

	PROCESO: MEJORAMIENTO DE LA GESTIÓN ORGANIZACIONAL	CÓDIGO: P-1-1
	PROCEDIMIENTO: GESTIÓN DE PLANES DE ACCIÓN Y PLANES DE MEJORA	VERSIÓN: 16-06-10-2023
		PÁGINAS: Página 1 de 16

UNAD © 2023

1) Información General del Procedimiento	
1.1) Unidad Responsable:	GCMO
1.2) Objetivo:	Formular, implementar y hacer seguimiento a las acciones definidas para atender hallazgos identificados en la gestión organizacional para el mejoramiento continuo del Sistema Integrado de Gestión - SIG.
1.3) Alcance:	Este procedimiento aplica a los hallazgos derivados de ejercicios de revisión y evaluación de la Gestión de los sistemas y procesos del SIG, como también de la Autoevaluación y Acreditación de programas, acorde a los orígenes y fuentes de formulación definidas en el Instructivo para el registro y formalización de Planes (I-1-1-1).
2) Definiciones	
2.1) Concepto	2.2) Definición
Hallazgo	Situación identificada mediante verificación interna o externa, a la que se asocia la posibilidad o evidencia de un incumplimiento u oportunidad de mejora.
Plan de Acción	Tratamiento definido para atender un incumplimiento detectado.
Plan de Mejora	Tratamiento definido para atender una oportunidad de mejora detectada.
SSAM	Sistema de Seguimiento a Acciones de Mejora -SSAM aplicación en ambiente web mediante la cual se realiza la formulación, aprobación y seguimiento a los planes de acción y de mejora.

3) Condiciones Generales
A. Las fuentes y tipos de hallazgos a los que se refiere este procedimiento están definidos en el "Instructivo para el registro y formalización de Planes (I-1-1-1)".
B. Una acción sólo podrá ser cerrada, una vez se haya reportado un avance al 100% y el producto relacionado en la acción dé cuenta del cumplimiento de dicho porcentaje; este será aprobado por el responsable asignado para hacer el seguimiento de avances.
C. La metodología para el análisis de causas de hallazgos se encuentra definida dentro del Instructivo para Análisis de Hallazgos (I-1-1-3) y se documenta a través del Formato para Análisis de Hallazgos (F-1-1-1)
D. La inclusión obligatoria u opcional del análisis de causas para un hallazgo, depende del tipo de hallazgo que se haya indicado, y de la condición de obligatoriedad que se haya asignado al tipo de hallazgo en la parametrización del SSAM. Para conocer la tipología de Hallazgos consulte el "Instructivo para el registro y formalización de Planes (I-1-1-1)". Para aquellos hallazgos que no requieren obligatorio análisis de causas, si se desea se podrá utilizar este campo en el formulario del SSAM para suministrar información sobre la

	PROCESO: MEJORAMIENTO DE LA GESTIÓN ORGANIZACIONAL	CÓDIGO: P-1-1
	PROCEDIMIENTO: GESTIÓN DE PLANES DE ACCIÓN Y PLANES DE MEJORA	VERSIÓN: 16-06-10-2023
		PÁGINAS: Página 2 de 16

