
	DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN Y GESTIÓN ESTRATÉGICA	CÓDIGO PROCESO GPE-GP-SP01	Versión: 1.0
	GESTIÓN DE PROCESOS		DPGE-GIP-01-FO-003
			Página 1 de 15

GESTIÓN DE PROCESOS

DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN Y GESTIÓN ESTRATÉGICA

Contenido

1. FICHA TÉCNICA DEL PROCESO	3
2. GLOSARIO DE TÉRMINOS Y ABREVIATURAS	4
3. POLÍTICAS.....	5
4. MAPA DE INTERRELACIÓN DE LOS SUBPROCESOS	9
5. DIAGRAMA DE FLUJO.....	10
6. SUBPROCESO PRIORIZACIÓN DE PROCESOS	11
7. SUBPROCESO DE DISEÑO Y DESARROLLO	11
8. SUBPROCESO DE MONITOREO DE PROCESOS.....	13
9. INDICADORES.....	15
10. FORMATOS / REGISTRO Y ANEXO.....	15


	DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN Y GESTIÓN ESTRATÉGICA	CÓDIGO PROCESO GPE-GP-SP01	Versión: 1.0
	GESTIÓN DE PROCESOS		DPGE-GIP-01-FO-003
			Página 2 de 15

FIRMAS DE ELABORACIÓN, REVISIÓN Y APROBACIÓN

	Nombre / Cargo	Firma	Fecha
Elaborado:	Sulma Romero Analista		28-10-2024
Revisado y Aprobado por:	Andrés Almeida Director de Planificación y Gestión Estratégica		28-10-2024


CONTROL E HISTORIAL DE CAMBIOS

Versión	Descripción del Cambio	Fecha de Actualización
1.0	Versión inicial	Mayo 2020
2.0	Versión actualizada	28-10-2024

 INABIO <small>Instituto Nacional de Biodiversidad</small>	DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN Y GESTIÓN ESTRATÉGICA	CÓDIGO PROCESO GPE-GP-SP01	Versión: 1.0
	GESTIÓN DE PROCESOS		DPGE-GIP-01-FO-003
			Página 3 de 15


1. FICHA TÉCNICA DEL PROCESO

Proceso	
Código del Proceso:	GPE-GP-SP01
Nombre del Macroproceso	Gestión de Planificación Estratégica
Tipo de Proceso	Asesoría
Nombre del Proceso	Gestión de Procesos
Alcance	Desde la priorización o necesidad institucional para el levantamiento y mejora de procesos hasta el seguimiento a la implementación de acciones de mejora.
Responsable del Proceso	Director/a de Planificación y Gestión Estratégica
Descripción:	<p><u>OBJETIVO GENERAL</u></p> <ul style="list-style-type: none"> Establecer lineamientos y procedimientos para el desarrollo, implementación y mejora de procesos, con el fin de alcanzar una cultura de calidad promoviendo la innovación y satisfacción de los usuarios. <p><u>DISPARADOR</u></p> <ul style="list-style-type: none"> Priorización de procesos. Necesidad o requerimiento institucional. <p><u>ENTRADAS</u></p> <ul style="list-style-type: none"> Inventario de procesos aprobado. Memorando de requerimiento del levantamiento de proceso. <p><u>SALIDAS</u></p> <ul style="list-style-type: none"> Manual y/o documento de proceso. Matriz de evaluación y seguimiento. Informe de seguimiento.
Marco Legal:	<p>EXTERNA</p> <ul style="list-style-type: none"> Norma Técnica para la Mejora Continua e Innovación de Procesos y Servicios del Ministerio del Trabajo <p>INTERNA</p> <ul style="list-style-type: none"> Estatuto por procesos del Instituto Nacional de Biodiversidad Registro Oficial N° 1007

	DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN Y GESTIÓN ESTRATÉGICA	CÓDIGO PROCESO GPE-GP-SP01	Versión: 1.0
	GESTIÓN DE PROCESOS		DPGE-GIP-01-FO-003
			Página 4 de 15

