

	PROCESO	GESTIÓN DE MEJORAMIENTO												CÓDIGO:		E-MEJ-FT-005	
	FORMATO	PLAN DE MEJORAMIENTO												VERSIÓN:		06	
														PAGINA:		1 de 1	
														VIGENTE DESDE:		10/03/2016	

PROCESO:

GESTION FINANCIERA

LÍDER DEL PROCESO:

SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

C: Corrección; AC: Acción Correctiva ; AP: Acción Preventiva; AM: Acción de Mejora

☐ SUBDIRECCIÓN:

☐ OFICINA:

☐ ÁREA Y/O DEPENDENCIA:

PRESUPUESTO

☐ ÁREA DE DERECHO:

☐ UNIDAD:

☐ SUBSISTEMA:

☐ FUNCIONARIO:

☐ CONTRATISTA:

No.	FECHA D/M/A	ORIGEN (1)	SITUACIÓN ENCONTRADA (2)	CAUSAS (3)	EFECTO (4)	TIPO DE ACCIÓN A TOMAR (5)				DESCRIPCIÓN DE LA ACCIÓN (6)	RESPONSABLE (7)	FECHA (8) D/M/A		SEGUIMIENTO AVANCE ACCIÓN (9) (diligenciado por el responsable o delegado del proceso)		Verificación cumplimiento (10) (diligenciado por el delegado de la OCI - Responsable Subsistema- Jefe Inmediato - Supervisor de Contrato)			
						C	AC	AP	AM			INICIA	TERMINA	Fecha Revisión	Avance	Fecha Verificación	Cerrada	Sin Cerrar	Observaciones
13.3	19/04/2017	Auditoría Interna	El área debe ajustar y realizar permanentemente el seguimiento a la implementación de acciones de mejora formuladas en el mapa de riesgos del área en coordinación con la oficina asesora de planeación y el acompañamiento de la Oficina de control interno.	El seguimiento a la implementación de acciones de mejora no se realiza con la periodicidad necesaria debido a la relevancia que se le da a los diferentes temas diarios del área.	No existe evidencia que permita constatar el seguimiento realizado a la implementación de acciones de mejora y por tal motivo es probable que los riesgos no sean mitigados		X			Actualizar el mapa de riesgo conforme a los lineamientos impartidos por parte de la Oficina Asesora de Planeación	Área de Presupuesto	18/10/2017	17/10/2018					X	
13.5	19/04/2017	Auditoría Interna	Revisar y ajustar el procedimiento Informe de Ejecución Presupuestal de Ingresos y Gastos con el fin que existe correlación de lo que se hace y lo que formalmente está establecido.	El procedimiento se encuentra desactualizado debido a que la forma de presentación de informes ha ido cambiando, además algunos de los pasos de dicho procedimiento a la fecha no son responsabilidad del área	No poder cumplir a cabalidad con cada uno de los pasos del procedimiento. Pérdida de tiempo al realizar pasos que ya no se encuentran dentro del procedimiento.		X			Actualizar el procedimiento de acuerdo con las actividades que se realizan y la normatividad vigente	Área de Presupuesto	18/10/2017	17/10/2018					X	

X

(2) Se describe brevemente la situación encontrada, teniendo cuidado de no confundir la situación con la causa o el efecto. La situación puede ser: *Real* : cuando proviene de la identificación de un hallazgo, o por el incumplimiento de un requisito (del cliente, implícito, legal - reglamentario o adicional); *Potencial* : proviene del análisis de los riesgos identificados para el proceso, el producto y/o servicio; *De Mejora* : incrementa la capacidad de la organización para cumplir los requisitos y que no actúa sobre problemas reales o potenciales ni sobre sus causas.

(3): Para la identificación de las causas de las situaciones se acude a la metodología de 3 Porque's. Ej: El auto no arranca (el problema). 1.¿Por qué no arranca? Porque la batería está muerta; 2.¿Por qué la batería está muerta? porque el alternador no funciona; 3.¿Por qué el alternador no funciona? Porque el alternador está fuera de su tiempo útil de vida y no fue reemplazado.

(4): Describa brevemente la consecuencia derivada de la situación identificada.

(5): Seleccione con una X el tipo de acción o corrección que adoptará el proceso, producto y/o servicio para subsanar o corregir la situación. Teniendo en cuenta: Acción Correctiva: para eliminar la causa de una situación real ; Acción de Mejora: para incrementar la capacidad de la organización para cumplir los requisitos y que no actúa sobre problemas reales o potenciales ni sobre sus causas; Acción Preventiva: para eliminar la causa de una situación potencial ; Corrección: para subsanar la situación.

(6): Describa brevemente la acción o corrección que emprenderá. En caso de Acción Correctiva o Preventiva verificar que la acción realmente elimine la causa de la situación.

(7): Se refiere al cargo que dará cuenta de la acción o corrección propuesta.

(8):Se indica la fecha en la que se propone iniciar la ejecución de la acción o corrección y la fecha que se propone terminar.

(9):El seguimiento será realizado por el responsable del proceso (cuando se requiera también lo podrá realizar el responsable de la Unidad, Área y/o dependencia, Área de Derecho, Subsistema, Funcionario, Contratista) y se registrar la fecha.

(10): La verificación de cumplimiento será realizado por el delegado de la Oficina de Control Interno, el Responsable del Subsistema, Jefe Inmediato o Supervisor de Contrato según aplique

NOTA: En caso de aplicar a un Subsistema, Funcionario y/o Contratista; no requerirá del Vo.Bo. del Jefe de la Oficina de Control Interno, solo del Responsable del Subsistema, Jefe Inmediato o Supervisor de Contrato según corresponda

FIRMA DEL LÍDER DEL PROCESO A MEJORAR

Vo. Bo. INDICAR NOMBRE DEL JEFE DE LA OFICINA DE CONTROL INTERNO

RESPONSABLE DEL SEGUIMIENTO

NOMBRE Y FIRMA DE QUIEN VERIFICA
(Delegado de la Oficina de Control Interno - Responsable Subsistema - Jefe Inmediato - Supervisor de Contrato según aplique)