

asegúrese de consultar la versión vigente en <https://sig.unad.edu.co>

	INSTRUCTIVO PARA EL REGISTRO Y FORMALIZACIÓN DE PLANES	CÓDIGO: I-1-1-1
	PROCEDIMIENTO RELACIONADO: GESTIÓN DE PLANES DE ACCIÓN Y PLANES DE MEJORA	VERSIÓN: 22-04-10-2024
		PÁGINAS: Página 1 de 17

UNAD © 2024

CONTENIDO

PLANES DE ACCIÓN Y PLANES DE MEJORA	1
FORMULACIÓN DE PLAN	1
PASO 1: DESCRIPCIÓN DEL PLAN	2
PASO 2: RELACIÓN DE HALLAZGOS	5
PASO 3: RELACIÓN DE ACCIONES	11
PASO 4: CONCERTACIÓN DE ACCIONES	12
PASO 5: CONFIRMACIÓN DE ENVÍO DEL PLAN	13
REVISIÓN Y APROBACIÓN DE PLAN	14

PLANES DE ACCIÓN Y PLANES DE MEJORA

En concordancia con lo definido en el capítulo 10 de la norma ISO 9001:2015, en donde se diferencian la Acción Correctiva de la Mejora Continua, en el Sistema Integrado de Gestión se diferencian los planes en relación con la situación que motiva su formulación así:

- Plan de Mejoramiento: Corresponde al formulado para atender la identificación de una oportunidad de mejora.
- Plan de Acción: Corresponde al formulado para atender la ocurrencia de un incumplimiento.

FORMULACIÓN DE PLAN

Todo plan de mejoramiento o plan de acción, (aquí en adelante Plan) debe formularse a través del formulario en línea destinado para tal fin, al cual se tiene acceso a través del Sistema de Seguimiento a Acciones de Mejora - SSAM. Solo podrán hacerlo aquellos usuarios que dentro del SSAM tengan asignado el perfil de formulador.

La formulación de un plan se realiza en cinco pasos:

Paso 1: Descripción del Plan

Paso 2: Relación de hallazgos

Paso 3: Relación de acciones

“La impresión de este documento se considera COPIA NO CONTROLADA”

asegúrese de consultar la versión vigente en <https://sig.unad.edu.co>

	INSTRUCTIVO PARA EL REGISTRO Y FORMALIZACIÓN DE PLANES	CÓDIGO: I-1-1-1
	PROCEDIMIENTO RELACIONADO: GESTIÓN DE PLANES DE ACCIÓN Y PLANES DE MEJORA	VERSIÓN: 22-04-10-2024
		PÁGINAS: Página 2 de 17

UNAD © 2024

Paso 4: Concertación de acciones

Paso 5: Confirmación de envío del plan

PASO 1: DESCRIPCIÓN DEL PLAN

Este paso da inicio a la fase de formulación del plan y es desde el cual se definen valores globales como son: tipo de plan, sistema/proceso del SIG o programa académico relacionado con el origen de formulación del plan, fuente de los hallazgos relacionados en el plan y descripción general del plan. El sistema tomará por defecto como solicitante y unidad solicitante, el nombre y unidad del usuario con el que se ingresó al sistema.

Dentro del sistema existen orígenes de formulación de plan:

- Sistema Integrado de Gestión
 - Proceso del SIG
 - Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo
 - Gestión Ambiental
 - Programas de Formación en Lenguas extranjeras
- Autoevaluación y Acreditación de Programas Académicos

Considerando las situaciones que pueden dar origen a la formulación de planes, se han definido las posibles fuentes de hallazgo asociadas a cada uno de estos orígenes. Adicionalmente se indican los casos en los cuales es obligatorio cargar un documento, indicando el nombre del documento en donde se encuentran descritos los hallazgos y que es la base de formulación del plan.

Origen		Fuente	Documento anexo
Sistema Integrado de Gestión	Proceso del SIG / Programas de Formación en Lenguas extranjeras	Resultados de auditorías externas	Obligatorio Solicitud de acción correctiva o Informe de auditoría externa
		Resultados de auditorías internas	Obligatorio Solicitud de acción correctiva o Informe de auditoría interna
		Identificación y verificación de cumplimiento de requisitos legales y suscritos	Opcional
		Análisis de indicadores	Opcional
		Análisis del comportamiento de las PQRS	Opcional

asegúrese de consultar la versión vigente en <https://sig.unad.edu.co>

	INSTRUCTIVO PARA EL REGISTRO Y FORMALIZACIÓN DE PLANES	CÓDIGO: I-1-1-1
	PROCEDIMIENTO RELACIONADO: GESTIÓN DE PLANES DE ACCIÓN Y PLANES DE MEJORA	VERSIÓN: 22-04-10-2024
		PÁGINAS: Página 3 de 17

