



CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	FECHA	DESCRIPCIÓN DE LA MODIFICACIÓN
1	18/12/2020	Se trasladó del proceso de Direccionamiento Estratégico (antes 127-PRCDE-10) agrupando toda la documentación relacionada con los planes de mejoramiento riesgos institucional en este proceso, conforme a lo establecido en la resolución vigente del mapa de procesos (Res. Interna 514 de 2019)

OBJETIVO

Establecer las acciones correctivas, preventivas y de mejora necesarias para fortalecer la eficacia, eficiencia y efectividad de la gestión de la Entidad.

ALCANCE

Inicia con la identificación de la acción correctiva, preventiva o de mejora y finaliza con el cierre de las acciones reportadas en el sistema de información establecido por la entidad, una vez se ha verificado su eficacia. Aplica a todos los procesos de la entidad.

DEFINICIONES Y SIGLAS

DEFINICIONES:

- ACCION CORRECTIVA: Acción tomada para eliminar la causa de una no conformidad detectada u otra situación indeseable.
- ACCION PREVENTIVA: Acción tomada para eliminar la causa de una no conformidad potencial u otra situación potencialmente indeseable.
- ACCION DE MEJORA: Cuando en el proceso se está incrementando la capacidad para hacer las cosas cada vez mejor.; Acción tomada para mejorar la capacidad de la entidad para cumplir los requisitos y que no actúa sobre problemas reales o potenciales.
- CORRECIÓN: Acción tomada para eliminar una no conformidad detectada.
- EFICACIA: Grado en que se realizan las actividades planificadas y se alcanzan los resultados planificados
- EFICIENCIA: Relación entre el resultado alcanzado y los recursos utilizados
- EFECTIVIDAD: Medida del impacto de la gestión tanto en el logro de los resultados planificados, como en el manejo de los recursos utilizados y disponibles.
- NO CONFORMIDAD: Incumplimiento de un requisito.
- NO CONFORMIDAD REAL: Incumplimiento mayor o menor que ya ocurrió.
- NO CONFORMIDAD POTENCIAL: Incumplimiento menor que no ha ocurrido aún.
- PLAN DE ACCIÓN: Presentación de las actividades o tareas que deben realizarse, con sus responsables y tiempos establecidos con el fin de eliminar las no conformidades encontradas.
- REPROGRAMAR: Reformular en tiempo o en su contenido el plan de acción establecido.
- REQUISITO: Necesidad o expectativa establecida, generalmente implícita u obligatoria.
- SEGUIMIENTO: Son las actividades a través de las cuales se verifica el cumplimiento de la ejecución de las acciones propuestas en el plan.

SIGLAS:

- OAP: Oficina Asesora de Planeación.
- P.C.: Punto de Control.

POLÍTICAS DE OPERACIÓN Y ASPECTOS GENERALES

1. Todo el personal de la Entidad puede proponer acciones correctivas, preventivas o de mejora y el trámite de implementación lo realizará el responsable del proceso o su delegado.
2. El responsable de la ejecución de las acciones CPM es el líder del proceso.
3. El líder del proceso, puede designar a un enlace de planeación, que se encargará de gestionar las acciones en el aplicativo.
4. Las acciones deberán cargarse en el aplicativo establecido, atendiendo el Instructivo generado para tal fin.
5. No se puede generar solo una actividad para la acción (salvo los planes de mejora asociados a la Contraloría) y toda actividad debe contar con mínimo una evidencia que soporte su ejecución.
6. El tiempo de ejecución total de la acción será máximo un año, por lo cual los tiempos de inicio y finalización de la acción y de cada una de sus actividades deben ceñirse a este plazo máximo. Durante este tiempo debe desarrollarse en su totalidad las actividades propuestas, registrar su avance y hacer el cargue de las evidencias correspondientes.
7. Cuando sea necesaria la reprogramación de alguna de las actividades que conforman la acción, el líder del proceso debe remitir a la OAP correo electrónico solicitando la modificación. Esta debe estar sustentada.
8. La OAP apoyará a los responsables de los procesos, cuando así los requieran, en el diseño de las acciones y en el proceso de registro y cargue en el aplicativo.
9. La Eficacia de la acción la determina el proceso responsable de su creación, para lo cual debe cumplir con los siguientes parámetros: ejecución del 100% de las actividades programadas, cargue del 100% de las evidencias, es decir, cada actividad debe contar con mínimo una evidencia de ejecución, y por último haber resuelto la situación o problema por la cual fue creada.
10. La OAP verificará la coherencia de las evidencias frente a las actividades planteadas. La oficina de Control Interno, aprueba el cierre final de las acciones (salvo las de contraloría que son realizadas por el equipo auditor de dicho ente de control).
11. La Oficina de Control Interno podrá, como resultado de sus verificaciones, solicitar la creación de una nueva acción a pesar de haber sido calificada como eficaz por parte del proceso que la propuso, si en su criterio las evidencias no son suficientes o pertinentes para demostrar la eficacia de la acción.
12. Las actividades que son punto de control, serán señaladas dentro del Flujograma con la figura de cuadrado y la sigla P.C dentro de ella.
13. Cuando dentro del procedimiento se incluyan acciones de divulgación o comunicación estas deberán realizarse en el marco del Plan de comunicaciones del Departamento y deberá tener en cuenta los procedimientos establecidos.

