

	<b>SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN ALCALDÍA MUNICIPAL DE CAJICÁ</b>	
	<b>GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO</b>	
	<b>PROCEDIMIENTO ACCIONES CORRECTIVAS Y DE MEJORA</b>	
	<b>VERSIÓN: 03</b>	<b>FECHA: 28/09/2017</b>
		<b>Página 1 de 4</b>

<b>1. OBJETIVO</b>	
Establecer los lineamientos para identificar, analizar y eliminar las causas de las no conformidades reales o potenciales derivadas de cualquier fuente, dentro de la ALCALDIA MUNICIPAL DE CAJICA, con el fin de prevenir que estas situaciones se puedan presentar en el futuro.	
<b>2. ALCANCE</b>	
Este procedimiento inicia con la detección de hallazgos y finaliza con los seguimientos realizados a los planes de acción adoptados.	
<b>3. DEFINICIONES</b>	
<b>ACCIÓN CORRECTIVA</b>	Acción tomada para eliminar la causa de una no conformidad detectada u otra situación indeseable.
<b>ACCIÓN PREVENTIVA</b>	Acción tomada para eliminar la causa de una no conformidad potencial u otra situación potencialmente indeseable.
<b>AUDITORÍA INTERNA</b>	Proceso sistemático, independiente y documentado para obtener evidencia de la auditoría y evaluarla objetivamente para determinar la medida en la cual se cumplen los criterios de auditoría
<b>HALLAZGO</b>	Hecho relevante que se constituye en un resultado determinante en la evaluación de la evidencia de la auditoría recopilada frente a los criterios de auditoría.
<b>CORRECCIÓN</b>	Acción tomada para eliminar una no conformidad detectada.
<b>MEJORA CONTINUA</b>	Acción tomada para eliminar la causa de una no conformidad detectada u otra situación indeseable.
<b>EFICIENCIA</b>	Acción tomada para eliminar la causa de una no conformidad potencial u otra situación potencialmente indeseable.
<b>EFFECTIVIDAD</b>	Proceso sistemático, independiente y documentado para obtener evidencia de la auditoría y evaluarla objetivamente para determinar la medida en la cual se cumplen los criterios de auditoría
<b>EFICACIA</b>	Acción tomada para eliminar una no conformidad detectada.
<b>4. DOCUMENTOS DE REFERENCIA Y NORMATIVIDAD</b>	
Ley 87 de 1993: "Por la cual se establecen normas para el ejercicio del Control Interno en las entidades y organismos del Estado y se dictan otras disposiciones".	
NTCGP 1000:2009 Norma Técnica de Calidad en la Gestión Pública, la cual establece los requisitos para la implementación de un Sistema Integrado de Gestión aplicable a la rama ejecutiva del poder público y otras entidades prestadoras de servicios en Colombia.	
Decreto 1599 de 2005: "Por el cual se adopta el Modelo Estándar de Control Interno MECI 1000:2005"	
Decreto 943 de 2014 "Por el cual se actualiza el Modelo Estándar de Control Interno -MECI "	
NTC ISO 9001:2015: Norma Internacional que especifica los requisitos para un sistema de gestión de la calidad.	
Decreto 4485 de 2009: "Por medio de la cual se adopta la actualización de la Norma Técnica de Calidad de la Gestión Pública NTCGP 1000 versión 2009"	
Resolución No.103 del 25 de Febrero de 2014 por medio de la cual se adopta el Sistema Integrado de Gestión.	
Decreto 1499 de 2017	
<b>5. RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO</b>	
Secretario de Planeación Responsable de cada proceso (Todas las Áreas)	

	<b>SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN ALCALDÍA MUNICIPAL DE CAJICÁ</b>		
	<b>GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO</b>		
	<b>PROCEDIMIENTO ACCIONES CORRECTIVAS Y DE MEJORA</b>		
	<b>VERSIÓN: 03</b>	<b>FECHA: 28/09/2017</b>	<b>Página 2 de 4</b>

