

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. INSTITUTO PARA LA PROMOCIÓN DE LA NIÑEZ Y LA JUVENTUD	PROCESO	MEJORAMIENTO CONTINUO	CÓDIGO:	E-MEJ-FT-005
	SUBPROCESO	MEJORA CONTINUA	VERSIÓN:	04
	FORMATO	PLAN DE MEJORAMIENTO	PÁGINA:	1 de 1
			VIGENTE DESDE:	27/10/2011

PROCESO: PROTECCIÓN INTEGRAL DE NIÑOS/AS, ADOLESCENTES Y/O JÓVENES EN SITUACIÓN DE VIDA DE Y EN CALLE
  UNIDAD: \_\_\_\_\_
  COMPONENTE: \_\_\_\_\_

LÍDER DEL PROCESO: \_\_\_\_\_
  COMEDOR: \_\_\_\_\_
  SUBPROCESO: BÚSQUEDA ACTIVA CALLE - FRAGILIDAD

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)		Verificación cumplimiento (diligenciado por la OCT)			
						C	AC	AP	AM			INICIA	TERMINA	Fecha Revisión	Avance	Fecha Verificación	Cerrada	Sin Cerrar	Observaciones
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 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.)	Primera Acción: Responsable de Búsqueda Activa Calle y Equipo. Segunda Acción: Subdirectora de Métodos Educativos y Operativa, Designado de Calidad (Oficina de Planeación), Responsables de Búsqueda Activa Calle, Trapecios, KFW y Coordinadores de Zona.	Primera Acción: 08/06/2012 Segunda Acción: 13/06/2012	Primera Acción: 30/06/2012 Segunda Acción: 30/07/2012						
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 Acandí. A partir del año 2012 no se realizó ningún convenio para funcionamiento del instituto de las instalaciones ubicadas en Acandí (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 Acandí. 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 día 07 de Mayo al área de Control Interno 3.Solicitud de direccionamiento de los casos con pérdida 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 Segunda Acción: 18/04/2012 Tercera Acción: 25/06/2012	Primera Acción: 30/05/2012 Segunda Acción: 07/05/2012 Tercera Acción: 19/07/2012						

(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.

\_\_\_\_\_  
FIRMA DEL RESPONSABLE DEL PROCESO A MEJORAR

\_\_\_\_\_  
Vo. Bo. JEFE DE LA OFICINA DE CONTROL INTERNO

\_\_\_\_\_  
RESPONSABLE DEL SEGUIMIENTO

\_\_\_\_\_  
NOMBRE Y FIRMA DE QUIEN VERIFICA