

Módulo  
**PLANES DE ACCIÓN**

## Metodología de Trabajo

---

- > El Líder funcional debe estar presente durante todas las jornadas de Capacitación a Usuarios Líderes y finales.
  - > Evitar el uso correos, llamadas, chats, durante las sesiones de trabajo
  - > Puntualidad en el inicio y finalización de capacitación.
- 

La sesión se compone de tres partes:

- > consultor explica las funcionalidades
  - > Usuarios desarrollan el ejercicio a instrucción del consultor
  - > Un usuario explica el flujo del modulo capacitado
- 

Al finalizar cada sesión se realiza una

- > Encuesta de conocimiento del módulo Capacitado
- > Encuesta de Satisfacción Consultor

## MÓDULO PLANES DE ACCIÓN



Planes de acción

Herramienta de planificación para registrar mejoras y cumplir con ciertos objetivos y metas de la gestión interna.

# GESTIÓN Y TRATAMIENTOS DE LAS ACCIONES



Planes de acción

Análisis de causas  
Genera tareas  
Notificaciones

# GESTIÓN

## ROLES



**Líder del Plan de Acción:** Es la persona responsable de crear el Plan de acción, analizar y crear las actividades



**Aprobador:** Es la persona responsable de aprobar el plan de acción



**Seguimiento a las Acciones:** Es la persona responsable de monitorear y realizar el cierre de las acciones.

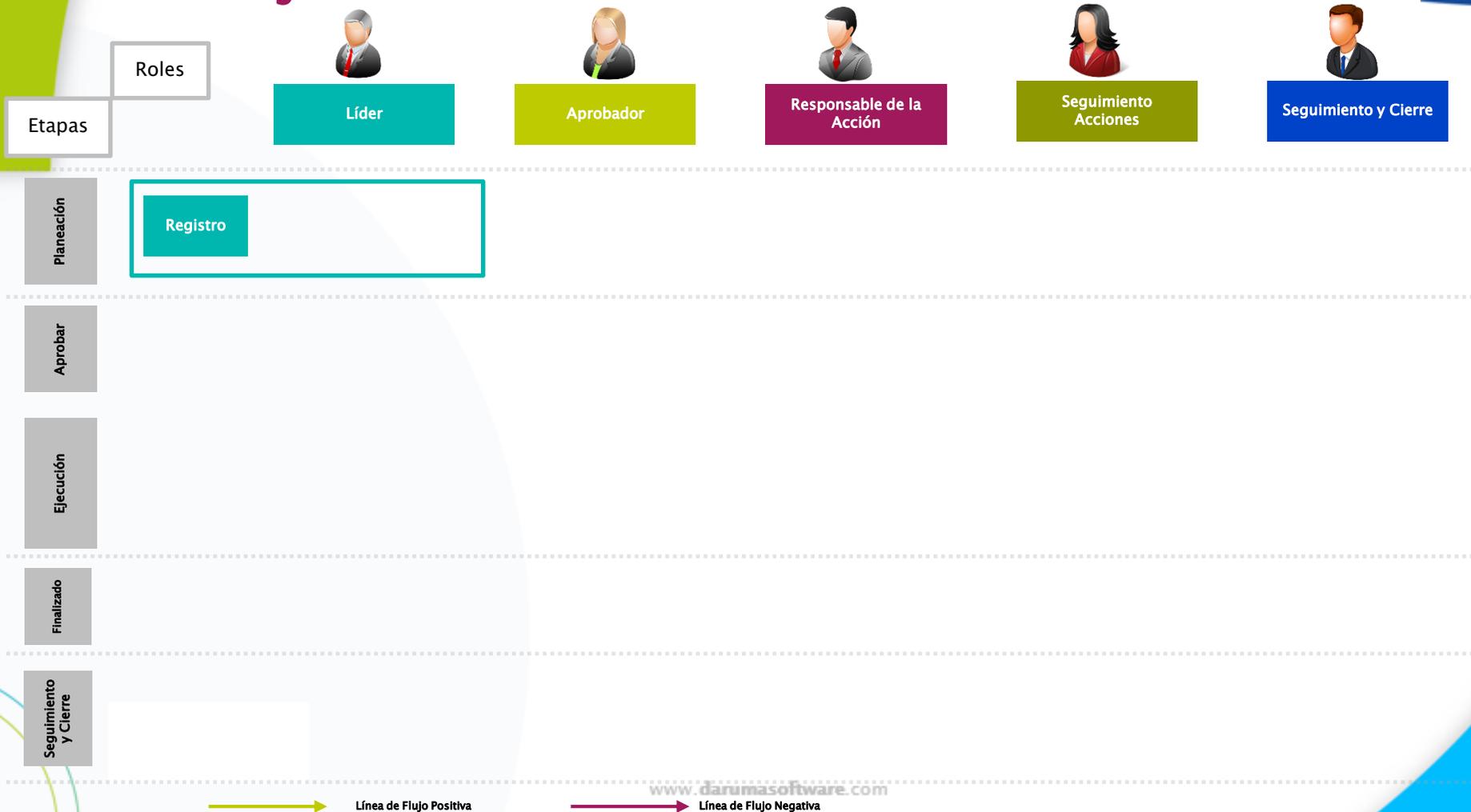


**Seguimiento y Cierre al Plan:** Es la persona responsable de aprobar y hacer el seguimiento y la conclusión de la eficacia del plan de acción.

