

Código: F-CF-RC-012		Plan de Mejoramiento Único												
Versión: 02														
Entidad: Concejo de Medellín										Período Fiscal: 2018, 2019, 2020 y 2021				
Formulación de las Acciones y Objetivos										Seguimiento		Observaciones		
Nombre de la auditoría	Fecha de la auditoría (aaaa-mm-dd)	Nº	Descripción del hallazgo	Hallazgo administrativo con presunta 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	Servidor			
Auditoría Regular Concejo de Medellín Vigencia 2018	2019-11-29	2,00	Debilidades en la supervisión	Administrativa	1. Revisar y ajustar el Manual de Contratación de la Corporación, incluyendo una definición clara del rol de supervisión y las obligaciones asociadas al mismo.	2023-01-01	2023-01-31	Generar instrumentos que guíen la gestión contractual en la Corporación.	2023-01-31	Secretaría General	Comité Institucional de Gestión y Desempeño; Secretario General, Subsecretario de Despacho, Profesional Especializado, Líderes de Programa, Jefe de Oficina de Control Interno	80%		Se encuentra en proceso de ajuste y adopción la propuesta de Manual de Contratación generada por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño en el mes de diciembre de 2022. Mediante comunicación enviada al Contralor Auxiliar, el día 30 de enero de 2023 (Radicado N° 2023210000091), se solicitó ampliación de fecha de cierre al 28 de enero de 2023.
					2. Socializar el Manual de Contratación con los responsables e involucrados en la gestión contractual.	2023-02-01	2023-02-28	Promover la implementación del Manual de Contratación de la Corporación.	2023-02-28	Secretaría General	Profesional Especializado (encargado de la Gestión Contractual)	0%		Pendiente de realizar.
					3. Realizar capacitación para los involucrados en la gestión contractual sobre el uso de la plataforma SECOP II y las obligaciones normativas vigentes.	2023-03-01	2023-03-31	Fortalecer las competencias de los gestores contractuales	2023-03-31	Secretaría General	Subsecretario de Despacho	30%		Se incluyeron estas capacitaciones en el Plan Institucional de Capacitación 2023, publicado el 31 de enero. Se está iniciando el proceso de contratación de las mismas.
Auditoría Regular Concejo de Medellín Vigencia 2019	2020-12-14	1,00	Falta de seguimiento al cumplimiento de los objetivos estratégicos.	Administrativa	1. Realizar reuniones trimestrales con los líderes de proceso para hacer seguimiento al cumplimiento de los objetivos estratégicos.	2023-01-01	2023-11-30	Fortalecer el seguimiento a los objetivos estratégicos de la Corporación.	2023-11-30	Secretaría General	Comité Institucional de Gestión y Desempeño; Secretario General, Subsecretario de Despacho, Profesional Especializado, Líderes de Programa, Jefe de Oficina de Control Interno	15%		Conforme al Calendario de Obligaciones Legales y Administrativas de la Corporación, el primer seguimiento trimestral se tiene programado para las primeras dos semanas del mes de abril de 2023.
					2. Elaborar informe consolidado del cumplimiento a los objetivos estratégicos definidos en el Plan Estratégico Corporativo 2020-2023	2023-12-15	2023-12-31	Fortalecer el seguimiento a los objetivos estratégicos de la Corporación.	2023-12-31	Secretaría General	Comité Institucional de Gestión y Desempeño; Secretario General, Subsecretario de Despacho, Profesional Especializado, Líderes de Programa, Jefe de Oficina de Control Interno	0%		Pendiente de realizar.
Auditoría Regular Concejo de Medellín Vigencia 2019	2020-12-14	2,00	Incumplimiento de los deberes de supervisión contractual.	Administrativa	1. Revisar y ajustar el Manual de Contratación de la Corporación, incluyendo una definición clara del rol de supervisión y las obligaciones asociadas al mismo.	2023-01-01	2023-01-31	Generar instrumentos que guíen la gestión contractual en la Corporación.	2023-01-31	Secretaría General	Comité Institucional de Gestión y Desempeño; Secretario General, Subsecretario de Despacho, Profesional Especializado, Líderes de Programa, Jefe de Oficina de Control Interno	80%		Se encuentra en proceso de ajuste y adopción la propuesta de Manual de Contratación generada por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño en el mes de diciembre de 2022. Mediante comunicación enviada al Contralor Auxiliar, el día 30 de enero de 2023 (Radicado N° 2023210000091), se solicitó ampliación de fecha de cierre al 28 de enero de 2023.
