







1. Objetivo, alcance y convenciones

Objetivo	Formular, ejecutar, verificar y evaluar las acciones de planes de mejoramiento propuestos para subsanar los hallazgos o cualquier otra situación resultante de las diferentes fuentes de seguimiento, medición y evaluación internas y externas, con el propósito de mejorar los productos y servicios, cumplir con los requisitos, así como considerar las necesidades y expectativas de las partes interesadas, corregir, prevenir o reducir los efectos no deseados y mejorar el desempeño institucional para el Ministerio de Educación Nacional.					
Alcance	Inicia con la identificación de la fuente de la situación de mejora, continúa con la formulación, ejecución de las acciones de mejora y termina con el seguimiento de la eficacia, consolidación y socialización de los resultados del Plan de Mejoramiento.					
	Punto de Verificación	Nota	Evidencias	Interacción con otros procesos	Tiempos	
					Mínimo	Máximo
Convenciones						

2. Disposiciones Generales

La formulación, registro, ejecución y reporte de avances de las correcciones, acciones correctivas y de mejora del plan de mejoramiento, las efectúa el responsable funcional, con el acompañamiento que la Subdirección de Desarrollo Organizacional-SDO, en su rol de administrador del Sistema Integrado de Gestión y de la aplicación del SIG.

La SDO, apoyará el proceso con el monitoreo permanente y la generación de alertas cuando lo considere pertinente.

La Oficina de Control Interno – OCI, realizará el seguimiento al reporte de los avances y la evaluación y verificación de la efectividad de los planes de mejoramiento, trimestralmente. Para garantizar la oportunidad en la información relacionada con los planes de mejoramiento de la entidad, esta dependencia tendrá en consideración las fechas establecidas en la circular de reportes, expedida en cada vigencia, con el fin de que en los seguimientos de la alta dirección se disponga de información completa sobre el estado de los planes de mejoramiento cerrados trimestralmente.

Este procedimiento cuenta con la Guía para la Gestión de Planes de Mejoramiento PM-GU-07, la cual debe ser consultada para conocer los lineamientos para la formulación, ejecución, monitoreo, seguimiento, verificación y evaluación de los planes de mejoramiento del Ministerio de Educación Nacional – MEN, originados a partir de diferentes fuentes evaluación o situaciones de mejora.

Para la formulación de todos los planes de mejoramiento el aplicativo del SIG es la herramienta institucional, no obstante, como instrumento complementario, se podrán utilizar documentos de trabajo que contengan la información mínima requerida, pero estos no sustituyen de ninguna manera el registro en el SIG.

A continuación, se relacionan las diferentes fuentes de evaluación que pueden estar relacionadas a una situación de mejora, los responsables de identificarla y la dependencia que lidera o acompaña la actividad:

Fuente	Responsable de analizar la situación	Dependencia que lidera o acompaña
Resultados de la medición de la satisfacción de los actores de valor o grupos de interés.	Dependencia que aplica la evaluación de la satisfacción	<ul style="list-style-type: none"> Dependencia que lidera la estrategia de Participación ciudadana Subdirección de Desarrollo Organizacional Dependencia que lidera la estrategia de Servicio
Producto y/o servicio no conforme reiterado (Cuando se presenta por dos trimestres consecutivos en la vigencia)	Dependencia que hace el reporte de productos o servicios y/o Comité Institucional de Gestión y desempeño	<ul style="list-style-type: none"> Subdirección de Desarrollo Organizacional
Resultados de la revisión por la dirección del SIG.	Dependencia/proceso responsable y/o Comité Institucional de Gestión y Desempeño	<ul style="list-style-type: none"> Subdirección de Desarrollo Organizacional







