

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. INTEGRACIÓN REGIONAL, INICIANDO POR LA PROMOCIÓN SOCIAL, NUESTRO PLAN DE AVANCEMENTO	PROCESO	MEJORAMIENTO CONTINUO	CÓDIGO:	E-MEJ-FT-005
	SUBPROCESO	MEJORA CONTINUA	VERSIÓN:	04
	FORMATO	PLAN DE MEJORAMIENTO	PAGINA:	1 de 1
			VIGENTE:	27/10/2011
			DESDE:	

PROCESO: Protección Integral de niños, niñas, jóvenes y adolescentes en situación de vida de calle y en calle

UNIDAD: UNIDAD DE PROTECCION INTEGRAL BOSA

COMPONENTE:

LÍDER DEL PROCESO: ANA DOLORES GÓMEZ ROMERO

COMEDOR:

SUBPROCESO:

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 OCI)			
						C	AC	AP	AM			INICIA	TERMINA	Fecha Revisión	Avance	Fecha Verificación	Cerrada	Sin Cerrar	Observaciones
1	20 de noviembre de 2012	Auditoría procesal misional 2012	La UPI Bosa, no cuenta con diario parcelador que permita programar las clases de acuerdo a los contenidos, incumpliendo lo establecido en el procedimiento M PIN PR 003 y los numerales 2.1.2 del MECI y 4.2 de la NTCGP 100 2009	Tomando en consideración la diversidad de formatos existentes, no hubo claridad en los tiempos establecidos para la entrega y posterior diligenciamiento de los mismos. Lo cual no impidió la programación de clases teniendo en cuenta lo establecido en la malla curricular y plan de cada una de las asignaturas.	El diligenciamiento de parcelador se realizó en formatos que no se encontraban establecidos por el componente pedagógico, entre ellos (diario de campo "cuaderno") lo cual generó dicha dificultad		X				Coordinación académica	30/04/2012	may-12	20/12/2012	Después de implementada la acción correctiva, se continuó con la programación de clases por cada una de las asignaturas en los formatos establecidos por el componente pedagógico.	06 de mayo de 2013		X	De acuerdo con la visita de verificación, se pudo evidenciar que en la Unidad para la vigencia 2013, no cuenta con personal académico que fomente e implemente acciones de tipo pedagógico, cuentan exclusivamente con 4 talleres (Cerdimia, Calado en Madera, Vitrales y Talares, pero lo que más atrae es sistemas. (No hay formación técnica)
	20 de noviembre de 2012	Auditoría procesal misional 2012	En la UPI Bosa, se encontró un retraso en el proceso en la formulación de Platinas de aproximadamente 25 beneficiarios, donde la población activa son 75 jóvenes y existen 55 ingresos nuevos en la unidad, por lo tanto se recomienda elaborar los datos que de no generarse los insumos se podría incurrir en acumulación de planes que afecten directamente el proceso de los beneficiarios en la Institución.	Teniendo en cuenta que existen diversas actividades, las cuales corresponden a la dinámica de la unidad educativa que deben realizar las personas responsables del diligenciamiento de los Platinas, no se lograron concertar espacios en los cuales se llevara a cabo su consecución.	La consecuencia que genera esta situación es el retraso en el proceso que se lleva a cabo con los jóvenes activos en la UPI.			X			Nury Rivas	30/04/2012	28/05/2012	21/12/2012	Se cumplió de manera satisfactoria con la acción preventiva en donde se propiciaron espacios en los cuales se logró la ejecución de los 25 Platinas que se encontraban sin ejecutar.	06 de mayo de 2013		X	En el momento de la visita, se pudo constatar que el equipo psicosocial, no tiene claro la línea técnica para seguir o no generando platinas a los beneficiarios, por lo tanto persiste un retraso en la formulación de los mismos. A través de un memo que recibieron dos días antes, se aclara la obligatoriedad de la aplicación del instrumento.

(1): El origen pueden ser: Auditoría Interna - Auditoría 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 registrará 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