



**PLAN DE MEJORAMIENTO POR PROCESOS**

Código: R-DC-PCE-013-PME

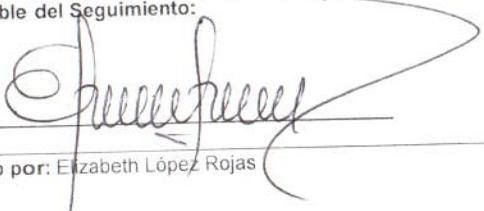
Fecha: 27/08/2012

Versión: 3

Página: 1 de 1

**ALCALDÍA DE ARMENIA**

FECHA DILIGEN- CIAMIEN- TO:	FUENTE:	Quejas del Cliente		Resultados de la Revisión por la		Resultados de Autoevaluación							
		x	Informes de Auditoría Intern	Resultados de Análisis de Datos	Gestión del Riesgo								
			Informes de Auditoría Intern	Resultados de las Mediciones de	Revisión de las Necesidades y Expectativas del Cliente								
			Informes de Auditoría de Te	Mediciones de Procesos, Produ	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	EL Procedimiento de Control de productos y servicios no conformes aplicado, no evidencia seguimiento, medición y análisis para contribuir a la mejora continua	AC	13	Dar a conocer al Líder de la actividad Administración de Bienes, el procedimiento de control de productos y servicios no conformes	Se enviará oficio al líder de la actividad de Administración de Bienes, anexando el documento A22 M-DP-PDE-SGC-039 PNC PRODUCTO NO CONFORME V3.  Diligenciar mensualmente al Formato de R-DP-PDE-SGC-035 V3 CONTROL DE TRAMITE, PRODUCTO Y/O SERVICIO NO CONFORME y enviar informe trimestral a la oficina SGC.	01/07/2016	31/12/2016	6 Meses	Subdirector Lider del Proceso	X			
2	Se Observan documentos obsoletos elaborados en formatos no normalizados en el sistema de gestión de calidad	AC	13	Dar a conocer a los funcionarios y contratistas del Departamento Administrativo de Bienes y Suministros los formatos normalizados y actualizados que se encuentran en el Sistema de Gestión de Calidad, además del correcto diligenciamiento de los mismos.	Se socializarán los formatos por medio de correo electrónico masivo y circular.  Se enviará circular a todos los funcionarios y contratistas del Departamento Administrativo de Bienes y Suministros informando sobre el correcto diligenciamiento de los documentos.	01/07/2016	31/12/2016	6 meses	Subdirector y Contratista de apoyo a la gestión documental	X			
		AC	13	Capacitación a supervisores, personal de planta y contratistas sobre la Gestión Documental y manejo de expedientes contractuales. Además se debe capacitar al personal del DABS en el procedimiento para realizar circulares y resoluciones.	Se solicitará por medio de oficio a DAFI la capacitación sobre Gestión Documental para el personal del Departamento Administrativo de Bienes y Suministros.	01/07/2016	30/09/2016	2 meses	Subdirector	X			
3	Se evidencia uso de formatos obsoletos y diligenciamiento incompleto	AC	13	Se revisarán los formatos pertenecientes a las diferentes actividades que conforman el proceso 13. Gestión administrativa, para depurar y dejar en la plataforma del SGC los que realmente son necesarios para el desarrollo de las actividades del proceso. La documentación generada se archivará y diligenciará de acuerdo a la Ley general de archivo.	Se evaluarán en mesa de trabajo los formatos normalizados en el sistema de gestión de calidad y se tomarán decisiones para actualizar o eliminar los formatos obsoletos o innecesarios.	01/07/2016	31/10/2016	4 meses	Líderes de actividades Gestor documental	X			
4	No se evidencian registros del proceso de inducción al interior de este proceso en el primer semestre del año 2016	AC	13	Inducción a nuevos funcionarios y contratistas sobre las actividades que desarrolla el Departamento Administrativo de Bienes y Suministros.	Se elaborará un protocolo de inducción para dar a conocer a los nuevos contratistas y funcionarios por medio del cual se dará a conocer las actividades propias del Departamento Administrativo de Bienes y Suministros.	01/07/2016	30/08/2016	2 meses	Subdirector Contratista de Servicios profesionales	X			
5	Se observa documentada en el manual de procedimientos la operación 13.2.5 Prestación de servicio de Correo Certificado, sin evidenciar la implementación de acciones correctivas y preventivas que permitan obtener un mejoramiento continuo en el ejercicio de las actividades propias del proceso.	AC	13	Diligenciar el formato R-DP-PDE-009 ACCIÓN PREVENTIVA, CORRECTIVA Y/O MEJORA V3	Dar a conocer el formato R-DP-PDE-009 ACCIÓN PREVENTIVA, CORRECTIVA Y/O MEJORA V3 al supervisor del contrato de Correo Certificado para su diligenciamiento, de acuerdo al documento A18 M-DP-PDE-SGC-037 ACCIÓN PREVENTIVA, CORRECTIVA Y/O MEJORA V4 (2)	01/07/2016	31/07/2016	1 Mes	Lider servicios Generales Supervisor del contrato	X			

E	No se observan métodos apropiados para el control y seguimiento de las operaciones y tareas de la actividad 13.2 Servicios Generales	AC	13	Sensibilización al líder de actividad de Servicios Generales, para comprender la importancia del control y seguimiento a las operaciones propias de la actividad	Capacitaciones sobre seguimiento a contratos y verificación por parte de la Subdirección al cumplimiento del control contractual a los proveedores de Servicios Generales	01/07/2016	31/12/2016	6 meses	Líder de Actividad de Servicios Generales y Subdirector	X			
<b>Responsable del Seguimiento:</b>						<b>Gerente de Proceso:</b>							
													
<b>Firma</b> Elaborado por: Elizabeth López Rojas						<b>Revisado por:</b> Julian Ortega Sánchez			<b>Firma:</b> Yulieth Herrera Zuluaga				
									<b>Aprobado por:</b> COMITÉ OPERATIVO SISTEMA DE GESTION INTEGRADO "CALIDAD-MECI"				

Centro Administrativo Municipal CAM, piso 3 Tel – (6) 741 71 00 Ext. 303 - 304