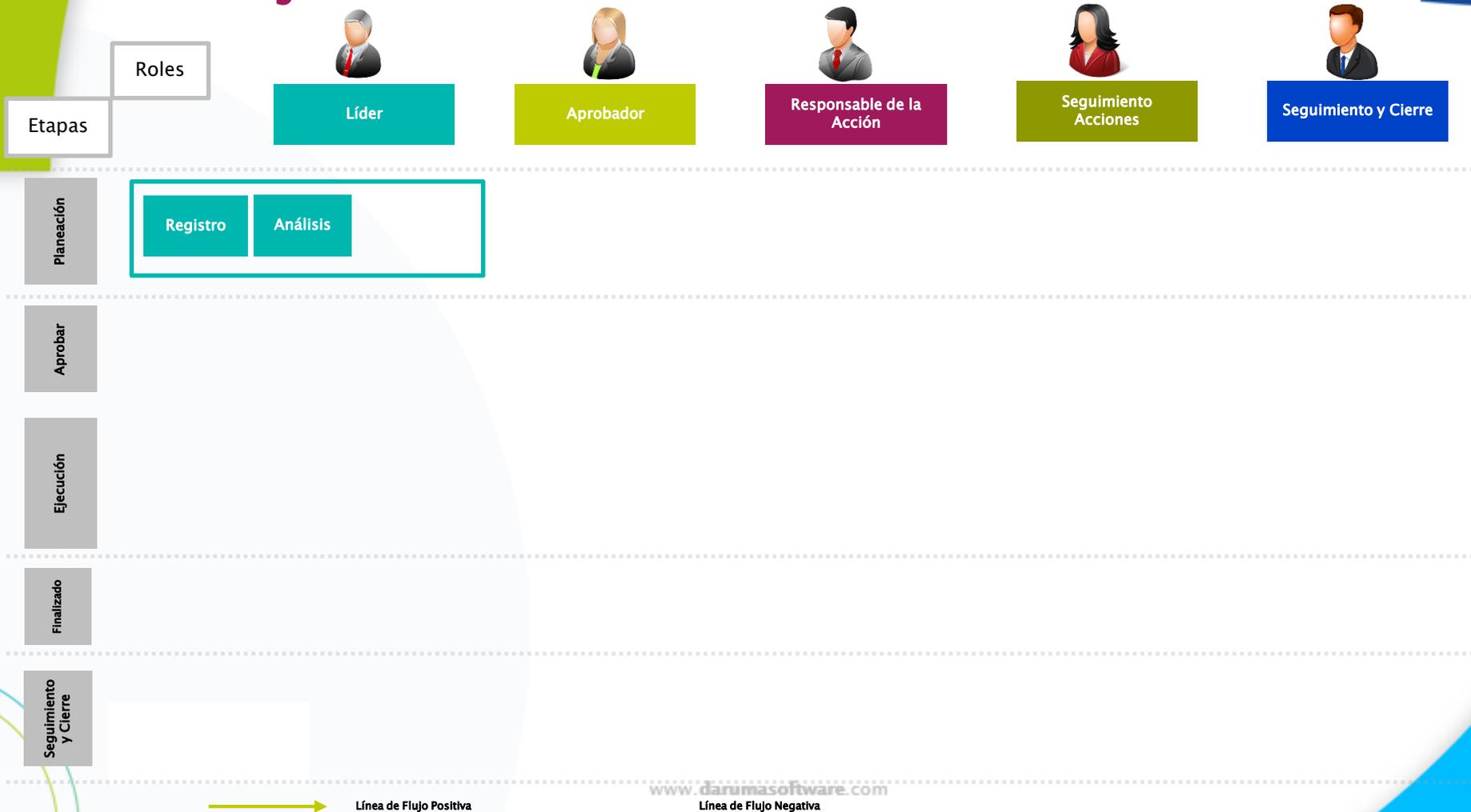


**Responsable de las Acciones:** Es la persona responsable de aceptar y ejecutar las acciones

## Flujo



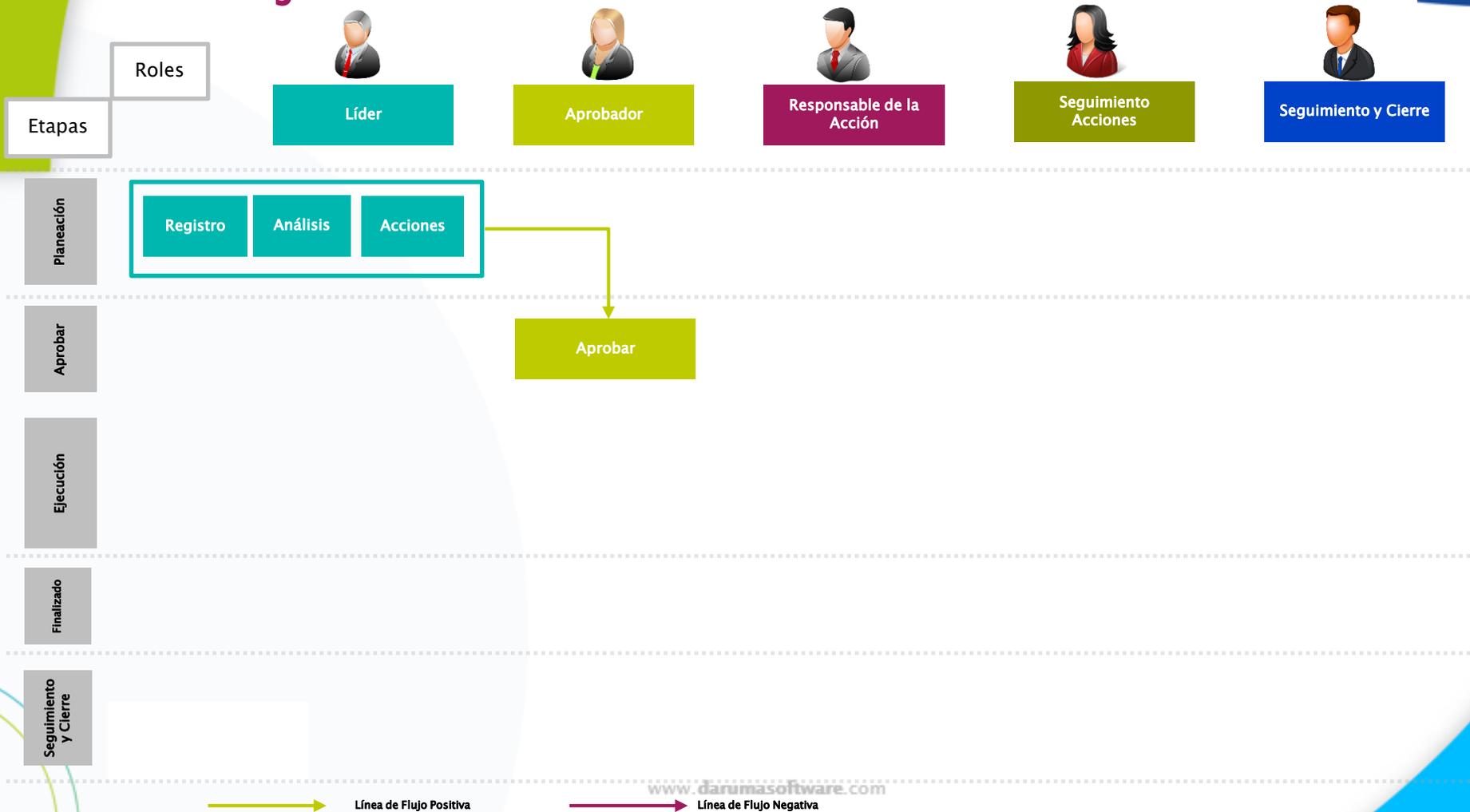
## Flujo



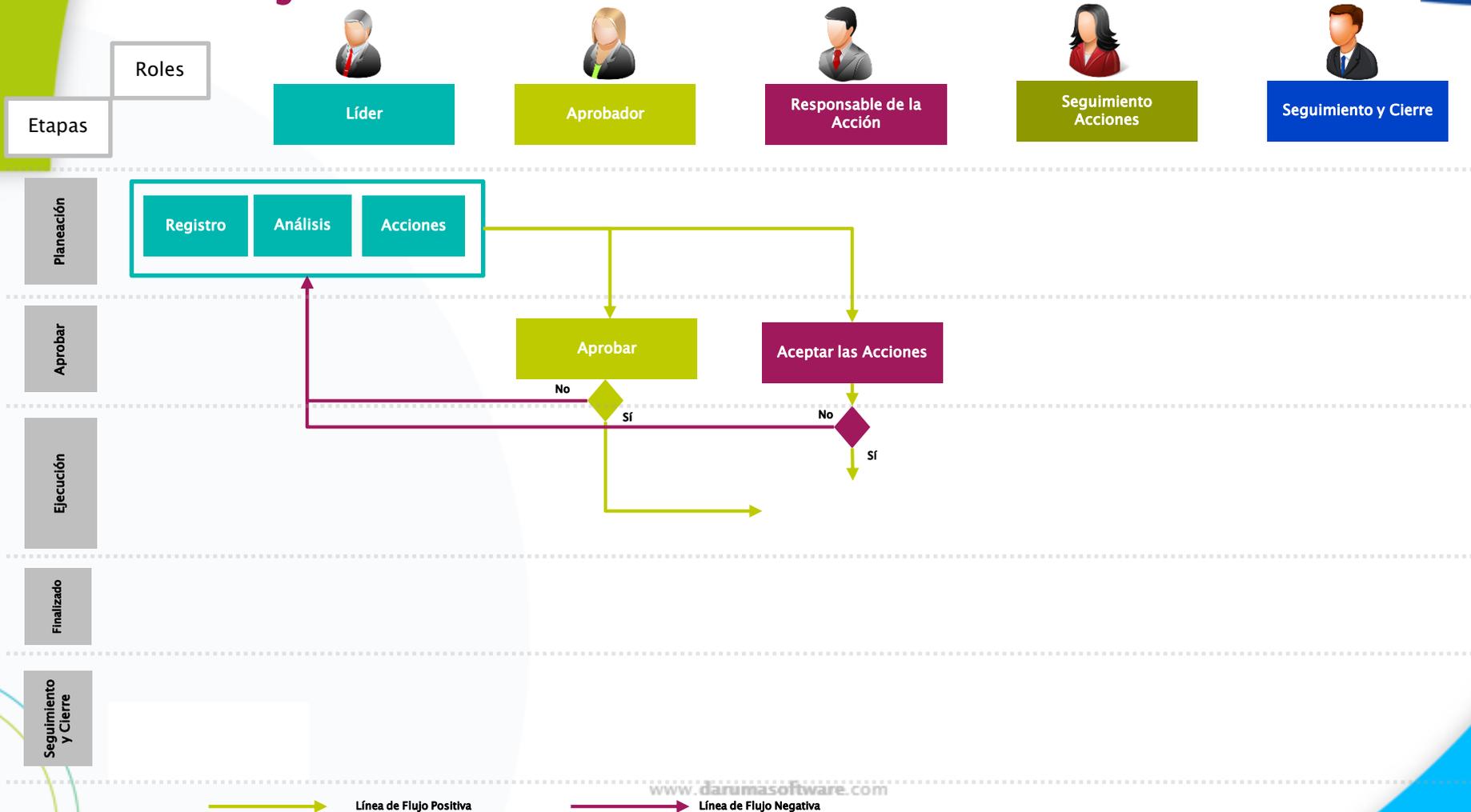
## Flujo



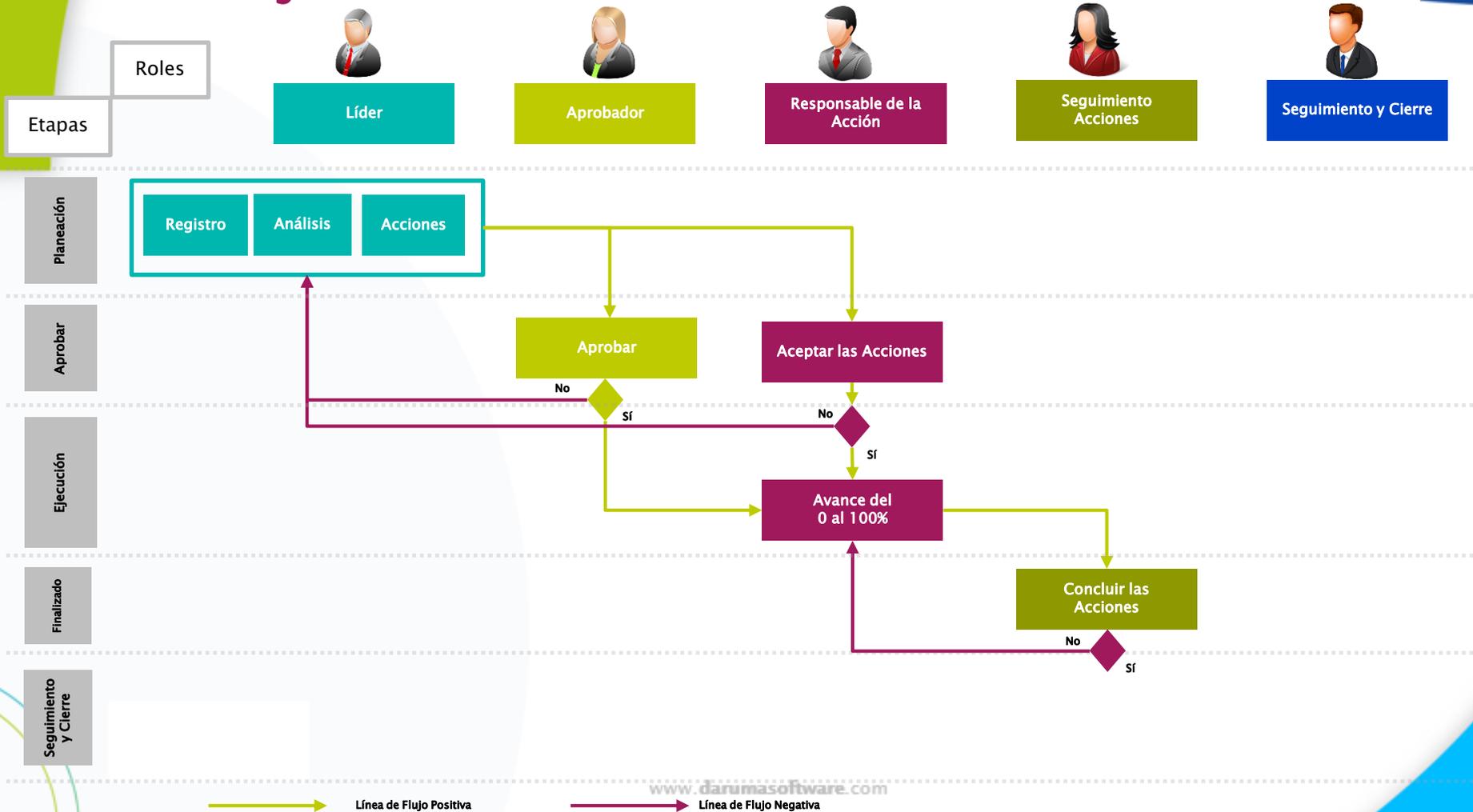
## Flujo



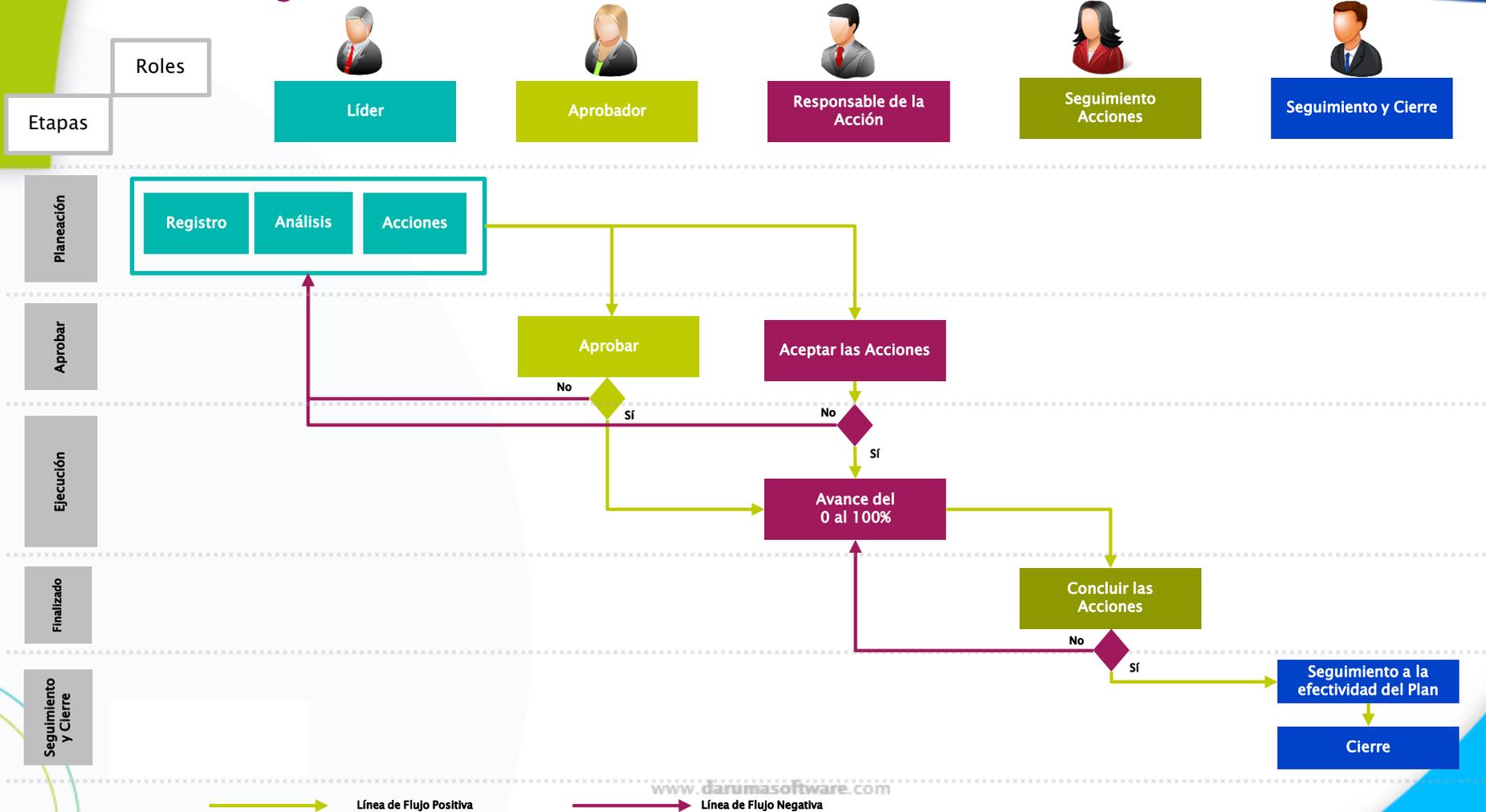
## Flujo



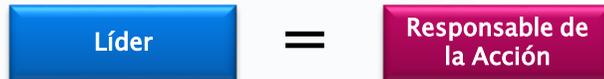
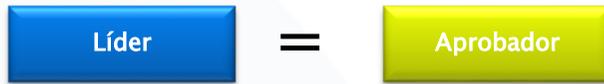
## Flujo



## Flujo



## CONDICIONES ESPECIALES



- Se aprueba automáticamente el plan de acción

- Se aceptan automáticamente sin generar tarea

