

OBJETIVO

Formular, implementar y realizar seguimiento a los planes de mejoramiento tendientes a eliminar las causas de los hallazgos y/o no conformidades reales o potenciales y de oportunidades de mejora generadas por diferentes fuentes, con el propósito de prevenir su recurrencia o mitigar su impacto, contribuyendo al mejoramiento continuo del Sistema Integrado de Gestión Institucional y a aumentar la capacidad de los procesos, y contribuir con la mejora continua de la Entidad.

ALCANCE

Inicia con la identificación de las no conformidades reales o potenciales y de las oportunidades para aumentar la capacidad de los procesos, continúa con el análisis de causas y la formulación del plan de mejoramiento y finaliza con la elaboración y presentación del informe de seguimiento al estado de los planes de mejoramiento.

LÍDER DEL PROCEDIMIENTO

Jefe Oficina Asesora de Planeación y Control de Riesgos

POLÍTICAS DE OPERACIÓN

- Todas las acciones preventivas, correctivas y oportunidades de mejora conllevan a realizar análisis de causas para identificar la(s) causa(s) raíz (ces) que originó (aron) la no conformidad real, potencial o la necesidad de aumentar capacidad. Este análisis se debe realizar en la herramienta de gestión EUREKA.
- Es responsabilidad del Líder de Proceso con apoyo del enlace del proceso o Gestor de Operaciones que ha designado para tal efecto, evaluar y realizar seguimiento al plan de mejoramiento, previamente al cumplimiento de la fecha establecida. En caso de requerir prórroga o reformulación de actividades deben solicitarse previo a su vencimiento a la oficina Asesora de Planeación y Control de Riesgos, a través de la herramienta EUREKA.
- El ejecutor de las tareas definidas en el plan de mejora deberá ser diferente al aprobador de las tareas en la herramienta de gestión.
- Como segunda línea de defensa la Oficina Asesora de Planeación y Control de Riesgos, realizará seguimiento a la ejecución de los planes de mejora identificados por los líderes de los procesos.
- Los criterios para generar planes de mejoramiento son los siguientes:
 - En los indicadores de proceso que tienen periodicidad mensual, bimestral, trimestral o cuatrimestral y cuentan con la primera medición en zona media, regular o baja (según la escala de medición) el líder del proceso podrá generar un plan de mejora preventivo, buscando evitar una desmejora en la tendencia del indicador.

- Si se presentan 2 o más mediciones seguidas en el rango medio es necesario formular el plan de mejora preventivo.
- Si el indicador cuenta con 2 o más mediciones seguidas en los rangos bajo o regular (según escala de medición), o la primera medición en zona media y las siguientes en zonas baja o regular, el líder del proceso deberá establecer y documentar un plan de mejoramiento correctivo, con el fin de encausar el comportamiento del indicador, indicando la respectiva justificación o situación que activa el plan.
- Para aquellos indicadores donde la frecuencia de medición sea semestral o anual y presente un rango de desempeño medio con la primera medición que se ubique en esta zona, podrá generar plan de mejoramiento preventivo.
- Si la primera medición se ubica en zona baja o regular se deberá generar plan de mejoramiento correctivo.
- Si se presentan 2 o más mediciones seguidas en el rango medio es necesario formular el plan de mejora preventivo.
- Para los riesgos de gestión, de seguridad de la información y financieros cuya zona residual se encuentre en moderada y cuya opción de tratamiento sea reducir el riesgo, deben formularse acciones de fortalecimiento, las cuales conforman planes de mejoramiento enmarcados en la fuente: Monitoreo y Revisión de Riesgos (resultados de seguimiento). Para los riesgos de este tipo cuya zona residual se encuentre en baja, es opcional formular acciones de fortalecimiento de riesgos.
- Para los riesgos de corrupción se deben formular acciones de fortalecimiento anualmente, independiente de su ubicación en la zona residual del mapa de calor. Los planes de mejoramiento conformados por estas acciones también están enmarcados en la fuente: Monitoreo y Revisión de Riesgos (resultados de seguimiento). Adicionalmente, este tipo de acciones tienen un carácter especial por cuanto hacen parte del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano.
- Cuando se evidencie la materialización de un riesgo, se deberá documentar el plan de mejoramiento correctivo, de acuerdo con lo establecido al respecto en el Manual y en el Procedimiento de Administración de Riesgos.
- Ante el incumplimiento de metas establecidas en el plan estratégico y de acción anual se debe formular plan de mejoramiento a nivel correctivo.

