Código: F-CF-RC-004

PLAN DE MEJORAMIENTO ÚNICO

Contraloría
Con la participación, Ganan todos

Versión: 01

ENTIDAD: Institución Universitaria Pascual Bravo Auditoría Financiera y de Gestión 2022

PERÍODO FISCAL: 2022

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 Incidencia (Lista desplegable)**	**Acción de Mejoramiento/Correctiva**	**Plazo de la Acción: Fecha de Inicio (aaaa-mm-dd)**	**Plazo de la Acción: Fecha de Terminación (aaaa-mm-dd)**	**Objetivo que se Busca Lograr**	**Fecha Cumplimiento del Objetivo**	**Responsable: Dependencia**	**Responsable: Funcionario**	**Cumplimiento de las Acciones %**	**(Efectividad) Cumplimiento del Objetivo %**	**Observaciones**
Auditoría Financiera y de Gestión Institución Universitaria Pascual Bravo, vigencia 2022	**1/08/2023**	**1**	**Debilidades del Plan de Desarrollo y de Acción. Al evaluar el Plan de Acción vigencia 2022** Se evidenció que se tiene contemplado, el Proyecto "190001 Fortalecimiento de los Recursos Bibliográficos Físicos y Digitales" y el "Proceso de Evaluación control y mejoramiento" en dicho plan, más no se contempló y quedó establecido en el Plan de Desarrollo "La Transformación Continua" 2019 -2022 de la IUPB. Lo anterior incumpliendo con el Decreto Nacional 612 de 2018) "Por el cual se fijan directrices para la integración de los planes institucionales y estratégicos al Plan de Acción por parte de las entidades del Estado", en su ARTÍCULO 1. Adicionar al Capítulo 3 del Título 22 de la Parte 2 del Libro 2 del Decreto 1083 de 2015, Único Reglamentario del Sector de Función Pública, los siguientes artículos:"2.2.22.3.14. Integración de los planes institucionales y estratégicos al Plan de Acción. Las entidades del Estado, de acuerdo con el ámbito de aplicación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión, al Plan de Acción de que trata el artículo 74 de la Ley 1474 de 2011, deberán integrar los planes institucionales y estratégicos que se relacionan a continuación y publicarlo, en su respectiva página web, a más tardar el 31 de enero de cada año.	**Administrativo**	1. Realizar reunión cada tres meses con cada uno de los líderes en la cual se verifiquen los proyectos de inversión que tengan financiación independiente de su fuente, para ser incluidos en el plan de acción institucional.	2024-01-01	2024-12-31	Garantizar la armonización, el seguimiento y evaluación de los diferentes planes, programas y proyectos.	31/12/2024	Dirección Técnica de Planeación y Aseguramiento de Calidad	Jannette Rocio Gilede Directora Técnica de Planeación y Aseguramiento de la Calidad	50%	50%	Revisados los soportes allegados a la oficina y de acuerdo a la visita en sitio, se evidencio integración entre el Plan de Desarrollo 2023 - 2026 "Tradición, Transformación e Innovación", y el Plan de acción vigentes en la Institución. Referente a la acción de mejoramiento establecida, se verificara en el transcurso de la vigencia, teniendo en cuenta que la fecha de cumplimiento, es trimestral, iniciando en el mes de marzo.
Auditoría Financiera y de Gestión Institución Universitaria Pascual Bravo, vigencia 2022	**1/08/2023**	**2**	**Deficiencias en estudios previos y en la propuesta presentada a la entidad** El equipo auditor evidenció que en los estudios previos y la propuesta de la Fundación Pascual Bravo, las actividades no contienen los valores unitarios que soporten el valor a contratar. En los documentos mencionados sólo se plasma el ,ator total del contrato, lo cual no permite establecer el valor de las actividades a realizar, encontrando que en el negocio jurídico no se cuenta con un presupuesto oficial detallado, ni las bases para su cálculo ni menos la justificación seleccionada por la Entidad relacionada con la forma de pago (satisfacción). Con lo anterior, se incumplió el principio de planeacÍón descrito en los numerales 2 y 4 y 6 del Artículo 2.2.1.1.2.1.1 del Decreto 1082, que establece: "Los estudios y -dokumentos previo.s son el soporte para elaborar el proyecto de pliego,s, los pliegos de condiciones y el contrato. Estos deben permanecer a disposición 'dstitUcjo durante el desarrollo del Proceso de Contratación y contener los siguientes elementos, además de los indicados para cada modalidad de selección: (...) 