2. GLOSARIO DE TÉRMINOS Y ABREVIATURAS

TÉRMINO	DEFINICIÓN
Actividad	Secuencia de tareas o acciones que agregan valor durante la ejecución del proceso para transformación de entradas en salidas.
Catálogo de Procesos	Es un instrumento ordenado y organizado de los procesos definidos por la institución en sus diferentes niveles o jerarquías.
Documento de proceso	Estructura documental conformada por manual de proceso, subproceso, instructivo, guías, y protocolos.
Diagrama de flujo	Representación gráfica de la secuencia de actividades del proceso.
Gestión por Procesos	Se denomina a la aplicación de un sistema de procesos dentro de la organización, junto con la identificación e interacción de estos procesos, así como su gestión para producir el resultado deseado.
Indicadores	Instrumento para monitorear, predecir y administrar el desempeño necesario para alcanzar una meta determinada.
Instructivo	Descripción detallada de cómo se debe realizar una actividad o tarea específica.
Macroproceso	Modelo de un conjunto de procesos interrelacionados, agrupados en las etapas necesarias para obtener un producto o servicio cumpliendo con los requisitos explícitos de sus beneficiarios.
Manual de proceso	Documento que consolida todos los procesos identificados que guardan una relación entre sí.
Mejora continua	Actividad recurrente para aumentar la capacidad para cumplir los requisitos.
Procedimiento	Descripción detallada de cómo se ejecutan las actividades secuenciales que constituyen el diagrama de flujo levantado con el fin de hacerlo totalmente comprensible al usuario para su aplicación y ejecución.
Proceso	Conjunto de actividades mutuamente relacionadas que utilizan las entradas para proporcionar un resultado previsto. Serie de actividades definibles, repetibles, predecibles y medibles que llevan a un resultado útil para un usuario interno o externo.
Responsable de proceso	Es la autoridad de la unidad de negocio que establece controles, lineamientos, políticas y procedimientos; y es responsable del desempeño del proceso.
Subproceso	Es un proceso cuya funcionalidad es ser parte de un proceso más grande. Los subprocesos producen productos intermedios que sirven como insumo para la ejecución del proceso.


 INABIO <small>Instituto Nacional de Biodiversidad</small>	DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN Y GESTIÓN ESTRATÉGICA	CÓDIGO PROCESO GPE-GP-SP01	Versión: 1.0
	GESTIÓN DE PROCESOS		DPGE-GIP-01-FO-003
			Página 5 de 15

TÉRMINO	DEFINICIÓN
Socialización	Proceso a través del cual los servidores aprenden e interiorizan las normas y los valores de un determinado tema. El aprendizaje adquirido permite obtener las capacidades necesarias para desempeñarse con éxito las funciones establecidas en los documentos de procesos
Tarea	Acción que contribuye a la ejecución de una actividad definida, usualmente la ejecución de una tarea requiere menos tiempo que una actividad.
Usuario externo	El receptor del producto o servicio generado en el proceso, que no pertenece a la Institución. Puede ser definido como ciudadano, organización o ente gubernamental.
Usuario interno	El receptor del producto o servicio generado en el proceso, que puede ser una persona o unidad administrativa que pertenece a la institución, tales como: servidores públicos, directores, , coordinadores, etc.

3. POLÍTICAS

3.1. GENERALES

- Las normas de este documento son de aplicación obligatoria para todos los servidores del INABIO, en tanto guarden conformidad con las disposiciones constitucionales, legales, reglamentarias y resoluciones vigentes al momento de su ejecución.
- El servidor que incumpliere sus obligaciones o contraviniera las disposiciones de este documento, así como la normativa conexas, incurrirá en responsabilidad administrativa de acuerdo con las disposiciones reglamentarias institucionales.
- Todos los aspectos que no se encuentren normados de forma expresa en este procedimiento deben ser complementados o suplidos por las disposiciones del marco normativo vigente.
- Es potestad del responsable de cada una de las Direcciones y/o Unidades, actualizar y aprobar el contenido del documento de procesos denominados “**Formatos y anexos**” cuando lo considere necesario; previo a la comunicación formal del documento a los grupos de interés, se remitirá el formato y/o anexo con los cambios realizados a la Dirección de Planificación y Gestión Estratégica para el respectivo análisis, en caso de que se hayan efectuado exclusivamente cambios de forma de un formato ya establecido, el responsable de procesos podrá continuar con la comunicación formal del documento; caso contrario se trabajará en conjunto con la


	DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN Y GESTIÓN ESTRATÉGICA	CÓDIGO PROCESO GPE-GP-SP01	Versión: 1.0
	GESTIÓN DE PROCESOS		DPGE-GIP-01-FO-003
			Página 6 de 15

Dirección de Planificación y Gestión Estratégica para analizar si existe impacto en la ejecución del mismo, lo cual generará una posible actualización de las políticas, manuales, o instructivos a los cuales esté relacionado el **“Formato y/o anexo”** modificado.

