



Código: FPAR03			PLAN DE MEJORAMIENTO ÚNICO											
Versión: 06			ENTIDAD: HOSPITAL GENERAL DE MEDELLÍN								PERÍODO FISCAL: 2015			
FORMULACIÓN DE LAS ACCIONES											SEGUIMIENTO		OBSERVACIONES	
Código: FPAR03	FECHA DE LA AUDITORÍA (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 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			
Auditoría Especial Evaluación Fiscal y Financiera 2015	2016-04-30	1	En la Auditoría Especial Evaluación Fiscal y Financiera, vigencia 2015, practicada al Hospital General de Medellín Luz Castro de Gutiérrez E.S.E., el equipo auditor evidenció que existen debilidades en el manejo de las diferentes etapas del proceso presupuestal, en lo que respecta al manejo de la información que respalda la elaboración del presupuesto, a la planeación y clasificación adecuada de las modificaciones presupuestales, lo que contraría lo establecido en el Decreto 115 de 1996, y en el proceso presupuestal del HGM para la elaboración del anteproyecto; lo que permite establecer debilidad en los controles para el manejo del presupuesto, lo que puede generar un manejo inadecuado de los recursos presupuestales de la entidad.	Administrativa	1. Evidenciar, mediante actas, el desarrollo de las reuniones ligadas a las diferentes actividades contenidas en el cronograma establecido para la elaboración y aprobación del presupuesto de la vigencia 2017, reuniones a realizarse por parte del Director Financiero y el Profesional de Presupuesto con el grupo directivo y demás responsables de elaborar y ejecutar el presupuesto de la entidad.  2. Implementar formato para que cada responsable de ejecutar el presupuesto de gastos, solicite y justifique la necesidad de modificar un rubro presupuestal de gastos, solicitud y justificación que deberán ser avaladas por el Director del área y por el Subgerente respectivo.  3. Implementar conjuntamente con el área de Sistemas y la consultoría SAP, la parametrización de la disponibilidad final, de tal forma que permita realizar traslados presupuestales de naturaleza crédito a los diferentes rubros de los agregados de funcionamiento e inversión.	2016-06-01	2016-12-31	Control y manejo adecuado del Presupuesto de Ingresos y Gastos de la entidad.	2016-12-31	Presupuesto y Sistemas	Alvaro Mosquera Mosquera, Efrén Marulanda Carmona y Liliana Sánchez Díaz.			
Nombre del Responsable Correo Electrónico y Teléfono: José Heriberto Vargas Lema, <a href="mailto:jvargas@hgm.gov.co">jvargas@hgm.gov.co</a> , teléfono 384-73-00														

Código: FPAR03	PLAN DE MEJORAMIENTO ÚNICO	
INSTRUCCIONES DE DILIGENCIAMIENTO		
<p><b>Entidad:</b> se registra el nombre del Sujeto Vigilado.</p> <p><b>Período Fiscal:</b> corresponde año fiscal que rinde el cuentadante.</p> <p><b>FORMULACIÓN DE LAS ACCIONES</b></p> <p><b>Nombre de la Auditoría:</b> escriba nombre completo del informe de la auditoría que generó el Plan de mejoramiento.</p> <p><b>Fecha de la Auditoría:</b> registre la fecha en que recibió el informe definitivo. El formato a utilizar corresponde a año-mes-día (aaaa-mm-dd; 4dígitos-2dígitos-2dígitos), separados por guion (-).</p> <p><b>Descripción del Hallazgo:</b> corresponde a toda situación irregular encontrada en el proceso de auditor, como consecuencia de la comparación entre el criterio de auditoría (deber ser) y los resultados de auditoría (ser).</p> <p><b>Hallazgo Administrativo con Incidencia:</b> seleccione una de las opciones que se registran en la hoja de cálculo "Listados", dando click en el ícono al costado derecho de la celda: Fiscal, Penal, Disciplinaria, Administrativa..</p> <p><b>Acción de Mejoramiento/Correctiva:</b> corresponde a las acciones que se propone realizar el sujeto de control, con el fin de eliminar las causas que originan los hallazgos reportados por el ente de control y que buscan eliminar o minimizar los riesgos identificados.</p> <p><b>Plazo de la Acción:</b></p> <p><b>Fecha Inicio:</b> indique la fecha en la que se dio inicio a las acciones de mejoramiento propuestas. El formato a utilizar corresponde a año-mes-día (aaaa-mm-dd; 4dígitos-2dígitos-2dígitos), separados por guion (-). En caso que al momento de la rendición del contrato, no se tenga disponible la fecha de inicio, deje la celda en blanco y observe el contrato.</p> <p><b>Fecha Terminación:</b> indique la fecha de terminación de las acciones propuestas. El formato a utilizar corresponde a año-mes-día (aaaa-mm-dd; 4dígitos-2dígitos-2dígitos), separados por guion (-).</p>	<p><b>Objetivo que se Busca Lograr:</b> corresponde a la descripción del logro que se busca alcanzar con la realización de las acciones de mejoramiento. El objetivo que se defina debe estar en función de los efectos identificados en el hallazgo y debe ser medible.</p> <p><b>Fecha Obtención de Resultados:</b> indique la fecha a partir de la cual se estima se empezaran a obtener resultados de las acciones de mejoramiento propuestas. El formato a utilizar corresponde a año-mes-día (aaaa-mm-dd; 4dígitos-2dígitos-2dígitos), separados por guion (-).</p> <p><b>Responsable:</b></p> <p><b>Dependencia:</b> corresponde al nombre del área responsable de implementar la acción de mejora.</p> <p><b>Funcionario:</b> corresponde al nombre del funcionario responsable de implementar la acción de mejora.</p> <p><b>SEGUIMIENTO</b></p> <p><b>Cumplimiento de la Acción:</b> corresponde al porcentaje de cumplimiento de las acciones de mejoramiento. Se diligencia solo para la rendición anual de seguimiento del plan de mejoramiento único.</p> <p><b>Efectividad:</b> corresponde al porcentaje de cumplimiento de los logros alcanzados con las acciones de mejoramiento realizadas, se mide en función del objetivo propuesto. Se diligencia solo para la rendición anual de seguimiento del plan de mejoramiento único.</p> <p><b>Observaciones:</b> se refiere a información complementaria, en caso de ser necesario aclarar datos consignados en el formato.</p> <p><b>Nombre del Responsable Correo Electrónico y Teléfono:</b> corresponde al nombre, correo electrónico y teléfono del funcionario responsable de actualizar el formato.</p>	