UNAD © 2024

	Análisis del Contexto Organizacional	Opcional	
	Análisis de salidas no conformes	Opcional	
	Encuestas de satisfacción al cliente	Opcional	
	Resultado de la evaluación de la política y objetivos del SIG	Opcional	
	Resultados retroalimentación rendición de cuentas	Opcional	
	Solicitudes de mejoramiento de los líderes	Opcional	
	Gestión del cambio	Opcional	
	Administración del riesgo	Opcional	
	Oportunidades de Mejora	Opcional	
	Exclusivo para C-3	Revisión Gerencial	Opcional
	Exclusivo para: C-1, C-2 y C-3	Plan Anticorrupción	Opcional
Gestión de Seguridad y salud en el trabajo	Resultados de auditorías externas	Obligatorio Solicitud de acción correctiva o Informe de auditoría externa	
	Resultados de auditorías internas	Obligatorio Solicitud de acción correctiva o Informe de auditoría interna	
	Resultado de la evaluación de la política y objetivos del SIG	Opcional	
	Identificación y verificación de cumplimiento de requisitos legales y suscritos	Opcional	
	Evaluación de cumplimiento de la normatividad legal del SG-SST	Opcional	
	Evaluación de cumplimiento de la matriz de responsabilidades	Opcional	
	Resultado de la evaluación de los estándares mínimos de seguridad y salud en el trabajo	Opcional	
	Evaluación y valoración de la matriz de identificación de peligros	Opcional	
	Resultado de la evaluación de los programas del SG-SST	Opcional	

asegúrese de consultar la versión vigente en <https://sig.unad.edu.co>

	INSTRUCTIVO PARA EL REGISTRO Y FORMALIZACIÓN DE PLANES	CÓDIGO: I-1-1-1
	PROCEDIMIENTO RELACIONADO: GESTIÓN DE PLANES DE ACCIÓN Y PLANES DE MEJORA	VERSIÓN: 22-04-10-2024
		PÁGINAS: Página 4 de 17

UNAD © 2024

	Calificación de enfermedades de origen laboral y accidentes de trabajo grave	Opcional
	Resultados de las mediciones Higiénicas	Opcional
	Inspecciones de Seguridad y Salud en el trabajo	Opcional
	Resultados de la evaluación de los simulacros	Opcional F-5-6-4 Formato evaluación de simulacros
	Gestión del cambio	Opcional
	Administración del riesgo	Opcional
	Análisis del contexto organizacional	Opcional
	Análisis de los resultados de las necesidades y expectativas de los stakeholders	Opcional
	Oportunidades de mejora - SG-SST	Opcional
Gestión Ambiental	Resultados de auditorías externas	Obligatorio Solicitud de acción correctiva o Informe de auditoría externa
	Resultados de auditorías internas	Obligatorio Solicitud de acción correctiva o Informe de auditoría interna
	Resultado de la evaluación de la política y objetivos del SIG	Opcional
	Análisis del Contexto Organizacional	Opcional
	Identificación y verificación de cumplimiento de requisitos legales y suscritos	Opcional
	Resultado de ejecución Programas de Gestión Ambiental	Opcional
	Inspecciones Ambientales	Opcional
	Emergencias ambientales	Opcional F-5-6-2 Formato de Registro de Situación de Emergencia o Accidente Ambiental

asegúrese de consultar la versión vigente en <https://sig.unad.edu.co>

	INSTRUCTIVO PARA EL REGISTRO Y FORMALIZACIÓN DE PLANES	CÓDIGO: I-1-1-1
	PROCEDIMIENTO RELACIONADO: GESTIÓN DE PLANES DE ACCIÓN Y PLANES DE MEJORA	VERSIÓN: 22-04-10-2024
		PÁGINAS: Página 5 de 17

UNAD © 2024

		Resultados de la evaluación de los simulacros	Opcional F-5-6-4 Formato evaluación de simulacros
		Gestión del cambio	Opcional
		Administración del riesgo	Opcional
		Oportunidades de Mejora	Opcional
		Análisis de los resultados de las necesidades y expectativas de los stakeholders	Opcional
Autoevaluación y Acreditación de Programas Académicos		Autoevaluación	Obligatorio Acta del Consejo de Escuela que avala el informe de autoevaluación del programa e Informe de Autoevaluación.
		Acreditación	Obligatorio Acta del Consejo de Escuela que avala el plan de mejora y Resolución de acreditación en alta calidad.

Una vez diligenciado lo anterior, para todo plan es necesario dar una descripción concisa de lo que contendrá el plan y por qué es necesaria su formulación, ubicándolo en un periodo de tiempo. Esto permitirá posteriormente tener una visión general y rápida del plan, sin necesidad de entrar a consultar el detalle de los hallazgos y las acciones respectivas.

PASO 2: RELACIÓN DE HALLAZGOS

En este paso se deberá relacionar todos aquellos hallazgos detectados como resultado de los ejercicios de revisión o evaluación interna y externa. Para cada uno de los hallazgos, se solicitarán los siguientes datos:

- Tipo de Hallazgo
- Fecha de hallazgo
- Descripción del hallazgo
- Descripción de las causas del hallazgo (Campo condicionado)
- Archivo de evidencia de análisis de causas (Campo condicionado)
- Característica de autoevaluación relacionada (Campo condicionado).

“La impresión de este documento se considera COPIA NO CONTROLADA”

asegúrese de consultar la versión vigente en <https://sig.unad.edu.co>

	INSTRUCTIVO PARA EL REGISTRO Y FORMALIZACIÓN DE PLANES	CÓDIGO: I-1-1-1
	PROCEDIMIENTO RELACIONADO: GESTIÓN DE PLANES DE ACCIÓN Y PLANES DE MEJORA	VERSIÓN: 22-04-10-2024
		PÁGINAS: Página 6 de 17

UNAD © 2024

Tipo de Hallazgo: Cada fuente de hallazgo tiene relacionada una tipología de hallazgos, de acuerdo con esto la lista de tipos de hallazgos dependerá de la fuente seleccionada, adicionalmente y de acuerdo con la parametrización establecida dentro del módulo de administración del sistema, al momento de seleccionar el tipo de hallazgo se solicitará de manera obligatoria u opcional la necesidad de realizar análisis de causas.