- Los resultados de las auditorías internas o externas, documentados en los respectivos informes, demarcan la línea de acción para la definición de planes de mejoramiento por parte de los responsables de los procesos.
- Para las demás fuentes y situaciones que se presenten, es responsabilidad del líder del proceso, según la situación y tipo de hallazgo, establecer la pertinencia y el momento en el que definirá y documentará un plan de mejoramiento.
- En todos los casos, se deberá documentar el plan de mejoramiento en la herramienta EUREKA. Para el caso de los riesgos materializados, además de lo anterior, se debe realizar su respectivo análisis de riesgos en formato establecido para tal fin.
- El tiempo para implementar las acciones preventivas, correctivas y oportunidades de mejora dependerá de la complejidad de cada caso.
- Las fuentes de planes de mejoramiento que se listan en la siguiente tabla:

Tabla 1. Fuentes de Planes de Mejoramiento.

FUENTES
1. Materialización de Riesgo
2. Monitoreo y Revisión de Riesgos (resultados de seguimiento)
3. Auditoría Interna a Sistemas de Gestión
4. Auditoría Externa de Sistemas de Gestión
5. Resultados de Seguimiento y Medición de los procesos
6. Evaluación de Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias y Denuncias - PQRSD
7. Revisión por la Alta Dirección
8. Otras identificadas por los líderes de proceso
9. Resultados de seguimiento y reporte de planes institucionales

Fuente: Oficina Asesora de Planeación y Control de Riesgos

- El seguimiento al cumplimiento a las acciones lo debe realizar el líder del proceso o el funcionario que tiene a cargo el plan de mejoramiento de manera integral.
- La verificación de la eficacia y efectividad de las acciones se realiza por medio de la Oficina Asesora de Planeación y Control de Riesgos una vez los planes hayan culminado y se tenga información suficiente para conceptuar al respecto.
- La eficacia se determina revisando el cumplimiento de las acciones en el plazo establecido para cada una de ellas y que los entregables, soportes o evidencias de ejecución correspondan a las actividades. La efectividad, corroborando que se haya cumplido su objetivo del plan de mejora, que se hayan subsanado las causas que los originaron, que las no conformidades reales o potenciales no se vuelvan a presentar

y que se haya aumentado la capacidad de los procesos para generar los resultados esperados con las acciones de mejora implementadas.

- En caso de que, al verificar la efectividad, no se tengan elementos suficientes para conceptuar, el Asesor de la Oficina Asesora de Planeación y Control de Riesgos deberá realizar los registros respectivos en EUREKA argumentando las razones por las cuales se deberá dejar pasar un tiempo determinado adicional para hacerlo.
- Los resultados de eficacia y efectividad de las acciones preventivas, correctivas y oportunidades de mejora se deben registrar en la herramienta EUREKA, una vez evaluada la efectividad se podrá cerrar finalizar el flujo del plan de mejora en la herramienta.
- En el caso de los planes de mejoramiento producto de las auditorías o seguimientos realizados por la Oficina de Control Interno, la eficacia de las acciones y la efectividad del plan se evaluará por la Oficina de Control Interno, de acuerdo con lo definido en el procedimiento CEGE-PR04 - "Planes de mejoramiento interno".
- El incumplimiento reiterativo de las acciones de mejora podría generar sanciones administrativas o disciplinarias
- Este procedimiento, se encuentra alineado con las directrices que la ADRES ha definido dentro de la Política General de Seguridad y Privacidad de la información y el Manual de Políticas Específicas de Seguridad y Privacidad de la Información, en especial con las directrices relacionadas con: Gestión de Activos de Información, Clasificación de la información, Control de acceso, respaldo y restauración de la información, Privacidad y confidencialidad de la información, para lo cual:
 - La asignación de perfiles en las herramientas colaborativas de la ADRES será responsabilidad del líder del proceso o el que este delegue.
 - Cuando aplique, las copias de respaldo de la información que se maneje dentro de este procedimiento serán ejecutadas por parte de la Dirección de Gestión de Tecnología de la Información, previa solicitud del líder del proceso, en donde se indique: qué se respalda, cuando se respalda y cada cuanto se debe respaldar la información. De igual manera, es responsabilidad del líder del proceso validar que las copias realizadas se puedan restaurar y no se presenten problemas de integridad de la información.

