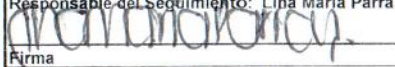
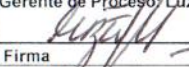


 PLAN DE MEJORAMIENTO POR PROCESOS Código: R-DC-PCE-013-PME Fecha: 27/08/2012 Versión: 3 Página: 1 de 1												
ALCALDÍA DE ARMENIA												
FECHA DILIGENCIAMIENTO	22/06/2016	FUENTE:		Quejas del Cliente		Resultados de la Revisión por la Dirección		Resultados de Autoevaluación				
			X	Informes de Auditoría Interna de Calid		Resultados de Análisis de Datos		Gestión del Riesgo				
				Informes de Auditoría Interna de Gest		Resultados de las Mediciones de Satisfacción		Revisión de las Necesidades y Expectativas del Cliente				
				Informes de Auditoria de Tercera Part		Mediciones de Procesos, Productos o Servicios		Otra...				
N° de Acción	NO CONFORMIDAD / HALLAZGOS	TIPO DE ACCIÓN AC: Acción Correctiva AP: Acción Preventiva	PROCESO	ACCIÓN (Qué voy a hacer?)	ESTRATEGIA (Cómo lo voy a hacer?)	INFORMACIÓN PARA EL SEGUIMIENTO			ESTADO		OBSERVACIONES	
						FECHA INICIO	FECHA DE CIERRE	TIEMPO DE EJECUCIÓN	RESPONSABLE DE LA IMPLEMENTACIÓN	ABIERTA		CERRADA
1	Se observan registros de actas del area de subdireccion de DAFI, actividad desarrollo del sistema de talento humano que no cumplen con la metodologia y control de firmas de documentos	AC	12	Aplicar el control de gestión documental verificando las actas de reunión elaboradas en la Dependencia antes de archivar en las unidades documentales.	Socializar la importancia de registrar en las actas de comite incentivos y/o de reunion cada una de las firmas de los lideres de actividad y personas de apoyo, lo cual demuestra que dicho documento fue aprobado por todos ya que en ésta se emprende acciones en los diferentes procesos que se manejan al interior del Departamento Administrativo de Fortalecimiento, asi mismo designar una persona encargada de revisar de manera mensual la unidad documental.	27/06/2016	26/12/2016	6	Secretaria apoyo al SGC YENNIFER BARRERA	X		
2	Se evidencian documentos como constancias y certificados laborales sin el control de proyecto, elaboro y reviso de manera completa	AC	12	Dar instruccion a las personas que intervienen en el proceso de elaboracion y revision de los certificados.	Se llevará a cabo reunión con los servidores encargados de intervenir en la expedición de los certificados, con el fin de que se instruya sobre la debida elaboración del documento, de tal manera que se verifique no solo la suscripción por parte de cada responsable según su competencia (proyecto/elaboró/revisó), sino también si el funcionario se encuentra laborando el día de su expedición, a fin de que evitar que se quede sin responsable. Adicionalmente se solicitará al servidor encargado de archivar los certificados realice control de calidad al momento de realizar dicha tarea.	27/06/2016	26/12/2016	6	Lider de actividad asuntos Juridicos Laborales y Contractuales AUDREY ELENA VILLARREAL	X		
3	No se encuentran registros que permitan evidenciar el proceso de induccion al personal de planta de la entidad.	AC	12	Realizar el proceso de Inducción a todos los funcionarios que llegan hacer parte de la planta de personal de la Administración Central Municipal.	Se plantea que a partir de la fecha el proceso de inducción se realizaría dentro de los cinco (5) días siguientes a su posesión de manera personalizada. Cada cuatro años que haya cambio de gobierno y con el fin de no dejar a los funcionarios sin su proceso de inducción al momento de ingresar a la Administración Municipal, se plantea la obligación debrindar la nducción con la información del plan de desarrollo vigente al momento del ingreso y una vez aprobado el nuevo se debe proceder a realizar la reinducción. Solicitar a cada Dependencia hacer el proceso de inducción aterrizado a las funciones y programas para ampliar la capacitación al funcionario y/o contratista nuevo.	15/07/2016	14/12/2016	5	Lider de Actividad Subdireccion LINA MARIA PARRA	X		

4	Revisar, ajustar y solicitar cambio de version matrices del manual de procesos y procedimientos del proceso 12 con normatividad vigente y nuevo plan de desarrollo	AM	12	Revisar, ajustar y hacer cambio de versión del manual de procesos y procedimientos con los ajustes suministrados por cada Líder de Actividad del Proceso Talento Humano del Departamento Administrativo de Fortalecimiento Institucional.	Realizar reunión de Comité Operativo para revisión y aprobación de los cambios propuestos por cada una de las áreas del Departamento Administrativo de Fortalecimiento Institucional, ajustando el manual de procesos y procedimientos de acuerdo a la normatividad vigente y al nuevo Plan de Desarrollo.	23/06/2016	22/07/2016	1	Lider de Actividad Subdireccion LINA MARIA PARRA	x		
5	Revisar y ajustar la metodologia de implementacion para la formulacion y analisis de los indicadores del proceso con la administracion de riesgos y calidad	AM	12	Presentar los ajustes de los indicadores de la M-DF-PTH 004 a la administradora de riesgos y calidad	hacer revision, reformular y establecer nuevos indicadores de riesgos del proceso 12 talento humano que permitan hacer analisis de acuerdo a los resultados arrojados por éste, lo cual conlleva hacer seguimiento continuo.	27/06/2015	26/07/2016	1	Secretaria apoyo al SGC YENNIFER BARRERA	x		
6	emprender acciones de mejora a partir del analisis de indicadores reportados al sistema de administracion del riesgos planeacion y SGC, asi como las acciones de mejora registrarlas a partir del analisis de informes de bienestar social y asuntos juridicos y laborales.	AM	12	Realizar control y seguimiento permanente a los indicadores formulados para las actividades de Subdireccion y Asuntos juridicos y Laborales	Tener en cuenta los resultados del analisis de indicadores de bienestar social y de asuntos juridicos laborales, los cuales nos permitirá hacer control y seguimiento a los niveles de satisfaccion y destacamiento de los funcionarios de la administracion municipal, para cuando sea necesario se emprendan acciones de mejora de acuerdo a los resultados arrojados y reportarlos al Administrador de Riesgos y Administrador de Calidad según periodicidad establecida en los mapas de riesgos y controles, y matriz de objetivos estratégicos (anual y cuatrimestralmente).	27/06/2016	26/12/2016	6	Lideres Actividad	x		
Responsable del Seguimiento: Lina Maria Parra Sepulveda  Firma						Gerente de Proceso: Luz Amparo Jiménez Villarraga  Firma						
Elaborado por: Yennifer Barrera C. 				Revisado por: Lina Maria Parra Sepulveda 		Aprobado por: COMITÉ OPERATIVO SISTEMA DE GESTION INTEGRADO "CALIDAD-MECI"						