

**IGAC**  
INSTITUTO GEOGRÁFICO  
AGUSTÍN CODAZZI



Sistema de Gestión  
Integrado  
**MIPG**



**IGAC**  
INSTITUTO GEOGRÁFICO  
AGUSTÍN CODAZZI



Sistema de Gestión  
Integrado  
**MIPG**



Instructivo

## Gestión de Acciones en PLANNER

Código: IN-PRC-PC07-01

Versión: 1

Vigente desde: 27/09/2024

## 1. OBJETIVO

Establecer los pasos a seguir para crear, modificar, realizar seguimiento y evaluación de las actividades que hacen parte de las acciones de mejora o correctivas, generadas en el aplicativo para la gestión de acciones de mejora y correctivas.

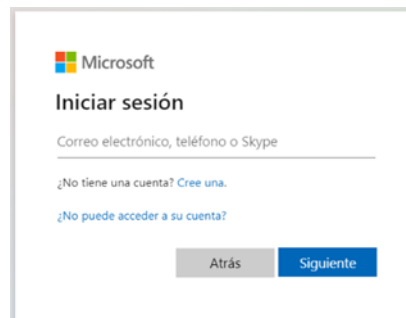
## 2. ALCANCE

Este instructivo se encuentra asociado al procedimiento "Gestión de acciones de mejora y correctivas". Aplica para todos los procesos, subprocesos y Direcciones Territoriales del IGAC, en la creación seguimiento y evaluación de las acciones en el aplicativo para la gestión de acciones de mejora y correctivas.

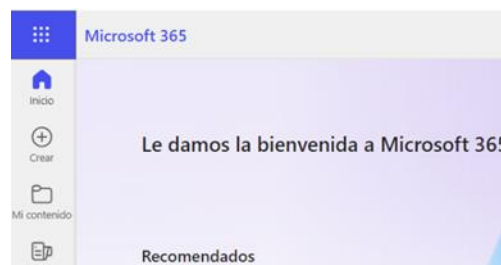
## 3. DESARROLLO

### 3.1 ACCEDER AL APLICATIVO MICROSOFT PLANNER PARA LA GESTIÓN DE ACCIONES DE MEJORA Y CORRECTIVAS Y SELECCIONAR PLAN DE TRABAJO DEL PROCESO/SUBPROCESO/DIRECCIÓN TERRITORIAL

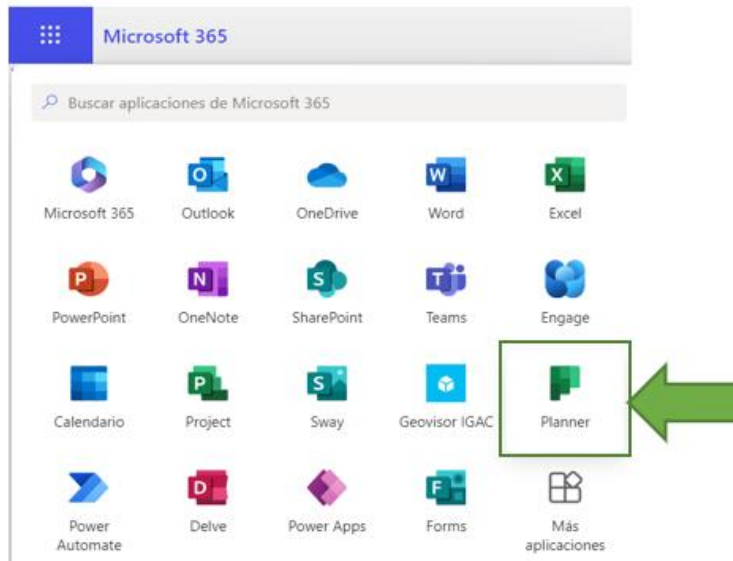
- 1 Iniciar sesión con la **cuenta institucional** asociada a Microsoft Office.



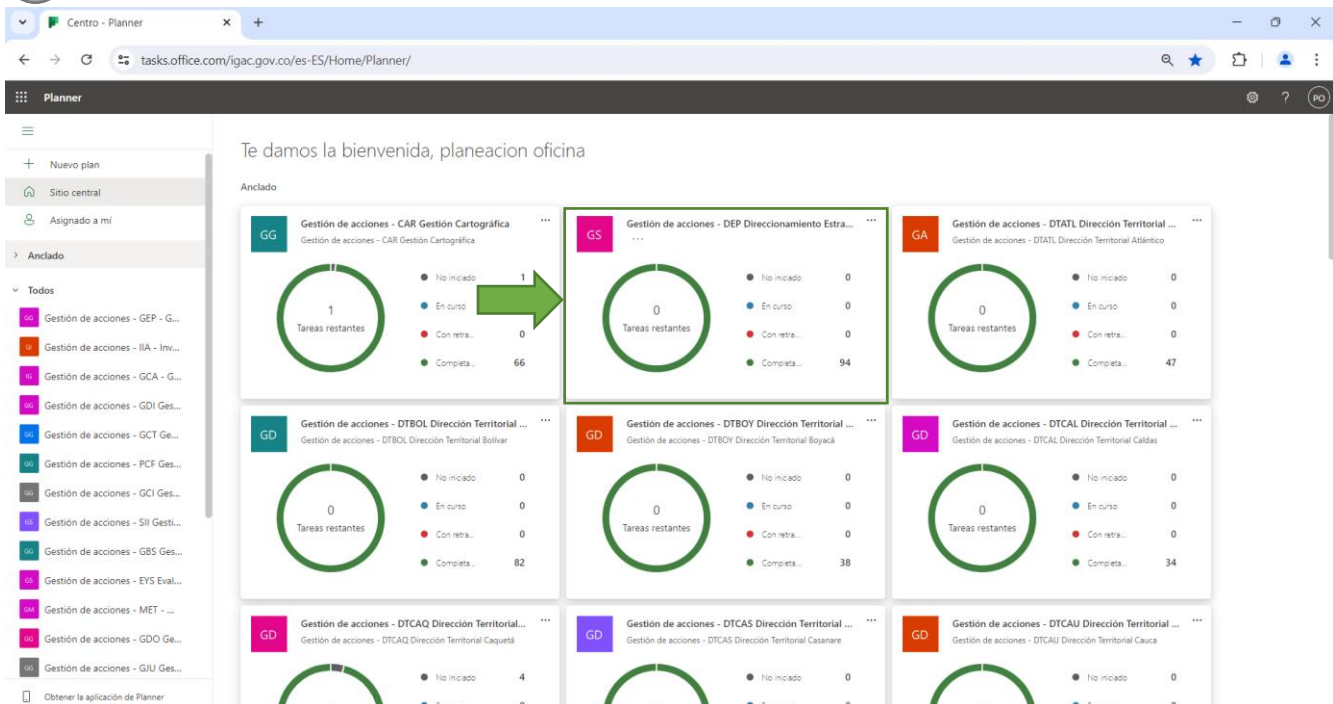
- 2 Clic en el iniciador de aplicaciones de Microsoft 365.



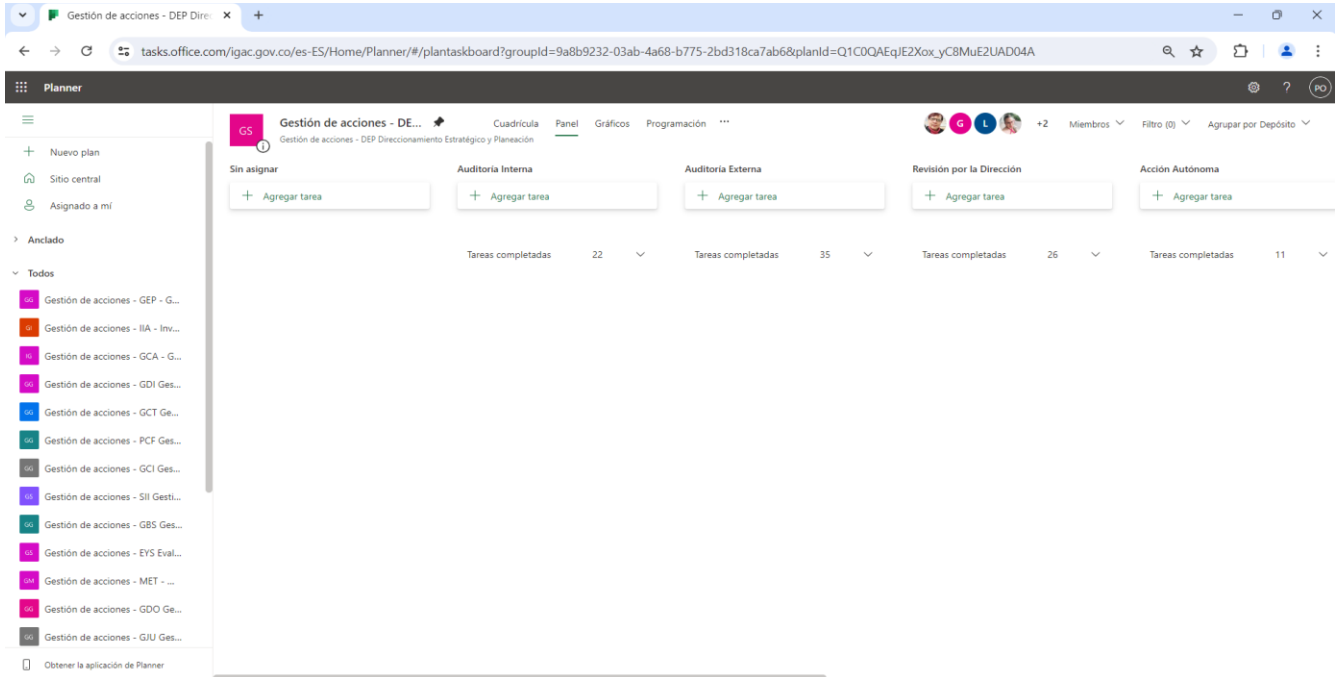
3 Clic en la aplicación PLANNER.



4 Clic en el Plan de trabajo del proceso/subproceso/dirección territorial requerido.



- 5 Verificar que se encuentre ubicado en el Plan de trabajo del proceso/subproceso/dirección territorial requerido.



### 3.2 CREAR O MODIFICAR ACCIONES DE MEJORA O CORRECTIVAS EN EL APLICATIVO A CARGO DEL SERVIDOR PÚBLICO O CONTRATISTA DESIGNADO EN LA OAP

El servidor público o contratista recibe el formato "Solicitud de creación y modificación de acciones de mejora y correctivas" y revisa que cuente con la siguiente información:

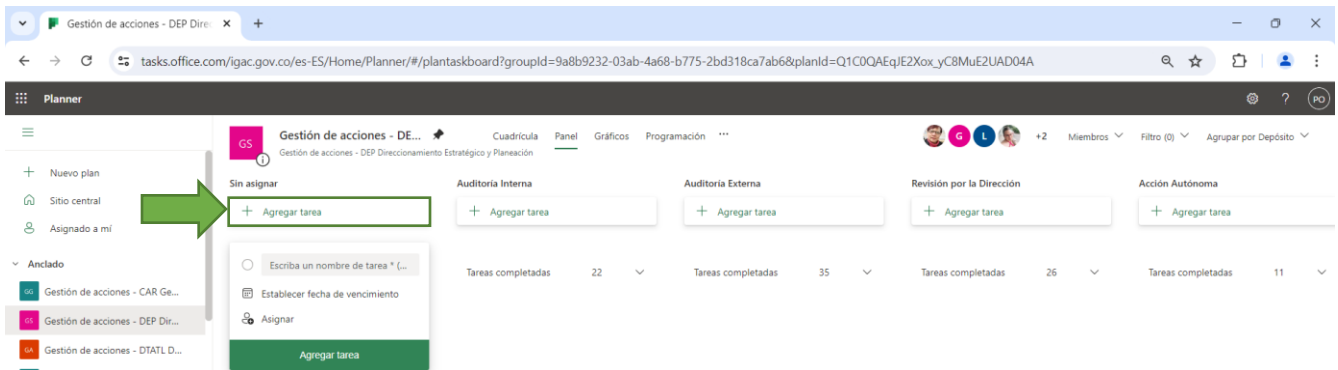
- Fecha de solicitud.
- Tipo de solicitud (Creación o Modificación).
- Código de la acción que reemplaza (Cuando aplique).
- Componente(s) a modificar (Cuando aplique).
- Justificación de modificación de la acción (Cuando aplique).
- Si corresponde a la Sede Central o Dirección Territorial. En caso de ser Sede Central, identifica el proceso/subproceso al que pertenece.
- Origen del hallazgo.
- Tipo de hallazgo.
- Descripción del hallazgo.
- Tipo de acción (Correctiva o de mejora).
- Análisis de causas (Cuando aplique).
- Descripción de las causas (Aplica para acción correctiva).
- Descripción de la actividad, responsable de ejecutar la actividad, fecha inicial, fecha Final producto esperado o evidencia.
- Nombre completo del líder de proceso/subproceso o dirección territorial, facilitador del SGI del proceso/subproceso o dirección territorial y facilitador designado de la OAP que aprueba la solicitud.

### 3.2.1 CREAR ACCIONES

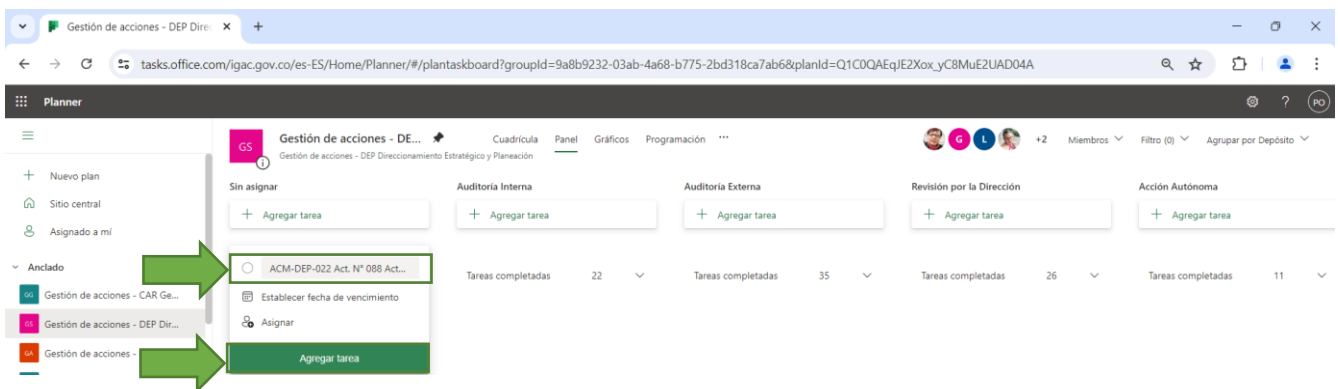
- 1 Genera la codificación en cumplimiento de lo establecido en el procedimiento "Gestión de acciones de mejora y correctivas" usando el aplicativo Microsoft Excel.