REQUISITOS LEGALES: Ver Normograma del Proceso

DEFINICIONES: Ver Glosario General.

DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

No	Actividad	Descripción de la Actividad	Responsable	Registro
1	Identificar las no conformidades reales o potenciales y las oportunidades	<p>Como insumos para la ejecución de este procedimiento se requieren los siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Informes de auditorías a los sistemas de gestión que entrega el procedimiento de auditorías internas de gestión • Informes de auditorías externas a los sistemas de gestión que entregan las entidades que las realizan. • Resultados del monitoreo y seguimiento a los riesgos y reporte de materialización de riesgos que entrega el procedimiento de Administración de Riesgos • Análisis de resultados de los indicadores de gestión y de otros instrumentos de seguimiento y medición que aporta el procedimiento de medición a la gestión institucional • Resultados del seguimiento y reporte de planes institucionales que aporta el procedimiento de Formulación y Seguimiento a Planes Institucionales. • Informes de percepción y/o satisfacción de grupos de valor y grupos de interés y de PQRSD que entrega el Proceso de Gestión de Servicio al Ciudadano • Recomendaciones para la mejora por parte de la alta dirección • Resultados de la autoevaluación de los procesos por parte de los líderes de los mismos. <p>Los líderes de los procesos (misionales, estratégicos, de apoyo o de evaluación), con su equipo de trabajo, identifican las no conformidades reales o potenciales, o las oportunidades de mejora que se podrían dar de acuerdo con la tabla de fuentes de planes de mejoramiento, previo análisis de la ejecución de un proceso.</p> <p>Las no conformidades reales o potenciales y las oportunidades de mejora identificadas se registran en el flujo de mejoramiento respectivo del módulo de mejoras de la herramienta EUREKA en el campo de descripción de la situación.</p>	Líder o enlace del Proceso con Equipo de trabajo	Identificación y registro de no conformidades reales o potenciales y las oportunidades de mejora en la ejecución del proceso en la herramienta EUREKA
2	Analizar las causas de las	Los líderes y/o responsables de los procesos de la ADRES (misionales, estratégicos, de	Líder o enlace del	Análisis de causas

No	Actividad	Descripción de la Actividad	Responsable	Registro
	no conformidades y oportunidades de mejora	<p>apoyo o de evaluación), con su equipo de trabajo, cada vez que identifiquen no conformidades reales o potenciales y las oportunidades de mejora en su proceso, analizarán las causas de las mismas, acción que se realiza mediante la aplicación de los métodos causa - efecto y 5 por qué de manera simultánea; realizando el diligenciamiento de la información identificada en la sección análisis de causas del flujo de mejoramiento seleccionado en la herramienta EUREKA</p> <p>En caso de ser necesario, esta actividad es acompañada por el Gestor de Operaciones de la Oficina Asesora de Planeación y Control de Riesgos designado para tal fin.</p>	Proceso con su equipo de trabajo	diligenciado en la herramienta EUREKA
3	Formular el Plan de mejoramiento	<p>Luego de identificar la causa raíz el líder del proceso con su equipo de trabajo, deben formular el plan de mejoramiento, es decir se deben definir acciones, responsables, productos y fecha de inicio y terminación de estas acciones, las cuales deben estar directamente relacionadas con la(s) causa(s) raíz(ces) identificada(s). Para generar esta acción se deberá diligenciar la sección de formulación del plan en la herramienta EUREKA.</p> <p>Para el caso que se requiera asesoría en la formulación de Plan de Mejoramiento por parte de la Oficina Asesora de Planeación y Control de Riesgos (OAPCR), el Líder del Proceso, programará las reuniones pertinentes.</p>	Líder o enlace del Proceso con su equipo de trabajo	Plan de mejoramiento formulado en EUREKA
4	Asignar solicitudes por EUREKA	<p>Viene de la actividad anterior y/o de la No. 6.</p> <p>Cada vez que sea remitido un plan de mejoramiento por los procesos de la ADRES (misionales, estratégicos, apoyo y evaluación) a través de la herramienta EUREKA, el funcionario con el rol de distribuidor de solicitudes en EUREKA procede a asignar las solicitudes a los Gestores de Operaciones de la OAPCR, según su competencia en la asesoría y acompañamiento de(los) proceso(s) cuyo(s) planes(s) han sido recibidos, con el fin de realizar los pasos que se describen a</p>	Funcionario de la OAPCR con el rol de distribuidor de solicitudes en EUREKA	Plan de mejoramiento asignado y distribuido en EUREKA

