

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. NOTA: Seala Unidad Administrativa Especial de Intervención y Mantenimiento		FORMATO PLAN DE MEJORAMIENTO																	
		CÓDIGO: CEI-FM-028										VERSIÓN: 1							
		FECHA DE APLICACIÓN: NOVIEMBRE 2023																	

PROCESO / UNIDAD AUDITADA:				Gestion Contractual - Hallazgo trasladado Oficina de Servicio a la Ciudadanía y Sostenibilidad								AÑO:				2024			
RESPONSABLE DEL PROCESO / UNIDAD AUDITADA:				Intervención de la Infraestructura - Gestión Ambiental en Obra								FECHA DE DILIGENCIAMIENTO:				30/12/2024			

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
1	Tras la validación del contrato 503-2023 cuyo objeto es "ALQUILER DE UNIDADES SANITARIAS MIXTAS PARA LA SEDE DE PRODUCCIÓN Y LOS FRENTE DE OBRA URBANOS Y RURALES. PROYECTO 2650 (METAS 1, 2, 4 Y 5) Y PROYECTO 7903 (META 1)" se evidenció lo siguiente: 1. De la verificación de los meses de junio, agosto, octubre, diciembre de 2023 y febrero y abril de 2024 de recibos presentados como soporte de pago, se evidenció que la firma del ítem cliente corresponden a los guardas de seguridad. Así mismo, no fueron diligenciados los horarios de los mantenimientos. Evidenciando la ausencia de controles que permitan a personal de la unidad validar el cumplimiento de las obligaciones del contratista.	Auditoría Interna	Los operarios del contratista tienen premura para diligenciar los recibos de mantenimiento debido a que se debe cumplir con la ruta en las frecuencias establecidas contractualmente	Acción de Mejora	Se remitirá correo electrónico al contratista solicitando: - Realizar los mantenimientos de las unidades sanitarias en los horarios laborales establecidos por la UMV, lo cual se verificará por los residentes ambientales y la supervisión y en el caso de no cumplir se requerirá al contratista mediante correo electrónico. - Solicitar a sus operarios realizar el diligenciamiento completo de los campos de los recibos del mantenimiento incluyendo el horario y realizar verificación por parte del residente ambiental en los frentes de obra, en el caso en que no se diligencie completo se requerirá al contratista mediante correo electrónico	Correo electrónico enviado	Correo electrónico enviado	100	Supervisión del contrato	2025-01-01	2025-01-30									
2	2. Los seguimientos a la ejecución del contrato son consolidados a través de una matriz de Excel, realizado por los residentes ambientales, en la cual se consignaron observaciones sobre las frecuencias y cumplimiento del aseo por cada unidad ejecutora. Sin embargo, no se identificó evidencia fotográfica que respalde que el aseo se haya realizado de acuerdo con la periodicidad establecida en la ficha técnica y las especificaciones mínimas del contrato.	Auditoría Interna	Los residentes ambientales cubren todas las zonas de intervención y en ocasiones no están en el momento de realizar el mantenimiento	Acción de Mejora	Realizar informe mensual por parte de los residentes ambientales, en el cual se verifique el mantenimiento realizado a las unidades sanitarias mediante registro fotográfico que incluya fecha y ubicación del frente.	8 Informes mensuales	# Informes solicitados# Informes enviados*100	100	Supervisión del contrato	2025-01-01	2025-03-30									
3	Tras revisar los ocho (8) contratos seleccionados en la muestra de auditoría, se evidenció que en cinco (5) de ellos no se registraron los informes parciales de avance administrativo, técnico y jurídico en los eventos en que se presentó el cambio de supervisión de acuerdo con las disposiciones del Manual de Interventoría y Supervisión	Auditoría Interna	Falta de revisión y conocimiento de lo establecido en el manual de Interventoría y supervisión	Acción de Mejora	Solicitar mediante memorando al área de contratos de la Entidad una capacitación en el Manual de Interventoría y Supervisión para todos los supervisores de contratos de la Oficina de Servicio a la ciudadanía y sostenibilidad	1 memorando	memorando enviado	100	Supervisión del contrato	2025-01-01	2025-02-28									
4																				
5																				
6																				
7																				
8																				
9																				
10																				
N																				

HALLAZGO: Registrar 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, Tránsito 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: Registrar 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 cubra la causa que dio origen al hallazgo identificado, con énfasis en solucionar las causas identificadas, para que no vuelvan a suceder.

(4) DESCRIPCIÓN DE LA ACCIÓN A IMPLEMENTAR: Registrar (uso: acciones) 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: Registrar el nombre del indicador a través del cual se pueda observar el cumplimiento de la acción descriptada. (Ej.: Informes, jornadas de capacitación, actos, etc.)

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

(7) META DEL INDICADOR: registre la cantidad asociada a las actividades realizadas 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 Directo 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 programada. 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 PUEDE SUPERAR 12 MESES** corridos a partir de la fecha de formación 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, Estado, Descripción de las actividades realizadas en el periodo, Evidencia (s) soportada (s). Los procesos deben automatizarse 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 plan para realizar la implementación de la acción.
COMPLETADO: Indica que la acción se está desarrollando en los plazos establecidos y se encuentra en términos.
CANCELADA: Indica que la acción está cancelada y se adelantaron todas las acciones propuestas.
PENDIENTE: Indica que la acción se está desarrollando fuera del plan establecido.

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

RADICADO 20251600005303 DEL 14-01-2025