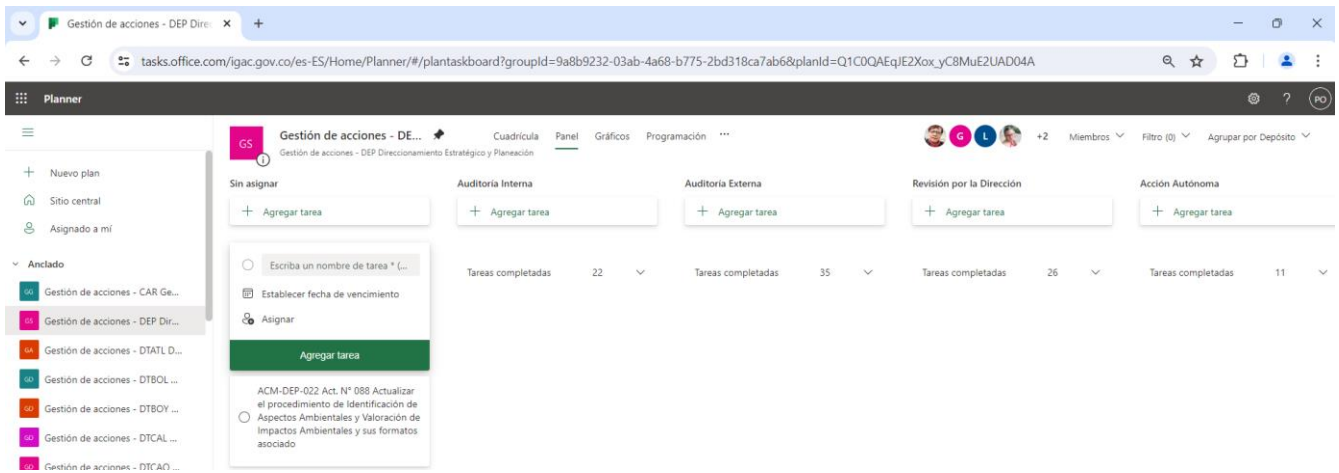
Nombre de la actividad	Descripción de la actividad
ACM-DEP-022 Act. N° 088 Actualizar el procedimiento de Identificación de Aspectos Ambientales y Valoración de Impactos Ambientales	Descripción actividad: Actualizar el procedimiento de Identificación
ACM-DEP-022 Act. N° 089 Realizar mesas de trabajo con cada proceso institucional con el fin actualizar las actividades y definir controles	Descripción actividad: Realizar mesas de trabajo con cada proc
ACM-DEP-022 Act. N° 090 Divulgar la nueva Matriz de Identificación Aspectos Ambientales y Valoración Impactos Ambientales con todo:	Descripción actividad: Divulgar la nueva Matriz de identificación
ACM-DEP-022 Act. N° 091 Verificar la eficacia de toda la acción ACM-DEP-022 una vez ejecutadas todas las actividades	Descripción actividad: Verificar la eficacia de toda la acción AC

- 2 Clic en "Agregar Tarea".

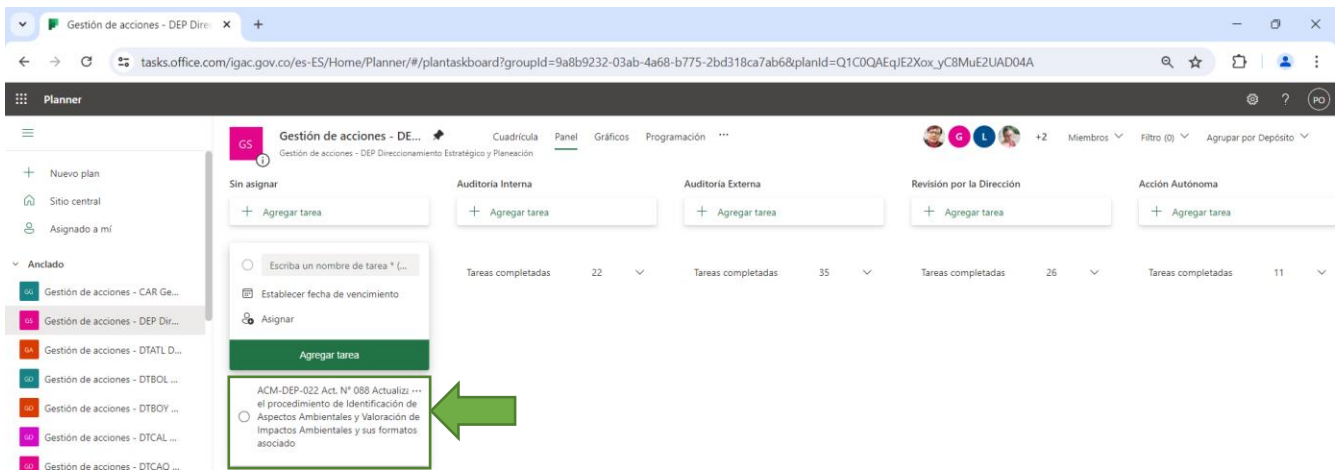


- 3 Clic en el campo "Escriba un nombre de tarea", registre el nombre de la actividad y clic en agregar tarea.

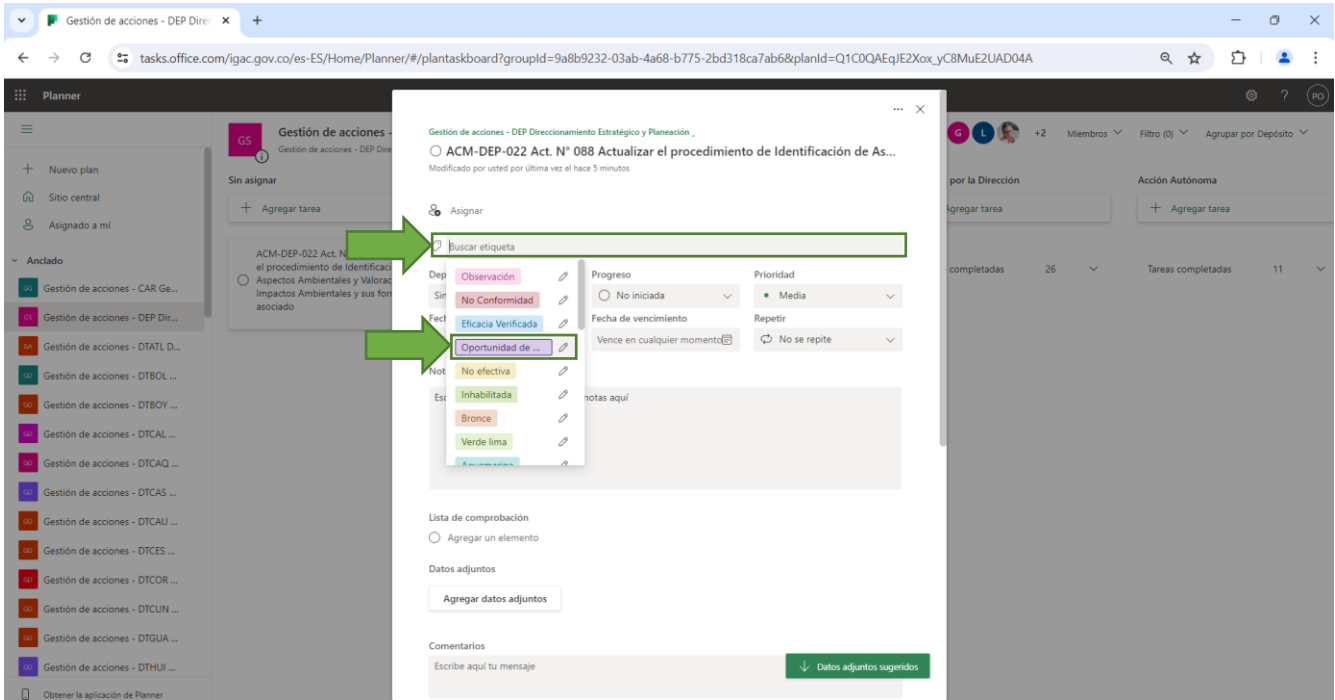




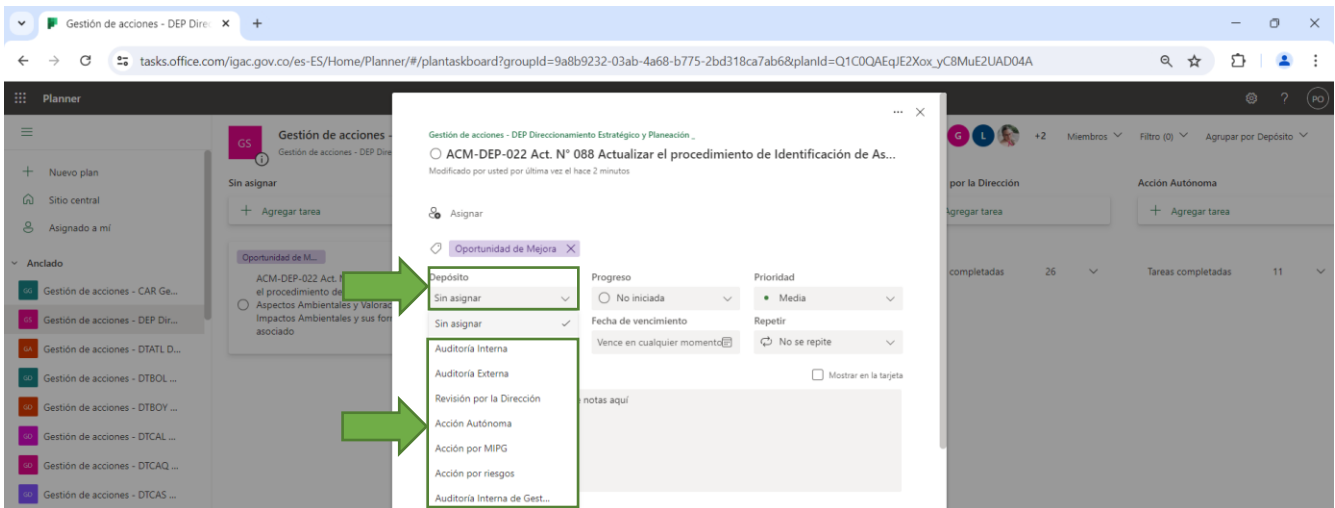
4 Clic para seleccionar y editar la nueva actividad.



5 Clic en buscar etiqueta y seleccionar el tipo de hallazgo (Oportunidad de mejora, Observación o No Conformidad).

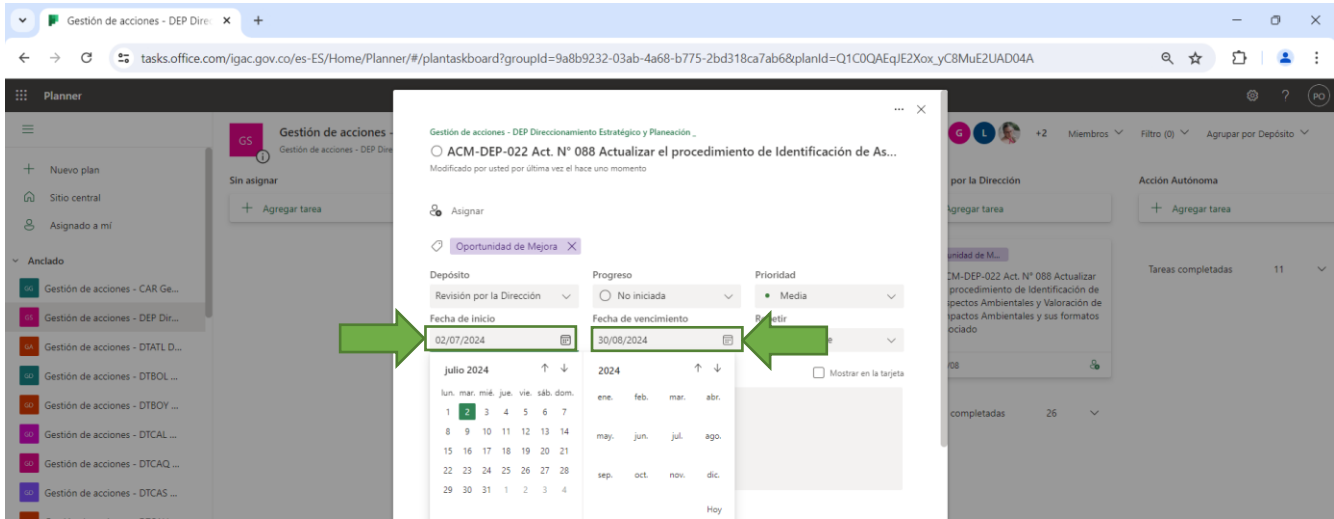


6 Clic en el campo "Depósito" y seleccionar el origen del hallazgo.

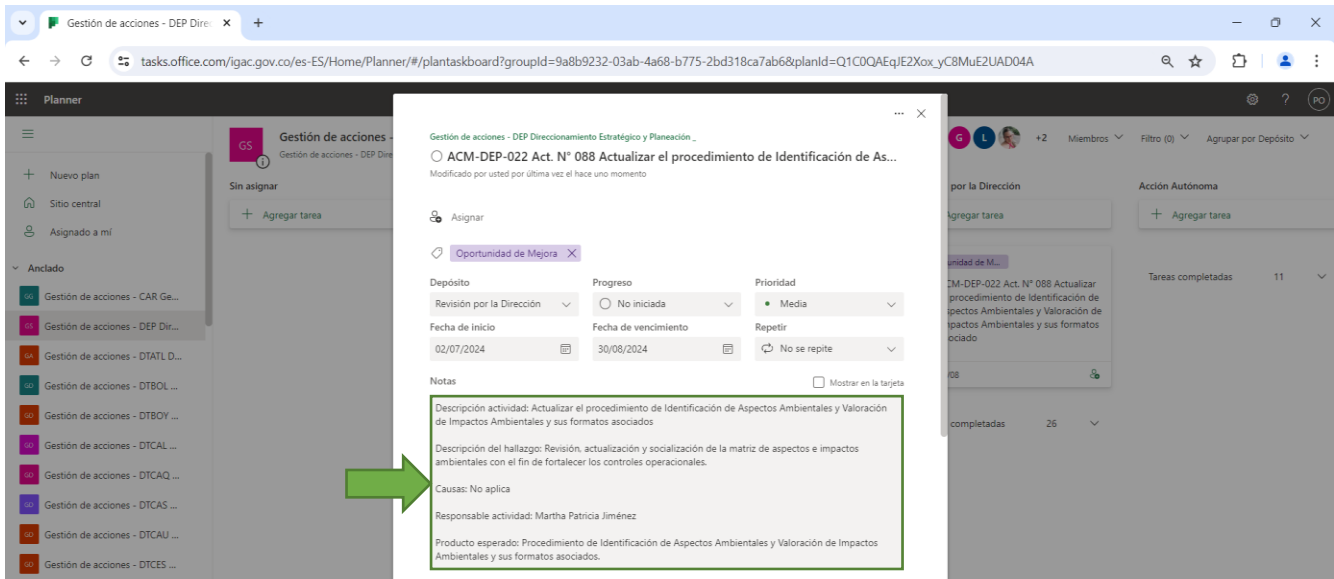




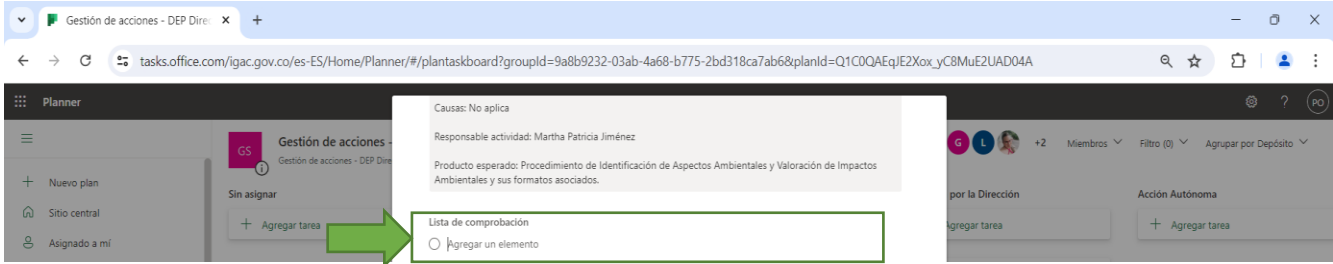
7 Clic en “Fecha de inicio”, “Fecha de vencimiento” y registrar la fecha correspondiente en cada campo.