UNAD © 2023

<p>situación identificada y cargar algún archivo que pueda servir de contexto del origen de la situación (ejemplo actas, informes, entre otros).</p>
<p>E. Aquellas situaciones analizadas en el Informe de conformidad de productos y servicios que ameritan la toma de decisiones, no son de obligatoria incorporación en el SSAM, por lo cual su avance y seguimiento puede ser documentado en el Informe de conformidad de productos y servicios del siguiente periodo.</p>
<p>F. Dependiendo del origen de formulación del plan, el Formulator Plan está definido en la siguiente distribución:</p> <ul style="list-style-type: none">– Origen proceso del SIG – Líder Estratégico de Gestión del Proceso– Origen Gestión ambiental – Líder Nacional de Gestión Ambiental– Origen Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo – Líder Nacional Seguridad y Salud en el Trabajo.– Origen Autoevaluación (por registro calificado o por acreditación de alta calidad de programa académico) – Líder Nacional de Programa o Cadena de Formación.– Origen Programas de Formación en Lenguas extranjeras – Líder de Programa
<p>G. El formulator del plan es quien tiene asignado el permiso de registro del plan en el SSAM, y es el responsable de articular y concertar la formulación del plan con los responsables de las acciones, de la cual quedará registro de aceptación de las acciones a través del SSAM.</p>
<p>H. El SSAM maneja cortes mensuales los cuales se dan entre el día 21 al 20 del siguiente mes para hacer el seguimiento durante los periodos correspondientes.</p>
<p>I. La GCMO hará un seguimiento especial el día 10 de cada mes (o siguiente día hábil) a las acciones vencidas, las próximas a vencer y a aquellas con fecha de inicio en el periodo anterior pero que no se les ha reportado avance, con lo cual enviará un correo electrónico a los respectivos responsables de las acciones indicando el estado de las mismas y sugiriendo el respectivo reporte de avance.</p>
<p>J. Para planes que son formulados por origen “Autoevaluación y Acreditación de Programas Académicos” el formulator del plan para iniciar a diligenciar la formulación del plan en el SSAM debe tener como insumo obligatorio los siguientes documentos y Vistos Buenos, según los siguientes casos:</p> <p>Cuanto se trate por Autoevaluación:</p> <ul style="list-style-type: none">– Documento 1: Acta del Consejo de Escuela que avala el informe de autoevaluación del programa.– Documento 2: Informe de Autoevaluación. <p>Cuando se trate de Acreditación:</p> <ul style="list-style-type: none">– Documento 1: Acta del Consejo de Escuela que avala el plan de mejora.– Documento 2: Resolución para acreditación de alta calidad.
<p>K. Siempre que se ajuste alguna acción durante la formulación de un plan, debido a la no aceptación por parte del responsable (solicitando ajustes) o por solicitud de ajustes de la revisión final del plan, deberá generarse y realizarse nuevamente la concertación de la respectiva acción ajustada.</p>
<p>L. Para evaluar la efectividad de las acciones correctivas frente a las causas identificadas, en los Planes de acción se incluirá por cada hallazgo que haya requerido análisis de causas, una acción de tipo “Verificación de eficacia” enfocada a evaluar y evidenciar la eficacia en la eliminación de las causas que generaron el</p>

	PROCESO: MEJORAMIENTO DE LA GESTIÓN ORGANIZACIONAL	CÓDIGO: P-1-1
	PROCEDIMIENTO: GESTIÓN DE PLANES DE ACCIÓN Y PLANES DE MEJORA	VERSIÓN: 16-06-10-2023
		PÁGINAS: Página 3 de 16

UNAD © 2023

hallazgo, esto una vez se haya finalizado la ejecución de las acciones correctivas que se hayan formulado para atender el hallazgo y con tiempo prudencial de por lo menos 3 meses para evidenciar su efecto. Esta acción tipo “Verificación de eficacia” deberá tener como fecha de inicio por lo menos tres meses después de la fecha proyectada para la finalización de las acciones correctivas proyectadas para atender el hallazgo, y tendrá el mismo protocolo de revisión descrito en el procedimiento.

La acción de verificación de la eficacia de las acciones correctivas implementadas se debe redactar indicando la manera cómo se evaluará y evidenciará que las situaciones identificadas como causas no persisten y el hallazgo no se ha vuelto a presentar.

El criterio para el cierre de la acción de evaluación de la eficacia depende del resultado, si según la evaluación el hallazgo no se ha vuelto a presentar y las situaciones identificadas como causas no persisten se hace el cierre de la acción, en caso de que la evaluación indique que el hallazgo se ha vuelto a presentar o que las situaciones identificadas como causas persisten, se debe evidenciar la formulación de un nuevo plan de acción que continúe atendiendo dicha situación y con ello se podrá hacer el cierre de esta acción.