# CONFIGURACIÓN

## CONFIGURACIÓN

### Planes de Acción

- **Tipos:** Plan de acción, Plan de mejoramiento, Plan de trabajo etc.
- **Orígenes:** Hallazgos de Auditoría, Accidentes, Indicadores de gestión, Oportunidades de Mejora.
- **Tipos de Acción:** Preventiva, Correctiva, de mejora
- **Priorización de Causas:** Alto , Medio Baja
- **Impactos:** Que temas impactaría el cada una de las acciones del plan : Financiero , legal, operativo.
- **Modelos de Gestión:** Relación al plan de los modelos implementados.

## CONFIGURACIÓN TIPO DE PLAN

### Nuevo Tipo de Plan de Acción

Tipos de plan de acción / Nuevo Tipo de Plan de Acción

Derly Cabrera  
Soporte y Administración...



Tipo \*   
Ingrese el Tipo de Plan de Acción

Descripción   
Breve descripción del Tipo de Plan de Acción

Presupuesto?   
Seleccionar esta opción para habilitar los campos de "Presupuesto" y "Costo" en los formularios de creación y registro de avance de una acción.

Análisis?   
Seleccionar esta opción para establecer el análisis de causas como paso obligatorio para definir las acciones.

Impacto?   
Seleccionar esta opción para habilitar el listado de impacto en el formulario de creación de una acción.

### Crear Acciones

Presupuesto inicial

Presupuesto inversión

Presupuesto operación

