



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
MAYORÍA
Unidad Administrativa Especial de
Rehabilitación y Mantenimiento Vial

FORMATO PLAN DE MEJORAMIENTO

CÓDIGO: CEM-FM-004

VERSIÓN: 8

FECHA DE APLICACIÓN: MAYO DE 2022

PROCESO / UNIDAD AUDITADA:				Gestión Ambiental / Gerencia Ambiental, Social y Atención al Usuario							AÑO:				2022						
RESPONSABLE DEL PROCESO / UNIDAD AUDITADA:				Andrés Mauricio de Ávila Hernández (E)							FECHA DE DILIGENCIAMIENTO:				29/12/2022						
ÍTEM	DESCRIPCIÓN DEL HALLAZGO DE AUDITORÍA / OPORTUNIDAD DE MEJORA/ NO CONFORMIDAD/ OBSERVACIÓN	ORIGEN (1)	CAUSA (2)	TIPO DE ACCIÓN A IMPLEMENTAR (3)	DESCRIPCIÓN DE LA ACCIÓN A IMPLEMENTAR (4)	INDICADOR (5)	FORMULA INDICADOR (6)	META DEL INDICADOR (7)	RESPONSABLE DE LA ACCIÓN A IMPLEMENTAR (8)	FECHA INICIO (9)	FECHA FIN (10)	AVANCE REPORTADO DE LA ACCIÓN A IMPLEMENTAR (11)					SEGUIMIENTO (12)				
												FECHA DE CORTE	RESULTADO DEL INDICADOR A LA FECHA DE CORTE	ESTADO	DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES REALIZADAS EN EL PERIODO	EVIDENCIA(S) SOPORTADA(S)	FECHA	RESULTADO DEL INDICADOR A LA FECHA DE CORTE	ESTADO	OBSERVACIONES	
1	Se observaron varios elementos en acero apilados en la sede los cuales de acuerdo con lo indagado pertenecen a la Gerencia GASA.	Auditoria Interna	Inadecuado seguimiento de los materiales recibidos y entregados en el almacén.	Acción Correctiva	Realizar una mesa de trabajo con el equipo de infraestructura para adelantar acciones e identificar a nombre de que servidor se encuentran en custodia los elementos devolutivos con el fin de garantizar su adecuado uso.	Mesa de trabajo realizada	(Mesa realizada / Mesa Programada) *100	Una mesa de trabajo realizada	Profesionales equipo PIGA	2022-01-01	2022-01-30			En Ejecución							
					Informar por medio de memorando al equipo de infraestructura, el proceso de solicitud para llevar a cabo la recolección de elementos en sedes.	Memorando enviado	(Memorando enviado / Memorando programado) *100	Un memorando	Profesionales equipo PIGA	2022-01-21	2022-01-30			En Ejecución							
					Realizar recolección de los elementos relacionados a través de memorando por parte del equipo de infraestructura.	Recolección realizada	(Recolección realizada / Recolección programada) *100	Una recolección realizada	Profesionales equipo PIGA	2022-02-01	2022-02-28			En Ejecución		2022-01-01		Vencida			
2	Aprobado mediante radicado: 20221600004043 del 19 de enero de 2023																				
3																					
4																					
5																					
6																					
7																					
8																					
9																					
10																					
N																					

HALLAZGO: Registre el hallazgo (OPORTUNIDAD DE MEJORANO CONFORMIDAD/ OBSERVACIÓN) completo, contenido en el informe de auditoría

(1) ORIGEN: El origen pueden ser: Auditoría Interna, Auditoría Externa, Revisión por la Dirección, Tratamiento del Producto y/o Servicio No Conforme, Medición de Indicadores, Mapa de Riesgos, Autoevaluación del Proceso, Sistema de Gestión, Quejas y Reclamos, Normograma, OTRO: describa

(2) CAUSAS: Registre la causa, del hallazgo o riesgo materializado, que originó la situación descrita (formato: Análisis de Causas), sobre la cual se enfocará la acción.

(3) TIPO DE ACCIÓN A IMPLEMENTAR: acción que subsana la causa que dio origen al hallazgo identificado, con el fin de solucionar las causas identificadas, para que no vuelvan a suceder.

(4) DESCRIPCIÓN DE LA ACCIÓN A IMPLEMENTAR: Registre la(s) acción(es) que realizará descriptivamente, para corregir definitivamente la causa del hallazgo de Auditoría, Oportunidad de Mejora, No Conformidad u Observación. Inicie con un verbo en infinitivo.

(5) INDICADOR: Registre el nombre del indicador a través de la cual se pueda observar el cumplimiento de la acción determinada. (Ej. Informes, jornadas de capacitación, actos, etc.)

(6) FORMULA INDICADOR: Determine las variables y la correspondiente fórmula del indicador que permite medir el cumplimiento de la acción determinada a implementar.

(7) META DEL INDICADOR: registre la cantidad asociada a las actividades realizables y verificables de la acción correctiva que se espera alcanzar en el tiempo definido, teniendo en cuenta la realidad institucional y recursos disponibles (Ej. 5 informes, 10 jornadas de capacitación, 3 actos, etc.)

(8) RESPONSABLE DE LA ACCIÓN A IMPLEMENTAR: Señale el responsable Directivo o Jefe de Dependencia del proceso o unidad auditada, a la cual le corresponde ejecutar la acción correctiva a implementar.

(9) FECHA DE INICIO: Indique la fecha en que comienza cada acción a implementar registrada. El formato debe ser (AAAA/MM/DD)

(10) FECHA FIN: Señale la fecha en que finaliza cada acción implementada. El formato debe ser (AAAA/MM/DD). Esta fecha **NO PODRÁ SUPERAR 12 MESES** contados a partir de la fecha de formulación del respectivo plan de mejoramiento.

(11) AVANCE REPORTADO DE LA ACCIÓN A IMPLEMENTAR: En esta sección se deberá diligenciar los siguientes campos: Fecha de corte, Resultado del Indicador a la fecha de corte, Estado, Descripción de las actividades realizadas en el periodo, Evidencia (s) soportada (s)

Los procesos deben autoevaluarse calificando el estado de las acciones, de acuerdo al resultado del avance teniendo en cuenta los siguientes criterios:

Satisfecho: Indica que aún no ha iniciado el plazo para realizar la implementación de la acción

En desarrollo: Indica que la acción se está desarrollando en los plazos establecidos y se encuentra en términos.

Cumplida: Indica que la acción está cerrada y se adelantaron todas las acciones propuestas.

Cancelada: Indica que la acción se está desarrollando fuera del plazo establecido.

(12) SEGUIMIENTO: En esta sección se deberá diligenciar los siguientes campos: Fecha, resultado del indicador a la fecha de corte, estado y observaciones.