8 Clic en “Notas” y registrar la información de la actividad.



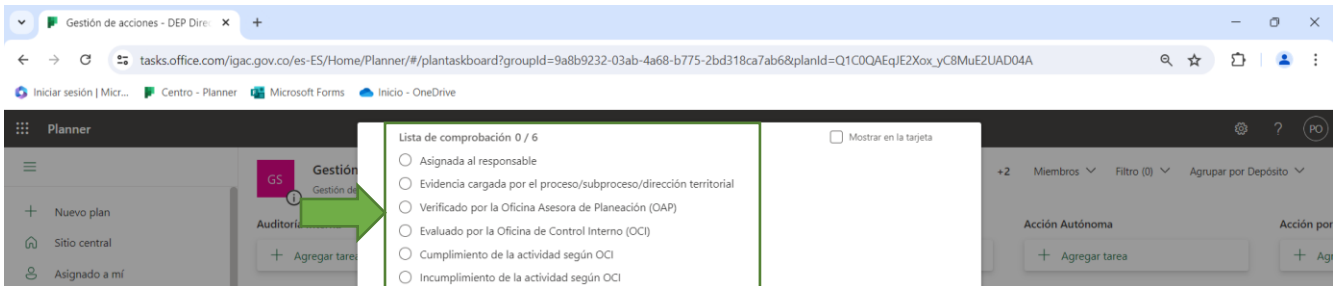
9 Clic en “Lista de comprobación” y registrar la información de los elementos:



Elementos para actividades:

9.1

- Asignada al responsable
- Evidencia cargada por el proceso/subproceso/dirección territorial
- Verificado por la Oficina Asesora de Planeación (OAP)
- Evaluado por la Oficina de Control Interno (OCI)
- Cumplimiento de la actividad según OCI
- Incumplimiento de la actividad según OCI



Elementos específicos para la actividad de verificación de la eficacia de toda la acción a cargo del responsable designado en la OCI:

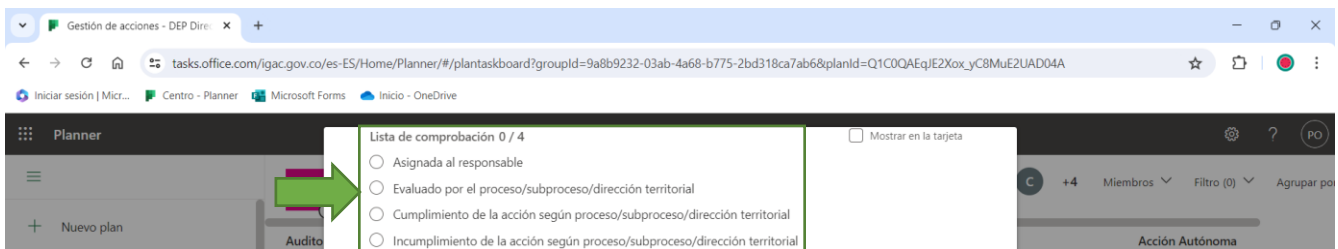
9.2

- Asignada al responsable
- Evaluado por la Oficina de Control Interno (OCI)
- Cumplimiento de la acción según OCI
- Incumplimiento de la acción según OCI

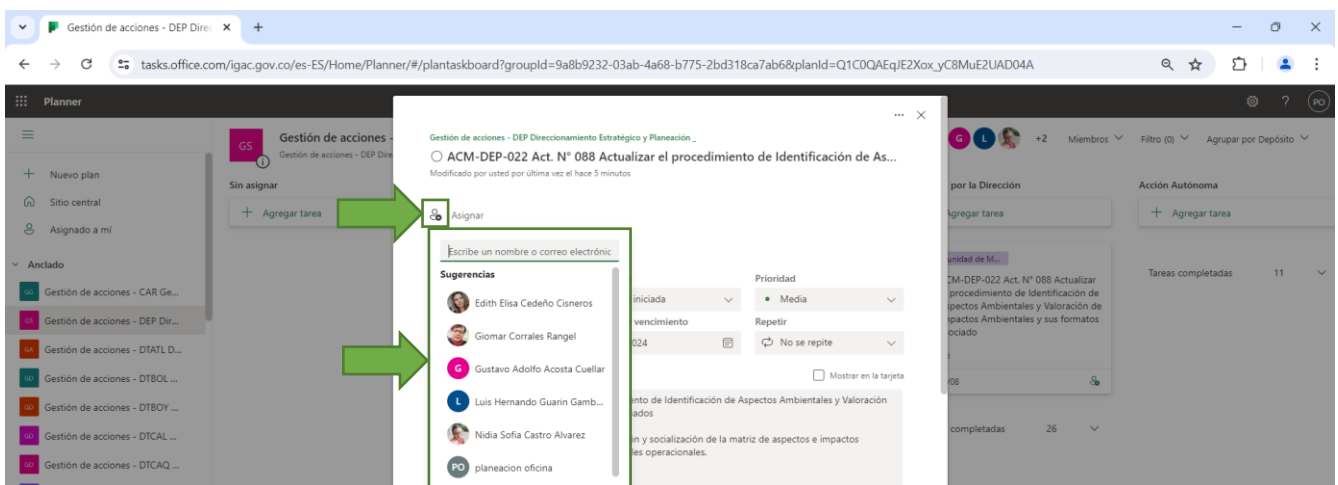


Elementos específicos para la actividad de verificación de la efectividad de toda la acción a cargo del líder del proceso/subproceso o dirección territorial o facilitador del SGI:

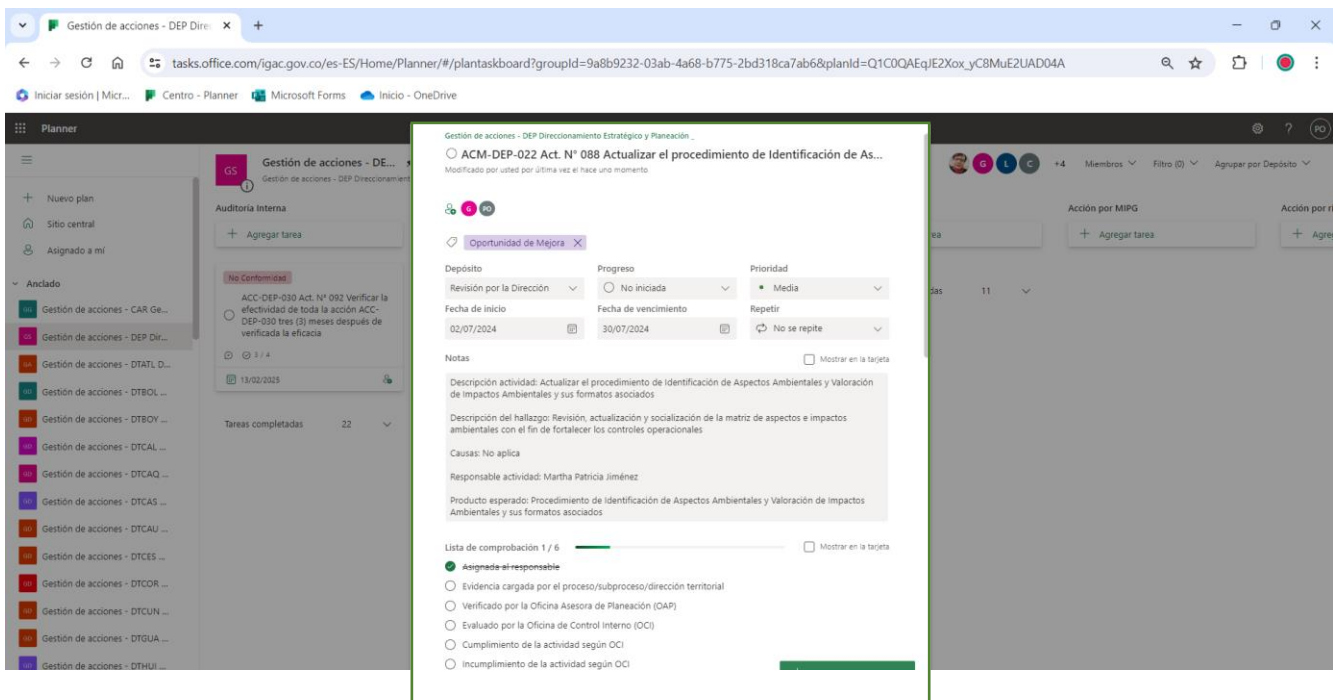
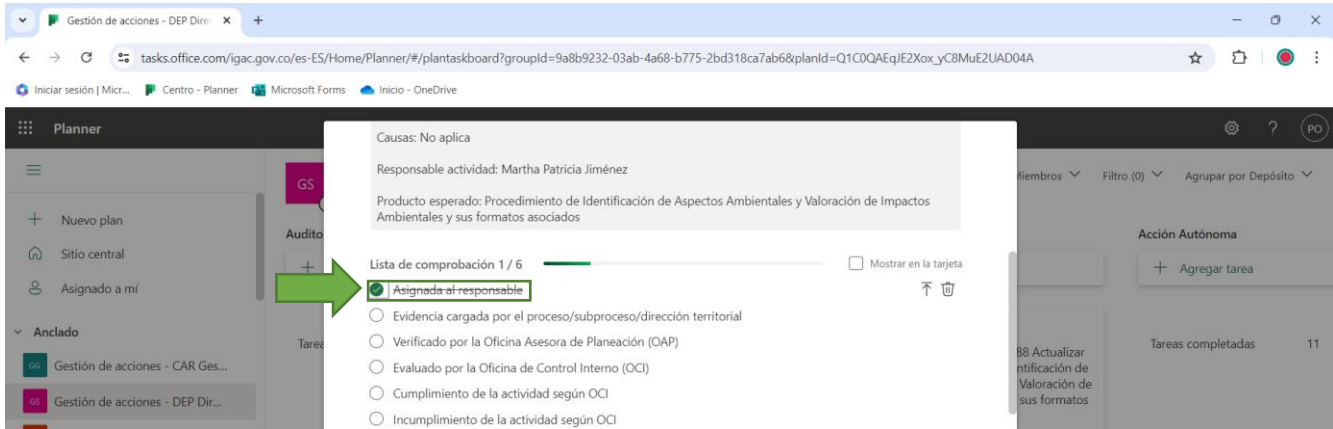
- 9.3
- Asignada al responsable
  - Evaluado por el proceso/subproceso/dirección territorial
  - Cumplimiento de la acción según proceso/subproceso/dirección territorial
  - Incumplimiento de la acción según proceso/subproceso/dirección territorial



- 10
- Clic en el icono de "Asignar" y seleccionar el responsable de la actividad o facilitador SGI del proceso/subproceso/dirección territorial, OAP y OCI.



11 Clic en el elemento de la Lista de comprobación "Asignada al responsable".

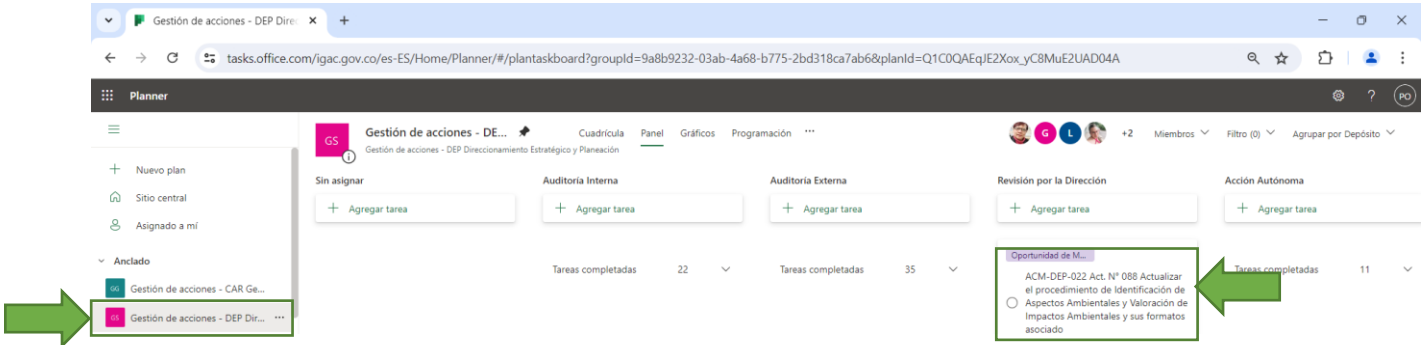


A partir de ese momento, el responsable asignado a cargo de la actividad y/o facilitador del SGI del proceso/subproceso o dirección territorial, puede ingresar al aplicativo, ejecutar las actividades programadas y registrar el avance.

