

 NATRIO	GESTIÓN DOCUMENTAL				CÓDIGO:	F-GD-15																																										
	FORMATO DE PLAN DE ACCIONES CORRECTIVAS, PREVENTIVAS Y DE MEJORA				VERSIÓN:	1																																										
					FECHA:	19/05/2019																																										
					PÁGINA	1 DE 1																																										
REGIONAL / DEPENDENCIA	Bogotá		PROCESO	Gestión Asociados de Negocio																																												
PERSONA QUE GENERA LA ACCIÓN: (Lider de Proceso)	Ana María López Zapata		CARGO	Asistente de Dirección																																												
FECHA	29/05/2019		N° DE PLAN DE ACCIÓN	4																																												
<p align="center">Marque con una X</p> <table border="1"> <tr> <th rowspan="5">ORIGINADO POR:</th> <th>ENCUESTA DE SATISFACCIÓN CLIENTES</th> <th>RESULTADO REVISIÓN POR LA DIRECCIÓN</th> <th colspan="6">REQUISITOS DE NORMA INCUMPLIDOS S.G.</th> </tr> <tr> <td>PETICIONES, QUEJAS Y RECLAMOS</td> <td>AUDITORIA EXTERNA</td> <td>X</td> <td>CALIDAD</td> <td>SST</td> <td>AES</td> <td>X</td> <td>BASC</td> </tr> <tr> <td>SERVICIO NO CONFORME</td> <td>REQUISITO DE LEY</td> <td></td> <td colspan="3">INDIQUE EL NUMERAL DE LA NORMA QUE SE INCUMPLE:</td> <td colspan="2">TIPO DE HALLAZGO:</td> </tr> <tr> <td>INCUMPLIMIENTO DE METAS (INDICADORES)</td> <td>REQUISITO INTERNO, ACCIDENTES LABORAL, ACTOS INSEGUROS, CONDICIONES INSEGURAS, INCIDENTES E INSPECCIONES PLANEADAS</td> <td></td> <td colspan="3">5.2 - Debe mantener actualizada la historia laboral del personal vinculado que incluya información personal y familiar, revisión de antecedentes, archivo fotográfico, registro de huella dactilar y firma.</td> <td colspan="2"> <input checked="" type="checkbox"/> No Conformidad <input type="checkbox"/> Observación </td> </tr> <tr> <td>AUDITORIA INTERNA</td> <td>RIESGOS OPERATIVOS</td> <td></td> <td colspan="6"></td> </tr> </table>							ORIGINADO POR:	ENCUESTA DE SATISFACCIÓN CLIENTES	RESULTADO REVISIÓN POR LA DIRECCIÓN	REQUISITOS DE NORMA INCUMPLIDOS S.G.						PETICIONES, QUEJAS Y RECLAMOS	AUDITORIA EXTERNA	X	CALIDAD	SST	AES	X	BASC	SERVICIO NO CONFORME	REQUISITO DE LEY		INDIQUE EL NUMERAL DE LA NORMA QUE SE INCUMPLE:			TIPO DE HALLAZGO:		INCUMPLIMIENTO DE METAS (INDICADORES)	REQUISITO INTERNO, ACCIDENTES LABORAL, ACTOS INSEGUROS, CONDICIONES INSEGURAS, INCIDENTES E INSPECCIONES PLANEADAS		5.2 - Debe mantener actualizada la historia laboral del personal vinculado que incluya información personal y familiar, revisión de antecedentes, archivo fotográfico, registro de huella dactilar y firma.			<input checked="" type="checkbox"/> No Conformidad <input type="checkbox"/> Observación		AUDITORIA INTERNA	RIESGOS OPERATIVOS							
ORIGINADO POR:	ENCUESTA DE SATISFACCIÓN CLIENTES	RESULTADO REVISIÓN POR LA DIRECCIÓN	REQUISITOS DE NORMA INCUMPLIDOS S.G.																																													
	PETICIONES, QUEJAS Y RECLAMOS	AUDITORIA EXTERNA	X	CALIDAD	SST	AES		X	BASC																																							
	SERVICIO NO CONFORME	REQUISITO DE LEY		INDIQUE EL NUMERAL DE LA NORMA QUE SE INCUMPLE:				TIPO DE HALLAZGO:																																								
	INCUMPLIMIENTO DE METAS (INDICADORES)	REQUISITO INTERNO, ACCIDENTES LABORAL, ACTOS INSEGUROS, CONDICIONES INSEGURAS, INCIDENTES E INSPECCIONES PLANEADAS		5.2 - Debe mantener actualizada la historia laboral del personal vinculado que incluya información personal y familiar, revisión de antecedentes, archivo fotográfico, registro de huella dactilar y firma.				<input checked="" type="checkbox"/> No Conformidad <input type="checkbox"/> Observación																																								
	AUDITORIA INTERNA	RIESGOS OPERATIVOS																																														
1. DESCRIPCIÓN DEL PROBLEMA O HALLAZGO / DESCRICION DE LA SITUACIÓN.																																																
TIPO DE ACCIÓN	<input checked="" type="checkbox"/>	Se realiza actualización de datos personales en el formato RH-FOR-S versión 09 fechada 19-10-2017, registrando información general del trabajador e información actualizada, no se realiza de forma periódica la verificación de antecedentes, no se evidencia la realización de antecedentes al 100% de la población trabajadores, igualmente la actualización de información familiar.																																														
