

	INSTRUCTIVO PARA EL DILIGENCIAMIENTO DE ACCIONES CORRECTIVAS Y PREVENTIVAS	CÓDIGO 120.20.05-1 VERSIÓN 02 FECHA 23/09/2016 Página 1 de 34
	PROCESO SEGUIMIENTO Y MEJORA	
ELABORÓ	REVISÓ	APROBO
ENLACE INTEGRAL OAP	JEFE OFICINA ASESORA DE PLANEACION	JEFE OFICINA ASESORA DE PLANEACION

1. OBJETIVO:

Establecer los criterios para la identificación, administración y seguimientos de las acciones correctivas y preventivas con el fin de eliminar las causas de las no conformidades reales o potenciales que afecten el cumplimiento del Sistema Integrado de Gestión

2. ALCANCE:

Este instructivo aplica para todos los procesos identificados en el Sistema Integrado de Gestión de la Unidad.

3. DEFINICIONES:

Acción Correctiva: Conjunto de acciones tomadas para eliminar la(s) causa(s) de una no conformidad detectada u otra situación indeseable.

Acción Preventiva: Conjunto de acciones tomadas para eliminar la(s) causa(s) de la una no conformidad potencial u otra situación potencial no deseable.

Corrección: Acción tomada para eliminar una no conformidad detectada.

Efectividad: La efectividad implica la eficacia y la eficiencia. Es decir, ser efectivo implica ser eficaz y eficiente al mismo tiempo, optimizando los recursos. Es la medida del impacto de la gestión tanto en el logro de los resultados planificados, como en el manejo de los recursos utilizados y disponibles. **Tener en cuenta que la efectividad determina el impacto para la eliminación de las causas y sus efectos, la cual se verificará en los seguimientos planeados o en nuevas auditorías.**

Eficacia: Grado en el que se realizan las actividades y se alcanzan los resultados planificados, por lo que es importante **tener en cuenta los objetivos previamente establecidos y todas las actividades que permitan su cumplimiento.**

Eficiencia: Relación entre el resultado alcanzado y los recursos utilizados. Consiste en utilizar los recursos (materiales, económicos, intelectuales, tecnológicos) adecuadamente, lo que implica el conocimiento de su utilización. **Tener en cuenta el grado de oportunidad en la realización de las actividades planeadas.**

No Conformidad Potencial: Posibilidad de que ocurra una desviación respecto del cumplimiento de un requisito, pero que todavía no ha ocurrido y por ello no existe ninguna evidencia objetiva que permita demostrar el acontecimiento.

No Conformidad Real: Desviación que ya ocurrió respecto del cumplimiento de un requisito y que puede comprobarse mediante una evidencia objetiva como por ejemplo lo dicho en un documento, o por la carencia de un documento, por lo declarado por el evaluado o por lo observado por el verificador.

	INSTRUCTIVO PARA EL DILIGENCIAMIENTO DE ACCIONES CORRECTIVAS Y PREVENTIVAS	CÓDIGO 120.20.05-1 VERSIÓN 02 FECHA 23/09/2016 Página 2 de 34
	PROCESO SEGUIMIENTO Y MEJORA	
ELABORÓ	REVISÓ	APROBO
ENLACE INTEGRAL OAP	JEFE OFICINA ASESORA DE PLANEACION	JEFE OFICINA ASESORA DE PLANEACION

Seguimiento: Verificar el cumplimiento de los cronogramas de acuerdo con los objetivos, metas y resultados esperados en un tiempo determinado.

Verificación: Confirmación, mediante la aportación de evidencia objetiva, de que se han cumplido los requisitos específicos.

4. ACTIVIDADES:

a. INGRESO APLICATIVO

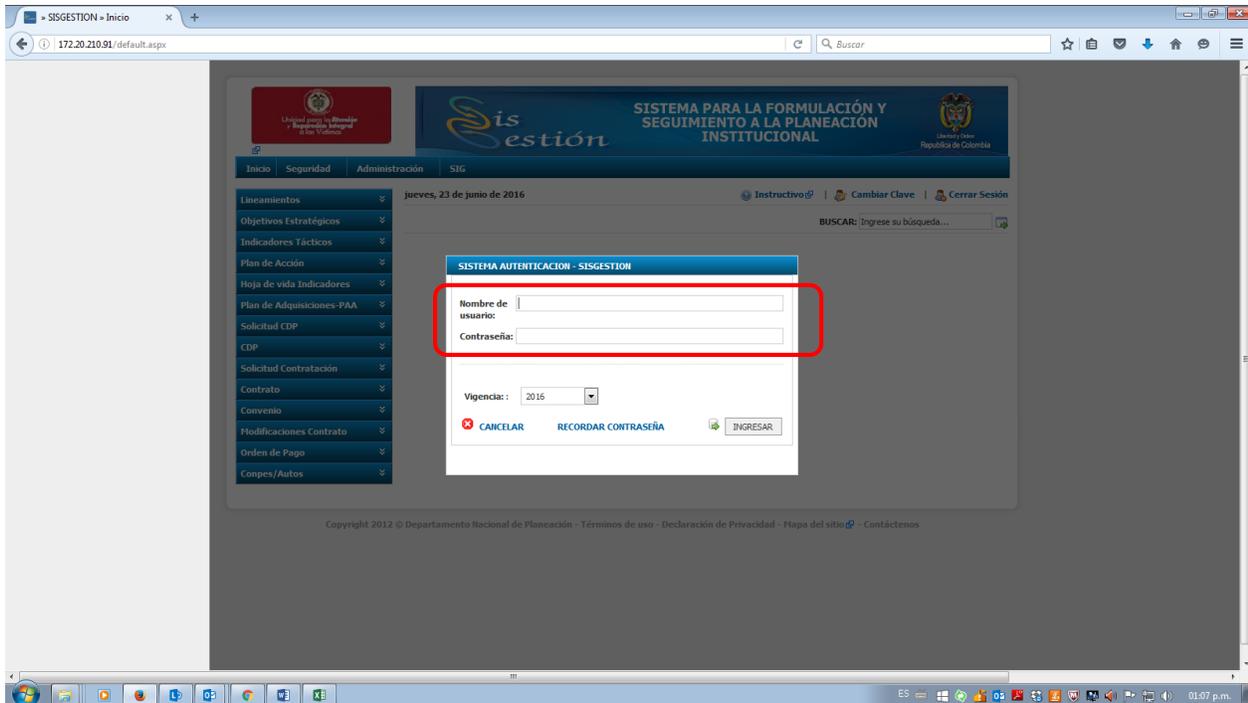
Ingresar, a través de Google Chrome o Mozilla, a las siguientes direcciones teniendo en cuenta la ubicación:

- <http://sisgestion.unidadvictimas.gov.co/> en caso que se encuentre fuera de las instalaciones de la Unidad.
- 172.20.210.91, en caso que se encuentra en las instalaciones de la Unidad.

Seguido de esto, debe ingresar nombre de usuario y contraseña, verificado la vigencia a la cual quiere ingresar.

Nota: Las contraseñas son remitidas con anterioridad por la Oficina Asesora de Planeación a cada uno de los enlaces INTEGRAL del proceso y de las Direcciones Territoriales.

	INSTRUCTIVO PARA EL DILIGENCIAMIENTO DE ACCIONES CORRECTIVAS Y PREVENTIVAS	CÓDIGO 120.20.05-1 VERSIÓN 02
	PROCESO SEGUIMIENTO Y MEJORA	FECHA 23/09/2016 Página 3 de 34
ELABORÓ	REVISÓ	APROBO
ENLACE INTEGRA OAP	JEFE OFICINA ASESORA DE PLANEACION	JEFE OFICINA ASESORA DE PLANEACION



En caso que no recuerde la contraseña, se debe dar click en “RECORDAR CONTRASEÑA” y posteriormente le llegara una contraseña temporal que al ingresar deberá ser modificada.

b. FORMULACIÓN NO CONFORMIDADES

Una vez ingrese al aplicativo, se debe dar click en el módulo SIG en donde se visualizaran los demás sub-módulos:

- Plan de implementación
- Acciones Correctivas
- Servicios No Conformes

	INSTRUCTIVO PARA EL DILIGENCIAMIENTO DE ACCIONES CORRECTIVAS Y PREVENTIVAS	CÓDIGO 120.20.05-1 VERSIÓN 02
	PROCESO SEGUIMIENTO Y MEJORA	FECHA 23/09/2016 Página 4 de 34
ELABORÓ	REVISÓ	APROBO
ENLACE INTEGRA OAP	JEFE OFICINA ASESORA DE PLANEACION	JEFE OFICINA ASESORA DE PLANEACION



Una vez ingrese al sub-modulo ACCIONES CORRECTIVAS, se visualizará una lista desplegable con las acciones que se deben ejecutar a lo largo del procedimiento.



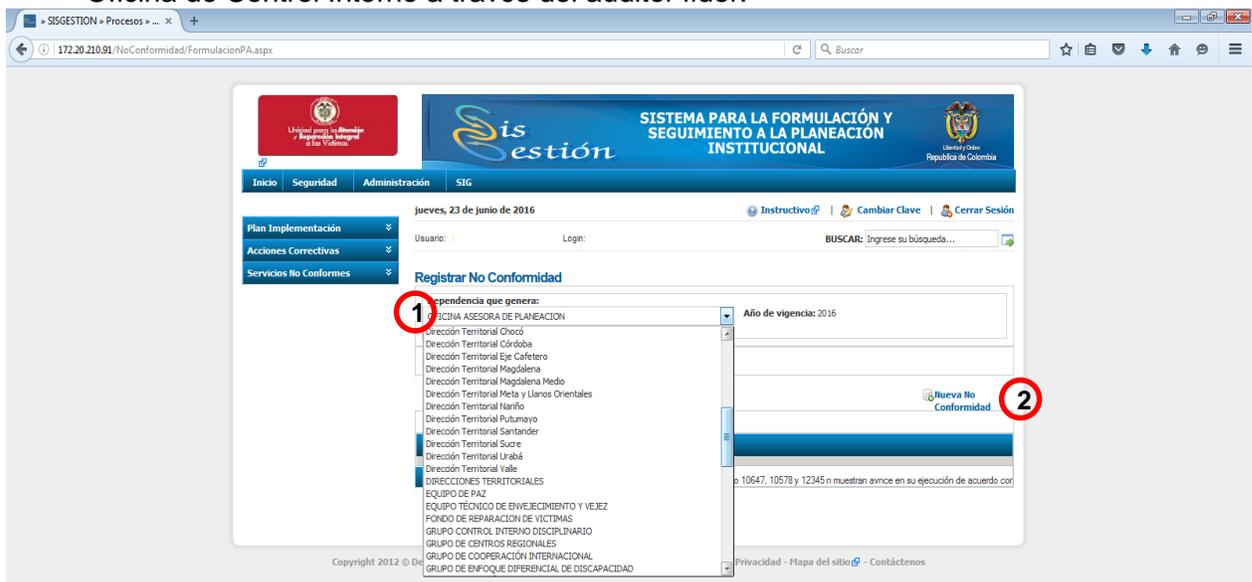
Posterior a esto, se debe dar click en la opción FORMULACION NC.



	INSTRUCTIVO PARA EL DILIGENCIAMIENTO DE ACCIONES CORRECTIVAS Y PREVENTIVAS	CÓDIGO 120.20.05-1 VERSIÓN 02 FECHA 23/09/2016 Página 5 de 34
	PROCESO SEGUIMIENTO Y MEJORA	
ELABORÓ	REVISÓ	APROBO
ENLACE INTEGRA OAP	JEFE OFICINA ASESORA DE PLANEACION	JEFE OFICINA ASESORA DE PLANEACION

En esta opción se encuentran las actividades que se deben implementar, de manera ordenada, para realizar la formulación de la no conformidad real o potencial:

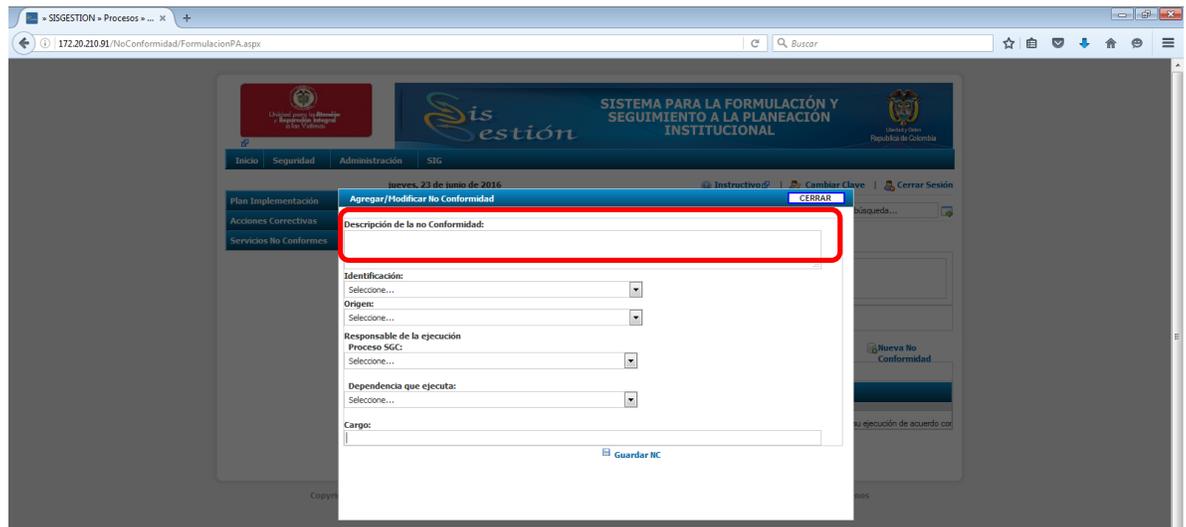
- I. Registro NC: En este campo se debe registrar la posible no conformidad real o potencia identificada por cualquier proceso o Dirección Territorial de la Unidad. Para esto se debe seguir las siguientes instrucciones:
 1. Seleccionar la dependencia que generara la no conformidad. Para el caso de las auditorías internas integrales, la dependencia que genera la no conformidad es la Oficina de Control Interno a través del auditor Líder.



