



Municipio Municipal de Yumbo

PRESENTACIÓN Y SEGUIMIENTO A PROYECTOS DE MEJORA

MECOGC14.12.F04

VERSIÓN

2

FECHA

01/04/2011

Proceso Responsable	FUENTE	No.	Descripción del hallazgo	Causas	Acciones	Tipo acción	Recursos	Responsab	Fecha inicio	Fecha fin	13. SEGUIMIENTO			14. VERIFICACION DE LA EFICACIA		
											Responsab	Fecha	Comentario	Responsab	Fecha	Obs
P.CONTROL	E.E.C.	1	En el interior del Manual de Calidad, página 33, excluyen el 7.5.2 Validación de los procesos de producción y servicio pero no se ha justificado, ni lo incluyeron en el capítulo 3 del manual de calidad.	<ol style="list-style-type: none"> No se tuvo el cuidado necesario para considerar todos los aspectos que participan en la descripción del Manual de Calidad. No había la suficiente seguridad si el requisito de la norma debía ser excluido o no No existe un mecanismo de verificación eficaz que permita asegurar que se están considerando todos los ítems en el Manual de Calidad. 	<ol style="list-style-type: none"> Definir el mecanismo que sea más apropiado para considerar todos los ítems que deben contener el Manual de Calidad. Elaborar un mecanismo (lista de chequeo) en el cual se tenga en cuenta los requisitos establecidos por la norma NTCGP1000:2009, numeral 4.2.2. y el índice del Manual de Calidad. Revisar y actualizar los documentos asociados con tal actividad Controlar distribuir y socializar los documentos actualizados Verificar la eficacia de las acciones tomadas e implementadas Realizar los ajustes que sean necesarios. 	AC	Tiempo/ Humanos	Profesional Universitario (e)Control Interno	23/01/2013	29/03/2013	Control Interno	19/06/2013	Se actualiza el Manual de Calidad y se cambia de versión actualizando el Listado Maestro de Documentos.	Control Interno	29/10/2013	Se Realizan las acciones propuestas. CERRADA.
P.CONTROL	E.E.C.	2	Se halló en el certificado GP0141 de fecha octubre 03 de 2011, documentado la dirección en Santiago de Cali y no de Yumbo.	<ol style="list-style-type: none"> No se verificó la información contenida en el documento de Certificación Exceso de confianza Por no tener la cultura de revisar exhaustivamente toda la documentación que llega a la entidad 	<ol style="list-style-type: none"> Revisar el procedimiento de Gestión Documental en lo relacionado al manejo de correspondencia recibida y responsables del mismo. Adecuar y/o establecer la ruta que debe seguir la correspondencia y/o información recibida y la revisión exhaustiva que se debe hacer y la oportunidad con la cual se debe realizar con el fin de asegurar el acuse conforme de la correspondencia y/o acción a seguir. Solicitar a Bureau Veritas Corporation la corrección de la dirección que aparece en el certificado GP0141 de Octubre 03 de 2011 con la siguiente dirección calle 5ta N° 4-40 Modulo 1-Yumbo – Colombia Actualizar y controlar el procedimiento de Gestión Documental a los involucrados en su aplicación. Evaluar la eficacia de las acciones Realizar los ajustes que sean necesarios. 	AC	Tiempo/ Humanos	Profesional Universitario (e)Control Interno	23/01/2013	29/06/2013	Control Interno	11/07/2013	Se solicita a Bureau Veritas la corrección del certificado de calidad por correo electrónico enviado el 12 de Junio de 2013.	Control Interno	28/10/2013	Se recibe certificado corregido por la entidad certificadora Bureau Veritas. CERRADA.



