|  |  |
| --- | --- |
| **Fuente(s) de Acción de Mejora que identificó** | **Marque con X** |
| Hallazgos de Auditorías del SIGIC (internas y externas) |  |
| Autoevaluación: |  |
| * Acuerdos de CONRE
 |  |
| * Grado de satisfacción de las poblaciones de interés, sus quejas o denuncias
 |  |
| * Desempeño de los Objetivos Institucionales de Calidad
 |  |
| * Desempeño de los indicadores de los procesos
 |  |
| * Incidencias detectadas por las PAVP
 |  |
| * Otros insumos recomendados por las PAVP.
 |  |
|  |  |
| **Incidencia detectada (deficiencia o no conformidad)** |
| Describa la incidencia y adjunte la evidencia si lo considera necesario.  |
|  **Causa Raíz**  |
| Describa la causa raíz de la incidencia detectada. |
| **Acción de Mejora** |
| **Nombre de la acción de mejora:** |
| **Dependencia(s) involucrada(s):**  |
| **Procedimiento o área que se mejora:**  |
| **Meta:** |
| **Actividades a desarrollar** | **Responsable** | **Fecha inicio** | **Fecha conclusión** |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  | **Autorización** |
| **Área de aplicación de la acción de mejora** | **Quien Autoriza** | **Indique con una X a quién le corresponde autorizar**  | **Firma o evidencia de autorización** |
| Implica utilización de nuevos recursos (económicos, tecnológicos, de personal, entre otros)  | CONRE /CU |  |  |
| Afecta la documentación asociada a los procesos del SIGIC | Personas Asignadas de la Vicerrectoría de Planificación (PAVP) |  |  |
| Afectan aspectos relacionados con la prestación, diseño y rediseño de los servicios | Jefatura o dirección y vicerrectoría correspondiente |  |  |
| Afecta el desarrollo de la oferta académica | Jefatura o dirección de escuela y vicerrectoría correspondiente |  |  |
| Afecta la gestión interna de la dependencia | Jefatura o dirección |  |  |
|  | **Una vez autorizada**  |
| **Código de la Acción de Mejora[[1]](#footnote-2)**  |  |
|  |  |
| **Verificación de eficacia de la acción de mejora[[2]](#footnote-3)** |
| 1. ¿Se ha cumplido con todas las actividades establecidas en la acción de mejora? Marque con una X

\_\_\_\_Sí \_\_\_\_No. En caso de incumplimiento, justifique las razones e indique los ajustes al cronograma que sean necesarios: |
| 1. ¿Se ha alcanzado la meta? Marque con una X

\_\_\_\_ Sí. Adjunte la(s) evidencia(s) de la corrección de la incidencia y la eliminación de la causa raíz como anexo.\_\_\_\_ No. Justifique porqué considera que no se ha alcanzado la meta: |
| **Cierre de la acción de mejora[[3]](#footnote-4)** |
| **Cierre de la Acción de Mejora** | **Si** |  | **No** |  |
| **Firma de la jefatura** |

**Anexos**

(Adjuntar aquí la(s) evidencia(s))

1. Lo proporciona las personas asignadas en la Vicerrectoría de Planificación. [↑](#footnote-ref-2)
2. Le corresponde completarlo a la persona responsable del procedimiento objeto de mejora. [↑](#footnote-ref-3)
3. Le corresponde realizarlo a la jefatura. [↑](#footnote-ref-4)