2. Dar click en nueva no conformidad

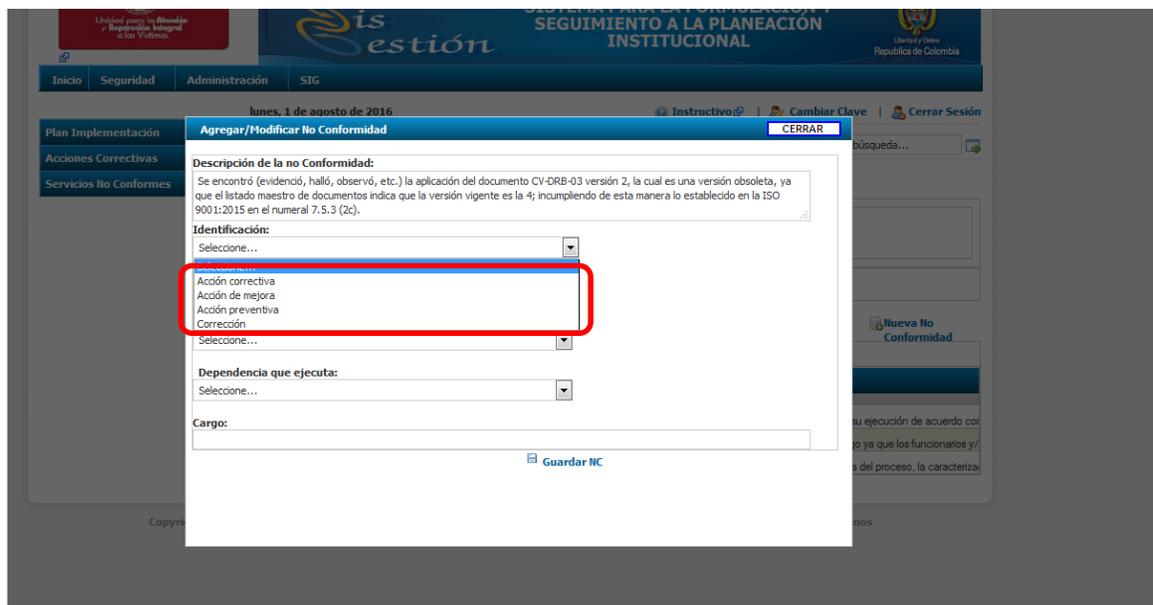
	INSTRUCTIVO PARA EL DILIGENCIAMIENTO DE ACCIONES CORRECTIVAS Y PREVENTIVAS	CÓDIGO 120.20.05-1 VERSIÓN 02 FECHA 23/09/2016 Página 6 de 34
	PROCESO SEGUIMIENTO Y MEJORA	
ELABORÓ	REVISÓ	APROBO
ENLACE INTEGRA OAP	JEFE OFICINA ASESORA DE PLANEACION	JEFE OFICINA ASESORA DE PLANEACION

- Registrar la descripción de la no conformidad real o potencial teniendo en cuenta los criterios que esta debe cumplir (situación presentada + situación deseada + requisito incumplido). Ejemplo: Se encontró (evidenció, halló, observó, etc.) la aplicación del documento CV-DRB-03 versión 2, la cual es una versión obsoleta, ya que el listado maestro de documentos indica que la versión vigente es la 4; incumpliendo de esta manera lo establecido en la ISO 9001:2015 en el numeral 7.5.3 (2c).



The screenshot shows a web browser window displaying the 'Sis gestión' system. The main heading is 'SISTEMA PARA LA FORMULACIÓN Y SEGUIMIENTO A LA PLANEACIÓN INSTITUCIONAL'. The date is 'Jueves, 23 de junio de 2016'. The page title is 'Agregar/Modificar No Conformidad'. The form contains several fields: 'Descripción de la no Conformidad:', 'Identificación:', 'Origen:', 'Responsable de la ejecución', 'Dependencia que ejecuta:', and 'Cargo:'. The 'Descripción de la no Conformidad:' field is highlighted with a red box.

- Seguido de lo anterior, se debe identificar qué tipo de acción se debe ejecutar (acción correctiva, acción de mejora, acción preventiva o corrección).

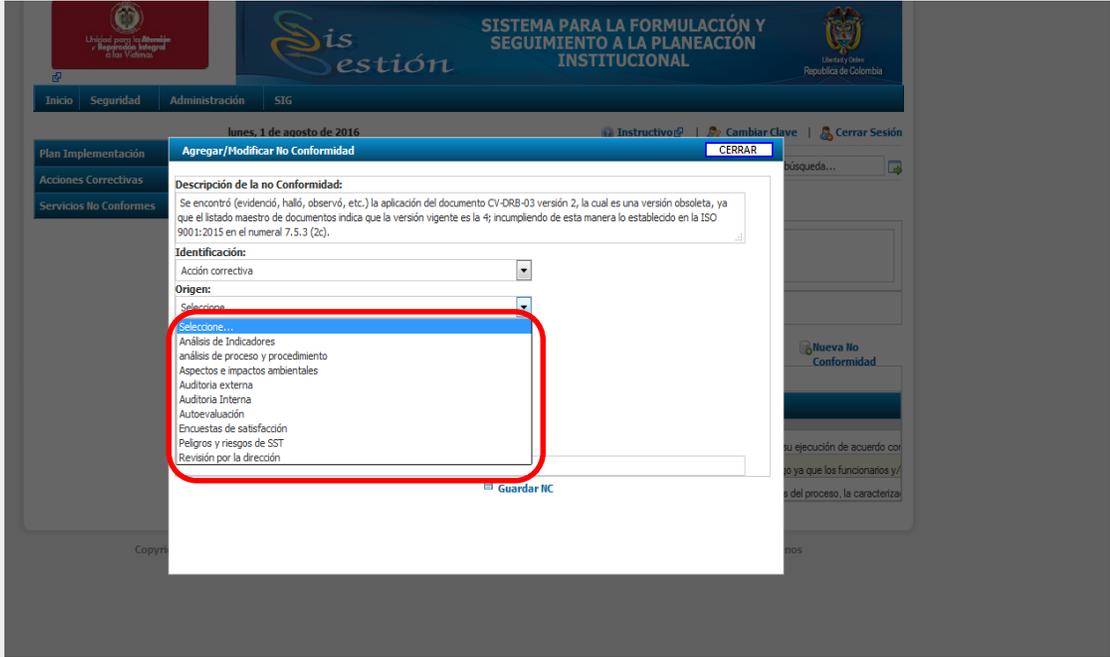


The screenshot shows the same web browser window as the previous one, but now the 'Acción correctiva' option in the 'Identificación:' dropdown menu is highlighted with a red box. The 'Descripción de la no Conformidad:' field contains the text: 'Se encontró (evidenció, halló, observó, etc.) la aplicación del documento CV-DRB-03 versión 2, la cual es una versión obsoleta, ya que el listado maestro de documentos indica que la versión vigente es la 4; incumpliendo de esta manera lo establecido en la ISO 9001:2015 en el numeral 7.5.3 (2c).'

	INSTRUCTIVO PARA EL DILIGENCIAMIENTO DE ACCIONES CORRECTIVAS Y PREVENTIVAS	CÓDIGO 120.20.05-1 VERSIÓN 02 FECHA 23/09/2016 Página 7 de 34
	PROCESO SEGUIMIENTO Y MEJORA	
ELABORÓ	REVISÓ	APROBO
ENLACE INTEGRA OAP	JEFE OFICINA ASESORA DE PLANEACION	JEFE OFICINA ASESORA DE PLANEACION

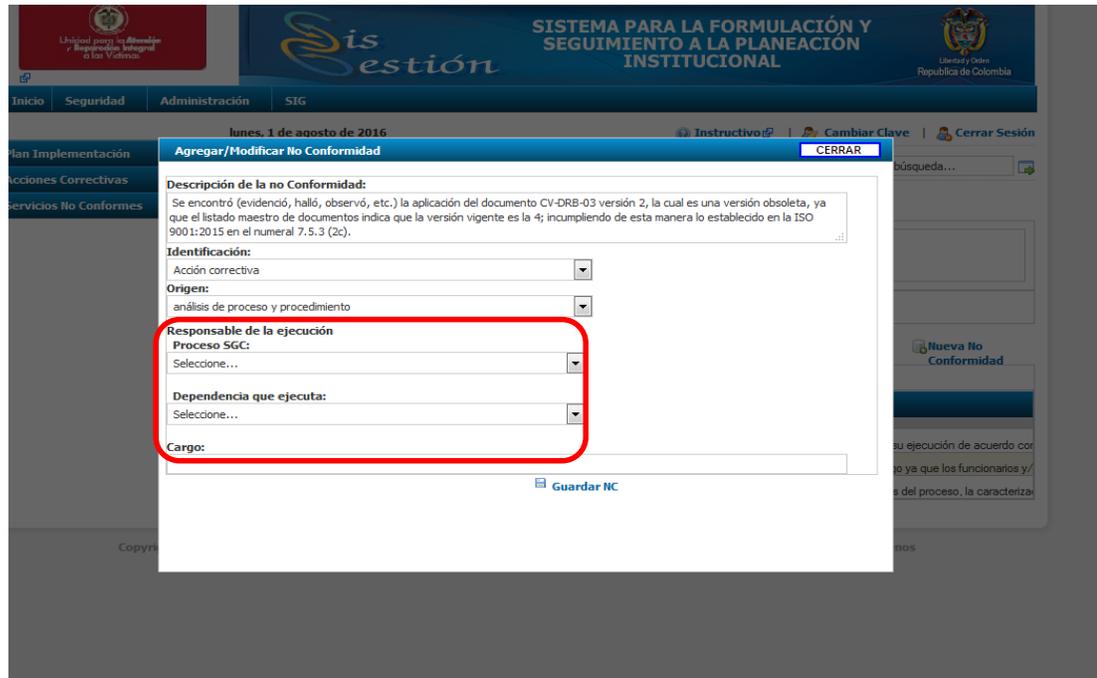
5. Posteriormente se debe identificar el origen del hallazgo entre las siguientes opciones:

- Análisis de indicadores: análisis del plan de acción, plan de implementación del SIG, meta de gobierno, etc.
- Análisis de proceso y procedimiento: hallazgos identificados durante la implementación del proceso.
- Aspectos e impactos ambientales: aspectos e impactos ambientales identificados durante la implementación del proceso.
- Auditoria externa: hallazgos identificados durante la visita de auditoria del ente certificador.
- Auditoria interna: hallazgos identificados durante la auditoria interna realizada por la Oficina de Control Interno.
- Autoevaluación: como resultado del análisis que realiza el mismo proceso sobre su gestión.
- Encuestas de satisfacción: como resultado del análisis de las encuestas de satisfacción realizadas a los clientes internos y externos.
- Peligros y riesgos SST: peligros y riesgos de SST identificados durante la implementación del proceso.
- Revisión por la dirección: hallazgos identificados durante la revisión por la dirección, la cual se realizar 1 vez al año.



6. Identificar el proceso responsable de gestionar la no conformidad real o potencial, junto con la dependencia a la corresponde y el cargo del líder del proceso.

	INSTRUCTIVO PARA EL DILIGENCIAMIENTO DE ACCIONES CORRECTIVAS Y PREVENTIVAS	CÓDIGO 120.20.05-1 VERSIÓN 02 FECHA 23/09/2016 Página 8 de 34
	PROCESO SEGUIMIENTO Y MEJORA	
ELABORÓ	REVISÓ	APROBO
ENLACE INTEGRA OAP	JEFE OFICINA ASESORA DE PLANEACION	JEFE OFICINA ASESORA DE PLANEACION



Descripción de la no Conformidad:
 Se encontró (evidenció, halló, observó, etc.) la aplicación del documento CV-DRB-03 versión 2, la cual es una versión obsoleta, ya que el listado maestro de documentos indica que la versión vigente es la 4; incumpliendo de esta manera lo establecido en la ISO 9001:2015 en el numeral 7.5.3 (2c).

Identificación:
 Acción correctiva

Origen:
 análisis de proceso y procedimiento

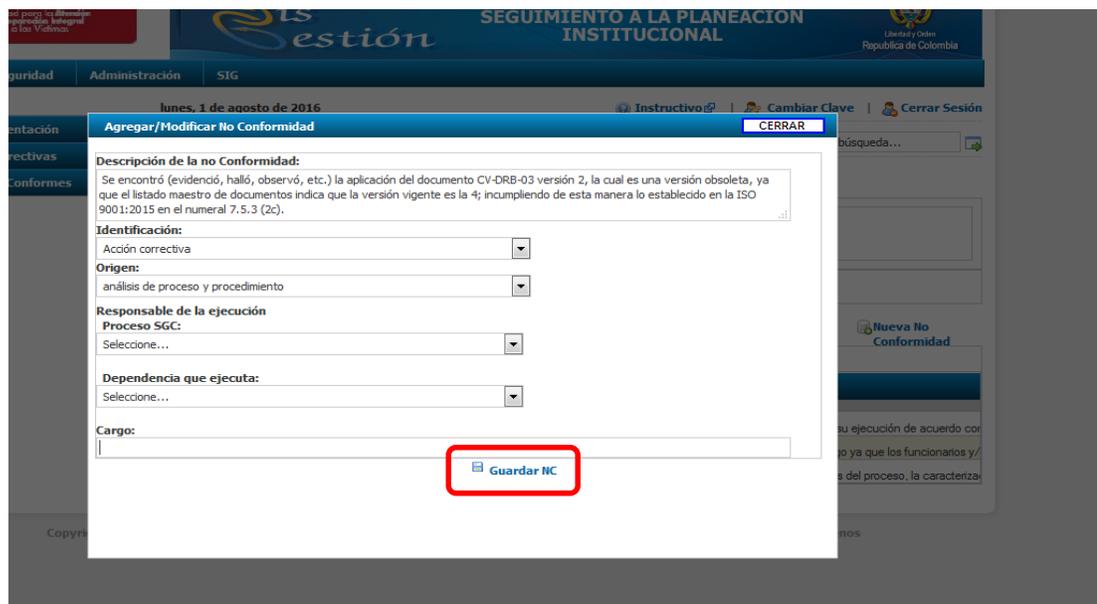
Responsable de la ejecución
 Proceso SGC:
 Seleccione...

Dependencia que ejecuta:
 Seleccione...

Cargo:

[Guardar NC](#)

Por último, se debe dar click en “Guardar NC” con el fin que el aplicativo le asigne código a la no conformidad



Descripción de la no Conformidad:
 Se encontró (evidenció, halló, observó, etc.) la aplicación del documento CV-DRB-03 versión 2, la cual es una versión obsoleta, ya que el listado maestro de documentos indica que la versión vigente es la 4; incumpliendo de esta manera lo establecido en la ISO 9001:2015 en el numeral 7.5.3 (2c).

Identificación:
 Acción correctiva

Origen:
 análisis de proceso y procedimiento

Responsable de la ejecución
 Proceso SGC:
 Seleccione...

Dependencia que ejecuta:
 Seleccione...

Cargo:

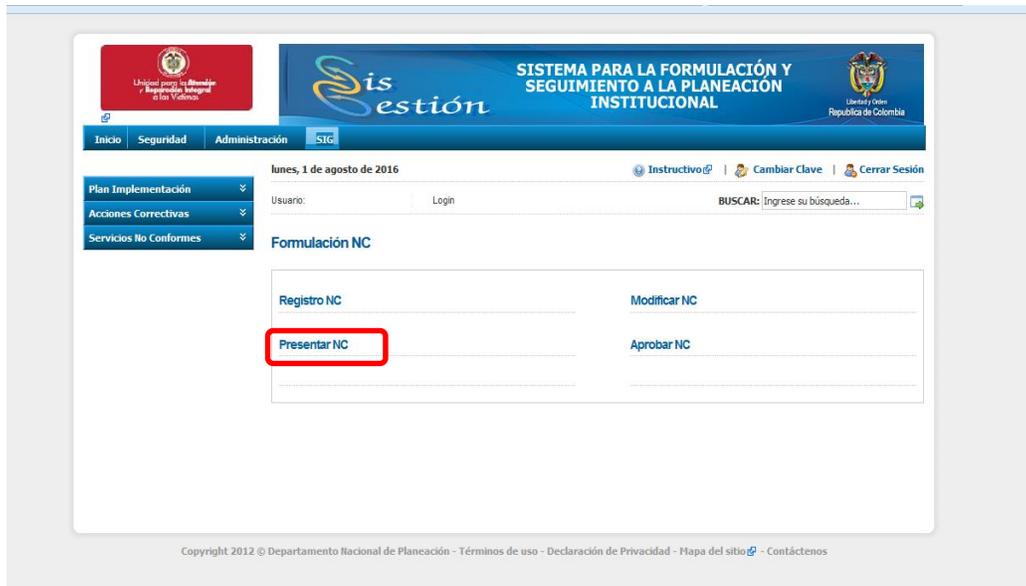
[Guardar NC](#)

- II. Presentar NC: Una vez registrada la no conformidad real o potencial, el líder del proceso debe proceder a presentarla. Para el caso de las auditorías internas integrales, el auditor líder es el encargado de presentar las no conformidades registradas.

