

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

PROCESO / UNIDAD AUDITADA:	GESTIÓN DE RECURSOS FÍSICOS / GERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	AÑO:	2025
RESPONSABLE DEL PROCESO / UNIDAD AUDITADA:	ERWIN HOMERO VILLEGAS PARRA - ALMACENISTA GENERAL	FECHA DE DILIGENCIAMIENTO:	2-sep-25

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	Durante la inspección realizada en el área de almacén, se evidenció la presencia de humedad en las paredes, posiblemente causada por filtraciones o deficiencias en el sistema de impermeabilización. Esta situación puede afectar la integridad de los materiales almacenados y generar condiciones propicias para el crecimiento de hongos y moho, lo cual representa un riesgo tanto para la salud de los trabajadores como para la conservación de los insumos. Se recomienda realizar una evaluación técnica para identificar la fuente de humedad (filtraciones, condensación, fugas), y ejecutar las acciones correctivas necesarias.	Auditoría Interna	Falta de seguimiento al plan de mantenimiento preventivo de esta sede	Acción de Mejora	Se solicitará una evaluación técnica a los profesionales de infraestructura de la Secretaría General, para determinar las causas de la humedad con el fin de asegurar una solución definitiva a este riesgo, tanto para la integridad de los materiales almacenados como para la salud de los trabajadores. Una vez tengamos el informe técnico con las identificación de las causas , procederemos a aplicar la solución adecuada para las mismas dentro de las fechas establecidas en el presente Plan de Mejoramiento.	Informe técnico semestral , mesa de trabajo con evidencias fotográficas donde se evidencie que subió la causa raíz del hallazgo (humedad).	Informe técnico semestral generado/ informe técnico semestral programado.	100%	ERWIN VILLEGAS-ALMACENISTA GENERAL en apoyo de Alejandra Gamboa	2025-09-02	2025-12-30									
2	Durante la inspección se evidenció que el cuarto técnico donde se encuentra instalado el rack de sistemas presenta una acumulación significativa de polvo en el mobiliario, cables y equipos.	Auditoría Interna	Falta de inspección y seguimiento por parte del personal encargado de esta área	Acción de Mejora	Realizar limpieza técnica del cuarto de sistemas con acompañamiento de OTI, empleando métodos adecuados para equipos electrónicos cada mes.	Acta de seguimientos de las visitas de limpieza a realizar para cada mes donde se evidencie el cumplimiento de lo solicitado por la OCI.	Acta de Visita generada / Acta de Visita programada	100%	ERWIN VILLEGAS-ALMACENISTA GENERAL en apoyo de Vicente Alvarez	2025-09-02	2025-12-30									
3	Se evidenció que los lockers en el área de vestuarios para hombres y mujeres, así como en el módulo de laboratorio, no están correctamente anclados. Se recomienda anclarlos a las paredes o al piso utilizando tornillos o anclajes apropiados para el tipo de superficie, asegurando que estén firmemente fijados, como medida de seguridad para prevenir caídas o accidentes por desprendimiento en caso de sismo o golpe fuerte	Auditoría Interna	Falta de seguimiento al plan de mantenimiento preventivo de esta sede	Acción de Mejora	Se realizará el anclaje adecuado de los lockers para garantizar la seguridad del personal en la sede de producción	Acta de seguimiento donde quede evidencia y registro fotográfico que se realizó el anclaje solicitado por la OCI.	Acta de Visita generada / Acta de Visita programada	100%	ERWIN VILLEGAS-ALMACENISTA GENERAL en apoyo de Alejandra Gamboa	2025-09-02	2025-09-20									

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 detectada (formato: Análisis de Causa), sobre la cual se enfocará la acción.

(3) **TIPO DE ACCIÓN A IMPLEMENTAR:** acción que subyace 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 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 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 los acuerdos, de acuerdo al resultado del avance teniendo en cuenta los siguientes criterios:

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

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

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

Vencido: 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.