### 3.2.2 MODIFICAR ACCIONES

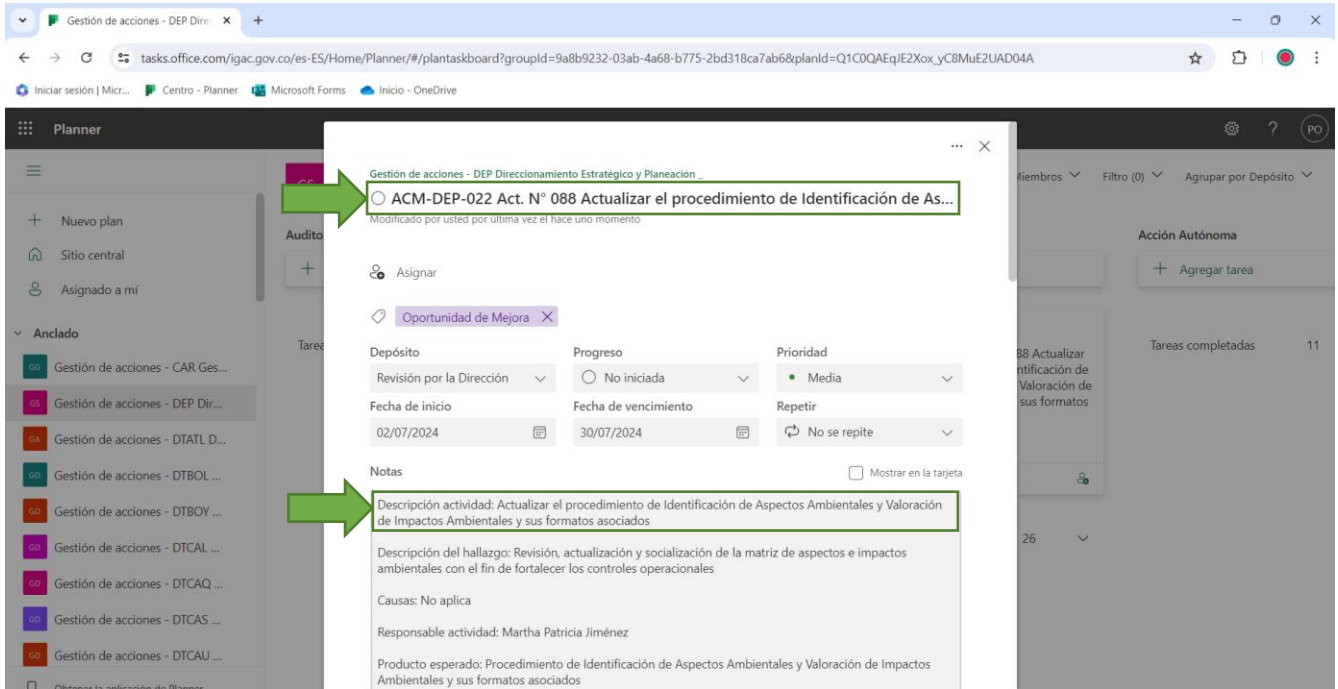
Para modificar acciones (según el componente: actividad, fecha final, responsable y/o producto esperado) realiza los siguientes pasos:

1 Seleccionar el Plan y la actividad a modificar.

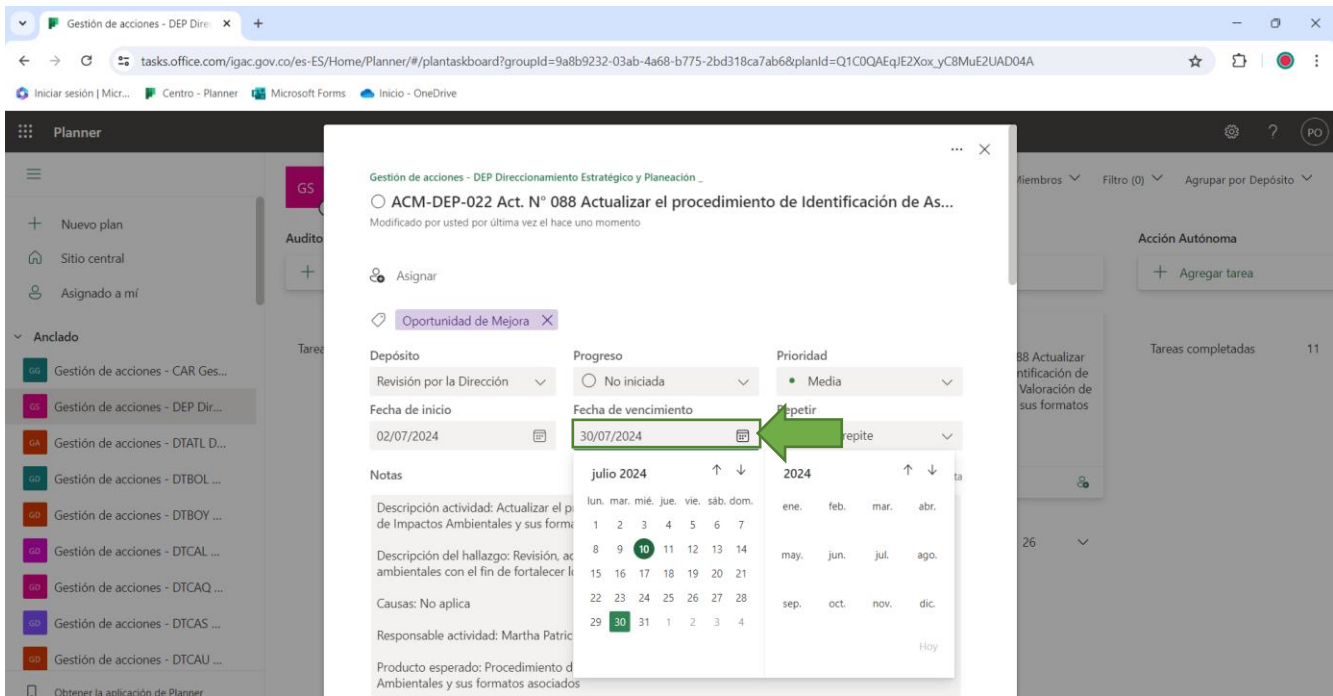


2 De acuerdo con la modificación requerida seleccione los siguientes campos en el aplicativo:

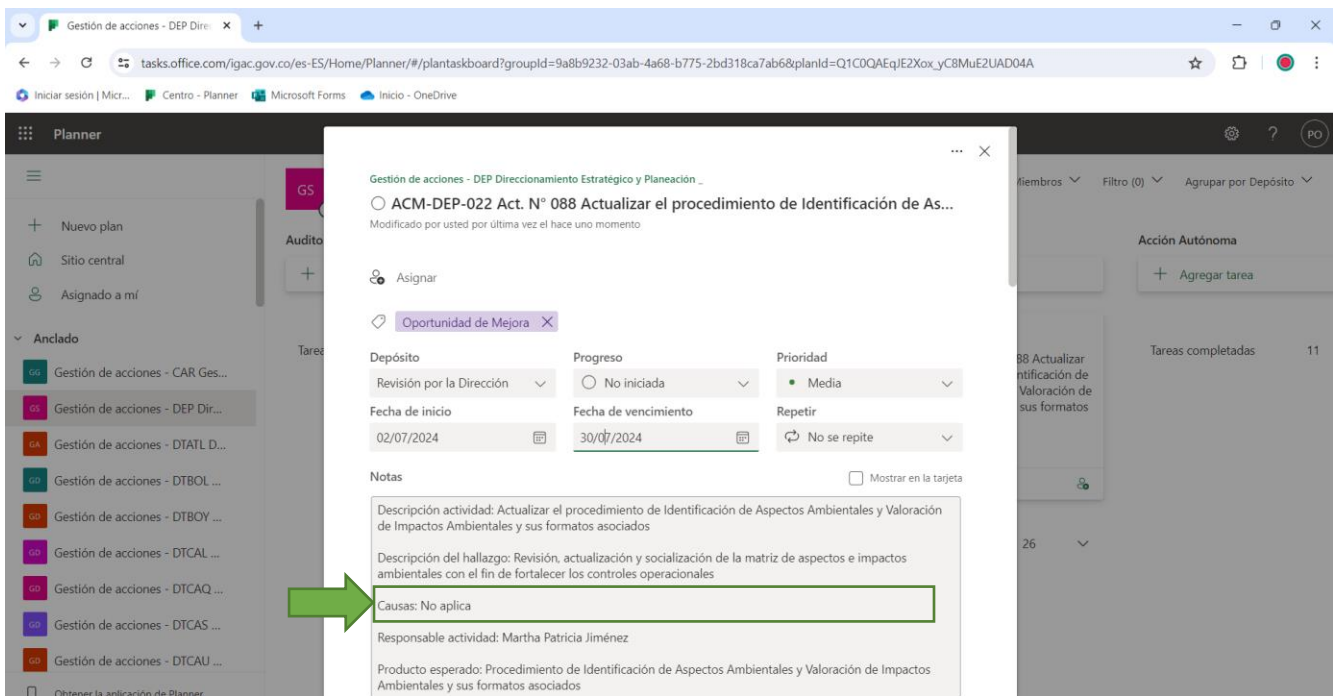
- Actividad: Clic en el título de la actividad, registrar la modificación, posteriormente clic en el campo "notas" y registrar la modificación.

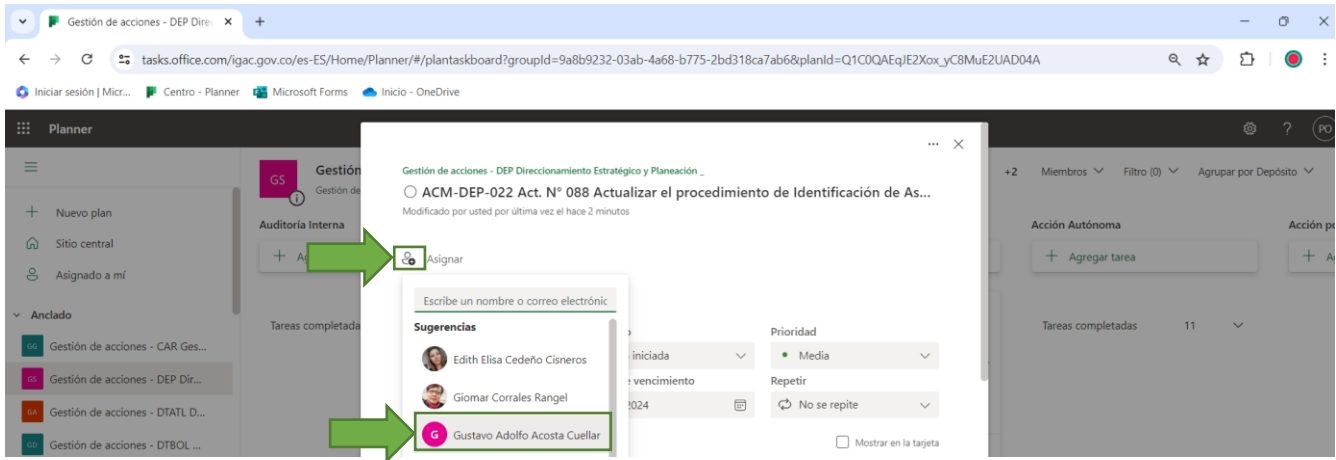


- Fecha Final: Clic en el campo "Fecha de vencimiento" y registrar la modificación.

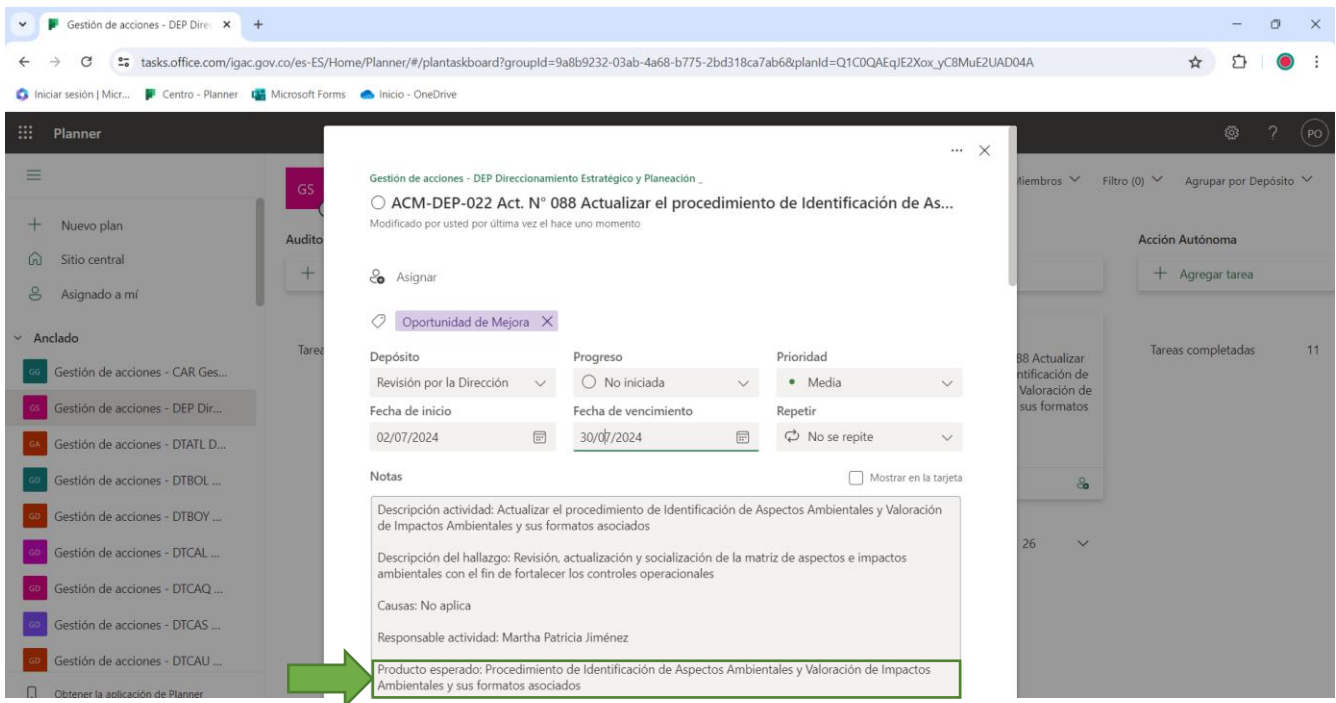


- Responsable: Clic en el campo “Notas” y registrar la modificación. Posteriormente, clic en el icono de “Asignar” y seleccionar el nuevo responsable.





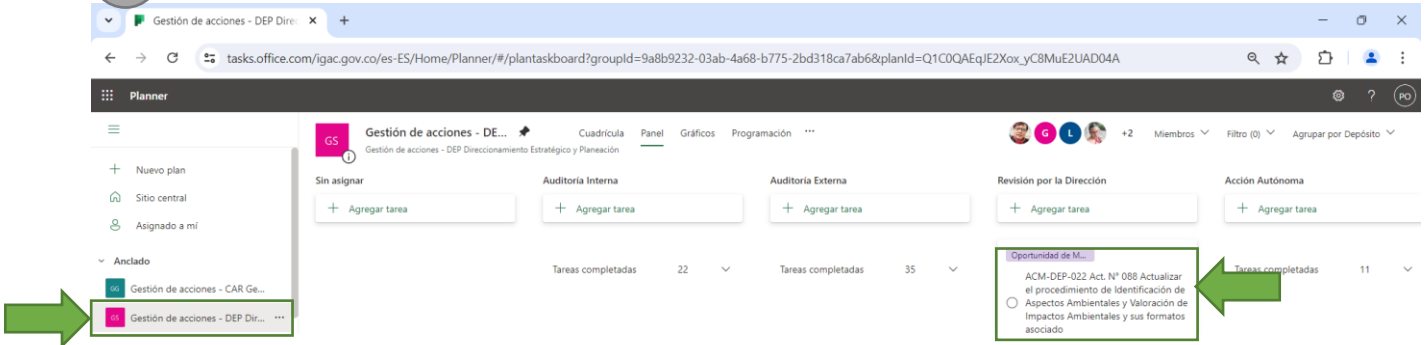
- Producto esperado: Clic en el campo "Notas" y registrar la modificación.