					2. Socializar el Manual de Contratación con los responsables e involucrados en la gestión contractual.	2023-02-01	2023-02-28	Promover la implementación del Manual de Contratación de la Corporación.	2023-02-28	Secretaría General	Profesional Especializado (encargado de la Gestión Contractual)	0%		Pendiente de realizar.
					3. Realizar capacitación para los involucrados en la gestión contractual sobre el uso de la plataforma SECOP II y las obligaciones normativas vigentes.	2023-03-01	2023-03-31	Fortalecer las competencias de los gestores contractuales	2023-03-31	Secretaría General	Subsecretario de Despacho	30%		Se incluyeron estas capacitaciones en el Plan Institucional de Capacitación 2023, publicado el 31 de enero. Se está iniciando el proceso de contratación de las mismas.

Código: F-CF-RC-012		Plan de Mejoramiento Único												
Versión: 02														
Entidad: Concejo de Medellín										Período Fiscal: 2018, 2019, 2020 y 2021				
Formulación de las Acciones y Objetivos										Seguimiento		Observaciones		
Nombre de la auditoría	Fecha de la auditoría (aaaa-mm-dd)	Nº	Descripción del hallazgo	Hallazgo administrativo con presunta 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	Servidor			
Auditoría Regular Concejo de Medellín Vigencia 2019	2020-12-14	3,00	Documentos que no fueron rendidos o se rindieron extemporáneamente	Administrativa	1. Definir un coordinador de la rendición de la cuenta.	2023-01-01	2023-01-15	Fortalecer el seguimiento a la rendición de la cuenta.	2023-01-15	Secretaría General	Secretario General	100%	100%	Realizado. Se definió Coordinador de la Rendición de la Cuenta mediante Resolución SG 2023210000235 del 31 de enero de 2023.
					2. Ajustar acto administrativo que define los responsables de la rendición de la cuenta.	2023-01-01	2023-01-31	Documentar apropiadamente las responsabilidades en la rendición de la cuenta.	2023-01-31	Secretaría General	Secretario General	100%	100%	Realizado. Se ajustó el acto administrativo mediante Resolución SG 2023210000235 del 31 de enero de 2023.
					3. Socializar el acto administrativo con los responsables mediante el envío de circular informativa.	2023-02-01	2023-02-28	Mejorar la oportunidad en la rendición de la cuenta.	2023-02-28	Secretaría General	Secretario General	100%	100%	Realizado. Circular informativa enviada el 02 de febrero de 2023 (Radicado N° 2023210000233). Recibido firmado por todos los destinatarios.
					4. Realizar capacitación para las personas encargadas de la rendición de la cuenta, sobre el uso de la plataforma Gestión Transparente.	2023-03-01	2023-03-31	Mejorar la calidad en la rendición de la cuenta.	2023-03-31	Secretaría General	Subsecretario de Despacho	30%		Se envió comunicación al Contralor Auxiliar, el día 30 de enero de 2023 (Radicado N° 2023210000101) solicitando la realización de una jornada de capacitación en el funcionamiento del Sistema de Información Gestión Transparente.
					5. Realizar seguimiento trimestral a las publicaciones en Gestión Transparente por parte de Control Interno.	2023-01-01	2023-06-30	Fortalecer el seguimiento a la rendición de la cuenta.	2023-06-30	Oficina de Control Interno	Jefe de Oficina de Control Interno	0%		Pendiente de presentar primer seguimiento con corte al 31 de marzo.