3.2. ESPECÍFICAS


3.2.1. DISEÑO Y DESARROLLO DE PROCESOS

- La matriz de priorización aprobada puede modificarse únicamente en caso de existir cambios externos e internos solicitados por el Director Ejecutivo, que obliguen a redefinir los procesos en los cuales debe centrar los esfuerzos la Institución.
- Cuando se identifiquen nuevos procesos, que no estén considerados en el inventario aprobado, se realiza la actualización conforme las directrices emitidas por el órgano rector y en función del Estatuto Orgánico del Instituto.
- La planificación se realiza periódicamente conforme la priorización de procesos y a las necesidades institucionales.
- Las unidades y direcciones son las responsables de identificar los procesos relacionados directamente con la gestión operativa que realiza su dirección o unidad. Es decir, la motivación o necesidad de documentar y actualizar sus procesos, es responsabilidad de cada dirección o unidad; la petición para el asesoramiento de la Dirección de Planificación y Gestión Estratégica, será notificada por el gestor documental institucional vigente.
- En el levantamiento y documentación de los procesos, deben participar los servidores relacionados con la ejecución de los mismos, mediante equipos interdisciplinarios, con el fin de obtener consenso en los procedimientos incluidos en el documento.
- Todo diagrama de flujo es elaborado en notación BPMN.
- En la elaboración y mejora de procesos, es indispensable contar con la base legal o normativa que permita dentro del ordenamiento jurídico, la aplicabilidad de los documento de procesos.
- En el caso de una actualización de los documentos de procesos, ya sea por modificaciones, reajustes o eliminación de normativa; será la dirección o unidad la responsable de solicitar la asesoría a la Dirección de Planificación y Gestión

	DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN Y GESTIÓN ESTRATÉGICA	CÓDIGO PROCESO GPE-GP-SP01	Versión: 1.0
	GESTIÓN DE PROCESOS		DPGE-GIP-01-FO-003
			Página 7 de 15

Estratégica y/o al resto de unidades o direcciones que crea pertinente para participar en la actualización.


- Para la codificación de los documentos de procesos se debe considerar el código identificado en el inventario de procesos, de acuerdo a la siguiente estructura:
 - **Proceso:** Siglas del Macroproceso + Sigla del Proceso.
 - **Formato o anexo del proceso:** Siglas del Macroproceso + Sigla del procesos + F/Axx.
 - **Subproceso:** Siglas del Macroproceso + Sigla del proceso+ SPxx.
 - **Formato o anexo del subproceso:** Siglas del Macroproceso + Sigla del proceso+ SPxx + F/Axx.
 - **Instructivo:** Siglas del Macroproceso + Sigla del proceso + (SPxx cuando corresponda) + lxx
 - **Formato o anexo del Instructivo:** Siglas del Macroproceso + Sigla del proceso + Sxx (cuando corresponda) + lxx + F/Axx.
 - **Guía, Protocolo:** Siglas del Macroproceso + Sigla del proceso + (SPxx cuando corresponda) + Gxx/PRxx
 - **Formatos/Anexos de Guía, Protocolo:** Siglas del Macroproceso + Sigla del proceso + (SPxx cuando corresponda) + Gxx/PRxx + F/Axx.
- Previa la entrega de los manuales y/o documentos de procesos para la revisión por parte de los responsables del mismo, se realizará una revisión técnica por parte del Director de Planificación y Gestión Estratégica.
- La entrega de los manuales aprobados a los responsables de proceso se realiza únicamente por la herramienta de gestión documental vigente, adicionalmente, será actualizado en una lista maestra y publicado mediante un entorno virtual interno.
- Para cambiar a estado “*Obsoleto*” o “*Baja*” de un documento de procesos debe considerar las siguientes casuísticas:
 - Para un versionamiento se considera el mismo código del proceso y varía el número de versión del documento. Se actualiza el proceso manteniendo el código y cambiando el número de versión y registrando el estado “*Obsoleto*” en la lista maestra.
 - Se da de *baja* a un documento de procesos con el mismo acto administrativo con el cual fue aprobado, en el caso que un documento de procesos no haya sido considerado en el control de cambios del nuevo documento, se regulariza el cambio de estado a “*Obsoleto*”, a través de un documento que contenga la aceptación y aprobación por parte de las unidades dueñas del proceso.

	DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN Y GESTIÓN ESTRATÉGICA	CÓDIGO PROCESO GPE-GP-SP01	Versión: 1.0
	GESTIÓN DE PROCESOS		DPGE-GIP-01-FO-003
			Página 8 de 15

- Los estados de los documentos de procesos que constan en la **Lista Maestra** son:
 - **Vigente:** Documento debidamente aprobado y/o expedido, conforme al instrumento legal utilizado por la autoridad.
 - **Obsoleto:** Documento dado de baja.
- Todos los procesos deben considerar la integración con los servicios, a través de la taxonomía o portafolio de servicios, en concordancia con las metodologías vigentes. Para facilitar la coordinación entre la prestación de servicios y la administración de procesos cuando se implemente un proyecto de mejora en un servicio, que implique la intervención de los procesos que lo componen, se aplican las acciones de mejora entre la Dirección de Servicios Especializados y Transferencia de Tecnología y la Dirección de Planificación y Gestión Estratégica.
- Una vez aprobado el documento, la dirección o unidad responsable del proceso deberá realizar una socialización a todo el personal del Instituto.

3.2.2. MONITOREO DE PROCESOS

- La evaluación de procesos se lleva a cabo anualmente una vez implementado el proceso y de acuerdo a la metodológica establecida, así como las necesidades de la Institución.
- Para definir el líder y los miembros del equipo de evaluación, se selecciona al personal que tenga conocimiento y cuente con una antigüedad mínima de 6 meses en la institución.
- La contraparte técnica de procesos genera los resultados de los indicadores del proceso en la herramienta definida por la institución para el efecto.
- Se puede realizar la reprogramación de la fecha de monitoreo y control únicamente cuando:
 - El responsable del proceso justifique la existencia de una reunión programada anteriormente.
 - Por enfermedad y/o calamidad doméstica.
- Los criterios que se utilizan para la clasificación de hallazgos, son los siguientes:

	DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN Y GESTIÓN ESTRATÉGICA	CÓDIGO PROCESO GPE-GP-SP01	Versión: 1.0
	GESTIÓN DE PROCESOS		DPGE-GIP-01-FO-003
			Página 9 de 15

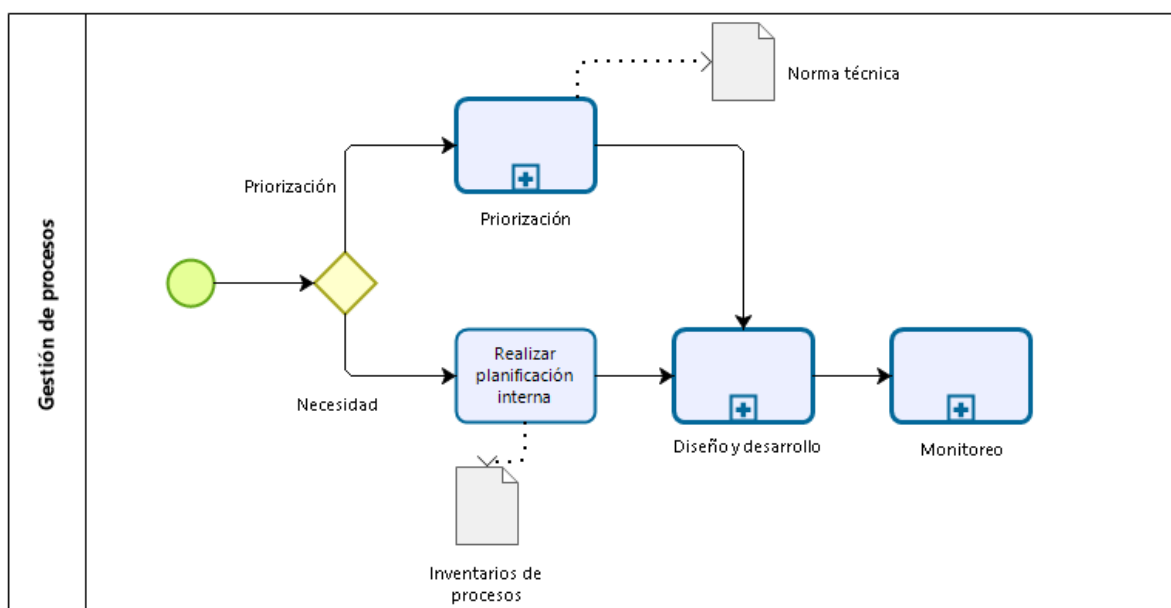
No conformidad mayor:

- Si se incumple un requisito legal.
- Si se incumple un requisito completo de partes interesadas.
- Un procedimiento requerido por la gestión por procesos se incumple en su totalidad.
- Cuando un registro requerido no existe en su totalidad.
- Cuando existen no conformidades menores recurrentes (sistemática).
- Incumplimiento recurrente en los indicadores claves de los procesos sin evidencia de plan de acción.

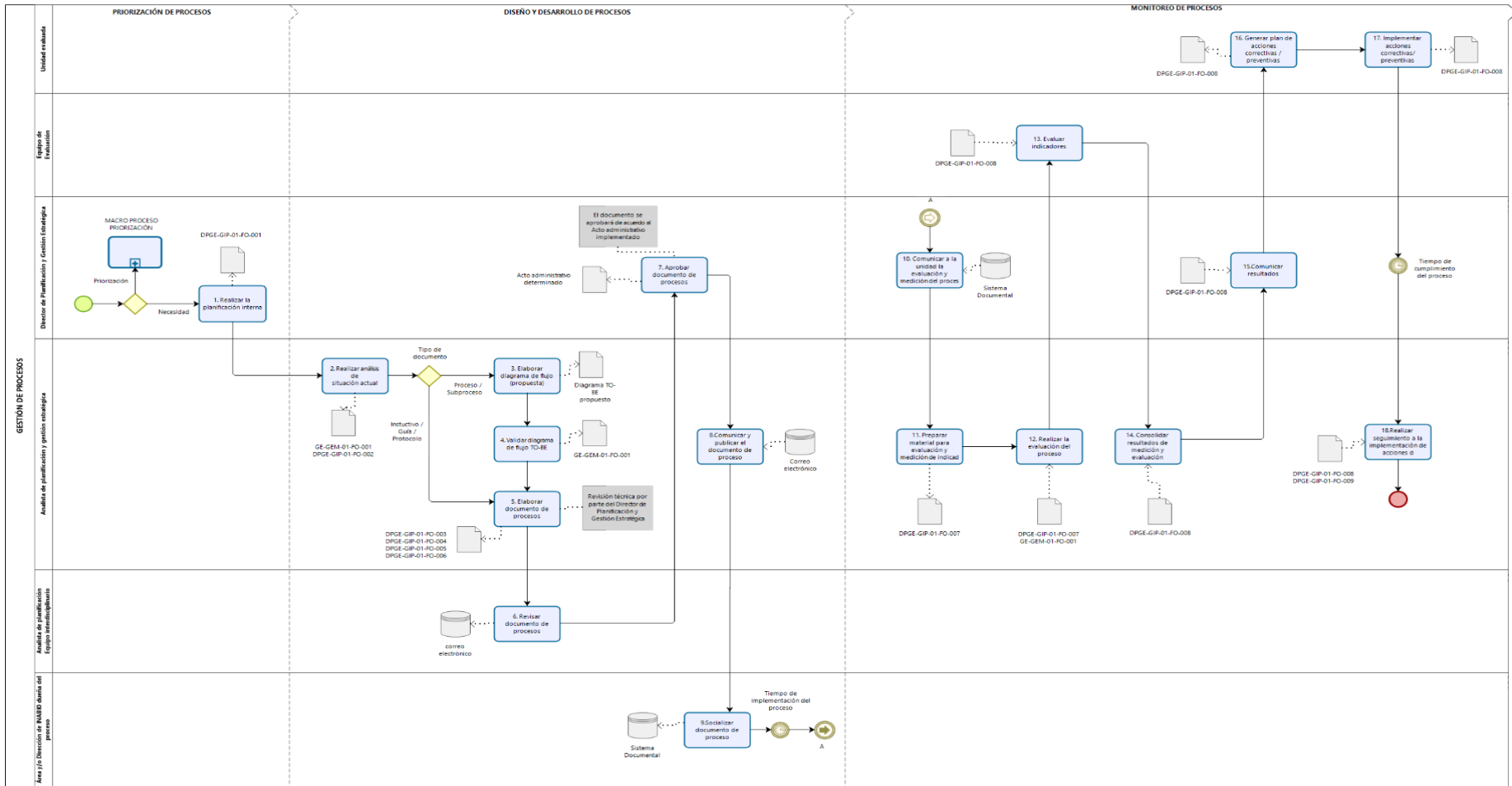
No conformidad menor:


- Cuando un requisito de las partes interesadas se incumple parcialmente.
- Un procedimiento requerido por la gestión por procesos se incumple parcialmente.
- Cuando un registro requerido no está presente en periodos o está incompleto.
- Anualmente, la Dirección de Planificación y Gestión Estratégica emite un informe que contenga los resultados obtenidos en los monitoreos ejecutados durante el período planificado conforme a la metodología establecida vigente.

4. MAPA DE INTERRELACIÓN DE LOS SUBPROCESOS



5. DIAGRAMA DE FLUJO



 INABIO <small>Instituto Nacional de Biodiversidad</small>	DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN Y GESTIÓN ESTRATÉGICA	CÓDIGO PROCESO GPE-GP-SP01	Versión: 1.0
	GESTIÓN DE PROCESOS		DPGE-GIP-01-FO-003
			Página 11 de 15

6. SUBPROCESO PRIORIZACIÓN DE PROCESOS


Según la Disposición General Tercera de la Norma Técnica para la Mejora Continua e Innovación de Procesos y Servicios, se determina: “Mejorar los procesos sustantivos en cada período fiscal”, para lo cual, las entidades deberán implementar el ciclo de mejora en al menos dos procesos priorizados anualmente.

7. SUBPROCESO DE DISEÑO Y DESARROLLO


(Incluye la priorización de procesos)

7.1. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

No.	Actividad	Responsable	Descripción	Documentos y/o Registro
PRIORIZACIÓN DE PROCESOS				
	Inicio múltiple		Priorización de procesos: Continúa con el Macroproceso: “Priorización” Necesidad institucional: Continúa con la actividad “Realizar planificación interna de procesos”.	
	MACRO PROCESO: PRIORIZACIÓN	Director de Planificación y Gestión Estratégica	Gestionar la priorización de procesos institucionales en función de la normativa establecida y vigente.	Norma Técnica para la Mejora Continua e Innovación de Procesos y Servicios
1	Realizar la planificación interna	Director de Planificación y Gestión Estratégica	Conforme al inventario de procesos se realizará una planificación interna y/o mejora del levantamiento de procesos que no estén concebidos dentro de la priorización anual.	DPGE-GIP-01-FO-001 Inventario de procesos
DISEÑO Y DESARROLLO DE PROCESOS				
2	Realizar análisis de situación actual	Analista de planificación y gestión estratégica	En conjunto con el responsable de la unidad de negocio, se definen las actividades y el tiempo para la elaboración del documento del proceso. Realiza un análisis de la situación actual del proceso con los elementos que lo componen. Determina cuales son las atribuciones y productos que corresponden al proceso de acuerdo a la normativa legal vigente.	GE-GEM-01-FO-001 Acta de reunión DPGE-GIP-01-FO-002 Cronograma levantamiento procesos
	Compuerta exclusiva	Analista de planificación y gestión estratégica	Proceso/Subproceso: Continúa con la actividad Nro. 3 “Elaborar diagrama de flujo (propuesta)”.	

