



DEPARTAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
TEMA: MEJORA CONTINUA
DE LOS PROCESOS INSTITUCIONALES

FECHA		
08	05	23

INSTRUCCIONES PARA LLENADO DE FORMULARIO

- FORMULARIO:** “EVALUACIÓN DE LA EFICACIA DE ACCIONES CORRECTIVAS, DE MEJORA O DE INNOVACIÓN”
- OBJETIVO:** Registrarla evaluación de las acciones correctivas, de mejora o de innovación llevadas a cabo por las diferentes Unidades Administrativas de la Institución.
- UNIDAD EMITENTE:** Oficina de Coordinación o de Apoyo a la Gestión de la Unidad Administrativa de Nivel Jerárquico “B” o “C” afectada
- EJEMPLARES:** **Original:** Oficina de Coordinación o de Apoyo a la Gestión de la Unidad Administrativa de Nivel Jerárquico “B” o “C” afectada. Color Blanco, Obra 1ª, 75 g.
- FORMATO:** 216 x 279 mm

REFERENCIAS

<u>N° DE CASILLA</u>	<u>CONTENIDO</u>
-----------------------------	-------------------------

A. Para que llene el funcionario de la Unidad Administrativa afectada:

- 01** Indicar la sigla de la Unidad Administrativa emitente, N° correlativo y Año de emisión del Formulario.
- 02** Indicar la categoría del hallazgo u observación detectados.
- 03** Indicar el origen del hallazgo u observación detectados.
- 04** Indicar el Número de Informe de Auditoría correspondiente.
- 05** Indicar el Número y descripción del hallazgo u observación afectados.
- 06** Indicar el número de la acción correctiva o de mejora afectado.
- 07** Indicar las causas analizadas.
- 08** Indicar las evidencias recibidas.
- 09** Marcar con una x los aspectos evaluados.

- 10** Detallar brevemente los comentarios respecto al análisis de las causas y evidencias recibidas.
 - 11** Indicar si la verificación resulto eficaz o no.
 - 12** Indicar la fecha de cierre.
 - 13** Indicar el motivo de cierre.
 - 14** Indicar el nombre y apellido del funcionario responsable. Firma y fecha de suscripción correspondiente.
-