No	Actividad	Descripción de la Actividad	Responsable	Registro
		<p>continuación. En este caso pasa a la siguiente actividad.</p> <p>Si el plan de mejoramiento ya fue aprobado y está en ejecución, el funcionario con el rol de distribuidor de solicitudes en EUREKA procede a asignarlo a los Gestores de Operaciones de la OAPCR, según su competencia en la asesoría y acompañamiento de(los) proceso(s) cuyo(s) planes(s) han sido recibidos, para continuar con el seguimiento a su ejecución. En este caso pasa a la actividad No. 9.</p>		
5 PC	Validar metodológicamente el plan de mejoramiento	<p>Descripción del control:</p> <p>Cada vez que se reciba un plan de mejoramiento documentado en EUREKA, el Gestor de Operaciones de la OAPCR asignado lo validará metodológicamente, acción que se generará verificando la consistencia de los campos diligenciados en el plan de mejoramiento, el análisis de causas y el tipo de acción (correctiva, preventiva u oportunidad de mejora), la fuente y el flujo de mejoramiento seleccionados, con el fin de garantizar que la información diligenciada cumpla metodológicamente con los estándares definidos por la OAPCR y sea coherente. Adicionalmente, se debe cotejar la coherencia entre las actividades y los productos y que las fechas sean cumplibles.</p> <p>¿Se requieren ajustes?</p> <p>SI: El Gestor de Operaciones de la OAPCR, cada vez que identifique inconsistencias en la información remitida y diligenciada en el flujo de mejoramiento de la herramienta EUREKA informará las inconsistencias diligenciándolas en los comentarios y devolviendo el flujo al paso anterior para que se realicen los ajustes pertinentes. Vuelve a las actividades No. 1, 2, 3 y/o 4 según corresponda.</p> <p>NO: El Gestor de Operaciones de la Oficina Asesora de Planeación y Control de Riesgos, dará el visto bueno metodológicamente al plan de mejoramiento diligenciando los</p>	Gestor de Operaciones de la Oficina Asesora de Planeación y Control de Riesgos	Comentarios al plan de mejoramiento y registro de aprobación metodológica o devolución del flujo en la herramienta EUREKA

No	Actividad	Descripción de la Actividad	Responsable	Registro
		comentarios respectivos y aprobándolo en la herramienta EUREKA. Continúa con la siguiente actividad.		
6 PC	Aprobar plan de mejoramiento.	<p>Descripción del control:</p> <p>Cada vez que sea validado metodológicamente el plan de mejoramiento por el GO de la OAPCR y posterior a la recepción del correo electrónico informando que ya se encuentra disponible en EUREKA para su revisión y aprobación, el Líder del Proceso revisa el plan de mejoramiento corroborando que las actividades propuestas son acordes con la(s) causa(s) raíz, con los productos establecidos, con el objetivo planteado para el plan y que las fechas de ejecución sean realizables.</p> <p>Esta acción se realiza con el fin de asegurar el cumplimiento del plan de mejora.</p> <p>¿Se requieren ajustes?</p> <p>SI: El líder del proceso diligencia sus comentarios en la herramienta EUREKA y devuelve el plan de mejoramiento para ajustes. Vuelve a las actividades No. 1, 2, 3 y/o 4 según corresponda.</p> <p>NO: Aprueba el plan de mejoramiento, diligenciando un comentario en la herramienta EUREKA y continúa con la siguiente actividad.</p>	Líder del Proceso	Comentarios al plan de mejoramiento y registro de aprobación o devolución del flujo en la herramienta EUREKA
7	Ejecutar las tareas programadas	<p>Una vez sea aprobado el plan, el responsable de ejecutar cada una de las tareas, realiza el respectivo reporte de las acciones, validando las fechas definidas, el alcance de la tarea y el entregable (si aplica) y adjuntando las evidencias que soporten lo mencionado.</p> <p>Nota: La ejecución del plan de mejoramiento puede incluir actividades de capacitación y/o socialización que se han considerado necesarias y pertinentes, y que en ocasiones son apoyadas desde la OAPCR y/o el GIGTH, cuando corresponden a temas transversales o de gestión general y que van dirigidas a toda la entidad o a un porcentaje alto de colaboradores.</p>	Responsable de las tareas	Comentarios a la tarea, registro de avances y soportes de ejecución en la herramienta EUREKA

