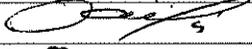


Código: F-CF-RC-018		Plan de Mejoramiento Único												
Versión: 03														
Entidad: TERMINALES DE TRANSPORTE DE MEDELLÍN S.-A.												Periodo Fiscal: segundo semestre, diciembre 27-2024 Seguimiento PUM,		
Formulación y Seguimiento de las Acciones y Objetivos												Seguimiento		Observaciones
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 %	
						Fecha de Inicio (aaaa-mm-dd)	Fecha de Terminación (aaaa-mm-dd)			Dependencia	Servidor			
FINANCIERA Y DE GESTIÓN TERMINALES DE TRANSPORTE DE MEDELLÍN S.A. VIGENCIA 2023	20/08/2024	1,00	Diferencias entre el módulo de contabilidad Vs el módulo de cartera y del módulo de contabilidad Vs el módulo de activos fijos con corte a 31 de diciembre de 2023.	Administrativa	1. Depurar los saldos de la cartera y conciliar los módulos de contabilidad y tesorería. (Cuentas y préstamos por cobrar) 2. Realizar inventario físico de bienes inmuebles, cotejar y conciliar los módulos de contabilidad y de activos fijos con el inventario físico de bienes inmuebles.	1. 1/10/2024 2. 1/10/2024	1.20/08/2025 2. 20/08/2025	Minimizar las diferencias entre la contabilidad y los módulos de cartera y activos fijos.	1. 20/08/2025 2. 20/08/2025	1. Subgerencia Financiera y Comercial 2. Subgerencia Financiera y Comercial Secretaría General	1. Subgerente Financiero y Comercial, Profesional Especializado Contador, Profesional Universitario Tesorero. 2. Subgerente Financiero y Comercial, Profesional Especializado Contador, Técnico de Bienes	70%	60%	Acción 1. Los saldos de la cartera de cuentas y préstamos por cobrar se encuentran identificados y conciliados con los saldos de contabilidad, aún pendiente depuración de los terceros que presentan diferencias en ambos módulos para reflejar la realidad de los hechos económicos.(oct. 30-2024) Acción 2. Se realizó al 100% el inventario físico de bienes inmuebles, se cotejó y concilió en los módulos de contabilidad y de activos fijos realizando los ajustes correspondientes, esta pendiente depurar un mayor valor reflejado en el balance frente al módulo de activo. ANEXO 1 Archivo en excel conciliación de cartera. ANEXO 2 Conciliación de Inventario físico de bienes inmuebles, archivo de módulo de activos vs saldos contables Acción 2 (sec. general) Inventario físico de 102 inmuebles. Acta comité sostenibilidad N°113 del 11 de sept.-2024, Resol.2024050336, Soporte de ajusta contable, Soporte de consolidación de matrículas del modulo de activos fijos (ver anexo 1 Inventario de Bienes)
FINANCIERA Y DE GESTIÓN TERMINALES DE TRANSPORTE DE MEDELLÍN S.A. VIGENCIA 2023	20/08/2024	2,00	Falta de registro del deterioro acumulado de las cuentas por cobrar y asiento contable que no corresponden a la cuenta 138600 (otras cuentas por cobrar)	Administrativa	1. Análisis e identificación de la cartera objeto de deterioro. 2. Definición de parámetros para aplicar el deterioro de forma individual. 3. Aplicación del deterioro y registros contables.	2024-10-01 2025-08-20	2025-08-20	Aplicar la norma de deterioro de cartera para reflejar la realidad de los hechos económicos relacionados con los clientes que presentan incumplimientos en los pagos.	2025-08-20	Subgerencia Financiera y Comercial	Subgerente Financiero y Comercial, Profesional Universitario Tesorero- Profesional Especializado Contador.	60%	70%	Acción 1,2,3. En Comité de Cartera se aprobó el deterioro de cartera a 3 clientes. Se tiene identificada la cartera que con corte diciembre 31 de 2024 será objeto de deterioro.(octubre 30-2024) Se adelanta trabajo en la definición de guía, procedimiento o instructivo para aplicar la norma de deterioro que será presentada a Comité de Cartera antes de finalizar la vigencia 2024. ANEXO 2 Acta de comité de cartera que aprobó el deterioro.
