



FORMATO

Código: F-PLA-29

Identificación de productos o servicios no conformes

Versión: 03

Fecha: 20/12/2012

Página 1 de 7

PROCESO: GESTION ADMINISTRATIVA

PRODUCTOS O SERVICIOS CONFORMES		SERVICIO NO CONFORME	TRATAMIENTO SUGERIDO		REQUIERE ACCION CORRECTIVA	
PRODUCTO O SERVICIO	CARACTERISTICAS	DESCRIPCION	DESCRIPCION	RESPONSABLE	SI	NO
<p>GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO.</p> <p>(Programas de inducción y re inducción, capacitación, bienestar laboral, incentivos, seguridad y salud en el trabajo, plan de emergencias, planes de mejoramiento Individual)</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Programación cumpliendo disposiciones legales y disponibilidades presupuestales. - Cumplimiento de ejecución o informar sobre cambios en los mismos. 	<ul style="list-style-type: none"> - No dar cumplimiento a disposiciones legales y disponibilidades presupuestales. - No dar cumplimiento a programación o no informar ajustes. 	<ul style="list-style-type: none"> - Ajustar los programas de acuerdo con recurso. - Informar sobre ajustes a programas. 	Director de Talento Humano		X
NOMINA	<ul style="list-style-type: none"> - Cumplimiento a cronograma de entrega de nómina a la Secretaría de Hacienda. - Cumplimiento de disposiciones legales en materia 	<ul style="list-style-type: none"> - Exceder los términos para la presentación. - Incumplimiento de disposiciones legales. - No incluir todas las novedades. - No detectar 	<ul style="list-style-type: none"> - Presentación inmediata de la nómina. - Ajustes de nómina. 	Director de Talento Humano		X



	FORMATO	Código: F-PLA-29
	Identificación de productos o servicios no conformes	Versión: 03 Fecha: 20/12/2012
		Página 2 de 7

	<ul style="list-style-type: none"> laboral y de seguridad social. - Incluir novedades y revisar inconsistencias. 	<ul style="list-style-type: none"> inconsistencias. 				
CERTIFICADOS	<ul style="list-style-type: none"> - Expedición dentro de los términos legales. - Certificar datos veraces que se encuentren dentro de una fuente documental. 	<ul style="list-style-type: none"> - Exceder términos legales para expedir certificado. - Certificar datos que no correspondan con la realidad (fuente documental). 	<ul style="list-style-type: none"> Respuesta inmediata y verificable en fuente documental. 	<ul style="list-style-type: none"> Secretario de Despacho Director de Talento Humano 		X
GESTIÓN DEL FONDO TERRITORIAL DE PENSIONES	<ul style="list-style-type: none"> - Confirmación oportuna de historias laborales. - Correcto y oportuno diligenciamiento de formatos 1, 2 y 3B del Ministerio de Hacienda (Trámite de pensión). - Correcta liquidación de bonos pensionales para confirmar en OBP para posterior pago (Oficina de Bonos Pensionales de 	<ul style="list-style-type: none"> - No confirmar historias laborales o hacerlo de forma inoportuna. - No diligenciar formatos 1, 2 y 3B o hacerlo de forma incorrecta o inoportuna. - No reportar y confirmar liquidación de bono pensional ante la OBP - No aceptar u objetar 	<ul style="list-style-type: none"> - Confirmación inmediata de historias laborales. - Diligenciamiento o corrección inmediata de formatos 1, 2 y 3B. - Reporte y confirmación inmediatos. - Objetar, con fundamento en el principio de buena fe y la 	<ul style="list-style-type: none"> Director Fondo Territorial de Pensiones 	X	



	FORMATO	Código: F-PLA-29
	Identificación de productos o servicios no conformes	Versión: 03 Fecha: 20/12/2012
		Página 3 de 7

	<p>MinHacienda).</p> <ul style="list-style-type: none"> - Oportuna aceptación u objeción de cuotas partes pensionales. - Respuesta oportuna y dentro de los términos legales a derechos de petición, acciones de tutela y solicitudes de asesoría. - Dar cumplimiento a los fallos de tutela. - Dar respuesta a las acciones de tutela. 	<p>oportunamente las cuotas partes pensionales.</p> <ul style="list-style-type: none"> - No dar respuesta oportuna y dentro de los términos legales a derechos de petición y solicitudes de asesoría. - No dar cumplimiento a los fallos de tutela. - No dar respuesta a las acciones de tutela. 	<p>transparencia de la Administración, en el momento de presentarse el servicio no conforme.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Respuesta inmediata a derechos de petición y acciones de tutela a solicitudes de asesoría. 			
MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO BIENES MUEBLES E INMUEBLES	Priorizar atención de mantenimientos preventivo y correctivo (bienes muebles e inmuebles) de acuerdo con disponibilidad de recursos.	Bienes muebles e inmuebles inutilizados por falta de mantenimiento	Acudir a contratista idóneo previamente seleccionado para ejecutar la acción de mantenimiento.	Director de Recursos Físicos		X
CONSOLIDACIÓN, EJECUCIÓN, MODIFICACIÓN Y SEGUIMIENTO DEL PLAN DE COMPRAS	Presentar y modificar si se requiere, en el formato establecido por la Agencia Nacional de Compras Colombia	No presentar o modificar el plan de compras dentro de los formatos y términos de la Agencia Nacional	Presentación inmediata una vez identificado el servicio no conforme	Secretario de Despacho Director Recursos Físicos		X