M. La fecha de cierre de una acción podrá estar determinada por las siguientes condiciones:

1. Fecha de cierre es igual a la fecha de reporte del 100% para aquellos casos en los que no se haga referencia textual a una fecha de cierre propositiva en el reporte y teniendo en cuenta que el reporte y la evidencia se validan en el momento de la revisión.
2. Fecha de cierre anterior a la fecha de reporte para aquellos casos en los que el responsable de la acción hace referencia textual y propositiva de una fecha de cierre y lo soporta mediante los archivos de evidencia siempre y cuando esta fecha no sea anterior a la fecha de corte del Sistema de Seguimiento a Acciones de Mejora (condición general H).

N. En los casos de acciones aprobadas que posteriormente requieran algún cambio o anulación, se deberá tener en cuenta lo siguiente:

- cuando se requiera ampliar la fecha de finalización de las acciones, los responsables deberán manifestarlo mediante solicitud expresa a través de un reporte de avance en el SSAM, en el que se indique fecha propuesta de ampliación y los motivos para la ampliación evidenciando que se ha iniciado o avanzado en la gestión que le corresponde a la unidad.

- Cuando se requiera modificar la redacción de la acción, el responsable de la acción deberá validar que mantenga el propósito para dar atención al hallazgo y/o causa raíz relacionada, con ello deberá manifestarlo mediante solicitud expresa a través de un reporte de avance en el SSAM, indicando la Justificación del cambio y la nueva redacción de la acción.

- Cuando se requiera anular una acción, el responsable de la misma, deberá validar que el hallazgo y/o causas no quede sin tratamiento alguno, a partir de ello deberá realizar solicitud expresa vía correo electrónico a gerencia.calidad@unad.edu.co, indicando la situación y justificación de la anulación, con lo cual la GCMO direccionará tal solicitud a la unidad encargada del seguimiento de la acción para que esta de su aprobación, y en caso de ser procedente la GCMO asignará el estado de Anulado a la acción y luego dará respuesta vía correo electrónico a la solicitud.

	PROCESO: MEJORAMIENTO DE LA GESTIÓN ORGANIZACIONAL	CÓDIGO: P-1-1
	PROCEDIMIENTO: GESTIÓN DE PLANES DE ACCIÓN Y PLANES DE MEJORA	VERSIÓN: 16-06-10-2023
		PÁGINAS: Página 4 de 16

UNAD © 2023

Para cualquiera de los casos anteriores, la aprobación de la modificación o eliminación de la acción está a cargo de la unidad responsable del seguimiento asignada para dicha acción.

O. En el SSAM, se encuentra el módulo denominado “Resultados de Auditoría” a través del cual, la Oficina de Control Interno registra los hallazgos derivados de las auditorías internas (acorde al procedimiento P-3-5) y la Gerencia de Calidad y Mejoramiento Organizacional los hallazgos derivados de las auditorías externas.

Para el caso de hallazgos de tipo “No conformidad Mayor” y “No Conformidad Menor”, el SSAM solicitará como obligatorio la formulación de un plan de acción, para el caso de “Oportunidad de mejora”, el SSAM indicará que dicho resultado requiere realimentación, lo cual consiste en dar respuesta a la pregunta “¿Se decide que para este resultado se va a formular un plan de mejoramiento en el SSAM?” en caso de seleccionar como respuesta “SI”, el sistema habilitará la opción para que el resultado pueda ser incluido en un plan de mejora, en el caso de indicar “NO” el sistema desplegará un campo para incluir comentarios relacionados frente a dicha decisión, así como también permitirá de cargar un archivo que apoye el sustento de dichos comentarios.

Los Formuladores de planes (condición general “F”) son los responsables de articular con los equipos de trabajo la realimentación y/o formulación de planes de los resultados de auditoría del sistema/proceso que lideran y con ello hacer el registro de dicha información en el SSAM.

El SSAM remitirá semanalmente una notificación de tipo recordatorio al formulador, cuando existan resultados de auditoría pendientes por realimentar o por formalizar el plan de acción o de mejora (según sea el caso).

