

 <b>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</b> INTEGRACIÓN SOCIAL Instituto para la Integración Social y la Juventud	PROCESO	MEJORAMIENTO CONTINUO													CÓDIGO:	E-MEJ-FT-005
	SUBPROCESO	MEJORA CONTINUA													VERSIÓN:	04
	FORMATO	PLAN DE MEJORAMIENTO													PAGINA:	1 de 1

MEJORAMIENTO CONTINUO	<input type="checkbox"/> UNIDAD:	<input type="checkbox"/> COMPONENTE:
PROCESO:	JEFE OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN	
LÍDER DEL PROCESO:	COMEDOR:	<input type="checkbox"/> SUBPROCESO:
C: Corrección; AC: Acción Correctiva; AP: Acción Preventiva; AM: Acción de Mejora		

No.	FECHA D/M/A	ORIGEN (1)	SITUACIÓN ENCONTRADA (2)	CAUSAS (3)	EFFECTO (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 (diligenciado por la OCI)			
						C	AC	AP	AM			INICIA	TERMINA	Fecha Revisión	Avance	Fecha Verificación	Cerrada	Sin Cerrar	Observaciones
1	20/12/2012	Auditoria Interna 2012	Producto y Servicio No Conforme: En visita se evidenció que aunque el procedimiento ya está aprobado no se ha implementado, No se ha diseñado la herramienta para la identificación del servicio no conforme	Falta de control y trazabilidad del servicio no conforme para la toma de acciones correctivas, preventivas y de mejora	X					Definir la herramienta para la identificación de servicio no conforme e implementar el procedimiento de producto y/o servicio no conforme.	Equipo SIGID	01/02/2014	27/02/2015	28/02/2014		15/01/2015	X		CERRADO el 17 sep. de 2014 En verificación al seguimiento de la Auditoría de Gestión al Proceso Misional de 2012. Las evidencias garantizaron que las acciones correctivas adelantadas eliminaron la causa que originó el hallazgo.

(1): El origen pueden ser: Auditoria Interna - Auditoria Externa - Revisión por la Dirección - Producto y/o Servicio No Conforme - Medición de Indicadores - Mapa de Riesgos - Autoevaluación del Proceso - Quejas y Reclamos- Inspecciones del Proceso.

(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, componente o comedor) y se registrar la fecha.

(ORIGINAL FIRMADO)

FIRMA DEL RESPONSABLE DEL PROCESO A MEJORAR

(ORIGINAL FIRMADO)

Vo. Bo. JEFE DE LA OFICINA DE CONTROL INTERNO

(ORIGINAL FIRMADO)

RESPONSABLE DEL SEGUIMIENTO

(ORIGINAL FIRMADO)

NOMBRE Y FIRMA DE QUIEN VERIFICA