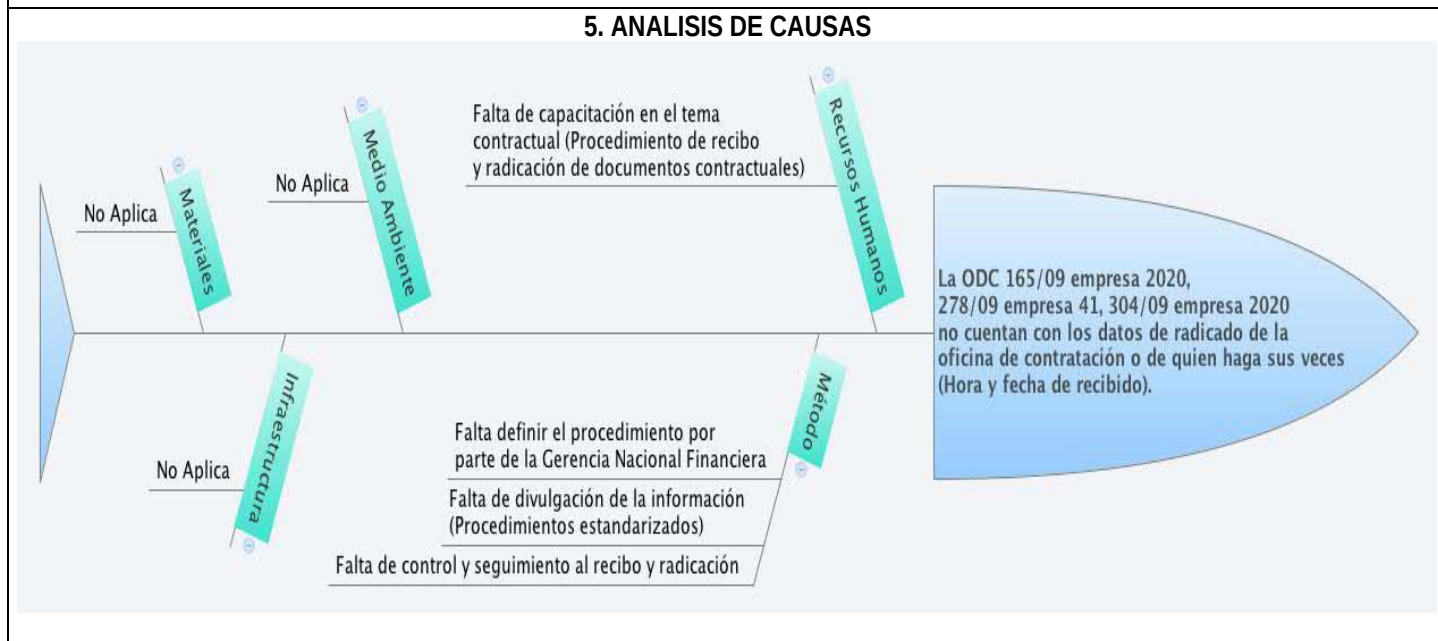


 UNIVERSIDAD NACIONAL DE COLOMBIA	ADMINISTRACIÓN Y MEJORAMIENTO DEL SISTEMA DE GESTIÓN	Código: U-FT-15.004.002.001
	FORMATO DE ACCIONES CORRECTIVAS Y ACCIONES PREVENTIVAS	Versión: 1.0
		Página 1 de 2

1. SOLICITUD No. 12	FECHA DE ELABORACIÓN DEL PLAN: 27 de Agosto de 2010	PROCESO: ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS
----------------------------	--	---

2. TIPO DE ACCIÓN	3. FUENTE DE NO CONFORMIDAD REAL O POTENCIAL
☒ CORRECTIVA ☐ PREVENTIVA	☒ Auditorías de calidad (Externa o Interna (de Gestión, de procesos y del Sistema)) ☐ Análisis de datos del sistema (Indicadores de Gestión) ☐ Producto o servicio no conforme ☐ Evaluaciones de satisfacción de usuarios ☐ Quejas, reclamos y sugerencias de mejoramiento de servidores o usuarios ☐ Resultados Revisiones por la Dirección ☐ Medición y control de procesos ☐ Requerimientos del Ministerio de Educación Nacional: Sistema Nacional de Acreditación ☐ Otra. ¿Cuál? _____