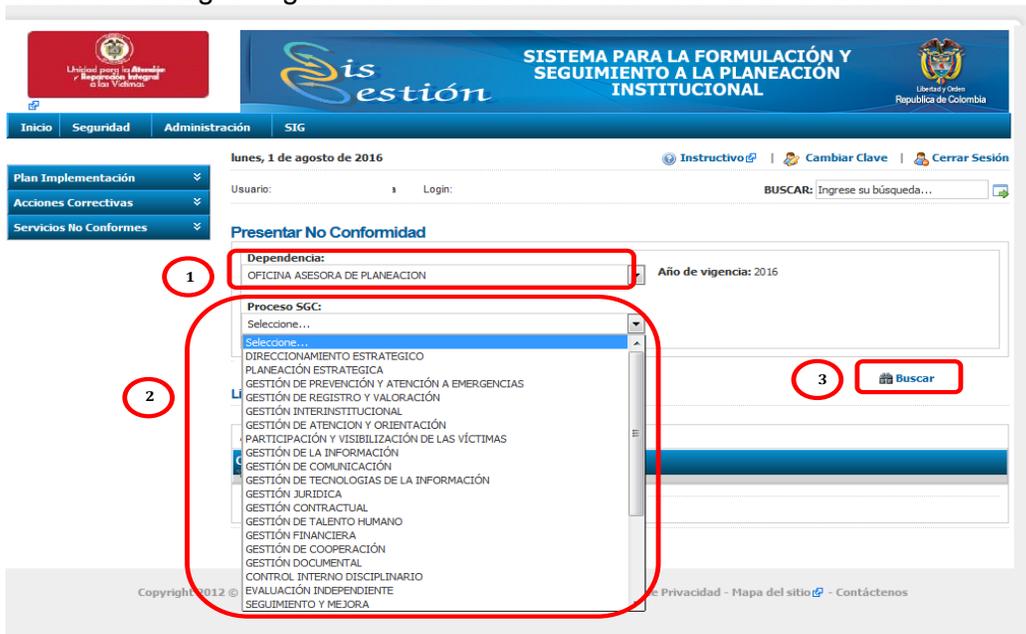
	INSTRUCTIVO PARA EL DILIGENCIAMIENTO DE ACCIONES CORRECTIVAS Y PREVENTIVAS	CÓDIGO 120.20.05-1 VERSIÓN 02 FECHA 23/09/2016
	PROCESO SEGUIMIENTO Y MEJORA	Página 9 de 34
ELABORÓ	REVISÓ	APROBO
ENLACE INTEGRA OAP	JEFE OFICINA ASESORA DE PLANEACION	JEFE OFICINA ASESORA DE PLANEACION

Par esto deben seguir las siguientes instrucciones:

1. Dar click en “Presenta NC”

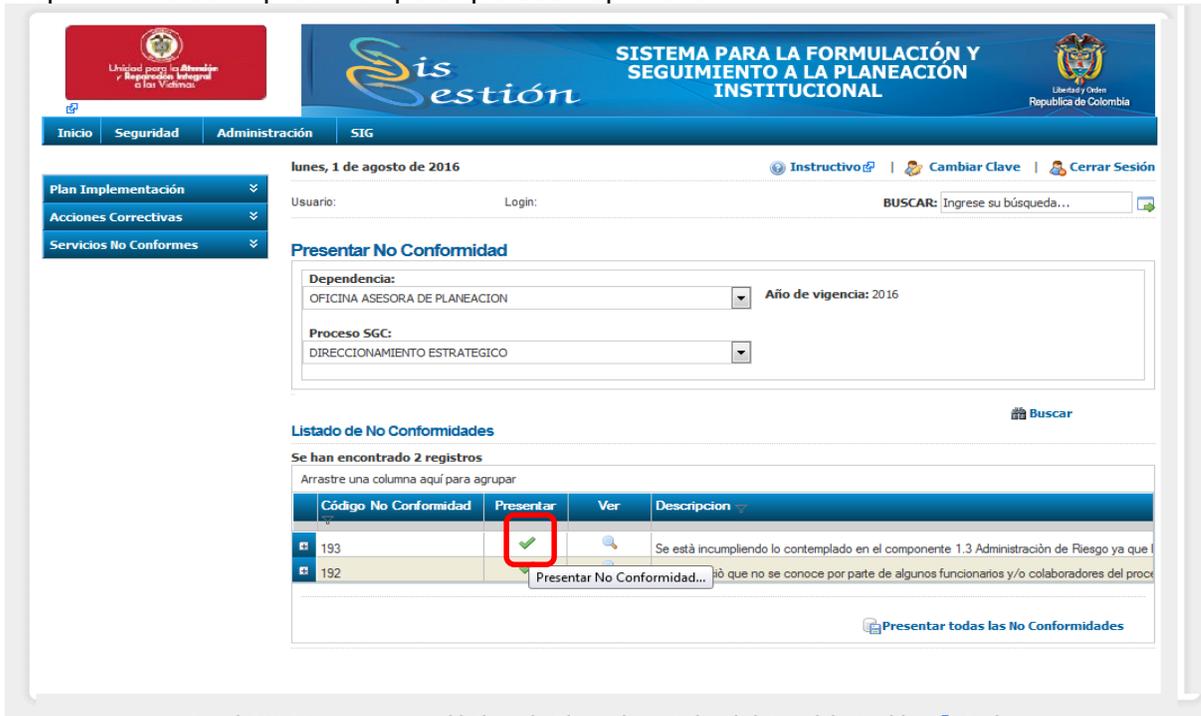


2. Seleccionar la dependencia que identificó la no conformidad y el proceso al cual se le identifico el hallazgo. Seguido a lo anterior se le debe dar click en “Buscar”.



	INSTRUCTIVO PARA EL DILIGENCIAMIENTO DE ACCIONES CORRECTIVAS Y PREVENTIVAS	CÓDIGO 120.20.05-1 VERSIÓN 02 FECHA 23/09/2016 Página 10 de 34
	PROCESO SEGUIMIENTO Y MEJORA	
ELABORÓ	REVISÓ	APROBO
ENLACE INTEGRA OAP	JEFE OFICINA ASESORA DE PLANEACION	JEFE OFICINA ASESORA DE PLANEACION

3. De esta manera se visualizara el listado de no conformidades reales o potenciales que la dependencia debe presentar para que sean aprobadas.



SISTEMA PARA LA FORMULACIÓN Y SEGUIMIENTO A LA PLANEACIÓN INSTITUCIONAL

Inicio Seguridad Administración SIG

lunes, 1 de agosto de 2016

Instructivo | Cambiar Clave | Cerrar Sesión

Usuario: Login: BUSCAR: Ingrese su búsqueda...

Presentar No Conformidad

Dependencia: OFICINA ASESORA DE PLANEACION Año de vigencia: 2016

Proceso SGC: DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO

Buscar

Listado de No Conformidades

Se han encontrado 2 registros

Arrastre una columna aquí para agrupar

Código No Conformidad	Presentar	Ver	Descripcion
193	✓		Se está incumpliendo lo contemplado en el componente 1.3 Administración de Riesgo ya que
192			que no se conoce por parte de algunos funcionarios y/o colaboradores del proce

Presentar todas las No Conformidades

El líder del proceso que registro la no conformidad debe revisar de manera cuidadosa que esta se encuentre redactada de manera correcta, que toda la información registrada sea coherente, etc. Una vez verificada la información se debe dar click en el chulo color verde ubicado al lado derecho de ellas.

En caso que se evidencien inconsistencias, se debe regresar e ingresar por la opción de "Modificar NC", seleccionar la dependencia que generó la no conformidad y seleccionar el proceso responsable de gestionar la no conformidad. En ese momento se visualizaran las no conformidades que aún no se han presentado y que por lo tanto se pueden modificar.

	INSTRUCTIVO PARA EL DILIGENCIAMIENTO DE ACCIONES CORRECTIVAS Y PREVENTIVAS	CÓDIGO 120.20.05-1 VERSIÓN 02 FECHA 23/09/2016 Página 11 de 34
	PROCESO SEGUIMIENTO Y MEJORA	
ELABORÓ	REVISÓ	APROBO
ENLACE INTEGRA OAP	JEFE OFICINA ASESORA DE PLANEACION	JEFE OFICINA ASESORA DE PLANEACION



Una vez se identifique cual no conformidad se va a modificar, se debe dar click en la imagen de edición y aparecerá una ventana con la no conformidad para que sea editada.



Una vez se modifiquen los datos, se debe dar click en “Modificar NC”. De esta manera la NC quedara lista para presenta.

	INSTRUCTIVO PARA EL DILIGENCIAMIENTO DE ACCIONES CORRECTIVAS Y PREVENTIVAS	CÓDIGO 120.20.05-1 VERSIÓN 02 FECHA 23/09/2016 Página 12 de 34
	PROCESO SEGUIMIENTO Y MEJORA	
ELABORÓ	REVISÓ	APROBO
ENLACE INTEGRA OAP	JEFE OFICINA ASESORA DE PLANEACION	JEFE OFICINA ASESORA DE PLANEACION

Para esto se debe ingresar de nuevo por la opción de “Presentar NC” y seguir con las indicaciones anteriormente descritas.



The screenshot shows a web application interface for 'Modificar No Conformidad'. The page title is 'lunes, 1 de agosto de 2016'. The main content area is titled 'Modificar No Conformidad' and includes a 'CERRAR' button. The 'Descripción de la no Conformidad:' section contains the text: 'Se está incumpliendo lo contemplado en el componente 1.3 Administración de Riesgo ya que los funcionarios y/o colaboradores del proceso no conocen los riesgos del proceso, el mapa de riesgos y las acciones contempladas en el Plan de respuesta al riesgo. Además que se está incumpliendo lo contemplado en el literal g) del numeral 4.1 de la Norma NTCGP 1000:2009'. Below this, there are several dropdown menus for 'Identificación:' (Acción de mejora), 'Origen:' (Auditoria Interna), 'Responsable de la ejecución' (Proceso SGC: DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO), and 'Dependencia que ejecuta:' (DIRECCION GENERAL). The 'Cargo:' field is filled with 'Directora general'. A 'Modificar NC' button is visible at the bottom of the form. A sidebar on the left shows navigation options like 'Presentación', 'Correctiva', and 'Conformidad'. A sidebar on the right shows a search bar and a list of items.

4. Inmediatamente se presente la no conformidad real o potencial, llegara un correo al enlace de la Oficina Asesora de Planeación (para el caso de las auditorías internas integrales, el correo llegara al Jefe de Control Interno) dando aviso que esta fue presentada.

	INSTRUCTIVO PARA EL DILIGENCIAMIENTO DE ACCIONES CORRECTIVAS Y PREVENTIVAS	CÓDIGO 120.20.05-1 VERSIÓN 02 FECHA 23/09/2016 Página 13 de 34
	PROCESO SEGUIMIENTO Y MEJORA	
ELABORÓ	REVISÓ	APROBO
ENLACE INTEGRA OAP	JEFE OFICINA ASESORA DE PLANEACION	JEFE OFICINA ASESORA DE PLANEACION

5. Para esto, el enlace ingresa o jefe de la OCI a la opción “Aprobar NC”, selecciona la dependencia que registró la no conformidad, el proceso encargado de gestionarla y da click en “buscar” con el fin de visualizar las no conformidades que se deben aprobar.



El enlace debe verificar que la no conformidad se encuentre bien redactada, que se cuente con la evidencia de la misma, que sea procedente, etc. En caso que la no conformidad real o potencial no cumpla con los requisitos, esta será rechazada y la dependencia que identificó la misma deberá realizar los ajustes necesarios.

En caso que la no conformidad si cumpla, el enlace procederá a aprobar. Para esto deberá registrar de manera explícita que la no conformidad si cumple los requisitos en la casilla de “Observaciones”, para posteriormente dar click en el chulo color verde.

	INSTRUCTIVO PARA EL DILIGENCIAMIENTO DE ACCIONES CORRECTIVAS Y PREVENTIVAS	CÓDIGO 120.20.05-1 VERSIÓN 02 FECHA 23/09/2016 Página 14 de 34
	PROCESO SEGUIMIENTO Y MEJORA	
ELABORÓ	REVISÓ	APROBO
ENLACE INTEGRA OAP	JEFE OFICINA ASESORA DE PLANEACION	JEFE OFICINA ASESORA DE PLANEACION



c. ANALISIS DE CAUSAS Y FORMULACION DE ACTIVIDADES

Una vez el proceso recibe el correo donde se informa que se le ha generado una posible no conformidad en el aplicativo SISGESTION, el proceso responsable de analizar causas e identificar las acciones cuenta con **3 días** hábiles para realizar esta gestión.

Ingresando de nuevo al sub-modulo ACCIONES CORRECTIVAS, se visualizará lista desplegable en la cual se debe dar click en la opción de FORMULACION ACT.



	INSTRUCTIVO PARA EL DILIGENCIAMIENTO DE ACCIONES CORRECTIVAS Y PREVENTIVAS	CÓDIGO 120.20.05-1 VERSIÓN 02 FECHA 23/09/2016 Página 15 de 34
	PROCESO SEGUIMIENTO Y MEJORA	
ELABORÓ	REVISÓ	APROBO
ENLACE INTEGRA OAP	JEFE OFICINA ASESORA DE PLANEACION	JEFE OFICINA ASESORA DE PLANEACION

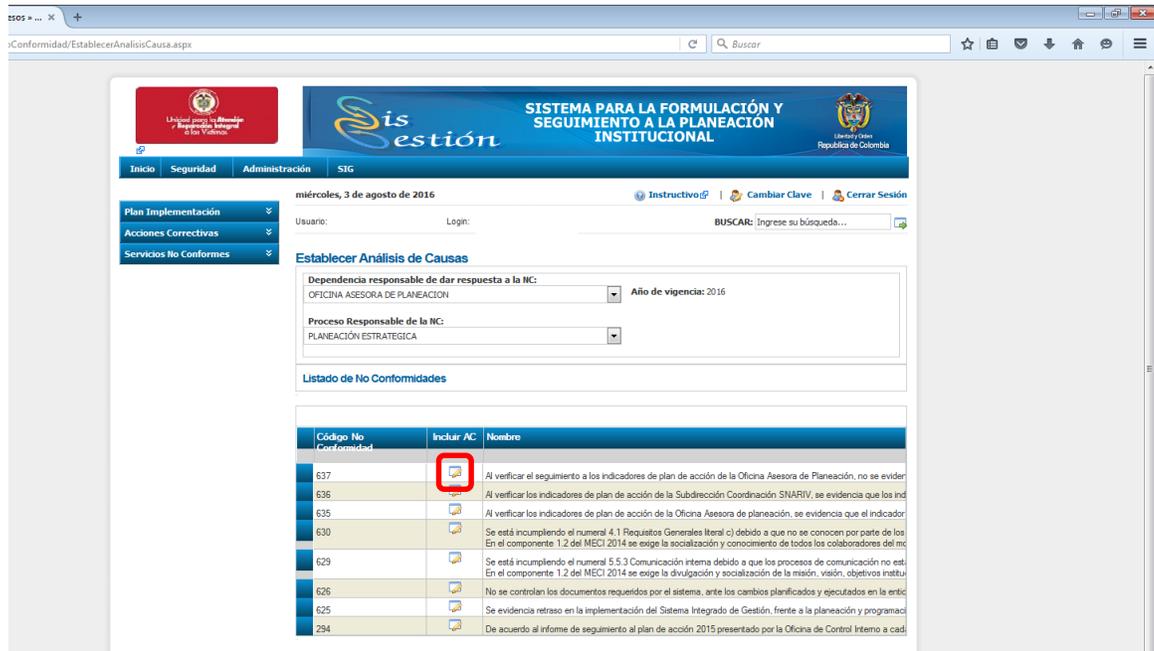


En esta opción se encuentran las actividades que se deben implementar, de manera ordenada, para analizar las causas de la no conformidad real o potencial, así como la formulación de la de las actividades a implementar tanto para corregir la no conformidad como para eliminar la causa que la generó.

