	SISTEMA DE GESTIÓN - MiPG	Código: PD-CDG-02
	PROCESO	Versión: 3
	CONTROL DE GESTIÓN	Página: 1 de 3
	ACCIONES PREVENTIVAS Y CORRECTIVAS	Fecha Aprobación: 25-04-2018

## 1. OBJETIVO.

Establecer las directrices para asegurar que se aplican Acciones Preventivas y Correctivas, para eliminar las causas reales y potenciales de No Conformidades en relación con los procesos del Sistema de Gestión Integral del Instituto de Tránsito de Boyacá.

## 2. ALCANCE.

Este procedimiento aplica a todos los procesos del sistema integrado de planeación y gestión del ITBOY.


## 3. CAMBIOS EFECTUADOS.

Versión	Descripción del Cambio	Fecha Aprobación
0	Procedimiento emitido en Versión 0 para prueba.	01-12-2008
1	Se aclara el desarrollo de algunas actividades.	08-04-2011
2	Se incluyen algunas definiciones. Se revisa la actividad 1, especificando la no conformidad real o potencial e incluyendo oportunidad de mejora. Se incluye la actividad 4 donde se envía el formato FR-CDG-05 "acción de mejora, con las acciones que hayan sido cerradas al proceso de control de gestión y se actualiza el logo institucional.	29-09-2014
3	Se realizan cambios por la adecuación de formatos del procedimiento y para ajustarlo al nuevo modelo integrado de gestión y planeación – MiPG-	25-04-2018

## 4. TÉRMINOS Y DEFINICIONES.

**4.1 Acción Correctiva:** Acción tomada para eliminar la causa de una No conformidad detectada, involucra la detección de las causas del problema particular, (averiguar por qué ocurrió la No conformidad) y la posterior realización de las acciones necesarias para evitar la recurrencia del mismo, (asegurarse que el problema no ocurra de nuevo).

	ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
<b>NOMBRE</b>	Juan Guillermo Franco	Edith Cárdenas	Fernando Morales
<b>CARGO</b>	CONTRATISTA MiPG	ASESOR DE CONTROL INTERNO	GERENTE
<b>FECHA</b>	21-03-2018	24-04-2018	25-04-2018

	SISTEMA DE GESTIÓN - MiPG	Código: PD-CDG-02
	PROCESO	Versión: 3
	CONTROL DE GESTIÓN	Página: 2 de 3
	ACCIONES PREVENTIVAS Y CORRECTIVAS	Fecha Aprobación: 25-04-2018

**4.2 Acción Preventiva:** Acción tomada para eliminar la causa de una No Conformidad potencial o minimizar el riesgo de ocurrencia.

**4.3 Falla:** Desviación de lo esperado.

**4.4 No Conformidad:** Incumplimiento de un requisito legal o establecido por la Organización que afecta directamente la satisfacción del usuario.

**4.5 Probabilidad de Detección:** Grado de dificultad de detección de una falla antes de que ocurra.

**4.6 Problema:** Consecuencia de una falla aún sin ocurrir.

**4.7 Requisito:** Necesidad o expectativa establecida, generalmente implícita u obligatoria.

**4.8 Severidad:** Criticidad por ocurrencia – Impacto en el servicio.


**4.9 Conformidad:** Cumplimiento de un requisito.

**4.10 Riesgo:** Toda posibilidad de ocurrencia de aquella situación que pueda entorpecer el desarrollo normal de las funciones de la entidad y le impidan el logro de sus objetivos.

**4.11 Mejora continua:** Acción permanente realizada con el fin de aumentar la capacidad para cumplir los requisitos y optimizar el desempeño.

## 5. DESARROLLO.

ITEM	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE	
1	Identifican la no conformidad real o potencial u oportunidad de mejora y la registra en el formato FR-CDG-05 "Acción de Mejora.	Jefe oficina asesora de control interno	
2	Establecen acciones correctivas, preventivas o de mejoramiento, para la No conformidad, registrándolas en el formato FR-CDG-05 "Acción de Mejora", y envía copia al líder del proceso control de gestión.	Líderes de procesos	
	<b>ELABORÓ</b>	<b>REVISÓ</b>	<b>APROBÓ</b>
<b>NOMBRE</b>	Juan Guillermo Franco	Edith Cárdenas	Fernando Morales
<b>CARGO</b>	CONTRATISTA MiPG	ASESOR DE CONTROL INTERNO	GERENTE
<b>FECHA</b>	21-03-2018	24-04-2018	25-04-2018

	SISTEMA DE GESTIÓN - MiPG	Código: PD-CDG-02
	PROCESO	Versión: 3
	CONTROL DE GESTION	Página: 3 de 3
	ACCIONES PREVENTIVAS Y CORRECTIVAS	Fecha Aprobación: 25-04-2018

3	Implementa las acciones preventivas, correctivas o de mejora, de acuerdo con el establecido en el formato FR-CDG-05 "Acción de Mejora, registrando evidencias, el responsable de la actividad y la fecha de cumplimiento.	Líderes de procesos
4	Envía a la oficina de control interno de gestión el formato FR-CDG-05 "Acción de Mejora, con las acciones que hayan sido cerradas.	Líderes de procesos
5	Diligencia el espacio reservado para control interno y realiza el respectivo seguimiento cerrando o no la No conformidad	Jefe oficina asesora de control interno

## 6. CONTROL DE REGISTROS.

CÓDIGO	NOMBRE	RESPONSABLE	LUGAR DE ALMACENAMIENTO	RECUPERACIÓN	TIEMPO DE RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL
FR-CDG-05	Acción de mejora	Asesor de control interno	Archivo de gestión oficina responsable	Carpetas	Según tabla de retención documental	Archivo central ITBOY
FR-CDG-14	Plan de mejoramiento auditorías por proceso	Asesor de control interno	Archivo de gestión oficina responsable	Carpetas	Según tabla de retención documental	Archivo central ITBOY

## 7. LISTADO DE ANEXOS.

No.	ANEXO	NOMBRE	CÓDIGO
1	Formato	Acción de mejora	FR-CDG-05
2	Formato	Mapa de riesgos	FR-CDG-13
3	Formato	Plan de mejoramiento auditorías por proceso	FR-CDG-14
4	Formato	Mapa de riesgos de corrupción	FR-CDG-18

## 8. MARCO LEGAL

Ley 87 de 1993

	ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
<b>NOMBRE</b>	Juan Guillermo Franco	Edith Cárdenas	Fernando Morales
<b>CARGO</b>	CONTRATISTA MiPG	ASESOR DE CONTROL INTERNO	GERENTE
<b>FECHA</b>	21-03-2018	24-04-2018	25-04-2018