




Código: FCFRC-004		Plan de Mejoramiento Único												
Versión: 01														
Entidad ENTIDAD: MUSEO CASA DE LA MEMORIA												Periodo Fiscal: 2018		
Formulación de las Acciones y Objetivos												Seguimiento		
Número 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 %	Observaciones
				(Lista desplegable)		Fecha de Inicio (aaaa-mm-dd)	Fecha de Terminación (aaaa-mm-dd)			Dependencia	Funcionario			
Auditoria Regular Resultados Evaluación Componente Control Financiero 2016	2017-05-04	8	Por la carencia de Sistema de información, el equipo Auditor pudo establecer que las historias laborales de los funcionarios de M.C.M no cuentan con un respaldo de Seguridad de la información como tampoco con un sistema de información que permita garantizar la salvaguarda de la información, contrastando lo establecido en Ley 594 de 2000, el Decreto 1100 de 2014 y la Resolución 357 de 2008 de la Contaduría General de la Nación, Situación que puede generar sobre costos para la M.C.M, al tener que practicar procesos administrativos para la reconstrucción de la información afectando el control interno contable de la entidad teniendo en cuenta que se puede materializar un hecho económico que puede derivar mayores gastos a la entidad, constituyéndose en un hallazgo con incidencia administrativa.	Administrativa	ACCIÓN CORRECTIVA: Digitalización de la documentación establecida en las carpetas que contienen las historias laborales de los funcionarios del M.C.M.	2017-03-01	2019-06-30	Salvaguardar la información de forma digital, minimizando el riesgo de pérdida definitiva de la información documental de las historias laborales de los funcionarios vinculados del MCM.	2019-06-30	Subdirección Administrativa	Jairo Alonso Escobar Velásquez Subdirector	100%	80%	Se Digitalizan Hojas de Vida y se requiere ampliación para disponer de esta información en medio mas tecnico, ya que se ajusta a la adquisición e implementación del software de gestión documental para el MCM. EvidenciaCumplimiento Hojas de vida Laboral de los 7 Funcionarios
				Administrativa	ACCIÓN DE MEJORAMIENTO: Formulación, aprobación e implementación de las Tablas de Retención Documental para la administración adecuada de la documentación de la entidad.	2017-06-20	2018-12-31	Establecer un instrumento archivístico que permita la clasificación documental de la entidad, acorde a sus estructura orgánico - funcional, y que indique los criterios de retención y disposición final resultante de la valoración documental por cada una de las agrupaciones documentales.	2018-12-31	Subdirección Administrativa	Jairo Alonso Escobar Velásquez Subdirector	70%	70%	formulación de los instrumentos archivísticos para el Museo Casa de la Memoria, entre los cuales se encuentra las Tablas de Retención Documental -TRD, de conformidad con las bases metodológicas establecidas por el Archivo General de la Nación, recibido el 14 de Enero de 2019. Se requiere ampliación para la implementación de las tablas de Retención Documental (TRD) en 2019, por aprobación del consejo de archivo en dc. 2018 Evidencia: 1. Tablas de Retención Documental - TRD 2. Acto Administrativo aprobación TDR del Consejo departamental de Archivos 3. 3Reuniones equipos de trabajo, cronograma de transferencias
				Administrativa	ACCIÓN DE MEJORAMIENTO: Adquisición e implementación de software de gestión documental, que proporcione medios de administración, almacenamiento y seguridad para la documentación que se genere en el MCM.	2018-01-02	2018-12-31	Contar con una herramienta tecnológica que permita la parametrización, automatización, control y respaldo de la información documental generada en el MCM.	2018-12-31	Subdirección Administrativa	Jairo Alonso Escobar Velásquez Subdirector	50%	50%	Se evaluaron propuestas de diferentes software, no fue posible realizar la adquisición del mismo, se realizara durante los primeros meses del año 2019. Evidencia: Realización de reuniones de trabajo para la posibilidad de adquirir por medio del conglomerado publico el mismo software (Mercurio) Se adquiere mercurio documental controlado interadministrativo macro 4600083707/19-2019
