

 <b>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</b> Instituto para la Protección de la Infancia y la Juventud		PROCESO	MEJORAMIENTO CONTINUO												CÓDIGO:				
		SUBPROCESO	MEJORA CONTINUA												VERSIÓN:				
		FORMATO	PLAN DE MEJORAMIENTO												PAGINA:				
PROTECCIÓN INTEGRAL DE NIÑOS/AS, ADOLESCENTES Y/O JÓVENES EN SITUACIÓN DE VIDA <b>PROCESO:</b> DE Y EN CALLE														<input type="checkbox"/> UNIDAD:	<input type="checkbox"/> COMPONENTE:				
<b>LÍDER DEL PROCESO:</b>														<input type="checkbox"/> COMEDOR:	<input checked="" type="checkbox"/> SUBPROCESO:				<b>BUSQUEDA ACTIVA CALLE - FRAGILIDAD</b>
C: Corrección; AC: Acción Correctiva ; AP: Acción Preventiva; AM: Acción de Mejora																			
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)			Verifi (dilig)		
						C	AC	AP	AM			INICIA	TERMINA	Fecha Revisión	Avance	Fecha Verificación	Cerrada	Sin Cerrar	
1	17/05/2012	Auditoria Interna	Al revisar el procedimiento de Búsqueda Activa, se logra observar que los formatos no aplican en su totalidad, por lo tanto se sugiere a la Responsable, el revisar la funcionalidad de los mismos.	Desconocimiento parcial del procedimiento Abordaje en Territorio.	Documentación no correcta del procedimiento Abordaje en Territorio realizado por Búsqueda Activa Calle.				X	1. Lectura del Procedimiento de Abordaje en Territorio e implementación de los Formatos descritos en el mismo con todo el equipo de BA. Calle. 2. Solicitud y revisión conjunta con la Oficina de Planeación, Submetodos Operativos del Procedimiento Abordaje en Territorio para ajustes y/o eliminación de formatos no necesarios; y procedimientos específicos para NNA en calle (fragilidad social) y NNAJ de calle.)	<b>Primera Acción:</b> Responsable de Búsqueda Activa Calle y Equipo. <b>Segunda Acción:</b> Subdirectora de Métodos Educativos y Operativa, Designado de Calidad (Oficina de Planeación), Responsables de Búsqueda Activa Calle, Trapecios, KFW y Coordinadores de Zona.	<b>Primera Acción:</b> 08/06/2012 <b>2 Segunda Acción:</b> 13/06/2012 2	<b>Primera Acción:</b> 30/06/2012 <b>Segunda Acción:</b> 30/07/2012	24/09/2013	Es de resaltar que a partir de mayo de 2013, se comenzó a ejecutar la estrategia de atención territorial a NNAJ, la cual tiene como objetivo Generar espacios de construcción colectiva con los NNAJ y sus familias, encaminado al fortalecimiento de la autonomía, cuyo ejercicio se manifiesta en acciones para la exigibilidad y restitución de derechos y el empoderamiento de la familia en la incidencia en el territorio social; y desde allí se viene orientado la revisión de los formatos y se presentó una propuesta a la oficina asesora de Planeación. Esta pendiente de la respuesta de esta. Anexo copia del oficio a la Oficina Asesora de Planeación de los formatos revisados	09/10/2013	X		

