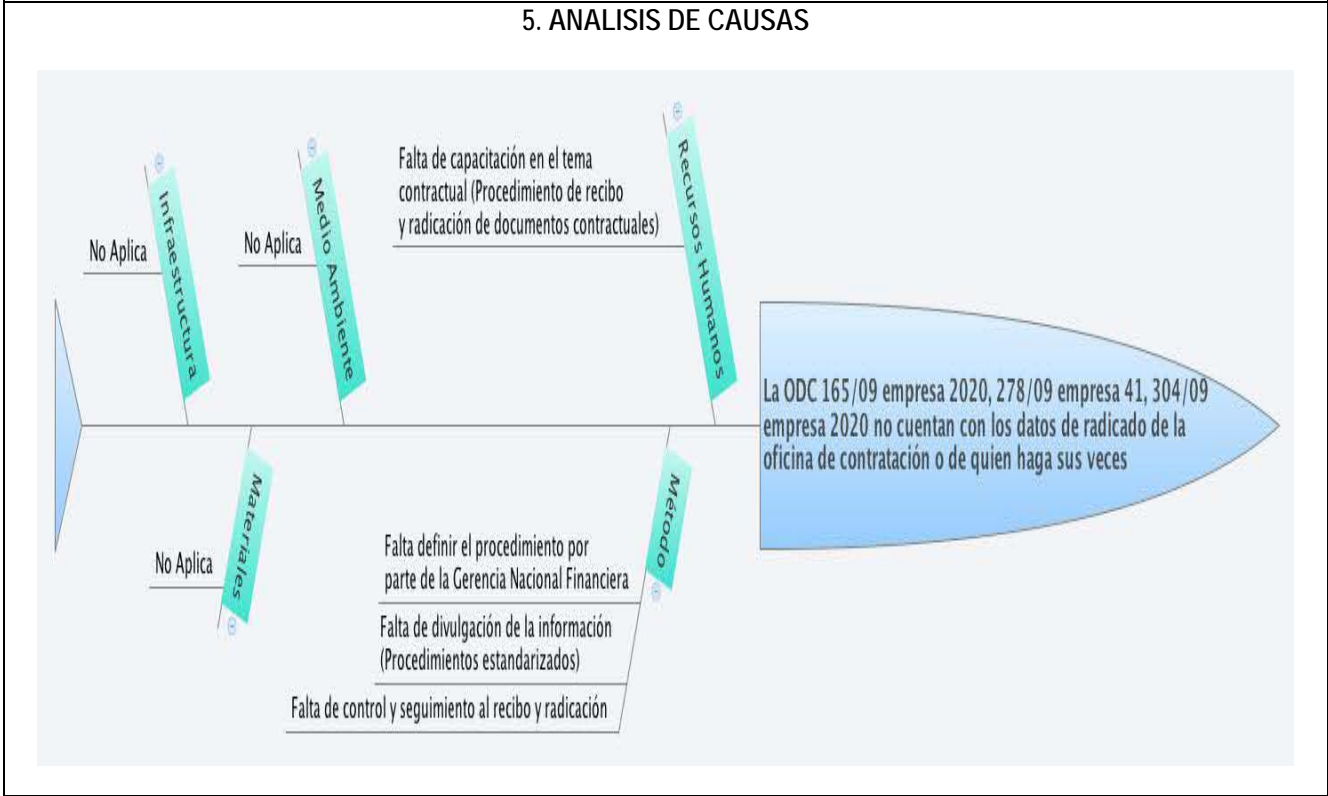
	<b>ADMINISTRACIÓN Y MEJORAMIENTO DEL SISTEMA DE GESTIÓN</b>	Código: U-FT-15.004.002.001
	<b>FORMATO DE ACCIONES CORRECTIVAS Y ACCIONES PREVENTIVAS</b>	Versión: 1.0
		Página 1 de 2


1. SOLICITUD No. 9	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	
<input checked="" type="checkbox"/> CORRECTIVA  <input type="checkbox"/> PREVENTIVA	<input checked="" type="checkbox"/> Auditorias de calidad ( Externa o Interna (de Gestión, de procesos y del Sistema)) <input type="checkbox"/> Análisis de datos del sistema (Indicadores de Gestión) <input type="checkbox"/> Producto o servicio no conforme <input type="checkbox"/> Evaluaciones de satisfacción de usuarios <input type="checkbox"/> Quejas, reclamos y sugerencias de mejoramiento de servidores o usuarios <input type="checkbox"/> Resultados Revisiones por la Dirección <input type="checkbox"/> Medición y control de procesos <input type="checkbox"/> Requerimientos del Ministerio de Educación Nacional: Sistema Nacional de Acreditación <input type="checkbox"/> Otra. ¿Cuál? _____	

**4. DESCRIPCIÓN DE LA NO CONFORMIDAD REAL O POTENCIAL**

La ODC 165/09 empresa 2020, 278/2009 empresa 41, 304/2009 empresa 2070 no cuentan con los datos de radicado de la oficina de contratación o de quien haga sus veces (Hora y fecha de recibido)



<b>6. PLAN DE LAS ACCIONES A TOMAR</b>			
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 de 2010
2.	Replicar al Equipo de la Unidad Administrativa la información y directrices recibidas en la capacitación.	Jefe de Unidad Administrativa	Hasta Enero de 2011

	<b>ADMINISTRACIÓN Y MEJORAMIENTO DEL SISTEMA DE GESTIÓN</b>	Código: U-FT-15.004.002.001
	<b>FORMATO DE ACCIONES CORRECTIVAS Y ACCIONES PREVENTIVAS</b>	Versión: 1.0
		Página 2 de 2

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 Enero de 2011
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	Jefe de Unidad Administrativa y Coordinador de SIMEGE	Hasta Mayo de 2011
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.			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			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.				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.				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