Los tipos de hallazgo pueden ser:

- No Conformidad Mayor: Incumplimiento total de un requisito (derivado de auditoría interna o externa bajo una norma o estándar).
- No Conformidad Menor: Incumplimiento parcial de un requisito (derivado de auditoría interna o externa bajo una norma o estándar).
- Oportunidad de mejora: Situación identificada que surge como resultado de un aspecto o circunstancia favorable que puede ser tomada en cuenta para ser incorporada o mejorada con el fin de aumentar el grado de desempeño en la gestión o para prevenir a futuro algún posible comportamiento o efecto no deseado. La oportunidad de mejora impacta positivamente a un proceso, producto, servicio, recurso, sistema, habilidad, competencia o área de la organización. (se redactan iniciando con verbo en infinitivo y de forma positiva)
- Incumplimiento: Es toda aquella falla en contra de los requisitos legales, organizacionales o del usuario detectados en otros ejercicios de revisión (diferentes a los de auditorías).
 - Incumplimiento de Requisitos Legales Aplicables y suscritos: Incumplimiento de exigencias especificadas en las leyes vigentes de aplicación concreta sobre la Universidad. Incumplimiento de la normatividad nacional y normas técnicas vigente en materia de riesgos laborales aplicables. Incumplimiento de la identificación, evaluación de los requisitos legales del SG-SST aplicables
 - Incumplimiento de objetivos o actividades de Programas de Gestión Ambiental: Es el incumplimiento a las acciones o actividades planificadas en la Formulación de Programas ambientales, dirigidas al cumplimiento de los objetivos del programa y cumplimiento de la meta.
 - Incumplimiento de las metas e indicadores de los programas del SG-SST: incumplimiento a las acciones o actividades planificadas en la formulación de programas del SG-SST dirigidas al cumplimiento de los objetivos y metas e indicadores.
 - Incumplimiento de Control Operacional: Situación de incumplimiento de control operacional definido en la Matriz de Identificación de Aspectos y Valoración de Impactos Ambientales.

“La impresión de este documento se considera COPIA NO CONTROLADA”

asegúrese de consultar la versión vigente en <https://sig.unad.edu.co>

	INSTRUCTIVO PARA EL REGISTRO Y FORMALIZACIÓN DE PLANES	CÓDIGO: I-1-1-1
	PROCEDIMIENTO RELACIONADO: GESTIÓN DE PLANES DE ACCIÓN Y PLANES DE MEJORA	VERSIÓN: 22-04-10-2024
		PÁGINAS: Página 7 de 17

UNAD © 2024

- Incumplimientos de la evaluación y valoración de los riesgos identificados en la matriz de peligros: Incumplimiento de los controles operacionales identificados en la matriz de peligros evaluación y valoración del riesgo y determinación de controles.
 - Incumplimiento de los planes operativos normalizados: Incumplimiento de los procedimientos del plan operativo normalizado.
 - Incumplimiento de la política y objetivos del SIG: resultados no satisfactorios de la evaluación de cumplimiento de la política y objetivos del SIG.
 - Incumplimiento de roles, responsabilidades, autoridad y competencia frente al SIG: Incumplimiento frente a las responsabilidades, autoridad y competencia del SG-SST.
 - Incumplimiento de los criterios de los estándares mínimos de seguridad: Incumplimiento de algún numeral de la resolución 0312 del 13 de febrero de 2019
 - Incumplimiento de las recomendaciones de los entes de control encargados de las enfermedades laborales o accidentes de trabajo grave: Incumplimiento de las acciones emitidas por la ARL, EPS o juntas regionales de calificación laborales y accidentes de trabajo.
 - Incumplimiento de las recomendaciones de las evaluaciones de las mediciones ambientales: Incumplimiento con los valores límites permisibles.
 - Incumplimiento de compromisos de revisiones gerenciales previas.
- **Materialización de Emergencia Ambiental:** Son todos aquellos accidentes o situaciones de emergencia ambiental que se materializan.
 - **Evaluación no Satisfactoria del Simulacro:** Situaciones que no tuvieron un resultado esperado con respecto al objetivo del simulacro.
 - **Atención oportuna de los criterios del SG-SST:** Identificación de oportunidades de mejora para el SG-SST.
 - **Cambio mayor:** Según el Instructivo Gestión y planificación del cambio I-3-1-2, hace referencia a aquellas situaciones que implican modificaciones que por su magnitud podrían llegar a afectar lo definido en el alcance, la política, los objetivos del SIG o de los procesos que lo constituyen, se consideran un tipo de hallazgo los cambios mayores excepto cuando estén contemplados en el Plan de Desarrollo.
 - **Resultado de Autoevaluación:** Son los aspectos identificados como oportunidades de mejora durante el ejercicio de Autoevaluación basados en el modelo de Acreditación Unadista.
 - **Anotación vía Resolución:** Son aquellos aspectos indicados por el CNA o por la sala del área de conocimiento en la Resolución de Alta Calidad.