 INABIO <small>Instituto Nacional de Biodiversidad</small>	DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN Y GESTIÓN ESTRATÉGICA	CÓDIGO PROCESO GPE-GP-SP01	Versión: 1.0
	GESTIÓN DE PROCESOS		DPGE-GIP-01-FO-003
			Página 12 de 15

No.	Actividad	Responsable	Descripción	Documentos y/o Registro
			Instructivo, guías y protocolos: Continúa con la actividad Nro. 5 "Elaborar documento de procesos".	
3	Elaborar diagrama de flujo (propuesta)	Analista de planificación y gestión estratégica	Elabora el diagrama de flujo propuesto de acuerdo a las estrategias y actividades definidas con el/los dueño/s del proceso para la mejora, en notación BPMN.	Diagrama TO-BE propuesto
4	Validar diagrama de flujo TO-BE	Área y/o Dirección de INABIO responsable del proceso	El diagrama de flujo elaborado es revisado y aprobado por la contraparte técnica de la unidad dueña del proceso.	GE-GEM-01-FO-001 Acta de reunión
5	Elaborar documento de procesos	Analista de planificación y gestión estratégica Equipo interdisciplinario	Elabora el documento del proceso en conjunto con la contraparte técnica de acuerdo a los formatos establecidos.	DPGE-GIP-01-FO-003 Manual de proceso DPGE-GIP-01-FO-004 Formato guía DPGE-GIP-01-FO-005 Formato instructivo DPGE-GIP-01-FO-006 Formato protocolo
6	Revisar documento de procesos	Responsable del proceso	El documento de proceso, se remite mediante correo electrónico institucional al responsable del proceso, para la revisión final del documento. Se realizan las revisiones técnicas del documento elaborado. De existir observaciones éstas deben ser subsanadas por parte del analista de la DPGE.	Correo electrónico
7	Aprobar documento de procesos	Director de Planificación y Gestión Estratégica	Suscribe el documento de proceso y Realiza la entrega de los documentos mediante memorando y conforme al formato y directrices establecidas. Cabe mencionar que dicho proceso debe ser implementado institucionalmente de acuerdo al acto administrativo determinado.	Acto administrativo determinado

 INABIO <small>Instituto Nacional de Biodiversidad</small>	DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN Y GESTIÓN ESTRATÉGICA	CÓDIGO PROCESO GPE-GP-SP01	Versión: 1.0
	GESTIÓN DE PROCESOS		DPGE-GIP-01-FO-003
			Página 13 de 15


No.	Actividad	Responsable	Descripción	Documentos y/o Registro
8	Comunicar y publicar el documento de proceso	Analista de planificación y gestión estratégica	Mediante correo electrónico se remite al Administrador(a) del Inventario de Procesos y Lista Maestra, en formato pdf y editable del documento de proceso con sus respectivos, formatos y anexos, de ser el caso. Actualizar la lista maestra e inventario de procesos considerando lo detallado en la sección de control de cambios del documento del proceso. Además mediante la herramienta tecnológica definida se publica la documentación del proceso vigente.	Correo electrónico
9	Socializar documento de proceso	Área y/o Dirección de INABIO dueña del proceso	Mediante el gestor documental vigente se socializa a todo el personal de INABIO el documento de proceso con sus respectivos, formatos, y anexos, de ser el caso, identificando su ubicación en la herramienta tecnológica definida para su publicación institucional.	Sistema Documental

8. SUBPROCESO DE MONITOREO DE PROCESOS

8.1. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

No.	Actividad	Responsable	Descripción	Documentos y/o Registro
10	Comunicar a la unidad la evaluación y medición del proceso	Director de Planificación y Gestión Estratégica	Mediante memorando comunica a la unidad dueña del proceso la fecha en la cual se va a ejecutar la evaluación y medición del proceso o subproceso. A la vez, solicita generar el reporte de los indicadores a ser medidos.	Sistema Documental
11	Preparar material para evaluación y medición de indicadores	Analista de Planificación y Gestión Estratégica	Revisa el proceso o subproceso a ser evaluado y desarrolla la lista de verificación. En el caso de los indicadores elabora la matriz de indicadores a medir.	DPGE-GIP-01-FO-007 Lista de verificación
12	Realizar la evaluación del proceso	Analista de Planificación y Gestión Estratégica	Realiza la verificación in-situ del proceso/subproceso haciendo uso del formulario lista de verificación, de ser necesario recolecta documentación	DPGE-GIP-01-FO-007 Lista de verificación GE-GEM-01-FO-001