Auditoría Regular Concejo de Medellín Vigencia 2019	2020-12-14	4,00	Falta de publicación de documentos en el Sistema Electrónico para la Contratación Pública - SECOP	Administrativa	1. Documentar una lista de verificación, asociada al Manual de Contratación, que sirva de guía a los involucrados en la gestión contractual, para la generación y publicación de documentos.	2022-12-15	2023-01-31	Generar instrumentos que guíen la gestión contractual en la Corporación.	2023-01-31	Secretaría General	Comité Institucional de Gestión y Desempeño; Secretario General, Subsecretario de Despacho, Profesional Especializado, Líderes de Programa, Jefe de Oficina de Control Interno	80%		Se encuentra en proceso de ajuste y adopción la propuesta de Manual de Contratación generada por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño en el mes de diciembre de 2022. Mediante comunicación enviada al Contralor Auxiliar, el día 30 de enero de 2023 (Radicado N° 2023210000091), se solicitó ampliación de fecha de cierre al 28 de enero de 2023.
					2. Realizar capacitación para los involucrados en la gestión contractual sobre el uso de la plataforma SECOP II y las obligaciones normativas vigentes.	2023-03-01	2023-03-31	Fortalecer las competencias de los gestores contractuales.	2023-03-31	Secretaría General	Subsecretario de Despacho	0%		Se incluyeron estas capacitaciones en el Plan Institucional de Capacitación 2023, publicado el 31 de enero. Se está iniciando el proceso de contratación de las mismas.
					3. Realizar seguimiento trimestral a las publicaciones en SECOP II por parte de la Oficina de Control Interno.	2023-01-01	2023-06-30	Fortalecer el seguimiento a la publicación de información en SECOP II.	2023-06-30	Oficina de Control Interno	Jefe de Oficina de Control Interno	0%		Pendiente de presentar primer seguimiento con corte al 31 de marzo.
Actuación Especial de Fiscalización, Revisión de Cuenta e Informes Vigencia 2020	2021-12-03	1,00	Inoportunidad en la liquidación contractual de los contratos.	Administrativa	1. Incorporar en los expedientes físicos y en el SECOP las Actas de liquidación y cierre de los contratos 4600085272, 4600085304, 4600085590, 4600085093, 4600087508, 4600086247 y 4600085274.	2022-01-01	2023-01-31	Completar la información de los contratos en la plataforma SECOP I.	2023-01-31	Secretaría General	Profesional Especializado (encargado de la Gestión Contractual)	100%	100%	Realizado. Contratos con actas de liquidación y cierre en SECOP I.
					2. Verificar en la totalidad de los expedientes de los contratos de los años 2020 y 2021 (expedientes físicos y en SECOP II), que todos los documentos requeridos en el expediente se encuentren debidamente dispuestos.	2022-01-01	2022-06-30	Identificar debilidades en la conformación de expedientes físicos y la publicación de información en la plataforma SECOP II.	2022-06-30	Secretaría General	Profesional Especializado (encargado de la Gestión Contractual)	100%	100%	Realizado. Evidencia: informe de verificación de los expedientes 2020 y 2021.
					3. Efectuar seguimiento y control mediante la designación de un responsable de la verificación continua de los expedientes de los contratos (expedientes físicos y en SECOP II).	2022-01-01	2022-12-31	Establecer un control para la identificación oportuna de debilidades en la conformación de expedientes y la publicación de información en SECOP II.	2022-12-31	Secretaría General	Profesional Especializado (encargado de la Gestión Contractual)	100%	100%	Realizado. A junio de 2022, la contratista de apoyo a la gestión Melissa Grajales Palacio (Ver en SECOP II Contrato 4600093097), recibió la orientación por parte del Profesional Especializado (contratación), de encargarse de la verificación continua de los expedientes de los contratos 2022 (expedientes físicos y en SECOP II). Se recibió informe de verificación de la vigencia 2022. Evidencia: informe de verificación de los expedientes 2022.
					4. Generar alertas a los respectivos responsables sobre la información faltante en expedientes físicos y en SECOP II.	2023-01-01	2023-06-30	Establecer un control para la conformación adecuada de expedientes y la publicación oportuna de información en SECOP II.	2023-06-30	Secretaría General	Profesional Especializado (encargado de la Gestión Contractual)	0%		Pendiente de realizar.