“La impresión de este documento se considera COPIA NO CONTROLADA”

asegúrese de consultar la versión vigente en <https://sig.unad.edu.co>

	INSTRUCTIVO PARA EL REGISTRO Y FORMALIZACIÓN DE PLANES	CÓDIGO: I-1-1-1
	PROCEDIMIENTO RELACIONADO: GESTIÓN DE PLANES DE ACCIÓN Y PLANES DE MEJORA	VERSIÓN: 22-04-10-2024
		PÁGINAS: Página 8 de 17

UNAD © 2024

Nota: su registro en el Módulo de Formulación de Planes de Mejoramiento del SSAM, debe hacerse textualmente como aparece en la Resolución.

En la siguiente tabla se presenta la relación de tipos de hallazgo con sus respectivas fuentes y se indica para cada uno la obligatoriedad de análisis de causas y las acciones obligatorias a definir para cada tipo:

Fuente	Tipo de hallazgo	Tipo de Acción obligatoria a definir	Análisis de causas Obligatorio
Todas las fuentes	Oportunidad de Mejora	Acción de mejora o Acción preventiva	No
Resultados de auditorías externas	No conformidad mayor	Corrección, acción correctiva y acción de verificación de eficacia	Si
Resultados de auditorías internas			
Resultados de auditorías externas	No conformidad menor	Corrección, acción correctiva y acción de verificación de eficacia	Si
Resultados de auditorías internas			
Análisis de indicadores	Incumplimiento	Acción correctiva y acción de verificación de eficacia	Si
Análisis del comportamiento de las PQRS.			
Análisis de salidas no conformes			
Solicitudes de mejoramiento de los líderes			
Revisión Gerencial			
Encuestas de satisfacción al cliente			
Administración del riesgo	Materialización de riesgo	Acción correctiva y acción de verificación de eficacia	Si
Resultados de las mediciones Higiénicas	Incumplimiento de las recomendaciones de las evaluaciones de las mediciones ambientales	Acción correctiva	No
Resultado de la evaluación de los estándares mínimos de seguridad	Incumplimiento de los criterios de los estándares mínimos de seguridad	Acción correctiva	No

asegúrese de consultar la versión vigente en <https://sig.unad.edu.co>

	INSTRUCTIVO PARA EL REGISTRO Y FORMALIZACIÓN DE PLANES	CÓDIGO: I-1-1-1
	PROCEDIMIENTO RELACIONADO: GESTIÓN DE PLANES DE ACCIÓN Y PLANES DE MEJORA	VERSIÓN: 22-04-10-2024
		PÁGINAS: Página 9 de 17

UNAD © 2024

Resultado de ejecución Programas de Gestión Ambiental	Incumplimiento de Control Operacional	Acción correctiva y acción de verificación de eficacia	Si
Resultado de la evaluación de los programas del SG-SST			
Revisión Gerencial	Incumplimiento de compromisos de revisiones gerenciales previas	Acción correctiva y acción de verificación de eficacia	Si
Resultado de la evaluación de la política y objetivos del SIG	Incumplimiento de la política y objetivos del SIG	Acción correctiva y acción de verificación de eficacia	Si
Resultado de ejecución Programas de Gestión Ambiental	Incumplimiento de objetivos o actividades de Programas de Gestión Ambiental	Acción correctiva y acción de verificación de eficacia	Si
Resultado de la evaluación de los programas del SG-SST	Incumplimiento de las metas e indicadores de los programas del SG-SST	Acción correctiva y acción de verificación de eficacia	Si
Calificación de enfermedades de origen laboral y accidentes de trabajo grave	Incumplimiento de las recomendaciones de los entes de control encargados de las enfermedades laborales o accidentes de trabajo grave	Acción correctiva y acción de verificación de eficacia	Si
Identificación y verificación de cumplimiento de requisitos legales y suscritos	Incumplimiento de Requisitos Legales Aplicables y suscritos	Acción correctiva y acción de verificación de eficacia	Si
Evaluación de cumplimiento de la normatividad legal del SG-SST			
Evaluación de cumplimiento de la matriz de responsabilidades	Incumplimiento de roles, responsabilidades, autoridad y competencia frente al SIG	Acción correctiva y acción de verificación de eficacia	Si
Evaluación y valoración de la matriz de identificación de peligros	Incumplimientos de la evaluación y valoración de los riesgos identificados en la matriz de peligros	Acción correctiva y acción de verificación de eficacia	Si

asegúrese de consultar la versión vigente en <https://sig.unad.edu.co>

	INSTRUCTIVO PARA EL REGISTRO Y FORMALIZACIÓN DE PLANES	CÓDIGO: I-1-1-1
	PROCEDIMIENTO RELACIONADO: GESTIÓN DE PLANES DE ACCIÓN Y PLANES DE MEJORA	VERSIÓN: 22-04-10-2024
		PÁGINAS: Página 10 de 17

UNAD © 2024

Emergencias ambientales	Materialización de Emergencia Ambiental	Acción correctiva y acción de verificación de eficacia	Si
Criterios del SG-SST	Atención oportuna de los criterios del SG-SST	Acción preventiva	No
Resultados de la evaluación de los simulacros	Evaluación no Satisfactoria del Simulacro	Acción preventiva y acción de verificación de eficacia	Si
Resultados de la evaluación de los simulacros	Incumplimiento de los planes operativos normalizados	Acción preventiva y acción de verificación de eficacia	Si
Gestión del cambio	Cambio mayor	Acción para abordar cambios mayores del SIG	No
Acreditación	Anotación vía Resolución	No aplica	Opcional
Autoevaluación	Resultado de Autoevaluación	No aplica	Opcional

Fecha de hallazgo: Espacio que indica la fecha en la cual fue detectado el hallazgo.