Correctiva	<input checked="" type="checkbox"/>																																															
Mejora	<input type="checkbox"/>																																															
Preventiva	<input type="checkbox"/>																																															
Observación	<input type="checkbox"/>																																															
2. ACCIÓN INMEDIATA / CORRECTIVA																																																
ACCIÓN						FECHA DE EJECUCIÓN																																										
Se realiza actualización de datos personales de todos los empleados de la organización sin importar el tipo de contratación que tengan. También se realizan las verificaciones a cada uno de los empleados de la organización, los empleados que se encuentran vinculados por medio de outsourcing o temporal se solicitarán directamente a quien los contrata. Se modifica el procedimiento P-GA-03 donde se especifica cada cuanto se realiza la actualización de datos, verificaciones de antecedentes y actualización de información familiar se realizará cada dos años en la visita domiciliaria.						29/05/2019																																										
3. ANÁLISIS DE CAUSAS - MÉTODO DE LOS 5 POR QUÉ?																																																
1	¿POR QUÉ?	Porque las actualizaciones de datos se realizaban si tenían algún cambio en sus datos.																																														
2	¿POR QUÉ?	Porque se había establecido en el procedimiento que solo se realizaba la verificación de antecedentes a los empleados críticos.																																														
3	¿POR QUÉ?	Porque las verificaciones de antecedentes solo las realizaba AGM a los empleados críticos.																																														
4	¿POR QUÉ?	Porque no se tenía suficientemente claro que se debía realizar anualmente sin importar el cargo que desempeñen.																																														
5	¿POR QUÉ?																																															
4. DESCRIBA LA CAUSA RAÍZ DEL PROBLEMA																																																
No se realizan las actualizaciones, verificación de antecedentes ni actualización de datos familiares periódicamente. Se establece que se realizará cada dos años y la actualización de datos familiares solo se realizará bianualmente en la visita domiciliaria.																																																
5. PLAN DE ACCIÓN A IMPLEMENTAR																																																
No	ACTIVIDADES ESPECÍFICAS DE MEJORAMIENTO DESCRIPCIÓN	RESPONSABLES	RECURSOS	FECHAS		SEGUIMIENTO	SOPORTE DE LA EJECUCIÓN DEL PLAN																																									
				PROGRAMADO	EJECUTADO																																											
1	Realizar verificación de antecedentes de todos los empleados de la organización.	Ana María López Zapata	Humano y tecnológico	10/05/2019	31/05/2019	Se comprobo la inclusión de la verificación de antecedentes, actualización de datos y periodicidad de los mismos, en el procedimiento.	P-GA-03, F-GA-10 y Verificaciones guardadas en el sistema.																																									
2																																																
3																																																
4																																																
5																																																
6. USO DEL SG																																																
La acción fue eficaz <input checked="" type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO		La acción se cierra <input checked="" type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO		Se genera una nueva acción <input type="checkbox"/> SI <input checked="" type="checkbox"/> NO																																												
OBSERVACIONES:		No Aplica																																														
NOMBRE DE QUIEN CIERRA LA ACCIÓN:		Paula Juliana Mantilla Flórez	CARGO:	Jefe Administrativa	FECHA DE CIERRE:	07-jun-19																																										