2. Et obieto a contratar, con sus especifica,gig_nqs. (...) 4. El valor estimado del contrato y la justificación de (...)(Subrayas fuera del texto).	**Administrativo**	1. Socializar el manual de contratación de la Institución Universitaria Pascual bravo y capacitar al personal del Rol técnico en la proyección y elaboración del estudio de mercado, análisis del sector y de la forma de pago en los estudios previos, que permiten obtener los soportes y la justificación del valor total del presupuesto. De tal modo que la especificación técnica de las necesidades de la Dirección de Extensión y Proyección Social de la Institución Universitaria Pascual Bravo, permitan el cumplimiento de los principios de gestión fiscal y sean totalmente estructurados para los procesos de contratación.	1/10/2023	31/12/2024	Fortalecer la etapa de planeación y pre contractual para dar cumplimiento a los principios de la gestión fiscal	31/12/2024	Dirección de Extensión y Proyección Social	Karol Foreiro Paez	50%	50%	Revisados los soportes allegados a la oficina, se evidencio lista de asistencia con fecha del 03 de octubre del 2023, presentación asunto Manual de contratación, registros fotografico.
Auditoría Financiera y de Gestión Institución Universitaria Pascual Bravo, vigencia 2022	**1/08/2023**	**3**	**Debilidades en la Rendición de Documentos de los Contratos Sustanciados y Publicados en el Secop.** En la evaluación de los contratos seleccionados, GJ-031-2022, GJ-127-2022, GJ-031-2022, GJ-112-2022, GJ-090-2022, GJ-029-2022, GJ-015-2022, GJ-023-2022, GJ-027-2022, GJ-130-2022, vad-364-2022, GJ-011-2022, GJ-102-2022, GJ-104- 2022, GJ-01 8-2022, GJ-024-2022, GJ-111-2022, GJ-08-2022, GJ-098-2022, CB03-2022, C-018-2022, CJ-035-2022, CJ-121-2022, CJ-190-2022, CI-005-2022, CJ-097-2022, CJ-083-2022, CT-001-2022 y CJ-020-2022, se encontró que la información total solicitada y necesaria para realizar la revisión de los mismos se encontraba incompleta en el SECOP II, tales el caso de las facturas, comprobantes de pago de los contratos anteriormente mencionados, recibos a satisfacción, el equipo auditor se vio obligado a solicitar de manera individual por correo electrónico los documentos que hacían falta en los contratos para realizar su análisis y revisión. Incumpliéndose con ello lo dispuesto en el artículo 10 de la ley 1712 de 2014 y en el artículo 2.2.1.1.1.7.1. del Decreto Único Reglamentario 1082 de 2015: todas las entidades sujetas al régimen de contratación estatal (Ley 80 de 1993, Ley 1 150 de 2007 y sus Decretos reglamentarios), están obligada a publicar toda su información contractual en el SECOP (i y ii), incluyendo soportes de pago.	**Administrativo**	1. Enviar una comunicación a los supervisores de los contratos donde se les recuerde la obligación de publicar todos los documentos en el expediente digital del contrato que reposa en la plataforma SECOP II. 2. Implementar 2 sensibilizaciones en las cuales se socialice la normativa y la manera en la cual se ejerce la supervisión contractual y su aplicabilidad en la plataforma SECOP II. 3. Solicitar certificación al supervisor cada tres meses de la publicidad de los documentos (facturas, certificaciones de comprobantes de pago, recibos a satisfacción) de cada uno de los contratos publicados en la plataforma SECOP. 