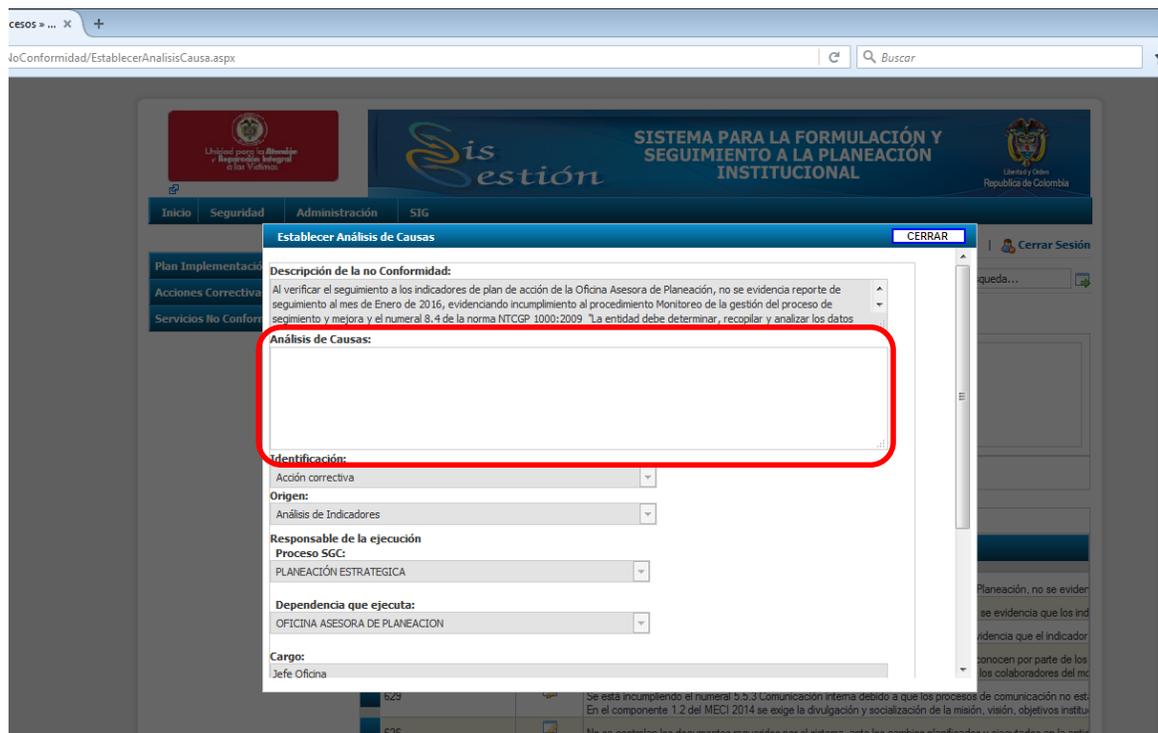
- I. **Análisis Causa:** En este campo se debe registrar la(s) causa(s) concreta(s) que originaron la situación observada.
 1. Ingresar a la opción “Análisis Causa” y seleccionar la dependencia responsable de dar respuesta a la no conformidad y el proceso al cual pertenece.

De esta manera se visualizara el listado de las no conformidades que se le han formulado al proceso y que aún no cuentan con el análisis de causas. Para registrar el análisis de causas se debe dar click en la imagen de edición ubicada al lado izquierdo de cada no conformidad.

	INSTRUCTIVO PARA EL DILIGENCIAMIENTO DE ACCIONES CORRECTIVAS Y PREVENTIVAS	CÓDIGO 120.20.05-1 VERSIÓN 02 FECHA 23/09/2016 Página 16 de 34
	PROCESO SEGUIMIENTO Y MEJORA	
ELABORÓ	REVISÓ	APROBO
ENLACE INTEGRA OAP	JEFE OFICINA ASESORA DE PLANEACION	JEFE OFICINA ASESORA DE PLANEACION



- Una vez se ingrese a la no conformidad, en la pantalla se visualizara toda la información de la no conformidad y el campo donde se debe registrar el análisis de causas.



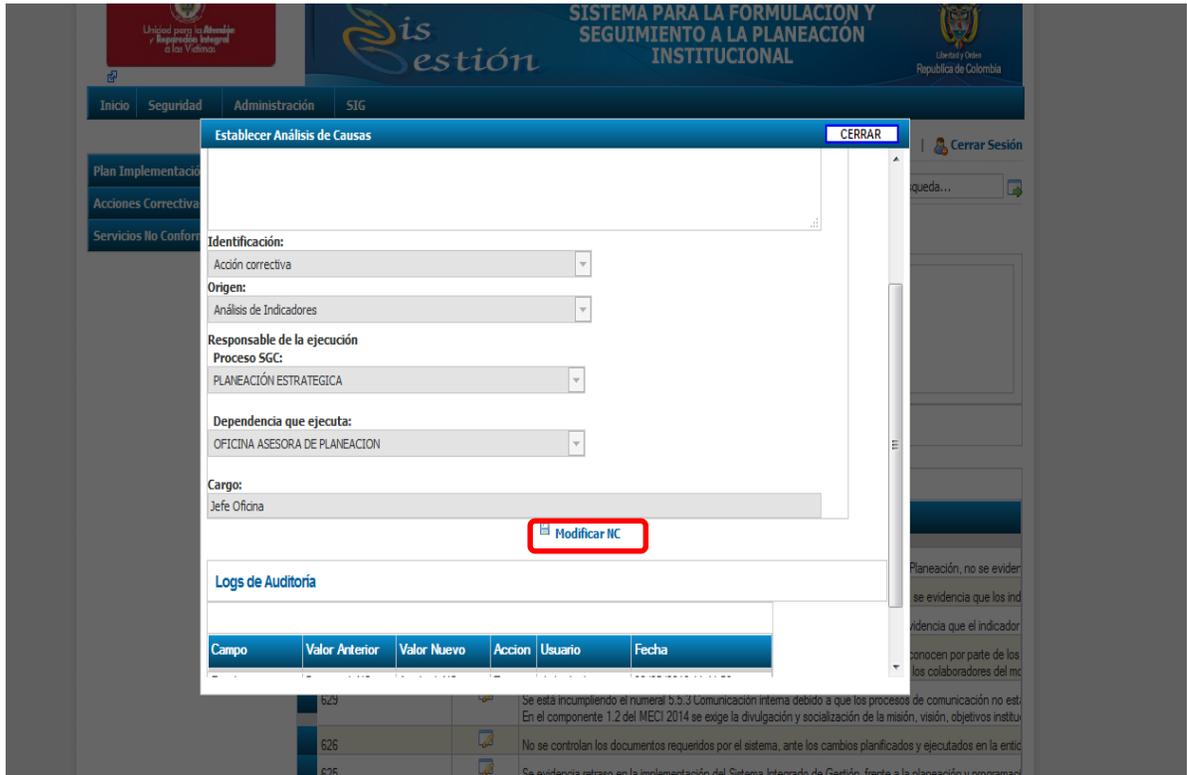
	INSTRUCTIVO PARA EL DILIGENCIAMIENTO DE ACCIONES CORRECTIVAS Y PREVENTIVAS	CÓDIGO 120.20.05-1 VERSIÓN 02 FECHA 23/09/2016 Página 17 de 34
	PROCESO SEGUIMIENTO Y MEJORA	
ELABORÓ	REVISÓ	APROBO
ENLACE INTEGRA OAP	JEFE OFICINA ASESORA DE PLANEACION	JEFE OFICINA ASESORA DE PLANEACION

La causa es la razón por la cual se ha presentado una no conformidad. Pueden existir varias causas pero se deben priorizar las que son causa raíz.

El análisis de causas se puede realizar teniendo en cuenta las siguientes metodologías:

- Diagrama causa-efecto
- Teoría de los tres porqué
- Lluvia de ideas
- Benchmarking

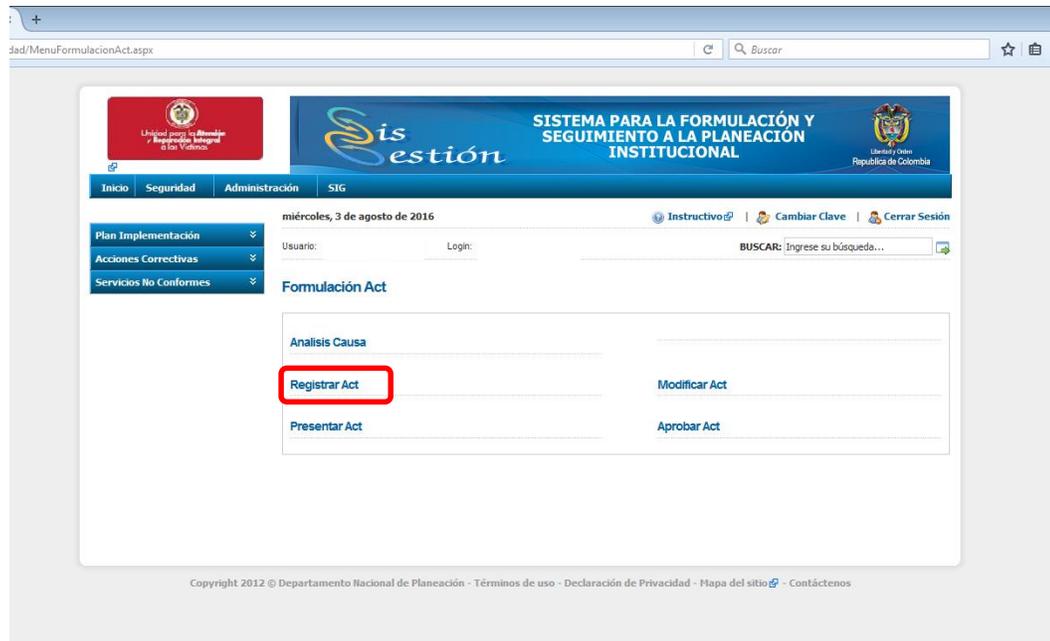
3. Una vez registrada la causa se procede a dar click en la opción “Modificar NC”, de esta manera el análisis de causas quedara guardado.



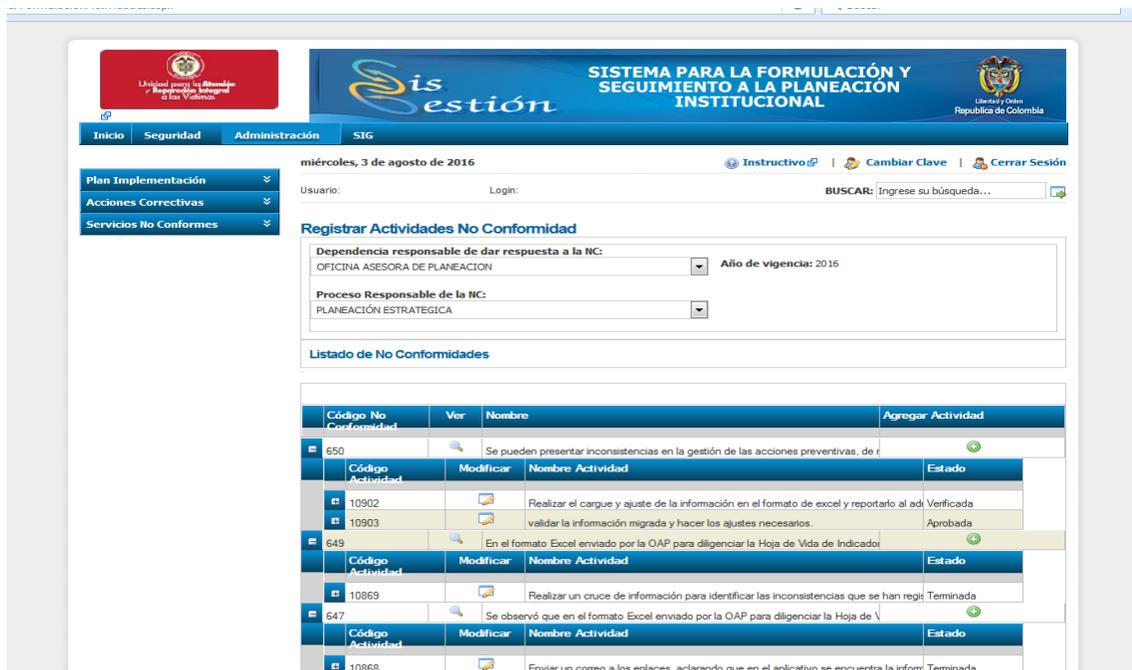
- II. Registrar Actividades: En este campo se deben registrar las actividades que corregirán de manera inmediata la no conformidad y también las actividades que eliminaran la causa de las mismas. Para llevar a cabo este registro, se deben tener en cuenta las siguientes indicaciones:

1. Ingresar a la opción “Registrar Act”

	INSTRUCTIVO PARA EL DILIGENCIAMIENTO DE ACCIONES CORRECTIVAS Y PREVENTIVAS	CÓDIGO 120.20.05-1 VERSIÓN 02 FECHA 23/09/2016 Página 18 de 34
	PROCESO SEGUIMIENTO Y MEJORA	
ELABORÓ	REVISÓ	APROBO
ENLACE INTEGRA OAP	JEFE OFICINA ASESORA DE PLANEACION	JEFE OFICINA ASESORA DE PLANEACION



- Seguido de lo anterior, se debe seleccionar la dependencia responsable de dar respuesta a la no conformidad real o potencial, así como el proceso al cual pertenece. Una vez seleccionada esta información, se visualizará el listado de no conformidades asignadas al proceso.



	INSTRUCTIVO PARA EL DILIGENCIAMIENTO DE ACCIONES CORRECTIVAS Y PREVENTIVAS	CÓDIGO 120.20.05-1 VERSIÓN 02 FECHA 23/09/2016 Página 19 de 34
	PROCESO SEGUIMIENTO Y MEJORA	
ELABORÓ	REVISÓ	APROBO
ENLACE INTEGRAL OAP	JEFE OFICINA ASESORA DE PLANEACION	JEFE OFICINA ASESORA DE PLANEACION

3. Una vez identificada la no conformidad dentro del listado a la cual se le asignaran actividades, se debe dar click en la imagen del “+” en color verde.



miércoles, 3 de agosto de 2016

Usuario: Login: BUSCAR: Ingrese su búsqueda...