Auditoria Regular Resultados Evaluación Componente Control Financiero 2016	2017-05-04	10	Por falencias en el control interno contable, derivado de una alta dependencia del Municipio de Medellín para la vinculación del recurso humano y el apoyo de los recursos tecnológicos, técnicos y financieros, el equipo evidenció que el M.C.M que en el proceso contable se identifican las siguientes debilidades: Se carece de una área contable; no se visualiza claramente la interacción e identificación del proceso contable dentro del flujo de los procesos de la entidad; la falta de implementación de controles e instructivos que sean necesarios para que se lleven a cabo las diferentes actividades del proceso contable en forma adecuada; la falta de adopción, verificación y ajustes a las políticas de operación que permitan una efectiva comunicación interna y externa de la información contable; la ausencia en el periodo 2016 de evaluaciones de control interno permanentes a la ejecución del proceso contable y a sus resultados para que se llevar a cabo las acciones de mejoramiento pertinentes; la falta de soportes tecnológicos e informáticos para la operación de los procesos financieros y contables; contrastando lo dispuesto en la Ley 298 1996 y la Resolución 357 del 23 de Julio de 2008; situación que genera riesgos en el proceso contable, toda vez que no están realizando la totalidad de los controles al proceso contable necesarios para mantener la calidad de la información financiera, económica, social y ambiental de la entidad y la operación del proceso contable con base en las diferentes disposiciones de orden constitucional, legal y reglamentaria que le son propias; constituyéndose en un hallazgo con incidencia administrativa.	Administrativa	ACCIÓN DE MEJORAMIENTO: Adquisición e implementación de software de gestión de recursos empresariales (ERP), estableciendo como prioridad entre otros el Módulo contable y financiero con las respectivas parametrizaciones acorde con la normatividad vigente.	2017-06-01	2018-12-31	Contar con una herramienta tecnológica que permita la parametrización, automatización, control y respaldo de la información contable y financiera en tiempo real, minimizando riesgos identificados.	2018-12-31	Subdirección Administrativa	Jairo Alonso Escobar Velásquez Subdirector	100%	80%	En las pas Contables administrativas realizadas con la empresa XENCO S.A. se adquirió el ERP SATIX, dentro de la estrategia de fortalecimiento institucional del MCM. Con la compra de esta licencia, entre otros se logró adquirir el módulo de nómina que actualmente se encuentra en funcionamiento. Se ajusta el procedimiento Gestión de Contabilidad, donde se registra los documentos de Entrada, documentos internos y sus responsables, así como los respaldos. EvidenciaCumplimiento: 1. Minuta del Control SB-105-2017. 2. Certificación Progresal del software 3. 2. Realización Arroyo SATIX
				Administrativa	ACCIÓN DE MEJORAMIENTO: Formulación o ajuste de instrumentos o documentos necesarios para la gestión adecuada de las diferentes actividades del proceso contable que permitan el cumplimiento de la normatividad vigente dentro del MCM.	2017-06-01	2018-12-31	Establecer los controles al proceso contable necesarios para mantener la calidad de la información financiera, económica, social y ambiental de la entidad y la operación del proceso contable con base en las diferentes disposiciones de orden legal.	2018-12-31	Subdirección Administrativa	Jairo Alonso Escobar Velásquez Subdirector	80%	80%	Ajuste proceso gestión de contabilidad en el Sistema Integrado de Gestión (Calidad) Evidencia: 1. Gestión Contabilidad