Descripción de hallazgo: Espacio para dar a conocer el detalle de la situación identificada a controlar o mejorar y sobre la cual se van a formular las acciones a desarrollar

Descripción de las causas del hallazgo: Espacio destinado para registrar las causas raíz que dieron origen al hallazgo que fueron identificadas en el Formato para Análisis de Hallazgos F-1-1-1, las cuales deben de ser atacadas mediante la formulación de acciones correctivas. Este campo es obligatorio si para el tipo de hallazgo seleccionado se ha definido que sí requiere adjuntar evidencia del análisis de causas, de lo contrario es opcional su diligenciamiento.

Archivo de evidencia de análisis de causas: Siempre que se requiera de manera obligatoria o se haga opcionalmente un análisis de causas, será necesario adjuntar el Formato para Análisis de Hallazgos F-1-1-1.

Solo cuando un plan de mejoramiento sea por Autoevaluación o Acreditación el sistema solicitará el diligenciamiento del siguiente campo:

“La impresión de este documento se considera COPIA NO CONTROLADA”

asegúrese de consultar la versión vigente en <https://siq.unad.edu.co>

	INSTRUCTIVO PARA EL REGISTRO Y FORMALIZACIÓN DE PLANES	CÓDIGO: I-1-1-1
	PROCEDIMIENTO RELACIONADO: GESTIÓN DE PLANES DE ACCIÓN Y PLANES DE MEJORA	VERSIÓN: 22-04-10-2024
		PÁGINAS: Página 11 de 17

UNAD © 2024

Característica de autoevaluación relacionada: De acuerdo con el Modelo de autoevaluación y acreditación Unadista, se presentan una serie de características definidas en el mismo, de las cuales se debe de indicar cuál de ellas es en la cual se detectó el hallazgo.

NOTA: Cuando se trate de un hallazgo de tipo no conformidad (mayor o menor) en este paso se deberá registrar la corrección* realizada para lo cual se deberá suministrar fecha de la corrección, descripción de la corrección aplicada y adjuntar un archivo como evidencia de esta implementación.

* Corrección: Acción inmediata tomada para eliminar un hallazgo detectado, aplica únicamente a hallazgos de tipo No conformidad Mayor, No conformidad Menor o Materialización de riesgo. En el caso que el proceso determine que de acuerdo con la naturaleza de la no conformidad es imposible aplicar una corrección inmediata, se deberá justificar y/o soportar el motivo a través del mismo formulario.

PASO 3: RELACIÓN DE ACCIONES

En este paso se deberá relacionar las acciones mediante las cuales se hará la prevención y/o eliminación de las causas de cada uno de los hallazgos relacionados anteriormente.

Para cada una de las acciones, se solicitarán los siguientes datos:

- Detalle de la Acción
- Producto Final
- Hallazgo(s) relacionado(s)
- Tipo de Acción
- Fecha de inicio
- Fecha de finalización
- Recursos de apoyo
- Responsable de ejecución

Detalle de la Acción: Espacio para definir lo que se va a realizar con el propósito de eliminar o prevenir la ocurrencia de las causas del hallazgo.

Producto Final: Resultado tangible o evidenciable que se genera como consecuencia final de la ejecución de la acción.

Hallazgo(s) relacionado(s): Espacio en el cual se listan los hallazgos que han sido registrados para el plan, y de los cuales se deberá relacionar por lo menos un hallazgo con el cual la acción está relacionada con el propósito de eliminar o prevenir las causas del hallazgo.

“La impresión de este documento se considera COPIA NO CONTROLADA”

asegúrese de consultar la versión vigente en <https://sig.unad.edu.co>

	INSTRUCTIVO PARA EL REGISTRO Y FORMALIZACIÓN DE PLANES	CÓDIGO: I-1-1-1
	PROCEDIMIENTO RELACIONADO: GESTIÓN DE PLANES DE ACCIÓN Y PLANES DE MEJORA	VERSIÓN: 22-04-10-2024
		PÁGINAS: Página 12 de 17

UNAD © 2024

Tipo de Acción: Indica el tipo de tratamiento que se le da a un hallazgo, los cuales pueden ser:

Tipo de Acción	Descripción
Acción Correctiva	Acción tomada para eliminar las causas de un hallazgo y evitar que vuelva(n) a ocurrir.
Acción Preventiva	Acción tomada para eliminar las causas de un hallazgo potencial no deseable y prevenir su ocurrencia.
Acción de Mejora	Acción tomada para aumentar el grado de desempeño o las capacidades de la gestión.
Acción de Verificación de eficacia	Acción definida para evaluar y evidenciar la eficacia de las acciones implementadas para la eliminación de las causas que generaron un hallazgo.
Acción para abordar cambios mayores del SIG	Acción definida para dar cumplimiento a la planificación de cambios mayores del SIG. (En correspondencia para la atención a lo establecido en el Instructivo de planificación y gestión del cambio del SIG (-3-1-2))

Los hallazgos se atenderán mediante la distribución de acciones presentada en la tabla del Paso 2, dependiendo su tipo y los casos en los que sea obligatoria la formulación de acciones preventivas o correctivas, esto significa que el hallazgo por lo menos debe tener una acción de dicho tipo, pero adicional pueden formularse acciones de otro tipo.