P. La anulación de un plan de acción o de mejora que se encuentre en etapa de formulación se podrá dar por:

- Solicitud manifiesta y justificada por el propio formulador del plan, la cual deberá realizar a través de correo electrónico dirigido a gerencia.calidad@unad.edu.co
- Por permanecer en estado de formulación por un periodo mayor a dos (2) meses, para lo cual la GCMO enviará correo de notificación de alerta al respectivo formulador del plan y en caso de no tener respuesta o no evidenciarse cambio alguno dentro de los siguientes 7 días a la notificación, se considerará como innecesaria su formulación y la GCMO asignará el estado de anulado al Plan

Q. La concertación de acciones estará limitada a cinco (5) días hábiles, los cuales se contarán a partir del siguiente día al envío de la solicitud de concertación. Para lo anterior, la aplicación del SSAM, calculará y notificará la fecha límite para que el responsable de la acción manifieste si acepta o no la acción en los términos que se le está asignando, esto a través del formulario dispuesto para tal fin dentro de la aplicación. En caso de no recibirse manifestación alguna en dicho periodo de tiempo, al siguiente día y de

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

	PROCESO: MEJORAMIENTO DE LA GESTIÓN ORGANIZACIONAL	CÓDIGO: P-1-1
	PROCEDIMIENTO: GESTIÓN DE PLANES DE ACCIÓN Y PLANES DE MEJORA	VERSIÓN: 16-06-10-2023
		PÁGINAS: Página 5 de 16

UNAD © 2023

forma automatizada, la aplicación SSAM asignará el estado de “Aceptada”, con lo cual se podrá dar continuidad a la formulación y aprobación del respectivo plan.

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

	PROCESO: MEJORAMIENTO DE LA GESTIÓN ORGANIZACIONAL	CÓDIGO: P-1-1
	PROCEDIMIENTO: GESTIÓN DE PLANES DE ACCIÓN Y PLANES DE MEJORA	VERSIÓN: 16-06-10-2023
		PÁGINAS: Página 6 de 16

UNAD © 2023

4) Descripción del Procedimiento					
Nº	4.1) Actividad	4.2) Insumos necesarios para la actividad	4.3) Descripción detallada de la actividad	4.4) Registros de Ejecución y de Resultados de la Actividad	4.5) Encargado de la Actividad (responsables)
INICIO					
1	Consolidar Hallazgos provenientes de ejercicios de revisión y evaluación interna o externa.	Hallazgos resultantes de ejercicios de revisión y evaluación interna o externa.	Consolidar los hallazgos resultantes de ejercicios de revisión y evaluación interna o externa. Para el caso de auditorías internas o externas, los hallazgos son tomados directamente del módulo “Resultados de auditorías” (condición general “O”).	Documentos o informes con Hallazgos consolidados.	Formulador Plan
2	Analizar causas de hallazgos	Hallazgos resultantes de ejercicios de revisión y evaluación interna o externa.	Para aquellos tipos de hallazgos que requieren Análisis de causas Obligatorio (según lo indica instructivo I-1-1-1 paso 2 relación de hallazgos) documentar el análisis en el Formato para Análisis de Hallazgos F-1-1-1 teniendo como base a lo definido en el Instructivo para Análisis de Hallazgos I-1-1-3 . En caso de no	Formato para Análisis de Hallazgos F-1-1-1 diligenciado	Formulador Plan

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

	PROCESO: MEJORAMIENTO DE LA GESTIÓN ORGANIZACIONAL	CÓDIGO: P-1-1
	PROCEDIMIENTO: GESTIÓN DE PLANES DE ACCIÓN Y PLANES DE MEJORA	VERSIÓN: 16-06-10-2023
		PÁGINAS: Página 7 de 16

UNAD © 2023

			aplicar análisis de causas continuar con el paso 3.		
3	Diligenciar Formulario de plan en el SSAM	Documentos según condición General (K). Hallazgos resultantes de ejercicios de revisión y evaluación Interna o externa, y análisis de causas de los hallazgos relacionados, cuando aplique.	Ingresar al SSAM y registrar los hallazgos a través del formulario en línea para la formulación de planes de mejoramiento. Cuando se trate de hallazgos por auditoría interna o externa, el SSAM toma como referencia y de forma automática los hallazgos que fueron registrados a través del módulo “Resultados de Auditoria” (condición general “O”) Una vez registrados los hallazgos, formular y registrar las acciones que sean necesarias para dar atención a los hallazgos. Finalizado el registro de hallazgos y acciones, generar la solicitud de concertación de acciones desde el SSAM, para lo cual la aplicación automáticamente determina y asigna	Plan Formulado a través del Formulario en línea para la Formulación de Planes en el SSAM. Correos electrónicos con solicitud de concertación de acciones.	Formulador Plan