4. Llevar a cabo la publicación de certificaciones de egreso de pago en las cuales se detalle la información que vincule los pagos efectuados a los contratos publicados en la plataforma SECOP II.	1/11/2023	30/06/2024	Llevar a cabo el debido cumplimiento de la publicidad de los documentos en la plataforma SECOP II, con el fin de evitar riesgos de falta de integridad y completitud de la información suministrada por la institución	30/06/2024	Oficina Asesora Jurídica	Natalia Martinez Bistero	50%	50%	Revisados los soportes allegados a la oficina, se evidencio Circular Interna radicado K2024000I, asunto "Reiteración lineamientos para la gestión contractuales del SECOP II en cumplimiento de los planes de mejoramiento", remitidas a los líderes de proceso, no obstante se sugiere para envios futuros, relacionar a cada proceso los contratos objeto de revisión, con debilidades en la publicación en el SECOP, con el objetivo de que se tomen acciones correctivas al respecto. Referente a las demas acciones de mejoramiento, se evidencio cronograma de sensibilización en supervisión contratual programadas para el primer semestre 2024, capacitación en certificación de egreso; las certificación del SECOP inician a partir del mes de marzo, lo anterior se verificara para este primer semestre, teniendo en cuenta la fecha de cumplimiento.
Auditoría Financiera y de Gestión Institución Universitaria Pascual Bravo, vigencia 2022	**1/08/2023**	**4**	**Situaciones encontradas en las Revelaciones** Revisadas las revelaciones de los estados financieros de Institución Universitaria Pascual Bravo, vigencia 2022, se encontro: se evidencia que falta revelar información importante respecto a las variaciones que impacta los estados financieros, y que aunque no esté en la planilla de la CGN es relevante conocer, dada la magnitud de los porcentajes y valores del incremento de las cuentas relacionadas del año 2022. Se evidencia inconsistencia al comparar las revelaciones con el Estado de Resultados Integral, toda vez que, aunque la cuenta anterior por ser de resultado a la fecha de cierre de la vigencia presenta saldo 00 (cero), y asi no incluyan situaciones que sean objeto de ser reveladas, si presentaron movimiento durante el año, nizOn por la cual, si, aplicaro n son susceptibles de revelación. En las dos situaciones se incumple el marco Normativo para la Preparación de Información Financiera, inciso 4. Características de la información financiera de propósito general, numeral 4.1 Características fundamentales	Administrativa	Revelar en las notas de los Estados Contables las variaciones de cada una de las cuentas que presenten variaciones significativas, a si estas se generen a nivel de cuenta auxiliar	6/09/2023	31/12/2023	Preparar información financiera relevante y que expresa fielmente los hechos económicos de la Institución	2023-12-31	Dirección Financiera	Edwin Wilmar Rivera Pérez Profesional Universitario Contador	100%	100%	Revisados los soportes allegados a la oficina, se evidencio acta N° 015 del 05 de octubre del 2023, del Comité equipo contable, donde se da la directiz de que las cuentas contables mas significativas registren en las revelaciones de los estados financieros. tgualmente en los estados financieros a dicienbre 31 del 2023, ya registran algunas cuentas contables que no registraban en los estados financieros de las vigencias anteriores. De lo anterior, se puede determinar recomedar el cierre de la presente acción, en razon a que la institucion cumplio con la actividad o acción planteada como preventiva y de mejora dentro del plazo alli establecido.
Auditoría Financiera y de Gestión Institución Universitaria Pascual Bravo, vigencia 2022	**1/08/2023**	**5**	**Pagos por multa y e intereses de mora, con recursos públicos.** La Institución Universitaria Pascual Bravo con Resolución Rectoral No. 1114 de fecha 28 de diciembre del2022 autorizó pago de multa por $7.581.515, e intereses de mora de $290.016 para un total de $7.871.531, según consta en comprobantes de egreso Nos. 104950 y 104948 de fecha 29-12-2022, por el incumplimiento de una obligación de carácter ambiental soportada en las Resoluciones del Área Metropolitana del Valle de Aburá, de fechas 29 de junio del 2021 (resuelve procedimiento sancionatorio), y 03 de agosto 03 del 2022 (resuelve recurso de reposición), radicados 00-001 202 y 00-001 817, respectivamente. El hecho irregular que ocasionó