Registrar Actividades No Conformidad

Dependencia responsable de dar respuesta a la NC: OFICINA ASESORA DE PLANEACION Año de vigencia: 2016

Proceso Responsable de la NC: PLANEACIÓN ESTRATEGICA

Listado de No Conformidades

Código No Conformidad	Ver	Nombre	Agregar Actividad
650		Se pueden presentar inconsistencias en la gestión de las acciones preventivas, de r	
10902		Realizar el cargue y ajuste de la información en el formato de excel y reportarlo al ad	Verificada
10903		validar la información migrada y hacer los ajustes necesarios.	Aprobada
649		En el formato Excel enviado por la OAP para diligenciar la Hoja de Vida de Indicador	

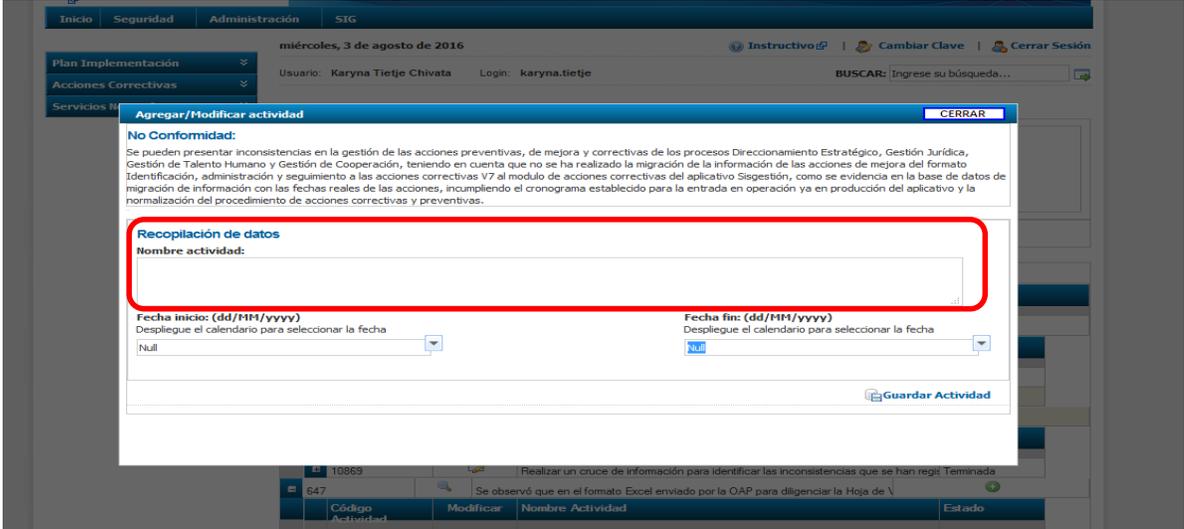
4. En la pantalla aparecerá una ventana la cual contiene la no conformidad y el campo donde se debe registrar la actividad (corrección y acción correctiva/preventiva) que se va a ejecutar.

Se debe tener en cuenta que como mínimo se debe registrar la corrección y la acción correctiva/preventiva que se van adoptar para, primero corregir de manera inmediata la no conformidad y segundo eliminar la causa de la misma.

Las actividades que se registren deben cumplir con los siguientes aspectos:

1. Deben iniciar con un verbo en infinitivo
2. Deben obedecer a la no conformidad identificada.
3. Deben ser coherentes con el análisis de causas.
4. Deben garantizar la eliminación de la no conformidad identificada.

	INSTRUCTIVO PARA EL DILIGENCIAMIENTO DE ACCIONES CORRECTIVAS Y PREVENTIVAS	CÓDIGO 120.20.05-1 VERSIÓN 02 FECHA 23/09/2016 Página 20 de 34
	PROCESO SEGUIMIENTO Y MEJORA	
ELABORÓ	REVISÓ	APROBO
ENLACE INTEGRAL OAP	JEFE OFICINA ASESORA DE PLANEACION	JEFE OFICINA ASESORA DE PLANEACION



miércoles, 3 de agosto de 2016

Usuario: Karyna Tietje Chivata Login: karyna.tietje

Agregar/Modificar actividad CERRAR

No Conformidad:
Se pueden presentar inconsistencias en la gestión de las acciones preventivas, de mejora y correctivas de los procesos Direccionamiento Estratégico, Gestión Jurídica, Gestión de Talento Humano y Gestión de Cooperación, teniendo en cuenta que no se ha realizado la migración de la información de las acciones de mejora del formato Identificación, administración y seguimiento a las acciones correctivas V7 al módulo de acciones correctivas del aplicativo Siggestión, como se evidencia en la base de datos de migración de información con las fechas reales de las acciones, incumpliendo el cronograma establecido para la entrada en operación ya en producción del aplicativo y la normalización del procedimiento de acciones correctivas y preventivas.

Recopilación de datos

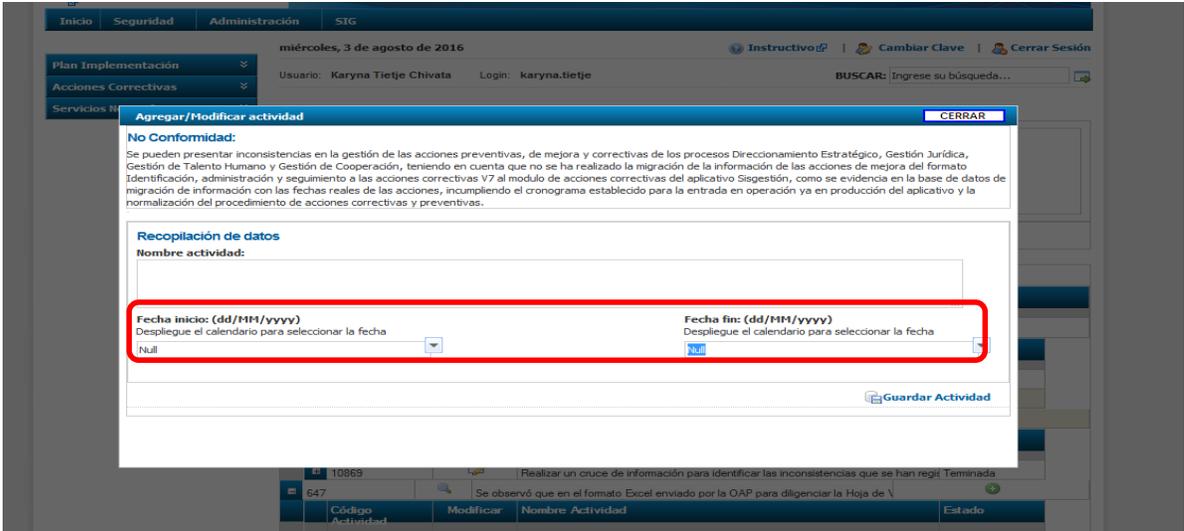
Nombre actividad:

Fecha inicio: (dd/MM/yyyy)
Despliegue el calendario para seleccionar la fecha
Null

Fecha fin: (dd/MM/yyyy)
Despliegue el calendario para seleccionar la fecha
Null

Guardar Actividad

5. Seguido de lo anterior se debe registrar la fecha en que se dará inicio a la corrección o acción correctiva/preventiva, así como la fecha en la cual se terminará. Lo anterior con el fin de definir los límites dentro de los cuales se ejecutarán.



miércoles, 3 de agosto de 2016

Usuario: Karyna Tietje Chivata Login: karyna.tietje

Agregar/Modificar actividad CERRAR

No Conformidad:
Se pueden presentar inconsistencias en la gestión de las acciones preventivas, de mejora y correctivas de los procesos Direccionamiento Estratégico, Gestión Jurídica, Gestión de Talento Humano y Gestión de Cooperación, teniendo en cuenta que no se ha realizado la migración de la información de las acciones de mejora del formato Identificación, administración y seguimiento a las acciones correctivas V7 al módulo de acciones correctivas del aplicativo Siggestión, como se evidencia en la base de datos de migración de información con las fechas reales de las acciones, incumpliendo el cronograma establecido para la entrada en operación ya en producción del aplicativo y la normalización del procedimiento de acciones correctivas y preventivas.

Recopilación de datos

Nombre actividad:

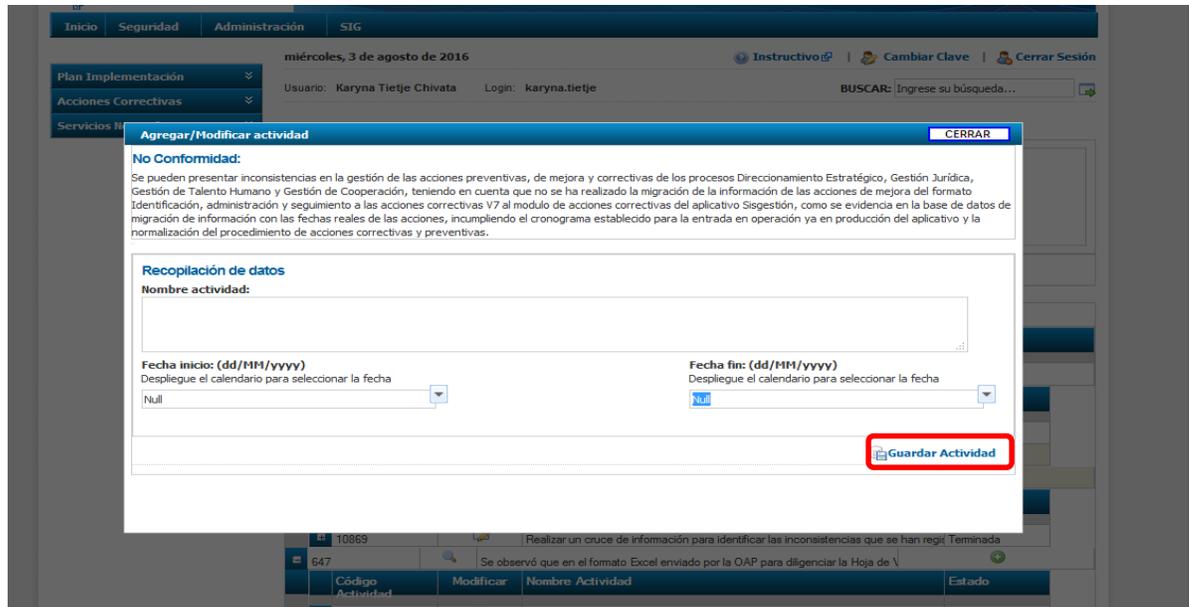
Fecha inicio: (dd/MM/yyyy)
Despliegue el calendario para seleccionar la fecha
Null

Fecha fin: (dd/MM/yyyy)
Despliegue el calendario para seleccionar la fecha
Null

Guardar Actividad

6. Por último, se debe dar click en la opción “Guardar Actividad” con el fin que el aplicativo le asigne código a la actividad.

	INSTRUCTIVO PARA EL DILIGENCIAMIENTO DE ACCIONES CORRECTIVAS Y PREVENTIVAS	CÓDIGO 120.20.05-1 VERSIÓN 02 FECHA 23/09/2016 Página 21 de 34
	PROCESO SEGUIMIENTO Y MEJORA	
ELABORÓ	REVISÓ	APROBO
ENLACE INTEGRA OAP	JEFE OFICINA ASESORA DE PLANEACION	JEFE OFICINA ASESORA DE PLANEACION



Este mismo procedimiento se debe realizar el mismo número de veces como de correcciones y acciones correctivas/preventivas se quieran registrar.

III. Presentar Actividades: el líder del proceso responsable de dar respuesta a la no conformidad, debe revisar que las actividades registradas (correcciones y acciones correctivas/preventivas) cumplan con los parámetros establecidos.

1. En caso que las actividades no cumplan con los aspectos definidos, estas se deben modificar. Para esto se debe ingresar a la opción "Modificar Act".



	INSTRUCTIVO PARA EL DILIGENCIAMIENTO DE ACCIONES CORRECTIVAS Y PREVENTIVAS	CÓDIGO 120.20.05-1 VERSIÓN 02 FECHA 23/09/2016 Página 22 de 34
	PROCESO SEGUIMIENTO Y MEJORA	
ELABORÓ	REVISÓ	APROBO
ENLACE INTEGRA OAP	JEFE OFICINA ASESORA DE PLANEACION	JEFE OFICINA ASESORA DE PLANEACION

- Seguido de esto se debe seleccionar la dependencia responsable de dar respuesta a las no conformidad y el proceso al cual pertenece, de esta manera se visualizará el listado de actividades que aún no se han presentado.



miércoles, 3 de agosto de 2016

Usuario: Login: BUSCAR: Ingrese su búsqueda...

Modificar Actividades No Conformidad

Dependencia responsable de dar respuesta a la NC:
 OFICINA ASESORA DE COMUNICACIONES Año de vigencia: 2016

Proceso Responsable de la NC:
 GESTIÓN DE COMUNICACIÓN

Listado de No Conformidades

Código No Conformidad	Ver	Nombre		
674		El pasado 1 de julio de 2016, la Oficina Asesora de Planeación, envió correo solicitando a las dependencias real...		
Código Actividad	Modificar	Nombre Actividad	Estado	E
10918		Ya se presentó las actividades del Plan de Acción. Y se presentará el Pla...	Registrada	

- Se debe identificar cual es la actividad que se va a modificar y seleccionarla para de esta manera realizar la modificación.
- En caso que las actividades si cumplan con los criterios o que estas se hayan modificado para que cumplan, el líder del proceso responsable de dar respuesta a la no conformidad deberá presentar las mismas para que sean aprobadas por la OAP o por la OCI en caso de ser no conformidad de auditorías internas.
- Para esto, el líder ingresa al sub-módulo de "Formulación Act" en donde seleccionara presentar. Una vez selecciones esta opción deberá seleccionar la dependencia y el proceso al que pertenece para que el listado de actividades a presentar se visualicen.



viernes, 16 de septiembre de 2016

Usuario: Login: BUSCAR: Ingrese su búsqueda...

Formulación Act

Analisis Causa

Registrar Act Modificar Act

Presentar Act Aprobar Act

Copyright 2012 © Departamento Nacional de Planeación - Términos de uso - Declaración de Privacidad - Mapa del sitio - Contáctenos

	INSTRUCTIVO PARA EL DILIGENCIAMIENTO DE ACCIONES CORRECTIVAS Y PREVENTIVAS	CÓDIGO 120.20.05-1 VERSIÓN 02 FECHA 23/09/2016 Página 23 de 34
	PROCESO SEGUIMIENTO Y MEJORA	
ELABORÓ	REVISÓ	APROBO
ENLACE INTEGRA OAP	JEFE OFICINA ASESORA DE PLANEACION	JEFE OFICINA ASESORA DE PLANEACION

6. Una vez se cuente con el listado de actividades a presentar, se debe dar click en el chulo verde y el sistema confirmara que la actividad fue presentada correctamente. Esto se debe repetir por cada una de las actividades.



viernes, 16 de septiembre de 2016

Usuario: Login BUSCAR: Ingrese su búsqueda...

