



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE
MOVILIDAD
Unidad Administrativa Especial de
Rehabilitación y Mantenimiento Vía

CÓDIGO: CEI-FM-028

FECHA DE APLICACIÓN: NOVIEMBRE 2023

FORMATO PLAN DE MEJORAMIENTO

VERSIÓN: 1

PROCESO / UNIDAD AUDITADA:					GERENCIA DE PRODUCCION							AÑO:					2024			
RESPONSABLE DEL PROCESO / UNIDAD AUDITADA:					ANDRES MAURICIO DE AVILA HERNANDEZ							FECHA DE DILIGENCIAMIENTO:					31-may			
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	Hallazgo1: Se reitera garantizar el cumplimiento estricto de las especificaciones técnicas establecidas por el IDU en cuanto al suministro de riesgo de imprimación de rompimiento lento para las intervenciones realizadas por la entidad.	Auditoría Interna	insuficiente stock para garantizar continuidad en eventualidades en las entregas del contratista	Acción de Mejora	incluir en la mesa de seguimiento de contratos el reporte del supervisor en cuanto a las solicitudes, stock y despachos para garantizar el cumplimiento estricto de las especificaciones técnicas establecidas por el IDU en cuanto al suministro de riesgo de imprimación de rompimiento rápido/lento para las intervenciones realizadas por la entidad.	6 seguimientos realizados		100%	Gerencia de Produccion	2024-06-07	2024-11-12									
2	Hallazgo 2. Se reitera establecer una coordinación efectiva con los proveedores de emulsión asfáltica para garantizar la disponibilidad oportuna del tipo adecuado de emulsión requerida.	Auditoría Interna	Desconocimiento del contratista del impacto de gestión de inventario de emulsion para el cumplimiento de los compromisos de la Gerencia.	Acción de Mejora	realizar una mesa de trabajo con el contratista para definir los stock mínimos requeridos para gestionar el punto de reorden y la atención de las obligaciones contractuales en concordancia con la gestión realizada por el supervisor para dicho fin.	1 Mesa de trabajo con proveedor		100%	Gerencia de Produccion	2024-06-07	2024-11-12									
HALLAZGO: Registre el hallazgo (OPORTUNIDAD DE MEJORA/NO 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 detectada (formato: Análisis de Causa), 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, actas, etc.) (6) FORMULA INDICADOR: Determine las variables y la correspondiente fórmula del indicador que permita 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 actas, etc.) (8) RESPONSABLE DE LA ACCIÓN A IMPLEMENTAR: Señale el responsable (Dirección 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: <u>En riesgo:</u> indica que aún no ha iniciado el plazo para realizar la implementación de la acción. <u>En desarrollo:</u> indica que la acción se está desarrollando en los plazos establecidos y se encuentra en términos. <u>Completado:</u> indica que la acción está cerrada y se adelantaron todas las acciones propuestas. <u>Cancelado:</u> 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.																				

Memorando 20241600152393 del
26 de junio de 2024