Versión: 01														
Auditoría Regular	2017-05-04	12	Por no contar con un sistema integrado de información financiera, el equipo auditor pudo evidenciar que el MCM los procesos administrativos proveedores de la información contable se realizan de manera manual, controlando los objetivos del control interno establecidos en la Resolución No. 357 de 2008 de la CGN, generando riesgos en la oportunidad, confiabilidad y calidad de la información contable derivada de la producción de información no real e incompleta, que pueden afectar la razonabilidad de los estados financieros, constituyéndose en un hallazgo con incidencia administrativa.	Administrativa	ACCIÓN DE MEJORAMIENTO: Adquisición e implementación de software de gestión de recursos empresariales (ERP), estableciendo como prioridad entre otros el Módulo contable y financiero con las respectivas parametrizaciones acorde con la normatividad vigente.	2017-06-01	2018-12-31	Contar con una herramienta tecnológica que permita la parametrización, automatización, control y respaldo de la información contable y financiera en tiempo real, minimizando riesgos identificados.	2018-12-31	Subdirección Administrativa	Jairo Alonso Escobar Velásquez Subdirector	100%	80%	A través del Contrato N° "SE-1052017" celebrado con la empresa XENCO S.A. se adquirió el ERP SARFX, dentro de la estrategia de fortalecimiento institucional del MCM. Con la compra de esta licencia, entre otros se logró adquirir el módulo de nómina que actualmente se encuentra en funcionamiento. Evidencia: 1. Minuta del Contrato SB-105-2017. 2. Certificación Propiedad del software 3. Pantallazo Acceso SARFX
Auditoría Regular	2017-12-11	14	Por fallas en los controles administrativos aplicables al proceso de planeación, el equipo auditor evidenció que el convenio 2016 - 075 celebrado con el Museo de Antioquia, no estaba incluido en el Plan Anual de Adquisiciones aprobado inicialmente; dicho convenio fue adicionado de manera posterior en la actualización que se le realizó al Plan, ejecutado en el segundo semestre, incumpliendo lo establecido en el Artículo 2.2.1.1.4.1 del Decreto 1082 de 2015 que dispone: "...Plan Anual de Adquisiciones. Las Entidades Estatales deben elaborar un Plan Anual de Adquisiciones, el cual debe contener la lista de bienes, obras y servicios que pretenden adquirir durante el año. En el Plan Anual de Adquisiciones, la Entidad Estatal debe señalar la necesidad y cuando conoce el bien, obra o servicio que satisface esa necesidad debe identificarlo utilizando el Clasificador de Bienes y Servicios, e indicar el valor estimado del contrato, el tipo de recursos con cargo a los cuales la Entidad Estatal pagará el bien, obra o servicio, la modalidad de selección del contratista, y la fecha aproximada en la cual la Entidad Estatal iniciará el Proceso de Contratación. Colombia Compra Eficiente establecerá los lineamientos y el formato que debe ser utilizado para elaborar el Plan Anual de Adquisiciones", generando riesgos en el cumplimiento de los objetivos establecidos, al establecer Convenios y ejecutar recursos, sin haber sido planeados.	Administrativa	ACCIÓN DE MEJORAMIENTO: Evaluar al detalle las necesidades de contratación con el comité directivo, comité primario, comité de contratación y planeación para definir las prioridades en contratación e incluirlas en el PAA a publicar inicialmente así como en su actualización mínima anual	2018-01-01	2018-12-31	Consolidar la planeación de las actividades, estableciendo prioridades en el quehacer misional del Museo casa de la Memoria	2018-12-31	Subdirección Administrativa	Jairo Alonso Escobar Velásquez Subdirector	100%	80%	Esta acción es de evaluación permanente en los comités con la Dirección y las necesidades identificadas se incluyen en el PAA. Evidencia Versiones Plan Anual de Adquisiciones PAA vigencia 2018