FINANCIERA Y DE GESTIÓN TERMINALES DE TRANSPORTE DE MEDELLÍN S.A. VIGENCIA 2023	20/08/2024	3,00	Liquidación en tesorería (cartera) de los intereses de mora, pero no hace el reconocimiento contable.	Administrativa	1. Conciliación de saldos por tercero y concepto de intereses tesorería vs contabilidad. 2. Análisis de la cartera de intereses y depuración de la cuentas. 3. Registros contables por concepto de intereses en caso de existir el derecho.	2024-10-01 2025-08-20	2025-08-20	Contabilizar hechos ciertos relacionados con los intereses causados.	2025-08-20	Subgerencia Financiera y Comercial	Subgerente Financiero y Comercial, Profesional Especializado Contador, Profesional Universitario Tesorero, Técnico Administrativo Caja	40%	40%	Acción 1,2,3. Se realizarán mesas de trabajo para hacer los análisis pertinentes y avanzar en la depuración de la cuenta de Intereses.(octubre 30-2024) ANEXO 3 Resolución 2024050315 del 05 de septiembre de 2024, por el cual se ordena la baja en cuentas por cobrar.

<p>FINANCIERA Y DE GESTIÓN TERMINALES DE TRANSPORTE DE MEDELLÍN S.A. VIGENCIA 2022</p>	<p>2023-08-30</p>	<p>1,00</p>	<p>Administrativa</p>	<p>1. Realizar capacitaciones dirigidas al personal designado para la supervisión, enfocadas en reforzar el conocimiento sobre las facultades y deberes que se adquieren con la supervisión de los contratos y el manejo de los formatos de la entidad para el seguimiento de los contratos. 2. Expedir y socializar circulares informativas, en donde se den claridades sobre el proceso de supervisión y donde se instruya sobre los requisitos y contenido de los informes de supervisión y formatos a diligenciar.</p>	<p>1. 2024-08-20 2. 2024-08-20</p>	<p>1. 20/08/2025 2. 20/08/2025</p>	<p>1. Fortalecer el cumplimiento de las labores de supervisión y garantizar mayor eficacia en los controles y seguimiento que se realice a la ejecución de los contratos, para mejorar estos procesos y evitar que se vuelvan a presentar situaciones como las relacionadas con esta observación. 2. Garantizar que los expedientes contractuales físicos cuenten con la totalidad de los soportes y documentos que permitan evidenciar la trazabilidad de las diferentes etapas y situaciones ocurridas en el desarrollo de los contratos.</p>	<p>1. 2025-08-20 2. 2025-08-20</p>	<p>Secretaría General</p>	<p>Profesional Especializado Gestión Humana, Profesional Especializado Abogados, Secretaría General</p>	<p>60%</p>	<p>60%</p> <p>Acción 1. Realización de capacitaciones dirigidas para supervisores, enfocadas en reforzar el conocimiento sobre las facultades y deberes que se adquieren con la supervisión de contratos y el manejo de formatos de la entidad para el seguimiento de éstos. (octubre 30-2024) Seguimiento: Se han realizado una serie de capacitaciones presenciales semanales. (ANEXO 1 CAPACITACIONES sección 1) Acción 2. Expedir y socializar circulares informativas, en donde se aclara el proceso de supervisión y donde se instruya sobre los requisitos y contenido de los informes de supervisión a diligenciar. Seguimiento: correo de contratación en el cual se menciona modificación a manual de contratación. (ANEXO 2 acción 2) 1.Reunión sobre concertación capacitación y necesidades QF Document, 2.circular sobre préstamos de expedientes contractuales. Para lo cual se está llevando control en gestión documental a través del documento "contratos de registro expediente fuera del archivo", 3.Circular sobre obligación de publicación en SECCOP II, 4.Informes bimensuales en Excel d seguimiento a publicación SECCOP y QF Document, 5.Circular sobre contratos que se liquidan y no se liquidan, 6.Informes bimensuales en Excel de estado de liquidaciones de contratos, 7.Seguimiento a los contratos pendientes por información tanto en SECCOP como en QF Document, respecto al expediente físico, 8.Desde el 4 de septiembre a partir del acta 71 hasta la fecha (acta 84) del comité de contratación se deja constancia de que la subgerencia de planeación y desarrollo verificó que los procesos anteriormente desarrollados fueron presentados de acuerdo con los formatos de calidad establecidos por la entidad. Así mismo, se