

Bogotá
tiene mucho que
contar



PLANES DE MEJORAMIENTO

Nombre del tema: Desde el Análisis de causa hasta su
cargue en Isolucion. Bogotá D.C., Colombia.

Fecha: 18 de Agosto de 2023.



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE
AMBIENTE



Tabla de contenido

- **01** Definición
- **02** PM por Procesos, en la SDA
- **03** Cargue de los PM en Isolucion
- **04** PM Institucional



Planes de Mejoramiento

¿Que son?

Según el Manual Técnico del Modelo Estándar de Control Interno para el Estado Colombiano- MECI

“Se caracterizan como aquellas **acciones necesarias** para **corregir** las desviaciones encontradas en el SCI y en la gestión de los procesos, como resultado de la Autoevaluación realizada por cada líder de proceso, de la Auditoría Interna de la Oficina de Control Interno y de las observaciones formales provenientes de los Órganos de Control”.

Que debe contemplar?

Su contenido debe contemplar las observaciones y el resultado del análisis de las variaciones presentadas entre las metas esperadas y los resultados obtenidos

Así como la definición de su **objetivo, alcance, acciones a implementar, metas, la asignación de los responsables, el tiempo de ejecución y las acciones de seguimiento necesarias para verificar su cumplimiento.**



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE
AMBIENTE

BOGOTÁ

Bogotá
tiene mucho que
contar



02

Plan de mejoramiento por procesos PC01-PR02 V12



Imagen tomada del Manual Técnico del MECI- Auditorías Internas



SECRETARÍA DE
AMBIENTE



Alcance del procedimiento

Aplica para los **hallazgos detectados a partir de las auditorías basadas en riesgos ejecutadas por la Oficina de Control Interno.**

1. Inicia con el análisis de los hallazgos y recomendaciones de las líneas de defensa.
2. Continúa con la identificación de causas y declaración de acciones a emprender (plan de mejoramiento).
3. Su cargue en la plataforma ISOLUCION.
4. Concluye con el seguimiento y cierre (cargue de evidencias) de las acciones propuestas.



SECRETARÍA DE
AMBIENTE



Análisis de Causa PC01-PR02-F2



QUÉ ES UNA CAUSA RAÍZ: La causa raíz es aquella que si la eliminamos, el problema desaparece.

Para reconocer si se está ante la causa raíz se debe preguntar: ¿Si se elimina esta causa se acaba el problema? Si la respuesta es sí, nos encontramos frente a la causa raíz.

Principios a considerar

Estos principios no solo ofrecerán un aporte a la calidad del análisis, sino que además ayudarán al analista a obtener la confianza y el apoyo de partes interesadas, clientes o pacientes.

- Centrarse en corregir y remediar las causas en lugar de los síntomas.
- Comprender que en algunos casos, y de hecho a menudo, puede haber varias causas.
- Centrarse en CÓMO y POR QUÉ algo sucedió y no en QUIÉN es el responsable.
- Ser metódico y buscar evidencia concreta de causas y efectos para respaldar la argumentación de la supuesta raíz de un problema.
- Proporcionar información suficiente para elaborar un plan de acción correctivo.
- Considerar el modo de prevenir (o replicar) una causa en el futuro.

Técnicas y métodos



SECRETARÍA DE
AMBIENTE





Cinco ¿PORQUE?

La sabiduría popular sugiere que aproximadamente cinco preguntas con PORQUÉ pueden llevarnos a la mayoría de las causas, pero podríamos necesitar solo dos o hasta 50 PORQUÉS.

Paso 1: Definir el problema a solucionar o aquel punto que queremos mejorar.

Paso 2: Empezar la serie sucesiva de preguntas “¿por qué?”.

Paso 3: Cuando no se pueda contestar una de las preguntas significa que probablemente se ha llegado a la causa raíz del problema.

Los 5 porqués ayudan a evitar suposiciones. Al buscar respuestas detalladas a preguntas graduales, las respuestas aportan cada vez más claridad y precisión. Idealmente, el último PORQUÉ nos conducirá al proceso que falló y podremos corregirlo.





