

1. OBJETIVO

Crear, realizar seguimiento y evaluación de actividades que hacen parte de las acciones correctivas o de mejora, generadas en el aplicativo Planner a cargo de los procesos o Direcciones Territoriales.

2. ALCANCE

Aplica para todos los procesos, subprocesos y Direcciones Territoriales del IGAC, incluyendo las dependencias encargadas de la verificación y evaluación, hasta el cierre de las actividades y su reporte.

3. DESARROLLO

La gestión de actividades en el aplicativo tiene tres momentos importantes: Creación, seguimiento y evaluación. Para los tres se describe a continuación los principales aspectos para tener en cuenta y el detalle de las actividades que se deben llevar a cabo:

3.1 CREACIÓN DE LAS ACTIVIDADES A PARTIR DE ACCIONES CORRECTIVAS O DE MEJORA

El primer paso es utilizar el 'Formato Solicitud de creación de acciones de mejora y correctivas en PLANNER' que se encuentra en el proceso de Direccionamiento Estratégico y Planeación. Este formulario es la guía para conocer los campos que se deben registrar. Es indispensable asegurarse que en el diligenciamiento se cuente con el apoyo del Facilitador del Sistema de Gestión Integrado (SGI) o el enlace asignado desde la Oficina Asesora de Planeación (OAP).

El formato de solicitud tiene los siguientes campos:



Solicitud de creación de acciones de mejora y correctivas en PLANNER

El siguiente formulario debe ser diligenciado para realizar a la Oficina Asesora de Planeación la solicitud de **CREACIÓN** de acciones de mejora y correctivas

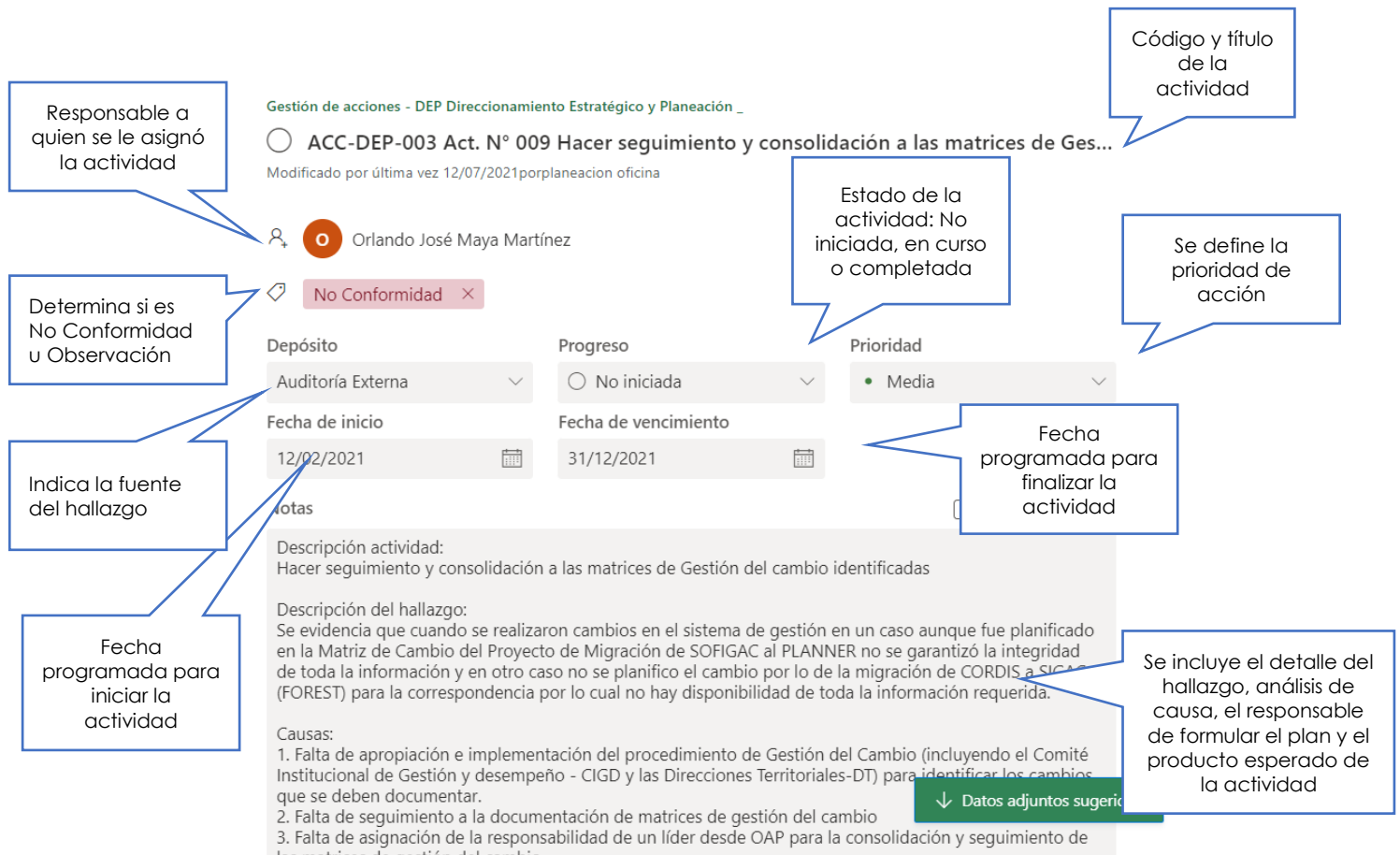
- **Selecciona si eres de la Sede Central o de alguna Dirección Territorial**
- **En caso de ser Sede Central, selecciona el proceso al que perteneces**
- **Origen del hallazgo:** Determina el hallazgo se origina por una auditoría interna, auditoría externa, revisión por la Dirección, autónoma, por riesgos o por MIPG.
- **Tipo de hallazgo:** Indica si el tipo es una No conformidad u Observación.
- **Descripción del hallazgo:** Detalla el hallazgo relacionado en el informe de auditoría o la fuente de información respectiva según el tipo.
- **Tipo de acción:** Señala si la acción a llevar a cabo con el hallazgo es correctiva o de mejora.
- **Descripción de las causas (Solo si es acción correctiva)**
- **Actividad 1:** Determinar la actividad a llevar a cabo, junto con el producto esperado, responsables y fechas
- **Actividad 2** Determinar la actividad a llevar a cabo, junto con el producto esperado, responsables y fechas

