



PROCESO

GESTIÓN DE MEJORAMIENTO

FORMATO

PLAN DE MEJORAMIENTO

PROCESO: CAJA MENOR No. 1

SUBDIRECCIÓN: Subd. Técnica Admin. y Financiera

ÁREA Y/O DEPENDENCIA:

UNIDAD: Caja Menor No. 1

LÍDER DEL PROC MAURICIO DÍAZ LOZANO

OFICINA:

ÁREA DE DERECHO:

SUBSISTEMA:

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)	
						C	AC	AP	AM			INICIA	TERMINA	Fecha Revisión	Avance
1	08/05/2018	PRIMER SEGUIMIENTO 2018 - CAJA MENOR No. 1	Real: Hallazgo: Se incurre, a través de Caja Menor No. 1, en gastos de transporte de manera recurrente, destinado a funcionarios que se desplazan regularmente, en desarrollo de sus funciones.	Los funcionarios que deben desplazarse, acuden a Caja Menor para poder movilizarse. Porque aparentemente, las erogaciones derivadas de transporte a diferentes sedes del IDIPRON no se encuentran contempladas dentro de los honorarios recibidos por los funcionarios beneficiarios, por falta de previsión al momento de establecer los términos contractuales.	Afecta la disponibilidad de recursos para otros gastos urgentes, imprescindibles, inaplazables para la Entidad, que se deban hacer a través de Caja Menor.										
2	08/05/2018	PRIMER SEGUIMIENTO 2018 - CAJA MENOR No. 1	Real: Hallazgo: Los recibos provisionales de Caja Menor No. 1, en ocasiones, no son legalizados dentro del plazo de tres (3) días hábiles que establece el Manual de Manejo de Cajas Menores.	Los recursos que se dan como anticipo, son solicitados por los beneficiarios, con premura, pero no se agotan sino al transcurrir al rededor de una semana o se le olvida al beneficiario legalizar pronto. Porque No se cuenta con medidas que conduzcan a que el funcionario se vea obligado a legalizar en el lapso que otorga la Norma, sus anticipos de caja menor.	Afectación en percepción de transparencia, por vacíos en tiempo real, en la legalización de los recursos que no se encuentran facturados ni disponibles para la Entidad, en la Caja Menor No. 1.										

(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: pro 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 fi

(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 requis 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, Área y/o dependencia, Área de Derecho, Subsistema, Funcionario, Contratista) y se registrar la fecha.

(10): La verificación de cumplimiento será realizado por el delegado de la Oficina de Control Interno, el Responsable del Subsistema, Jefe Inmediato o Supervisor de Contrato según aplique

NOTA: En caso de aplicar a un Subsistema, Funcionario y/o Contratista; no requerirá del Vo.Bo. del Jefe de la Oficina de Control Interno, solo del Responsable del Subsistema, Jefe Inmediato o Supervisor de Contrato según corresponda

MAURICIO DÍAZ LOZANO

LUIS ORLANDO BARRERA CEPEDA

FREDY FONTECHA ARIZA

CÓDIGO:	E-MEJ-FT-005
VERSIÓN:	06
PAGINA:	1 de 1
VIGENTE DESDE:	10/03/2016

_____ FUNCIONARIO: _____
 _____ CONTRATISTA: _____

Verificación cumplimiento (10) (diligenciado por el delegado de la OCI - Responsable Subsistema- Jefe Inmediato - Supervisor de Contrato)			
Fecha Verificación	Cerrada	Sin Cerrar	Observaciones

viene del análisis de los riesgos identificados para el proceso, el producto y/o
 era de su tiempo útil de vida y no fue reemplazado.
 atos y que no actúa sobre problemas reales o potenciales ni sobre sus causas;

 ALEXA LENES ROJAS
 (Delegado de la Oficina de Control Interno - Responsable Subsistema - Jefe
 Inmediato - Supervisor de Contrato según aplique)