Causa –Efecto o Espina de Pescado

El diagrama de Ishikawa recibe su nombre por su estructura como el esqueleto de un pescado. Esto no es casualidad: cada elemento representa una razón y conlleva a la resolución de los problemas expuestos. Los elementos del diagrama de pescado son:

- 1. Cabeza** : Emerge de la espina central y en esta parte se representan los problemas.
- 2. Espinas** :Salientes de la espina central. Pueden existir muchas o pocas espinas, dependiendo de las posibles causas que estén provocando el problema en cuestión.
- 3. Espinas menores** : Las espinas grandes también incluyen espinas más pequeñas, con las que se determinan las causas menores.



Seis Pasos a Considerar

Paso 1: Definir claramente el problema que va a ser analizado.

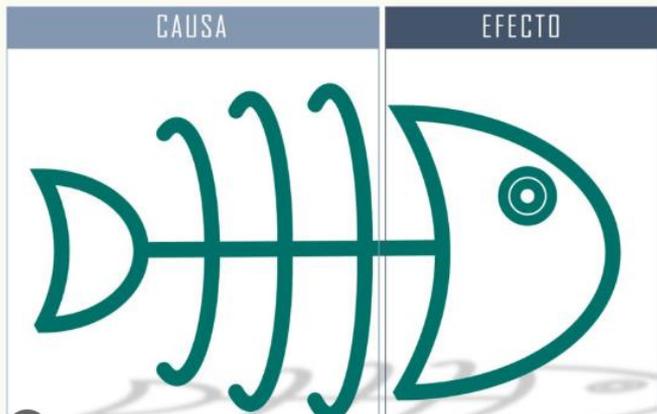
Paso 2: Dibujar el esqueleto de la espina de pescado ubicando en la cabeza el problema a analizar.

Paso 3: Identifica con base en datos objetivos, el mayor número de causas que contribuyen a generar este problema.

Paso 4: Agrupar las causas en categorías comunes.

Paso 5: Para comprender mejor el problema se buscan las subcausas o razones de esas causas principales.

Paso 6: Se proponen las soluciones a las causas del problema (se recomienda al menos una por cada categoría).



LLUVIA DE IDEAS

Es un método de intercambio de ideas en el que los participantes aportan ideas sin orden ni filtro. Estas ideas se recogen primero sin evaluación ni censura y luego se valoran.

Las 4 leyes.

- 1. Cantidad antes que calidad.** Los participantes deben asegurarse de que se va a registrar cada idea.
- 2. No a las críticas, discusiones o comentarios durante la sesión.** El flujo de ideas no se vea perturbado ni se detenga. En otras palabras, una sola intervención puede contener una o varias ideas nuevas.
- 3. Registrar todas las ideas,** se garantiza que la sesión de lluvia de ideas pueda pasar a la siguiente fase de evaluación.
- 4. Pensar con originalidad e inspirarse mutuamente.** La lluvia de ideas suele generar una multitud de ideas independientes las unas de las otras, aunque también existe la posibilidad de que a partir de una idea se desarrollen otras nuevas.



Formulación de Acciones

La mejora continua es uno de los elementos más importantes de un sistema de gestión y con ella la implementación de acciones correctivas y preventivas que eliminen las causas de las situaciones, reales o potenciales, que afecten la eficacia del sistema de gestión.

Identificada la causa raíz del problema

el siguiente paso es elaborar un Plan de Acción, en el que se indiquen las actividades a desarrollar, los responsables y las fechas de cumplimiento de las mismas; de esta forma se podrá eliminar la causa del problema y en consecuencia su recurrencia.





Claves para su formulación: ¿QUÉ VAMOS A HACER?

ACCIÓN DE MEJORAMIENTO:

- Evite utilizar verbos que no impliquen realizaciones materiales y dificulten la evaluación del cumplimiento de la acción, tales como, “entender”, “conocer”, “asimilar”.
- Debe existir relación entre las acciones, las causas de los hallazgos y los plazos definidos.
- No establezca acciones inalcanzables o confusas, sea lo más específico posible.
- Validar que las acciones definidas realmente eliminen el problema.
- Además de formular acción(es) para eliminar la causa raíz, puede formular acción(es) para eliminar las demás sub-causas encontradas.