Auditoría Regular	2017-12-11	15	Por fallas en la adecuada ejecución del proceso de la Rendición de la Cuenta, el equipo auditor pudo evidenciar que se presentaron inconsistencias de la información rendida en los aplicativos Gestión Transparente y Secop, comparada con la información suministrada al equipo auditor; incumpliendo lo establecido en la Resolución 232 de 2016 con respecto a la calidad de la información, consistente en el reporte de valores diferentes; la situación se genera por un inadecuado consecutivo numérico legal asignado a los procesos contractuales y falta de uniformidad de la información rendida en las diferentes plataformas, conforme al siguiente cuadro: N° CONTRATO INFORM G.T INFORM EN SECOPI INFORM SUMINISTRADA AL EQUIPO AUDITOR 2016-020 \$15.613.463 \$15.613.463 \$12.969.175 2016-022 \$20.255.307 \$20.255.307 \$8.102.133 2016-026 \$20.255.307 \$20.255.307 \$23.153.967 2016-028 \$10.984.607 \$10.984.607 \$10.984.610 2016-031 \$19.242.541 \$19.242.541 \$19.039.988 2016-034 \$52.305.102 \$52.305.102 \$34.661.889 2016-035 \$90.914.023 \$90.914.023 \$15.521.023 2016-036 \$13.739.848 \$13.739.848 \$12.803.040 2016-074 \$225.052.862 \$225.052.862 \$201.052.862 2016-075 \$623.997.671 \$623.997.671 \$602.317.671 2016-097 \$10.680.000 \$10.680.000 \$20.460.000 2016-E-014 \$17.000.000 \$17.000.000 \$16.997.072 2016-E-028 \$15.000.000 \$15.555.555 \$15.000.000	Administrativa	ACCIÓN MEJORAMIENTO: Adquisición software contable que genere la consolidación de información referente a contratos, pagos, cuantías y demás.	2018-01-01	2018-12-31	Consolidación de información contable en tiempo real mediante un sistema contable	2018-12-31	Subdirección Administrativa	Jairo Alonso Escobar Velásquez Subdirector	100%	80%	A través del Contrato N° SB-105-2017 celebrado con la empresa XENCO S.A. se adquirió el ERP SARFX, dentro de la estrategia de fortalecimiento institucional del MCM. Con la compra de esta licencia, entre otros se logró adquirir el módulo de nómina que actualmente se encuentra en funcionamiento. Evidencia: 1. Minuta del Contrato SB-105-2017. 2. Certificación Propiedad del software 3. Pantallazo Acceso SARFX
Auditoría Regular	2017-12-11	19	Por incumplimiento del principio de transparencia en la publicación en el Sistema Electrónico de Contratación Pública Secop, el Equipo Auditor pudo evidenciar la publicación extemporánea, de la gran mayoría de los documentos correspondientes a la totalidad de los contratos objeto de análisis en la Auditoría Regular Vigencia 2016, incumpliendo lo establecido en el Decreto 1082 de 2015 subsección 7 publicidad artículo 2.2.1.1.7.1 que dispone: "...Publicidad en el SECOPI. La Entidad Estatal está obligada a publicar en el SECOPI los Documentos del Proceso y los actos administrativos del Proceso de Contratación, dentro de los tres (3) días siguientes a su expedición...", vulnerando el principio de publicidad, toda vez que no permite conocer de manera oportuna el desarrollo del proceso contractual a las partes interesadas: comunidad en general, entidad contratante, oferentes y entes de control. Situación que se constituye en un hallazgo administrativo.	Administrativa	ACCIÓN MEJORAMIENTO: Creación del formato de seguimiento a la publicación de contratación, que refleje los tiempos entre la expedición de la documentación y su respectiva publicación. Asignar un funcionario competente para la publicación, registro y control en la publicación de los documentos contractuales en las plataformas. Asignar a un auxiliar administrativo para la recolección y ayuda para la publicación de los contratos y demás documentos a publicar.	2018-01-01	2018-12-31	Consolidar el seguimiento y la oportuna publicación de los documentos contractuales emitidos por el Museo	2018-12-31	Subdirección Administrativa	Jairo Alonso Escobar Velásquez Subdirector	100%	70%	El formato fue creado y es utilizado por el profesional universitario. Evidencia Formato Seguimiento SECOPI