la sanción, corresponde a la falta de efectividad de la gestión integral ambiental de los residuos peligrosos que genera la Institución. situación que detectó el Área Metropolitana del Valle de Aburra en visitas de inspección realizadas entre el 10 de septiembre de 2013 y el 23 de mayo de 2016, por hechos recurrentes (inicialmente ocurridos durante los años 2012,2013y 2014), cuya falta de gestión para atender adecuadamente los requerimientos de la autoridad ambiental, condujo a una sanción por parte de ésta, siendo el resultado de una gestión ineficaz por parte del Pascual Bravo, ocasionando un presunto daño fiscal por el valor pagado.	**Administrativo con presunta incidencia fiscal**	1. Realizar sensibilización en manejo, separación y disposición de residuos. 2. Realizar seguimiento a la generación per cápita de los residuos generados. 3. Realizar seguimiento a la generación y disposición del material reciclado. 4. Realizar y gestionar la necesidad para la contratación del gestor de residuos peligrosos y disponer de los recursos. 5. Realizar seguimiento a la generación, almacenamiento, disposición y transporte de los residuos peligrosos según la normatividad. 6.Realizar reporte de RESPEL al IDEAM.	1/10/2023	31/12/2024	Garantizar la adecuada gestión y manejo de los residuos peligrosos de la Institución en cumplimiento de los parametros que se estable la norma.	31/12/2023	Dirección Técnica de Planeación y Aseguramiento de Calidad	Jannette Rocio Gilede Directora Técnica de Planeación y Aseguramiento de la Calidad	70%	70%	Revisados los soportes allegados a la oficina, se evidencio sensibilizaciones a los diferentes grupos poblacionales de la Institución, convenio para el aprovechamiento de la generación de residuos solidos, reporte que es remitido al Area Metropolitana,seguimiento a los programas ambientales, seguimiento a la generación de residuos solidos y certificado Respel y Recimed.
Auditoría Financiera y de Gestión Institución Universitaria Pascual Bravo, vigencia 2022	**1/08/2023**	**6**	**Falta depuración de las otras cuentas por cobrar.** Revisado el saldo de las cuentas por cobrar de la Institución Universitaria Pascual Bravo a 31 de diciembre del2022, el equipo auditor evidenció en la cuenta 1.3.84.26 Otras cuentas por cobrar. De lo anterior se infiere, que toda vez que las incapacidades mencionadas son de 2019 y que teniendo en cuenta que de acuerdo a las circunstancias en las que se dieron, éstas las asume el empleador, por su antigüedad debieran ser objeto de depuración, sin embargo, no se observa gestión al respecto con el fin de retirar estos valores de los Estados Financieros estos valores. Lo anterior, evidencia incumplimiento de la Resolución 193 del 2016, Procedimiento para la evaluación del control interno contable, numeral 1.2.2 conciliación entre las áreas de la entidad que generan información contable, que establece: "Prevó a la realización del proceso de cierre contable y para garantizar la consistencia de la información administrada en las diferentes dependencias de la entidad, se efectuarán las respectivas conciliaciones entre el área contable y las áreas de nómina, almacén, presupuesto, tesorería, jurídica, recursos humanos, cartera y demás áreas proveedoras de información para lograr la integridad del proceso contable. Lo anterior, de acuerdo con las disposiciones señaladas en los numerales 3.2.14 Análisis, verificación y conciliación de información y 3.2.16 Cierre Contable, del Procedimiento para la evaluación del control interno contable anexo a la Resolución 193 de 2016". Toda vez guE, podría evitar frente a una sobreestimación de las cuentas por cobrar por la suma de $3.614.892.	Administrativa	**Acción correctiva** 1. Proyectar informe con el fin de llevar a Comité de Sostenibilidad Contable; cuenta contable 138426-Incapacidades COOMEVA para depuración. 2. Solicitar comité extraordinario de Sostenibilidad Contable para presentación y aprobación de informe de solicitud de depuración contable. 