Código: F-CF-RC-012		Plan de Mejoramiento Único												
Versión: 02														
Entidad: Concejo de Medellín										Período Fiscal: 2018, 2019, 2020 y 2021				
Formulación de las Acciones y Objetivos										Seguimiento		Observaciones		
Nombre de la auditoría	Fecha de la auditoría (aaaa-mm-dd)	Nº	Descripción del hallazgo	Hallazgo administrativo con presunta 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	Servidor			
Actuación Especial de Fiscalización, Revisión de Cuenta e Informes Vigencia 2020	2021-12-03	2,00	Incumplimiento del Plan de mejoramiento.	Administrativa	1. Reformular el Plan de Mejoramiento para definir acciones de mejora que promuevan la eliminación de causas raíz.	2022-12-01	2022-12-15	Mejorar la eficacia de del Plan de Mejoramiento.	2022-12-15	Secretaría General	Comité Institucional de Gestión y Desempeño; Secretario General, Subsecretario de Despacho, Profesional Especializado, Líderes de Programa, Jefe de Oficina de Control Interno	100%	100%	Realizado. El Comité Institucional de Gestión y Desempeño, en reunión del 12 de diciembre de 2022 (Acta 43), realizó ejercicio de análisis de causas y reformulación del Plan de Mejoramiento Único para los hallazgos de las vigencias 2018, 2019 y 2020. Así mismo, se llevó a cabo la definición del plan de mejoramiento para los hallazgos de la vigencia 2021.
					2. Efectuar seguimiento y control al Plan de Mejoramiento, mediante la designación de un responsable del seguimiento y verificación continua al cumplimiento del Plan de Mejoramiento Único de la Contraloría.	2022-01-01	2022-12-31	Establecer un control para la identificación oportuna de debilidades en el cumplimiento del Plan de Mejoramiento.	2022-12-31	Subsecretaría de Despacho	Subsecretario de Despacho	100%	100%	Realizado. Se designó como responsable del seguimiento y verificación continua del Plan de Mejoramiento Único a una contratista de apoyo a la gestión (Ver en SECOP II Contrato de Prestación de Servicios Profesionales No. 4600093080 de 2022). Una de las obligaciones contractuales definidas para esta contratista es <i>Apoyar la gestión de los planes de mejoramiento del SGC</i> , lo cual incluye el seguimiento verificación continua del presente Plan de Mejoramiento Único. Evidencia: en el marco de este contrato se genera el presente seguimiento así como los seguimientos entregados a febrero 15, marzo 31, junio 30 y septiembre 30 de 2022.
					3. Generar alertas a los respectivos responsables sobre las acciones de mejora pendientes de desarrollo.	2023-01-01	2023-06-30	Establecer un control para el cumplimiento adecuado y oportuno del Plan de Mejoramiento.	2023-06-30	Subsecretaría de Despacho	Subsecretario de Despacho	0%		Pendiente de realizar.
Auditoría de Cumplimiento Vigencia 2021	2022-11-30	1,00	Incumplimiento de facultades y deberes por parte de la supervisión.	Administrativa	1. Revisar y ajustar el Manual de Contratación de la Corporación, incluyendo una definición clara del rol de supervisión y las obligaciones asociadas al mismo.	2023-01-01	2023-01-31	Generar instrumentos que guíen la gestión contractual en la Corporación.	2023-01-31	Secretaría General	Comité Institucional de Gestión y Desempeño; Secretario General, Subsecretario de Despacho, Profesional Especializado, Líderes de Programa, Jefe de Oficina de Control Interno	80%		Se encuentra en proceso de ajuste y adopción la propuesta de Manual de Contratación generada por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño en el mes de diciembre de 2022. Mediante comunicación enviada al Contralor Auxiliar, el día 20 de enero de 2023 (Radicado N° 20232100000091), se solicitó ampliación de fecha de cierre al 28 de enero de 2023.
					2. Socializar el Manual de Contratación con los responsables e involucrados en la gestión contractual.	2023-02-01	2023-02-28	Promover la implementación el Manual de Contratación de la Corporación.	2023-02-28	Secretaría General	Profesional Especializado (encargado de la Gestión Contractual)	0%		Pendiente de realizar.