Auditoría Especial	2018-05-03	1	Por debilidades en la administración de los bienes devolutivos, el equipo auditor evidenció mediante la verificación aleatoria a la cartera de los activos de la entidad a 31 de diciembre de 2017, que no existe un adecuado control que soporte la entrega real a los funcionarios y contratistas por parte del MCM, para la asignación y préstamo de los bienes requeridos para el desarrollo de las funciones; así mismo se pudo constatar que existen bienes cargados al comité de bienes y a la Dirección del Museo en su totalidad, no siendo individualizados por los funcionarios que lo requieren, contrariando lo establecido en la ley 87 de 1993, "Objetivos del sistema de Control Interno, artículo 2, literal a), Proteger los recursos de la organización, buscando su adecuada administración ante posibles riesgos que lo afecten", lo que se presenta por debilidades en el control de la administración de los bienes devolutivos, genera riesgos por la posible pérdida de los activos del MCM, situación que es constitutiva de un Hallazgo con incidencia	Administrativa	ACCIÓN DE MEJORAMIENTO: Asignación de control a los funcionarios vinculados del Museo Casa de la Memoria y asignación de bienes a los contratistas mediante formato de entrega y recibio temporal.	2018-08-01	2019-12-31	Administrar de forma eficiente y en tiempo real los bienes del Museo Casa de la Memoria.	2018-12-31	Subdirección Administrativa	Jairo Alonso Escobar Velásquez Subdirector	0%	0%	Actividad requiere estructuración, se requiere amplitud para realizar en el 2020
Auditoría Especial	2018-12-04	1	Publicación extemporánea en el SECOPI: Evalue los contratos que conforman la muestra seleccionada, el equipo auditor pudo constatar que por falta de controles administrativos en el proceso contractual, algunos de los documentos, fueron publicados de manera extemporánea en el aplicativo del sistema electrónico para la contratación pública SECOPI; otros documentos expedidos por la entidad contratante durante el proceso contractual, no se publicaron, incumpliendo la normatividad vigente establecida en el Decreto 1082 de 2015: "Subsección 7 publicidad - artículo 2.2.1.1.7.1"	Administrativa	ACCIÓN DE MEJORAMIENTO: Ajustar el formato de seguimiento a la publicación de contratación, en el establecimiento de días hábiles y no calendario administrado por el responsable de la publicación y realizar seguimiento periódico al mismo, con el fin de verificar la oportunidad en las publicaciones. ACCIÓN DE MEJORAMIENTO: Delegar mediante acto administrativo las nuevas responsabilidades en el rol Jurídico frente a la publicación y seguimiento.	2019-01-01	2019-12-31	Fortalecer el seguimiento y la oportuna publicación de los documentos contractuales emitidos por el Museo	2019-12-31	Subdirección Administrativa	Jairo Alonso Escobar Velásquez Subdirector	100%	70%	Se ajustó formato Hju 26 control publicación contratos d seecop, octubre 2019
				Administrativa		2019-01-01	2019-12-31	Fortalecer el seguimiento y la oportuna publicación de los documentos contractuales emitidos por el Museo	2019-12-31	Subdirección Administrativa	Jairo Alonso Escobar Velásquez Subdirector	0%	0%	se requiere amplitud para el análisis con la nueva funcionaria abogada de carrera que se posesionó en diciembre.

