

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)		SEGUIMIENTO AVANCE ACCIÓN	
						C	AC	AP	AM			INICIA	TERMINA	Fecha Revisión	Avance
4	15 de Mayo 2014	Auditoria Interna	El proceso misional no controla los documentos propios de su gestión, puesto que en auditoría se pudo establecer que en las Unidades de Protección Integral Servitá, El Edén, La 32, Perdomo Mayores y la Florida, los documentos relacionados con el proceso de atención a los NNAJ, se encontraban sin archivar, generando riesgos por pérdida de información, así mismo, se pudo constatar que en Unidades como La 32 y Servitá existe pérdida de información de PLATINFAS de vigencias anteriores y en la UPI el Edén, la información corresponde a Archivo de Gestión, incumpliendo lo establecido en los numerales 2.2.1 DEL MECI 1000:2005, 4.2.3, 4.2.4 de la NTCGP 1000:2009, 5.2 literal e) de la NTD-SIG 001:2011, Directiva 003 de 2013 y Ley 1273 de 2009, "Por medio del cual se modifica el código penal, se crea un nuevo bien jurídico "titulado de la protección de la información y de los datos" y se preservan integralmente los sistemas que utilizan las tecnologías de la información y las comunicaciones".	Desconocimiento de la responsabilidad por parte de los responsables de las Unidades.	Pérdida de información de las historias sociales de los NNAJ	X		X		Acción Correctiva. Solicitar capacitación área documental respecto a la normatividad archivística y manejo de historias sociales.	Subdirector (a) de Métodos Educativos y Operativa	03 de Junio 2014	30 de diciembre de 2014		
5	15 de Mayo 2014	Auditoria Interna	El proceso misional no aplica de manera general el punto de control establecido para registrar las acciones del proceso de atención y protección integral, por cuanto no desarrolla un plan de atención individual y familiar (PLATINFAS) con cada niño, niña y adolescente de acuerdo a la situación de riesgo de vulneración de derechos encontrados, incumpliendo lo establecido en los procedimientos de ingreso y Permanencia, actividades número 25 y 13, numerales 2.1.2 del MECI 1000:2005, 4.2 de la NTCGP 1000:2009 y 5.1 de la NTD-SIG-001:2011.	La metodología que se ha establecido para la elaboración de los PLATINFAS no es efectiva y no facilita el seguimiento de las acciones emprendidas para cada NNAJ.	No se visualiza fácilmente el proceso que lleva dentro del institud cada NNAJ.	X	X		Acción Correctiva. Diseñar en conjunto con el comité técnico interdisciplinario la metodología y los instrumentos para el seguimiento de las acciones individuales y familiares que se realicen en el proceso de cada NNAJ. Corrección: implementar la nueva herramienta des de el Sistema de Información Misional.	Subdirector (a) de Métodos Educativos y Operativa	3 de Junio 2014	30 de diciembre de 2014			
6	15 de Mayo 2014	Auditoria Interna	El proceso misional aplica de manera parcial el procedimiento de egresos, incumpliendo lo establecido en el procedimiento (M-PIN-PR-003), los numerales 2.1.2 del MECI 1000:2005, 4.2 de la NTCGP 1000:2009 y 5.1 de la NTD-SIG 001:2011 y procedimiento interno M-PIN -PR-004.	El procedimiento que se encuentra vigente no responde al nuevo proyecto pedagógico y no contempla las necesidades para cada modalidad de atención.	No se realice los seguimientos a efectos de la restitución o goce de derechos de NNAJ.	X	X		Acción Correctiva. Actualizar el procedimiento de acuerdo al nuevo modelo pedagógico y las modalidades de atención. Corrección: implementar el procedimiento actualizado.	Lider del equipo Socio Legal	3 de Junio 2014	30 de diciembre de 2014			
7	15 de Mayo 2014	Auditoria Interna	El componente Sociollegal, no realiza jornadas de consultorio jurídico en las UPIS y no llevan una programación es establecida de las vistas, incumpliendo lo establecido en los numerales 2.1.2 del MECI 1000:2005, 4.2, 7.2.3 de la NTCGP 1000:2009, 5.1 de la NTD-SIG 001:2011 y procedimiento interno M-PIN -PR-002 Actividad 26.	El procedimiento no es acorde con la capacidad de atención que tiene el equipo de trabajo.	No brinda orientación jurídica a todos los jóvenes que lo requieren.	X	X		Corrección: Realizar jornadas de consultorio jurídico en la UPIS Acción Correctiva. Actualizar el procedimiento acorde con la capacidad de atención que tiene el equipo de trabajo.	Lider del equipo Socio Legal	3 de Junio 2014	30 de diciembre de 2014			

(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, imputo legal (reglamentario o accional), Policial (proviene del análisis de los riesgos identificados para el proceso) y/o servicio. De Mayor incrementa la capacidad de la organización para cumplir los requisitos causas.

(3) Para la identificación de las causas de las situaciones se acude a la metodología de 3 Pasos: El Elio 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) Describe brevemente la consecuencia derivada de la situación identificada.

(5) Seleccione con una X el tipo de acción o acción que adoptará el proceso productivo para solucionar o corregir la situación, Teniendo en cuenta: Acción Preventiva para eliminar la causa de una situación potencial, Corrección para sustanciar la situación.

(6) Describe brevemente la acción o acción que emprenderá. En caso de Acción Correctiva o Preventiva verificar que la acción realmente elimine la causa de la situación.

(7) Si refiere al campo que está fuera 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 podrá realizar el responsable de la Unidad, componente o comité) y se registrará la fecha.

FIRMA DEL RESPONSABLE DEL PROCESO A MEJORAR

VERBO, JEFE DE LA OFICINA DE CONTROL INTERNO

RESPONSABLE DEL SEGUIMIENTO

NOMBRE