

PROCESO/ SUBPROCESO	TIPO DE ACCIÓN	ACCIÓN No.	FECHA DE LA ACCIÓN	DESCRIPCIÓN DE LA NO CONFORMIDAD REAL, POTENCIAL O ASPECTO A MEJORAR	DEFINICIÓN DE ACCIONES			SEGUIMIENTO DE ACCIONES			ESTADO DE LA ACCIÓN	FECHA DE CIERRE ACCIÓN	OBSERVACIONES
					No.	TAREAS PROPUESTAS	PLAZO PARA LA TAREA	No.	TAREAS EJECUTADAS	FECHA EN QUE SE CUMPLIO			
Gestión de Comunicaciones	• Acciones correctivas y preventivas.	1	30/07/2023	La organización debe solicitar el informe de seguimiento por cada trimestre de la presente vigencia, establecer que se analicen los indicadores, incluyendo tendencias por trimestre.	1	*Planear la ejecución y carga de evidencias a la matriz de comunicaciones *Realizar medición e informes trimestrales con sus respectivas evidencias *Verificar el cargue de evidencias en la matriz de comunicaciones *Realizar las mediciones necesarias para elaborar el informe trimestral	01/02/2024	1	Realizo un informe detallado de la ejecución del proceso de Comunicaciones de la vigencia 2023.	14/02/2024	Terminado	19/02/2024	La Directora de Desarrollo Empresarial realizo un unico informe del proceso de Comunicaciones de la vigencia 2023, el cual cuenta con evidencias, graficas del cumplimiento del 100%.
G. Desarrollo empresarial y de servicios	• Acciones correctivas y preventivas.	2	30/07/2023	La organización debe evidenciar al se tiene establecida la obligación de la revisión de los requisitos legales y reglamentarios aplicables. En el proceso de contratación.	2	EVIDENCIA: Se evidencia que una vez revisado los contratos y convenios de la vigencia 2021 y 2022, se encontró lo siguiente: Vigencia 2021: Contrato # 04 – Sony Mireya Martínez (falta copia del RUT). Contrato # 05 – Lina Victoria García (falta copia del RUT). Convenio # 2021-05-015- Fabricas de Productividad (falta copia de la cedula de ciudadanía del representante legal). Convenio # 2021-02-05 – Camara de Comercio de Buenaventura pactos por la innovación (falta acta de liquidación y/o terminación). Vigencia 2022: Contrato # 04-2022 – Cesar Zuluaga Decoración Feria Artesanal 2022 (falta copia del contrato y firma de la presidenta ejecutiva en la designación de supervisor del contrato). Convenio # 2022-04063 – Fabricas de Productividad ciclo 4 (falta copia del representante legal). Por lo anterior, se requiere solicitar la documentación y seguidamente anexarlos a los expedientes contractuales.	01/02/2024	2	La Directora de Desarrollo Empresarial realizo labores de recopilación de documentos faltantes de los expedientes contractuales teniendo en cuenta la lista de chequeo.	19/02/2024	Terminado	19/02/2024	Para el 19 de Febrero del 2024, se realizo mesa de trabajo con la Directora de Desarrollo Empresarial, con el objetivo de revisar los procesos contractuales y las acciones correctivas y/o preventivas que hizo la Directora en mención, el cual se reviso las carpetas físicas de los contratos y convenios de la vigencia 2021 y 2022 el cual cumplen a cabalidad con todos los documentos según la lista de chequeo de contratación, excepto el convenio con la Camara de Comercio de Buenaventura de la vigencia 2021, el cual hasta la fecha no han enviado ninguna respuesta, en conclusión se deja constancia que yo no es responsable la CCS del documento faltante y por eso se deja constancia en este plan de mejora.
G. Planeación y Direccionamiento Estratégico	• Acciones correctivas y preventivas.	3	14/12/2023	Una vez revisada las actas digitales de la comite de presidencia, se identificó que tienen en un solo formato Word todas las actas de la junta directiva (desde el 2019 hasta el 2023) con sus respectivas firmas en digital, el cual se hizo la observación que no es viable tener un documento con todas las actas, en conclusión se debe realizar la separación de cada acta por vigencia y cambiar a formato pdf para tener una mejor custodia y manejo no editable de las mismas.	3	*Realizar la separación de cada acta por vigencia y cambiar a formato pdf para tener una mejor custodia y manejo no editable de las mismas. *Realizar las actas, firmadas y colocarlas en la compartida para su consulta en PDF.	15/02/2024	3	* La Presidente Ejecutiva brinda la información necesaria a la secretaria del comité de presidencia para realizar las acciones correctivas y así dar cumplimiento al plan de mejora.	19/02/2024	Terminado	19/02/2024	Para el día 19 de febrero del 2024, se realiza el seguimiento del plan de mejora en la carpeta compartida y se evidencia por parte de la Presidente Ejecutiva las acciones correctivas frente al hallazgo de las actas, como resultado del seguimiento nos da un cumplimiento del 100%, el cual se procede a dejar cerrado el plan de mejora en mención. Así mismo para la vigencia 2024 se realizara seguimiento de las buenas practicas.