	Informe Auditoría ente certificador	Todas las dependencias responsables	<ul style="list-style-type: none"> Subdirección de Desarrollo Organizacional 	
	Informe Auditoría Contraloría	Todas las dependencias responsables	<ul style="list-style-type: none"> Oficina de Control Interno 	
	Informe Auditoría DANE	Dependencia/proceso responsable	<ul style="list-style-type: none"> Oficina Asesora de Planeación y Finanzas Subdirección de Desarrollo Organizacional 	
	Informe Auditoría otros organismos externos	Dependencia/proceso responsable	<ul style="list-style-type: none"> Oficina de Control Interno 	
	Informe de Auditorías internas (Combinada, especial e integrales o de gestión)	Dependencia/proceso responsable	<ul style="list-style-type: none"> Oficina de Control Interno Subdirección de Desarrollo Organizacional 	
	Análisis de desempeño de los indicadores. reiterado (Cuando se presenta por dos trimestres consecutivos en la vigencia)	Dependencia/proceso responsable	<ul style="list-style-type: none"> Subdirección de Desarrollo Organizacional Oficina de Control Interno 	
	Informe de PQRSD reiterado (Cuando se presenta por dos trimestres consecutivos en la vigencia)	Dependencia responsable del análisis de PQRS	<ul style="list-style-type: none"> Oficina de Control Interno Subdirección de Desarrollo Organizacional 	
	Gestión de riesgos reiterado (Cuando se presenta por dos trimestres consecutivos en la vigencia)	Dependencia/proceso responsable	<ul style="list-style-type: none"> Oficina de Control Interno Subdirección de Desarrollo Organizacional 	
	Autoevaluación	Dependencia/proceso responsable y/o Comité Institucional de Gestión y Desempeño	<ul style="list-style-type: none"> Oficina de Control Interno Subdirección de Desarrollo Organizacional 	
	Inspecciones de Gestión Ambiental	Subdirección de Gestión Administrativa	<ul style="list-style-type: none"> Líder: Subdirección de Gestión Administrativa 	












			<ul style="list-style-type: none"> • Apoyo: Subdirección de Desarrollo Organizacional
Inspecciones de Seguridad y Salud en el Trabajo	Subdirección de Talento Humano-COPAST		<ul style="list-style-type: none"> • Líder: Subdirección de Talento Humano • Apoyo: Subdirección de Desarrollo Organizacional
Investigaciones de incidentes y accidentes de trabajo y enfermedades de origen laboral	Subdirección de Talento Humano-COPAST		<ul style="list-style-type: none"> • Líder: Subdirección de Talento Humano • Apoyo: Subdirección de Desarrollo Organizacional
Incidentes de Seguridad de la Información	Oficina de Tecnología y Sistemas de Información		<ul style="list-style-type: none"> • Líder: Oficina de Tecnología y Sistemas de Información • Apoyo: Subdirección de Desarrollo Organizacional
Participación Ciudadana	Dependencia que lidera la estrategia de Participación ciudadana		<ul style="list-style-type: none"> • Dependencia que lidera la estrategia de Participación ciudadana • Subdirección de Desarrollo Organizacional • Dependencia que lidera la estrategia de Servicio
Cambios en el contexto	Dependencia/proceso responsable		<ul style="list-style-type: none"> • Subdirección de Desarrollo Organizacional





Cuadro 1-Fuentes y responsables de identificación de acción de mejora









La formulación y documentación de las acciones asociadas a los planes de mejoramiento que resulten de las auditorías realizadas por la Contraloría General de la República - CGR, no podrán exceder el término establecido por el órgano de control, el cual inicia a partir de la entrega del informe definitivo al Ministerio de Educación Nacional - MEN. La OCI, en su rol de enlace entre la CGR y el MEN, coordinará las actividades que permitan dar cumplimiento a la formulación y documentación oportuna de las acciones del Plan de Mejoramiento que provenga de esta fuente de evaluación.








La SDO y/o la OCI presentarán ante al Comité Directivo, Comité Institucional de Gestión y Desempeño u otra instancia competente, las acciones de mejora que hayan sido evaluadas como no efectivas más de una (1) vez, con el objetivo de que se haga el análisis integral y la toma de decisiones que se consideren pertinentes.