deja constancia en cada proceso de contratación de "PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES: Se presenta el plan anual de adquisiciones de la entidad para la vigencia 2024 donde se valida que el presente proceso se encuentra contenido en el presupuesto de la entidad" y se adjunta el cuadro del plan versus recursos, 9.Capacitaciones para fortalecer competencias de supervisores y apoyo a estos, las cuales han sido teórico prácticas: a.Constitución y seguimiento de garantías contractuales, b.SECCOP II, c.Elaboración de la Matriz de Riesgos, d.Responsabilidades del supervisor y taller práctico de matriz de riesgos e.Funciones y obligaciones del Supervisor, f.Instrumentos de supervisión, informes, actas y certificados, g.Responsabilidad fiscal, h.Liquidación de contratos, i.Responsabilidades y obligaciones contractuales en materia ambiental, j.Tipología de contratos y aspectos tributarios, (ver anexo 2, 3 y 7)</p>
<p>AUDITORÍA FINANCIERA Y DE GESTIÓN TERMINALES DE TRANSPORTE DE MEDELLÍN S.A. VIGENCIA 2022</p>	<p>2023-08-30</p>	<p>2,00</p>	<p>Administrativa</p>	<p>1. Expedir y socializar circulares informativas sobre la responsabilidad del supervisor en la gestión documental. 2. Controlar y realizar la verificación de la foliación de los documentos entregados por cada uno de los supervisores 3. Configurar el escáner para mejorar la resolución en el escaneo que se realiza a la información de los contratos en imagen TIFF, doble cara, escala de grises y en PDF. 4. Implementar mejoras al sistema QF Document de tal forma que el escaneo sea continuo y sin hojas en blanco. 5. Capacitar al personal de la entidad sobre el manejo del sistema QF Document</p>	<p>1. 2008/2024 2. 2008/2024 3. 20/08/2024 4. 2008/2024 5. 2008/2024</p>	<p>1. 31/12/2023 2. 20/08/2025 3. 20/08/2025 4. 20/08/2025 5. 20/08/2025</p>	<p>Mejorar el proceso de gestión documental de tal suerte que, los expedientes contractuales reposen allí de manera completa y que, adicionalmente puedan ser consultados de manera fácil y eficaz</p>	<p>2025-08-20</p>	<p>Secretaría General</p>	<p>1-2. Secretario General, Profesional Especializado Abogado de Gestión Contractual y personal de Gestión Documental 3-4-5. Subgerencia de Planeación y Desarrollo</p>	<p>60%</p>	<p>70%</p> <p>seguimiento: 1.Reunión sobre capacitación y necesidades QF Document, 2.circular sobre préstamos de expedientes contractuales. Para lo cual se está llevando control en gestión documental a través del documento "contratos registro expediente fuera del archivo", 3.Circular sobre obligación de publicación en SECCOP II, 4.Informes bimensuales en Excel d seguimiento a publicación SECCOP y QF Document, 5.Circular sobre contratos que se liquidan y no se liquidan, 6.Informes bimensuales en Excel de estado de liquidaciones de contratos, 7.Seguimiento a los contratos pendientes por información tanto en SECCOP como en QF Document, respecto al expediente físico, 8.Desde el 4 de septiembre a partir del acta 71 hasta la fecha (acta 84) del comité de contratación se deja constancia de que la subgerencia de planeación y desarrollo verificó que los procesos anteriormente desarrollados fueron presentados de acuerdo con los formatos de calidad establecidos por la entidad. Así mismo, se deja constancia en cada proceso de contratación de "PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES: Se presenta el plan anual de adquisiciones de la entidad para la vigencia 2024 donde se valida que el presente proceso se encuentra contenido en el presupuesto de la entidad" y se adjunta el cuadro del plan versus recursos, 9.Capacitaciones para fortalecer competencias de supervisores y apoyo a estos, las cuales han sido teórico prácticas: a.Constitución y seguimiento de garantías contractuales, b.SECCOP II, c.Elaboración de la Matriz de Riesgos, d.Responsabilidades del supervisor y taller práctico de matriz de riesgos e.Funciones y obligaciones del Supervisor, f.Instrumentos de supervisión, informes, actas y certificados, g.Responsabilidad fiscal, h.Liquidación de contratos, i.Responsabilidades y obligaciones contractuales en materia ambiental, j.Tipología