

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. INTEGRACIÓN SOCIAL Haciendo posible la Prosperidad de la Bogotá del Amanecer	PROCESO	MEJORAMIENTO CONTINUO	CÓDIGO:	E-MEJ-FT-005
	SUBPROCESO	MEJORA CONTINUA	VERSIÓN:	05
	FORMATO	PLAN DE MEJORAMIENTO	PAGINA:	1 de 1
			VIGENTE	22/07/2014
			DESDE:	

PROCESO: Subdirección Técnica Administrativa y Financiera
UNIDAD: _____
COMPONENTE: _____

LÍDER DEL PROCESO: _____
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 y/o G.A.)				
						C	AC	AP	AM			INICIA	TERMINA	Fecha Revisión	Avance	Fecha Verificación	Cerrada	Sin Cerrar	Observaciones	
1	24/12/2015	Auditoria Interna	1. Falta de definición en los mecanismos de atención para el acompañamiento permanente al grupo responsable de la digitación y consolidación de la información en el aplicativo de Limay	No se contó con apoyo de recurso humano, ni administrativo para realizar las acciones a seguir en la ejecución de la aplicación LIMAY, teniendo en cuenta que debíamos responder con las labores del día a día y que el área no contaba con cuatro personas, (una trasladada y 3 que estaban apoyando la implementación Opget- Limay), además el número de documentos contables se incrementó por la vinculación de los nuevos proyectos de Misión Bogotá.	No se pudo realizar el 100% de la verificación de la información registrada en el aplicativo LIMAY (hasta marzo de 2015)			X			Entrega para cargue de los saldos contables año 2015, del plan de cuentas, centro de costos y auxiliares contables. Ingresar la información contable del primer semestre 2016 en paralelo en los módulos Limay y Sysman, solicitando los ajustes que se estimen necesarios para que Limay funcione un 100% de acuerdo a las necesidades de información contable.	área de contabilidad	28/01/2016	30/12/2016	30/06/2016	Se hizo entrega de los saldos del año 2015, el plan de cuentas, centros de costos y auxiliares contables el día 07/01/2016 y 04/02/2016. Se registraron los comprobantes contables en Limay Enero, sin efectuar la contabilización de las CxP al no terminar de efectuarse el proceso de Opget. Los saldos iniciales los subieron en el mes de Abril/16. Se enviaron informes al área de Sistemas, sobre el proceso realizado. Al tener la obligación de implementar las NIIF y de realizar la contratación del personal requerido, en reunión realizada el 15 de abril, se suspende temporalmente la implementación del Si-Capital. (11 folios)				
2	24/12/2015	Auditoria Interna	Debilidad en el proceso de transferencia de conocimientos para brindar el soporte técnico oportuno para el adecuado funcionamiento del módulo	Actualmente el grupo de apoyo del área de sistemas no está en capacidad de realizar soporte adecuado a los inconvenientes presentados en el módulo.	Generación de traumatismo en la operación diaria de las labores de los usuarios de los módulos entregados en producción e implementación por falta de conocimiento de los funcionarios del Área de Sistemas, lo que puede también ocasionar daños en la estructura del sistema.	X					Realizar y/o reforzar las capacitaciones y transferencia de conocimiento a los funcionarios de soporte y desarrollo del Área de Sistemas.	Responsable del Área de Sistemas	01/01/2016	30/12/2016						
3	24/12/2015	Auditoria Interna	No existe mecanismos que permitan el establecimiento de controles con el fin de poder ejecutar y verificar el ingreso, procesamiento y generación de información desde el manejo del aplicativo	El inadecuado o errado ingreso de la información o cargue de la misma sin el adecuado tratamiento, además los problemas de conectividad han ocasionado inconvenientes al momento de la generación de informes.	Los errores presentados no garantizan la oportunidad ni veracidad de la información ingresada.	X					En lo concerniente al Área de Sistemas, se reforzarán las capacitaciones sobre el aplicativo y se realizarán los soportes, desarrollos y parametrización necesaria y solicitada por las demás Áreas, para el adecuado funcionamiento del módulo	Responsable del Área de Sistemas	01/01/2016	30/12/2016						

(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.

(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

(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.

NOTA: Este formato es aplicable al Seguimiento Ambiental y Auditorías Externas Ambientales realizado por el Área de Gestión Ambiental (G.A.); para este caso no requiere firma del jefe de control interno, solo del Coordinador del Área de Gestión Ambiental y/o su delegado.