Fecha de inicio: Se debe de indicar la fecha a partir de la cual se tiene proyectado dar inicio al desarrollo de la acción.

Fecha de finalización: Se debe indicar la fecha límite proyectada para desarrollar y dar cierre a la acción, es necesario que al momento de formular la acción se analicen todos los posibles factores que puedan intervenir y que involucren el factor tiempo para el logro de la acción, con miras a no entrar en incumplimientos por parte del responsable de la acción.

Recursos de apoyo: Campo para la descripción cuantitativa y cualitativa de los recursos técnicos, tecnológicos, de talento humano, capacitación, formación, o de otras unidades, necesarios para la ejecución de la acción.

Responsable de ejecución: Se debe indicar nombre del funcionario que tendrá como responsabilidad liderar la ejecución de la acción, y quien a medida que se generan avances deberá reportarlos a través del SSAM, hasta el logro del 100% del cumplimiento de ejecución de la acción.

PASO 4: CONCERTACIÓN DE ACCIONES

“La impresión de este documento se considera COPIA NO CONTROLADA”

asegúrese de consultar la versión vigente en <https://sig.unad.edu.co>

	INSTRUCTIVO PARA EL REGISTRO Y FORMALIZACIÓN DE PLANES	CÓDIGO: I-1-1-1
	PROCEDIMIENTO RELACIONADO: GESTIÓN DE PLANES DE ACCIÓN Y PLANES DE MEJORA	VERSIÓN: 22-04-10-2024
		PÁGINAS: Página 13 de 17

UNAD © 2024

Este paso tiene como propósito contar con la aceptación del planteamiento y asignación de acciones por parte de las personas que se asignan como responsable. Para esto el sistema muestra por pantalla la lista de responsables con sus respectivas acciones que le quieren ser asignadas, desde allí el formulador del plan deberá realizar clic sobre el botón denominado “Enviar solicitud de Concertación”, con lo cual el sistema cambiará el estado de las acciones a “Pendiente por aceptación” y de forma automática enviará por correo electrónico la notificación de solicitud de concertación a cada uno de los usuarios de la lista, en donde se le indicará que deben ingresar al SSAM y realizar el respectivo registro de aceptación de las acciones.

A medida que los usuarios responsables de acciones van registrando su criterio de aceptación, el sistema notificará por correo electrónico al formulador del plan acerca de dicho registro. Con lo cual el formulador del plan deberá acceder al SSAM y realizar la consulta del resultado del criterio de aceptación.

En caso de ser aceptada una acción por parte del responsable asignado, para esta quedará bloqueada las opciones de editar y eliminar, con el fin de garantizar que la acción permanezca intacta a como fue aceptada.

En caso de no ser aceptada, el formulador del plan con base en la justificación registrada por parte del responsable de la acción, procederá a editar o eliminar la acción según sea el caso. Para aquellas acciones que se ajusten, se deberá realizar nuevamente la solicitud de concertación para las respectivas acciones.

Luego que la totalidad de acciones estén aceptadas por parte de los responsables asignados, el formulador del plan podrá proceder con la Confirmación de envío del plan.

PASO 5: CONFIRMACIÓN DE ENVÍO DEL PLAN

El sistema realiza automáticamente una validación de todos los datos registrados, verificando que:

- Se haya registrado por lo menos un hallazgo y una acción
- Para cada hallazgo exista relacionada por lo menos una acción
- Para aquellos hallazgos que requieren obligatoriamente un análisis de causas lo tengan registrado
- Para aquellos hallazgos que requieren la formulación obligatoria de un tipo de acción, que exista dicha acción formulada.
- En los casos en los que se ha solicitado ajustes en un hallazgo o acción, se haya generado el respectivo cambio
- Que no haya acciones sin solicitud de concertación
- Que no haya acciones con estado pendiente por registrar concertación
- Que no haya acciones no aceptadas por el usuario asignado como responsable y que aún aparecen en el listado de acciones del plan

“La impresión de este documento se considera COPIA NO CONTROLADA”

asegúrese de consultar la versión vigente en <https://siq.unad.edu.co>

	INSTRUCTIVO PARA EL REGISTRO Y FORMALIZACIÓN DE PLANES	CÓDIGO: I-1-1-1
	PROCEDIMIENTO RELACIONADO: GESTIÓN DE PLANES DE ACCIÓN Y PLANES DE MEJORA	VERSIÓN: 22-04-10-2024
		PÁGINAS: Página 14 de 17

UNAD © 2024

Si las condiciones anteriores se cumplen de manera satisfactoria, el sistema mostrará un enlace o botón con la opción de envío del plan. Caso contrario, se presentará un mensaje que indicará cada una de las situaciones que deberán corregirse para habilitar la opción del envío del plan.