3. Descriptivo del Procedimiento				
No.	Descripción de actividades	Responsable	Tiempos	Evidencia 
1	<p>ANALIZAR LA FUENTE Y LA SITUACIÓN DE MEJORA</p> <p> ¿La situación de mejora es producto de auditoría interna?</p> <p>Sí: Al recibir la notificación del módulo de auditoría de la aplicación SIG, el líder del proceso asigna en el módulo de mejora la persona de su dependencia que se hará responsable de la construcción del plan de mejoramiento y continúa con actividad 3.</p> <p>No: El responsable de identificar la situación de mejora, de acuerdo con el cuadro de fuentes en las disposiciones generales de este procedimiento, la ingresa en el módulo de mejora del SIG y continúa con la actividad 2.</p> <p> 1 Líder de proceso únicamente podrá asignar para la construcción del plan de mejoramiento a integrantes de su dependencia.</p> <p>NOTA: Si existen situaciones de mejora que impliquen la subsanación por más de una dependencia, es necesario generar los mecanismos de articulación para la formulación del plan de mejoramiento dentro de los tiempos establecidos.</p>	<p>Responsable de analizar la situación (Ver Cuadro 1-Fuentes y responsables de identificación de acción de mejora)</p> <p>Todas las dependencias</p>	<p> 1 día hábil  5 días hábiles</p> <p>Para ingresar la situación de mejora después de identificada.</p>	<p> Módulo de mejora del SIG.</p>








3. Descriptivo del Procedimiento				
No.	Descripción de actividades	Responsable	Tiempos	Evidencia 
	 2 Para el caso de informes de auditorías externas especiales, la OCI en articulación con la SDO definirán el plan de trabajo para el cargue de las mismas en el SIG.			
2	VERIFICAR LA PERTINENCIA DE LA SITUACIÓN DE MEJORA (FUENTES DIFERENTES A AUDITORÍA INTERNA Y EXTERNA) Verifica si la situación evidenciada requiere formular un plan de mejoramiento.  ¿Requiere plan de mejoramiento? Sí: Aprueba la situación de mejora en el módulo de mejora de la aplicación SIG y continúa con actividad 3. No: Rechaza la creación de la situación de mejora en el módulo de mejora de la aplicación SIG. Finaliza el procedimiento.	Líder(es) de Proceso.	 2 días hábiles.  5 días hábiles.	 Módulo de mejora del SIG.
3	ANALIZAR LOS EFECTOS Y LAS CAUSAS DE LA SITUACIÓN El primer análisis que se realiza frente al problema o situación identificado es sobre sus efectos no deseados y las acciones a través de las cuales puedan contenerse.  ¿Hay lugar para una acción inmediata que sirva para controlar las consecuencias o efectos negativos de la no conformidad o de la desviación?	Responsable de formular el plan de mejoramiento y/o Colaboradores líderes en la temática del Plan de Mejoramiento.	 1 día hábil  2 días hábiles.	 Acta de reunión o control de asistencia según aplique.  Módulo de mejora del SIG












3. Descriptivo del Procedimiento				
No.	Descripción de actividades	Responsable	Tiempos	Evidencia 
	<p>Sí: El responsable registra en el módulo del SIG las correcciones que se desarrollarán para contener, o reparar los efectos no deseados de la no conformidad o desviación.</p> <p>No: El responsable incluye, en el módulo del SIG, las razones por las cuales no aplica la corrección.</p> <p>El segundo análisis se hace frente a las causas del problema o situación identificada, para determinar cómo evitar que vuelvan a presentarse.</p> <p>De acuerdo con las metodologías establecidas en el módulo de mejora de la aplicación SIG, para el análisis de causas, se tomará la más apropiada teniendo en cuenta criterios de objetividad, favorabilidad, pertinencia y funcionalidad:</p> <p> 1 En el módulo de mejora de la aplicación SIG actualmente se despliegan cuatro metodologías para el análisis de causas (5 porqués, pareto, espina de pescado y lluvia de ideas). En la Guía de Gestión de Planes de Mejoramiento GU-PM-07, se explica cada una de ellas.</p> <p> 2 Para identificar si el Plan de Mejoramiento requiere una corrección deberá remitirse a la Guía de Gestión de Planes de Mejoramiento GU-PM-07.</p> <p> 3 En los casos que se considere necesaria la participación de más de una dependencia para realizar el análisis de causas es necesario generar los mecanismos de</p>			