No	Actividad	Descripción de la Actividad	Responsable	Registro
8 PC	Revisar y aprobar las tareas ejecutadas	<p>Descripción del punto de control:</p> <p>El aprobador de tareas definido en el plan de mejoramiento realiza la revisión de las acciones descritas por el responsable de la tarea junto con las evidencias cargadas, con el fin de validar que lo reportado corresponda a la tarea definida.</p> <p>¿La acción reportada da cumplimiento de la ejecución de la tarea y los entregables son suficientes?</p> <p>SI: Se aprueba la tarea, diligenciando un comentario en la herramienta EUREKA. Continúa con la actividad No. 9.</p> <p>NO: Se rechaza la tarea, diligenciando un comentario en la herramienta EUREKA e indicando las observaciones respectivas. Se devuelve a la actividad No. 7.</p>	Aprobador de tareas	Comentarios a la tarea y registro de aprobación o devolución de la tarea en la herramienta EUREKA
9 PC	Realizar seguimiento a los planes de mejoramiento como primera línea de defensa	<p>Viene de la actividad anterior y de la No. 4.</p> <p>Descripción del punto de Control:</p> <p>Cada vez que se cuente con el plan de mejoramiento aprobado y en ejecución, el líder del proceso o funcionario que tiene a cargo el plan de mejoramiento de manera integral debe hacer seguimiento al cumplimiento de los planes de mejoramiento establecidos, con el fin de generar alertas a los responsables antes del vencimiento de las acciones; y una vez se ha cumplido la fecha final de ejecución de cada una de las actividades planteadas en el plan, se verificará su cumplimiento.</p> <p>Este control se realiza revisando el plan de mejoramiento documentado en EUREKA enfocándose en las fechas cumplidas, incumplidas y próximas a vencer e informando sobre esto a los responsables mediante correo electrónico.</p> <p>El propósito de este control es alertar a los responsables de la ejecución de acciones del plan sobre su estado de ejecución frente a las fechas de finalización propuestas y ,</p>	Líder del Proceso o funcionario que tiene a cargo el plan de mejoramiento de manera integral	<p>Plan de Mejoramiento con registro de avances de la ejecución y evidencias cargadas en EUREKA</p> <p>Correo electrónico informando la retroalimentación del seguimiento a planes de mejoramiento</p>

