



AUTORIDAD DEL PROCESO: Representante de la Alta Dirección

LIDER DEL PROCESO: Coordinador Grupo de Planeación-GP

MACROPROCESO: Evaluación y Mejora Institucional

OBJETIVO: Mejorar continuamente la eficacia, eficiencia y efectividad del Sistema Integrado de gestión del DNP, como respuesta a los resultados de los diferentes mecanismos de evaluación, hacia el aumento de valor agregado y el logro de resultados institucionales.

ALCANCE: Inicia con la identificación de la mejora, continua con el seguimiento a la mejora y finaliza con la evaluación, difusión de resultados obtenidos.

| PROVEEDOR. | ENTRADAS. | ACTIVIDAD. | RESPONSABLE. | DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD. | PCC. | SALIDAS. | CLIENTES. |
|--|--|---|--|---|------|---|---|
| Entidades de auditoria externa (1) | (1) Informe de Auditoría externa | 1. Formular Acciones Correctivas, Preventivas y de Mejora | Jefe de la dependencia, líder y/o autoridad del proceso, supervisor y/o coordinador de proyecto de inversión | A partir de los resultados de desempeño, de los informes de auditoría, evaluación y/o por autoevaluación, se identifican no conformidades u oportunidades de mejora que requieran ser tratadas, según lo establecido en el Lineamiento para la formulación y seguimiento de acciones preventivas, correctivas y de mejora AP-L01. | X | Formato F-GP- 14 "Acciones preventivas, correctivas y de mejora" diligenciado (R) | Jefe de la dependencia, líder y/o autoridad del proceso, supervisor y/o coordinador de proyecto de inversión (Todos los procesos) |
| Proceso de Auditoria (2) | (2) Informes Definitivos de auditorías, evaluación y seguimiento OCI | | Gestor Integral SIG | Se analizan y describen las causas que generan la necesidad de mejora seleccionando y aplicando las herramientas definidas en el Anexo 1 del Lineamiento para la formulación y seguimiento de acciones preventivas, correctivas y de mejora AP-L01. | | | Coordinador Grupo de Planeación |
| Proceso de Evaluación del Desempeño Institucional (3) | (3) Acta / Informe de reunión de la revisión por la alta dirección | | Funcionarios y Contratistas | Los jefes de dependencia, líderes o autoridad del proceso, supervisores, coordinadores, generan y registran acciones para tratar las causas analizadas, indicando responsables y fechas para su cumplimiento diligenciando el formato F-GP-14 "Acciones Preventivas, Correctivas y de Mejora". | | | Oficina de Control Interno |
| Retroalimentación de partes interesadas (4) | (3) Resultados mecanismos de evaluación del desempeño institucional | | | En todo caso, las acciones formuladas deben surtir la verificación de coherencia con el fin de garantizar que todas las situaciones identificadas se mejoren a partir de las acciones a formular, la cual se realiza dependiendo de la fuente de acuerdo con lo establecido en el Lineamiento para la formulación y seguimiento de acciones preventivas, correctivas y de mejora AP-L01. | | | |
| Proceso Peticiones Quejas, Reclamos, Sugerencias y Denuncias (5) | (3) Mecanismos de Autoevaluación | | | | | | |
| Contraloría General de la | (4) Resultados | | | | | | |



| PROVEEDOR. | ENTRADAS. | ACTIVIDAD. | RESPONSABLE. | DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD. | PCC. | SALIDAS. | CLIENTES. |
|---|--|---|--|--|------|--|--|
| Republica (6) | encuestas partes interesadas (5) Informe de seguimiento a peticiones, quejas, reclamos, sugerencias y denuncias (6) Informes Contraloría General de la República GCR | | | preventivas, correctivas y de mejora AP-L01. | | | |
| Jefe de la dependencia, líder y/o autoridad del proceso, supervisor y/o coordinador de proyecto de inversión (Todos los procesos) Gestor Integral SIG Coordinador Grupo de Planeación | Formato F-GP- 14 "Acciones preventivas, correctivas y de mejora" | 2. Ejecutar Acciones Correctivas, Preventivas y de Mejora | Jefe de la dependencia, líder y/o autoridad del proceso, supervisor y/o coordinador de proyecto de inversión Gestor Integral SIG Funcionarios y Contratistas | Los responsables designados ejecutan las acciones planificadas en los tiempos previstos, registrando la ejecución y el cumplimiento. Los jefes de dependencia responsables de acciones realizan el seguimiento al cumplimiento y ejecución dentro de los tiempos previstos, lo cual se registra en el Balance de APCM. En la ejecución de las APCM se puede solicitar hasta un máximo de 2 modificaciones, bien sea de las fechas de ejecución o el contenido de las acciones. Esta solicitud debe ser realizada por el gestor integral con copia al jefe de la dependencia ante el grupo de Planeación. Las actividades anteriores se realizan de acuerdo con lo establecido en el Lineamiento para la formulación y seguimiento de acciones preventivas, correctivas y de mejora AP-L01. | | F-GP-24 Balance de acciones Preventivas, correctivas y de mejora | Gestor Integral SIG Coordinador Grupo de Planeación |