3. Gestionar acto administrativo de aprobación de la depuración contable. 4. Enviar al área contable el acto administrativo de depuración de la cuenta 138426 de incapacidades COOMEVA. 5. Registrar en la contabilidad los ajustes correspondientes. 6. Realizar seguimiento y adelantar las acciones necesarias para el proceso de cobro de incapacidades a ADRES. **Acción de mejora** 1. Se revisará y analizará para posible ajuste el procedimiento GTH-PR-038 Trámite de incapacidades, a través del cual se establecen las actividades necesarias para llevar a cabo el reconocimiento, trámite, liquidación y pago de las incapacidades de los empleados administrativos, docentes tiempo completo y docentes cátedra de la Institución Universitaria Pascual Bravo. 2. Se tiene proyectado un procedimiento nuevo de *Conciliación de pago de incapacidades*, el cual se encuentra en revisión y concertación de responsabilidades entre las áreas involucrados en el desarrollo del mismo. Este procedimiento contiene la descripción de la actividad de conciliación mensual entre los procesos de Gestión de Talento Humano y Gestión Financiera.	**Acción correctiva** 1. 2023-09-06 2. 2023-09-12 3. 2023-09-25 4. 2023-09-28 5. 2023-09-29 6. 2023-09-06 **Acción de mejora** 1. 2023-09-11 2. 2023-09-07	**Acción correctiva** 1. 2023-09-11 2. 2023-09-15 3. 2023-09-27 4. 2023-09-28 5. 2023-09-30 6. 2023-12-31 **Acción de mejora** 1. 2023-09-30 2. 20203-09-30	Garantizar la consistencia de la información contable administrada en las diferentes dependencias de la entidad.	**31/12/2023**	**Acción correctiva** 1-2-3-4 Dirección de Talento Humano 5 Dirección Financiera 6 Dirección de Talento Humano y Secretaría General **Acción de mejora** 1-2 Dirección de Talento Humano	**Acción correctiva** 1-2-3-4 Sebastián Arroyave Gómez (Director Administrativo de Talento Humano) 5 Edwin Rivera Pérez (Profesional Universitario - Contador) 6 Sebastián Arroyave Gómez (Director Administrativo de Talento Humano) y Juan Pablo Martínez Rangifo (Secretario General) **Acción de mejora** 1-2 Sebastián Arroyave Gómez (Director Administrativo de Talento Humano)	90%	90%	Revisados los soportes allegados a la oficina, correspondientes a la acciones correctivas, se evidencio informe con fecha del 11 de septiembre del 2023, asunto "Informe estado de incapacidades Coomeva Eps", acta N° 043 del 12 de septiembre del 2023, lista de asistencia, Resolución Rectoral 902 del 28 de septiembre del 2023, parafalaso donde se registra en la contabilidad y los ajustes correspondientes. Se evidencio gestión por parte de la Institución, en cuanto el cobro de incapacidades, obtenriendo respuesta por medio de la Resolución Numero 0031217 de 2023,por parte de la Administradora de los Recursos del Sistema General de Seguridad Social en Salud – ADRES "Por la cual se resuelve una solicitud de reconocimiento de prestaciones económicas a un aportante al régimen especial o de excepción con ingresos adicionales" a la I. U. Pascual Bravo. Respecto a las acciones de mejora, se evidencio ajuste al procedimiento GTH-PR-038 Trámite de incapacidades, con fecha del 12 de diciembre del 2023, en cuanto al item 2, se evidencia plan de trabajo para la elaboración del procedimiento en mención.
Auditoría Financiera y de Gestión Institución Universitaria Pascual Bravo 2021	2022-07-25	**4**	Falta de optimización del Sistema SEVEN. La entidad posee el aplicativo SEVEN y una de las bondades de este sistema es la posibilidad de generar las conciliaciones bancarias en forma automática; no obstante, la Institución Universitaria Pascual Bravo las genera en forma manual, subutilizando el sistema, lo que genera incertidumbre en cuanto a la exactitud de las cifras reportadas, hacierto a través del sistema mínimo el riesgo que se genera cuando las conciliaciones se hacen en forma manual, y se optimiza el tempo y la calidad de la información Lo anterior, incitoarvando el numeral 3.2.8 del anexo de la Resolución 193 de 2016- Eficiencia de los Sistemas de información. Situación presentada por falta de aplicación y seguimiento de la norma, de parametrización y capacitación a los funcionarios responsables del proceso, lo que podría generar errores involuntarios y materializar riesgos de corrupción en el proceso de la información". Hallazgo Administrativo.	