3. Descriptivo del Procedimiento				
No.	Descripción de actividades	Responsable	Tiempos	Evidencia 
	<p>articulación para la formulación del plan de mejoramiento dentro de los tiempos establecidos.</p> <p> 4 Para todos los casos se debe realizar el análisis causal.</p>			
4	<p>FORMULAR LAS ACCIONES DEL PLAN DE MEJORAMIENTO</p> <p>Con base en las causas identificadas, se establece(n) la(s) acción(es) requerida(s). Lo anterior, de acuerdo con los campos establecidos en el módulo de mejora de la aplicación SIG.</p> <p> 1 En el caso de que las acciones correspondan a varias dependencias deberán ser previamente formuladas y concertadas entre estas.</p> <p> 2 Es importante que las acciones sean realizables y que permitan eliminar la causa raíz. Como buena práctica y cuando sea factible, las acciones formuladas deben seguir el ciclo PHVA, (no es necesario generar una acción por cada etapa del ciclo).</p> <p> 3 El Ministerio de Educación cuenta con el Formato - Formulación Planes de Mejoramiento PM-FT-09 que facilita la recolección y documentación de la información permitiendo a los usuarios establecer las actividades del plan antes de su cargue en plataforma. El diligenciamiento de este formato no exime al área de la responsabilidad de</p>	<p>Responsable de formular el plan de mejoramiento y/o Colaboradores líderes en la temática del Plan de Mejoramiento.</p>	<p> 1 día hábil  3 días hábiles.</p>	<p> Módulo de mejora del SIG Formato - Formulación Planes de Mejoramiento PM-FT-09</p>











3. Descriptivo del Procedimiento				
No.	Descripción de actividades	Responsable	Tiempos	Evidencia 
	cargar el plan de mejoramiento en el módulo correspondiente del SIG (Mejora).			
5	<p>VALIDAR EL PLAN DE MEJORAMIENTO</p> <p>Con base en la información registrada se revisa el análisis causal y que la(s) acción(es) planteada(s) del plan de mejoramiento sean coherente(s), realizables y ataque(n) la(s) causa(s) raíz detectada(s).</p> <p>❖ ¿Hay observaciones para ajuste?</p> <p>No: La SDO valida el plan de mejoramiento y posteriormente la OCI, las dos áreas realizan dicha validación en el módulo de mejora de la aplicación SIG. Continúa con la actividad 6.</p> <p>Sí: Se rechaza el plan de mejoramiento por parte de la SDO y/o la OCI, en el módulo de mejora de la aplicación SIG y se regresa a la actividad 3.</p>	<p>Profesional Especializado Subdirección de Desarrollo Organizacional y Profesional de la Oficina de Control Interno</p>	<p> 1 días hábil</p> <p> 5 días hábiles a partir de la notificación que genera el sistema cuando el responsable envía el plan para validación</p> <p>(Estos tiempos aplican para cada dependencia SDO y OCI)</p>	<p> Módulo de mejora del SIG</p>
6	<p>APROBAR EL PLAN DE MEJORAMIENTO</p> <p>El líder de proceso revisa y aprueba el plan de mejoramiento en el módulo de mejora de la aplicación SIG.</p> <p>❖ ¿Hay observaciones para ajuste?</p> <p>No: El líder de proceso, aprueba el plan de mejoramiento en el módulo de mejora de la aplicación SIG. Continúa con la actividad 7.</p>	<p>Líder del proceso.</p>	<p> 1 día hábil</p> <p> 5 días hábiles</p>	<p> Módulo de mejora del SIG</p>




