

 BIENESTAR FAMILIAR	PROCESO MEJORA E INNOVACION	P8.MI	08/03/2022
	PROCEDIMIENTO OPORTUNIDADES DE MEJORA	Versión 4	Página 1 de 13

1. OBJETIVO

Establecer las actividades para determinar y gestionar las oportunidades que promuevan la mejora continua del Sistema Integrado de Gestión.

2. ALCANCE

Inicia con la identificación de la oportunidad de mejora y finaliza con el cierre y la evaluación de la eficacia. El procedimiento aplica en los niveles nacional, regional y zonal.

3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN

- 3.1. Para la gestión de las Oportunidades de Mejora, se emplea el aplicativo Suite Visión Empresarial - **SVE**.
- 3.2. El líder o responsable del proceso al cual se le remiten los informes de ejercicios de evaluación independiente (auditoría Interna SIGE, Evaluación de Casos Específicos e Informes de Norma Interna y Externa) y auditorías externas debe seleccionar cuales de las oportunidades y/o recomendaciones de mejora relacionadas en estos, serán tratadas como una Oportunidad de Mejora - **OM** y registrarlas en el aplicativo. Para las oportunidades y/o recomendaciones señaladas en los informes que sean descartadas se debe contar con una justificación del motivo de por el cual no se gestionaran como OM.
- 3.3. Por medio de este procedimiento se pueden gestionar las circunstancias potencialmente favorables (oportunidades/fortalezas) para el ICBF identificadas a través del Análisis del Contexto.
- 3.4. La redacción de una OM debe describir el objetivo o meta que se pretende lograr (situación deseada) a través de la gestión de esta.

Ejemplo: Fortalecer la gestión de Salidas No Conformes en los niveles de la entidad, a través de la actualización conjunta del procedimiento con las áreas que lideran los procesos misionales, de manera que este responda mejora a las situaciones identificadas en territorio.

- 3.5. Cuando se registra una OM en el aplicativo es necesario definir el nombre de la mejora, el cual debe contener los siguientes elementos separados por un guion:

- Sigla del proceso (*de acuerdo con el P1.MI Procedimiento de Elaboración y Control de Documentos*) en el cual se está identificando la no conformidad.

¡Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!

	PROCESO MEJORA E INNOVACION	P8.MI	08/03/2022
	PROCEDIMIENTO OPORTUNIDADES DE MEJORA	Versión 4	Página 2 de 13

- Nombre completo del Área Organizativa encargada de la gestión de la OM (*dependencia solicitado a*).
- Sigla de la fuente de la Oportunidad de Mejora de acuerdo con el anexo 1 de este procedimiento.
- Fecha de registro (mes y año)
- En caso que dos o más OM tengan el mismo nombre, a cada una se le debe asignar al final un número consecutivo para identificarla (1, 2, 3, ...).

Ejemplo:

Descripción: Fortalecer la gestión de Salidas No Conformes en los niveles de la entidad, a través de la actualización conjunta del procedimiento con las áreas que lideran los procesos misionales, de manera que este responda mejora a las situaciones identificadas en territorio.

Nombre: **MI-Subdirección de Mejoramiento Organizacional-AE-Feb2022-1.**

3.6. En caso de que la fuente de la OM sea:

- **Auditoría Interna SIGE, Evaluación de Casos Específicos e Informes de Norma Interna y Externa:** la redacción de la OM debe ser transcrita del informe de auditoría.
- **Auditoría Externa (Calidad, Ambiental, SST, SGSI):** la redacción de la OM debe ser transcrita del informe de auditoría externa.
- **Análisis de Contexto:** Indicar la estrategia que se va a desarrollar como resultado del cruce de fortalezas y oportunidades en la Matriz DOFA.
- **Necesidades y Expectativas de las Partes Interesadas:** la redacción de la OM debe ser transcrita del *A1.P21.DE Anexo Identificación y Actualización de las Necesidades y Expectativas de las Partes Interesadas*.

