

Diseño	5	Mayor número de correcciones a las planificadas	1. Inadecuada comunicación con el cliente	Uso de mayor del tiempo destinado al trabajo y retrasos en otras ordenes de diseño	3	3	9	1. Registrar todas las observaciones realizadas por el cliente al diseño 2. Tener presente los gustos y necesidades del cliente	Si		1.Registro de aprobación y recibido del cliente
	6	Cálculo incorrecto de la cantidad de materiales	1. Falta de planificación 2. Fallas en el sistema de cálculos de materiales utilizados 3. Falta de experiencia del impresor	Perdida de materiales Perdida de Tiempo en cada orden de impresión	3	4	12	1. Adquisición software de última tecnología para cálculo de cantidad materiales requeridos para el trabajo. 2. Realizar jornadas de capacitaciones	Si	No	
	7	Uso de materiales diferentes a los solicitados por el cliente	1. Fallas al momento de diligenciar la orden impresión 2. El no diligenciamiento y uso de formato de orden de impresión 3. Falta de conocimiento del tipo de materiales	Perdida de materiales Ordenes de reprocesos	2	4	8	1. Verificación del uso adecuado de la ordenes de impresión 2. revisión del diligenciamiento adecuado de las ordenes de impresión	Si		
	8	Procedimientos e instructivos desactualizados	1. Desconocimiento de la existencia de manuales de proceso 2. Falta de planificación y control de	Ordenes de Reprocesos, Retrasos en la entrega, mayores gastos de material	2	3	6	1. Conocer el manual de proceso para la “Operación de máquinas”	Si	No	
	9	Daño en la calidad de la impresión	1. Falta de mantenimientos preventivos 2. No se realizo alistamiento a la maquina según la orden de impresión 3. El material utilizado no es optimo o los repuestos no son originales	Reprocesos, Retrasos en la entrega, mayor gasto de material	3	4	12	1. Realizar check list a la orden de impresión 2. Realizar plan de mantenimiento preventivo 3. Realizar búsqueda a nuevos proveedores en el mercado de tintas y repuestos	Si	Si	1. Check list orden de impresión 2. Bitácora de mantenimiento preventivo
	10	Error en las cantidades solicitadas	1. Cálculos de cantidades erróneas 2. Formato de tamaño de impresión equivocado	Disminución de la utilidad a obtener en el trabajo	3	4	12	1. Adquisición software de última tecnología para cálculo de cantidad materiales requeridos para el trabajo. 2.Verficación de la orden de impresión	Si	No	
	11	Impresión con colores de baja calidad	1. Maquina litográfica con nivel bajo de tintas 2. Maquina litográfica sucia	Reprocesos, retrasos en la entrega.	3	3	9	1. Selección adecuada de proveedor de impresión 2. Realizar registro de calidad del trabajo	Si	No	
	12	Errores en la impresión del papel de sublimar	1. No enviar la impresión en espejo 2. Bando de la impresión por taponamiento de cabezales	Perdida de material, reprocesos	3	3	9	1. realizar check list a la orden de impresión 2. realizar impresión de prueba	Si	No	1. Bitácora de limpieza de cabezales
	13	Daños en el material a sublimar	1. usar mas tiempo del indicado para el artículo a sublimar 2. Exponer a mayor temperatura de la indicada al artículo a sublimar	Marcas o quemaduras del producto sublimado	2	4	8	1. Verificar la guía de tiempo y temperatura para sublimar según materiales de los productos	si	No	1. Guía de temperatura y tiempos de sublimación
	14	Las imágenes borrosas	1. Movimiento del papel al momento de sublimar	Se genera efecto ghosting en la imagen sublimada	2	4	8	1. Mantener la imagen fija sobre el artículo sublimable	si	No	
	15	Cambios en el color o en la imagen	1. problemas de humedad	Irregularidades en los tonos de color lisos, desplazamiento de la tinta	3	4	12	1. Guardar el papel de sublimación en un lugar seco (recipiente o bolsa con autocierre) 2. Realizar el preplanchado de los artículos	si	No	