Versión: 01													
Auditoría Regular	Resultados definitivos vigencia 2018	2019-12-04	1	<p>Revisados los informes parciales y finales de supervisión de los contratos objeto de análisis de esta auditoría regular, se evidenció en el numeral 3. INFORME FINANCIERO Y CONTABLE, que el porcentaje de ejecución financiera presenta incoherencia toda vez que lo realmente autorizado y desembolsado a la fecha del informe no es coherente con lo presentado en los informes presentados, incluyen el pago que se está autorizando en dichos informes, el cual aún no se ha pagado efectivamente. Así mismo la información presentada en el informe no permite tener claridad frente al porcentaje de ejecución física y financiera, toda vez que el porcentaje presentado en la fila, "porcentaje de Ejecución Financiera Acumulada" incluye el valor no pagado a la fecha, sobrestimando la ejecución acumulada que no obedece a la situación real del contrato. Así mismo el equipo auditor, aclara que la observación es relacionada con la información que se presenta en el cuadro del formato F-JU-03, Balance Financiero, "Porcentaje de ejecución financiera acumulada" donde se pudo establecer que dicho porcentaje no corresponde a los pagos realizados por el Museo Casa de la Memoria al momento o fecha del informe correspondiente, pues los actos de recibo parcial y final no dejan total constancia de forma clara y precisa del balance del contrato en lo relacionado al porcentaje ejecutado tanto físico (cumplimiento de los contratos pagados) como financiero (pagos efectuados), con lo que se ratifica la observación y se incorpora en el informe definitivo como hallazgo.</p> <p>Por incumplimiento de las obligaciones de las partes para la liquidación de los contratos, el equipo auditor evidenció en la revisión de los plazos de liquidación las siguientes inconsistencias:</p> <ul style="list-style-type: none"> - El Contrato 20180072 a la fecha de la auditoría no se ha liquidado, incumpliendo la cláusula vigésima del contrato: "Líquidación en presente contrato será objeto de liquidación de conformidad con la normativa vigente de manera hitada dentro de los cuatro meses siguientes a la terminación del contrato", no obstante tener como fecha de terminación el 23/12/2018. - En el contrato 20180096 se evidenció que fue liquidado de manera extemporánea al no realizarse de conformidad con lo establecido en la cláusula vigésima del contrato, toda vez que la fecha de terminación fue el 31/12/2018. 	Administrativa	ACCIÓN DE MEJORAMIENTO: Se hará la modificación dentro del informe de supervisión, el cual detalle de manera clara la distinción entre la ejecución financiera y física, así mismo donde se indique la ejecución financiera pagada, por pagar y el saldo de lo pagado a la fecha.	2020-01-01	2020-06-30	Fortalecer los labores de supervisión al seguimiento a la ejecución física y financiera de los contratos	Subdirección Administrativa			
Auditoría Regular	Resultados definitivos vigencia 2018	2019-12-04	2	<p>Por incumplimiento de las obligaciones de las partes para la liquidación de los contratos, el equipo auditor evidenció en la revisión de los plazos de liquidación las siguientes inconsistencias:</p> <ul style="list-style-type: none"> - El Contrato 20180072 a la fecha de la auditoría no se ha liquidado, incumpliendo la cláusula vigésima del contrato: "Líquidación en presente contrato será objeto de liquidación de conformidad con la normativa vigente de manera hitada dentro de los cuatro meses siguientes a la terminación del contrato", no obstante tener como fecha de terminación el 23/12/2018. - En el contrato 20180096 se evidenció que fue liquidado de manera extemporánea al no realizarse de conformidad con lo establecido en la cláusula vigésima del contrato, toda vez que la fecha de terminación fue el 31/12/2018. 	Administrativa	ACCIÓN DE MEJORAMIENTO: Inicialmente se hará la inclusión al clausulado de los contratos la disposición de liquidación de contratos según los términos no acordados que trata el artículo 11 de la Ley 1150 de 2007	2020-01-01	2020-06-30	Fortalecer los labores de supervisión al seguimiento a la liquidación de los contratos	Subdirección Administrativa			