					3. Realizar capacitación para los involucrados en la gestión contractual sobre el uso de la plataforma SECOP II y las obligaciones normativas vigentes.	2023-03-01	2023-03-31	Fortalecer las competencias de los gestores contractuales	2023-03-31	Secretaría General	Subsecretario de Despacho	30%		Se incluyeron estas capacitaciones en el Plan Institucional de Capacitación 2023, publicado el 31 de enero. Se está iniciando el proceso de contratación de las mismas.
Auditoría de Cumplimiento Vigencia 2021	2022-11-30	2,00	No se realiza la comunicación mediante la cual se debe designar la labor de supervisión de contratos.	Administrativa	1. Definir en el ajuste que se está realizando al Manual de Contratación, la manera apropiada para comunicar a los empleados acerca de su designación como supervisor contractual.	2023-01-01	2023-01-31	Generar instrumentos que guíen la gestión contractual en la Corporación.	2023-01-31	Secretaría General	Comité Institucional de Gestión y Desempeño; Secretario General, Subsecretario de Despacho, Profesional Especializado, Líderes de Programa, Jefe de Oficina de Control Interno	80%		Se encuentra en proceso de ajuste y adopción la propuesta de Manual de Contratación generada por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño en el mes de diciembre de 2022. Mediante comunicación enviada al Contralor Auxiliar, el día 30 de enero de 2023 (Radicado N° 20232100000091), se solicitó ampliación de fecha de cierre al 28 de enero de 2023.
					2. Revisar y ajustar el Manual de Contratación de la Corporación, definiendo claramente los lineamientos a seguir en cada una de las etapas del proceso contractual.	2023-01-01	2023-01-31	Generar instrumentos que guíen la gestión contractual en la Corporación.	2023-01-31	Secretaría General	Comité Institucional de Gestión y Desempeño; Secretario General, Subsecretario de Despacho, Profesional Especializado, Líderes de Programa, Jefe de Oficina de Control Interno	80%		Se encuentra en proceso de ajuste y adopción la propuesta de Manual de Contratación generada por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño en el mes de diciembre de 2022. Mediante comunicación enviada al Contralor Auxiliar, el día 30 de enero de 2023 (Radicado N° 20232100000091), se solicitó ampliación de fecha de cierre al 28 de enero de 2023.
					3. Socializar el Manual de Contratación con los responsables e involucrados en la gestión contractual.	2023-02-01	2023-02-28	Promover la implementación el Manual de Contratación de la Corporación.	2023-02-28	Secretaría General	Profesional Especializado (encargado de la Gestión Contractual)	0%		Pendiente de realizar.

Código: F-CF-RC-012		Plan de Mejoramiento Único													
Versión: 02												Entidad: Concejo de Medellín		Período Fiscal: 2018, 2019, 2020 y 2021	
Formulación de las Acciones y Objetivos										Seguimiento					
Nombre de la auditoría	Fecha de la auditoría (aaaa-mm-dd)	Nº	Descripción del hallazgo	Hallazgo administrativo con presunta 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 %	Observaciones	
				(Lista desplegable)		Fecha de inicio (aaaa-mm-dd)	Fecha de terminación (aaaa-mm-dd)			Dependencia	Servidor				
Auditoría de Cumplimiento Vigencia 2021	2022-11-30	3,00	Publicación extemporánea en SECOP.	Administrativa	1. Documentar una lista de verificación, asociada al Manual de Contratación, que sirva de guía a los involucrados en la gestión contractual, para la generación y publicación de documentos.	2023-01-01	2023-01-31	Generar instrumentos que guíen la gestión contractual en la Corporación.	2023-01-31	Secretaría General	Comité Institucional de Gestión y Desempeño; Secretario General, Subsecretario de Despacho, Profesional Especializado, Líderes de Programa, Jefe de Oficina de Control Interno	80%		Se encuentra en proceso de ajuste y adopción la propuesta de Manual de Contratación generada por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño en el mes de diciembre de 2022. Mediante comunicación enviada al Contralor Auxiliar, el día 30 de enero de 2023 (Radicado N° 20232100000091), se solicitó ampliación de fecha de cierre al 28 de enero de 2023.	