3. Descriptivo del Procedimiento				
No.	Descripción de actividades	Responsable	Tiempos	Evidencia 
	<p>Sí: Se rechaza el plan de mejoramiento en el módulo de mejora de la aplicación SIG y se regresa a la actividad 3.</p>			
7	<p>EJECUTAR ACCIONES DEL PLAN DE MEJORAMIENTO</p> <p>De acuerdo con lo establecido en el plan de mejoramiento, se ejecuta(n) la(s) acciones(es) teniendo en cuenta los parámetros de la formulación.</p> <p> ¿Durante la ejecución se requieren ajustes al plan de mejoramiento?</p> <p>No: Continúa con la actividad 9.</p> <p>Sí: Con previo Vo. Bo. del líder de proceso realiza la solicitud de ajuste de acciones o creación de acciones adicionales a un plan de mejoramiento, en el módulo de mejora de la aplicación del SIG con la debida justificación y continúa con la actividad 8.</p> <p> 1 Esta solicitud deberá realizarse por lo menos con 10 días calendario antes del vencimiento de la(s) acción(es).</p> <p> 2 Las solicitudes de ajuste a las acciones las debe realizar el responsable de la acción en el sistema y las solicitudes de adicionar acciones a un plan de mejoramiento las debe realizar el responsable de la elaboración del plan de mejoramiento en el sistema.</p>	<p>Líder del proceso.</p> <p>Responsables de la(s) acción(es) del plan de mejoramiento</p>	<p>  De acuerdo con las fechas establecidas para ejecutar la(s) acción(es)</p>	<p> Módulo de mejora del SIG - De acuerdo con las acciones ejecutadas.</p>

3. Descriptivo del Procedimiento				
No.	Descripción de actividades	Responsable	Tiempos	Evidencia 
	 3 Los responsables del plan de mejoramiento y los líderes de proceso deben consultar permanentemente en el módulo de mejora del SIG los reportes de avance de las acciones para tomar las medidas a las que haya lugar, con el fin de dar cumplimiento de manera oportuna y adecuada al plan de mejoramiento.			
8	<p>REALIZAR AJUSTES A LOS PLANES DE MEJORAMIENTO</p> <p>Los profesionales responsables revisan la información registrada en el módulo de mejora de la aplicación SIG relacionada con la solicitud de ajuste a los planes de mejoramiento.</p> <p> ¿El ajuste se aprueba?</p> <p>Sí: Se aprueba el ajuste en el módulo de mejora de la aplicación del SIG y continúa con la actividad 9.</p> <p>No: Se rechaza el ajuste en el módulo de mejora de la aplicación del SIG y continúa con la actividad 9 o en caso de requerirse, el usuario solicita nuevamente el ajuste con los cambios requeridos por SDO u OCI continuando con la actividad 7.</p> <p> 1 Se admitirán máximo dos (2) solicitudes de ajuste a las acciones inicialmente formuladas.</p>	<p>Profesional Especializado Subdirección de Desarrollo Organizacional y Profesional de la Oficina de Control Interno</p>	<p> 2 días hábiles</p> <p> 5 días hábiles a partir de la notificación que genera el sistema cuando el responsable envía la solicitud de ajuste</p> <p>(Estos tiempos aplican para cada dependencia SDO y OCI)</p>	<p> Módulo de mejora del SIG</p>

3. Descriptivo del Procedimiento				
No.	Descripción de actividades	Responsable	Tiempos	Evidencia 
9	<p>REPORTAR AVANCES O FINALIZACIÓN DE LAS ACCIONES Y CORRECCIONES DEL PLAN DE MEJORAMIENTO</p> <p>Reporta en el módulo de mejora del SIG, el avance o cumplimiento total (cualitativo y cuantitativo), conforme con lo establecido en la(s) acción(es) correctivas y del plan de mejoramiento.</p> <p>Adjunta evidencia y hace los comentarios necesarios.</p> <p> 1 Los responsables de las acciones deberán realizar los reportes de manera permanente en el sistema con el propósito de efectuar el monitoreo por parte de la SDO permanentemente y por parte de la OCI el seguimiento de manera trimestral.</p>	Responsables de la(s) acción(es) del plan de mejoramiento.	  De acuerdo con las fechas establecidas para ejecutar la(s) acción(es)	 Módulo de mejora del SIG
10	<p>REALIZAR MONITOREO AL REPORTE DE AVANCE O FINALIZACIÓN DE LAS ACCIONES DEL PLAN DE MEJORAMIENTO.</p> <p>Realizar monitoreo del reporte de avance o finalización de las acciones del plan de mejoramiento en el módulo de mejora de la aplicación del SIG, generando las alertas que sean necesarias para el adecuado y oportuno cumplimiento del plan de mejoramiento.</p>	Profesional Especializado Subdirección de Desarrollo Organizacional	  Permanentemente durante la ejecución del plan de mejoramiento	 Módulo de mejora del SIG
11	<p>VALIDAR EL REPORTE DE AVANCE O FINALIZACIÓN DE LAS ACCIONES DEL PLAN DE MEJORAMIENTO.</p>	Profesional de la Oficina de Control Interno	 5 días hábiles  10 días hábiles a partir de la notificación que	 Módulo de mejora del SIG