de contratos y aspectos tributarios, (ver anexo 2, 3 y 7) Acción # 3 CERRADO Y GESTIONADO 100%. Evidencias: pantallazos de la configuración (octubre 30-2024) Acción # 4. Seguimiento: El escaneo se hace continuo y sin hojas en blanco, desde el Técnico de Documentos se hace una validación de hojas en blanco de manera manual - CERRADO Y GESTIONADO 100%. Evidencia: pantallazo de scaneo en hojas en pantallazo. (octubre 30-2024) Acción # 5. Seguimiento: Se han realizado dos capacitaciones virtuales en las fechas 2024-08-29 y 2024-08-29, y se efectuó una capacitación presencial al Técnico de Documentos cuando llegó al cargo en el mes de mayo. EN PROCESO 60%. Evidencias: listas de asistencias y pantallazo de las captaciones. ANEXO1, ANEXO 2, ANEXO 3 (octubre 30-2024)</p>

Versión: 03												
AUDITORÍA FINANCIERA Y DE GESTIÓN TERMINALES DE TRANSPORTE DE MEDELLÍN S.A. VIGENCIA 2022	2023-08-30	3,00 Debilidades en los estudios y documentos previos: 1. en la revisión del contrato 065 de 2022 se observó que la descripción del bien o servicio a adquirir es tan general que no permitió determinar el ente de control fiscal el principio de economía, situación que se evidenció en la modificación N°. 1 del 30 de agosto de 2022, por \$272.788.525 (numeral 4 del Artículo 17.1 del reglamento). 2. En el contrato 073 de 2022 se evidenció que no se cuenta con la información para determinar las cantidades requeridas del producto o servicio a contratar (numeral 1 del Artículo 17.1 del reglamento).	Administrativa	1. Recibir de los interesados de la contratación, los documentos y estudios previos con ocho días de antelación al comité ordinario de contratación para llevar el debido control y observaciones pertinentes. 2. Capacitar a Supervisores sobre el debido uso de los formatos establecidos por el sistema de gestión de calidad que detallan las especificaciones técnicas del bien o servicio a adquirir	1. 20/08/2024 2. 20/08/2024	1. 20/08/2025 2. 20/08/2025	Fortalecer el cumplimiento de las labores de supervisión y garantizar mayor eficacia en los controles y seguimiento que se realice a la ejecución de los contratos, para mejorar estos procesos y evitar que se vuelvan a presentar situaciones como las relacionadas con esta observación.	1. 20/08/2025 2. 20/08/2025	1. Oficina Convenios y Proyectos 2. Oficina Asesora de Comunicaciones 3. Subgerencias 4. Secretaría General 5. Secretaría General/ Gestión Contractual	1. Asesor Convenios y Proyectos 2. Asesor de Comunicaciones 3. Subgerentes 4. Secretaría General 5. Secretaría General y Profesional Especializado Abogado- Gestión Contractual	70%	60% Acción 1. Desde el área de sistemas, se parametrizó mensaje automático los días jueves, informando que se reciben hasta esa fecha los estudios previos y reportes para próximo comité de contratación a llevarse a cabo los días miércoles. Acción 2. Disminución de comités de contratación para aprobación de nuevos procesos, tal y como se muestra comparativamente: Seguimiento: A-Julio: 8, B-Agosto: 4, C-Septiembre: 6, Octubre: 7, (ver anexo 6 Procesos de Contratación) actividad 1: (CONVENIOS) En acuerdo con de la Secretaría General se han venido enviando con mínimo ocho (8) días de anticipación los documentos, estudios previos y de mercado que justifiquen la necesidad contractual requerida. Como evidencia de lo anterior, se adjuntan las alertas y recordatorios que vía correo electrónico envía la Secretaría General solicitando acoger la directriz y enviar máximo hasta los jueves de cada semana los procesos contractuales que serán tratados en el comité de contratación del día miércoles de la semana siguiente actividad 2: (CONVENIOS): Se adjunta un archivo digital, que cuenta con 381 folios en los cuales, se observan los temas y memorias brabidos en las capacitaciones, registros fotográficos de los asistentes y las listas de asistencia de todos los presntes. Esta información debido a su contenido tan extenso, debe ser descargada a través del siguiente link de WeTransfer