Solo en el caso de que un plan de mejoramiento sea formulado por origen “Autoevaluación y Acreditación de Programas” el sistema habilitará una casilla de verificación en la que debe confirmar antes del envío, que el Plan ha tenido previamente un aval, de acuerdo con la siguiente condición:

- **CONDICIÓN:** Si el plan es formulado por Autoevaluación o Acreditación y de Programas Académicos, este plan ha sido previamente avalado por el consejo de Escuela del respectivo programa.

Efectuado el envío del plan, se deshabilita cualquier posibilidad de modificación por parte del formulador del plan, y pasará a una segunda fase en la cual se hace la revisión y aprobación del plan. De acuerdo con lo anterior, el formulador del plan, deberá esperar la confirmación de la aprobación del plan o la necesidad de realizar ajustes.

REVISIÓN Y APROBACIÓN DE PLAN

Esta fase está bajo el liderazgo de la Gerencia de Calidad y Mejoramiento Organizacional GCMO, y el registro de aprobación sólo puede ser realizado por aquellos usuarios que en el SSAM tengan asignado el perfil de Avalador de Planes de Mejoramiento. Esta fase inicia una vez ha sido recibido un plan de mejoramiento nuevo o con ajustes de redacción.

La revisión de hallazgos incluye la verificación de que estos se encuentren transcritos tal y como aparecen en los documentos cargados en el Paso 1.

Tanto para el caso de hallazgos, como de acciones se deberá dar un criterio de valoración entre la opción de “Aprobado” o “Ajustar”. En caso de indicar la opción Ajustar, se deberá digitar de manera obligatoria una clara y breve descripción por la cual se requieren ajustes.

Específicamente para el caso de las acciones, el sistema solicitará por cada acción que se indique la unidad que va a quedar con la responsabilidad de hacer seguimiento de los avances reportados y por ende de aprobar el cierre de la acción.

Efectuada la revisión, se deben registrar los datos de las valoraciones dadas, mediante la opción “Guardar y enviar comentarios de aprobación”. El sistema de manera automática valida si es necesario el ajuste de algún hallazgo o acción, en caso de ser así, el plan es devuelto al formulador del plan, para que éste realice los ajustes respectivos, en caso

“La impresión de este documento se considera COPIA NO CONTROLADA”

asegúrese de consultar la versión vigente en <https://siq.unad.edu.co>

	INSTRUCTIVO PARA EL REGISTRO Y FORMALIZACIÓN DE PLANES	CÓDIGO: I-1-1-1
	PROCEDIMIENTO RELACIONADO: GESTIÓN DE PLANES DE ACCIÓN Y PLANES DE MEJORA	VERSIÓN: 22-04-10-2024
		PÁGINAS: Página 15 de 17

UNAD © 2024

contrario al estar todo aprobado, se asigna el estado de aprobado al plan, y a partir de dicho momento las acciones quedan visibles y habilitadas en el SSAM para el reporte por parte del respectivo responsable de ejecución, y para el seguimiento por parte de la unidad encargada para el seguimiento.

MODIFICACIONES O ACTUALIZACIONES AL INSTRUCTIVO		
VERSIÓN	FECHA	DESCRIPCIÓN RESUMIDA DEL CAMBIO
0	02/09/2013	Primera Versión emitida
1	27/05/2014	Actualización de pasos y aspectos de acuerdo a la incorporación de la formulación de planes por autoevaluación zonal e institucional y programas ambientales.
2	16/06/2014	Cambio de nombre "INSTRUCTIVO PARA EL REGISTRO Y FORMALIZACIÓN DE PLANES DE MEJORAMIENTO Y PROGRAMAS DE GESTIÓN" Inclusión del Capítulo 3, formulación de Programas de Gestión Ambiental.
3	11/07/2014	Se incluyó la solicitud de evidencia del aval de GASA para la aprobación de los planes de mejoramiento de autoevaluación.
4	24/09/2014	Especificación en los orígenes de formulación. Aclaración en asociación de fuente de hallazgo por orígenes de formulación. Inclusión de fuentes y tipos de hallazgos asociados al componente de Seguridad y Salud en el Trabajo.
5	16/10/2014	Se modificaron los objetivos ambientales y se amplió la información de establecimiento de metas y programas de gestión ambiental. Se documentó la revisión de las matrices de aspectos y riesgos para contemplar nuevos aspectos o riesgos asociados a las actividades de las acciones.
6	16/03/2015	Se modificó el diligenciamiento de los Programas de Gestión Ambiental en el SSAM, especificando mejor el paso a paso de la Formulación y definiendo Ejemplos más claros para el mismo.
7	22/07/2015	Se incluye aspecto relacionado con la concertación de acciones.
8	23/09/2015	Se suprimen las fuentes de hallazgo: -Matriz de identificación de Peligros, evaluación del riesgos y determinación de controles -Resultado de ejecución Programas de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo -Incidentes Laborales Y en consecuencia de ello, se suprimen los tipos de hallazgos que se tenían asociados a estas:

asegúrese de consultar la versión vigente en <https://sig.unad.edu.co>

	INSTRUCTIVO PARA EL REGISTRO Y FORMALIZACIÓN DE PLANES	CÓDIGO: I-1-1-1
	PROCEDIMIENTO RELACIONADO: GESTIÓN DE PLANES DE ACCIÓN Y PLANES DE MEJORA	VERSIÓN: 22-04-10-2024
		PÁGINAS: Página 16 de 17

