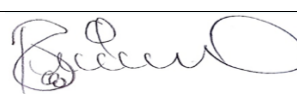




PLAN DE MEJORAMIENTO POR PROCESOS

Radicado No. CI-2024-0858
 Fecha Radicado: 2024-08-02 10:48:55
 Recibido: DILMER ANDRES CAICEDO PEREZ
 Destino: OLGA LORENA DIAZ CHAGUENDO
 Dependencia: OFICINA DE CONTROL INTERNO Y DE GESTION - 120
 Remitente: DILMER ANDRES CAICEDO PEREZ
 Folios: 1
 Anexos: 0 DOC

DEPENDENCIA: SUBGERENCIA DE PLANEACIÓN
 PROCESO: SUBGERENCIA DE PLANEACIÓN
 RESPONSABLE DEL PROCESO: Ing. Andrés Caicedo Pérez
 FECHA: 02/05/2024

1. No.	2. FECHA DEL HALLAZGO (dd/mm/aa)	3. DESCRIPCIÓN DEL HALLAZGO DE AUDITORIA INTERNA	4. ANALISIS CAUSAL DEL HALLAZGO	5. ACCIONES DE MEJORAMIENTO		6. PLAZO DE EJECUCIÓN		7. RESPONSABLE		8. INDICADOR DE CUMPLIMIENTO		9. SEGUIMIENTO	10. VERIFICACION DE ACCIONES/EVALUACION DE EFICACIA Y EFECTIVIDAD			
				DESCRIPCIÓN DE LA CORRECCION O ACCION CORRECTIVA A DESARROLLAR	C / AC	INICIA	TERMINA	GESTOR	COGESTOR	FORMULA	CONCEPTO		DESCRIPCION DE LA VERIFICACION	ESTADO DEL HALLAZGO (A, C)	% DE AVANCE VERIFICADO	EFFECTIVIDAD DE LA ACCION EJECUTADA
1	29/04/2024	HALLAZGO ADMINISTRATIVO No.1: Se evidenció que no existe una consolidación adecuada de los soportes que respalden el avance y cumplimiento del Plan Estratégico 2021-2025 y sus correspondientes Planes de Acción, manteniendo registros y documentación que evidencien el seguimiento y cumplimiento de los mismos. Esto incluye la creación de una carpeta o archivo físico y digital donde se almacenen los documentos relacionados con su gestión.	Metodología para la verificación de la información documentada de los procesos, Revisión de la información en campo y en las asesorías de algunos planes de la Empresa que dan fe del cumplimiento de consolidación de la información documentada en los procesos. Desactualización de la política cero papel de la Empresa Falta de comprensión de las actividades del procedimiento de seguimiento al Plan Estratégico	Revisar y actualizar el PRPE01 Elaboración y Seguimiento al Plan Estratégico de la Empresa para definir al alcance puntual de las actividades Revisar y proponer un proyecto de política de cero papel para la Empresa Realizar mesa de trabajo con el líder del proceso de Gestión Documental para revisar los documentos y el estado de verificación ya sea digital o físico	AC	15/05/2024	31/07/2024				PRPE01 Actualizado Proyecto de Política de cero papel para aprobación Acta de reunión con compromisos para la implementación					
2	29/04/2024	HALLAZGO No.2: No se evidencia el cumplimiento de la implementación del Sistema de Gestión Ambiental dentro de CEDELCA S.A. E.S.P. para la vigencia 2023 y lo corrido de 2024, en cumplimiento de la Directiva Gerencial No.19 de fecha 28-12-2022, que de cuenta de la determinación del contexto de la Empresa hasta la referencia de las actividades para el seguimiento y medición; que permita mediante el marco de referencia sistemático proteger el medio ambiente y responder a las condiciones ambientales cambiantes, en equilibrio con las necesidades socioeconómicas, mediante el cumplimiento de los requisitos de la ISO14001:2015.	- Toma de decisiones en la alta dirección de forma extemporánea. Falta de decisiones frente al PIGA de la Empresa para la actualización Condiciones de operación de la Empresa con el menor de los impactos al medio ambiente. Falta de personal de apoyo para realizar las actividades del proceso Deficiente comunicación de los Procesos responsables de gestionar la información documentada y transición de la misma	Realizar y describir la necesidad del proceso de Planeación de una persona o personería jurídica de apoyo con conocimientos ambientales para la gestión del PIGA e ISO14001:2015 Revisar y actualizar la Política de Gestión Ambiental de La Empresa	AC	15/05/2024	30/06/2024				Descripción de la necesidad del profesional o personería jurídica para la gestión ambiental en la Empresa Política de Gestión Ambiental actualizada y Socializada					
 Nombre y Firma del Responsable del seguimiento													<hr style="width: 100%;"/> Nombre y Firma del Responsable de la evaluación de eficacia y efectividad			

CONVENCIONES:

C:	Corrección
AC:	Acción Correctiva
A:	Abierta
C:	Cerrada

Corrección: se usa para eliminar una no conformidad identificada. También se le conoce como acciones inmediatas. Es posible realizar una corrección junto a una acción correctiva, un ejemplo de ello sería una rectificación o una reclasificación.
Acción correctiva: se emplea para eliminar la causa raíz de una no conformidad identificada o de cualquier otra situación no deseada. Además, con ella se previene la repetición del problema.