FINANCIERA Y DE GESTIÓN TERMINALES DE TRANSPORTE DE MEDELLÍN S.A. VIGENCIA 2022	2023-08-30	4,00 Debilidades en el procedimiento de Adquisición de Bienes y Servicios: Se evidenció que este procedimiento incorporado en el Manual de Gestión de Terminales de Transporte de Medellín S.A., Versión 14.01 del 05 de mayo de 2022, no detalla las actividades a seguir para la realización de modificaciones contractuales y en el Reglamento de Contratación adoptado mediante Resolución 2016050001 del 26/07/2016 y modificado por la Resolución 2018050003 del 06/11/2018, se establece de manera general que la misma procederá con aprobación del Comité de Contratación o de la Junta Directiva según corresponda; adicionalmente, no se definen instrumentos de control precisos que permitan la validación al cumplimiento de las obligaciones a cargo del contratista; cumpliendo parcialmente lo establecido en la Ley 87 de 1993...	Administrativa	1. Revisar las resoluciones Nos. 2016050001 y 2018050003 y proponer compilación en un solo acto administrativo el Reglamento de contratación con sus respectivos anexos. Incorporar al Reglamento procedimiento para una adecuada supervisión e inventaria a los contratos, así como los temas relacionados con modificaciones contractuales y la casación contractual. 2. Ajustar el procedimiento de Adquisición de Bienes y Servicios dentro del Manual de Gestión acorde con las mejoras realizadas en el Reglamento de Contratación	1. 20/08/2024 2. 20/08/2024	1. 20/08/2025 2. 20/08/2025	Garantizar la eficacia en el procedimiento de adquisición de bienes y servicios	1. 20/08/2025 2. 20/08/2025	1. Secretaría General 2. Subgerencia de Planeación y Desarrollo	1. Secretaría General 2. Subgerencia de Planeación y Desarrollo	70%	70% ACCION #1. Se revisaron las resoluciones y se está construyendo el proyecto por parte de Secretaría General, es un borrador sin aprobación. Desde el 4 de septiembre o partir del acta 71 hasta la fecha (acta 84) del comité de contratación se del constancia de que la subgerencia planeación desarrollo verifico que los procesos anteriormente desarrollados fueron presentados de acuerdo con los formatos de calidad establecidos por la entidad. Así mismo se deja constancia en cada proceso de contratación de "PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES": se presenta el plan anual de adquisiciones de la entidad para la vigencia 2024 donde se valide que el presente proceso se encuentra contenido en el presupuesto de la entidad, y se adjunta cuadro del plan versus recursos. (ver anexo enviado el día 30 de octubre de 2024) (ver anexo 4 Resoluciones Reglamento de Contratación) solo se adjunto correo informativo del envío, pero no evidencia alguna Seguimiento: la Subgerencia de Planeación y Desarrollo está a la espera de la generación del nuevo Reglamento de Contratación con los cambios que sean necesarios para ser luego aplicados en el procedimiento de Adquisición de Bienes y Servicios.- EN PROCESO 10% (octubre 30-2024)
AUDITORÍA FINANCIERA Y DE GESTIÓN TERMINALES DE TRANSPORTE DE MEDELLÍN S.A. VIGENCIA 2022	2023-08-30	5,00 Falencias en la publicación de documentación contractual en SECOP II: En algunos contratos objeto de la auditoría (102 y 112 de 2022), se evidenció que no se está publicando la totalidad de la documentación contractual requerida en el SECOP II, tal como lo establece la Circular Externa N° 02 de 2022 de Colombia Compra Eficiente.	Administrativa	1. Capacitar a los supervisores sobre la obligación de publicar actos y documentos del proceso contractual en Secop II. 2. Realizar seguimiento al estado de publicación de los procesos contractuales en SECOP II y enviar informe bimensual a los supervisoras y jefes de áreas.	1. 20/08/2024 2. 20/08/2024	1. 20/08/2025 2. 20/08/2025	Fortalecer el cumplimiento de las labores de supervisión y garantizar mayor eficacia en los controles y seguimiento que se realice a la ejecución de los contratos	2025-08-20	Secretaría General	Secretaría General	60%	60% 1. Circular sobre contratos que se liquidan y no se liquidan. 2. Informes bimensuales de Excel de estado de liquidaciones de los contratos. 3. seguimiento a los contratos pendientes por información tanto en Secop II como en QFDocument respecta al expediente físico.