Gestión de Talento humano	16	Inadecuada selección del personal	1. Fallas en el proceso de selección de personal 2. Falta de presupuesto	Perdida de clientes, reprocesos	2	3	6	1. Realizar proceso de selección de acuerdo con las objetivos de la organización y el cargo aspirar 2. Realizar pruebas de ingreso 3. Capacitaciones periódicas al personal respecto a temas como técnicas de impresión y manejo adecuado de maquinaria y equipó.	Si	No	1. Ficha técnica del cargo
	17	Personal Desmotivado	1. Clima organizacional inadecuado 2. Falta de incentivos	Disminución de la productividad laboral	3	4	12	1. Seguimiento al plan de bienestar y clima organizacional	si	No	
Gestión de Mercadeo	18	Software desactualizados	1. Falta de planificación. 2. Precios del producto elevados en el sector	Diseños atrasados y/o erróneos Atrasos en la publicidad de la marca, Falta de credibilidad en el sector	2	4	8	1. Alianzas con proveedores de software 2. Verificación de las licencias	Si	No	
	19	Elección inadecuada de un producto o servicio	1. Falta de experiencia por parte del impresor 2. Fallas en el análisis de mercado para la elección de buenos proveedores	Perdida de clientes, perdidas financieras	2	5	10	1. Análisis de mercado teniendo en cuenta necesidades y expectativas de las partes interesadas 2. Buscar aliados tecnológicos	Si	No	
Gestión Financiera y Administrativa	20	Generación de multas por la no declaración o pago a tiempo de impuestos	1. El no cumplimiento de las fechas de declaración estipuladas por la Dian y Alcaldía 2. Controles de fechas de declaraciones desactualizados	Acarreo de multas y sanciones	3	4	12	1. Actualizar cada año los cuadros de controles de pagos de impuestos	Si	No	
	21	Información financiera que no corresponde e inoportuna	1. Errores en los registros contables 2. Ausencia de datos comparativos 3. Un inadecuado balance de saldos de activos, pasivos y patrimonio netos	Obstaculizará elaborar planes de crecimiento efectivos. Los presupuestos y el flujo de efectivo se verá afectado. Impedirá realizar adquisiciones.	3	4	12	1. Automatización de los procesos contables 2. Adquisición de programa contable 3. Implementar medidas correctivas para garantizar que las discrepancias no se repitan	Si	Si	
	22	Errores al emitir la facturación electrónica	1. Ingresos de datos equivocados 2. Ingreso de valores errados 3. falta de conocimiento del manejo de software de facturación	Retraso en los pagos de los clientes, devolución o anulación de facturas	3	4	12	1. Capacitación de manejo de software de facturación 2. revisión de datos antes de generar la factura electrónica	si	No	Registro de facturas anuladas

Gestión de Compras	23	Daños de los equipos (plotter, laminadora, equipos de sublimación)	1. no realizar el manteamiento en los tiempos previstos 2. No realizar la limpieza rutinaria de los equipos 3. la no frecuencia en le usos de los equipos	Se detiene la producción de los proceso relacionados con los equipos que sufran daño temporales o permanentes	3	5	15	1. Cumplimiento de los cronogramas de mantenimiento preventivo 2. Verificar la realización de la limpieza rutinaria 3. Operar las maquinas según los manuales de las mismas 4. Diseñar e implementar plan de reposición de equipos	si		Check list de operación de maquinaria
	24	Adquisición de productos o materiales con altos costos	1. No realizar cotizaciones previas a la compra 2. no realizar análisis de precios	Aumento de costos de producción, afectación de los márgenes de utilidad	3	4	12	1. Implementar plan de compras 2. manejo de descuento de compra por cantidades	si		Registro de inventario de materiales
	25	Incumplimiento de los proveedores	1. Inadecuados procesos de evaluación y seleccón de proveedores	Retrasos en la producción	3	3	9	1. Aplicación de evaluación de capacidades de proveedores	si	No	Registro de evaluación de proveedores