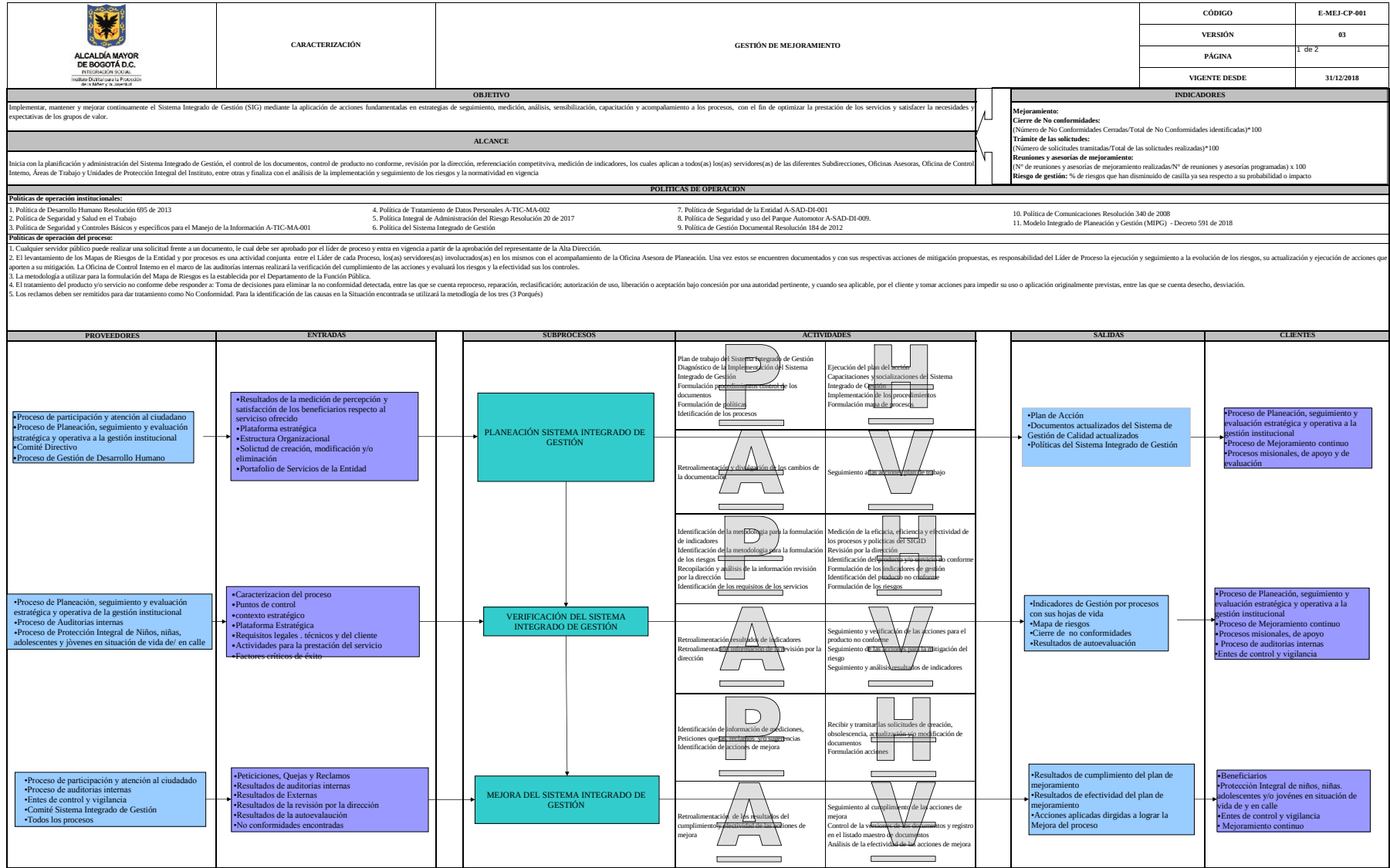




 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. PLANEACIÓN SOCIAL Instituto Distrital para la Protección del Medio Ambiente y el Desarrollo	CARACTERIZACIÓN	GESTIÓN DE MEJORAMIENTO	CÓDIGO	E-MEJ-CP-001		
			VERSIÓN	03		
			PÁGINA	2 de 2		
			VIGENTE DESDE	31/12/2018		

DOCUMENTOS REFERENCIA		RECURSOS	
INTERNOS	FINANCIEROS:		
Mapa de Riesgos Listado de indicadores Hoja de vida de los indicadores Planes de mejoramiento Manual del Sistema Integrado de Gestión Autoevaluación Política del Sistema Integrado de Gestión	Ver presupuesto		
PROCEDIMIENTOS	TÉCNICOS Y TECNOLÓGICOS:		
E-MEJ-PR-001 CONTROL DE DOCUMENTOS E-MEJ-PR-002 PRODUCTO Y/O SERVICIO NO CONFORME E-MEJ-PR-003 ADMINISTRACIÓN DEL RIESGO E-MEJ-PR-004 MEJORAMIENTO INSTITUCIONAL E-MEJ-PR-005 ADMINISTRACIÓN DEL SISTEMA DE INTEGRADO DE GESTIÓN E-MEJ-PR-006 REVISIÓN POR LA DIRECCIÓN	Oficinas, equipos de computo, sistemas de información.		
EXTERNOS	INFRAESTRUCTURA:		
GUÍA DE ADMINISTRACIÓN DE LOS RIESGOS DEL DAFP GUÍA DE LA PLANIFICACIÓN OPERATIVA DE CALIDAD INSTRUCTIVO PLANIFICACIÓN OPERATIVA GUÍA DISTRITAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS GUÍA DE PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA DE LA CALIDAD DE LAS ENTIDADES DISTRITALES GUÍA GENERAL PARA EL DISEÑO, DESARROLLO E IMPLEMENTACIÓN DE CADA UNO DE LOS SUBSISTEMAS, COMPONENTES Y ELEMENTOS DE MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO MECI 1000:2005 GESTIÓN DEL RIESGO NTC 5254	Muebles de oficina, Papelería, elementos de oficina. HUMANOS: Jefe Oficina Asesora de Planeación (Representante de la Dirección), Líder Equipo Operativo, 4 Profesionales 1 Técnico		

