



INSTRUCTIVO PARA LA ELABORACION DE LOS PLANES DE MEJORAMIENTO INDIVIDUAL

¿QUE ES PLAN DE MEJORAMIENTO INDIVIDUAL?

Es un elemento del Modelo Estándar de Control Interno, que contiene las acciones de mejoramiento que debe ejecutar cada servidor público, para mejorar su desempeño y el desempeño del área a la cual pertenece, para una mayor productividad de las actividades o tareas bajo su responsabilidad.

¿RESPONSABLES?

El jefe inmediato y el funcionario son responsables de concertar el plan de mejoramiento y hacerle seguimiento.

¿PARA QUÉ SIRVE?

- Mejorar aquellas actitudes o conductas laborales que inciden en el desempeño laboral.
- Superar las brechas presentadas entre el desempeño real y el desempeño que se espera del servidor público.
- Mejorar el área o proceso al cual pertenece.
- Lograr mayor productividad de las actividades y/o tareas bajo su responsabilidad.

CUANDO SEA APLICABLE RECOGE LAS RECOMENDACIONES DE:

- Autoevaluación del control
- Autoevaluación de la gestión
- Evaluación independiente del sistema de control interno
- Auditorias

¿CÓMO SE HACE?

El Plan de Mejoramiento se realiza basado en el seguimiento y las revisiones del cumplimiento de los compromisos adquiridos, en la indagación de las causas del cumplimiento y en las propuestas de alternativas de solución.

Los Planes de Mejoramiento se realizan basados en:

Acciones Preventivas: Acciones tomadas para evitar que se desencadenen problemas o situaciones potencialmente indeseables.

Acciones Correctivas: Acciones tomadas para eliminar las causas de una no conformidad detectada y prevenir que vuelva a ocurrir.

¿DÓNDE SE REGISTRAN?

Los servidores públicos de carrera administrativa y en provisionalidad concertan los Planes de mejoramiento en el formato F-DAS-19 el cual se encuentra en la intranet de nuestra entidad.

PLAN DE MEJORAMIENTO INDIVIDUAL								
Nombre servidor público:				Cargo:				
Cargo del Superior Jerárquico:								
(1) Tareas	(2) Responsable	(3) Observaciones	(4) Causas	(5) Acciones	(6) Medida de Cumplimiento	(7) Recursos	(8) Cronograma de ejecución	(9) Observaciones



¿CUÁL ES LA METODOLOGÍA PARA REALIZAR LOS PLANES DE MEJORAMIENTO?

Los criterios para todos los servidores públicos, independiente del tipo de vinculación a la Administración Departamental son:

1) TAREA: actividad o tarea que podemos encontrar en los procedimientos de los cuales hace parte o es responsable el funcionario. Así mismo, serán las que el superior haya concertado con su subalterno. Corresponde a la fuente de la acción producto del plan de mejoramiento (Resultados de auditorías internas y externas, queja, reclamo, revisión de los procesos, revisión por la dirección, evaluación de la satisfacción del cliente, producto no conforme, evaluación de desempeño y evaluación de riesgos, etc).

2) RESPONSABLE: Nombre y cargo del funcionario responsable de implementar la acción.

3) OBSERVACIONES: resultado de las auditorias o de la autoevaluación a la gestión o de control. Es necesario tener en cuenta, las Acciones Correctivas o Preventivas productos de las Auditorías Internas y Externas, los resultados de la Evaluación del Desempeño o las actitudes o conductas laborales que inciden en el desempeño laboral. La causa de la situación a mejorar siempre debe estar en las personas.

4) CAUSAS: Causa o causas concretas que originaron la situación observada. Evidencie en papeles de trabajo u otro documento dicho análisis. Debe expresarse en una frase clara y sencilla en qué consiste la situación a mejorar. Realizar una lista de causas, se puede utilizar como metodología la lluvia de ideas. Además se debe contestar a la pregunta ¿puedo (servidor público) intervenir esta situación?

5) ACCIONES: Entiéndase como la acción encaminada a corregir, prevenir y mejorar un procedimiento o proceso que genera valor agregado a la gestión. Diligencie las casillas con las acciones para eliminar la no conformidad o hallazgo y sus causas.

6) MEDIDA DE CUMPLIMIENTO: El producto de la acción correctiva en cantidad unitaria.

7) RECURSOS: Identifique los recursos físicos, financieros y talento humano adicionales requeridos para implementar acciones.

8) CRONOGRAMA DE EJECUCION: Número de semanas que hay entre la fecha de iniciación y la terminación de la acción.

9) OBSERVACIONES: Evaluado y evaluador realizan seguimiento a la (s) acción(es) y hacen observaciones de avances y dificultades frente al objetivo deseado. Durante el seguimiento, y para establecer el estado de la acción implementada, es posible utilizar las letras T, P y SI, (T terminada, P en proceso, SI sin iniciar). Para las actividades que se encuentren en proceso registre el porcentaje de avance en la descripción del seguimiento.

TABLA VALORACION PLANES DE MEJORAMIENTO POR PROCESOS E INDIVIDUAL

RANGO	CRITERIO
Entre 0 – 30%	Inadecuado
Entre 31 – 50%	Insuficiente
Entre 51- 80%	Adecuado
Satisfactorio 81 – 100%	Satisfactorio

“Los Planes de Mejoramiento Individual buscan el mejoramiento institucional, la calidad del servicio prestado y el cumplimiento de los fines del estado”

Proyecto y elaboro: LUIS ALFONSO MARTINEZ
Reviso y aprobó: OLGA LUCIA ZULUAGA ALZATE