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

	PROCESO: MEJORAMIENTO DE LA GESTIÓN ORGANIZACIONAL	CÓDIGO: P-1-1
	PROCEDIMIENTO: GESTIÓN DE PLANES DE ACCIÓN Y PLANES DE MEJORA	VERSIÓN: 16-06-10-2023
		PÁGINAS: Página 8 de 16

UNAD © 2023

			<p>la fecha límite de concertación y remite notificación por correo electrónico al responsable de acción.</p> <p>Para el desarrollo de las anteriores actividades, tenga en cuenta las indicaciones dadas en el "Instructivo para el registro y formalización de Planes (I-1-1-1)".</p>		
4	Registrar Concertación de acciones que le van a ser asignadas	Plan Formulado a través del Formulario en línea para la Formulación de Planes en el SSAM.	<p>Dentro de los siguientes cinco (5) días hábiles siguientes a la recepción de la solicitud de concertación, ingresar al SSAM (https://intranet.unad.edu.co opción aplicaciones Administrativas) e indicar si acepta o no las acciones que le quieren ser asignadas en el plan formulado.</p> <p>En caso de superar el plazo establecido para la concertación, al siguiente día el SSAM asigna de forma automática el estado de aceptada y le notifica por correo al responsable de acción y formulador del plan.</p>	Aceptación o rechazo de acción(es) en Formulario en línea para la Formulación de Planes en el SSAM.	Responsable de ejecución de la acción

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

	PROCESO: MEJORAMIENTO DE LA GESTIÓN ORGANIZACIONAL	CÓDIGO: P-1-1
	PROCEDIMIENTO: GESTIÓN DE PLANES DE ACCIÓN Y PLANES DE MEJORA	VERSIÓN: 16-06-10-2023
		PÁGINAS: Página 9 de 16

UNAD © 2023

5	Revisar resultado de concertación de acciones	Aceptación o rechazo de acción(es) en Formulario en línea para la Formulación de Planes en el SSAM.	En caso de contar con todas las acciones aceptadas, continuar con la siguiente actividad. En caso de que haya acciones NO aceptadas, por cada una, de acuerdo con la justificación registrada determinar volver a la actividad 3 para proceder con el ajuste o Eliminación de la acción respectiva según sea el caso.	Plan formulado con acciones concertadas en Formulario en línea para la Formulación de Planes en el SSAM.	Formulador Plan
6	Enviar plan para revisión y aprobación	Plan formulado con acciones concertadas en Formulario en línea para la Formulación de Planes en el SSAM.	Una vez se tengan todas las acciones aceptadas por parte del responsable de ejecución, hacer la confirmación del envío del plan desde el SSAM.	Plan formulado con acciones concertadas enviado para revisión en Formulario en línea para la Formulación de Planes en el SSAM.	Formulador Plan
7	Revisar plan para aprobación	Plan formulado con acciones concertadas enviado para revisión en Formulario en línea para la Formulación de Planes en el SSAM.	Revisar la redacción de hallazgos y acciones formuladas, y la coherencia entre un hallazgo, el análisis de causas y las acciones que se hayan formulado para la prevención o eliminación de dichas causas.	Plan Aprobado en Formulario en línea para la Formulación de Planes en el SSAM.	Revisor de plan (funcionario encargado de esta actividad en la Gerencia de Calidad y Mejoramiento Organizacional)

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

	PROCESO: MEJORAMIENTO DE LA GESTIÓN ORGANIZACIONAL	CÓDIGO: P-1-1
	PROCEDIMIENTO: GESTIÓN DE PLANES DE ACCIÓN Y PLANES DE MEJORA	VERSIÓN: 16-06-10-2023
		PÁGINAS: Página 10 de 16