FORMATOS

Debe contemplar las observaciones y el resultado del análisis de las variaciones presentadas entre las metas esperadas y los resultados obtenidos

Así como la definición de su **objetivo**, **alcance**, **acciones a implementar**, **metas**, la **asignación de los responsables**, el **tiempo de ejecución** y las **acciones de seguimiento necesarias para verificar su cumplimiento**.

Nota: estos formatos son presentados y explicados durante la capacitación, no obstante, están cargados en el proceso de control y mejora en Isolucion para su consulta



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE
AMBIENTE

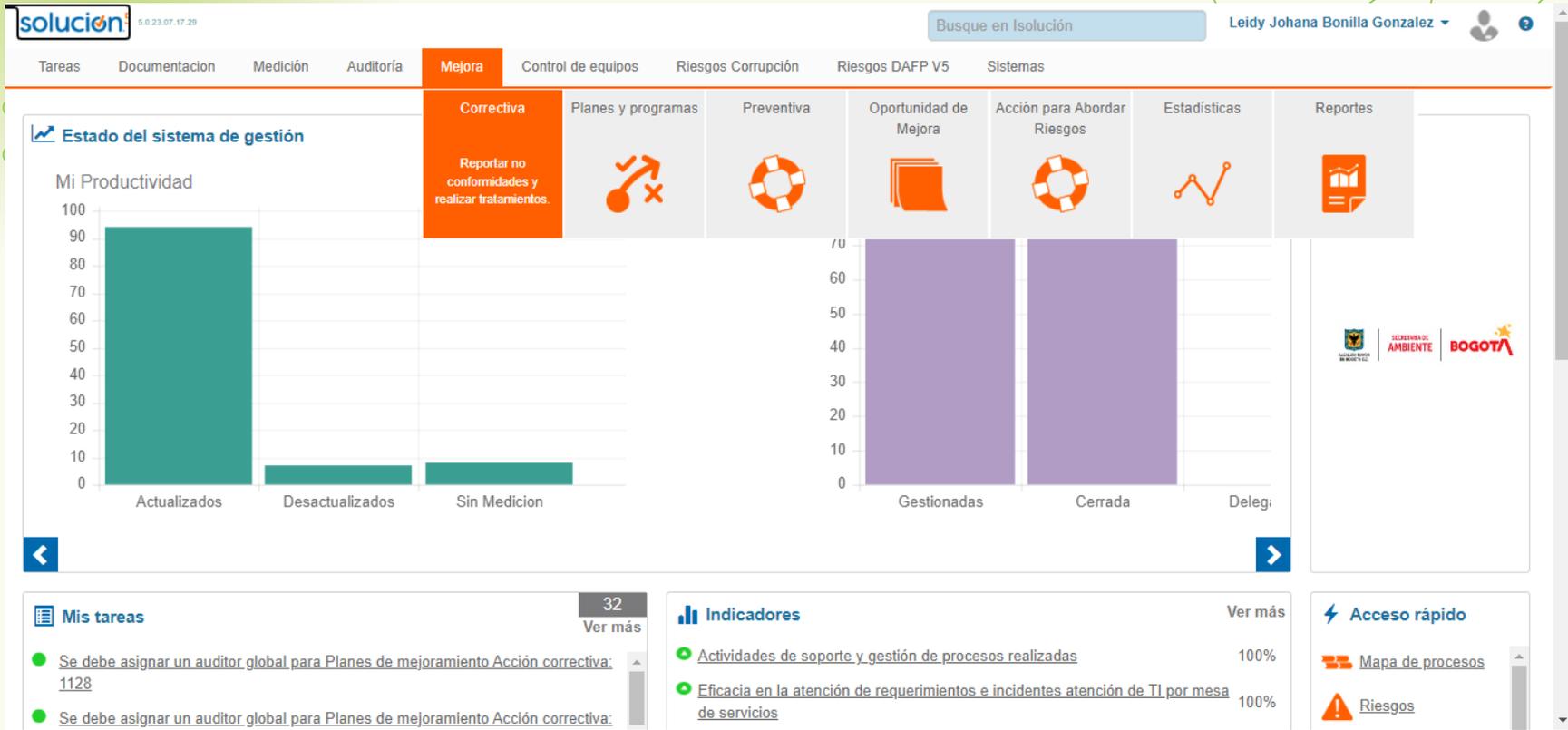
BOGOTÁ

Cargue de los Planes de Mejoramiento en ISOLUCION.