G. Juridica	• Acciones correctivas y preventivas.	4	01/12/2023	En la plataforma del SECOPI, se evidencia que los contratos celebrados con la CCS, se encuentra en estado sin liquidar. Además se revisa las carpetas físicas de los contratos de las diferentes áreas de la entidad y estos cuentan con actas de liquidación.	4	Realizar el cargue de las actas de liquidación extemporaneas en la plataforma del SECOPI.	01/03/2024	4	* La Directora Juridica y de Registros Públicos, realizo SOLICITUD DE ACOMPAÑAMIENTO Y ASESORIA JURIDICA SOBRE EL MANEJO DE LA PLATAFORMA "SECOPI" ante confederaciones y colombia compra eficiente.	27/02/2024	Terminado	27/02/2024	Para el día 27 de febrero del 2024, se realizo seguimiento con el objetivo de verificar las evidencias y las tasas pactadas el cual se evidencio lo siguiente: * Solicitud de acompañamiento de la plataforma Colombia Compra Eficiente. * Solicitud de Asesoría y Acompañamiento de CONFECAMARAS. * Se evidencia con pantallazos de la plataforma SECOPI el estado (terminado y/o Liquidado) en la plataforma.
G. Juridica	• Acciones correctivas y preventivas.	5	30/08/2023	En apoyo al area de gestion documental se revisa la matriz de normo grama código 132.1 de la entidad, el cual está a cargo del área Juridica velar por su seguimiento y actualización, el cual la responsable de gestión documental manifestó la desactualización del mismo por tal razón, se identificó que desde el año 2013 hasta la fecha no ha sido actualización cabe aclarar que en auditorias anteriores no habian revisado dicha matriz.	5	*Planear por medio de un cronograma de trabajo con el area de gestion documental para revisar y actualizar el normograma. *Realizar permanente la actualización del normograma *Verificar que en compartida los avances de la actualización de la matriz. *Actuar de manera inmediata cuando se evidencie postergación de la labor en la actualización	30/06/2024	4	La Directora Juridica da cumplimiento a la actualización del normograma de la entidad.	02/06/2024	Terminado	02/06/2024	el día 02 de julio del 2024, se realiza reunion con la directora juridica, el cual se verifica el cumplimiento de la actualización del normograma. NOTA: se realizara seguimiento terminando el segundo semestre de esta vigencia.
G. Administrativa y Contable	• Acciones correctivas y preventivas.	6	12/12/2023	En revisión del área Administrativa y Contable se evidencia que debe implementarse acciones de mejora en cuanto a recepción de varias cotizaciones en cuanto al proceso de dotación.	6	* Se buscara otro proveedor que pueda ofrecernos una cotización para la vigencia 2024 y así contar con las dos cotizaciones para la dotación del año. Si es posible se realiza ael contrato para que sea quien provea la dotación de toda la vigencia. * Solicitar para la vigencia 2024 dos cotizaciones para la dotación del año. * Verificar que se encuentren dos cotizaciones para la entrega de dotación. * Implementar mejora ante las desviaciones.	31/03/2024	6	La Directora Administrativa y Contable realizo archivo fisico el cual se evidencia "Carpeta fisica del Sistema de Gestión de Seguridad Salud en el Trabajo vigencia 2023 (código 43.110-48.1) cuenta con 30 folios está organizada y cumple con las TRD, entrega de dotación. En la vigencia 2024 se hizo entrega de dotación en el primer cuatrimestre el cual cuenta con 12 folios hasta la fecha y cuenta con hoja de control".	30/04/2024	Terminado	30/04/2024	Se realizo seguimiento mediante auditoria interna del mejora en el mes de mayo del 2024, el cual se evidencia el compromiso y responsabilidad de la Directora Administrativa y Contable en realizar varias solicitudes de cotización para el proceso de dotación, el cual reposa en la carpeta fisica los pantallazos de correos electronicos enviados a las diferentes empresas, además publicacion en la plataforma del SECOPI.