UNAD © 2023

			<p>En el caso de ser necesario realizar ajustes, hacer las observaciones y devolver el plan al formulador para que realice los respectivos cambios (Retornar a la actividad 3).</p> <p>En caso de no necesitar ajustes, asignar el estado de aprobación al plan, con lo cual el sistema notificará por correo electrónico la aprobación al formulador del plan, y la asignación de acciones a los respectivos responsables. Continuar con la actividad 8</p>		
8	Implementar acción asignada.	Plan Aprobado en Formulario en línea para la Formulación de Planes en el SSAM.	El responsable de la Implementación se encargará de gestionar los recursos y de realizar las actividades necesarias para implementar la acción en las fechas establecidas.	Evidencias de implementación de acción.	Responsable de ejecución de la acción
9	Reportar avance de implementación.	Evidencias de implementación de acción.	A medida que se va ejecutando la acción, reportar a través del SSAM los detalles de avance de la implementación y las evidencias que	Registro de avance de acción en el SSAM.	Responsable de ejecución de la acción

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

	PROCESO: MEJORAMIENTO DE LA GESTIÓN ORGANIZACIONAL	CÓDIGO: P-1-1
	PROCEDIMIENTO: GESTIÓN DE PLANES DE ACCIÓN Y PLANES DE MEJORA	VERSIÓN: 16-06-10-2023
		PÁGINAS: Página 11 de 16

