	PLAN DE MEJORAMIENTO POR PROCESOS ALCALDÍA DE ARMENIA	Código: R-DC-PCE-013-PME Fecha: 27/08/2012 Versión: 3 Pagina: 1 de 1

FECHA DILIGENCIAMIENTO:14 DE JUNIO DE 2016	FUENTE:						
			Quejas del Cliente		Resultados de la Revisión por la Dirección		Resultados de Autoevaluación
		X	Informes de Auditoría Interna de Calidad		Resultados de Análisis de Datos		Gestión del Riesgo
			Informes de Auditoría Interna de Gestión		Resultados de las Mediciones de Satisfacción		Revisión de las Necesidades y Expectativas del Cliente
			Informes de Auditoría de Tercera Parte		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 REQUIERE ADELANTAR PROCESO DE INDUCCION Y REINDUCCIÓN CON EL PERSONAL DEL PROCESO	CORRECTIVO	2	REALIZAR LA ACTIVIDAD DE INDUCCION Y REINDUCCION AL PERSONAL DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE PLANEACIÓN, SEGÚN LOS LINEAMIENTOS IMPARTIDOS POR EL PROCESO DE TALENTO HUMANO	SE ELABORARÁ UN DOCUMENTO Y/O PRESENTACIÓN (MEDIO MAGNÉTICO), PARA SER ENTREGADO A CADA UNO DE LOS FUNCIONARIOS, EN LA CAPACITACIÓN DE INDUCCION O REINDUCCION SEGÚN SEA EL CASO, PARA EL PERSONAL NUEVO, TANTO DE PLANTA, COMO CONTRATISTAS QUE INICIEN LABORES EN EL DEPARTAMENTO ADMINSTRATIVO DE PLANEACIÓN MUNICIPAL; ASÍ MISMO SE SOLICITARÁ AL PERSONAL ENCARGADO DE LA CONTRATACIÓN EN ESTA DEPENDENCIA, INCLUIR EN LA LISTA DE CHEQUEO, LA ASISTENCIA A LA CAPACITACIÓN ANTERIORMENTE ENUNCIADA.	15 de Junio de 2016	15 de Diciembre de 2016	6 MESES	JEFE DE OFICINA	X		
2	REGISTROS DILIGENCIAMIENTO DE FORMA INCOMPLETA FORMATOS DP-PDE-SGC-068 (CONSECUTIVO DE ACTAS), RD-PDE-SGC-066 (CONSECUTIVO DE OFICIOS),R-TI-PIT-031 (CONTROL DE COPIAS DE SEGURIDAD)	CORRECTIVO	2	REALIZAR LA CAPACITACIÓN A LOS FUNCIONARIOS DEL DEPARTAMENTO ADMINSTRATIVO DE PLANEACIÓN TANTO DE PLANTA COMO CONTRATISTAS, A TRAVÉS DEL PERSONAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL CON AYUDA DEL ARCHIVO CENTRAL, EN CUANTO AL CONTROL DE DOCUMENTOS Y REGISTROS	A TRAVÉS DE UN OFICIO ENVIADO DESDE LA DIRECCIÓN DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE PLANEACIÓN, SE DESIGNARÁ UN FUNCIONARIO RESPONSABLE DE DILIGENCIAR ESTE TIPO DE FORMATOS.	15 de Junio de 2016	15 de Diciembre de 2016	6 MESES	SECRETARIA DE DIRECCION	X		
3	SE EVIDENCIA CARATULAS DE EXPEDIENTES DILIGENCIADAS SIN TENER EN CUENTA LAS TRD Y LAS NORMAS DE ARCHIVO	CORRECTIVO	2	REALIZAR LA CAPACITACIÓN A LOS FUNCIONARIOS DEL DEPARTAMENTO ADMINSTRATIVO DE PLANEACIÓN TANTO DE PLANTA COMO CONTRATISTAS, A TRAVÉS DEL PERSONAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL CON AYUDA DEL ARCHIVO CENTRAL, EN CUANTO AL MANEJO DE LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	A TRAVÉS DE UN OFICIO ENVIADO DESDE LA DIRECCIÓN DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE PLANEACIÓN, SE DESIGNARÁN A LOS FUNCIONARIOS DE GESTIÓN DOCUMENTAL DEL D.A.P.M, PARA QUE PERÍODICAMENTE, SE REVISEN LAS CARPETAS GENERADAS DESDE ESTE DEPARTAMENTO, EN CADA UNA DE LAS ACTIVIDADES DEL PROCESO.	15 de Junio de 2016	15 de Diciembre de 2016	6 MESES	PERSONAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL	X		

Responsable del Seguimiento: Firma	Gerente de Proceso: Firma
Elaborado por: COMITÉ OPERATIVO	Revisado por: JEFE DE OFICINA DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE PLANEACIÓN
	Aprobado por: COMITÉ OPERATIVO SISTEMA DE GESTION INTEGRADO "CALIDAD-MECI"