No	Actividad	Descripción de la Actividad	Responsable	Registro
		<p>evitar vencimientos o incumplimientos de las actividades y.</p> <p>¿Los responsables reportaron avances de ejecución de las acciones del plan de mejoramiento?</p> <p>SI: El líder del proceso o funcionario que tiene a cargo el plan de mejoramiento de manera integral verifica el cumplimiento de las actividades con registros de ejecución y finalizadas, realiza un comentario en la herramienta EUREKA con respecto a dicho cumplimiento y hace clic en continuar el flujo para pasar a la siguiente actividad.</p> <p>NO: Si los responsables de la ejecución de las acciones del plan de mejoramiento no han reportado avances o éstos se encuentran incompletos, líder del proceso o funcionario que tiene a cargo el plan de mejoramiento de manera integral solicitará mediante correo electrónico el reporte a los responsables de las actividades respectivas y, con el fin que sean reportados los avances y cargadas las evidencias de su ejecución en la herramienta EUREKA. Volver al inicio de esta actividad.</p>		
10	Realizar seguimiento a los planes de mejoramiento como segunda línea de defensa	<p>Descripción del punto de Control:</p> <p>Cada vez que se cuente con el plan de mejoramiento aprobado y en ejecución, los GO de la OAPCR a cargo del acompañamiento deben hacer seguimiento al cumplimiento de los planes de mejoramiento establecidos, con el fin de generar alertas a los responsables antes del vencimiento de las acciones; y una vez se ha cumplido la fecha final de ejecución de cada una de las actividades planteadas en el plan, se verificará su cumplimiento.</p> <p>Este control se realiza revisando el plan de mejoramiento documentado en EUREKA enfocándose en las fechas cumplidas, incumplidas y próximas a vencer e informando sobre esto a los responsables mediante correo electrónico.</p>	Gestor de Operaciones de la Oficina Asesora de Planeación y Control de Riesgos	<p>Plan de Mejoramiento con registro de avances de la ejecución y evidencias cargadas en EUREKA</p> <p>Correo electrónico informando la retroalimentación del seguimiento a planes de mejoramiento</p>

No	Actividad	Descripción de la Actividad	Responsable	Registro
		<p>El propósito de este control es mantener informado al líder del proceso y a los responsables de la ejecución de acciones del plan sobre su estado, evitar vencimientos o incumplimientos de las actividades y verificar la eficacia de las actividades con registros de ejecución y finalizadas.</p> <p>¿Los responsables reportaron avances de ejecución de las acciones del plan de mejoramiento?</p> <p>SI: Gestor de Operaciones de la Oficina Asesora de Planeación y Control de Riesgos que acompaña la dependencia responsable del plan verifica la eficacia de las actividades con registros de ejecución y finalizadas, realiza un comentario en la herramienta EUREKA con respecto a la evaluación de la eficacia y continua con la siguiente actividad.</p> <p>NO: Si los responsables de la ejecución de las acciones del plan de mejoramiento no han reportado avances o éstos se encuentran incompletos, el gestor de operaciones de la OAPCR solicitará mediante correo electrónico el reporte a los responsables de las actividades respectivas y al líder del proceso o funcionario que tiene a cargo el plan de mejoramiento de manera integral, enlaces o GO designados por los líderes de los procesos, con el fin que sean reportados los avances y cargadas las evidencias de su ejecución en la herramienta EUREKA. Volver al inicio de esta actividad.</p>		
11	Realizar evaluaciones de la efectividad del Plan de Mejoramiento	<p>El Gestor de Operaciones de la Oficina Asesora de Planeación y Control de Riesgos, cada vez que finalicen todas las acciones de los planes de mejoramiento y se encuentren evaluadas en cuanto a su eficacia, realizará evaluaciones de la efectividad de los planes de Mejoramiento, es decir, de que se haya</p> <p>Los resultados de la evaluación de la efectividad se deberán registrar en la herramienta EUREKA el Gestor de Operaciones que realice esta evaluación procederá a cerrar el plan.</p> <p>En caso de que la OAPCR identifique que no se ha generado ningún tipo de impacto y la</p>	Gestor de Operaciones de la Oficina Asesora de Planeación y Control de Riesgos	<p>Registros de la efectividad de los planes de mejoramiento en la herramienta EUREKA</p> <p>Correo electrónico informando sobre el estado de inefectividad</p>