Auditoría Regular	Resultados definitivos vigencia 2018	2019-12-04	2	<p>El equipo auditor evidenció en los contratos objeto de análisis, debilidades en la calidad de la información registrada en la plataforma de gestión transparente, la cual no coincide con los documentos físicos. Esta situación se debe a deficiencias en los controles administrativos en la rendición de la cuenta.</p> <p>A continuación se relacionan los contratos que presentan dicha inconsistencia:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Contrato 20180092: se evidenció inconsistencia en el campo valor de disponibilidad por \$56.467.855 pero el valor real es \$56.634.719 según el CDP 68. Contrato 20180092: se evidenció inconsistencia en el campo valor de disponibilidad toda vez que el valor registrado en el aplicativo es de \$10.301.099 y su valor real según documento físico es \$10.368.144 de igual manera, se presentó inconsistencia en el valor del registro presupuestal al visualizarse en el aplicativo \$10.301.099 en tanto que el documento físico es de \$10.649.044. - Contrato P5201800039: se evidenció inconsistencia en el campo fecha toda vez que la fecha registrada en el aplicativo es 16/01/2018 y la fecha real según documento físico es 17/01/2018. - Contrato P5201800041: se evidenció inconsistencia en el campo registro presupuestal al visualizarse en el aplicativo el valor de \$43.346.363 en tanto que el documento físico es \$73.472.089. - Contrato 20180096: se evidenció que fue liquidado de manera extemporánea al no realizarse de conformidad con lo establecido en la cláusula vigésima del contrato, toda vez que la fecha de terminación fue el 31/12/2018 y la fecha de liquidación fue el 18/09/2018. - Contrato 20180091: se presenta inconsistencia en el campo "Fecha de inicio del contrato" donde se reportó fecha del 04-12-2018 y según acta de inicio corresponde al 03-10-2018. - Contrato 20180090: se presenta inconsistencia en el campo "Fecha de disponibilidad" donde se reportó con fecha del 24-10-2018 y según CDP 127 corresponde a 24-09-2018. - Contrato 20180072: en el campo "valor pagos efectuados" \$549.018.853 siendo el valor real pagado de \$614.352.095. Así mismo, El Museo Casa de la Memoria el 15 de febrero de 2019, emitió informe definiendo "plan de mejoramiento técnico: Informe de seguimiento" con corte a 31 de diciembre de 2018, en formato desactualizado "Código: FPAR02" toda vez que el formato debía corresponder al formato "FCFR-004", así mismo se presentó inconsistencia en el campo del "PERIODO FISCAL" donde se registró 2017. 	Administrativa	ACCIÓN DE MEJORAMIENTO: Creación del formato de "control a la publicación contratos gestión transparente", que refleje los tiempos entre la expedición de la documentación y su respectiva publicación. Asignar un funcionario competente para la publicación, registro y control en la publicación de los documentos contractuales en las plataformas.	2020-01-01	2020-06-30	Fortalecer el seguimiento, oportuna y calidad de la publicación de los documentos contractuales emitidos por el Museo	Subdirección Administrativa			
Auditoría Regular	Resultados definitivos vigencia 2018	2019-12-04	3	<p>En la revisión del plan de mejoramiento técnico 2018 el equipo auditor evidenció que se incumplió con la fecha de obtención de resultados en las acciones de 6 hallazgos de auditorías de las vigencias 2016, se estableció fecha del 31 de diciembre de 2018 para su cumplimiento y efectividad, efectividad, las cuales se presentan en forma resumida por viable así:</p> <p>Cuadro 16. Hallazgos con acciones incumplidas en Cumplimiento del PMU: 4 hallazgos (8,10,16, y 19); Cuadro 17. Hallazgos con acciones incumplidas en efectividad del PMU: 6 hallazgos (8,10,12,16,18, y 19). Con lo anterior, se denuncia la inobservancia de la resolución 170 de 2017 expedida por la Contraloría General de Medellín.</p>	Administrativa	ACCIÓN DE MEJORAMIENTO: Delegar mediante acto administrativo las nuevas responsabilidades en el rol Jurídico frente a la publicación y seguimiento.	2020-01-01	2020-12-31	Fortalecer el seguimiento, oportuna y calidad de la publicación de los documentos contractuales emitidos por el Museo	Dirección General	Catharina Sanchez Escobar		
Auditoría Regular	Resultados definitivos vigencia 2018	2019-12-04	4	<p>En la revisión del plan de mejoramiento técnico 2018 el equipo auditor evidenció que se incumplió con la fecha de obtención de resultados en las acciones de 6 hallazgos de auditorías de las vigencias 2016, se estableció fecha del 31 de diciembre de 2018 para su cumplimiento y efectividad, efectividad, las cuales se presentan en forma resumida por viable así:</p> <p>Cuadro 16. Hallazgos con acciones incumplidas en Cumplimiento del PMU: 4 hallazgos (8,10,16, y 19); Cuadro 17. Hallazgos con acciones incumplidas en efectividad del PMU: 6 hallazgos (8,10,12,16,18, y 19). Con lo anterior, se denuncia la inobservancia de la resolución 170 de 2017 expedida por la Contraloría General de Medellín.</p>	Administrativa	ACCIÓN DE MEJORAMIENTO: Definición de seguimientos trimestrales al cumplimiento de las acciones, generando alertas temporales para la solicitud de aplicación o promesas de los planes ante la Contraloría General de Medellín.			Fortalecer el cumplimiento y efectividad de las acciones formuladas en el plan de mejora institucional	Dirección General	Beatriz Roldán Gómez		