					2. Realizar capacitación para los involucrados en la gestión contractual sobre el uso de la plataforma SECOP II y las obligaciones normativas vigentes.	2023-03-01	2023-03-31	Fortalecer las competencias de los gestores contractuales	2023-03-31	Secretaría General	Subsecretario de Despacho	30%		Se incluyeron estas capacitaciones en el Plan Institucional de Capacitación 2023, publicado el 31 de enero. Se está iniciando el proceso de contratación de las mismas.	
					3. Establecer directriz desde la alta dirección que indique una periodicidad del pago a contratos de apoyo a la gestión, que promueva oportunidad en la publicación de documentos en SECOP II.	2023-01-01	2023-01-15	Promover la oportunidad en la publicación de documentos en SECOP II.	2023-01-15	Secretaría General	Secretario General	100%	100%	Realizado. Los contratos de apoyo a la gestión celebrados en la vigencia 2023 especifican que la periodicidad de pago será mensual.	
Auditoría de Cumplimiento Vigencia 2021	2022-11-30	4,00	Deficiencias en la administración de los expedientes contractuales.	Administrativa	1. Decidir desde el Comité Interno de Archivo la ruta a seguir para la conformación de expedientes físicos.	2023-01-01	2023-01-31	Unificar criterios acerca de la conformación de expedientes físicos en la Corporación.	2023-01-31	Secretaría General	Comité Interno de Archivo; Secretario General, Profesional Especializado, Líder de Programa de la Unidad de Informática, Técnica Administrativa, Jefe de Oficina de Control Interno	0%		Pendiente de realizar. Mediante comunicación enviada al Contralor Auxiliar, el día 30 de enero de 2023 (Radicado N° 20232100000091), se solicitó ampliación de fecha de cierre al 28 de enero de 2023.	
					2. Capacitar a los involucrados en la gestión contractual, en la correcta conformación de los expedientes y la normatividad legal aplicable en gestión documental.	2023-02-01	2023-02-28	Fortalecer las competencias de los gestores contractuales.	2023-02-28	Secretaría General	Subsecretario de Despacho	0%		Pendiente de realizar.	
					3. Revisar y ajustar el Manual de Contratación de la Corporación, incluyendo lineamientos para la conformación de los expedientes físicos.	2023-01-01	2023-01-31	Generar instrumentos que guíen la gestión contractual en la Corporación.	2023-01-31	Secretaría General	Comité Institucional de Gestión y Desempeño; Secretario General, Subsecretario de Despacho, Profesional Especializado, Líderes de Programa, Jefe de Oficina de Control Interno	80%		Se encuentra en proceso de ajuste y adopción la propuesta de Manual de Contratación generada por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño en el mes de diciembre de 2022. Mediante comunicación enviada al Contralor Auxiliar, el día 30 de enero de 2023 (Radicado N° 20232100000091), se solicitó ampliación de fecha de cierre al 28 de enero de 2023.	
					4. Socializar con las partes interesadas pertinentes la nueva versión del Manual de Contratación.	2023-02-01	2023-02-28	Promover la implementación el Manual de Contratación de la Corporación.	2023-02-28	Secretaría General	Profesional Especializado (encargado de la Gestión Contractual)	0%		Pendiente de realizar.	
Auditoría de Cumplimiento Vigencia 2021	2022-11-30	5,00	Deficiencias en la Calidad de la rendición de la cuenta.	Administrativa	1. Definir un coordinador de la rendición de la cuenta.	2023-01-01	2023-01-15	Fortalecer el seguimiento a la rendición de la cuenta.	2023-01-15	Secretaría General	Secretario General	100%	100%	Realizado. Se definió Coordinador de la Rendición de la Cuenta mediante Resolución SG 20232100000235 del 31 de enero de 2023.	
					2. Ajustar acto administrativo que define los responsables de la rendición de la cuenta.	2023-01-01	2023-01-31	Documentar apropiadamente las responsabilidades en la rendición de la cuenta.	2023-01-31	Secretaría General	Secretario General	100%	100%	Realizado. Se ajustó el acto administrativo mediante Resolución SG 20232100000235 del 31 de enero de 2023.	