Una vez cargada la solicitud, será responsabilidad de la Oficina Asesora de Planeación (OAP) el realizar la creación de la actividad en el Planner, y se notificará a través de correo al responsable cuando sea

asignada la tarea. A partir de ese momento, el profesional asignado podrá ingresar al aplicativo y empezar el seguimiento respectivo.

3.2 SEGUIMIENTO DE LAS ACCIONES

Este es el esquema general de las actividades que se encontrarán en Planner:



Responsable a quien se le asignó la actividad

Código y título de la actividad

Estado de la actividad: No iniciada, en curso o completada

Se define la prioridad de acción

Determina si es No Conformidad u Observación

Indica la fuente del hallazgo

Fecha programada para finalizar la actividad

Fecha programada para iniciar la actividad

Se incluye el detalle del hallazgo, análisis de causa, el responsable de formular el plan y el producto esperado de la actividad

Descripción actividad:
Hacer seguimiento y consolidación a las matrices de Gestión del cambio identificadas

Descripción del hallazgo:
Se evidencia que cuando se realizaron cambios en el sistema de gestión en un caso aunque fue planificado en la Matriz de Cambio del Proyecto de Migración de SOFIGAC al PLANNER no se garantizó la integridad de toda la información y en otro caso no se planifico el cambio por lo de la migración de CORDIS a SIGA (FOREST) para la correspondencia por lo cual no hay disponibilidad de toda la información requerida.

Causas:

1. Falta de apropiación e implementación del procedimiento de Gestión del Cambio (incluyendo el Comité Institucional de Gestión y desempeño - CIGD y las Direcciones Territoriales-DT) para identificar los cambios que se deben documentar.
2. Falta de seguimiento a la documentación de matrices de gestión del cambio
3. Falta de asignación de la responsabilidad de un líder desde OAP para la consolidación y seguimiento de las matrices de gestión del cambio.