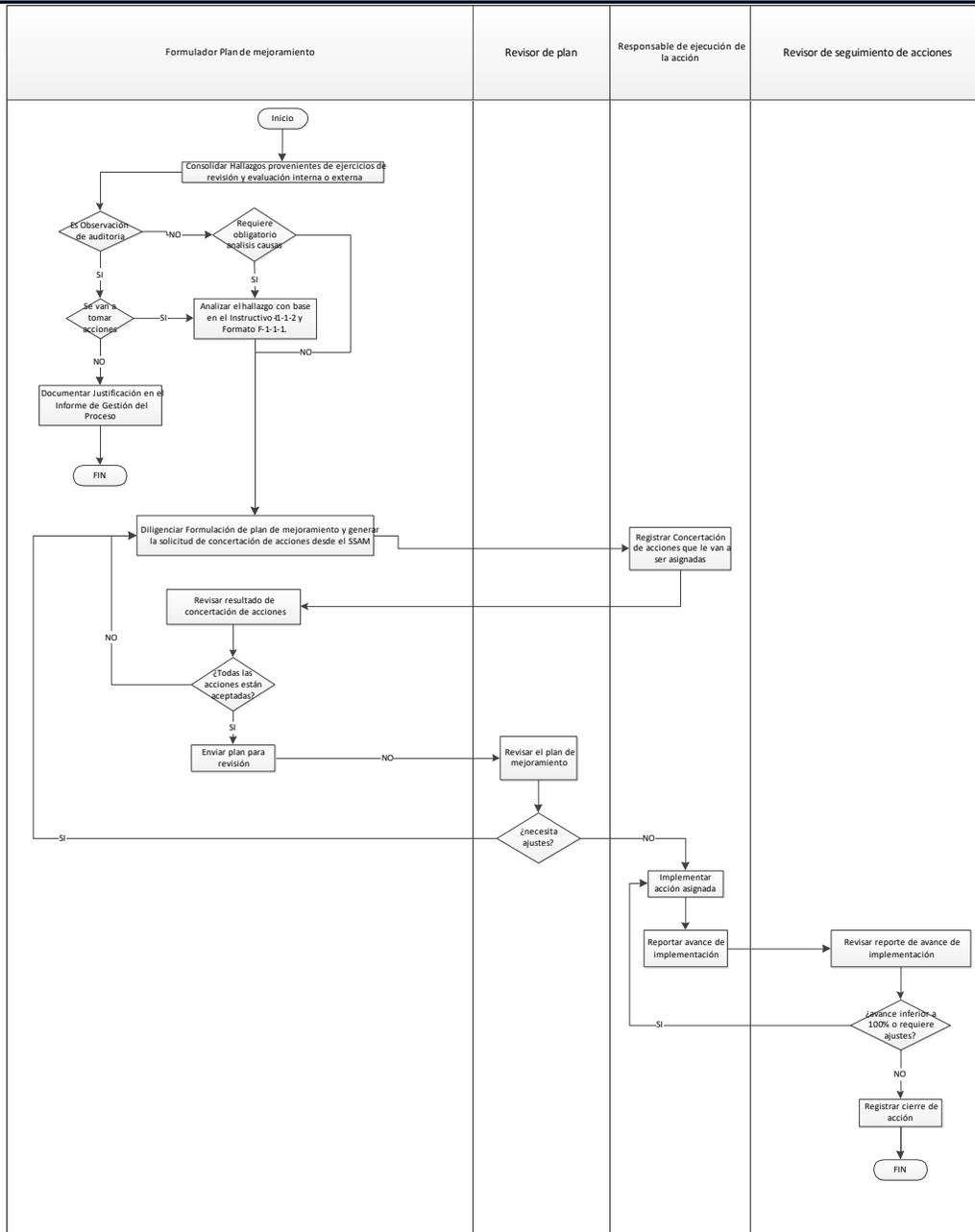
UNAD © 2023

			sustenten el porcentaje de avance relacionado.		
10	Revisar reporte de avance de implementación.	Registro de avance de acción en el SSAM.	<p>Realizar la revisión del porcentaje de avance, el detalle del avance y las evidencias adjuntadas, los cuales deben ser congruentes con la acción definida y, en los casos en donde aplique, con la causa raíz asociada al hallazgo.</p> <p>De acuerdo con el resultado de la revisión, asignar estado de “Aprobado” cuando la evidencia sea congruente con el avance reportado, o asignar el estado “Ajustar” si el avance no es coherente.</p> <p>En el caso que el porcentaje de avance sea inferior al 100% o requiera ajustes, continuar con la actividad 9.</p> <p>En el caso que el porcentaje de avance sea del 100% y sea calificado como “Aprobado” se reportará el cierre a la acción, indicando la fecha de cierre.</p>	Registro de avances de acción revisado.	Revisor de seguimiento de acciones (funcionario encargado de esta actividad en la Unidad asignada para realizar el seguimiento de acciones)
FIN					

	PROCESO: MEJORAMIENTO DE LA GESTIÓN ORGANIZACIONAL	CÓDIGO: P-1-1
	PROCEDIMIENTO: GESTIÓN DE PLANES DE ACCIÓN Y PLANES DE MEJORA	VERSIÓN: 16-06-10-2023
		PÁGINAS: Página 12 de 16

UNAD © 2023

5) Diagrama de Flujo del proceso



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

	PROCESO: MEJORAMIENTO DE LA GESTIÓN ORGANIZACIONAL	CÓDIGO: P-1-1
	PROCEDIMIENTO: GESTIÓN DE PLANES DE ACCIÓN Y PLANES DE MEJORA	VERSIÓN: 16-06-10-2023
		PÁGINAS: Página 13 de 16

UNAD © 2023

6) Normatividad y Documentos de Referencia	
6.1) Documento de consulta	6.2 Consulta en
Matriz de Marco Legal y Normatividad Aplicable	Ver enlace

7) Modificaciones/actualizaciones		
7.1) Versión	7.2) Fecha	7.3) Descripción resumida de la modificación/actualización
0	02/09/2013	Primera versión emitida.
1	16/12/2013	Se actualizo el formato de Caracterización de procedimiento.
2	30/05/2014	Se modificó el procedimiento teniendo en cuenta la incorporación de planes de mejoramiento por autoevaluación zonal e institucional, y programas de gestión ambiental.
3	24/09/2014	Se incluyeron y modificaron condiciones generales.
4	16/10/2014	Se ajustó la actividad que hace referencia a la revisión de los líderes de los componentes ambiental y seguridad y salud en el trabajo a las matrices MIAVIA – IPER.
5	22-07-2015	Se incluyen actividades relacionadas con la concertación de acciones durante la formulación del plan, en consecuencia, se ajusta condición general (G) y se adiciona condición general (L). Se adiciona condición general K, referenciando documentos que son necesarios como insumo para la formulación de planes por autoevaluación académica.