### 3.3 REALIZAR SEGUIMIENTO EN EL APLICATIVO PARA LA GESTIÓN DE ACCIONES DE MEJORA Y CORRECTIVAS

#### 3.3.1 SEGUIMIENTO A CARGO DEL RESPONSABLE DE LA ACTIVIDAD Y/O FACILITADOR DEL SGI DEL PROCESO/SUBPROCESO O DIRECCIÓN TERRITORIAL:

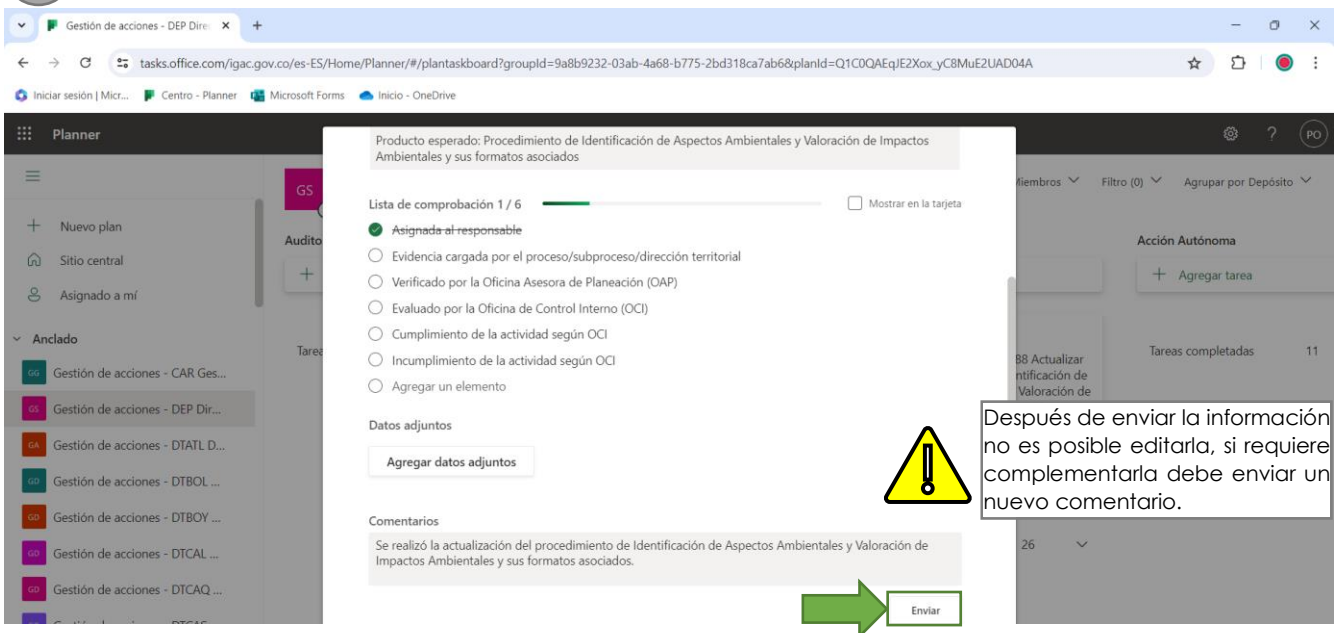
1 Seleccionar el Plan y la actividad requerida.



2 Clic en el campo de comentarios "Escribe aquí tu mensaje".

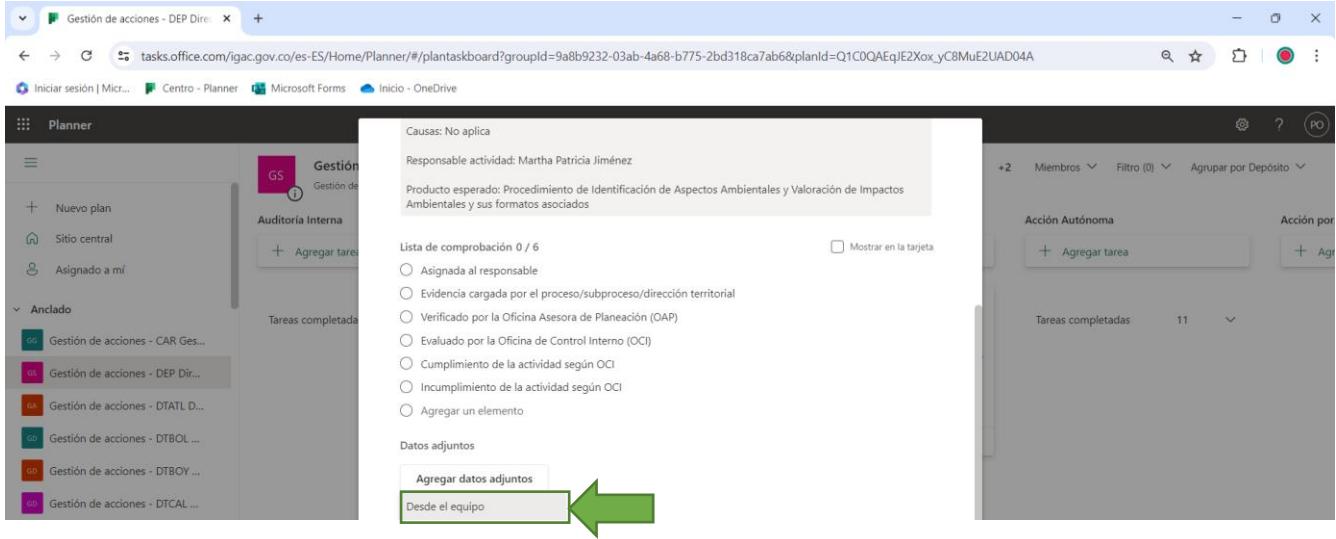


3 Registrar el comentario de avance de la actividad y clic en enviar.

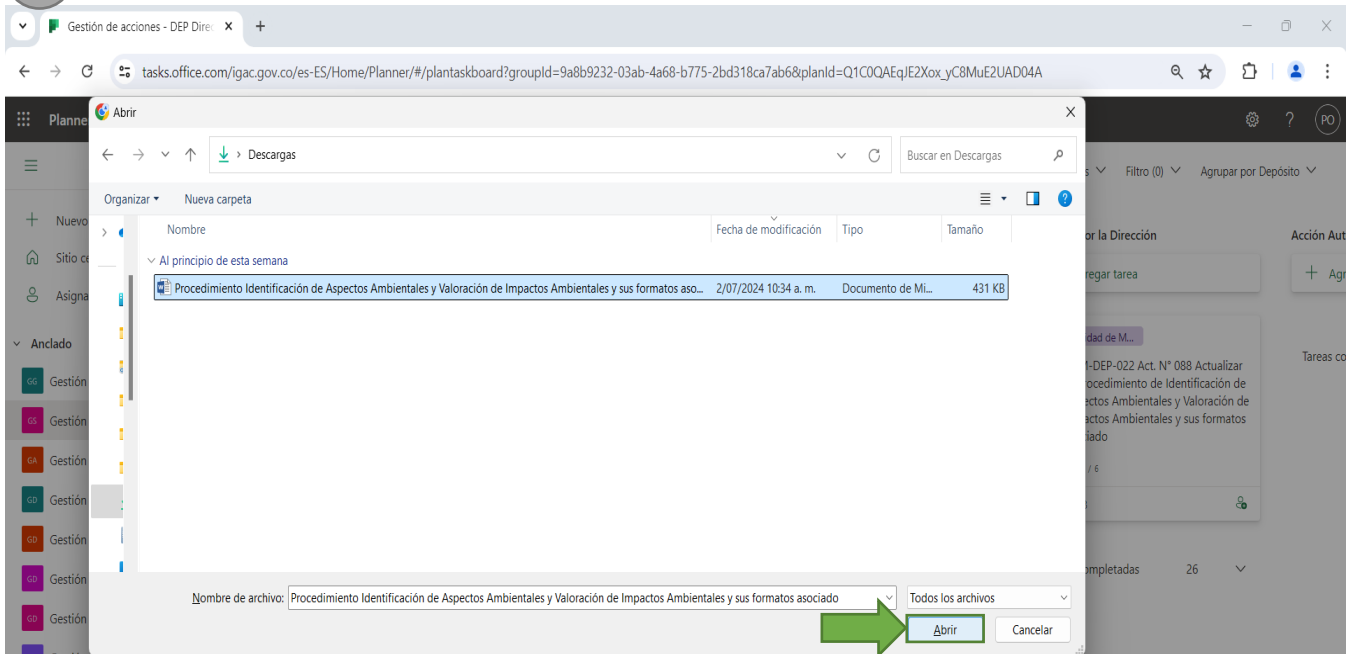




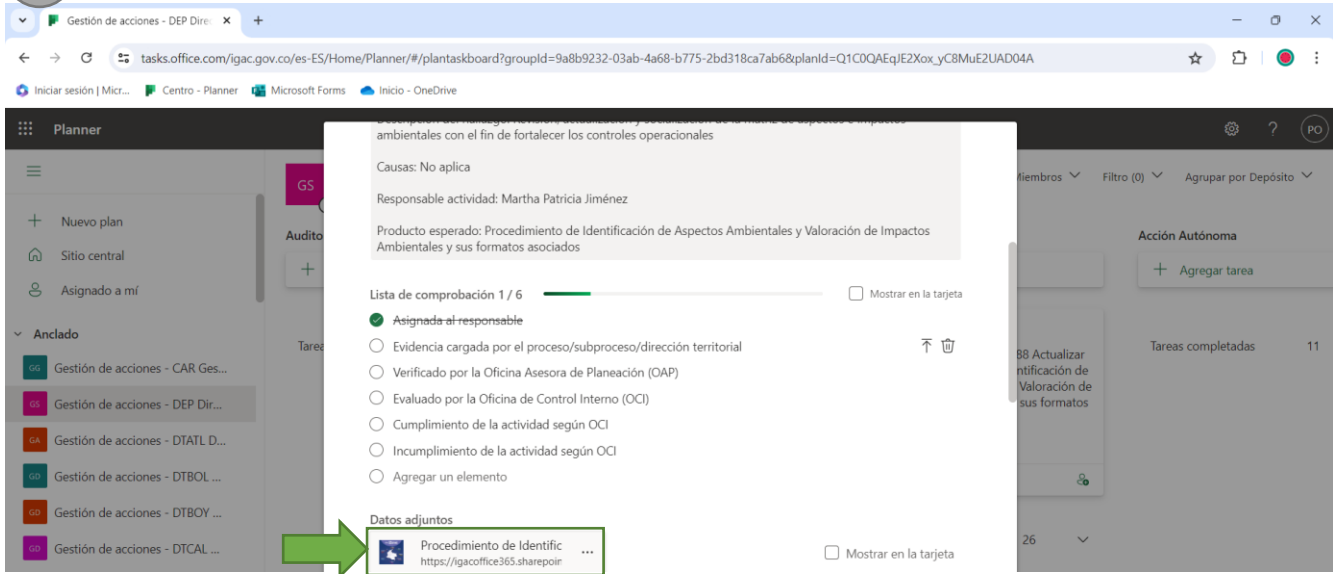
4 Clic en “Agregar datos adjuntos”, seleccionar “Desde el equipo”.



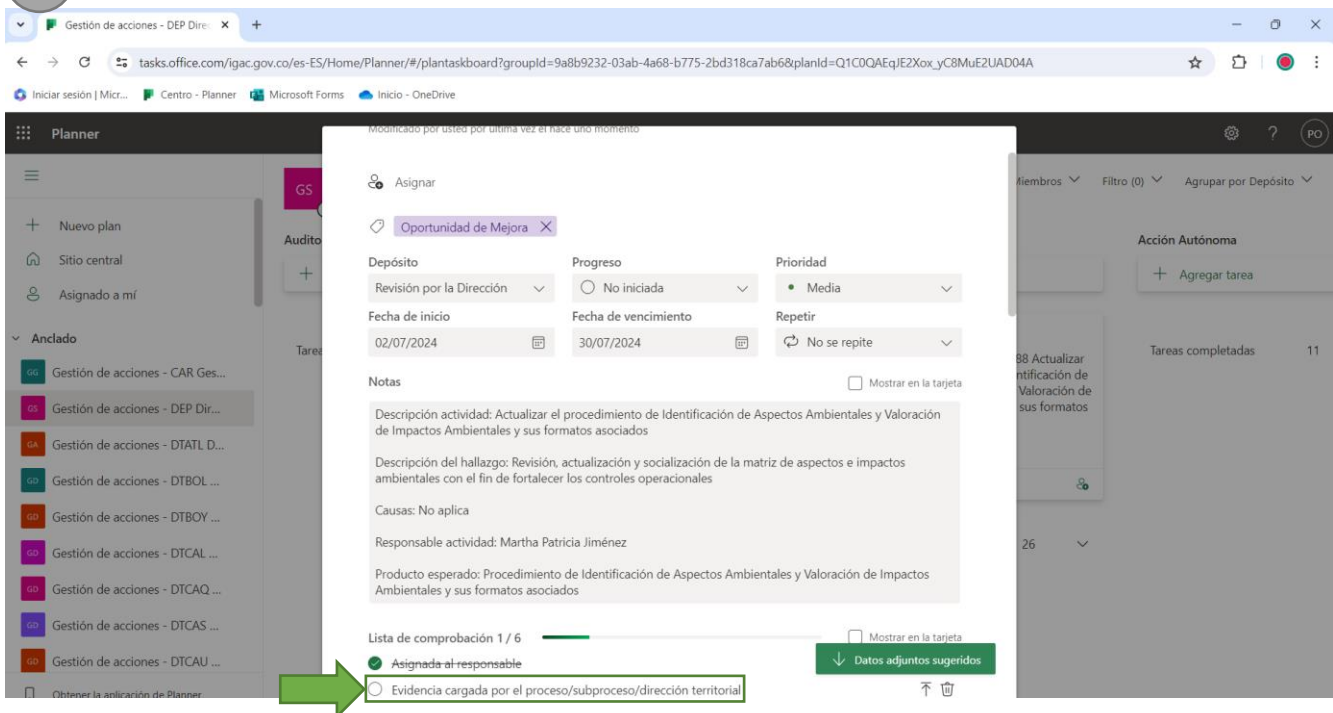
5 Seleccionar el archivo y clic en “Abrir”.



## 6 Verificar que el archivo se encuentre cargado.



## 7 Clic en "Evidencia cargada por el proceso/subproceso/dirección territorial".



8

Clic en progreso y seleccionar "En curso".