COMUNICACIONES						
MENSAJE	MEDIO	EMISOR	FRECUENCIA	RECEPTOR		
Qué	Cómo	Quién	Cuando	A quién	Externo	Interno
Información consolidada para la realizar revisión por la dirección	Correo Electrónico	Jefe Oficina Asesora de Planeación (Responsable de al Dirección)	Antes de realizar revisión por la dirección	A todos los que componen el Comité SIGID		X
Informe de avance estado de mejora del sistema Integrado de Gestión	Informes del Sistema Integrado de Gestión	Jefe Oficina Asesora de Planeación (Responsable de al Dirección)	Cada vez que se solicite	Dirección General y/o entes de vigilancia o de control		X
Información sobre la actualización de los documentos del Sistema Integrado de Gestión	Intranet, página web	Jefe Oficina Asesora de Planeación (Responsable de al Dirección)	Cada vez que se realice una modificación en la documentación	A todo el personal del IDIPRON, entes de control y/o vigilancia		X
Política del Sistema Integrado de Gestión	Correo Electrónico, intranet, página web	Jefe Oficina Asesora de Planeación (Responsable de al Dirección)	Cada vez que se actualice	A todo el personal del IDIPRON		X
Mapa de riesgos	Correo Electrónico, intranet, página web	Jefe Oficina Asesora de Planeación (Responsable de al Dirección)	Cada vez que se actualice	A todo el personal del IDIPRON		X
Resultados Análisis de indicadores	Memorando, Correo Electrónico, intranet, página web	Jefe Oficina Asesora de Planeación (Responsable de al Dirección)	Cada vez que se actualice	A todo el personal del IDIPRON		X
Medición de los indicadores	Memorando, hoja de vida de los indicadores	Responsables de proceso	Mensual, trimestral o semestral de acuerdo a la frecuencia de medición de los indicadores	Responsable de la dirección		X
Resultado de la medición del producto y/o servicio no conforme	Memorando y formatos establecidos	Responsables de las Unidades de Protección integral, Líder de componente, Responsable atención al ciudadano	Cada vez que se presente	Responsable por la Dirección Comité de Calidad y Control Interno		X

CONTROL DE CAMBIOS			
VERSIÓN	DESCRIPCIÓN DE CAMBIOS	FECHA (DD/MM/AAAA)	ELABORÓ
01	Creación de la caracterización		
02	Se ajusta la caracterización a la nueva plantilla, se actualiza la normatividad, los requisitos de las normas MECI 1000:2005; NTCCP 1000:2009, se actualiza la información y se ajusta el alcance del proceso teniendo en cuenta el nuevo Mapa de Procesos, se actualizan los documentos externos y las actividades de los subprocesos.	27/07/2011	Magda Patricia Gómez Torres Profesional Universitario
03	Se realizan los siguientes cambios al documento: 1. Se modifica el nombre del proceso de "Mejoramiento continuo" a "Gestión de mejoramiento" de acuerdo con el mapa de procesos actual. 2. Se modifica el objetivo y alcance ajustándolo a las actividades que se realizan en la actualidad y eliminando las acciones de mejora (pala de mejoramiento) que no corresponden al proceso. 3. Se modifican los indicadores ajustándolos a las actividades actuales eliminando los indicadores de acciones de mejora. 4. Se modifica el campo de políticas de operación agregando aquellas políticas que son transversales al Instituto. 5. Se eliminan las acciones correspondientes a la autoevaluación de procesos y planes de mejoramiento. 6. Se ajustan los requisitos de la norma de NTD a MIPC y la normatividad. 7. Se ajustan los campos de comunicaciones eliminando planes de mejoramiento y acciones de mejora.	12/12/2018	FIRMA EN ORIGINAL KATHERINE RETANCUR GARCÍA Profesional Universitario Oficina Asesora de Planeación

CONTROL DE REVISIÓN Y APROBACIÓN				
	NOMBRE	CARGO	FECHA (DD/MM/AAAA)	FIRMA
REVISÓ	HERNÁN HUMBERTO PARRA FIGUEROED	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	31/12/2018	FIRMA EN ORIGINAL
APROBACIÓN LÍDER DE PROCESO	KATTIA JEANETH PINZÓN FRANCO	JEFE OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN	31/12/2018	FIRMA EN ORIGINAL