PRODUCTO O SERVICIO

SALIDAS (Producto o Servicio)	DESCRIPCIÓN	CLIENTE
Acciones Correctivas, preventivas y/o de mejora	<p>Acción correctiva: Actividad que pretende la eliminación de las causas que generaron la no conformidad.</p> <p>Acción preventiva: Actividad que pretende la disminución del riesgo o la probabilidad de que se presente la potencial no conformidad.</p> <p>Acción de mejora: Actividad que pretende el fortalecimiento en el proceso y efectos que produce.</p>	<p>Todos los procesos de la entidad</p> <p>Entes de Control</p>

NORMATIVIDAD Y/O DOCUMENTOS ASOCIADOS

- El control de los riesgos a la seguridad de la información, riesgos laborales, aspectos ambientales se pueden consultar el siguiente vínculo: Mapa de Riesgos.
- La normativa asociada al procedimiento se puede consultar en el siguiente vínculo: Matriz de requisitos legales y normativos
- Los documentos asociados al procedimiento se pueden consultar en el siguiente vínculo: Listado Maestro de Documentos.
- Los registros asociados al procedimiento se pueden consultar en el siguiente vínculo: Listado Maestro de registros/ Cuadro de Caracterización Documental
- Las disposiciones de almacenamiento y archivo se pueden consultar en el siguiente vínculo: Tablas de Retención Documental.



ÍTEM	FLUJOGRAMA	DESCRIPCIÓN ACTIVIDAD	TIEMPO	RESPONSABLE	FORMATO Y/O REGISTRO
		Inicio.			
1		Identificar el tipo de acción que se requiere crear (correctiva, preventiva o de mejora) y establecer el plan de acción.	1 día	Servidores(as) del DADEP. Líder del proceso.	Instructivo Aplicativo Acciones Correctivas, Preventivas y de Mejora.
2		Registrar la acción propuesta en el aplicativo Acciones correctivas, preventivas y de mejora. Nota: Se deben tener en cuenta los requerimientos de información del Instructivo Aplicativo Acciones Correctivas, Preventivas y de Mejora, para facilitar el posterior registro en el aplicativo respectivo.	1 día	Servidores(as) del DADEP. (Enlace de planeación y/o Líder del proceso)	Aplicativo Acciones correctivas, preventivas y/o de mejora.
3		Revisar la información y el correcto diligenciamiento en el aplicativo destinado para la gestión de los planes de mejoramiento	3 meses	Profesional Proceso Verificación y mejoramiento continuo	Aplicativo Acciones correctivas, preventivas y/o de mejora.
		¿La Información está completa y el aplicativo está diligenciado adecuadamente? No , Devolver a la actividad 1. Si , Continuar con la actividad 4.	1 día	Profesional Proceso Verificación y mejoramiento continuo	Aplicativo Acciones correctivas, preventivas y/o de mejora.
4		Implementar el plan de acción definido.	1 año	Servidores(as) del DADEP. (Enlace de planeación y/o Líder del proceso)	Aplicativo Acciones correctivas, preventivas y/o de mejora.
5		Registrar el avance en la ejecución del plan de acción en el aplicativo Acciones CPM, con las evidencias correspondientes	1 año	Servidores(as) del DADEP. (Enlace de planeación y/o Líder del proceso)	Aplicativo Acciones correctivas, preventivas y/o de mejora.
6		Verificar el cargue total de las evidencias de acuerdo a las actividades propuestas.	5 días	Líder del proceso.	Aplicativo Acciones correctivas, preventivas y/o de mejora.
7		Realizar el cierre de las acciones en el aplicativo Nota: Las acciones de los planes de mejoramiento asociadas a hallazgos de la Contraloría, y que sean declaradas en los informes de auditoría como cerradas por dicho Ente, serán cambiadas de status de abiertas a cerradas por la Oficina de Control Interno. Esta Oficina también adelantará el cierre de las acciones derivadas de las auditorías internas adelantadas por esta misma oficina.	30 días	Profesional Proceso Evaluación y Control	Aplicativo Acciones correctivas, preventivas y/o de mejora.
8		Realizar verificación de aquellas acciones reportadas como eficaces y dar el cierre.	1 día	Profesional Proceso Evaluación y Control	Informe
		Fin.			

AUTORIZACIÓN

Elaboró:
Luis Fernando Arango Vargas
Profesional Oficina Asesora de Planeación.

Revisó:
Alexander Oliveros Paredes
Contratista Oficina Asesora de Planeación

Aprobó:
Alejandra Jaramillo Fernández
Jefe Oficina Asesora de Planeación