No	Actividad	Descripción de la Actividad	Responsable	Registro
		<p>no conformidad prevalezca, o no se haya logrado prevenir la no conformidad potencial identificada o no se haya aumentado la capacidad de un proceso o procedimiento, es decir, si se identifica que el plan de mejoramiento no fue efectivo, se deberá informar por correo electrónico al Líder del proceso o al funcionario que tiene a cargo el plan de mejoramiento de manera integral con copia al jefe de la Oficina de Planeación y Control de Riesgos para que se defina un nuevo plan de mejoramiento, con el fin de realizar seguimiento a nuevas acciones que permitan la mejora de los procesos y que estén relacionadas con el plan en cuestión.</p>		<p>d del plan al responsable del proceso.</p>
12	<p>Elaborar y presentar informe del estado de los Planes de Mejoramiento</p>	<p>El Gestor de Operaciones de la Oficina Asesora de Planeación y Control de Riesgos elaborará el reporte del estado de los planes de mejoramiento, el cual será presentado por el Jefe de la Oficina Asesora de Planeación y Control de Riesgos ante el Comité Institucional de Gestión y Desempeño, trimestralmente.</p> <p>Este informe del estado de los planes de mejoramiento es salida de este procedimiento y será uno de los insumos que se tendrá en cuenta para los procedimientos de formulación y seguimiento del plan estratégico y planes institucionales para la toma de decisiones.</p> <p>FIN DEL PROCEDIMIENTO.</p>	<p>Gestor de Operaciones de la Oficina Asesora de Planeación y Control de Riesgos</p> <p>Jefe Oficina Asesora de Planeación y Control de Riesgos</p>	<p>Informe del estado de planes de Mejoramiento</p>

CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Fecha	Descripción del cambio	Asesor del proceso
01	13 de abril de 2018	Versión inicial	Ingrid Johanna Bejarano
02	12 de agosto de 2019	Actualización del manual operativo de acuerdo con la Guía para la administración del riesgo y el diseño de controles en entidades públicas V4 del Departamento Administrativo de la Función Pública – DAFP. Actualización de códigos de formatos que se relacionan en el procedimiento. Actualización de las políticas de operación.	Diana Torres Rodríguez
03	03 de junio de 2020	Se ajusta la periodicidad para el establecimiento y documentación de planes de mejoramiento para el caso de los indicadores con frecuencia de medición mensual, bimensual y trimestral; y las condiciones para los casos de materialización de riesgos y otras fuentes. Se complementa las interrelaciones de entrada al procedimiento. Se hacen ajustes de forma en redacción, insumos, codificación de formatos y la manera de ejecutar algunas actividades.	Norela Briceño Bohórquez
04	13 de noviembre de 2020	Se ajustan políticas, actividades y registros teniendo en cuenta el funcionamiento de los flujos de mejoramiento por acciones correctivas, preventivas u oportunidades de mejora creados en la herramienta EUREKA.	Norela Briceño Bohórquez
05	30 de julio de 2021	Actualización, complemento e inclusión de las actividades No. 4, 5 y 7 de acuerdo con las actividades que se identificaron como no documentadas en el ejercicio de levantamiento de cargas de trabajo y que se relacionan con este procedimiento.	Norela Briceño Bohórquez
06	15 de agosto de 2022	Se ajustaron las políticas de operación complementando los criterios para generar planes de mejoramiento de acuerdo con lo establecido en la actualización de la Guía de Indicadores y teniendo en cuenta todas las fuentes de mejora que se listan en este procedimiento. Se incluyeron las actividades de ejecución del plan de mejoramiento y la aprobación de las tareas ejecutadas de acuerdo con el flujo de mejora en la herramienta EUREKA. Se incluyó la responsabilidad del líder del proceso o funcionario que tiene a cargo el plan de mejoramiento de manera integral de verificar el cumplimiento de las actividades con registros de ejecución y finalizadas, y realizar los respectivos comentarios en la herramienta EUREKA.	Norela Briceño Bohórquez



**PROCEDIMIENTO FORMULACIÓN Y
SEGUIMIENTO DE PLAN DE
MEJORAMIENTO**

Código:	GEDO-PR03
Versión:	06
Fecha:	15/08/2022
Página:	Página 14 de 14

		Se realizaron ajustes de forma en algunas actividades del procedimiento.	
--	--	--	--

ELABORACIÓN, REVISIÓN Y APROBACIÓN

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Norela Briceño Bohórquez Gestor de operaciones Oficina Asesora de planeación y Control de Riesgos	Olga Marcela Vargas Valenzuela Asesor de Oficina Asesora de planeación y Control de Riesgos Equipo de la Oficina Asesora de planeación y Control de Riesgos	Luisa Fernanda González Mozo Jefe de Oficina Asesora de planeación y Control de Riesgos