## 6. RELACIÓN DE FORMATOS Y ANEXOS

ES-GC-PC-003-FM-002 FORMATO: CORRECTIVO Y ACCION CORRECTIVA  
 ES-GC-PC-003-FM-003 FORMATO: PLAN DE MEJORAMIENTO

## 7. DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO

No.	Descripción de la actividad	QUIEN		Punto de control y/o Registros
		Dependencia	Responsable	
1	<p><b>Identificar la no conformidad o Acción de Mejora:</b></p> <p>Se identifica la no conformidad o acciones de mejora a través de cualquiera de las fuentes como son: Auditorías internas, Auto Evaluación, Evaluación Independiente, Producto no conforme, Auditoría Ente de Control, Insatisfacción usuario, Aporte para Mejora del Sistema, y se registran en el Formato ES-GC-PC-003-FM-002 FORMATO: CORRECTIVO Y ACCION CORRECTIVA</p>	Todas las Áreas	Líderes del Proceso	ES-GC-PC-003-FM-002 FORMATO: CORRECTIVO Y ACCION CORRECTIVA
2	<p><b>Determinar las causas de las No conformidades y Acciones</b></p> <p>Definir las causas de las No conformidades según: ES-GC-PC-003-FM-002 FORMATO: CORRECTIVO Y ACCION CORRECTIVA</p> <p><b>Nota:</b> Revisar el hallazgo de acuerdo con su alcance, frecuencia e impacto frente al Sistema Integrado de Gestión.</p>	Todas las Áreas	Líderes del Proceso	<p><b>Punto de control:</b> Se deben incluir todas las actividades que permitan mitigar las causas de las no conformidades.</p> <p>ES-GC-PC-003-FM-002 FORMATO: CORRECTIVO Y ACCION CORRECTIVA</p>
3	<p><b>Registrar la acción correctiva, la corrección y el plan de acción</b></p> <p>Según ES-GC-PC-003-FM-002 FORMATO: CORRECTIVO Y ACCION CORRECTIVA, una vez se encuentra completamente diligenciado el formato estas son entregadas al líder del proceso</p>	Todas las Áreas	Líderes del Proceso	<p><b>Punto de control:</b> Se deben incluir todas las actividades que permitan mitigar las causas de las no conformidades.</p> <p>ES-GC-PC-003-FM-002 FORMATO: CORRECTIVO Y ACCION CORRECTIVA</p>

	<b>SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN ALCALDÍA MUNICIPAL DE CAJICÁ</b>		
	<b>GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO</b>		
	<b>PROCEDIMIENTO ACCIONES CORRECTIVAS Y DE MEJORA</b>		
	<b>VERSIÓN: 03</b>	<b>FECHA: 28/09/2017</b>	<b>Página 3 de 4</b>

4	<p><b>Realizar Seguimiento:</b></p> <p>Se realiza seguimiento y deja evidencia de cada acción trabajada.</p>	Todas las Áreas	Líderes del Proceso	
5	<p><b>Monitorear las acciones</b></p> <p>En las fechas programadas el responsable de verificar la acción debe realizar seguimiento a cada una de las acciones realizadas.</p> <p>Si la acciones se han cumplido y no se ha vuelto a presentar el hallazgo se determina que la acción ha sido eficaz y el responsable la podrá cerrar, en caso de que no se haya cumplido se podrá dejar una nueva fecha o en su defecto se cerrará por no haber sido eficaz la acción en caso de que se reitere del hallazgo.</p>	Todas las Áreas	Líderes del Proceso	
6	<p><b>Consolidar y verificar el estado de las acciones.</b></p> <p>Se consolida toda la información allegada al Área de calidad y se verifica cuales de esas no conformidades ya fueron subsanadas.</p>	Dirección de Planeación Estratégica	Profesional Universitario	
7	<p><b>Monitorear los planes de mejoramiento:</b></p> <p>Diligenciar el plan de mejoramiento teniendo en cuenta las oportunidades de mejora identificadas en cualquiera de las fuentes como: Auditorías internas, Auto Evaluación, Evaluación Independiente, Producto no conforme, Auditoría Ente de Control, Insatisfacción usuario, Aporte para Mejora del Sistema, y se registran en el Formato ES-GC-PC-003-FM-003 FORMATO: PLAN DE MEJORAMIENTO</p> <p>se realiza monitoreo de avances de los planes de mejoramiento con el fin de evaluar el Sistema Integrado de Gestión.</p>	Todas las Áreas	Líderes del Proceso	<p><b>Punto de control:</b> ES-GC-PC-003-FM-003 FORMATO: PLAN DE MEJORAMIENTO</p>

	<b>SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN ALCALDÍA MUNICIPAL DE CAJICÁ</b>		
	<b>GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO</b>		
	<b>PROCEDIMIENTO ACCIONES CORRECTIVAS Y DE MEJORA</b>		
	<b>VERSIÓN: 03</b>	<b>FECHA: 28/09/2017</b>	<b>Página 4 de 4</b>

8	<b>Archivar documentos:</b>  Se archivan los documentos generados durante la ejecución del presente procedimiento de acuerdo con los lineamientos de archivo y tablas de retención documental.	Todas las Áreas	Líderes del Proceso	
---	--	-----------------	---------------------	--

<b>CONTROL DE CAMBIOS</b>		
Fecha	Versión	Tipo de Cambio
30/07/2014	01	Se crea documento
06/05/2015	02	Se modifican Actividades
28/09/2017	03	Se actualiza el procedimiento

Elaborado por:	Aprobado por:	Adoptado por:
Nombre: Edwin Antonio Casas Bello	Nombre: Olga Lucia Carranza Molina	Nombre: Nydia Corredor Hernández
Cargo: Profesional Universitario	Cargo: Directora de planeación Estratégica	Cargo: Secretaria de Planeación