Una vez diligenciados el anexo 1 y 2, formatos de análisis de causa y plan de mejoramiento, se procede a cargar de la siguiente manera





Tenga en cuenta: *Acción Correctiva:* Es aquella emprendida para eliminar la causa de una no conformidad detectada u otra situación no deseada, con el propósito de evitar que vuelva a ocurrir.

Acción Preventiva: Es aquella tomada para eliminar la causa de una no conformidad potencial u otra situación potencialmente indeseable.



Registro de Sin Selección



Tipo

Sin Selección

Solicitado a

[Elegir](#) [Borrar](#)

Area

Comisión de Personal

Reportado Por

Leidy Johana Bonilla Gonzalez

Oficina

Sede Principal

Área del que reporta

Oficina de Control Interno

Ciudad

Bogotá D.C.





Registro de Sin Selección

Tipo

Sin Selección

- Sin Selección
- Indicadores
- Informes de Gestión
- Plan de contingencia-Riesgos DAFP
- Plan de Manejo de Riesgos - Acción Inmediata
- Planes de mejoramiento Acción correctiva**
- Revisiones por la Dirección
- Evaluación Independiente Sistema Control Interno
- Quejas, reclamos y derechos de petición
- Encuestas de Percepción
- Productos no conforme
- Controles de Advertencia
- Otros
- No conformidad

Bogotá D.C.



Registro de Planes de mejoramiento Acción correctiva



Tipo

Planes de mejoramiento Acción correctiva

Proceso

[Elegir](#) [Borrar](#)

EVALUACIÓN, CONTROL Y SEGUIMIE

Solicitado a

[Elegir](#) [Borrar](#)

Rodrigo Alberto Manrique Forero

Area

Comisión de Personal

Fecha de Cierre Proyectada



15/nov./2023

Norma y Numeral

[Elegir](#) [Borrar](#)

OTROS:OTRAS NORMAS

Notificar A

[Elegir](#) [Borrar](#)

Rodrigo Alberto Manrique Forero

Reportado Por

Leidy Johana Bonilla Gonzalez

Seguimiento Plan de Acción



Oficina

Sede Principal

Área del que reporta

Oficina de Control Interno

Ciudad

Bogotá D.C.



Descripción de los hechos acciones correctivas

Falta de un inventario de las Licencias otorgadas por la entidad que contenga el impacto ambiental y los demás criterios necesarios para realizar la priorización de los seguimientos ambientales.



Guardar



Anexo



Nombre del documento adjunto

1. Informe Final
2. Análisis de Causas y Formato de formulación

Descripción

1. Contiene los resultados del Inf Final
2. Formato AC y Formulación Plan de mejora.

Archivo

Seleccionar archivo Sin archi...cionados

i Seleccione las etiquetas correspondientes para este elemento. Estas le permitirán clasificarlo dentro de la estructura de conocimiento de la organización.

Guardar



← Planes de mejoramiento Acción correctiva #1004



Tipo

Planes de mejoramiento Acción correctiva

Proceso

[Elegir](#) [Borrar](#)

EVALUACIÓN, CONTROL Y SEGUIMIE

Solicitado a

[Elegir](#) [Borrar](#)

Rodrigo Alberto Manrique Forero

Area

Comisión de Personal

Fecha de Cierre Proyectada



15/nov./2023

Norma y Numeral

[Elegir](#) [Borrar](#)

OTROS:OTRAS NORMAS

Notificar A

[Elegir](#) [Borrar](#)

Rodrigo Alberto Manrique Forero

Reportado Por

Leidy Johana Bonilla Gonzalez

Seguimiento Plan de Acción



Oficina

Sede Principal

Área del que reporta

Oficina de Control Interno

Ciudad

Bogotá D.C.