2	17/05/2012	Auditoria Interna	Se encontraron casos de Niños de fragilidad social donde se agendo anticipadamente brigadas de valoración, para ser remitidos a la UPI Acandi. A partir del año 2012 no se realizó ningún convenio para funcionamiento del instituto de las instalaciones ubicadas en Acandi (Choco), por lo tanto los tanto el proceso de los niños contactados en el 2011 se vio afectado.	1. Cambios de lineamientos para la atención de los Niños entre 8 y 12 años en modalidad de internado en Acandi. 2. No disposición de recursos para operación de bien inmueble. 3. Ola Invernal.	1. La no vinculación de Niños del grupo contactado y motivado: Las UPI dispuestas para el perfil de Niños entre 8 y 12 años no tenía la capacidad de atención para el grupo contactado.	x	1. Desde el mes de Febrero se retomaron los casos haciendo actualización de datos y cambio de formatos requeridos para reiniciar proceso de ingreso. 2. Levantamiento de base de descripción de seguimientos individuales realizados y envío vía mail el dia 07 de Mayo al área de Control Interno 3. Solicitud de direccionamiento de los casos con perdida de contacto al área de Archivo Misional sobre la documentación que se encontraba en el área de Búsqueda Activa, en donde nos informan que debe ser entregada mediante formato "Relación de Transferencia de Folios a la Historia Social de los Asistidos" para ser archivada en esa área.	Responsable de Búsqueda Activa Calle y Coordinadora de Zona	Primera Acción: 06/02/2012 2 Segunda Acción: 18/04/2012 2 Tercera Acción: 25/06/2012 2	Primera Acción: 30/05/2012 Segunda Acción: 07/05/2012 Tercera Acción: 19/07/2012		1. Desde el segundo semestre del 2012 el área de trabajo calle ha remitido de manera periodica las fichas de los NNA En situación de fragilidad social o en vulneración de derechos, contactados por los facilitadores en las diferentes localidades al área Sociolegal, utilizando los formatos actualizados y autorizados por la entidad debidamente diligenciados y con los documentos soporte como son: ficha de Ingreso( Formato MPIN-FT-106) y Remisión de Beneficiarios (Formato M-PIN-FT-127) para que desde esta dependencia sean presentados los casos al comité interdisciplinario de ingresos y se tome de manera oportuna las decisiones pertinentes para ingreso de a los NNA a las diferentes UPIS de acuerdo al perfil o Ciclo vital o se direcciones a otros servicios, con el propósito de dar una respuesta oportuna y eficiente a cada caso, en procura de la restitución de sus derechos. 3. En caso de que se pierda contacto con los NNA o se determine la no pertinencia de internado o de atención por parte del IDIPRON se realizará el respectivo seguimiento al caso en el formato Ficha de observación y Seguimiento (M-PIN-FT-066) y posterior a esto se remite la documentación al área de archivo misional registrando la información en el formato Transferencia de folios a la Historia Social ( A-GDO-FT-006), este proceso se continua llevando a cabo hasta la fecha.	09/10/2013	X
---	------------	-------------------	--	---	---	---	--	---	---	--	--	--	------------	---

(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*: 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.

(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 prot 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.

FIRMA DEL RESPONSABLE DEL PROCESO A MEJORAR

Vo. Bo. JEFE DE LA OFICINA DE CONTROL INTERNO

RESPONSABLE DEL SEGUIMIENTO

NOMBRE Y

E-MEJ-FT-005
04
1 de 1
27/10/2011

<b>icación cumplimiento</b> (generado por la OCI)
<b>Observaciones</b>
<p>De acuerdo con evidencia solicitada al subproceso de Búsqueda Afectiva, se pudo constatar que la Coordinadora de Territorio, ha venido adelantando acciones de revisión y ajuste del procedimiento de abordaje en territorio por el cual según oficio del 24 de Septiembre de 2013 con número de radicado IE 9931, solicita a la Oficina Asesora de Planeación, realizar modificaciones en cuanto a la aplicación de los puntos de control establecidos previamente en el manual. Aunque este se encuentra pendiente de aprobación.</p>

Se verifica información teniendo en cuenta el seguimiento de las acciones descritas. Es así como los formatos establecidos para el ejercicio previo al ingreso de beneficiarios son analizados de la siguiente manera: Oficios remitidos por Búsqueda Afectiva - Calle a Upi Belén, de Fichas de Observación y Seguimiento con fecha de 28/11/2012, Upi Pre-Florida 22/11/2012, Remisión de Beneficiarios a Sociolegal 07/06/2012, 31/08/2012, y 12/09/2012. Así como transferencia de folios a la Historia Social con fecha del 31/01/2013. Y Direccionamiento a otros servicios, 11/05/2012 Rem/ Ctro Especializado de Pte Aranda. Carta de Direccionamiento a la Beneficiencia de Cundinamarca.

: incrementa la capacidad de la organización para cumplir los

da y no fue reemplazado.

olementos reales o potenciales ni sobre sus causas;

FIRMA DE QUIEN VERIFICA