Depósito: Auditoría Externa

Progreso: No iniciada

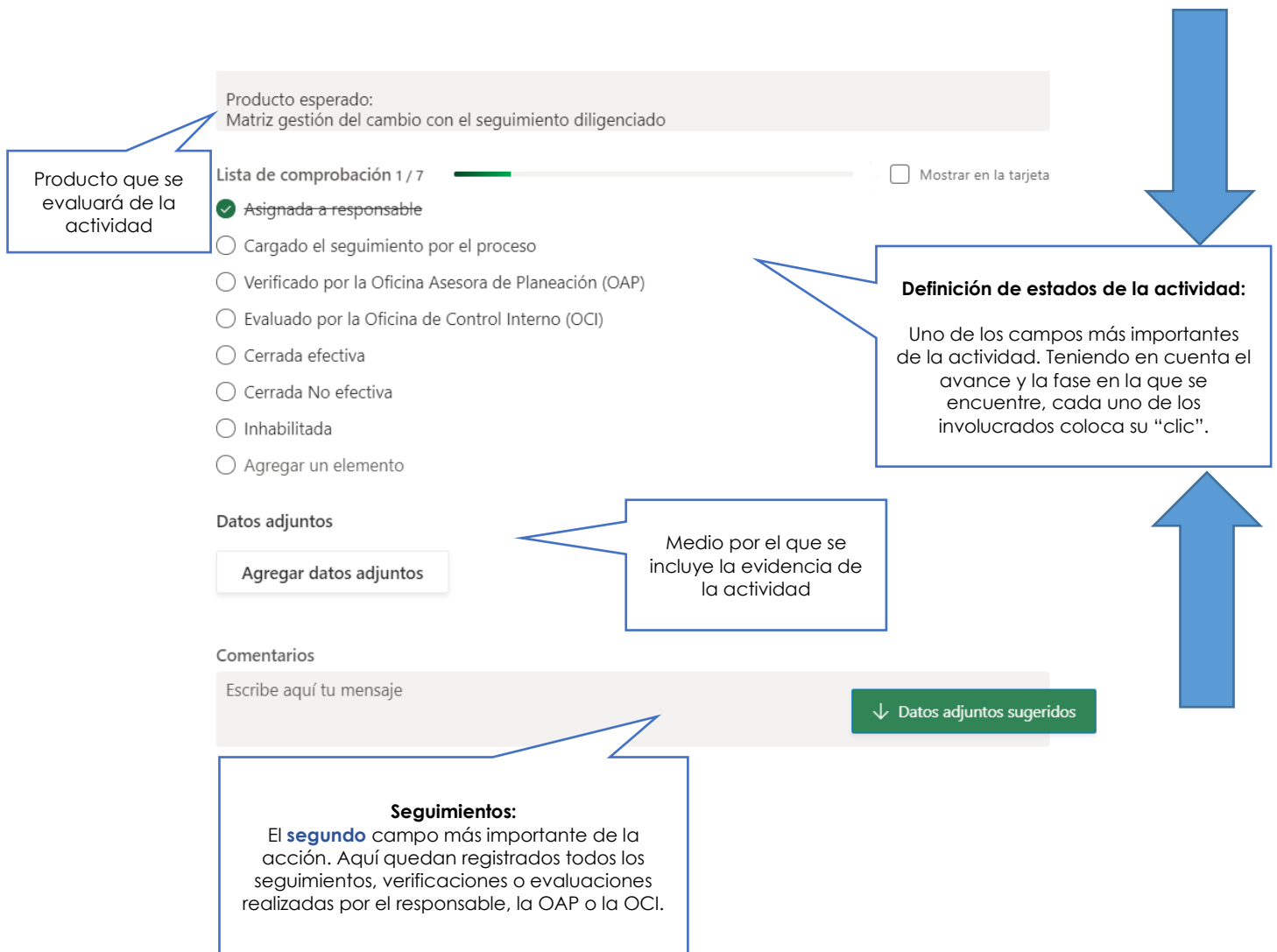
Prioridad: Media

Fecha de inicio: 12/02/2021

Fecha de vencimiento: 31/12/2021

Notas:

Datos adjuntos sugeridos



Producto esperado:
Matriz gestión del cambio con el seguimiento diligenciado

Lista de comprobación 1 / 7 Mostrar en la tarjeta

- Asignada a responsable
- Cargado el seguimiento por el proceso
- Verificado por la Oficina Asesora de Planeación (OAP)
- Evaluado por la Oficina de Control Interno (OCI)
- Cerrada efectiva
- Cerrada No efectiva
- Inhabilitada
- Agregar un elemento

Datos adjuntos

Comentarios

Escribe aquí tu mensaje

Producto que se evaluará de la actividad

Definición de estados de la actividad:
Uno de los campos más importantes de la actividad. Teniendo en cuenta el avance y la fase en la que se encuentre, cada uno de los involucrados coloca su "clic".

Medio por el que se incluye la evidencia de la actividad

Seguimientos:
El **segundo** campo más importante de la acción. Aquí quedan registrados todos los seguimientos, verificaciones o evaluaciones realizadas por el responsable, la OAP o la OCI.

Para el seguimiento del periodo, el responsable debe ingresar a la actividad y en la sección de "Comentarios" debe incluir el detalle de la ejecución, adjuntando la evidencia y dando clic en el botón "Enviar".

Se debe tener en cuenta si se quiere hacer un **seguimiento parcial** o manifestar que la actividad ya se ejecutó al 100%. Cada caso tiene un tratamiento diferente:

- **Seguimiento Parcial:** Lo primero que se debe tener en cuenta es que los procesos y Direcciones Territoriales tienen la opción de cargar avances en la ejecución de sus actividades. En ese sentido, se debe ingresar a la acción y se debe cambiar el estado de "No iniciada" a "En curso".

Progreso

- No iniciada
- No iniciada
- En curso
- Completada

Se continua con el registro del avance en la sección de comentarios y se adjunta la evidencia respectiva. Para finalizar se da clic en el botón "Enviar":

Datos adjuntos

Agregar datos adjuntos

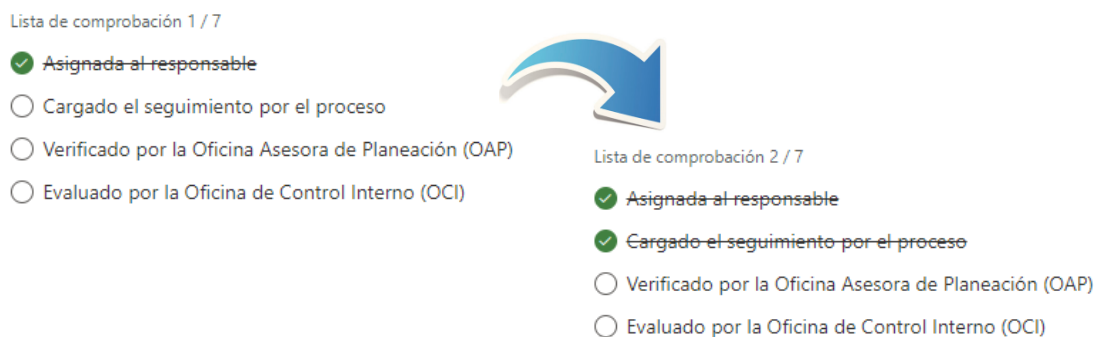
Comentarios

Se realiza el avance de la actividad: |

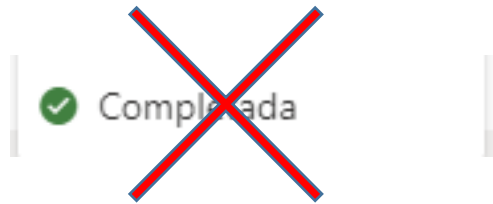
Enviar

- **Registro de la ejecución completa:** Similar al seguimiento parcial, se debe cambiar el estado de 'No iniciada' a 'En curso', subir el comentario y la evidencia, pero adicionalmente el responsable debe marcar el campo "Cargado el seguimiento por el proceso".