Bogotá
tiene mucho que
contar

Plan de Mejoramiento Institucional



SECRETARÍA DE
AMBIENTE



- 1. Se recibe y revisa el informe definitivo de la Auditoría realizada por la CB.
- 2. Se remite copia del informe definitivo a todo el equipo directivo y asesor de la entidad.
3. Formatos
4. Los líderes de las dependencias responsables de los hallazgos remitirán a la OCI el formato de análisis de causas y el del plan de mejoramiento debidamente diligenciados, junto con las listas de asistencia de quienes participaron.
5. La OCI revisará la coherencia entre la causa identificada y la acción o acciones formuladas
6. La OCI consolidará y publicará los planes de mejoramiento (SIVICOF).
7. Seguimientos de ambas partes – Responsables-OCI
8. Seguimiento OCI- PAA
- 9. Ojo: EFICACIA- EFECTIVIDAD CB





GRACIAS!



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE
AMBIENTE





SECRETARÍA DE AMBIENTE

BOGOTÁ

SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

Acta de reunión y relación de asistencia

Código: PE03-PR05-F3

Versión: 3

FECHA: 18 agosto 2023

HORA DE INICIO: 10:00

HORA DE TERMINACIÓN: 11:00

LUGAR: SDA

TEMA: Capacitación plan mejoramiento

RESPONSABLE: OCI

NOMBRE Y APELLIDO	TIPO Y NUMERO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD	DEPENDENCIA / ENTIDAD	FUNCIONARIO	CONTRATISTA	OTROS	CORREO ELECTRÓNICO	TELEFONO INSTITUCIONAL	FIRMA
Felipe Andrade	1019068617	SG	X			felipe.andrade	8807	Felipe
Laura Echeverri	1020793087	OPEL		X		laura.echeverri	8881	Laura Echeverri
Luisa Tda Masso G	52517419	OPEL		X		luisa.masso	8871	Luisa
Molnes Torres P	51836280	DGC		X		mes.torres		Molnes
Daisy Soler D	45212429	DGC		X		daisy-soler	3778804	Daisy
Adriana Amado A	52506095	DCA		X		adrianamado	8932	Adriana
Ana María Sanabria P	1037786662	DCA		X		ana-sanabria	"	Ana María
Jasleudy Castañeda S	52453627	DPSTA		X		jasleudy.castaneda	"	Jasleudy
Julian S Beltrán E.	1032482056	DPSTA		X		Julian.Beltran	"	Julian
Irelva Canosa	51793366	OCI	X			Irelva.Canosa	3778859	Irelva
SARA S. HOYANO	41790473	OCI	X			Sara.mayano	3778859	Sara S. Hoyano

En cumplimiento de la Ley 1581 de 2012 y el Decreto 1377 de 2013 y las demás normas que los modifiquen, adicionen o complementen, al diligenciar el presente formulario otorga consentimiento para que se trate su información personal de acuerdo con la Política de privacidad y tratamiento de datos personales de la Secretaría Distrital de Ambiente, que puede consultar a través del siguiente enlace: <https://www.ambientebogota.gov.co/web/transparencia/politica-de-privacidad-y-tratamiento-de-datos-personales>. De igual manera el arriba firmante entiende que los datos aquí consignados serán usados para registrar su presencia en las reuniones o actividades realizadas por la entidad y que adicionalmente podrán ser usados para temas estadísticos.

SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN								
Acta de reunión y relación de asistencia								
Código: PE03-PR05-F3						Versión: 3		
FECHA: Agosto 18 2023		HORA DE INICIO: 10:00			HORA DE TERMINACIÓN: 11:00			
LUGAR: S.D.A.		TEMA: RM NE JORAMITEN			RESPONSABLE: DCI			
NOMBRE Y APELLIDO	TIPO Y NUMERO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD	DEPENDENCIA /ENTIDAD	FUNCIONARIO	CONTRATISTA	CIVIL	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO INSTITUCIONAL	FIRMA
Daniel González	79740360	SF			X	daniel.gomez@		[Firma]
Sulley Delgado Bravo	1015442323	DPSJA/SOA			X	sulley.delgado		[Firma]
Jorge Lezama	14320869	DGA/SOA	Y			Jorge.lezama	317790488	[Firma]
Angela Gomez	1029508657	SCAAV			X	angela.gomez	3778943	[Firma]
Juan David Chaparro S.	1014187113	OCDI			X	juan.chaparro	8886	[Firma]
Jhon Jadisson Aiquez A.	1013616815	SCAAV			X	jhon.triquera@ambiente...	3978846	[Firma]
Juan Sebastian Henares	1013236401	SCAAV	X			juan.jara	3778846	[Firma]
MARIA VICUÑA	35463013	DCI		Y		MARIA.VILLERAS		[Firma]