**Administrativa**	1. Validar con el proveedor del ERP SEVEN el estado de implementación de las conciliaciones bancarias automáticas y los requerimientos o desarrollos para su funcionalidad y salida a producción. 2. Consultar de acuerdo con los requerimientos de la ERP SEVEN con las entidades financieras, la viabilidad de que se puedan realizar los desarrollos en la banca electrónica con el fin de que se pueda obtener la información en la forma que lo requiere la ERP SEVEN para su procesamiento. 3. Determinar el costo beneficio de la implementación de las conciliaciones automáticas en el aplicativo ERP-SEVEN y elaborar informe con las respectivas justificaciones, teniendo en cuenta el volumen de transacciones, la complejidad de la implementación y el costo financiero de las operaciones. 4. Dar ser positivo el costo benefício, gestionar los recursos financieros y humanos para su implementación y puesta en marcha del proceso. 5. Implementar el proceso de conciliaciones bancarias automáticas en la ERP SEVEN	2022-09-01	1. 2022-12-31 2. 2022-12-31 3. 2023-06-30 4. 2023-12-31 5. 2024-12-31	Optimizar los sistemas de información financiera en procura de la eficiencia, seguridad y control de los procesos	2024-12-31	Dirección Administrativa de la Gestión Financiera	Yuly Amparo Santos Herrera Edwin Wilmar Rivera Pérez y Marta Luz Ávila Rivera	100%	100%	Revisados los soportes allegados a la oficina, se evidencio comunicación interna radicado N° 2023001630, asunto "Solicitud cierre de acción de mejora No 4 de la vigencia 2021", en la cual se argumenta la gestión realizada desde la Institución para el cumplimiento de esta acción, pero que por su complejidad no es posible automatizar la conciliación de las cuentas bancarias en el Sistema SEVEN. De lo anterior, se puede determinar recomedar el cierre de la presente acción, en razon a que la institución evalúo la posibilidad de cumplir con el hallazgo identificado por la Contraloría del Distrito Especial de Ciencia, Tecnología e Innovación de Medellín.

Nombre del Responsable Correo Electrónico y Teléfono: Juan Pablo Arboleda Gaviria, rectoria@pascualbravo.edu.co, 4480520 ext 1050.

INSTRUCCIONES DE DILIGENCIAMIENTO

Entidad: se registra el nombre del Sujeto Vigilado.

Periodo Fiscal: corresponde año fiscal que rinde el cuentadante.

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; dígitos-2dígitos-3dígitos), separados por guion (-).

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

Hallazgo Administrativo con Incidencia: selecciona una de las opciones que se registran en la hoja de cálculo "Listados", dando click en el icono al costado derecho de la celda: Fiscal, Penal, Disciplinada, 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; dígitos-2dígitos-3dígitos), separados por guion (-). Sin caso de haber iniciado la ejecución de la rendición del contrato, no se tenga disponible la fecha de inicio, deje la celda en blanco y observe 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; dígitos-2dígitos-3dígitos), separados por guion (-).

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 define debe estar en función de los efectos identificados en el hallazgo y debe ser medible.

Fecha Cumplimiento del Objetivo: 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; dígitos-2dígitos-3dígitos), separados por guion (-).

Responsable:

Dependencia: corresponde 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 del plan de mejoramiento único.

(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 del plan de mejoramiento único.

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

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