### Crear Acciones

Impacto

#### Análisis de causas

Análisis de causas

Causas \*

- Falta de capacitación del personal
- Falta de seguimiento al proceso

# CONFIGURACIÓN TIPO DE PLAN

**Notificación automática**  
 Seleccionar para que las notificaciones del plan se envíen de forma automática

**Estado**  
 Es una clasificación activa?

**Planeación**  
 Cantidad de días para el tratamiento de la tarea

**Aprobación**  
 Cantidad de días para el tratamiento de la tarea

**Cierre**  
 Cantidad de días para el tratamiento de la tarea

**Firmas de aprobación**  
 requiere de todas las firmas de los usuarios con rol aprobador para el cambio de estado

**Avance manual**  
 El avance de las acciones es de forma manual y no por cierre de tareas.

Días en que se debe ejecutar la tarea

**Seguir acción**

Notas

Descripción \*

Registro de avance

Acumulado

Reporte de avance a la fecha actual

Cumplimiento alcance \*

% de  de  de  u

**Avance de tareas de la acción** 3/3

Tema: PA200-004-02 - Realizar Cronograma de capacitación colaboradores el proceso

<input checked="" type="checkbox"/> Reunion con el lider del proceso	<input type="text" value="cerca de 1 mes"/> <input type="button" value="📅"/> <input type="button" value="🗑️"/>
<input checked="" type="checkbox"/> cronograma de capacitacion	<input type="text" value="cerca de 1 mes"/> <input type="button" value="📅"/> <input type="button" value="🗑️"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Solicitar aprobacion del cronograma	<input type="text" value="cerca de 1 mes"/> <input type="button" value="📅"/> <input type="button" value="🗑️"/>

# TIPOS DE ACCIONES

## Nuevo Tipo de Acción

Tipos de Acción / Nuevo Tipo de Acción

Tipo \*

Ingrese el Tipo de Acción

Tipos de plan de acción

 Plan Autónomo  
 Plan Por Tareas

Seleccionar los tipos de planes relacionados a este tipo de acción.

