIMIENTO		OBSERVACIONES	
NOMBRE DE LA AUDITORÍA	FECHA DE LA AUDITORÍA (aaaa-mm-dd)	N°	DESCRIPCIÓN DEL HALLAZGO	HALLAZGO ADMINISTRATIVO CON INCIDENCIA	ACCIÓN DE MEJORAMIENTO/CORRECTIVA	PLAZO DE LA ACCIÓN		OBJETIVO QUE SE BUSCA LOGRAR	FECHA OBTENCIÓN DE RESULTADOS	RESPONSABLE		CUMPLIMIENTO DE LA ACCIÓN %		EFECTIVIDAD %
				(Lista desplegable)		FECHA DE INICIO (aaaa-mm-dd)	FECHA DE TERMINACIÓN (aaaa-mm-dd)			DEPENDENCIA	FUNCIONARIO			
INSTRUCCIONES DE DILIGENCIAMIENTO														
<p>Entidad: se registra el nombre del Sujeto Vigilado.</p> <p>Periodo Fiscal: corresponde año fiscal que rinde el cuentadante.</p> <p style="text-align: center;">FORMULACIÓN DE LAS ACCIONES</p> <p>Nombre de la Auditoría: escriba nombre completo del informe de la auditoría que generó el Plan de mejoramiento.</p> <p>Fecha de la Auditoría: 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>Descripción del Hallazgo: 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>Hallazgo Administrativo con Incidencia: 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>Acción de Mejoramiento/Correctiva: 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>Plazo de la Acción:</p> <p>Fecha Inicio: 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>Fecha Terminación: 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>Objetivo que se Busca Lograr: 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>Fecha Obtención de Resultados: 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>Responsable:</p> <p>Dependencia: corresponde al nombre del área responsable de implementar la acción de mejora.</p> <p>Funcionario: corresponde al nombre del funcionario responsable de implementar la acción de mejora.</p> <p style="text-align: center;">SEGUIMIENTO</p> <p>Cumplimiento de la Acción: 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>Efectividad: 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>Observaciones: se refiere a información complementaria, en caso de ser necesario aclarar datos consignados en el formato.</p> <p>Nombre del Responsable Correo Electrónico y Teléfono: corresponde al nombre, correo electrónico y teléfono del funcionario responsable de actualizar el formato.</p>										