UNAD © 2024

		<ul style="list-style-type: none"> -Incumplimiento de metas o actividades de Programas de Gestión de Seguridad y Salud en el trabajo -Emergencias que afectó la seguridad de las personas -Accidente Laboral Grave -Enfermedad Laboral <p>Del tipo de hallazgo “Observación” se separa los que se originan por auditoría Interna y auditoría externa, por lo cual se incluye el tipo de hallazgo “Observación por auditoría” que aplica únicamente para dichas fuentes. Con el fin de condicionar como obligatorio el cargue de análisis de causas. Dejando como “Nota Condicional: Únicamente se cargan en el SSAM las observaciones que después del análisis de causas ameritan acciones a emprender. Para las que no lo ameritan, el análisis debe quedar consignado en el ITG o actas de reuniones, indicando los motivos por los cuales no se ameritan acciones a emprender.”.</p>
9	24-11-2015	El instructivo cambia con la emisión del instructivo para análisis de hallazgos y el formato para análisis de hallazgos.
10	24-02-2017	Se elimina todo lo referente a la Formulación de Programas de Gestión Ambiental y se cambia el nombre de “Instructivo Para El Registro Y Formalización De Planes De Mejoramiento Y Programas De Gestión Ambiental” a “Instructivo Para El Registro Y Formalización De Planes De Mejoramiento”
11	19-10-2017	Se incluyó el origen, fuente y tipo de hallazgos relacionados con la gestión de seguridad y salud en el trabajo y se ajustaron las tablas para presentar las relaciones entre estos y las acciones obligatorias a definir y la obligatoriedad de análisis de causas.
12	09-03-2018	Se realizaron ajustes de acuerdo a las rutas actuales de formalización de planes en el sistema de seguimiento a acciones de mejora, incluyendo la indicación en el paso de obligatoriedad o no de cargue de documentos dependiendo de la fuente de formulación de hallazgos la declaración de la revisión incluye la verificación de que los hallazgos se encuentren transcritos tal y como aparecen en los documentos adjuntados en el paso 1, entre otros ajustes.
13	29-11-2018	Se ajustó del instructivo para incluir la definición de planes de acción y planes de mejora.
14	16-05-2019	Se modifica nombre del instructivo pasando de “Gestión de Planes” a “Gestión de Planes de Acción y Planes de Mejora”. Se ajustaron los listados de fuentes y tipos de hallazgos para incluir lo correspondiente a gestión del cambio, se incluyó la definición de acción para abordar cambios mayores en el SIG.

asegúrese de consultar la versión vigente en <https://sig.unad.edu.co>

	INSTRUCTIVO PARA EL REGISTRO Y FORMALIZACIÓN DE PLANES	CÓDIGO: I-1-1-1
	PROCEDIMIENTO RELACIONADO: GESTIÓN DE PLANES DE ACCIÓN Y PLANES DE MEJORA	VERSIÓN: 22-04-10-2024
		PÁGINAS: Página 17 de 17

UNAD © 2024

15	30-03-2020	Se actualizó la norma ISO 45001:2018, la resolución 0312 de 2019 y se incluyó Análisis del contexto organizacional, como fuente asociada al origen Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.
16	09-10-2020	Se hacen claridades respecto al origen de formulación Autoevaluación y Acreditación quitando la limitante que se tenía solo a registro calificado de programas académicos. Se incluye fuente “Análisis de los resultados de las necesidades y expectativas de los Stakeholders” asociada a los orígenes de formulación de SST y Gestión Ambiental. se hacen ajustes de forma en algunos términos y textos.
17	27-11-2020	Se incluye nuevas fuentes y tipos de hallazgos derivados del ejercicio de Evaluación del Aprendizaje, los cuales se asocian únicamente para planes del proceso de Ciclo de vida del Estudiante
18	09-03-2022	Se incluye fuente “Plan Anticorrupción” la cual se asocia únicamente para los procesos C-1, C-2 y C-3 desde los cuales se relaciona la atención de cuatro componentes que hacen parte de dicho Plan ((C-2) Atención al Ciudadano, (C-3) Rendición de Cuentas, (C-2) Transparencia y (C-1) Racionalización de trámites).
19	29-07-2022	Se elimina fuentes y tipos de hallazgos derivados del ejercicio de Evaluación del Aprendizaje, los cuales se asociaban únicamente para planes del proceso de Ciclo de vida del Estudiante, por cuanto ahora es abordado desde las fuentes “Análisis de Indicadores” y “Encuestas de satisfacción al cliente”. Se elimina tipo de hallazgo “Observación por auditoria” por cuanto se abordan bajo el tipo de hallazgo “Oportunidad de mejora” y se clarifican las definiciones de tipos de hallazgo “No conformidad Mayor”, “No conformidad Menor” y “Oportunidad de mejora”. Se incluye el origen de formulación “Programas de Formación en Lenguas extranjeras”
20	06-10-2023	Se ajusta relación de documentos anexos obligatorios a adjuntar al plan de mejora cuando se trata de un plan formulado desde el origen de Autoevaluación y Acreditación de programas Académicos (tabla paso 1)
21	5-08-2024	Se incluye como fuente de formulación de planes, las oportunidades de mejora asociadas al SG-SST
22	04-10-2024	Se incluye como fuente de formulación de planes, las oportunidades de mejora asociadas al SGA y SGC