Otras Fuentes: se debe describir la OM de acuerdo con la política de operación 3.4 de este procedimiento.

3.7. El tiempo para realizar la evaluación intermedia de la OM por parte del responsable de la actividad, es máximo cinco (5) días calendario a partir del registro de esta en el aplicativo.

3.8. Para registrar el plan de acción de una oportunidad de mejora se contará con veinte (20) días calendario, una vez aprobada la evaluación intermedia de la OM en el aplicativo.

¡Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!

 BIENESTAR FAMILIAR	PROCESO MEJORA E INNOVACION	P8.MI	08/03/2022
	PROCEDIMIENTO OPORTUNIDADES DE MEJORA	Versión 4	Página 3 de 13

- 3.9. Los colaboradores encargados como aprobadores de las tareas, del plan de acción deben hacer parte del área organizativa encargada de la gestión de la OM y ser delegados por el líder de dicha área (solicitado a).
- 3.10. Los líderes o responsables de proceso únicamente podrán registrar Oportunidades de Mejora en el marco de sus procesos y responsabilidades.
- 3.11. Si el resultado de la evaluación de la eficacia del plan de acción es “no eficaz” el solicitante de la OM podrá devolver el flujo de la acción (reformulación) al paso “Definir Actividades Plan de Acción”, de manera que las deficiencias que dieron lugar a este resultado puedan ser subsanadas, y en caso de requerirse informar mediante correo electrónico al líder del área organizativa responsable de la gestión (Solicitado a).
- 3.12. El seguimiento del estado de las oportunidades de mejora (abiertas, y vencidas) se debe realizar mensualmente con el fin de generar alertas y tomar acciones para garantizar el cumplimiento y cierre eficaz de éstas; la responsabilidad de dicho seguimiento será de los Referentes SIGE e Ingeniero de Sistemas en Regionales y Promotores EPICO en la Sede de la Dirección General.
- 3.13. En caso de requerir la eliminación de una OM, la solicitud deberá ser hecha al administrador del aplicativo únicamente por quien la registro (solicitante), y ser validada por el enlace correspondiente de la Subdirección de Mejoramiento Organizacional. Esta solicitud solo podrá hacerse en los siguientes casos:
- Cuando se haya duplicado la OM (dos acciones con la misma descripción, o que apunten a la misma situación).
 - Cuando el responsable del registro determine que la OM no procede.

4. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

No	Actividad	Descripción de la actividad	Responsable	Registro
Inicio				
1	Identificar las oportunidades de mejora	Identificar, analizar y seleccionar las oportunidades de mejora a partir de las fuentes definidas en el Anexo Fuentes de Oportunidad de Mejora.	Director, Subdirector o Jefe de Oficina en SDG / Director Regional o Coordinador de Grupo en Regional / Coordinador de Centro Zonal	Informes Acta de Reunión o Comité Correos electrónicos

¡Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!



BIENESTAR
FAMILIAR

**PROCESO
MEJORA E INNOVACION**

PROCEDIMIENTO OPORTUNIDADES DE MEJORA

P8.MI

08/03/2022

Versión 4

Página 4 de 13

No	Actividad	Descripción de la actividad	Responsable	Registro
2	Redactar la Oportunidad de Mejora	<p>La redacción de la OM debe ser acorde con las políticas de operación 3.4 y 3.6.</p> <p>Nota 1: Para la redacción de la OM el profesional designado por el Líder o Responsable del Proceso cuenta con el apoyo en:</p> <ul style="list-style-type: none">• Sede de la Dirección General - SDG del promotor EPICO.• Regional o Centro Zonal de los referentes de eje del SIGE (Calidad, Ambiental, SST) e ingenieros de sistemas regionales (SGSI) .	Director, Subdirector o Jefe de Oficina en SDG / Director o Coordinador de Grupo en Regional / Coordinador de Centro Zonal	Correo electrónico Acta de Reunión o Comité
3	Registrar la Oportunidad de Mejora	<p>El líder o responsable del proceso debe ingresar al aplicativo y registrar la OM identificada conforme a lo estipulado en las políticas de operación 3.4, 3.5, 3.6 y 3.10.</p> <p>Una vez la OM se registre en el aplicativo, se debe informar de manera inmediata, mediante correo electrónico al profesional designado (referente calidad en Regionales o colaboradores de la Subdirección de Mejoramiento Organizacional en la SDG) para realizar la evaluación intermedia. La remisión del correo podrá realizarse por el profesional designado por el líder o responsable del registro de la OM.</p>	Director, Subdirector o Jefe de Oficina en SDG / Director o Coordinador de Grupo en Regional / Coordinador Centro Zonal (Solicitante)	Registro de la Oportunidad de Mejora en el aplicativo