	PROCESO: MEJORAMIENTO DE LA GESTIÓN ORGANIZACIONAL	CÓDIGO: P-1-1
	PROCEDIMIENTO: GESTIÓN DE PLANES DE ACCIÓN Y PLANES DE MEJORA	VERSIÓN: 16-06-10-2023
		PÁGINAS: Página 14 de 16

UNAD © 2023

		Se modifica condición general (J), dejando el seguimiento especial de estado de acciones para el día 10 de cada mes (o siguiente día hábil)
6	23-11-2015	Se ajustó condición general C, haciendo claridad en cuanto a la metodología de análisis de causas Se ajustó actividad 2, teniendo en cuenta la nueva metodología para análisis de hallazgos
7	06-10-2017	Se ajustó objetivo, alcance, condiciones generales, y términos relacionados con Informes de Gestión por Proceso, Se eliminó la actividad 8 y se ajustó el diagrama de flujo.
8	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. Se ajustó la actividad 10 incluyendo la instrucción de revisar la congruencia de la evidencia reportada para el cierre de acciones con la causa raíz en los casos en donde aplique para aportar en la verificación de la eficacia de las acciones.
9	11-09-2018	Se ajustó el alcance y la actividad 1 en donde se especifica lo concerniente a la consolidación de hallazgos por auditoría interna
10	29-11-2018	Se actualizó el procedimiento para incluir condición general de acción para medición de la eficacia, eliminación de la restricción en el alcance.
11	16-05-2019	Se modifica nombre del procedimiento pasando de "Gestión de Planes" a "Gestión de Planes de Acción y Planes de Mejora". Se actualizaron condiciones

	PROCESO: MEJORAMIENTO DE LA GESTIÓN ORGANIZACIONAL	CÓDIGO: P-1-1
	PROCEDIMIENTO: GESTIÓN DE PLANES DE ACCIÓN Y PLANES DE MEJORA	VERSIÓN: 16-06-10-2023
		PÁGINAS: Página 15 de 16

UNAD © 2023

		generales para puntualizar criterios de revisión y reporte de cumplimiento para las acciones asociadas a los planes de acción y planes de mejora.
12	09-10-2020	Se hace ajuste en alcance haciendo referencia a los orígenes y fuentes de formulación de planes. 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 hace ajuste en la forma de documentación al análisis a las observaciones de auditoría a las que no se le determinen acciones a través del SSAM.
13	22-04-2021	Se amplía definición del SSAM. Se modifica condición general “N” referenciando lo que se debe tener en cuenta para los casos en que acciones requieran cambios o anulaciones. Se incluye condición general “P” haciendo referencia a la anulación de planes.
14	14-12-2021	Se incluye condición general “Q” en la que se hace referencia al establecimiento del plazo para que los responsables de acción efectúen la concertación de acciones. Así mismo se incluye referencia a este tema en las actividades 3 y 4 del procedimiento.
15	28-07-2022	Se modifica condición general “O” y actividades 1 y 2, en la que se hace referencia a la articulación de la realimentación y formulación de planes para los hallazgos de auditoría interna y externa que son incorporados en el SSAM a través del módulo “Resultados de Auditoría”. Se especifica el formulador de planes para el origen “Programas de Formación en Lenguas extranjeras”
16	06-10-2023	Se modifica condición general “J” con cambio en el documento Nro. 1 que debe ser cargado al SSAM cuando se trata de planes por autoevaluación o acreditación de programas académicos, pasando de “Evidencia correo aval por parte de VIACI.” a “Acta de

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

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

	PROCESO: MEJORAMIENTO DE LA GESTIÓN ORGANIZACIONAL	CÓDIGO: P-1-1
	PROCEDIMIENTO: GESTIÓN DE PLANES DE ACCIÓN Y PLANES DE MEJORA	VERSIÓN: 16-06-10-2023
		PÁGINAS: Página 16 de 16

UNAD © 2023

		Consejo de escuela”, esto acorde a lo declarado en el procedimiento P-8-15 actividad 9.
--	--	---