**No debe** seleccionar la opción "**Completada**". En caso de seleccionar esta opción por error, debe comunicarse con el facilitador de la OAP.

tasks.office.com/igac.gov.co/es-ES/Home/Planner/#/plantaskboard?groupId=9a8b9232-03ab-4a68-b775-2bd318ca7ab6&planId=Q1C0QAEqE2Xox\_yC8MuE2UAD04A

Planner

Depósito: Revisión por la Dirección

Progreso: **En curso** (seleccionado)

Prioridad: Media

Fecha de inicio: 02/07/2024

Notas:

Descripción actividad: Actualizar el procedimiento de Identificación de Aspectos Ambientales y Valoración de Impactos Ambientales y sus formatos asociados

Descripción del hallazgo: Revisión, actualización y socialización de la matriz de aspectos e impactos ambientales con el fin de fortalecer los controles operacionales

Causas: No aplica

Responsable actividad: Martha Patricia Jiménez

Producto esperado: Procedimiento de Identificación de Aspectos Ambientales y Valoración de Impactos Ambientales y sus formatos asociados

Lista de comprobación 2 / 6

- Asignada al responsable
- Evidencia cargada por el proceso/subproceso/dirección territorial

Datos adjuntos sugeridos

### 3.3.2 SEGUIMIENTO A CARGO DEL RESPONSABLE DESIGNADO EN LA OAP

1

Clic en las evidencias cargadas y verificar que correspondan al producto esperado para la actividad.

tasks.office.com/igac.gov.co/es-ES/Home/Planner/#/plantaskboard?groupId=9a8b9232-03ab-4a68-b775-2bd318ca7ab6&planId=Q1C0QAEqE2Xox\_yC8MuE2UAD04A

Planner

Depósito: Revisión por la Dirección

Progreso: En curso

Prioridad: Media

Fecha de inicio: 02/07/2024

Fecha de vencimiento: 30/07/2024

Notas:

Descripción actividad: Actualizar el procedimiento de Identificación de Aspectos Ambientales y Valoración de Impactos Ambientales y sus formatos asociados

Descripción del hallazgo: Revisión, actualización y socialización de la matriz de aspectos e impactos ambientales con el fin de fortalecer los controles operacionales

Causas: No aplica

Responsable actividad: Martha Patricia Jiménez

Producto esperado: Procedimiento de Identificación de Aspectos Ambientales y Valoración de Impactos Ambientales y sus formatos asociados

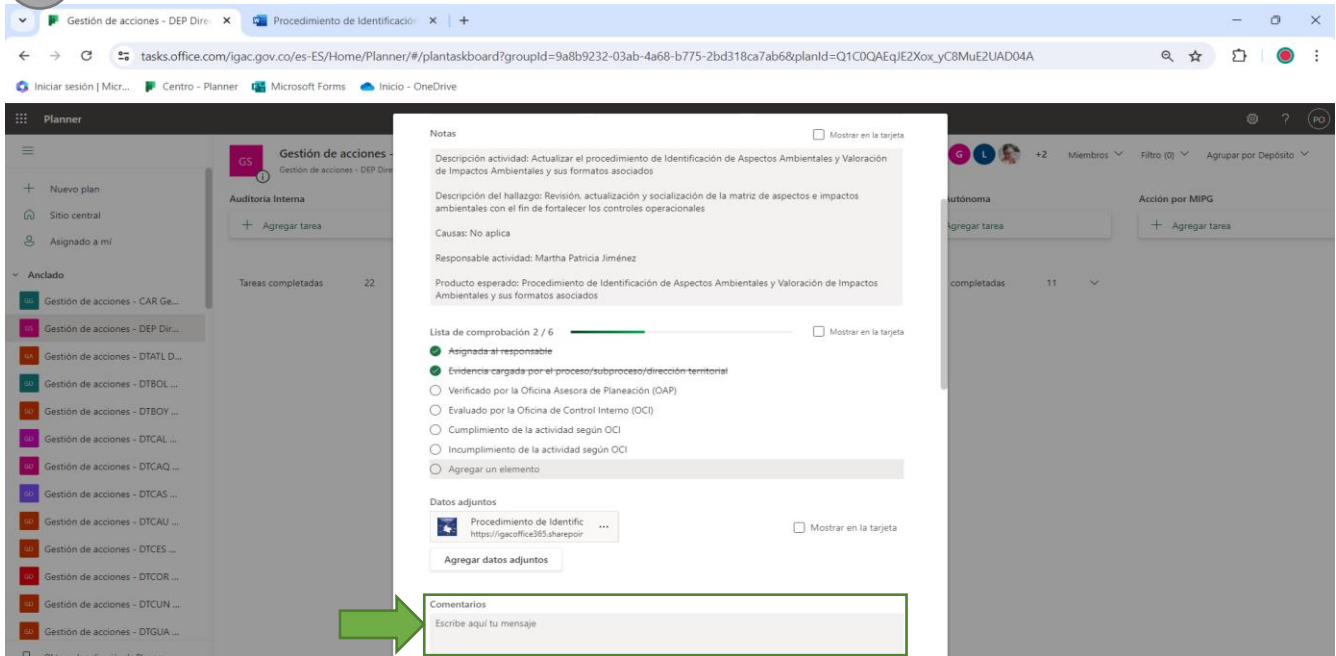
Lista de comprobación 2 / 6

- Asignada al responsable
- Evidencia cargada por el proceso/subproceso/dirección territorial
- Verificado por la Oficina Asesora de Planeación (OAP)
- Evaluable por la Oficina de Control Interno (OCI)
- Cumplimiento de la actividad según OCI
- Incumplimiento de la actividad según OCI
- Agregar un elemento

Datos adjuntos

- Procedimiento de Identificación <https://igacoffice365.sharepoint.com/...>

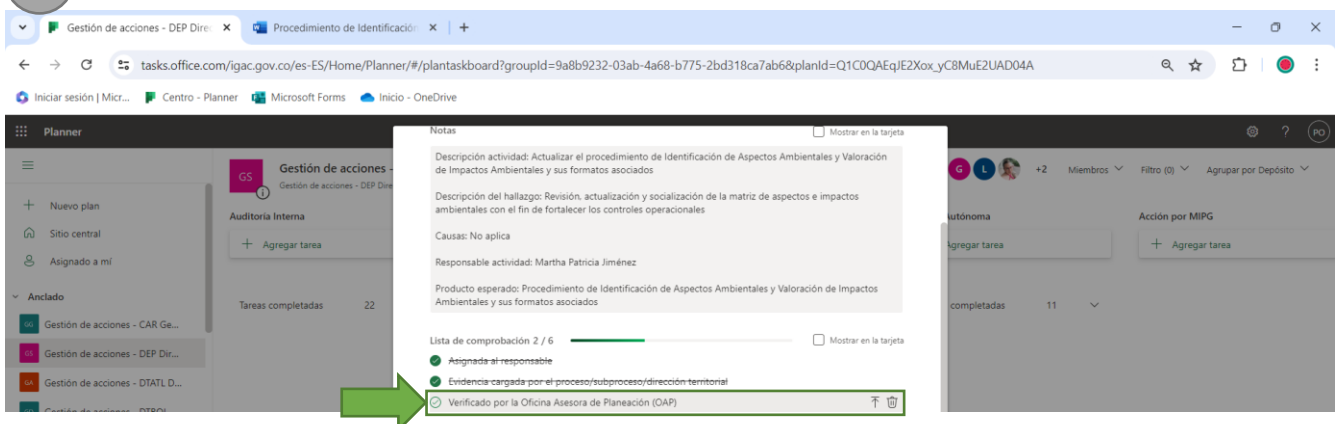
2 Clic en el campo de comentarios "Escribe aquí tu mensaje".



3 Registrar el comentario de seguimiento de la actividad y clic en enviar.



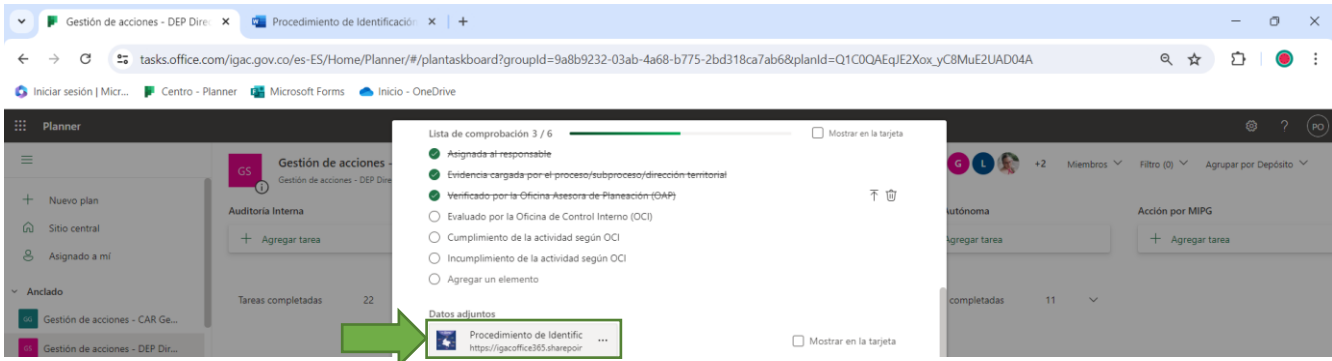
4 Clic en "Verificado por la Oficina Asesora de Planeación (OAP)".



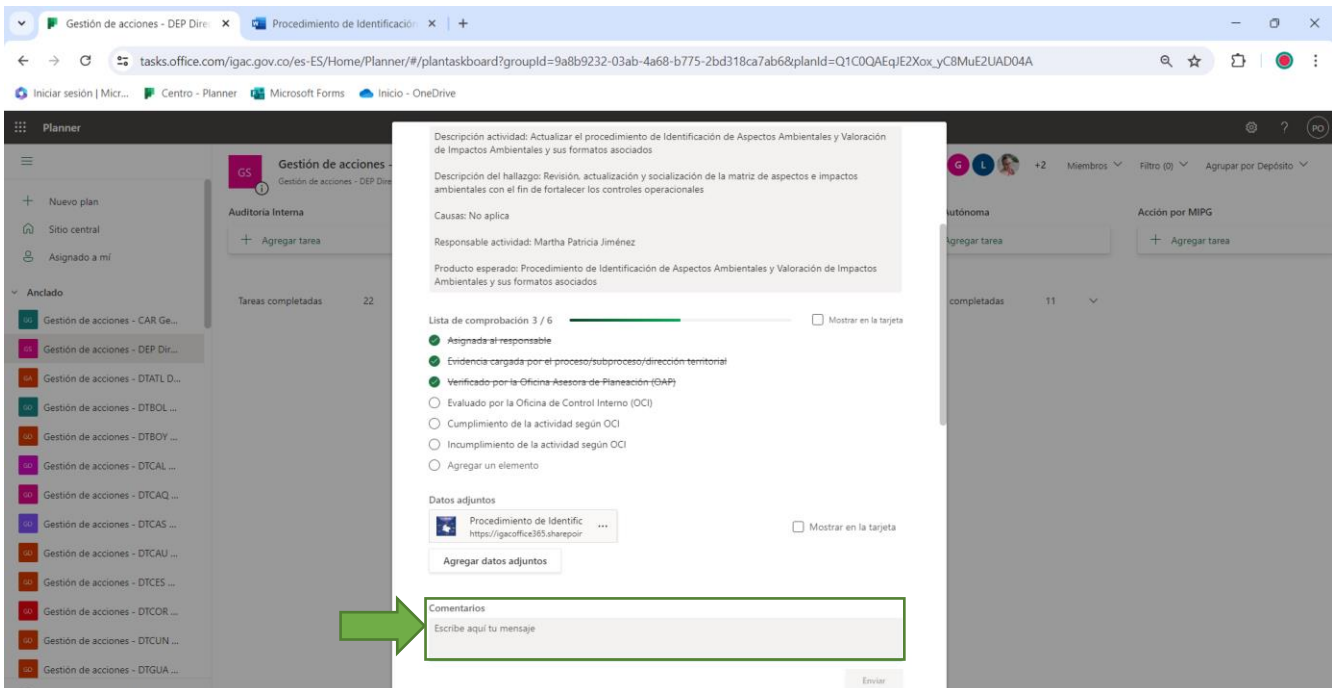
## 3.4 EVALUACIÓN DE LAS ACTIVIDADES EN EL APLICATIVO PARA LA GESTIÓN DE ACCIONES DE MEJORA Y CORRECTIVAS

El servidor público o contratista designado en la OCI evalúa las actividades en el aplicativo Planner:

- 1 Clic en las evidencias cargadas y verificar que correspondan al producto esperado para la actividad.



- 2 Clic en el campo de comentarios "Escribe aquí tu mensaje".



3 Registrar el comentario de evaluación de la actividad y clic en enviar.

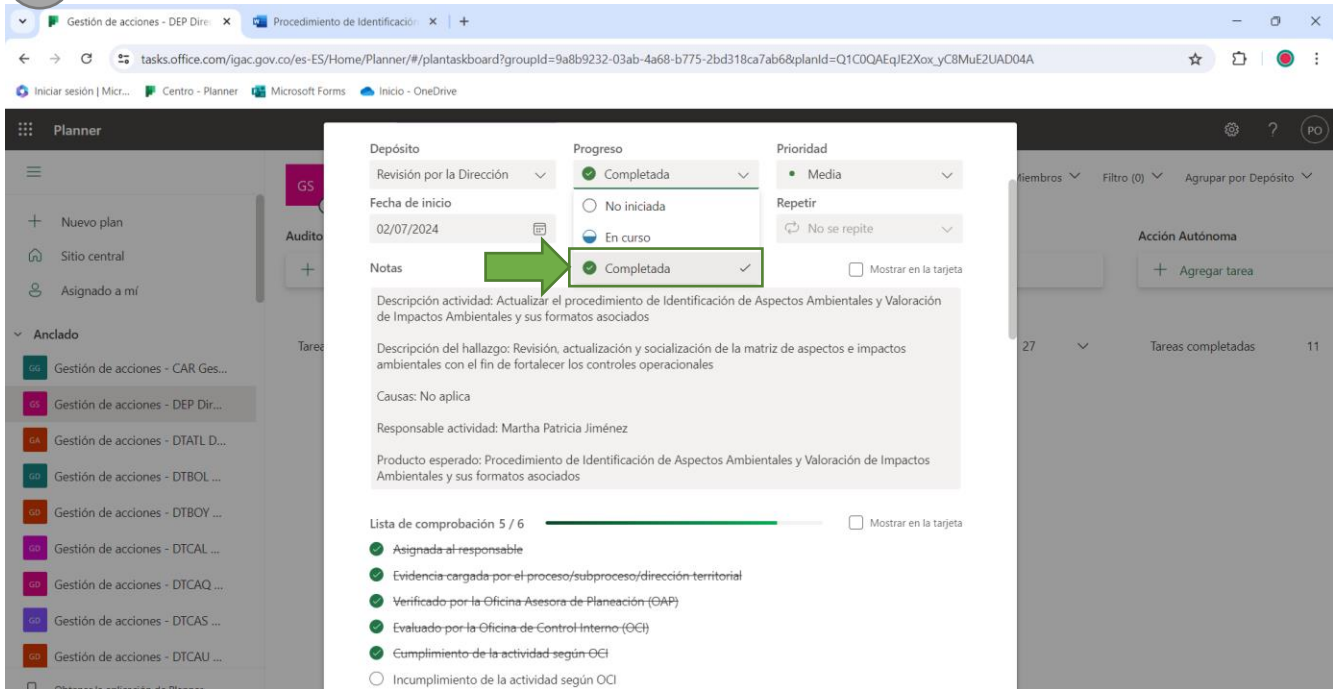
Después de enviar la información no es posible editarla, si requiere complementarla debe enviar un nuevo comentario.

4 Clic en "Evaluado por la Oficina de Control Interno (OCI)" y seleccione "Cumplimiento de la actividad según OCI" o "Incumplimiento de la actividad según OCI", según el resultado de la evaluación.