¡Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!



PROCESO
MEJORA E INNOVACION

PROCEDIMIENTO OPORTUNIDADES DE MEJORA

P8.MI

08/03/2022

Versión 4

Página 5 de 13

No	Actividad	Descripción de la actividad	Responsable	Registro
4 P.C.	Realizar Evaluación intermedia	<p>Verificar que la OM cumpla con las políticas de operación 3.4, 3.5, 3.6 y 3.10, y que la información registrada en el aplicativo sea acorde con la descripción, es decir, que:</p> <ul style="list-style-type: none">• El proceso seleccionado es en el que se identifica la OM.• El responsable seleccionado para tratar la OM es quién tiene la autoridad para hacerlo.• La fuente de la OM sea la correspondiente. <p>¿La OM cumple con los requisitos establecidos?</p> <p>Si: se aprueba la OM, y se debe informar de manera inmediata a través correo electrónico al solicitante de la OM, que ya se realizó la evaluación intermedia. En este punto se puede continuar con la actividad No. 5.</p> <p>No: se descarta la OM (cancelar el flujo) mediante el aplicativo, continuar con la actividad No. 3. Igualmente, se debe enviar correo electrónico al solicitante para que la genere nuevamente.</p> <p>Nota 1: Realizar esta actividad de acuerdo con el plazo establecido en la <i>política</i> de operación 3.7.</p> <p>Nota 2: Una vez el solicitante reciba la notificación de aprobación de la OM, deberá informar inmediatamente al responsable de gestionarla (solicitado a), con el fin de no afectar el tiempo estipulado en la política de operación 3.8.</p>	Profesional Subdirección de Mejoramiento Organizacional / Profesional Grupo de Planeación y Sistemas de la Regional (Referente Calidad)	Registro Evaluación intermedia en el aplicativo

¡Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!



**PROCESO
MEJORA E INNOVACION**

PROCEDIMIENTO OPORTUNIDADES DE MEJORA

P8.MI

08/03/2022

Versión 4

Página 6 de 13

No	Actividad	Descripción de la actividad	Responsable	Registro
5	Definir Plan de Acción	<p>El profesional designado por el Líder o Responsable del Proceso en la SDG, Regional o Centro Zonal, debe elaborar y definir el plan de acción conjuntamente con los colaboradores que se encuentran involucrados o tienen incidencia en la OM.</p> <p>Se deben definir el responsable de aprobar (aprobadores) las actividades o tareas del plan de acción.</p> <p>Nota 1: Para definir las actividades del plan de acción se debe concertar previamente y de mutuo acuerdo con los colaboradores del nivel Nacional, Regional y Zonal que intervendrán en la ejecución de este.</p> <p>Nota 2: No se puede asignar como responsable de una tarea a una persona que no haya sido consultada o que no haya participado en su formulación.</p> <p>Nota 3: Este ejercicio debe ser acompañado por los Promotores EPICOS y de ser necesario enlaces de los ejes del SIGE en la SDG (según aplique). En las regionales puede ser acompañado por los Referentes (Calidad, Ambiental, SST) e ingenieros de sistemas regionales (SGSI) según la naturaleza de la OM.</p>	<p>Profesional designado por: Director, Subdirector o Jefe de Oficina / Director o Coordinador de Grupo en Regional / Coordinador de Centro Zonal</p> <p align="center">Y</p> <p>El Promotor EPICO en SDG / Referente SIGE en Regional y Centro Zonal</p>	<p>Acta de reunión o comité</p> <p align="center">O</p> <p>Correo electrónico</p>
6	Cargar Plan de Acción	<p>Una vez definidas las actividades del plan de acción, el responsable designado por el líder o responsable del proceso debe cargarlas en el aplicativo (esto incluye tareas, responsables, fechas y aprobadores).</p> <p>Al momento de avanzar al paso "Gestionar Actividades" en el aplicativo, se debe definir la fecha máxima de ejecución del plan (fecha prevista de cierre), la cual debe tener en cuenta las etapas de gestión de cada una de las tareas.</p>	<p>Profesional designado por: Director, Subdirector o Jefe de Oficina / Director o Coordinador de Grupo en Regional / Coordinador de Centro Zonal</p>	<p>Registro en el aplicativo Módulo de Mejoras</p>

