



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

FORMATO PLAN DE MEJORAMIENTO

CÓDIGO: CEI-FM-028

VERSIÓN: 1

FECHA DE APLICACIÓN: NOVIEMBRE 2023

PROCESO / UNIDAD AUDITADA:					Proceso: INFRA - Intervención de la Infraestructura							AÑO:					2024			
RESPONSABLE DEL PROCESO / UNIDAD AUDITADA:					JULIO CESAR PINZÓN REYES - Subdirector de Intervención de la Infraestructura - Líder Estratégico.							FECHA DE DILIGENCIAMIENTO:					20/08/2024			
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
	Hallazgo Traslado Auditoría Proceso Producción de Mezcla - PRO Memo 20241600294743																			
1	Debilidades en los controles establecidos en el acopio de residuos de construcción y demolición acopiados en la sede Operativa.	Auditoría Interna	Incumplimiento de normatividad emitida por la Alcaldía Mayor de Bogotá en relación con el acopio de los residuos de construcción y demolición en el punto limpio autorizado	Acción Correctiva	Realizar capacitación a los Directores y Residentes de Obra y diligenciar cuadro en Excel con el fin de realizar seguimiento y verificación de los puntos de acopio autorizados para los RCD y recalcar la importancia del cumplimiento a la normatividad ambiental con relación al manejo de residuos de construcción y demolición RCD y los riesgos asociados a estos incumplimientos. Enviar correo electrónico que resulten del seguimiento y verificación de los puntos de acopio de RCD, cuando se identifiquen residuos acopiados en lugares no autorizados, evitando que permanezcan más de 24 horas en sedes no registradas como puntos limpios.	Capacitación residuos RCD y diligenciamiento de Excel	(Capacitación y excel realizado / Capacitación y excel programado) *100	1 Capacitación residuos RCD y 1 cuadro Excel de seguimiento y verificación acopios RCD	Subdirector de Intervención de la Infraestructura Jefe Oficina de Servicio a la Ciudadanía y Sostenibilidad	2024-09-01	2024-12-30									

HALLAZGO: Registre el hallazgo (OPORTUNIDAD DE MEJORAR/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 manifestado, que origine la situación detectada (Formo: Analisis de Causa), sobre la cual se enfocará la acción.

(3) **TIPO DE ACCIÓN A IMPLEMENTAR:** acción que subsane 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) **FÓRMULA 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 los 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 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:

En proceso: indica que aún no ha iniciado el paso 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.

Abandona: 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.

APROBADO MEDIANTE RADICADO DEL 20241600251973 del 30-09-2024