3. Descriptivo del Procedimiento				
No.	Descripción de actividades	Responsable	Tiempos	Evidencia 
	<p>Realiza la verificación y el seguimiento de los avances o cumplimiento total y validación de los soportes de la(s) acción(es) reportada(s) por cada responsable.</p> <p> ¿La acción se ejecutó de acuerdo con los parámetros de su formulación?</p> <p>Sí: Ingresa la validación en el módulo de mejora de la aplicación del SIG. Continúa con actividad 12.</p> <p>No: Rechaza el avance o finalización por el sistema aclarando las razones, para que el responsable realice los ajustes correspondientes y se regresa a la actividad 9.</p>		<p>genera el sistema cuando el responsable envía el avance o la finalización.</p>	
12	<p>REALIZAR LA EVALUACIÓN DE LAS ACCIONES POR EL LÍDER DEL PROCESO</p> <p>El líder del proceso verifica las evidencias que soportan el cierre de las mejoras efectuadas, teniendo en cuenta los monitoreos y seguimientos realizados por la SDO y OCI y revisa la eficacia, oportunidad y el impacto de las acciones, estableciendo si se eliminó la causa de la situación de mejora y que ésta no se ha vuelto a manifestar.</p>	Líder del proceso	<p> 5 días hábiles</p> <p> 10 días hábiles a partir de la notificación que genera el sistema cuando el responsable envía el avance o la finalización.</p>	 Módulo de mejora del SIG
13	<p>REALIZAR LA EVALUACIÓN DE LAS ACCIONES TOMADAS</p> <p>Una vez reportada la finalización de las acciones en el sistema, se revisa la eficacia, la oportunidad y el impacto de</p>	Profesionales de la Oficina de Control Interno	<p> 5 días hábiles</p> <p> 10 días hábiles a partir de la notificación que genera el sistema cuando el</p>	 Módulo de mejora del SIG

3. Descriptivo del Procedimiento				
No.	Descripción de actividades	Responsable	Tiempos	Evidencia 
	las mismas, estableciendo si se eliminó la causa de la situación de mejora y que ésta no se ha vuelto a manifestar.		responsable envía el avance o la finalización.	
14	<p>REALIZAR EL CIERRE DE LOS PLANES DE MEJORAMIENTO</p> <p>Se cierra el plan de mejoramiento en el módulo de mejora de la aplicación SIG, determinando si fue eficaz.</p> <p> ¿La acción fue eficaz?</p> <p>Sí: Registra los resultados de la revisión de eficacia en el módulo de mejora del SIG y pasa a la actividad 14.</p> <p>No: Registra los resultados de la no eficacia de la acción y el responsable de la ejecución de la acción recibe una notificación para formular nuevamente un plan de mejoramiento y regresa a la actividad 3.</p>	Jefe de la Oficina de Control Interno o a quien asigne	 5 días hábiles  10 días hábiles a partir de la evaluación de la acción	 Módulo de mejora del SIG
14	<p>REALIZAR REPORTE CON RESULTADOS DE SEGUIMIENTO Y SOCIALIZAR</p> <p>Se consolida un reporte trimestral de acuerdo con los resultados de verificación de la ejecución y eficacia de las acciones, se envía a las dependencias, se socializa en el Comité Institucional de Gestión y Desempeño para la toma de decisiones a las que haya lugar y se publica en el Link de Transparencia de la Web del MEN.</p>	<p>Jefe de Oficina de Control Interno</p> <p>Profesionales de la Oficina de Control Interno</p>	 10 días hábiles  15 días hábiles <p>Estos tiempos están sujetos a las fechas establecidas en la circular de reportes expedida en cada vigencia.</p>	<p> Reporte trimestral consolidado de Planes de Mejoramiento</p> <p> Comunicado a las Dependencias</p> <p> Link de Transparencia</p>

