



FORMATO

PLAN DE MEJORA POR PROCESO

PLAN DE MEJORA POR PROCESO								
Proceso: GESTIÓN DE BIENES Y SERVICIOS					Subproceso: Servicios Administrativos Infraestructura y Equipos			
Motivado por: ALMA YISEHT GUTIERREZ PEÑA								
Descripción del problema	Acciones o estrategias	Responsable	Requerimientos	SEGUIMIENTO				
				Fecha inicio	Fecha alcance de meta	Indicador	C	NC
Se recomienda, en el procedimiento de servicios administrativos, ajustar la actividad ocho, ya que en esta se cita a inicio de semana reunión de informe de novedades a las 7:30 a.m., cuando se está haciendo a las 5:00 p.m.	Solicitar al Área de Calidad mediante el formato de SOLICITUD DE ELABORACIÓN, MODIFICACIÓN Y ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS DEL SISTEMA DE GESTIÓN, la modificación de la actividad ocho del procedimiento de servicios administrativos, para el cambio de horario a las 5:00 p.m.	Subgerente – Alma Yiseht Gutierrez Peña		16 de Julio 2015	de 31 de Julio de 2015	Ajuste realizado por el Área de Calidad.		
Se recomienda que la legalización de las comisiones se anexe soportes.	Para efectuar el trámite de legalización de las comisiones se requerirá al comisionado los soportes pertinentes, tales como certificado de permanencia o listados de asistencias a capacitaciones.	Área de Contabilidad – Luisa Fernanda Javela Firigua		01 de mayo 2015	de 31 de Julio de 2015	El 100% Comisiones Solicitadas Comisiones Legalizadas Al mes.		

<p>Se recomienda que se haga el procedimiento pertinente, ya que no se encontró el registro contable en el sistema, mediante nota de contabilidad.</p>	<p>Los avances y legalizaciones de avances se seguirán soportando y realizando registro contable.</p>	<p>Área de Contabilidad – Luisa Fernanda Javela Firigua</p>		<p>01 de mayo de 2015</p>	<p>31 de Julio de 2015</p>	<p>El 100% <u>Comisiones Legalizadas</u> Comisiones con registro Al mes</p>		
<p>Se recomienda en el procedimiento del plan anual de mantenimiento, ajustar la actividad uno, ya que esta actividad no es pertinente o no aplica en este procedimiento donde se oficia en el mes de octubre, a los dueños de procesos y subprocesos para que presenten las necesidades de infraestructura equipos dentro de los 15 días siguientes para ser tenidos en cuenta en el año próximo.</p>	<p>Se realizara la solicitud a calidad de la corrección del mes en el procedimiento del manual de mantenimiento , el cual es el mes de enero, después del cierre de año, como se efectuó en este año, según comunicaciones 01-MTO-000179-I-2015 y 01-MTO- 000037-I-2015</p>	<p>Área de Mantenimiento – Yury Nerieth Herrera Vanegas.</p>		<p>15 de Julio de 2015</p>	<p>31 de Julio de 2015</p>	<p>Ajuste realizado por el Área de Calidad.</p>		
<p>Se evidenció, que no se han dado a conocer a los dueños de procesos los cronogramas de los nuevos contratistas</p>	<p>Se remitió a los jefes de grupo los cronogramas que hasta el momento tiene mantenimiento según comunicación 01-MTO-006426-I-2015.</p>	<p>Área de Mantenimiento – Yury Nerieth Herrera Vanegas.</p>		<p>15 de Julio de 2015</p>	<p>31 de Julio de 2015</p>	<p>Jefes de Grupo Informados.</p>		

<p>Se evidenció, que en la actividad 29 del procedimiento donde se programa un comité con la participación del personal de mantenimiento para evaluar y analizar el indicador de cumplimiento del plan anual de mantenimiento no se realizó en el 2014, ya que para ese tiempo el personal del área era nuevo.</p>	<p>Para este año se programara el comité en el mes de noviembre antes de finalizar los contratos, ya que es el personal que nos acompañó durante todo el año.</p>	<p>Área de Mantenimiento – Yury Nerieth Herrera Vanegas.</p>			<p>30 de Noviembre de 2015</p>	<p>Comité realizado.</p>		
<p>LIDER DE PROCESO: Nombre: Alma Yiseht Gutierrez Peña</p>	<p>FECHA: 17 de Julio de 2015</p>	<p>EQUIPO DE CALIDAD: Nombre: Esain Calderon Ibata</p>						