¡Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!



PROCESO
MEJORA E INNOVACION

P8.MI

08/03/2022

PROCEDIMIENTO OPORTUNIDADES DE MEJORA

Versión 4

Página 7 de 13

No	Actividad	Descripción de la actividad	Responsable	Registro
7	Gestionar las Actividades	<p>Implementar Plan de Acción:</p> <ul style="list-style-type: none">Ejecutar cada una de las actividades planteadas como parte del plan de acción de acuerdo con las fechas programadas.Registrar el avance en el aplicativo y relacionar las respectivas evidencias y/o soportes. <p>Nota: Una vez se registre el cumplimiento de las actividades del plan de acción, se debe informar mediante correo electrónico al responsable de aprobarlas (aprobador).</p>	Profesionales designados como responsables de las actividades	Registro en el aplicativo Módulo de Mejoras
8 P.C	Aprobar tareas	<p>Posterior a la ejecución de las actividades o tareas del plan de acción el colaborador designado como aprobador debe ingresar al aplicativo y validar su cumplimiento.</p> <p>¿Las actividades fueron desarrolladas de acuerdo con lo registrado en el aplicativo y cuentan con evidencias?</p> <ul style="list-style-type: none">Si: se aprueban las tareas; una vez todas sean aprobadas se puede continuar con la actividad No. 9.No: se desaprueban. El aprobador deberá realizar la respectiva justificación en el aplicativo para que el encargado de la tarea realice la respectiva subsanación, continuar en la actividad No. 7. <p>Una vez reportadas y aprobadas las actividades del plan de acción, el responsable designado para la actividad 6 (cargar actividades plan de acción) debe continuar el flujo en el aplicativo.</p>	Profesionales designados como responsables de aprobar las actividades	Registro en el aplicativo Módulo de Mejoras

¡Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!