De esa manera, el proceso manifiesta que la actividad se encuentra ejecutada al 100% y se puede proceder a la verificación y evaluación por parte de la OAP y la OCI:



IMPORTANTE: En ningún caso el responsable de la actividad debe cambiar el estado a '**Completada**', ya que esta es responsabilidad únicamente de la Oficina de Control Interno al momento de hacer la evaluación de la efectividad. Si la persona quiere manifestar que la actividad ya fue desarrollada al 100%, debe seleccionar en la lista de verificación el punto '**Cargado el seguimiento por el proceso**' e incluir el seguimiento en la sección de comentarios y adjuntar la evidencia.



Tan pronto se marque la actividad con este punto, se debe notificar al facilitador SGI o asesor de la OAP del proceso o Dirección Territorial para continuar con el flujo de trabajo y empezar la revisión y posterior evaluación de la OCI.

3.3 EVALUACIÓN DE LAS ACCIONES

La primera verificación se realiza por parte de la OAP, quien revisa la información cargada por el proceso y determina si la evidencia y seguimiento cargado es suficiente para respaldar la ejecución de la actividad.

Al contar con el Visto bueno, el responsable encargado en la OAP deja el comentario de seguimiento y 'chulea' en la lista de verificación:

Lista de comprobación 2 / 7

- Asignada al responsable
- Cargado el seguimiento por el proceso
- Verificado por la Oficina Asesora de Planeación (OAP)
- Evaluado por la Oficina de Control Interno (OCI)

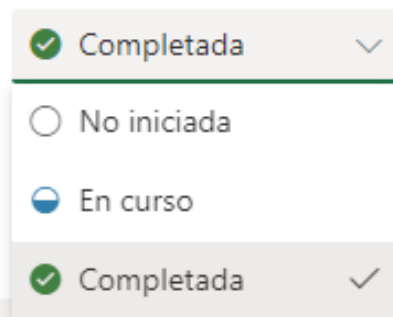


Lista de comprobación 3 / 7

- Asignada al responsable
- Cargado el seguimiento por el proceso
- Verificado por la Oficina Asesora de Planeación (OAP)
- Evaluado por la Oficina de Control Interno (OCI)

El segundo momento se realiza por la parte de la OCI, quien se encarga de la evaluación definitiva de la acción y determina si fue completada la actividad para darle cierre. Si la OCI indica que cumple las condiciones, el responsable en esa Oficina debe registrar sus comentarios y marcar en la lista de verificación el punto '**Evaluado por la Oficina de Control Interno**', así como el de '**Cumplimiento de actividad según OCI**' y finalmente cambiar el estado de la acción de 'En curso' a '**Completada**'

Progreso



Completada

No iniciada

En curso

Completada

Lista de comprobación 3 / 7

- Asignada al responsable
- Cargado el seguimiento por el proceso
- Verificado por la Oficina Asesora de Planeación (OAP)
- Evaluado por la Oficina de Control Interno (OCI)



Lista de comprobación 5 / 7

- Asignada al responsable
- Ejecución cargada por el proceso
- Verificado por la Oficina Asesora de Planeación (OAP)
- Evaluado por la Oficina de Control Interno (OCI)
- Cumplimiento de actividad según OCI
- Incumplimiento de actividad según OCI
- Inhabilitada
- Agregar un elemento

NOTA: En caso de que la OCI considere que la actividad aún no cumple con las condiciones para considerar el cierre, únicamente se marca la casilla de **“Evaluado por la Oficina de Control Interno (OCI)”** dejando los comentarios y notificando al proceso que se debe revisar.

Los estados de la acción, así como los puntos en la lista de verificación, no pueden ser modificados por personas diferentes a las asignadas en cada uno de los roles desde el proceso, OAP y OCI.

El estado en la lista de verificación “Inhabilitada” se utilizará únicamente por la OAP cuando, por circunstancias particulares autorizadas, se deba inhabilitar la actividad registrada:



3.4 SOLICITUDES DE MODIFICACIÓN DE LAS ACTIVIDADES

El proceso o Dirección Territorial puede realizar solicitudes de modificación de actividades, siempre que cumplan con los lineamientos descritos en el 'Procedimiento de acciones de mejora y correctivas'.