Descripción

Breve descripción del tipo de acción

Estado

Es una clasificación activa?

Regresar

Guardar

Guardar y crear otro



Al tipo de acción se le debe relacionar el tipo de plan ,en el que se van a usar.

## Nuevo origen

Origenes de planes de acción / Nuevo origen

Origen \*

Ingrese el origen

Fuente de información que da origen a los planes

Estado

Es una clase activa?

Registro relacionado

Seleccione el registro relacionado

Módulos Daruma donde se encuentra los registros de información.

Regresar

Guardar

Guardar y crear otro

## Nueva prioridad de causa

Priorización de causas / Nueva prioridad de causa

Prioridad \*

Ingrese el nombre de la prioridad de causa

Alta prioridad

La prioridad de causa asociada estará disponible en la creación de acciones.

Estado

Es una prioridad de causa activa?

Descripción

Breve descripción de la prioridad de causa.

Regresar

Guardar

Guardar y crear otro

## Análisis de causas

Clasificación

Alta



• Causa 1



Alta



• Causa 2



Alta



• Causa 3



Seleccionando esta casilla, usted podrá registrar múltiples acciones, una por cada causa clasificada.

Guardar

Cerrar

# PERMISOS

# PERMISOS

- Cambiar el responsable de cualquier plan de acción.
  - Permite crear un plan de tratamiento para un plan de acción no efectivo
  - Reasignar al usuario responsable de varias acciones en un plan de acción.
  - Módulo de planes de acción
  - Crear acciones del plan de acción
  - Módulo de planes de acción
- 
- Ejecutar actividades del plan
  - Revisar plan
  - Cerrar plan
  - Liderar plan
  - Seguimiento de acciones
  - Listar todos los planes de acción activos

## PERMISOS

<input type="checkbox"/>	Id	Nombre	Tipo de plan	Orígenes	Registro relacionado	Líder	Fecha inicial	Fecha de finalización	Estado	Monitores		
<input type="checkbox"/>	6	PA200-006	PAI	<ul style="list-style-type: none"><li>Indicadores de Gestión</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>(I-2) Política de Gestión Presupuestal y Eficiencia del Gasto...</li></ul>	Soporte Daruma	2020-09-28	2020-09-28	Planeación	N/A	N/A	100%
<input type="checkbox"/>	5	PA200-005	Estratégica	<ul style="list-style-type: none"><li>Indicadores de Gestión</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>(I-4) Implementar modelos de justicia</li></ul>	Soporte Daruma	2020-09-25	2020-09-25	Planeación	N/A	N/A	100%

## PERMISOS

### Planes de Acción

- Cambiar el responsable de cualquier plan de acción.
- Permite crear un plan de tratamiento para un plan de acción no efectivo

PA200-006

🔍 ? 📄 🗑️ ⋮

📄 Plan de tratamiento

Listado de acciones ( 1 Registros asociados)

Consecutivo	Acción o actividad	Responsable	Fecha final	Ponderación	Monitores			Estado
01	accion1	Soporte Daruma	2020-09-30	100.00%	<b>100%</b> Alcance	N/A Costo	<b>100%</b> Tiempo	Cerrado

# RELACIÓN CON OTROS MÓDULOS

## RELACIÓN CON OTROS MÓDULOS



Planes de acción



Satisfacción



Auditorías



Indicadores



Riesgos



SNC



Informes



Auditorías  
Complementarias



PAMEC



Eventos  
Adversos



Accidentes



Incidentes

# Daruma



**¡MUCHAS GRACIAS!**