**PROCESO
MEJORA E INNOVACION**

P8.MI

08/03/2022

PROCEDIMIENTO OPORTUNIDADES DE MEJORA

Versión 4

Página 8 de 13

No	Actividad	Descripción de la actividad	Responsable	Registro
9 P.C.	Verificar eficacia del plan de acción	<p>Verificar el cumplimiento y la eficacia del plan de acción, para lo cual se debe:</p> <ul style="list-style-type: none"> Revisar las evidencias cargadas para cada una de las actividades implementadas. Verificar si a través del plan de acción realizado se logró alcanzar el objetivo de la OM. <p>Si la verificación da como resultado que la Oportunidad de Mejora fue:</p> <p>No eficaz, se debe reformular la OM (devolver el flujo a un paso anterior) indicando los motivos por los que se debe realizar nuevamente la gestión.</p> <p>El flujo se debe devolver al paso “Definir Actividades Plan de Acción”, e informar mediante correo electrónico al responsable de tramitarla, con el fin de proceder con la gestión de la OM, volver a la actividad No. 5.</p> <p>Eficaz, se debe evaluar el plan de acción como Eficaz y continuar con la actividad No. 10.</p> <p>Nota: este ejercicio podrá ser acompañado por los Referentes (Calidad, Ambiental, SST, SGSI según la naturaleza de la oportunidad de mejora), Promotores EPICO o profesional de la Subdirección de Mejoramiento Organizacional en caso de ser necesario.</p>	Director, Subdirector o Jefe de Oficina en SDG/ Director Regional o Coordinador de Grupo en regional / Coordinador de Centro Zonal	Registro en el aplicativo Módulo de Mejoras
10	Cerrar la Oportunidad de Mejora	<p>De acuerdo con el resultado de la verificación se debe generar el cierre de la OM, seleccionando la opción de “Finalizar Flujo” en el aplicativo.</p> <p>Nota: Este ejercicio podrá ser acompañado en las regionales por los Referentes (Calidad, Ambiental y SST) e ingenieros de sistemas regionales (SGSI) según la naturaleza de la no conformidad, o Promotores EPICO en la SDG.</p>	Director, Subdirector o Jefe de Oficina en SDG / Director Regional o Coordinador de Grupo y colaboradores del ICBF (Solicitante)	Registro en el aplicativo Módulo de Mejoras
		Fin		

P.C.: Punto de Control

5. RESULTADO FINAL

Oportunidades de mejora implementadas de manera clara y eficaz.

¡Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!

	PROCESO MEJORA E INNOVACION	P8.MI	08/03/2022
	PROCEDIMIENTO OPORTUNIDADES DE MEJORA	Versión 4	Página 9 de 13

6. DEFINICIONES

- **Circunstancias Potenciales Favorables:** son aquellas situaciones identificadas a través del análisis del contexto estratégico, producto de la identificación de fortalezas y oportunidades, que pueden aprovecharse por la entidad para mejorar su gestión.
- **Eficacia:** grado en el que se realizan las actividades planificadas y se alcanza la situación deseada.
- **Líder de Proceso:** se denomina Líder de Proceso, de conformidad con el Modelo de Operación por Procesos aprobado mediante resolución 8080 de 2016, al Director General, Subdirector General, Secretario General, Directores y Jefes de Oficina de la Sede de la Dirección General, responsables de la correcta ejecución de los procesos a su cargo y en general de la sostenibilidad y mejoramiento continuo del Sistema Integrado de Gestión.
- **Oportunidad de Mejora:** acciones encaminadas a fortalecer la gestión organizacional mejorando la eficiencia y la eficacia de los procesos, con el propósito de alcanzar los objetivos estratégicos y de procesos de la entidad.
- **Partes interesadas:** toda persona u organización que puede afectar verse afectada o percibirse afectada por una decisión o actividad.
- **Proceso:** conjunto de actividades mutuamente relacionadas o que interactúan para generar valor y las cuales transforman elementos de entradas en resultados.
- **Promotor EPICO:** profesional delegado en cada proceso de la Sede de la Dirección General para promover en cada dependencia, la sostenibilidad y mantenimiento del Sistema Integrado de Gestión y la implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión, bajo las directrices de la Subdirección de Mejoramiento Organizacional.
- **Puntos de Control (PC):** actividades que permiten evaluar el correcto desarrollo del procedimiento. Para identificar los puntos de control en el procedimiento se debe sombrear la actividad que cumple esta función.
- **Referentes del SIGE:** son colaboradores que apoyan la implementación, sostenibilidad y mantenimiento del Sistema Integrado de Gestión del Instituto, de acuerdo con las directrices de los líderes de los Ejes para el nivel regional.
- **Responsable de Proceso:** se denomina Responsable de Proceso a Directores, Subdirectores y Jefes de Oficina de la Sede de la Dirección General, Directores

¡Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!

	PROCESO MEJORA E INNOVACION	P8.MI	08/03/2022
	PROCEDIMIENTO OPORTUNIDADES DE MEJORA	Versión 4	Página 10 de 13

Regionales, Coordinadores de Grupo en las Regionales y Coordinadores de Centro Zonal, responsables de la ejecución y seguimiento de los procesos de su competencia.

7. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

- NTC-ISO 9001:2015
- NTC-ISO 14001:2015
- NTC-ISO/IEC 27001:2013
- NTC-ISO 31000:2018
- NTC-ISO 45001:2018
- P2.EI Procedimiento Auditorías Internas SIGE
- P12.DE Procedimiento Revisión por la Dirección del Sistema Integrado de Gestión
- A1.P21.DE Anexo Identificación y Actualización de Necesidades y Expectativas de las Partes Interesadas
- P22.DE Procedimiento Identificación y Actualización del Contexto Interno y Externo ICBF

8. RELACIÓN DE FORMATOS

CODIGO	NOMBRE DEL FORMATO
F9.P1.MI	Formato Acta de Reunión o Comité

9. ANEXOS

Anexo 1. Fuentes de Oportunidades de Mejora

Fuente	Sigla	Sede de la Dirección General	Regional	Centro Zonal
Auditorías Externas	AE	Director Administrativo Director de Gestión Humana Director de Información y Tecnología Director de Planeación y Control de Gestión	Director Regional	NA
Auditorías Internas SIGE	AI	Directores, Subdirectores y Jefes de Oficina	Director Regional	NA
Análisis del Contexto	AC	Directores, Subdirectores y Jefes de Oficina	Director Regional / Coordinador de Grupo	Coordinador de Centro Zonal
Encuestas de satisfacción a los servicios del ICBF	ES	Director de Servicios y Atención	NA	NA
Implementación de Requisitos Legales y otros requisitos.	RL	Directores, Subdirectores y Jefes de Oficina	Director Regional / Coordinador de Grupo	NA

¡Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!

	PROCESO MEJORA E INNOVACION	P8.MI	08/03/2022
	PROCEDIMIENTO OPORTUNIDADES DE MEJORA	Versión 4	Página 11 de 13

Fuente	Sigla	Sede de la Dirección General	Regional	Centro Zonal
Necesidades y Expectativas de las Partes Interesadas	NE	Directores, Subdirectores y Jefes de Oficina	Director Regional	Coordinador de Centro Zonal
Resultados de autoevaluación	RA	Directores, Subdirectores y Jefes de Oficina	Director Regional / Coordinadores de Grupo	Coordinador de Centro Zonal
Revisión por la Dirección	RD	Director de Planeación y Control de Gestión	Director Regional	Coordinador de Centro Zonal
Visitas de acompañamiento o inspección SIGE	VA	Directores, Subdirectores y Jefes de Oficina	Director Regional / Coordinador de grupo	Coordinador de Centro Zonal

Anexo 2. Flujo Oportunidades de Mejora SVE.

Paso	Responsable	Plazo Gestión	Acciones
Solicitud Oportunidad de Mejora	Líderes o responsables de procesos misionales en SDG, Regionales y CZs	N/A	Diligenciar la información correspondiente a la identificación de Oportunidades de Mejora: <ul style="list-style-type: none"> • Nombre • Descripción • Flujo de Mejoramiento • Área Organizativa • Proceso • Fuente • Temática
Evaluación Intermedia	Referentes Calidad Regionales Equipo SMO	5 Días	<ul style="list-style-type: none"> • Aprobar la Oportunidad de Mejora • Desaprobar la Oportunidad de Mejora (Cancelar el flujo) • Permite editar los campos Fuente, Proceso y Temática
Definir Actividades de Plan de Acción	Líder del Área Organizativa responsable de la gestión de la Oportunidad de Mejora (Solicitado a) Colaborador designado por el líder del Área Organizativa	20 Días	<ul style="list-style-type: none"> • Asignar este paso a otro usuario del sistema • Definir y grabar tareas de Plan de Acción • Asignar aprobador de tareas de Plan de Acción • Continuar con el flujo

¡Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!



