

 <p>Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado</p> 	MEJORA CONTINUA	Código: MC-C-01 Versión: 2
--	------------------------	---

AUTORIDAD DEL PROCESO:	Director(a) General	LIDER DEL PROCESO:	Jefe Oficina Asesora de Planeación
OBJETIVO	Implementar estrategias, metodologías y acciones de mejora continua para la gestión de la Agencia, orientadas a lograr la excelencia en la prestación de los servicios.		
ALCANCE	Inicia con la definición de estrategias, metodologías, instrumentos y directrices para el diseño y sostenimiento del sistema integrado de gestión institucional y de mejoramiento de los procesos y finaliza con la implementación de oportunidades de mejora para el proceso.		

PROVEEDORES	ENTRADAS	ACTIVIDADES	RESPONSABLES	DESCRIPCIÓN	PCC	SALIDAS	CLIENTES
Procesos Estratégicos, Misionales, Transversales y Evaluación y Control	Necesidades institucionales	1. Definir estrategias, metodologías, instrumentos y directrices para el diseño y sostenimiento del sistema integrado de gestión institucional y de mejoramiento de los procesos.	Jefe Oficina Asesora de Planeación	Se establece las metodologías necesarias para la implementación, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión Institucional.		Metodologías, instrumentos y Directrices (Procedimientos, Manuales, Guías, Instructivos)	Procesos Estratégicos, Misionales, Transversales, Evaluación y Control
Proceso Direccionamiento Estratégico	Mapa Estratégico, Políticas y directrices para el cumplimiento de la misión	2. Rediseñar y mejorar los procesos y procedimientos, según las metodologías e instrumentos definidos	Jefe Oficina Asesora de Planeación Autoridad/ Líder de proceso	Se realiza la revisión de acuerdo con los cambios del Mapa Estratégico, políticas y directrices. Los documentos del Sistema Integrado de Gestión Institucional, estos deben hacerse de acuerdo al procedimiento Elaboración y control de los documentos del Sistema Integrado de Gestión Institucional- MC-P-04 y la Guía Elaboración y control de documentos del SIGI-MC-G-01.	X	Mapa de Procesos Procesos Rediseñados Documentos actualizados	Procesos Estratégicos, Misionales, Transversales, Evaluación y Control

MEJORA CONTINUA

Código: MC-C-01

Versión: 2

PROVEEDORES	ENTRADAS	ACTIVIDADES	RESPONSABLES	DESCRIPCIÓN	PCC	SALIDAS	CLIENTES
Procesos Misionales y Proceso Gestión Legal	No conformidades en los procesos misionales y proceso Gestión Legal	3. Orientar y gestionar los servicios no conformes	Jefe Oficina Asesora de Planeación	Orienta a los líderes de los procesos misionales y al proceso Gestión Legal, en documentar los servicios no conformes de acuerdo con lo establecido en el procedimiento productos y/o servicios no conformes MC-P-03.	X	Servicios no conformes tratados en la herramienta del Sistema Integrado de Gestión Institucional	Proceso Direccional Estratégico Procesos Misionales y Proceso Gestión Legal
Proceso Direccional Estratégico	Informe de revisión por la dirección del SIGI	4. Orientar, gestionar y controlar la formulación e implementación de las acciones de mejora	Jefe Oficina Asesora de Planeación	Orienta a los responsables de los procesos en la formulación de las acciones de mejora, de acuerdo con lo establecido en el Procedimiento acciones preventivas, correctivas o de mejora-MC-P-01.	X	Informe de seguimiento Acciones de mejora implementadas en la Herramienta del Sistema Integrado de Gestión Institucional	Procesos Estratégicos, Misionales, Transversales, Evaluación y Control
Proceso Evaluación Independiente	Informe de auditoría interna						
Entes de control	Informe de entes de control						
Gestión de Talento Humano	Informes de incidentes de Seguridad y Salud en el trabajo						
Gestión de Tecnología de la Información	Informes de seguridad de la Información						
Procesos Estratégicos,	Desempeño de los						

MEJORA CONTINUA

Código: MC-C-01

Versión: 2

PROVEEDORES	ENTRADAS	ACTIVIDADES	RESPONSABLES	DESCRIPCIÓN	PCC	SALIDAS	CLIENTES
Misionales, Transversales, Evaluación y Control	procesos (indicadores)						
Procesos Estratégicos, Misionales, Transversales, Evaluación y Control	Contexto Interno y Externo del proceso	5. Administrar los riesgos de los procesos	Jefe Oficina Asesora de Planeación	La Oficina Asesora de Planeación orienta a los líderes de proceso en la identificación, análisis y valoración, de los riesgos, para garantizar el cumplimiento de la misión y objetivos estratégicos de la ANDJE, esto se realiza de acuerdo con lo establecido en la Guía administración de riesgos MC-G-02	X	Riesgos de proceso identificados, analizados y valorados en la herramienta del Sistema Integrado de Gestión Institucional Informe de Gestión de Riesgos	Procesos Estratégicos, Misionales, Transversales, Evaluación y Control
Proceso Direccionamiento Estratégico Proceso Evaluación Independiente Proceso Mejora Continua	Informe de revisión por la dirección del SIGI Informe de auditoría interna Informes de Gestión de riesgos	6. Implementar oportunidades de mejora para el proceso	Jefe Oficina Asesora de Planeación	Se documentan e implementan las acciones de mejora que eliminan las causas de no conformidades o desviaciones en el proceso, prevengan desviaciones del proceso o mejoren el desempeño del mismo, de acuerdo con lo definido en el Procedimiento acciones preventivas, correctivas o de mejora-MC-P-01.		Acciones de mejora implementad as	

 <p>Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado</p>	 <p>MEJORA CONTINUA</p>	<p>Código: MC-C-01</p> <p>Versión: 2</p>
--	---	--

POLÍTICAS DE OPERACIÓN				REQUISITOS LEGALES Y OTROS DOCUMENTOS									
La autoridad, líderes y servidores públicos de los proceso deberán hacer uso de las metodologías establecidas y asimismo de la herramienta del Sistema Integrado de Gestión Institucional.				Ver Normograma									
SEGUIMIENTO Y/O MEDICIÓN				RECURSOS		DOCUMENTOS ASOCIADOS							
Ver Módulo BSC de la herramienta del Sistema Integrado de Gestión Institucional.				Puestos de trabajo Servidores públicos Sistema de gestión documental Herramienta del Sistema Integrado de Gestión Institucional - SIGI Presupuesto asignado en la vigencia		Procedimiento elaboración y control de los documentos del Sistema Integrado de Gestión Institucional-MC-P-04 Guía elaboración y control de documentos del SIGI-MC-G-01 Guía administración de riesgos-MC-G-02 Procedimiento acciones preventivas, correctivas o de mejora-MC-P-01. Procedimiento producto y/o servicio no conforme-MC-P-03							
ELABORÓ:	AAAA	MM	DD	REVISÓ:		AAAA	MM	DD	APROBÓ:		AAAA	MM	DD
Sandra García Martínez Profesional Oficina Asesora de Planeación				Ivan Morales Celis Jefe Oficina Asesora de Planeación					Ivan Morales Celis Jefe Oficina Asesora de Planeación				