| PROVEEDOR. | ENTRADAS. | ACTIVIDAD. | RESPONSABLE. | DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD. | PCC. | SALIDAS. | CLIENTES. |
|--|---|--|---|--|----------|--|---|
| <p>Funcionarios y Contratistas involucrados en la solicitud</p> <p>Gestor Integral SIG</p> | <p>Acciones preventivas, correctivas o de mejora registradas en el Formato F-GP-24</p> | <p>3. Realizar seguimiento a las Acciones</p> | <p>Gestor Integral Auditores OCI</p> | <p>El Gestor Integral de la dependencia verificará mensualmente las acciones, con los responsables de la ejecución.</p> <p>La Oficina de Control Interno realizará seguimiento a las acciones finalizadas durante el periodo anterior y presentará al representante de la Alta Dirección un informe periódico de acuerdo con las fechas establecidas en el plan anual de auditoria.</p> <p>Estos seguimientos se hacen de acuerdo con lo establecido en el Lineamiento para la Formulación y Seguimiento de Acciones Preventivas, Correctivas y de Mejora – AP-L01.</p> | <p>X</p> | <p>F-GP-24 Balance de acciones Preventivas, correctivas y de mejora - reporte de avance</p> <p>Informe de seguimiento F-OCI-03 (R)</p> | <p>Responsables de las acciones</p> <p>Administrador del SIG</p> |
| <p>Administrador del SIG</p> <p>Auditores OCI</p> | <p>Formato F-GP-24 balance de acciones de mejora</p> <p>Reportes sobre estado de APCM</p> | <p>4. Evaluación de efectividad a las Acciones</p> | <p>Grupo de Planeación</p> <p>Auditores OCI</p> | <p>La evaluación de efectividad se realiza para determinar si las acciones realizadas solucionaron los incumplimientos, oportunidades u objetivos de mejora que dieron origen a la APCM.</p> <p>La evaluación se realiza por la OCI, para los planes de mejora derivados de acciones preventivas y correctivas. Para las acciones de mejora el Grupo de Planeación realiza seguimiento y evaluación de los planes, a través de los enlaces.</p> <p>Se programa y realiza la revisión a las acciones registradas en el Balance de Acciones de Mejora F-GP-24 cuya ejecución se encuentre finalizada, teniendo en cuenta el periodo mínimo de maduración. Esta verificación podrá realizarse en los 3 meses siguientes a la finalización de la acción.</p> <p>Se comunican los resultados de la revisión a los responsables del plan de mejora, líder de proceso, supervisor o coordinador de proyecto y/o jefe de</p> | <p>X</p> | <p>Acciones cerradas y/o Acciones sujetas a modificación en el Formato F-GP-24 del Balance de acciones</p> <p>Formato F-GP- 14 "Acciones preventivas, correctivas y de mejora" (R)</p> | <p>Jefe de la dependencia, líder y/o autoridad del proceso, supervisor y/o coordinador de proyecto de inversión</p> <p>Administrador del SIG</p> <p>Proceso: Evaluación del Desempeño Institucional</p> |



| PROVEEDOR. | ENTRADAS. | ACTIVIDAD. | RESPONSABLE. | DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD. | PCC. | SALIDAS. | CLIENTES. |
|---|---|-----------------------------------|---|--|------|-----------------------|---|
| | | | | dependencia y al administrador del Sistema Integrado de Gestión. Las actividades de revisión de efectividad se realizan y registran de conformidad con lo establecido en el Lineamiento para la formulación y seguimiento de acciones preventivas, correctivas y de mejora AP-L01. | | | |
| Grupo de Planeación Oficina de Control Interno | Resultados de Mejora Informe de revisión de la efectividad de las acciones | 5. Comunicar resultados de mejora | Grupo de Planeación Oficina de Control Interno | Los resultados de mejora se presentan en la Evaluación del Desempeño Institucional, realizada por la alta dirección. De acuerdo con los logros obtenidos, los resultados significativos de mejora se pueden resaltar y socializar a través de los mecanismos de divulgación del SIG. Ver Proceso de Divulgación de Información. | | Resultados Divulgados | Proceso: Evaluación del Desempeño Institucional Todos los funcionarios y Contratistas |

| REVISÓ: | 2018 | 07 | 24 | APROBÓ: | 2018 | 07 | 24 |
|--|---------|----|----|---|---------|----|----|
| <i>Ricardo Bogotá Camargo</i> Jefe de Oficina de Control Interno | (Firma) | | | <i>Jenny Fabiola Páez Vargas</i> Secretaría General DNP | (Firma) | | |
| <i>Camilo Cortés Mora</i> Coordinador Grupo de Planeación | (Firma) | | | | | | |