Evaluado por la Oficina de Control Interno (OCI)

Cumplimiento de la actividad según OCI

5 Clic en progreso y seleccionar “Completada”.



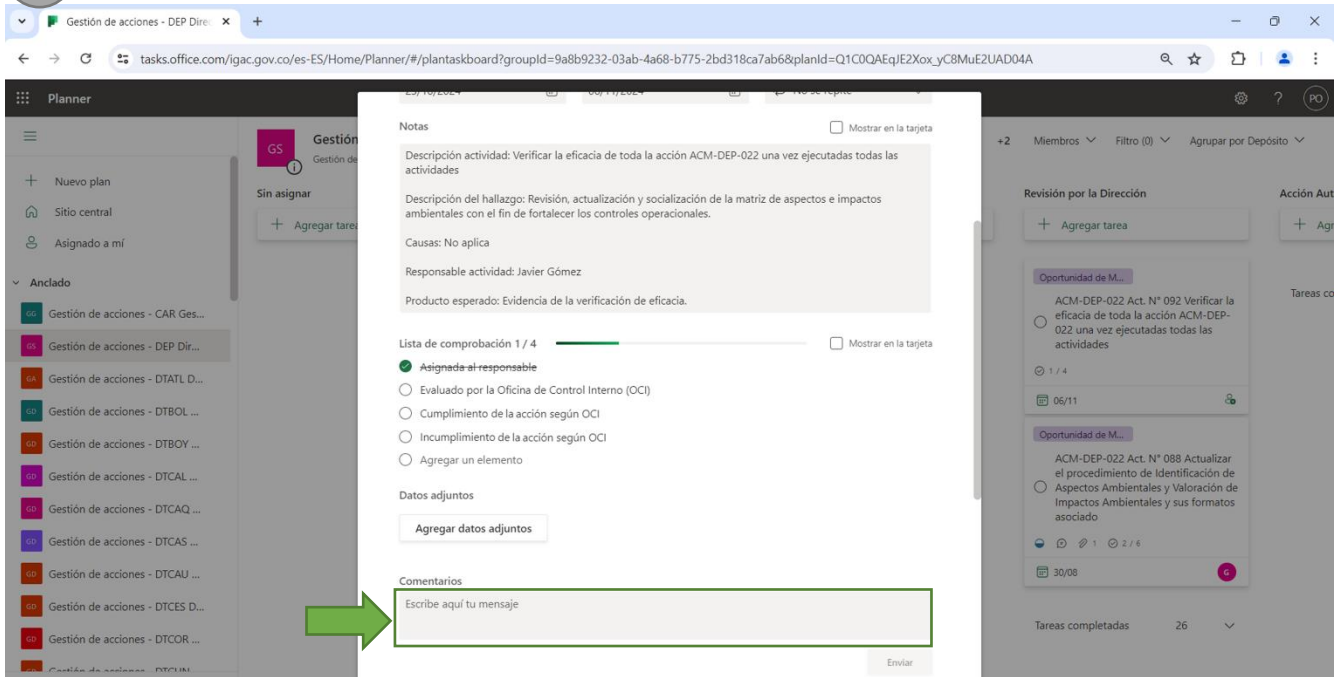
Tenga en cuenta que, si en una actividad no se solicitó ampliación de la fecha de vencimiento o no fue ejecutada, se evalúa como “Incumplimiento de la actividad” por el responsable de la OCI, y establece este concepto en el aplicativo para la gestión de acciones de mejora y correctivas. Una actividad incumplida implica el incumplimiento de toda la acción.

Cuando se declare el incumplimiento de una acción, se requiere la creación de una nueva acción que reemplace la anterior en el formato “Solicitud de creación y modificación de acciones de mejora y correctivas” y debe registrarse la justificación e identificación del código de la anterior. La creación de la nueva acción debe realizarse hasta dentro de los diez (10) días hábiles siguientes a la fecha en que se declare el incumplimiento.

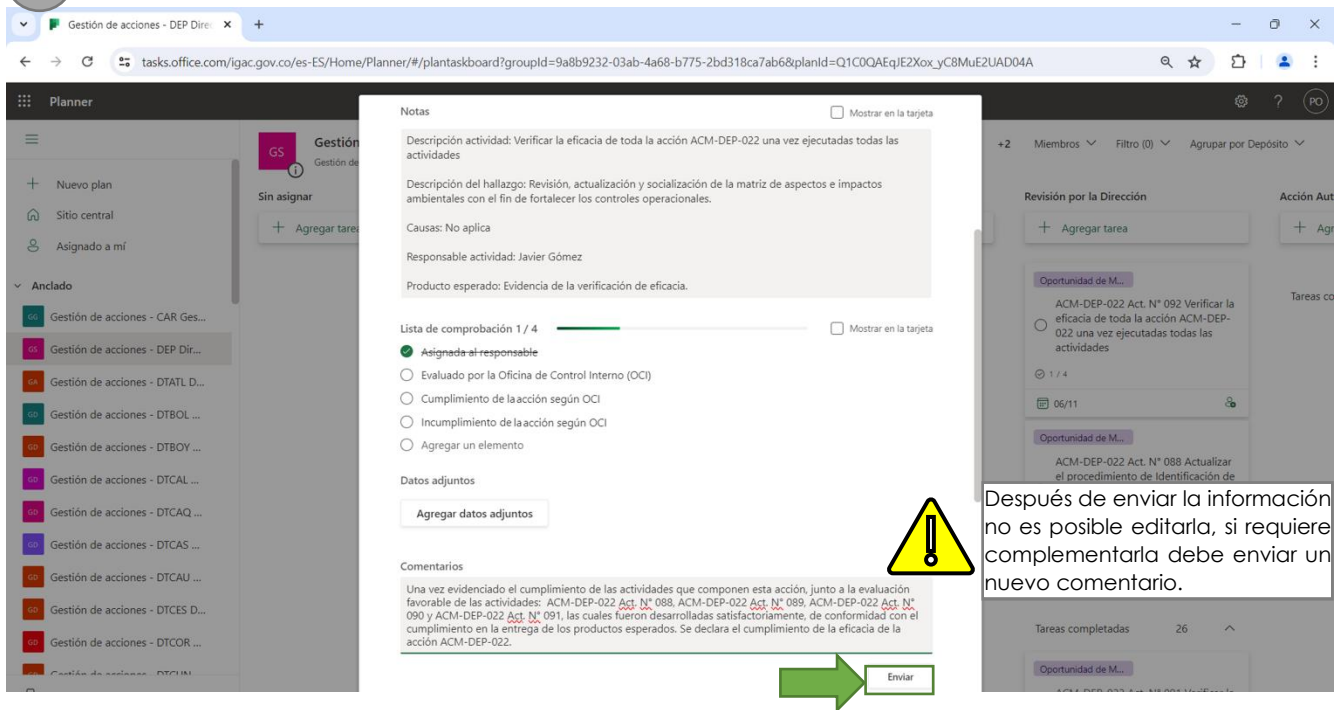
### 3.5 EVALUACIÓN DE LA EFICACIA DE LAS ACCIONES EN EL APLICATIVO PARA LA GESTIÓN DE ACCIONES DE MEJORA Y CORRECTIVAS A CARGO DEL RESPONSABLE DESIGNADO EN LA OCI

El servidor público o contratista designado en la OCI, verifica que todas las actividades de una acción se ejecutaron según lo programado, completando la última actividad donde selecciona en la lista de comprobación el cumplimiento o incumplimiento de la acción, así:

1 Clic en el campo de comentarios "Escribe aquí tu mensaie".



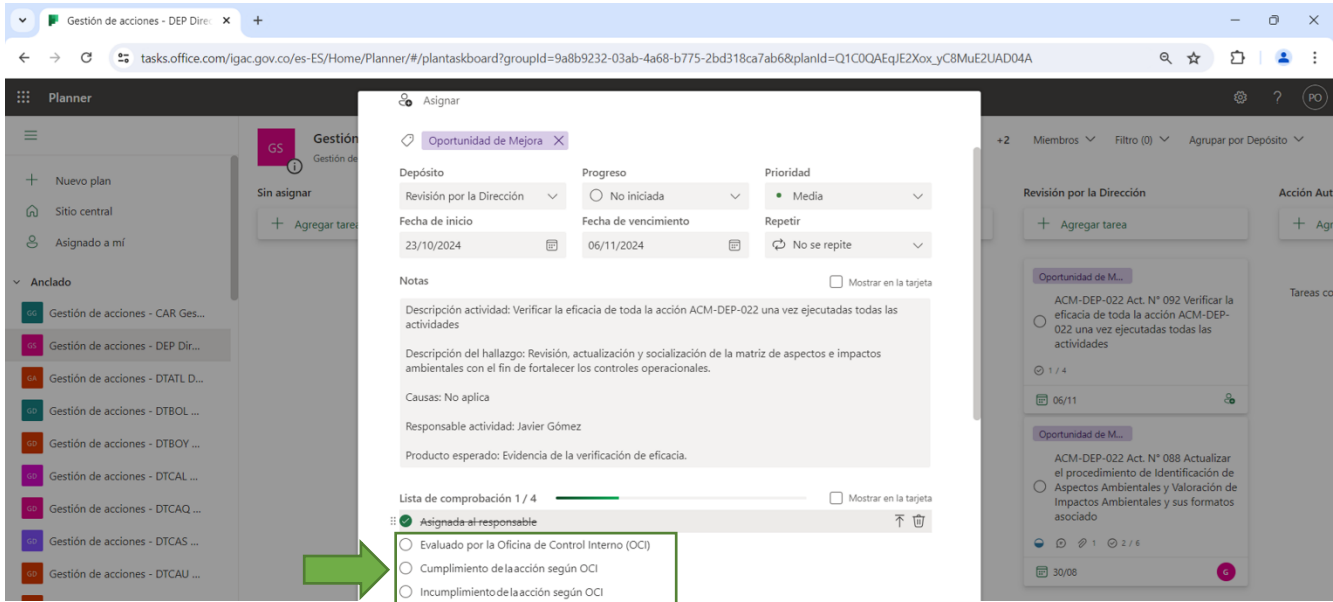
2 Registrar el comentario de evaluación de la acción y clic en enviar.





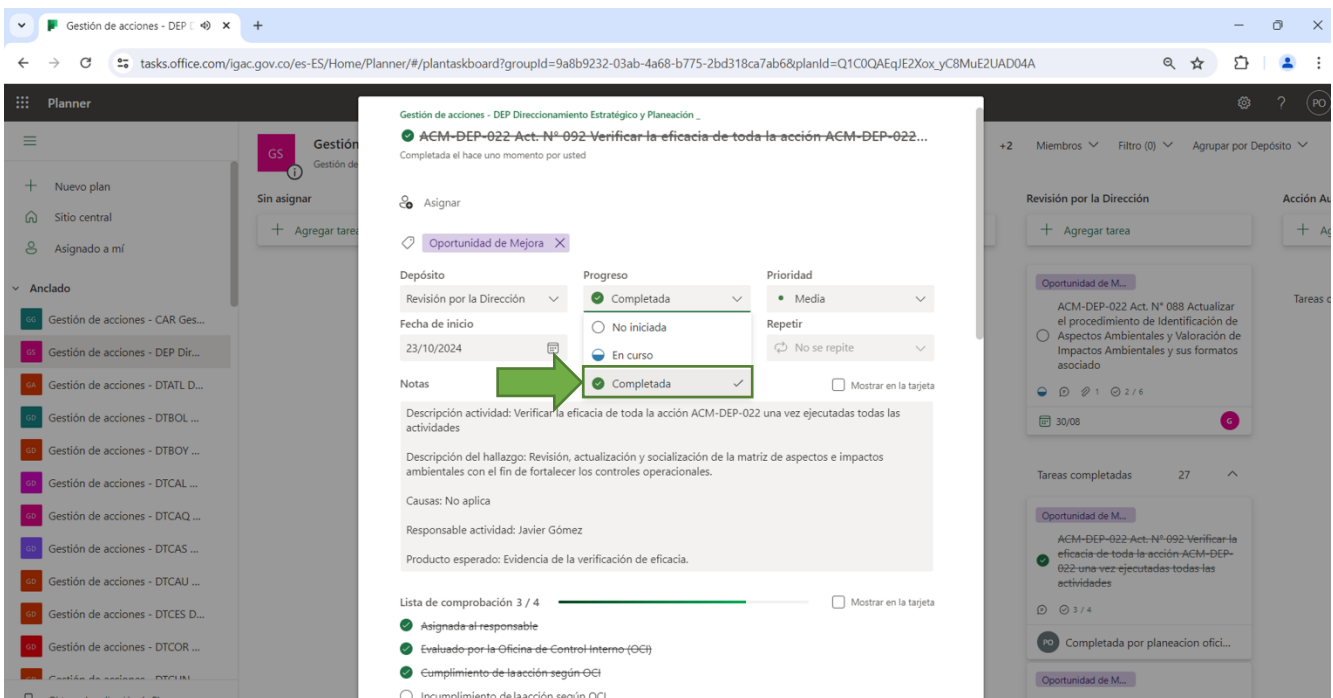
3

Clic en "Evaluado por la Oficina de Control Interno (OCI)" y seleccione "Cumplimiento de la acción según OCI" o "Incumplimiento de la acción según OCI", según el resultado de la evaluación.



4

Clic en progreso y seleccionar "Completada".

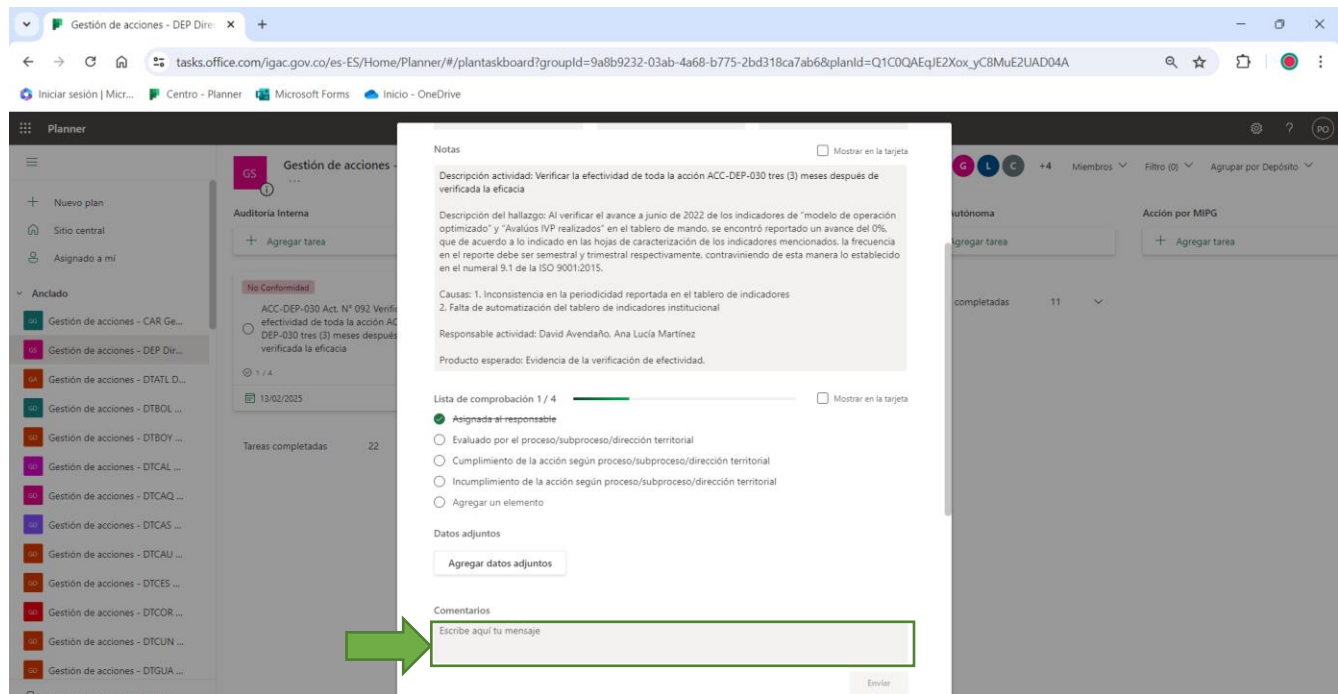


Tenga en cuenta que debe informar mediante correo electrónico, al líder de proceso/subproceso, facilitador del SGI y/o director territorial y facilitador de la OAP cuando se registre el incumplimiento de una acción, requiriendo la creación de una nueva acción que reemplace la anterior.