Debe ingresar al formulario descrito en la sección 'Formatos' del proceso de Direccionamiento Estratégico y Planeación, en el listado maestro de documentos en la Intranet:



Solicitud para la modificación de acciones en PLANNER

El siguiente formulario debe ser diligenciado para realizar a la Oficina Asesora de Planeación la solicitud de cambio de alguno de los componentes de las actividades registradas previamente en la aplicación PLANNER (fechas, responsables, producto esperado, etc.)

- **Selecciona si eres de la Sede Central o de alguna Dirección Territorial**
- **En caso de ser Sede Central, selecciona el proceso al que perteneces**
- **Indica el código de la ACCIÓN de la actividad que quieres modificar:** El código inicia con las letras “ACC” si es una acción correctiva o “ACM” si es una acción de mejora, le sigue el código del proceso (ej. DEP= Direccionamiento Estratégico y Planeación) y termina un número de tres cifras.

- **Indica el código de la ACTIVIDAD que quieres modificar:** El código de la actividad es un consecutivo de 3 o 4 números que se encuentra en el título. (ej. Actividad N° 0455)
- **Indica los campos que quieres modificar de la actividad:** Se deben seleccionar los campos a los cuales se le quieren aplicar los cambios.
- **Indica los ajustes que requieres y explica las razones por las cuales estás haciendo la solicitud de cambio:** Se deben indicar cuáles son los cambios específicamente que se requieren y la justificación por la cual se están solicitando.

Una vez enviada la solicitud, la OAP revisa y determina si aprueba o no los cambios requeridos, notificándole al proceso cuando se hagan efectivos.

NOTA: En ningún caso se deben hacer modificaciones a las actividades que no estén autorizadas por la OAP o el administrador de Planner, por lo cual el único competente para hacer ajustes dentro del registro será la OAP. El responsable, proceso o Dirección Territorial, solo deberá hacer el seguimiento y el cargue de las evidencias en cada caso.

4. CONTROL DE CAMBIOS

FECHA	CAMBIO	VERSIÓN
30/12/2021	<ul style="list-style-type: none"> ◦ Se adopta como versión 1 debido a la actualización del Mapa de Procesos en Comité Directivo del 29 de junio del 2021, nuevos lineamientos frente a la generación, actualización y derogación de documentos del SGI. ◦ Se ajusta el documento según la nueva Estructura Orgánica aprobada por Decreto 846 del 29 de Julio del 2021. ◦ Hace Parte del proceso Direccionamiento Estratégico y Planeación del subproceso Gestión del SGI. ◦ Se encuentra asociado al procedimiento "Gestión de Acciones de Mejora y Correctivas". ◦ Se actualiza el instructivo "Gestión de Acciones en PLANNER", código IN-DEP-PC08-01, versión 1, a instructivo del mismo nombre, código IN-SGI-PC11-01, versión 1. ◦ Se realizan ajustes en la redacción de las actividades y las ilustraciones teniendo en cuenta los ajustes realizados la plataforma Planner desde el rol de administrador. 	1
07/09/2020	<p>Se adopta como versión 1 por corresponder a la creación del documento. Emisión Inicial Oficial.</p> <p>Se asocia al procedimiento Gestión de Acciones de Mejora y Correctivas, código a "PC-DEP-08", versión 1.</p>	1

Elaboró y/o Actualizó	Revisó Técnicamente	Revisó Metodológicamente	Aprobó
<p>Nombre: Didier Moreno Ariza</p> <p>Cargo: Contratista Oficina Asesora de Planeación.</p>	<p>Nombre: Marcela Yolanda Puentes Castrillón</p> <p>Cargo: Profesional especializado Oficina Asesora de Planeación.</p>	<p>Nombre: Laura Isabel González</p> <p>Cargo: Contratista Oficina Asesora de Planeación.</p>	<p>Nombre: Adriana Rocío Tovar</p> <p>Cargo: Jefe Oficina Asesora de Planeación.</p>