No.	Actividad	Responsable	Descripción	Documentos y/o Registro
			soporte. Se reúne con el responsable del proceso/subproceso para revisar las conformidades y no conformidades identificadas en la evaluación.	Acta de reunión
13	Evaluar indicadores	Equipo de Evaluación	Se evalúa si los indicadores cumplen con las metas potenciales. Para realizar la evaluación, se toma en cuenta el resultado del indicador y las evidencias objetivas que sustenten dichos resultados.	DPGE-GIP-01-FO-008 Matriz de evaluación y seguimiento
14	Consolidar resultados de medición y evaluación	Analista de Planificación y Gestión Estratégica	En la matriz consolidada evaluación y seguimiento se deben consolidar los resultados obtenidos en la medición y evaluación de los procesos o subprocesos.	DPGE-GIP-01-FO-008 Matriz de evaluación y seguimiento
15	Comunicar resultados	Director de Planificación y Gestión Estratégica	Mediante memorando se remite la matriz de evaluación y seguimiento a la unidad dueña del proceso, solicitando de ser el caso, la generación de acciones correctivas/preventivas.	DPGE-GIP-01-FO-008 Matriz de evaluación y seguimiento
16	Generar plan de acciones correctivas / preventivas	Unidad evaluada	En la matriz de evaluación y seguimiento la unidad dueña del proceso debe incorporar las acciones correctivas/ preventivas. Las acciones correctivas deben ser remitidas a la Dirección de Planificación y Gestión Estratégica mediante memorando, considerando el tiempo de cumplimiento definido por parte de la unidad.	DPGE-GIP-01-FO-008 Matriz de evaluación y seguimiento
17	Implementar acciones correctivas/ preventivas	Unidad evaluada	La unidad dueña del proceso implementa las acciones correctivas / preventivas generadas para el buen desempeño del proceso. Envía a la Dirección de Planificación y Gestión Estratégica el soporte de las acciones ejecutadas.	DPGE-GIP-01-FO-008 Matriz de evaluación y seguimiento
18	Realizar seguimiento a la implementación de acciones de mejora	Analista de Planificación y Gestión Estratégica	Luego del tiempo establecido en la matriz se realiza seguimiento a la aplicación de las acciones correctivas/ preventivas y actualiza la matriz de evaluación y seguimiento.	DPGE-GIP-01-FO-008 Matriz de evaluación y seguimiento DPGE-GIP-01-FO-009 Informe de seguimiento

 INABIO <small>Instituto Nacional de Biodiversidad</small>	DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN Y GESTIÓN ESTRATÉGICA	CÓDIGO PROCESO GPE-GP-SP01	Versión: 1.0
	GESTIÓN DE PROCESOS		DPGE-GIP-01-FO-003
			Página 15 de 15

9. INDICADORES

No	INDICADOR	FÓRMULA DE CÁLCULO	FRECUENCIA DE MEDICIÓN	RESPONSABLE DE LA MEDICIÓN
1	Porcentaje de documentos de procesos documentados	Número de documentos de procesos documentados / Número de documentos de procesos planificados	Anual	Director de Planificación y Gestión Estratégica
2	Porcentaje de procesos monitoreados	Número de procesos monitoreados / Número de procesos implementados	Anual	Director de Planificación y Gestión Estratégica

10. FORMATOS / REGISTRO Y ANEXO

TIPO DE DOCUMENTO	CÓDIGO	NOMBRE	ALMACENAMIENTO
Registro	GE-GEM-01-FO-001	Acta de reunión	Digital / Físico
Formato	DPGE-GIP-01-FO-001	Inventario de procesos	Digital
Formato	DPGE-GIP-01-FO-002	Cronograma levantamiento procesos	Digital
Formato	DPGE-GIP-01-FO-003	Manual de proceso	Digital
Formato	DPGE-GIP-01-FO-004	Formato guía	Digital
Formato	DPGE-GIP-01-FO-005	Formato instructivo	Digital
Formato	DPGE-GIP-01-FO-006	Formato protocolo	Digital
Registro	DPGE-GIP-01-FO-007	Lista de verificación	Digital
Formato	DPGE-GIP-01-FO-008	Matriz de evaluación y seguimiento	Digital
Formato	DPGE-GIP-01-FO-009	Informe de seguimiento	Digital