**PROCESO
MEJORA E INNOVACION**

P8.MI

08/03/2022

PROCEDIMIENTO OPORTUNIDADES DE MEJORA

Versión 4

Página 12 de
13

Paso	Responsable	Plazo Gestión	Acciones
Gestionar Actividades	Colaboradores designados como responsables de las tareas Colaboradores designados como Aprobadores de tareas Líder del Área Organizativa responsable de la gestión de la Oportunidad de Mejora (Solicitado a) o Colaborador designado por este en el paso anterior.	Plazo definido en el paso anterior de acuerdo con las actividades planeadas.	<ul style="list-style-type: none">• Registrar seguimientos (acciones) y evidencias de las tareas plan de acción• Aprobar tareas plan de acción• Continuar con el flujo
Cierre	Autor de la Oportunidad de Mejora (Solicitante)	8 Días	<ul style="list-style-type: none">• Devolver esta instancia del flujo al paso "Definir Actividades" (Reformulación) de acuerdo con la evaluación de eficacia.• Finalizar el flujo

10. CONTROL DE CAMBIOS:

Fecha	Versión	Descripción del Cambio
25/02/2021	Versión 3	<ul style="list-style-type: none">• Se modifica el procedimiento de acuerdo con el reemplazo de Isolucion por Suite Visión Empresarial - SVE como aplicativo de soporte a la gestión de las acciones de mejora de la entidad.• Se modifican las políticas de operación 3.1, 3.2, 3.4 y 3.12.• Se modifican las políticas de operación 3.7, 3.8, 3.10 y 3.11 (en la versión 3, 3.6, 3.7, 3.9 y 3.10 respectivamente).• Se incluyen las políticas de operación 3.5, 3.6, 3.8 y 3.13.• Se eliminan las políticas de operación de la versión 3, 3.5, 3.8 y 3.11.• Se ajustan las actividades 3, 4, 5, 7, 9 y 10 (en la versión 3, 2, 3, 4, 5, 6 y 7 respectivamente), de acuerdo con la gestión en la nueva herramienta SVE.• Se incluyen las actividades 2, 6 y 8.• Se modifica el Anexo 1 Fuentes de Oportunidades de Mejora incluyendo la sigla de cada una de estas.• Se incluye el Anexo 2 Flujo Oportunidades de Mejora SVE.• Se elimina el Anexo Tipos de Oportunidades de Mejora.
08/09/2020	Versión 2	<ul style="list-style-type: none">• Se incluye la política de operación 3.7 que indica el tiempo para gestionar el plan de acción de las oportunidades de mejora.• Se incluye la política de operación 3.12, para el seguimiento de las oportunidades de mejora por parte de los referentes SIGE y promotores EPICO• Se incluye la "nota 1" en la descripción de la actividad 5 para indicar que una vez se realicen las actividades del plan de acción se debe informar mediante correo al responsable de realizar la verificación de la eficacia.

¡Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!

 BIENESTAR FAMILIAR	PROCESO MEJORA E INNOVACION	P8.MI	08/03/2022
	PROCEDIMIENTO OPORTUNIDADES DE MEJORA	Versión 4	Página 13 de 13

08/03/2018	Versión 1	<ul style="list-style-type: none"> • Ajuste del objetivo y alcance del procedimiento. • Se incluye la gestión de las estrategias resultado del cruce de fortalezas y oportunidades del análisis DOFA del contexto estratégico. • Se incluye el anexo Fuentes de Oportunidades de Mejora. • Se modifican las políticas de operación 3.2, 3.4 (antes 3.3) y 3.6 (antes 3.8). • Se eliminan las políticas de operación 3.6 y 3.7 de la versión 1 del procedimiento. • Se incluyen las políticas de operación 3.3, 3.8, 3.9 y 3.10. • Se hace una actualización general de las actividades del procedimiento, que incluye ajuste en la redacción de las actividades y su descripción, y revisión de responsables. • Actualización de definiciones.
------------	-----------	--

PÚBLICO

¡Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!