Municipio Municipal de Yumbo

PRESENTACIÓN Y SEGUIMIENTO A PROYECTOS DE MEJORA

MECOGC14.12.F04

VERSIÓN

2

FECHA

01/04/2011

Proceso Responsable	FUENTE	No.	Descripcion del hallazgo	Causas	Acciones	Tipo accion	Recursos	Responsab	Fecha inicio	Fecha fin	13. SEGUIMIENTO			14. VERIFICACION DE LA EFICACIA		
											Responsab	Fecha	Comentario	Responsab	Fecha	Obs
P.CONTROL	I. x M.	3	No se evidencia que se haya utilizado regularmente el buzón de sugerencias	1.-Buzon no ubicado en sitio estrategico 2.-Buzon "no visible" 3.- Buzon en material transparente y con buena señalética	1.-Identificar lugar de ubicación del buzón 2.-Elaborar y organizar señalética atractiva. 3.-verificar cumplimiento y analizar resultado para implementación de mejoras.	AM	Financieros	Secretaria General	18/01/2013	26/06/2013	Control Interno	17/07/2013	Se realiza la compra de un nuevo buzón de PQRS y se crea el formato para la recepción de PQRS.	Control Interno	29/10/2013	Se ubica el buzón de PQRS en un lugar visible al público. CERRADA.
P.CONTROL	E.E.C.	4	En el PROCEDIMIENTO CONTROL DE REGISTROS(MECOGC14.12.P06) no se definen los criterios para la copia de seguridad ni la dirección de recuperación de los registros en medio magnético.	1. Falta de analisis profundo de las actividades desarrolladas en la entidad.	Revisar el procedimiento y realizar la modificación pertinente de acuerdo a los esquemas de seguridad informática definidos en el PETI	AP	Humanos/ Tiempo	Secretaria General	18/01/2013	26/06/2013	Control Interno	17/07/2013	Se realiza la modificación del procedimiento y se realizan ajustes necesarios en el listado maestro de documentos.	Control Interno	29/10/2013	La acción se encuentra cerrada las modificaciones fueron realizadas. CERRADA.
P.CONTROL	E.E.C.	5	En el PROCEDIMIENTO CONTROL DE DOCUMENTOS (MECOGC14.12.P05) solo se referencia el ingreso de documentos externos por la ventanilla única no se incluyen los del control jurídico que se establece en el normograma.	1. Falta de analisisJuridico al momento de elaborar el procedimiento. 2. falta de coordinacion con lo dispuesto en el Normograma.	Revisar el procedimiento de control de documentos y realizar la modificación pertinente en el inciso que hace referencia a la identificación de documentos extrenos	AP	Humanos/ Tiempo	Secretaria General	18/01/2013	26/06/2013	Control Interno	17/07/2013	Se realiza la modificación del procedimiento y se realizan ajustes necesarios en el listado maestro de documentos.	Control Interno	29/10/2013	La acción se encuentra cerrada las modificaciones fueron realizadas. CERRADA.



Municipio de Yumbo

PRESENTACIÓN Y SEGUIMIENTO A PROYECTOS DE MEJORA

MECOGC14.12.F04

VERSIÓN

2

FECHA

01/04/2011

Proceso Responsable	FUENTE	No.	Descripción del hallazgo	Causas	Acciones	Tipo acción	Recursos	Responsab	Fecha inicio	Fecha fin	13. SEGUIMIENTO			14. VERIFICACION DE LA EFICACIA		
											Responsab	Fecha	Comentario	Responsab	Fecha	Obs
P.CONTROL	I. x M.	6	Las modelaciones de los diferentes procesos no están identificadas en el instructivo norma fundamental MECOGC14.12.I01 como un documento sino como un registro.	1. Se planeo crear las modelaciones como un formato unico para cada proceso. 2. se paso por alto asignar una identificación para el documento modelación.	1. Asignar una identificación para la modelación o caracterización. 2. Ajustar las modelaciones o caracterizaciones a la nueva identificación asignada. 3. Actualizar documentos que lo requiera 4. verificar la eficacia de la acción	AC	Humanos/ Tiempo	Control Interno/Calidad	25/07/2013	15/10/2013	Control Interno	29/10/2013	Se realiza modificación a todas las modelaciones, listados maestros y a la norma fundamental.	Control Interno		CERRADA.
P.CONTROL																
P.CONTROL																

E.E.C=Ente Externo de Control

R.I.M = Resultado de Indicador que no cumple meta

A.P= Accion Preventiva

A.C= Accion Correctiva

Q y R= Quejas y Reclamos

AM= Acción de Mejora

TIPO ACCION	CONV
CORRECTIVA	AC
PREVENTIVA	AP
MEJORA	AM

DEFIN
Auditoría Externa
Auditoría Interna
Análisis de Riesgo
Encuesta de Satisfacción
Ente Externo de Control
Implementación de Métodos
No conformidad Interna
Quejas y Reclamo
Resultado de Indicador que no cumple meta
Revision por la Direccion

CONVE
A.E.
A.I.
A. RIESGO
ENC. SAT.
E.E.C.
I. x M.
N.C.I.
Q.Y R.
R.I.M.
R. x D.

PROCESOS
 P. COMUNICACIÓN Y DIVULG. PUBLIC.
 P. CONTROL POLITICO
 P. DE ACUERDO
 P. DIR. ESTRAT INSTITUC
 P. GEST ADM Y DEL T. H.
 P. GEST ADM Y DEL T. H. -
 P. GEST. DE REC. FISIC.
 P. GEST DE RECURSO FISIC
 P. GEST DOC Y ARCHIVO
 P. GEST ECONOC Y FINANC
 P.CONTROL
 TODOS