Presentar Actividades No Conformidad

Dependencia responsable de dar respuesta a la NC:
OFICINA ASESORA DE COMUNICACIONES Año de vigencia: 2016

Proceso Responsable de la NC:
GESTIÓN DE COMUNICACIÓN

Listado de No Conformidades

Se han encontrado 6 registros

Código	Ver	Descripción
674		El pasado 1 de julio de 2016, la Oficina Asesora de Planeación, envió correo solicitando a las dependencias...
10918	Presentar	Ya se presentó las actividades del Plan de Acción.
660		Se evidencia dentro de la carpeta contractual la entrega de unos elementos, de lo cual no se observa dentro...
10917		Realizar por parte de Almacén la incorporación de lo...

- IV. Aprobar Actividades: La Oficina Asesora de Planeación o la Oficina de Control Interno, para el caso de no conformidades que correspondan a auditorías internas, son las responsables de revisar y verificar que las actividades presentadas sean las indicadas.

Los criterios para aprobar las actividades son:

1. Las actividades deben iniciar con un verbo en infinitivo
 2. Las actividades deben obedecer a la no conformidad identificada.
 3. Las actividades deben ser coherentes con el análisis de causas.
 4. Las actividades deben garantizar la eliminación de la no conformidad identificada
 5. Dentro de las actividades presentadas debe haber una corrección y por lo menos una acción correctiva.
1. Ingresar por la opción "Aprobar Act" con el fin de buscar las actividades que se revisaran, rechazaran o aprobaran. Seleccionar la dependencia y proceso responsable de dar respuesta a la no conformidad.

	INSTRUCTIVO PARA EL DILIGENCIAMIENTO DE ACCIONES CORRECTIVAS Y PREVENTIVAS	CÓDIGO 120.20.05-1 VERSIÓN 02 FECHA 23/09/2016 Página 24 de 34
	PROCESO SEGUIMIENTO Y MEJORA	
ELABORÓ	REVISÓ	APROBO
ENLACE INTEGRA OAP	JEFE OFICINA ASESORA DE PLANEACION	JEFE OFICINA ASESORA DE PLANEACION



viernes, 16 de septiembre de 2016

Inicio Seguridad Administración **SIG**

Plan Implementación
Acciones Correctivas
Servicios No Conformes

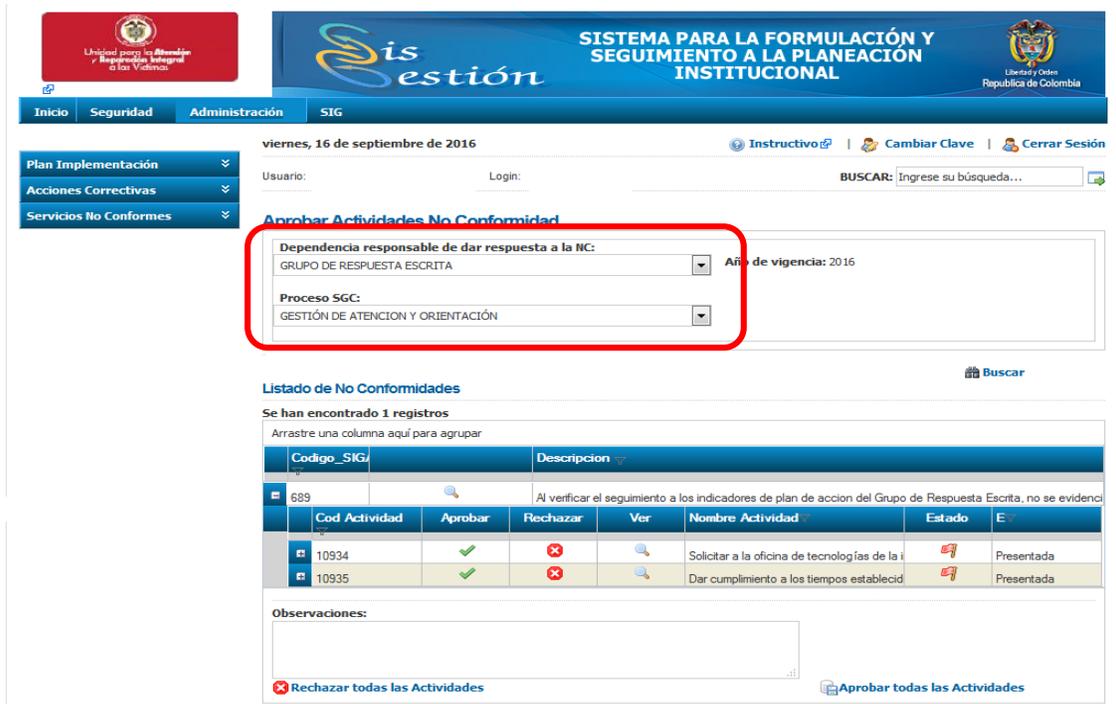
Usuario: _____ Login: _____ BUSCAR: Ingrese su búsqueda...

Formulación Act

Analisis Causa _____

Registrar Act _____ Modificar Act _____

Presentar Act _____ **Aprobar Act** _____



viernes, 16 de septiembre de 2016

Inicio Seguridad Administración **SIG**

Plan Implementación
Acciones Correctivas
Servicios No Conformes

Usuario: _____ Login: _____ BUSCAR: Ingrese su búsqueda...

Aprobar Actividades No Conformidad

Dependencia responsable de dar respuesta a la NC:
GRUPO DE RESPUESTA ESCRITA _____ Año de vigencia: 2016

Proceso SGC:
GESTIÓN DE ATENCIÓN Y ORIENTACIÓN _____

Buscar

Listado de No Conformidades

Se han encontrado 1 registros

Arrastre una columna aquí para agrupar

Codigo_SIG	Descripcion
689	Al verificar el seguimiento a los indicadores de plan de acción del Grupo de Respuesta Escrita, no se evidenci

Cod Actividad	Aprobar	Rechazar	Ver	Nombre Actividad	Estado	E
10934	✓	✗	🔍	Solicitar a la oficina de tecnologías de la i	🔴	Presentada
10935	✓	✗	🔍	Dar cumplimiento a los tiempos establecid	🔴	Presentada

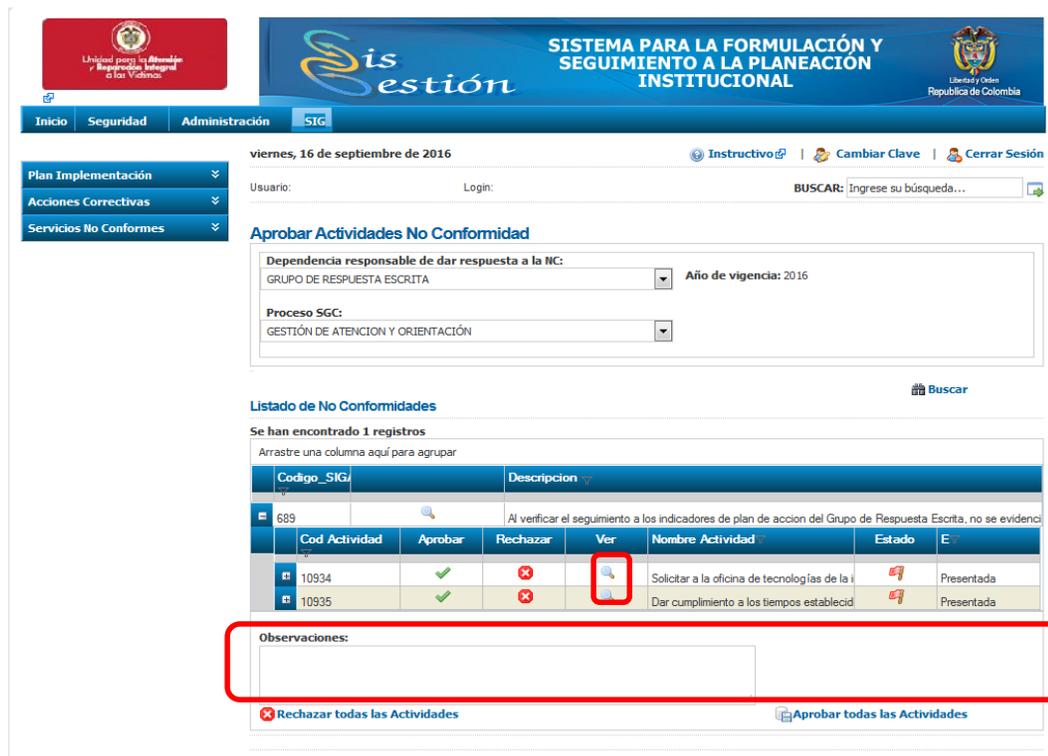
Observaciones:

✗ Rechazar todas las Actividades Aprobar todas las Actividades

- Posteriormente, se debe seleccionar cada actividad con el fin de analizarla y validar que cumplan con los criterios establecidos. En caso que la actividad no cumpla, esta será rechazada y el motivo del rechazo deberá ser registrado en la casilla de "Observaciones", si por el contrario, la actividad cumple será

	INSTRUCTIVO PARA EL DILIGENCIAMIENTO DE ACCIONES CORRECTIVAS Y PREVENTIVAS	CÓDIGO 120.20.05-1 VERSIÓN 02 FECHA 23/09/2016 Página 25 de 34
	PROCESO SEGUIMIENTO Y MEJORA	
ELABORÓ	REVISÓ	APROBO
ENLACE INTEGRA OAP	JEFE OFICINA ASESORA DE PLANEACION	JEFE OFICINA ASESORA DE PLANEACION

aprobada y el motivo de la aprobación también será registrado en la casilla de “Observaciones”.



viernes, 16 de septiembre de 2016

Dependencia responsable de dar respuesta a la NC:
GRUPO DE RESPUESTA ESCRITA Año de vigencia: 2016

Proceso SGC:
GESTIÓN DE ATENCIÓN Y ORIENTACIÓN

Listado de No Conformidades

Se han encontrado 1 registros

Arrastre una columna aquí para agrupar

Codigo_SIG	Descripcion
689	Al verificar el seguimiento a los indicadores de plan de acción del Grupo de Respuesta Escrita, no se evidenci

Cod Actividad	Aprobar	Rechazar	Ver	Nombre Actividad	Estado	E
10934	✓	✗	🔍	Solicitar a la oficina de tecnologías de la i	🔴	Presentada
10935	✓	✗	🔍	Dar cumplimiento a los tiempos establecid	🔴	Presentada

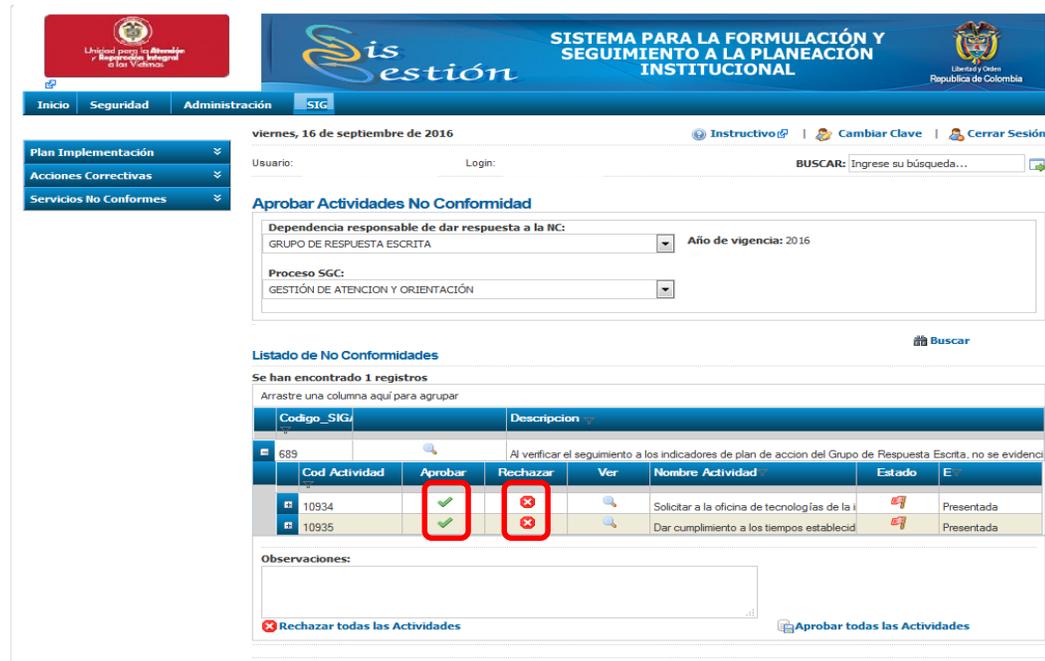
Observaciones:

✗ Rechazar todas las Actividades 🟢 Aprobar todas las Actividades

- Seguido de lo anterior, el responsable de aprobar (OAP u OCI) deberá dar click en el chulo verde por cada actividad que apruebe o en la “X” roja para cada actividad que rechace.

En caso que se rechace, el proceso responsable de dar respuesta a la no conformidad deberá ajustar las actividades de acuerdo a las observaciones emitidas. Y en caso que las actividades sean aprobadas, el proceso responsable de iniciar su implementación en los tiempos establecidos.

	INSTRUCTIVO PARA EL DILIGENCIAMIENTO DE ACCIONES CORRECTIVAS Y PREVENTIVAS	CÓDIGO 120.20.05-1 VERSIÓN 02 FECHA 23/09/2016 Página 26 de 34
	PROCESO SEGUIMIENTO Y MEJORA	
ELABORÓ	REVISÓ	APROBO
ENLACE INTEGRA OAP	JEFE OFICINA ASESORA DE PLANEACION	JEFE OFICINA ASESORA DE PLANEACION



viernes, 16 de septiembre de 2016

Inicio Seguridad Administración SIG

Plan Implementación
Acciones Correctivas
Servicios No Conformes

Dependencia responsable de dar respuesta a la NC:
GRUPO DE RESPUESTA ESCRITA Año de vigencia: 2016

Proceso SGC:
GESTIÓN DE ATENCIÓN Y ORIENTACIÓN

Listado de No Conformidades

Se han encontrado 1 registros

Arrastre una columna aquí para agrupar

Codigo_SIG	Descripcion
689	Al verificar el seguimiento a los indicadores de plan de acción del Grupo de Respuesta Escrita, no se evidenc

Cod Actividad	Aprobar	Rechazar	Ver	Nombre Actividad	Estado	E
10934				Solicitar a la oficina de tecnologías de la i		Presentada
10935				Dar cumplimiento a los tiempos establecid		Presentada

Observaciones:

 Rechazar todas las Actividades  Aprobar todas las Actividades

d. SEGUIMIENTO Y VERIFICACION DE ACTIVIDADES

Una vez el proceso responsable de dar respuesta a la no conformidad recibe el correo donde se le informa que las actividades registradas fueron aprobadas, la Oficina Asesora de Planeación o los auditores internos realizara jornadas en donde revisara que las actividades fueron implementadas en los tiempos establecidos.

Nota: Para el caso de la OAP, los seguimientos se realizaran de manera bimensual y para el caso de los auditores internos, los seguimientos se realizaran de acuerdo al programa anual de auditorías.

Para esto el enlace INTEGRA de la OAP ingresara al aplicativo SIGGESTION al sub -módulo de acciones correctivas y dar click en la opción de “Registro Seguimiento”.