3. Descriptivo del Procedimiento				
No.	Descripción de actividades	Responsable	Tiempos	Evidencia 
	 1 Para el caso de las acciones que provienen de auditorías de la CGR, se consolida un reporte semestral, cargándose en el aplicativo que disponga este ente de control.		Para el caso del reporte de las acciones de mejora que provienen de la CGR, los tiempos establecidos serán los que determine el ente de control.	 Acta de Comité Institucional de Gestión y Desempeño.
4. Control de Cambios				
Versión	Fecha de entrada en vigencia	Naturaleza del cambio		
01	25-04-2018	Migración total de la Ficha Técnica D-FT-EV-PM-00-01, al procedimiento PM-PR-02 denominado «Gestión de planes de mejoramiento». El cambio en la codificación obedece a la actualización en el mapa de procesos y en el formato de documentación del Ministerio de Educación Nacional. La Ficha Técnica D-FT-EV-PM-00-01 llegó hasta la versión 7 cuya última actualización bajo este código fue del 29/12/2014. El documento se actualiza en su totalidad para que correspondan las actividades, responsables y registros al flujo del aplicativo del SIG.		
02	03-10-2018	Se actualiza el logo y los colores de este documento de acuerdo con el nuevo manual de imagen institucional generado por la Presidencia de la República para todas las entidades del Gobierno, lineamiento recibido de la Oficina Asesora de Comunicaciones el 31-08-2018. Adicionalmente, se realiza actualización al contenido de acuerdo con la solicitud de la OCI, realizando precisiones en aspectos como la gestión a realizar con los planes de mejoramiento de la CGR, las responsabilidades de la OCI y la SDO en todo el procedimiento, los responsables de la identificación de las situaciones de mejora a partir de las diferentes fuentes, entre otros. Este procedimiento fue aprobado por la Subdirectora de Desarrollo Organizacional el día 03 de octubre de 2018 en mesa de trabajo con la OCI.		

3. Descriptivo del Procedimiento				
No.	Descripción de actividades		Responsable	Tiempos
03	14-03-2019	Se actualiza nuevamente el logo de este documento de acuerdo con el manual vigente de imagen institucional generado por la Presidencia de la República para todas las entidades del Gobierno. Al ser este un ajuste de forma y no de contenido conserva el flujo de aprobación de la versión anterior y no requiere aprobación por parte del líder del proceso.		
04	14-06-2020	Se actualiza el procedimiento para asociar en el paso 5 el Formato - Formulación Planes de Mejoramiento PM-FT-09.		
05	03-12-2020	Se realizan precisiones en cuanto al manejo de las correcciones y de las acciones de mejora evaluadas como no efectivas más de una vez. Se incorpora la referencia a la nueva Guía para Planes de Mejora. Se establecen tiempos para la validación y evaluación de los planes de mejora. Se incorporan referencias a las nuevas funcionalidades del módulo de mejora del aplicativo del Sistema Integrado de Gestión, implementadas en 2020.		
06	24-05-2021	Se actualiza el documento incluyendo paso para las fuentes de mejora lo relativo a tendencias (Cuando se presenta por dos trimestres consecutivos en la vigencia).		
07	El documento entra en vigencia a partir de su publicación en el SIG	Se actualizó agregando nueva fuente denominada Cambios en el contexto, se incluyó la corrección en el reporte de los avances de acción y se añadió el paso de la evaluación de las acciones por el líder del proceso		

5. Ruta de aprobación					
Elaboró		Revisó		Aprobó	
Nombre	Lina Vannesa Perdomo	Nombre	Lina Mercedes Durán	Nombre	Edna del Pilar Paez Garcia
Cargo	Profesional Especializado Subdirección de Desarrollo Organizacional.	Cargo	Subdirectora de Desarrollo Organizacional.	Cargo	Subdirectora de Desarrollo Organizacional.

**PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN DE PLANES DE
MEJORAMIENTO**

Código: PM-PR-02
Versión: 07
Rige a partir de su publicación en el
SIG