FORMATO

Código: F-PLA-29

Identificación de productos o servicios no conformes

Versión: 03

Fecha: 20/12/2012

Página 4 de 7

	Eficiente General de la República, dentro de los términos establecidos.	Colombia Compra Eficiente.		Profesional Universitario		
ADQUISICIÓN SUMINISTRO DE BIENES SERVICIOS	<ul style="list-style-type: none"> - Aplicación oportuna de disposiciones del Estatuto General de Contratación Administrativa en la etapa precontractual. - Atender oportunamente las necesidades de bienes muebles, inmuebles y de consumo de las dependencias consultando los consumos históricos. - Información oportuna sobre necesidades de adquisición por circunstancias eventuales. 	<ul style="list-style-type: none"> - No dar aplicación a las disposiciones del Estatuto General de Contratación en la etapa precontractual. - No atender oportunamente los requerimientos de bienes muebles, inmuebles, y de consumo. - No informar oportunamente sobre necesidades de adquisición de bienes por circunstancias eventuales. 	<ul style="list-style-type: none"> - Aplicación inmediata de disposiciones legales. - Atención inmediata o dar trámite a la adquisición. - Informar inmediatamente sobre necesidades de adquisición por circunstancias eventuales. 	Director Recursos Físicos		X



FORMATO

Código: F-PLA-29

Identificación de productos o servicios no conformes

Versión: 03

Fecha: 20/12/2012

Página 5 de 7

<p>GESTIÓN DOCUMENTAL (Archivo Central, hojas de vida, Actos Administrativos)</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Aplicación de la Ley General de Archivos y directrices del Archivo General de la Nación (Circulares). - Utilización eficiente del Software de gestión documental. - Garantizar estricto orden numérico y cronológico de actos administrativos. - Conservar y custodiar el acervo documental en archivos central y de gestión e información digital disponible. - Garantizar la reserva y el acceso autorizado a información de las hojas de vida. 	<ul style="list-style-type: none"> - No dar aplicación a disposiciones legales y directrices del Archivo General de la Nación. - No aprovechamiento de utilidades del Software de Gestión Documental. - Reservar números o no garantizar estricto orden en la numeración de los actos administrativo. - Pérdida de folios originales en archivo central y de gestión o de información digital. - Entregar de forma no autorizada la información de hojas de vida. 	<ul style="list-style-type: none"> - Aplicación inmediata de disposiciones legales. - Aplicación de utilidades del Software de Gestión Documental. - Dar aplicación estricta a orden numérico y cronológico de actos administrativos. - Recuperación de copias para reconstrucción del documento. - Dar traslado para conocimiento de Control Interno Disciplinario sobre entrega de información no autorizada. 	<p>Secretario de Despacho Profesional Universitario</p>	<p>X</p>	
<p>FORMULACIÓN Y EJECUCIÓN PROYECTOS</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Presentación dentro de las fechas establecidas para el registro en BPPID (Banco de 	<p>Presentar extemporáneamente para el registro en el BPPID.</p>	<p>Solicitar prorroga y presentar proyecto.</p>	<p>Secretario de Despacho Profesional Universitario</p>		<p>X</p>



FORMATO

Código: F-PLA-29

Identificación de productos o servicios no conformes

Versión: 03

Fecha: 20/12/2012

Página 6 de 7

	programas y proyectos de inversión departamental)					
SUPERVISIÓN Y CONTROL A LA EJECUCIÓN DE CONVENIOS Y CONTRATOS	- Evidenciar mediante actas e informes el cabal cumplimiento del objeto, actividades y estipulaciones de convenios y contratos	Soportes incompletos sobre el cumplimiento de convenios y contratos	Solicitar evidencias de cumplimiento de forma previa al recibo final.	Director recursos Físicos		X
HERRAMIENTAS DE PLANIFICACIÓN Y SEGUIMIENTO ADMINISTRATIVO (Plan de Desarrollo, POAI, Informes de Gestión, Plan de acción y seguimiento a planes, Plan indicativo, Plan de compras, Planes de capacitación, Bienestar Institucional, Seguridad y salud en el trabajo,	Cumplimiento de términos establecidos por quien requiere la información	Exceder los términos establecidos	Presentación de la información al establecerse un servicio no conforme.	Secretario de Despacho Profesional Universitario		X

	FORMATO	Código: F-PLA-29
	Identificación de productos o servicios no conformes	Versión: 03 Fecha: 20/12/2012
		Página 7 de 7

Emergencias, Novedades nómina)	de						
--------------------------------------	----	--	--	--	--	--	--

FECHA DE ACTUALIZACIÓN: JULIO 30 DE 2018 – V3

NOMBRE LIDER DEL PROCESO: CATALINA GOMEZ RESTREPO

ACTUALIZÓ: LAURA STEPHANIE MEDINA HOYOS

CARGO: SECRETARIADMINISTRATIVA

CARGO: PROFESIONAL UNIVERSITARIO