	INSTRUCTIVO PARA EL DILIGENCIAMIENTO DE ACCIONES CORRECTIVAS Y PREVENTIVAS	CÓDIGO 120.20.05-1 VERSIÓN 02 FECHA 23/09/2016 Página 27 de 34
	PROCESO SEGUIMIENTO Y MEJORA	
ELABORÓ	REVISÓ	APROBO
ENLACE INTEGRA OAP	JEFE OFICINA ASESORA DE PLANEACION	JEFE OFICINA ASESORA DE PLANEACION



viernes, 16 de septiembre de 2016

Inicio Seguridad Administración SIG

Plan Implementación
Acciones Correctivas
Formulacion NC
Formulacion Act
Registro Seguimiento
Servicios No Formulacion

Usuario: Login: BUSCAR: Ingrese su búsqueda...

Registro Seguimiento

Registrar Corte

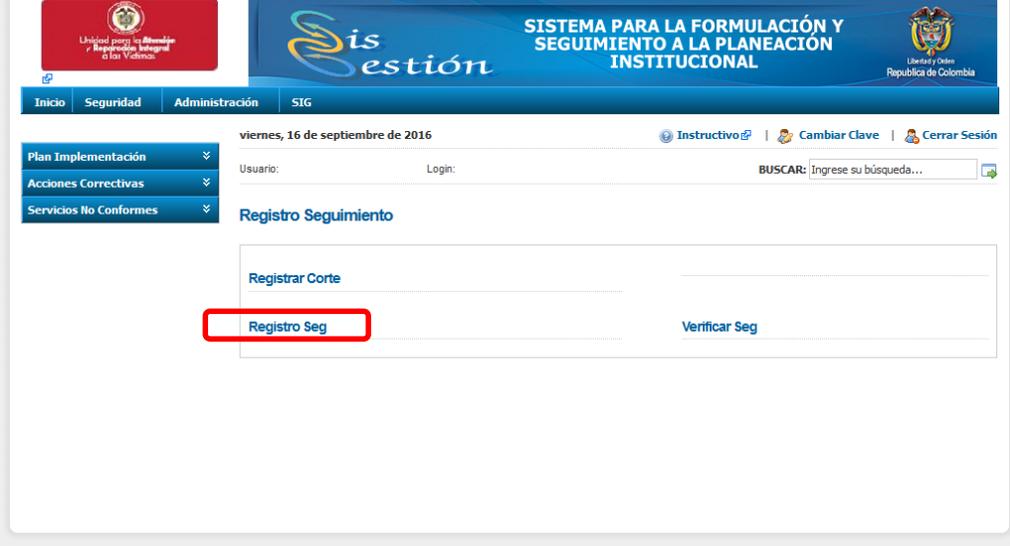
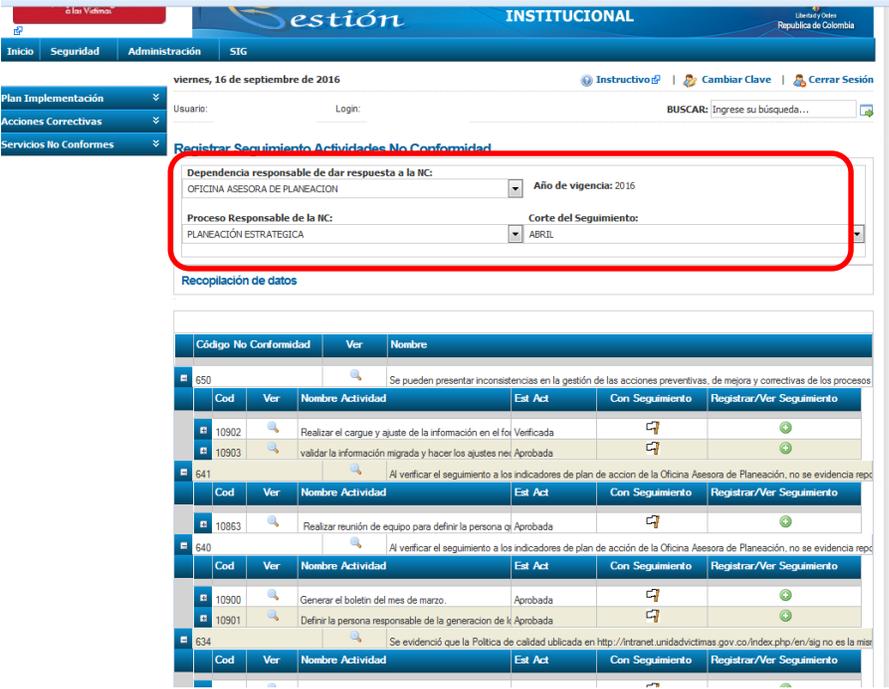
Registro Seg Verificar Seg

Copyright 2012 © Departamento Nacional de Planeación - Términos de uso - Declaración de Privacidad - Mapa del sitio - Contáctenos

En esta opción se realiza el seguimiento (lo realiza la Oficina Asesora de Planeación) y la verificación (lo realiza la Oficina de Control Interno) de las actividades establecidas para eliminar la causa de las no conformidades identificadas.

- I. Registrar Seguimiento: En este campo se debe registrar el avance a la implementación de las actividades establecidas por los procesos. Para esto se debe ingresar a la opción "Registro Seg", seleccionar la dependencia/proceso que serán objetos del seguimiento y el corte al que corresponde.

	INSTRUCTIVO PARA EL DILIGENCIAMIENTO DE ACCIONES CORRECTIVAS Y PREVENTIVAS	CÓDIGO 120.20.05-1 VERSIÓN 02 FECHA 23/09/2016 Página 28 de 34
	PROCESO SEGUIMIENTO Y MEJORA	
ELABORÓ	REVISÓ	APROBO
ENLACE INTEGRA OAP	JEFE OFICINA ASESORA DE PLANEACION	JEFE OFICINA ASESORA DE PLANEACION

Código No Conformidad	Ver	Nombre	Est Act	Con Seguimiento	Registrar/Ver Seguimiento
650		Se pueden presentar inconsistencias en la gestión de las acciones preventivas, de mejora y correctivas de los procesos			
10902		Realizar el cargue y ajuste de la información en el for	Verificada		+
10903		validar la información migrada y hacer los ajustes nei	Aprobada		+
641		Al verificar el seguimiento a los indicadores de plan de acción de la Oficina Asesora de Planeación, no se evidencia rep			
10863		Realizar reunión de equipo para definir la persona q	Aprobada		+
640		Al verificar el seguimiento a los indicadores de plan de acción de la Oficina Asesora de Planeación, no se evidencia rep			
10900		Generar el boletín del mes de marzo.	Aprobada		+
10901		Definir la persona responsable de la generación de la	Aprobada		+
634		Se evidenció que la Política de calidad ubicada en http://intranet.unidadvictimas.gov.co/index.php/en/sig no es la mis			

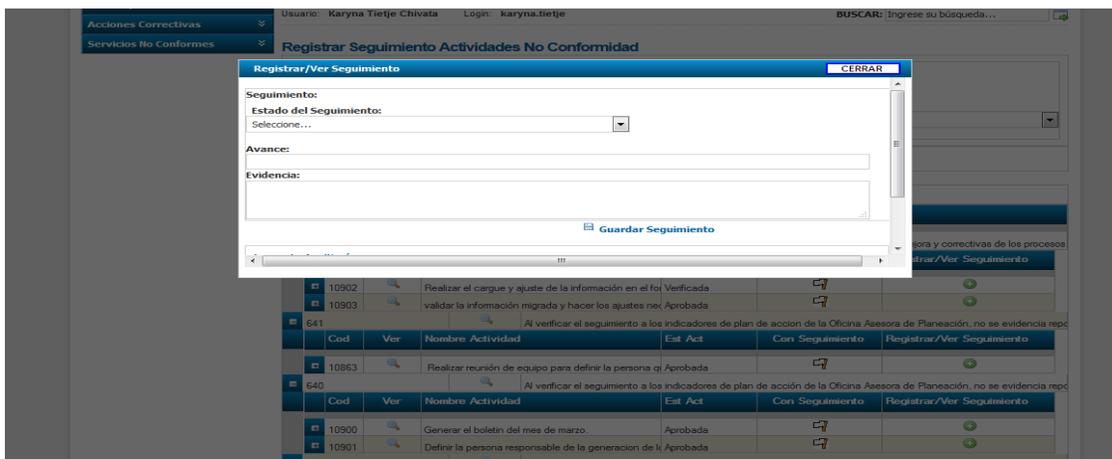
- Una vez se seleccione la información, se visualizará el listado de actividades aprobadas a las cuales se les debe realizar seguimiento. De esta manera se debe ingresar la opción de "Registrar/Ver Seguimiento" en el "+" de color verde y aparecerá una ventana emergente donde se puede ingresar el seguimiento.

	INSTRUCTIVO PARA EL DILIGENCIAMIENTO DE ACCIONES CORRECTIVAS Y PREVENTIVAS	CÓDIGO 120.20.05-1 VERSIÓN 02 FECHA 23/09/2016 Página 29 de 34
	PROCESO SEGUIMIENTO Y MEJORA	
ELABORÓ	REVISÓ	APROBO
ENLACE INTEGRA OAP	JEFE OFICINA ASESORA DE PLANEACION	JEFE OFICINA ASESORA DE PLANEACION

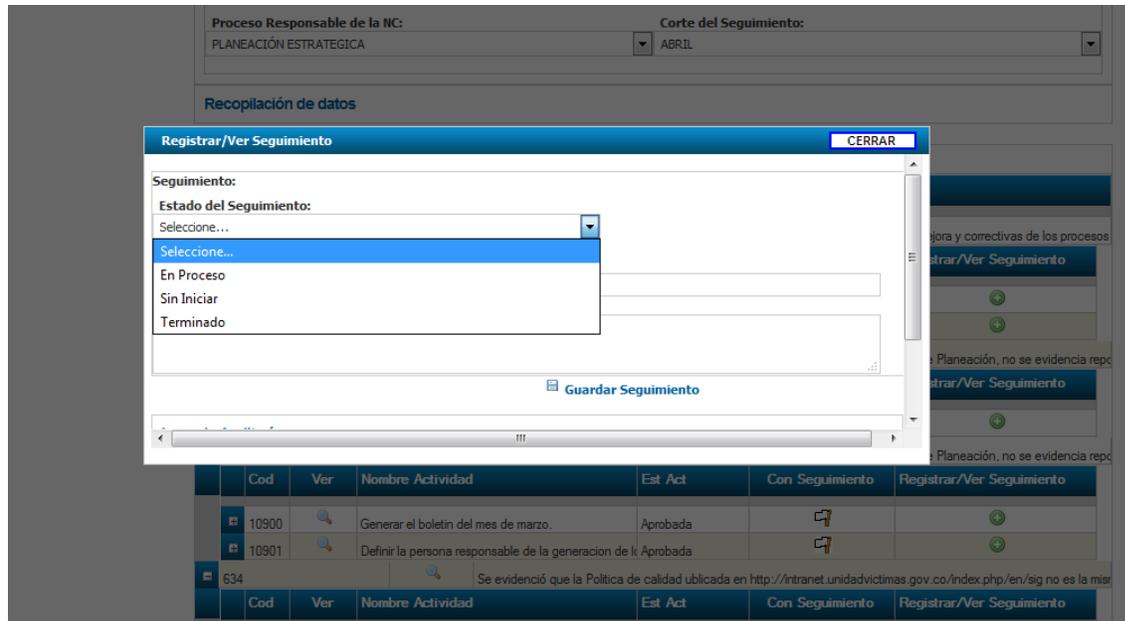


- En la ventana emergente se debe registrar el avance encontrado de la actividad teniendo en cuenta los siguientes criterios:
 - Revisar que la actividad se haya iniciado en la fecha establecida
 - Revisar que la actividad se haya terminado en la fecha establecida
 - Contar con evidencias que garanticen la implementación de la actividad
 - En el avance se deben mencionar las evidencias encontradas

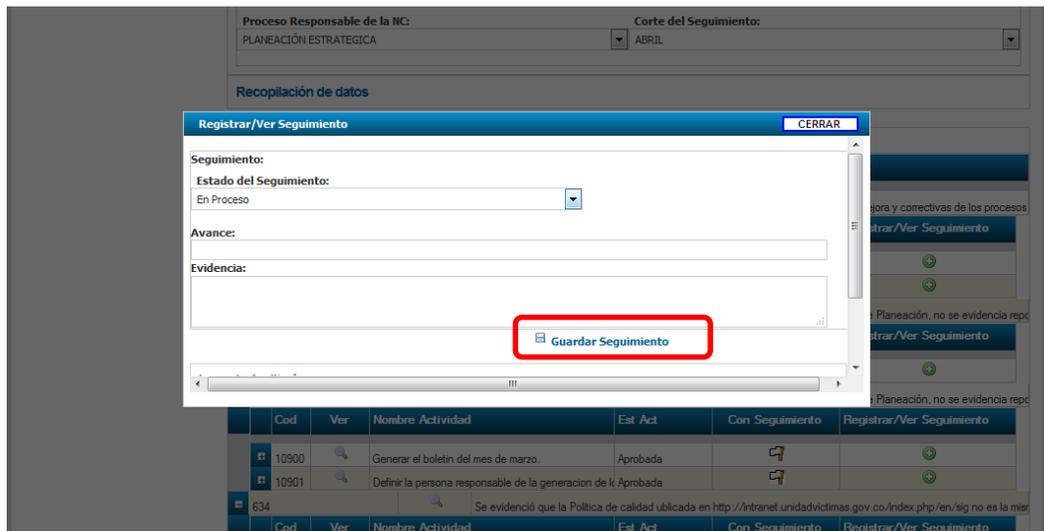
Con las evidencias determinar si la actividad se encuentra en proceso, sin iniciar o terminada



	INSTRUCTIVO PARA EL DILIGENCIAMIENTO DE ACCIONES CORRECTIVAS Y PREVENTIVAS	CÓDIGO 120.20.05-1 VERSIÓN 02 FECHA 23/09/2016 Página 30 de 34
	PROCESO SEGUIMIENTO Y MEJORA	
ELABORÓ	REVISÓ	APROBO
ENLACE INTEGRA OAP	JEFE OFICINA ASESORA DE PLANEACION	JEFE OFICINA ASESORA DE PLANEACION



- Por último, se debe dar “Guardar Seguimiento” y el aplicativo confirmara que el seguimiento fue guardado de manera exitosa.



Estas actividades se deben repetir por cada una de las actividades registradas en el aplicativo y que se encuentren aprobadas.