INSTRUCCIONES DE DILIGENCIAMIENTO

Identificación: se registra el nombre del Sujeto Vigilado.

Período Fiscal: corresponde al año fiscal que rinde el contribuyente.

Formulación de las Acciones y Objetivos

Nombre de la Auditoría: escriba nombre completo del informe de la auditoría que generó las acciones de mejora.

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) (4 dígitos-2 dígitos-2 dígitos), separados por guión (-).

Descripción del Hallazgo: correspondiente a toda situación irregular encontrada en el proceso de auditoría, como consecuencia de la comparación entre el estado de auditoría (deber ser) y los resultados de auditoría (ser).

Hallazgo Administrativo con Incidencia: seleccione una de las opciones que se registran en la hoja de cálculo "Usados", dando clic en el ícono al costado derecho de la celda: Fiscal, Penal, Disciplinaria, Administrativa.

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.

Plazo de la Acción:

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) (4 dígitos-2 dígitos-2 dígitos), separados por guión (-). En caso que el momento de la rendición del contrato, no se tenga disponible la fecha de inicio, deje la celda en blanco y base el contrato.

Fecha Terminación: indique la fecha de terminación de las acciones propuestas. El formato a utilizar corresponde a año-mes-día (aaaa-mm-dd) (4 dígitos-2 dígitos-2 dígitos), separados por guión (-).

Objeto que se Busca Lograr: correspondiente a descripción de logro que se busca alcanzar con cumplimiento de la acción de mejoramiento. El objeto que se busca debe estar en función del suceso identificado en el hallazgo y debe ser medible.

Fecha Cumplimiento del Objetivo: indique la fecha a partir de la cual se empezaron a obtener resultados de las acciones de mejoramiento propuestas. El formato a utilizar corresponde a año-mes-día (aaaa-mm-dd) (4 dígitos-2 dígitos-2 dígitos), separados por guión (-).

Responsable:

Dependencia: con respecto al nombre del área responsable de implementar la acción de mejora.

Funcionario: corresponde al nombre del funcionario responsable de implementar la acción de mejora.

Seguimiento

Cumplimiento de las Acciones: corresponde al porcentaje de cumplimiento de las acciones de mejoramiento. Se diligencia solo para la rendición anual de seguimiento de planes de mejoramiento.

Efectividad, Cumplimiento del Objetivo: 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 de planes de mejoramiento único.

Opciones: se refiere a información complementaria, en caso de ser necesario aclarar datos.

Correo del Responsable Como Electrónico y Teléfono: corresponde al nombre, correo electrónico y teléfono del funcionario responsable de actualizar la información registrada.