<p>AUDITORÍA FINANCIERA Y DE GESTIÓN TERMINALES DE TRANSPORTE DE MEDELLÍN S.A. VIGENCIA 2022</p>	<p>2023-08-30</p>	<p>6,00</p>	<p>Contratos no incluidos en el presupuesto de la Entidad. ...En la ejecución del contrato Interadministrativo 4600092184-2021 se celebraron 21 contratos que tuvieron ejecución en la vigencia 2022, por \$2.556.788.178, igualmente, en la ejecución del contrato Interadministrativo 460094475-2022 se celebraron 23 contratos que tuvieron ejecución en la vigencia 2022, por \$8.268.330.914. Estos contratos no se incluyeron en el presupuesto de TTM S.A. Si bien los recursos para pagar a los contratistas fueron depositados por el Distrito en administración al IDEA, la contratante fue TTM S.A. y se ejecutaron bajo su responsabilidad. <u>Posición de la Contraloría Distrital de Medellín:</u> Se reñe del texto la expresión "subsidiando, de esta manera, tanto el presupuesto de ingresos como el presupuesto de gastos en \$10.825.119.092"</p>	<p>Administrativa</p>	<p>1. Presentar en cada sesión del comité de contratación el plan anual de adquisiciones para validar que dicho proceso se encuentra con la apropiación presupuestal en dicho plan y se dejará constancia en el acta. 2. Verificar que sean incorporados en el presupuesto la totalidad de los recursos, incluyendo los derivados de los contratos Interadministrativos suscritos, contrastando que todos los valores se encuentren en el acto administrativo aprobado por la Junta Directiva.</p>	<p>1. 2008/2024 2. 2008/2024</p>	<p>1. 2008/2025 2. 2008/2025</p>	<p>Verificar permanentemente la correcta aplicación de la normatividad presupuestal aplicable a la entidad de tal manera que se pueda hacer seguimiento a la totalidad de los gastos públicos que se esperan realizar durante la vigencia fiscal.</p>	<p>2025-08-20</p>	<p>Secretaría General - Gestión Contractual Subgerencia de Planeación y Desarrollo Subgerencia Financiera y Comercial</p>	<p>Secretaría General y Profesional Especializado Abogado Subgerente de Planeación y Desarrollo Subgerente Financiero y Comercial</p>	<p>75%</p>	<p>60%</p>	<p>Acción #1. Presentar en cada sesión del comité de contratación el plan anual de adquisiciones para validar que dicho proceso se encuentra con la apropiación presupuestal en dicho plan y se dejará constancia en el acta. (octubre 30-2024) Seguimiento: Desde la Subgerencia de Planeación se está realizando un seguimiento al P. Anual de Adquisiciones validando cada proceso que pasa a gestión contractual, con la apropiación presupuestal en el plan y los respectivos saldos, esta información se emite a la Secretaría General y Gestión Contractual antes del Comité para proyectarlo, se está dejando constancia en el acta.- CERRADO. Evidencias: pantallazo del cuadro donde se relaciona la apropiación presupuestal. 100% ANEXO 4 ACCION 1. Desde el 4 de septiembre a partir del acta 71 hasta la fecha (acta 84) del comité de contratación se deja constancia de que la subgerencia de planeación y desarrollo verificó que los procesos anteriormente desarrollados fueron presentados de acuerdo con los formatos de calidad establecidos por la entidad. Así mismo, se deja constancia en cada proceso de contratación de "PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES: Se presenta el plan anual de adquisiciones de la entidad para la vigencia 2024 donde se valida que el presente proceso se encuentra contenido en el presupuesto de la entidad" y se adjunta el cuadro de plan versus recursos. Ver anexo enviado el 30 de octubre. 2. Junta Directiva, ha aprobado lo siguiente: A: Certificación Acta 446 Junta Directiva del 15 de mayo de 2024; Incorporación recursos proyecto Zer-Avil. B: Certificación Acta 447 Junta Directiva del 13 de junio de 2024; ajuste a la disponibilidad inicial para la vigencia 2024, C: Certificación Acta 448 Junta Directiva del 27 de junio de 2024; Incorporación recursos proyecto Zer-Avil. (ver anexo 5 certificaciones Junta Directiva)</p>