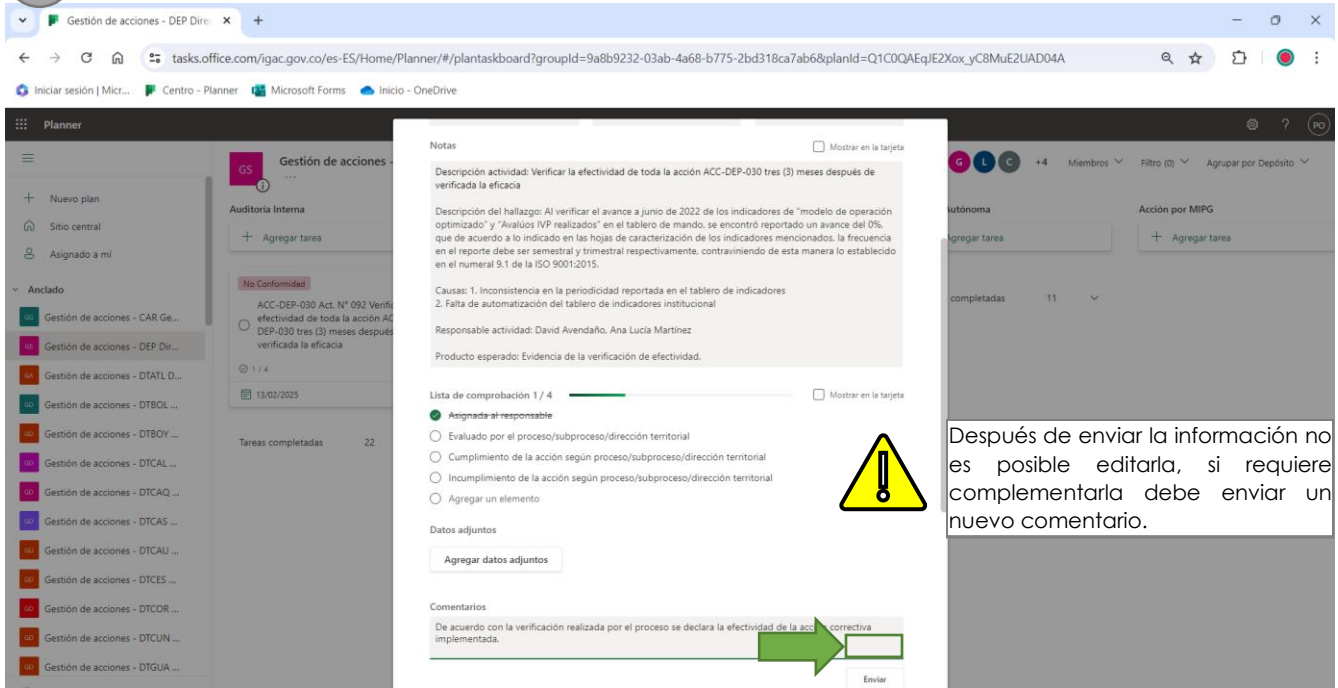
### 3.6 EVALUACIÓN DE LA EFECTIVIDAD DE LAS ACCIONES CORRECTIVAS EN EL APLICATIVO PARA LA GESTIÓN DE ACCIONES DE MEJORA Y CORRECTIVAS A CARGO DEL LÍDER DE PROCESO/SUBPROCESO, FACILITADOR DEL SGI O DIRECTOR TERRITORIAL

Una vez evaluada la eficacia de la acción correctiva por parte de la OCI, pasado los tres (3) meses, los líderes de proceso/subproceso, facilitador del SGI o director territorial deben evaluar la efectividad de la acción consignando el seguimiento en el aplicativo para la gestión de acciones de mejora y correctivas dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes:

- 1 Clic en el campo de comentarios "Escribe aquí tu mensaje".



2 Registrar el comentario de evaluación de la efectividad de la acción y clic en enviar.



Notas

Descripción actividad: Verificar la efectividad de toda la acción ACC-DEP-030 tres (3) meses después de verificada la eficacia

Descripción del hallazgo: Al verificar el avance a junio de 2022 de los indicadores de "modelo de operación optimizado" y "Avalúos IVP realizados" en el tablero de mando, se encontró reportado un avance del 0%, que de acuerdo a lo indicado en las hojas de caracterización de los indicadores mencionados, la frecuencia en el reporte debe ser semestral y trimestral respectivamente, contraviniendo de esta manera lo establecido en el numeral 9.1 de la ISO 9001:2015.

Causas: 1. Inconsistencia en la periodicidad reportada en el tablero de indicadores  
2. Falta de automatización del tablero de indicadores institucional

Responsable actividad: David Aveniño, Ana Lucía Martínez

Producto esperado: Evidencia de la verificación de efectividad.

Lista de comprobación 1 / 4

Asignado al responsable

- Evaluado por el proceso/subproceso/dirección territorial
- Cumplimiento de la acción según proceso/subproceso/dirección territorial
- Incumplimiento de la acción según proceso/subproceso/dirección territorial
- Agregar un elemento

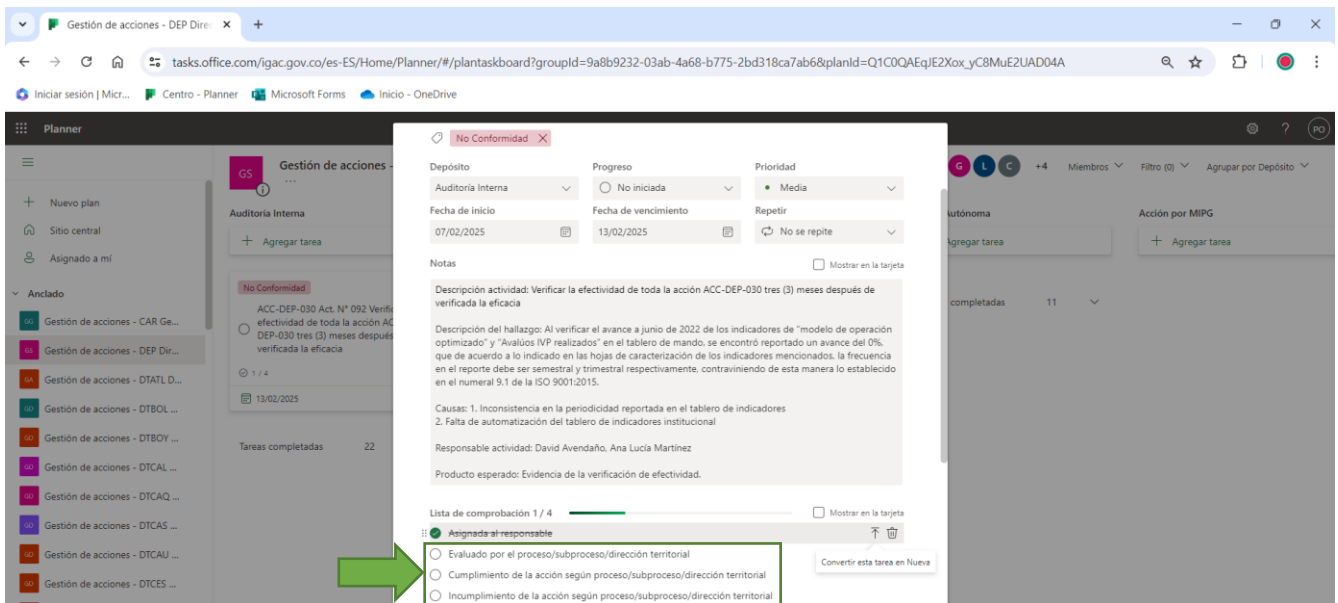
Datos adjuntos

Comentarios

De acuerdo con la verificación realizada por el proceso se declara la efectividad de la acción correctiva implementada.

Después de enviar la información no es posible editarla, si requiere complementarla debe enviar un nuevo comentario.

3 Clic en "Evaluado por el proceso/subproceso/dirección territorial" y seleccione "Cumplimiento de la acción según proceso/subproceso/dirección territorial" o "Incumplimiento de la acción según proceso/subproceso/dirección territorial", según el resultado de la evaluación.



No Conformidad

Depósito: Auditoría Interna

Progreso:  No iniciada

Prioridad:  Media

Fecha de inicio: 07/02/2025

Fecha de vencimiento: 13/02/2025

Repetir:  No se repite

Notas

Descripción actividad: Verificar la efectividad de toda la acción ACC-DEP-030 tres (3) meses después de verificada la eficacia

Descripción del hallazgo: Al verificar el avance a junio de 2022 de los indicadores de "modelo de operación optimizado" y "Avalúos IVP realizados" en el tablero de mando, se encontró reportado un avance del 0%, que de acuerdo a lo indicado en las hojas de caracterización de los indicadores mencionados, la frecuencia en el reporte debe ser semestral y trimestral respectivamente, contraviniendo de esta manera lo establecido en el numeral 9.1 de la ISO 9001:2015.

Causas: 1. Inconsistencia en la periodicidad reportada en el tablero de indicadores  
2. Falta de automatización del tablero de indicadores institucional

Responsable actividad: David Aveniño, Ana Lucía Martínez

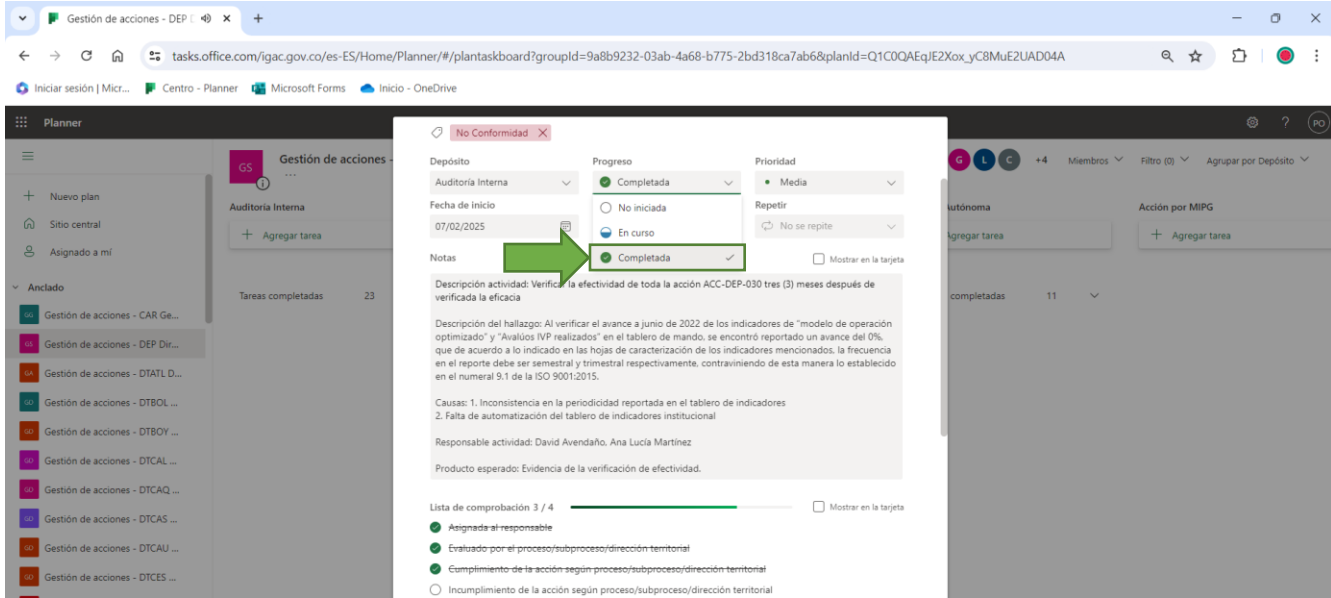
Producto esperado: Evidencia de la verificación de efectividad.

Lista de comprobación 1 / 4

Asignado al responsable

- Evaluado por el proceso/subproceso/dirección territorial
- Cumplimiento de la acción según proceso/subproceso/dirección territorial
- Incumplimiento de la acción según proceso/subproceso/dirección territorial

4 Clic en progreso y seleccionar "Completada".



#### 4. CONTROL DE CAMBIOS

FECHA	CAMBIO	VERSIÓN
27/09/2024	<ul style="list-style-type: none"> <li>Se adopta como versión 1 debido a la actualización de la Cadena de Valor en Comité Institucional de Gestión y Desempeño del 3 de marzo del 2023, nuevos lineamientos frente a la generación, actualización y derogación de documentos del SGI.</li> <li>Hace parte del proceso de <b>Direccionamiento Estratégico y Planeación</b>, del subproceso de <b>Gestión de procesos</b>.</li> <li>Se actualiza el Instructivo Gestión de Acciones en PLANNER, código <b>IN-SGI-PC11-01</b>, versión 1 a instructivo del mismo nombre, código <b>IN-PRC-PC07-01</b>, versión 1.</li> <li>Se encuentra asociado al procedimiento Gestión de Acciones de Mejora y Correctivas.</li> <li>Se actualiza el desarrollo del documento en relación con las solicitudes de creación, modificación, ejecución y evaluación de actividades y acciones en el aplicativo para la gestión de acciones de mejora y correctivas.</li> </ul>	1
30/12/2021	<ul style="list-style-type: none"> <li>Se adopta como versión 1 debido a la actualización del Mapa de Procesos en Comité Directivo del 29 de junio del 2021, nuevos lineamientos frente a la generación, actualización y derogación de documentos del SGI.</li> <li>Se ajusta el documento según la nueva Estructura Orgánica aprobada por Decreto 846 del 29 de Julio del 2021.</li> <li>Hace Parte del proceso <b>Direccionamiento Estratégico y Planeación</b> del subproceso <b>Gestión del SGI</b>.</li> <li>Se encuentra asociado al procedimiento "Gestión de Acciones de Mejora y Correctivas".</li> <li>Se actualiza el instructivo "Gestión de Acciones en PLANNER", código <b>IN-DEP-PC08-01</b>, versión 1, a instructivo del mismo nombre, código <b>IN-SGI-PC11-01</b>, versión 1.</li> <li>Se realizan ajustes en la redacción de las actividades y las ilustraciones teniendo en cuenta los ajustes realizados la plataforma PLANNER desde el rol de administrador.</li> </ul>	1

ELABORÓ Y/O ACTUALIZÓ	REVISÓ TÉCNICAMENTE	REVISÓ METODOLÓGICAMENTE	APROBÓ
<p><b>Nombre:</b> Anny Esperanza Morales Ortega.</p> <p><b>Cargo:</b> Profesional Especializado. Oficina Asesora de Planeación.</p> <p><b>Nombre:</b> Nidia Sofía Castro Álvarez.</p> <p><b>Cargo:</b> Profesional Universitario. Oficina Asesora de Planeación.</p> <p><b>Nombre:</b> Gustavo Adolfo Acosta Cuellar.</p> <p><b>Cargo:</b> Profesional Especializado. Oficina Asesora de Planeación.</p>	<p><b>Nombre:</b> Lida Carolina Zuleta Alemán.</p> <p><b>Cargo:</b> Profesional Especializado. Oficina Asesora de Planeación.</p>	<p><b>Nombre:</b> Lida Carolina Zuleta Alemán.</p> <p><b>Cargo:</b> Profesional Especializado. Oficina Asesora de Planeación.</p>	<p><b>Nombre:</b> Fabián Eduardo Camelo Sánchez.</p> <p><b>Cargo:</b> Jefe de Oficina. Oficina Asesora de Planeación.</p>