4. DESCRIPCIÓN DE LA NO CONFORMIDAD REAL O POTENCIAL
La ODC 165/2009 empresa 2020, 41/2009 empresa 2070, 42/2009 empresa 2070 y 172/2009 empresa 2020 no tienen notificación escrita enviada al supervisor o interventor para el inicio de la ejecución presupuestal



6. PLAN DE LAS ACCIONES A TOMAR			
No	DESCRIPCIÓN	IMPLEMENTACIÓN	
		RESPONSABLE	FECHA
1.	Efectuar capacitación del Manual de Convenios y Contratos de la Universidad Nacional de Colombia, dirigido a los funcionarios de la Facultad de Odontología, que tienen funciones relacionadas con la contratación.	Jefe de Unidad Administrativa	Julio 15 de 2010
2.	Replicar al Equipo de la Unidad Administrativa la información y directrices recibidas en la capacitación.	Jefe de Unidad Administrativa	Hasta Mayo 30 de 2011
3.	Asistir a las reuniones programadas por la Gerencia Nacional Financiera y Administrativa - Dirección Nacional de Servicios Administrativos, con el fin de levantar y estandarizar los procedimientos del proceso de Adquisición de Bienes y Servicios.	Jefe de Unidad Administrativa	Hasta Mayo 30 de 2011
4.	Divulgar y socializar al interior de los funcionarios de la facultad de odontología, los procedimientos estandarizados del proceso de	Jefe de Unidad Administrativa y Coordinador	Hasta Mayo 30 de 2011

 UNIVERSIDAD NACIONAL DE COLOMBIA	ADMINISTRACIÓN Y MEJORAMIENTO DEL SISTEMA DE GESTIÓN	Código: U-FT-15.004.002.001
	FORMATO DE ACCIONES CORRECTIVAS Y ACCIONES PREVENTIVAS	Versión: 1.0
		Página 2 de 2

	Adquisición de Bienes y Servicios.	de SIMEGE	
5.	Hacer seguimiento permanente al cumplimiento de los procedimientos y la normatividad mediante la revisión aleatoria de algunos expedientes de órdenes contractuales del primer semestre de 2011.	Jefe de Unidad Administrativa y Coordinador de SIMEGE	Hasta Junio 30 de 2011

7. SEGUIMIENTO DEL PLAN

No.	ACTIVIDAD	FECHA	EJECUTADA	EN EJECUCIÓN	SIN EJECUTAR
1.	Asistir a la capacitación sobre lineamientos generales de carácter contractual coordinada por la Gerencia Nacional Financiera y Administrativa -Dirección Nacional de Servicios Administrativos.	17 de Nov. de 2010	X		
2.	Replicar al Equipo de la Unidad Administrativa la información y directrices recibidas en la capacitación.	28 de febrero de 2011	X		
3.	Asistir a las reuniones programadas por la Gerencia Nacional Financiera y Administrativa - Dirección Nacional de Servicios Administrativos, con el fin de levantar y estandarizar los procedimientos del proceso de Adquisición de Bienes y Servicios.	Mayo 30 de 2011	X		
4.	Divulgar y socializar al interior de los funcionarios de la facultad de odontología, los procedimientos estandarizados del proceso de Adquisición de Bienes y Servicios.	Mayo 30 de 2011	X		
5.	Hacer seguimiento permanente al cumplimiento de los procedimientos y la normatividad mediante la revisión aleatoria de algunos expedientes de Ordenes Contractuales del primer semestre de 2011.	Mayo 30 de 2011	X		

¿LA ACCIÓN TOMADA FUE EFICAZ? ☒ SI ☐ NO
¿SE CIERRA LA NO CONFORMIDAD? ☒ SI ☐ NO

OBSERVACIONES:

JOHN BYRON ISAZA SALAZAR

NOMBRE Y FIRMA DE QUIEN HACE EL SEGUIMIENTO