<p>AUDITORÍA FINANCIERA Y DE GESTIÓN TERMINALES DE TRANSPORTE DE MEDELLÍN S.A. VIGENCIA 2022</p>	<p>2023-08-30</p>	<p>7,00</p>	<p>Debilidades en la supervisión: Se evidencia que la supervisión no cumplió su deber funcional, de ser diligente en el seguimiento de las cláusulas y actividades contractuales, y además no se presentan las planillas respecto de las horas pagadas, por tanto, ésta incumplió los deberes funcionales estipulados en el numeral 2 del Artículo Primero de la Resolución 419 de 2011 de Terminales de Transporte de Medellín S.A.</p>	<p>Administrativa</p>	<p>1. Aplicar y cumplir el formato denominado planilla de control de transporte de pasajeros en versión 1 implementado por el sistema de gestión de calidad 2. Capacitar los supervisores respecto a las obligaciones y funciones que asumen como supervisores del contrato y en el uso de los formatos de supervisión dispuestos para ello.</p>	<p>1. 2008/2024 2. 2008/2024</p>	<p>1. 2008/2025 2. 2008/2025</p>	<p>Fortalecer el cumplimiento de las labores de supervisión y garantizar mayor eficacia en los controles y seguimiento que se realice a la ejecución de los contratos</p>	<p>1. 2008/2025 2. 2008/2025</p>	<p>1. Oficina Asesora de Convenios y Proyectos 2. Secretaría General - Gestión Contractual</p>	<p>1. Asesor de Convenios y Proyectos 2. Secretario General, Profesional Especializado Abogado, gestión contractual.</p>	<p>60%</p>	<p>60%</p>	<p>Acción # 2. Capacitar los supervisores respecto a las obligaciones y funciones que asume como supervisores del contrato y en el uso de los formatos de supervisión dispuestos para ello. (ver anexo 2 capacitaciones)</p>
<p>FINANCIERA Y DE GESTIÓN TERMINALES DE TRANSPORTE DE MEDELLÍN S.A. VIGENCIA 2022</p>	<p>2023-08-30</p>	<p>16,00</p>	<p>Debilidades en la rendición de la cuenta: Esto se presentó por falencias en el control al momento de rendir la cuenta o responder los requerimientos al Ente de Control. Lo que genera reprocesos al equipo auditor e incertidumbre en las operaciones realizadas por la Entidad</p>	<p>Administrativa</p>	<p>1. Publicar de manera oportuna toda la información relacionada con la rendición en la cuenta en las fechas definidas por el ente de control, que se puede evidenciar en la plataforma de Gestión Transparente de acuerdo a lo solicitado en la resolución 0460 de 2024. 2. Socializar las resoluciones emitidas por la Contraloría donde se dan los lineamientos para la correcta publicidad de la rendición de la cuenta</p>	<p>1. 2008/2024 2. 2008/2024</p>	<p>1. 2008/2025 2. 2008/2025</p>	<p>Acotar y dar cumplimiento a las directrices de la Contraloría respecto a la rendición de la cuenta.</p>	<p>1. 2008/2025 2. 2008/2025</p>	<p>Secretaría General/ Gestión Contractual/ Subgerencia Financiera y Comercial/ Subgerencia de Planeación y Desarrollo/ Oficina Asesora de Convenios y Proyectos/ Subgerencia Técnica y Operativa/ Oficina Asesora de Control Interno</p>	<p>1. Secretario General / Profesional Especializado Abogado - Contractual 2. Subgerente Financiero y Comercial 3. Subgerente de Planeación y Desarrollo 4. Asesor de Convenios y Proyectos 5. Subgerente Técnico y Operativo 6. Asesor de Control Interno</p>	<p>70%</p>	<p>70%</p>	<p>Acción #1. (octubre 30-2024) Seguimiento: la Subgerencia de Planeación ha reportado la rendición de cuentas en la fechas establecidas acorde a la normatividad de la Contraloría. CERRADO. 100% Acción #2. (octubre 30-2024) Seguimiento por control interno: Desde la oficina asesora de control interno se hace socialización a través de QFDocument y correo institucional, de aquellas disposiciones que emite la Contraloría Distrital de Medellín, en aras de establecer acortar la correcta gestión en la plataforma. (ver anexos hallazgo 16) Acción #1. La contratación se publica oportunamente. (ver anexo 7 Publicación Scopop)</p>