					3. Socializar el acto administrativo con los responsables mediante el envío de circular informativa.	2023-02-01	2023-02-28	Mejorar la oportunidad en la rendición de la cuenta.	2023-02-28	Secretaría General	Secretario General	100%	100%	Realizado. Circular informativa enviada el 02 de febrero de 2023 (Radicado N° 20232100000233). Recibido firmado por todos los destinatarios.	
					4. Realizar capacitación para las personas encargadas de la rendición de la cuenta, sobre el uso de la plataforma Gestión Transparente.	2023-03-01	2023-03-31	Mejorar la calidad en la rendición de la cuenta.	2023-03-31	Secretaría General	Subsecretario de Despacho	30%		Se envió comunicación al Contralor Auxiliar, el día 30 de enero de 2023 (Radicado N° 20232100000101) solicitando la realización de una jornada de capacitación en el funcionamiento del Sistema de Información Gestión Transparente.	

Código: F-CF-RC-012		Plan de Mejoramiento Único												
Versión: 02														
Entidad: Concejo de Medellín										Período Fiscal: 2018, 2019, 2020 y 2021				
Formulación de las Acciones y Objetivos										Seguimiento		Observaciones		
Nombre de la auditoría	Fecha de la auditoría (aaaa-mm-dd)	Nº	Descripción del hallazgo	Hallazgo administrativo con presunta 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	Servidor			
Auditoría de Cumplimiento Vigencia 2021	2022-11-30	6.00	Incumplimiento al Plan de Mejoramiento.	Administrativa	1. Reformular el Plan de Mejoramiento para definir acciones de mejora que promuevan la eliminación de causas raíz.	2022-12-01	2022-12-15	Mejorar la eficacia de del Plan de Mejoramiento.	2022-12-15	Secretaría General	Comité Institucional de Gestión y Desempeño: Secretario General, Subsecretario de Despacho, Profesional Especializado, Líderes de Programa, Jefe de Oficina de Control Interno	100%	100%	Realizado. El Comité Institucional de Gestión y Desempeño, en reunión del 12 de diciembre de 2022 (Acta 43), realizó ejercicio de análisis de causas y reformulación del Plan de Mejoramiento Único para los hallazgos de las vigencias 2018, 2019 y 2020. Así mismo, se llevó a cabo la definición del plan de mejoramiento para los hallazgos de la vigencia 2021.
					2. Realizar reporte del avance en las acciones definidas en el Plan de Mejoramiento por parte de los respectivos responsables, en los seguimientos trimestrales al Sistema de Gestión Corporativo	2023-01-01	2023-06-30	Establecer un control para el cumplimiento adecuado y oportuno del Plan de Mejoramiento.	2023-06-30	Secretaría General	Secretario General Comité Institucional de Gestión y Desempeño: Secretario General, Subsecretario de Despacho, Profesional Especializado, Líderes de Programa, Jefe de Oficina de Control Interno Subsecretario de Despacho Profesional Especializado (encargado de la Gestión Contractual) Jefe de Oficina de Control Interno	15%		Conforme al Calendario de Obligaciones Legales y Administrativas de la Corporación, el primer seguimiento trimestral se tiene programado para las primeras dos semanas del mes de abril de 2023.
					3. Realizar seguimiento trimestral al Plan de Mejoramiento Único por parte de la Oficina de Control Interno.	2023-01-01	2023-12-31	Establecer un control para el cumplimiento adecuado y oportuno del Plan de Mejoramiento.	2023-12-31	Oficina de Control Interno	Jefe de Oficina de Control Interno	0%		Pendiente de presentar primer seguimiento con corte al 31 de marzo.
					4. Generar alertas a los respectivos responsables sobre las acciones de mejora pendientes de desarrollo.	2023-01-01	2023-06-30	Establecer un control para el cumplimiento adecuado y oportuno del Plan de Mejoramiento.	2023-06-30	Subsecretaría de Despacho	Subsecretario de Despacho	0%		Pendiente de realizar.
Nombre del responsable, correo electrónico y teléfono:														
Conrado de Jesús Torres Graciano. ctorres@concejodemedellin.gov.co 3128515275														