En cumplimiento de la ley 1581 de 2012 y el Decreto 1377 de 2013 y las demás normas que los modifiquen, adicionen o complementen, al diligenciar el presente formulario otorgo consentimiento para que se trate su información personal de acuerdo con la Política de privacidad y tratamiento de datos personales de la Secretaría Distrital de Ambiente, que puede consultar a través del siguiente enlace: <https://www.ambientebogota.gov.co/web/transparencia/politica-de-privacidad-y-tratamiento-de-datos-personales>. De igual manera el arriba firmante entiende que los datos aquí consignados serán usados para registrar su presencia en las reuniones o actividades realizadas por la entidad y que adicionalmente podrán ser usados para temas estadísticos.



Formulario de solicitud de empleo (respuestas) ☆ 📁 ☁

Archivo Editar Ver Insertar Formato Datos Herramientas Extensiones Ayuda



Compartir



Menús



G13 Sería posible que en el envío por correo del material y la relación de asistencia, se complementara en que casos se aplica los diferentes tipos de acciones a implementar.

	A	B	C	D	E	F	G
1	Fecha	Nombres y apellidos	Correo electrónico	Número de teléfono	Dependencia	¿Funcionario o contratista	Comentarios
2	18/08/2023 11:05:38	SLELYNA VASQUEZ RODRIGUEZ	sleyna.vasquez@ambientebogota.gov.co	3142948144	SSFFS	Contratista	Muchas gracias
3	18/08/2023 11:05:43	Yeandri Natalia Moreno Lopez	natalia.moreno@ambientebogota.gov.co	3124807545	Dirección de Planeación	Contratista	muy clara la socialización
4	18/08/2023 11:05:45	INGRID SANCHEZ GONZALEZ	ingrid.sanchez@ambientebogota.gov.co	3778899	DPSIA	CONTRATISTA	EXCELENTE INFORMACION
5	18/08/2023 11:05:46	Linda Viviana Ortiz Vargas	linda.ortiz@ambientebogota.gov.co	3006327395	DCA	Contratista	
6	18/08/2023 11:05:47	Daniela Alejandra Rodríguez Gordillo	daniela.rodriguez@ambientebogota.gov.co	3176791522	SEGAE	Contratista	
7	18/08/2023 11:05:48	OLGA GIOVANNA LUCIA ANGARITA HERNANDEZ	olga.angarita@ambientebogota.gov.co	3214803597	SCASP	CONTRATISTA	
8	18/08/2023 11:05:57	Myriam León Núñez	myriam.leon@ambientebogota.gov.co	3176987586	Subdirección de Políticas	Contratista	Por ahora ninguna. Gracias
9	18/08/2023 11:06:25	CLAUDIA PATRICIA GONZALEZ ROJAS	patricia.gonzalez@ambientebogota.gov.co	3167417643	SCASP	CONTRATISTA	
10	18/08/2023 11:06:55	Adriana Delaney Carvajal Mongui	adriana.carvajal@ambientebogota.gov.co	3002662866	Dirección de Gestión Am	Contratista	Excelente, capacitación sobre los planes de mejoramiento.
11	18/08/2023 11:07:25	Luz Marina Estupiñan Mejía	luz.estupinan@ambientebogota.gov.co	3015307020	OFICINA DE CONTROL	funcionaria	Ninguno
12	18/08/2023 11:09:12	carolina garcia	andrea.garcia@ambientebogota.gov.co	3114494109	FINANCIERA	CONTRATISTA	Muy interesante el tema y las aclaraciones, aunque las deberían de dar a
13	18/08/2023 11:09:38	Oscar Alfonso Camacho Galvis	oscar.camacho@ambientebogota.gov.co	3125905970	SER	Contratista	Sería posible que en el envío por correo del material y la relación de asiste
14	18/08/2023 11:20:27	DIANA ROCIO GARCIA MILLAN	rocio.garcia@ambientebogota.gov.co	300 3297787	SRHS	CONTRATISTA	Corrección, Acción preventiva, Acción de Mejora
15							
16							
17							
18							
19							
20							
21							
22							
23							
24							
25							
26							



Respuestas de formulario 1