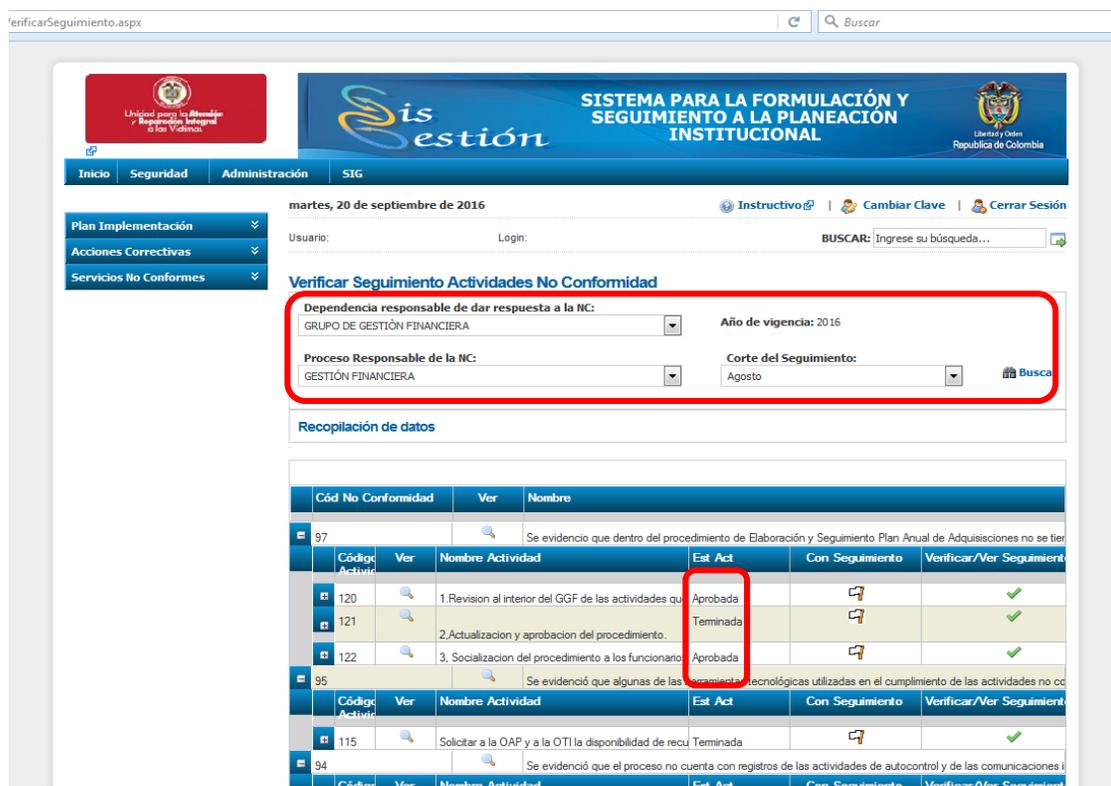
	INSTRUCTIVO PARA EL DILIGENCIAMIENTO DE ACCIONES CORRECTIVAS Y PREVENTIVAS	CÓDIGO 120.20.05-1 VERSIÓN 02 FECHA 23/09/2016 Página 31 de 34
	PROCESO SEGUIMIENTO Y MEJORA	
ELABORÓ	REVISÓ	APROBO
ENLACE INTEGRA OAP	JEFE OFICINA ASESORA DE PLANEACION	JEFE OFICINA ASESORA DE PLANEACION

II. Verificar Seguimiento: En este campo la Oficina de Control Interno verifica que el seguimiento se haya realizado y determina que las actividades establecidas por el proceso hayan sido eficaces, efectivas y eficientes.

1. Para esto se debe ingresar a la opción “Verificar Seg”, seleccionar la dependencia/proceso que serán objetos de la verificación y el corte al que corresponde.

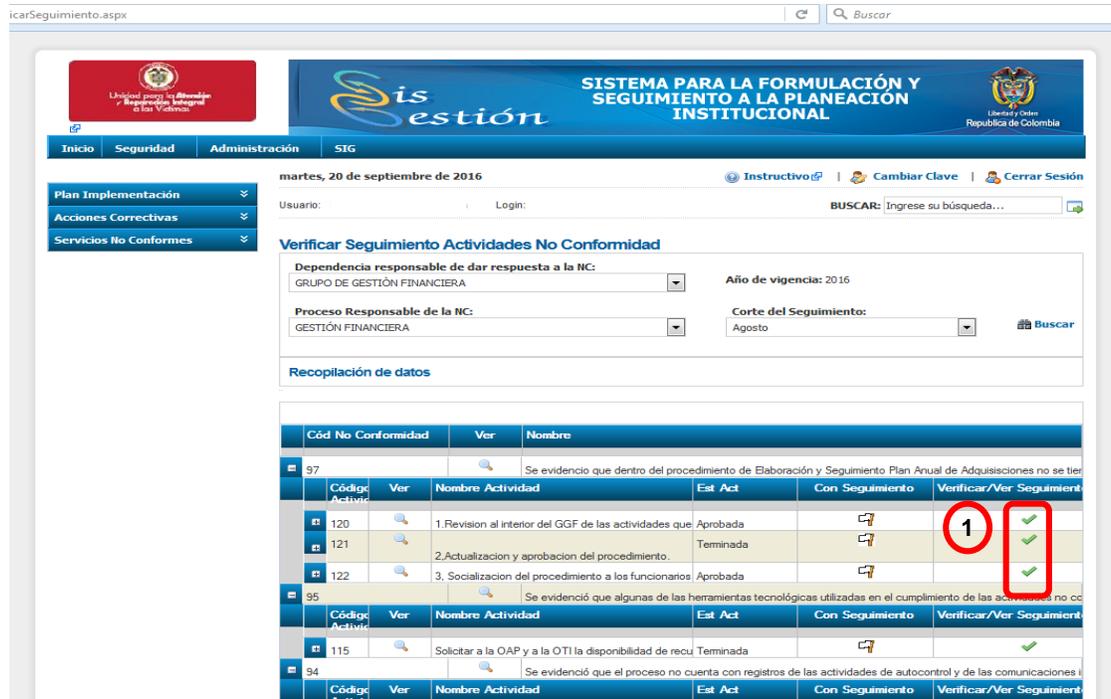


2. Seguimiento de lo anterior, se debe seleccionar la dependencia y el proceso al cual se le realizara la verificación de las actividades, a la vez que el corte que se va a validar. Como resultado de esta búsqueda, se podrá obtener el listado de no conformidades con las actividades formuladas y el estado de las mismas.



	INSTRUCTIVO PARA EL DILIGENCIAMIENTO DE ACCIONES CORRECTIVAS Y PREVENTIVAS	CÓDIGO 120.20.05-1 VERSIÓN 02 FECHA 23/09/2016 Página 32 de 34
	PROCESO SEGUIMIENTO Y MEJORA	
ELABORÓ	REVISÓ	APROBO
ENLACE INTEGRA OAP	JEFE OFICINA ASESORA DE PLANEACION	JEFE OFICINA ASESORA DE PLANEACION

3. La verificación solo se debe realizar a las actividades que se encuentren en estado "Terminada". Para esto deberá seleccionar el chulo verde y en la pantalla aparecerá una ventana emergente.

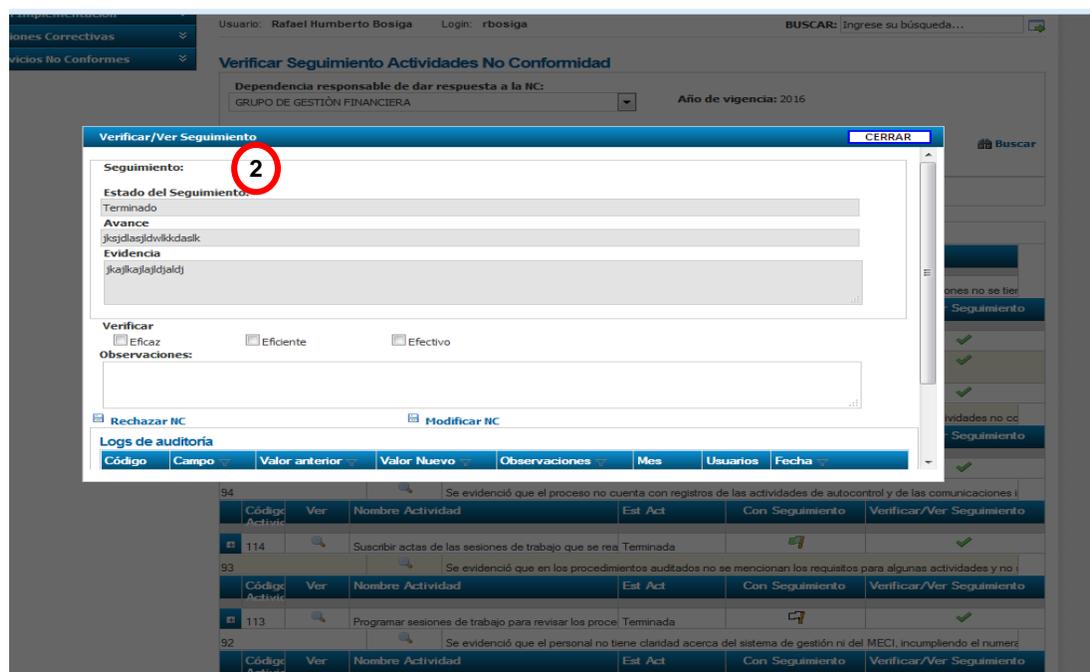


Verificar Seguimiento Actividades No Conformidad

Dependencia responsable de dar respuesta a la NC: GRUPO DE GESTIÓN FINANCIERA Año de vigencia: 2016

Proceso Responsable de la NC: GESTIÓN FINANCIERA Corte del Seguimiento: Agosto

Cód No Conformidad	Ver	Nombre	Est Act	Con Seguimiento	Verificar/Ver Seguimiento
97		Se evidenció que dentro del procedimiento de Elaboración y Seguimiento Plan Anual de Adquisiciones no se tiene...			
120		1.Revision al interior del GGF de las actividades que	Aprobada		1
121		2.Actualización y aprobación del procedimiento.	Terminada		
122		3. Socialización del procedimiento a los funcionarios	Aprobada		
95		Se evidenció que algunas de las herramientas tecnológicas utilizadas en el cumplimiento de las actividades no co...			
115		Solicitar a la OAP y a la OTI la disponibilidad de recu	Terminada		
94		Se evidenció que el proceso no cuenta con registros de las actividades de autocontrol y de las comunicaciones i...			



Verificar/Ver Seguimiento

Seguimiento: 2

Estado del Seguimiento:

Avance

Evidencia

Observaciones:

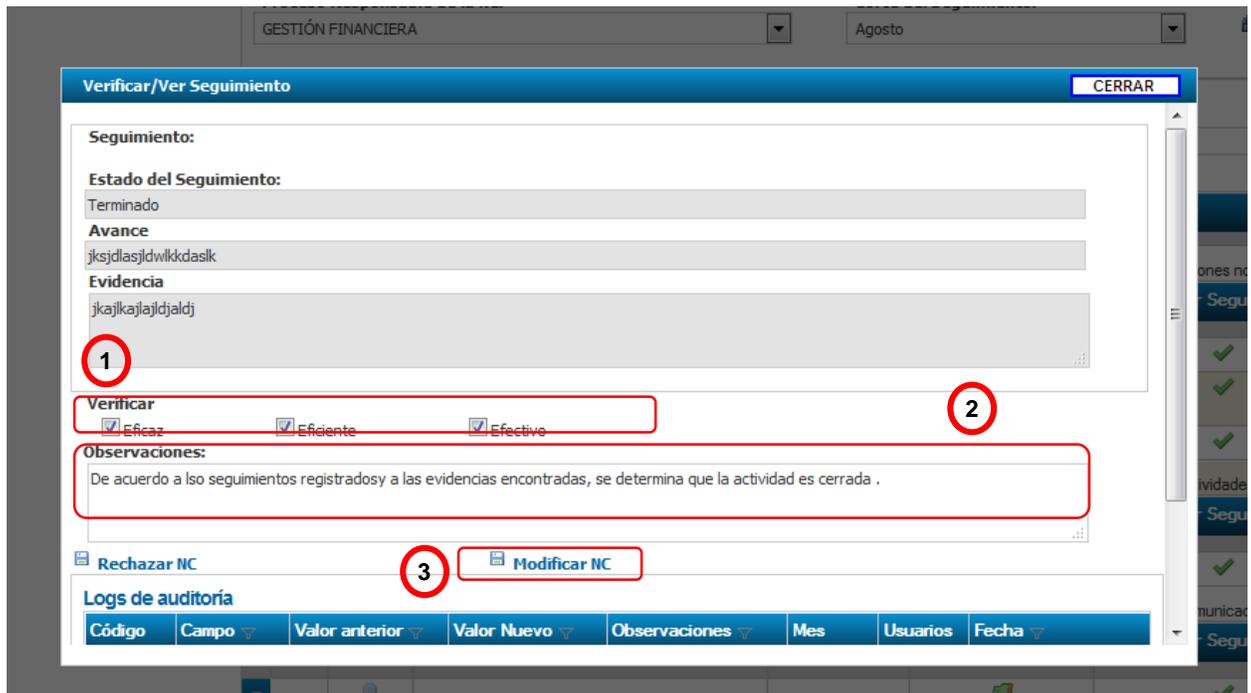
Verificar: Eficaz Eficiente Efectivo

Rechazar NC Modificar NC

Código	Campo	Valor anterior	Valor Nuevo	Observaciones	Mes	Usuarios	Fecha
94				Se evidenció que el proceso no cuenta con registros de las actividades de autocontrol y de las comunicaciones i...			
114				Suscribir actas de las sesiones de trabajo que se rea	Terminada		
93				Se evidenció que en los procedimientos auditados no se mencionan los requisitos para algunas actividades y no i...			
113				Programar sesiones de trabajo para revisar los proce	Terminada		
92				Se evidenció que el personal no tiene claridad acerca del sistema de gestión ni del MECL, incumpliendo el numer...			

	INSTRUCTIVO PARA EL DILIGENCIAMIENTO DE ACCIONES CORRECTIVAS Y PREVENTIVAS	CÓDIGO 120.20.05-1 VERSIÓN 02 FECHA 23/09/2016 Página 33 de 34
	PROCESO SEGUIMIENTO Y MEJORA	
ELABORÓ	REVISÓ	APROBO
ENLACE INTEGRAL OAP	JEFE OFICINA ASESORA DE PLANEACION	JEFE OFICINA ASESORA DE PLANEACION

- En esta ventana se debe registrar si la actividad fue eficaz, eficiente y efectiva, si cumple con estos tres parámetros, la actividad se debe cerrar. Para esto debe seleccionar los tres campos, registrar en el campo de observaciones la justificación de porque la actividad fue eficaz, eficiente y efectiva y por ultimo dar click en la opción de “Modificar NC”.



- En caso que la actividad no cumpla con los tres parámetros, se deben seleccionar únicamente los que cumple, registrar en la casilla de observaciones las razones por las cuales no cumplen con los parámetros y dar click en la opción “Rechazar NC”. De esta manera la actividad quedara abierta en el aplicativo.



	INSTRUCTIVO PARA EL DILIGENCIAMIENTO DE ACCIONES CORRECTIVAS Y PREVENTIVAS	CÓDIGO 120.20.05-1 VERSIÓN 02 FECHA 23/09/2016 Página 34 de 34
	PROCESO SEGUIMIENTO Y MEJORA	
ELABORÓ	REVISÓ	APROBO
ENLACE INTEGRAL OAP	JEFE OFICINA ASESORA DE PLANEACION	JEFE OFICINA ASESORA DE PLANEACION

De esta manera el proceso responsable deberá acatar las recomendaciones emitidas por la OCI y gestionálas en los siguientes 3 días hábiles.

6. Una vez el proceso aplica las recomendaciones u observaciones, inicia de nuevo el ciclo desde el registro de la actividad.

ANEXOS.

Anexo 1 Control de cambios

Versión	Ítem del cambio	Cambio realizado	Motivo del cambio	Fecha del cambio
2	Actividades	Se ajustaron todas las actividades del instructivo.	Teniendo en cuenta que a partir del mes de julio dejara de estar vigente el formato y se implementara el módulo de acciones correctivas en SIGGESTION, se identificó la necesidad de ajustar las actividades del instructivo.	