<p>FINANCIERA Y DE GESTIÓN TERMINALES DE TRANSPORTE DE MEDELLÍN S.A. VIGENCIA 2021</p>	<p>2022-05-24</p>	<p>1,00</p>	<p>Adición presupuestal por mayor valor autorizado</p>	<p>Administrativa</p>	<p>Revisar y ajustar el procedimiento "administrar presupuesto", definir los controles necesarios para garantizar que los recursos que sean adicionados al presupuesto correspondan con los autorizados por la Junta Directiva.</p>	<p>2024-10-01</p>	<p>2025-08-20</p>	<p>Garantizar que la información presupuestal presentada ante la Junta Directiva de la Entidad y posteriormente ante el COAFIS correspondiera a los valores establecidos en los contratos interadministrativos en relación con las modificaciones solicitadas</p>	<p>2025-08-20</p>	<p>Subgerencia Financiera y Comercial/ Subgerencia de Planeación y Desarrollo</p>	<p>Subgerente Financiero y Comercial/ Subgerente de Planeación y Desarrollo</p>	<p>20%</p>	<p>30%</p>	<p>Acción #1. (octubre 30-2024) Seguimiento: La Subgerencia de Planeación agendó reunión con la Subgerencias Financiera y Comercial para el 1 de noviembre de 2024, con el objeto de ajustar procedimiento. EN PROCESO 10%</p>

Versión: 03															
AUDITORÍA FINANCIERA Y DE GESTIÓN TERMINALES DE TRANSPORTE DE MEDELLÍN S.A VIGENCIA 2021	2022-05-24	2,00	No Incorporación de recursos al presupuesto	Con incidencia Administrativa y Disciplinaria	Revisar y ajustar el procedimiento "Administrar presupuesto", definir los controles necesarios para garantizar que los recursos a incorporar en el presupuesto correspondan con los autorizados por la Junta Directiva.	1/10/2024	2025-08-20	Verificar que se cumpla el procedimiento de gestión presupuestal con los controles y actividades establecidos	2025-08-20	Subgerencia Financiera y Comercial Subgerencia de Planeación y Desarrollo	Subgerente Financiero y Comercial Subgerente de Planeación y Desarrollo	20%	30%	Accion #1 (octubre 30-2024) Seguimiento: La Subgerencia de Planeación agendo reunión con la Subgerencias Financiera y Comercial para el 1 de noviembre de 2024, con el objetivo de ajustar procedimiento. EN PROCESO 10%	
FINANCIERA Y DE GESTIÓN TERMINALES DE TRANSPORTE DE MEDELLÍN S.A VIGENCIA 2021	2022-05-24	21,00	Incumplimiento o ineffectividad de las acciones de mejora	Administrativa	A través de mesas de trabajo periódicas, hacer seguimiento a las acciones correctivas propuestas por las áreas responsables de gestionar acciones en el plan de mejoramiento, a fin de retroalimentar los avances e ir verificando el impacto positivo que se vaya obteniendo a lo largo del plazo estipulado y socializar recomendaciones o sugerencias en caso de detectar que la desviación persiste	2024-08-20	2025-08-20	Promover la corresponsabilidad entre las dependencias para que se desarrolle en forma eficiente y transparente la gestión y cumplimiento de las acciones correctivas y/o la implementación de metodologías orientadas al mejoramiento continuo, a manera de estrategia integral que involucre comunicación clara, colaboración efectiva y establecimiento de responsabilidades entre las áreas.	20/08/2025	Oficina Asesora de control interno	Asesor de Control Interno	70%	60%	1. Solicitud de seguimiento al pum el día 24 de octubre-2024 via QFDocument, radicado #2024030381 Solicitud de seguimiento al pum el día 25 de noviembre-2024 via correo electronico institucional	
Nombre del Responsable: OVIDIO ANTONIO BUITRAGO SIERRA										Correo Electrónico: gerencia@terminalesmedellin.com			Teléfono: 604 444 80 20 ext. 117		
Nombre Asesor Control Interno : JOHN JAIRO GIRALDO GRANDA										Correo Electrónico: asesorcontrolinterno@terminalesmedellin.com			Teléfono: 604 444 80 20 ext. 112		

