

	INSTITUTO DISTRITAL DE DEPORTE Y RECREACIÓN			
	Proceso:	Gestión Talento Humano	Código:	ESGHDAYFPT – 08
	Documento:	Procedimiento Para Toma de Acciones Preventivas y Correctivas	Versión:	1.0
	Fecha de aprobación:	28/08/2023	Página	Página 1 de 5

1. OBJETIVO

Establecer la metodología para análisis de causas y la toma de acciones para eliminar las causas de no conformidades reales o potenciales y las oportunidades de mejora detectadas en el sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo del Instituto Distrital de Deporte y Recreación IDER, garantizando la implementación de planes de acción adecuados, su seguimiento y la revisión de la eficacia.

2. ALCANCE

Desde que se detecta una NO Conformidad, real o potencial, o una oportunidad de mejora, hasta que revisa la efectividad de la acción generada.

3. RESPONSABILIDAD Y AUTORIDAD

Es responsabilidad del Responsable del SG-SST garantizar que las actividades dispuestas en el presente procedimiento se lleven a cabo según lo establecido.

4. DEFINICIONES

ACCIÓN CORRECTIVA: acción tomada para eliminar la (s) causa (s) de una no conformidad detectada u otra situación no deseable.

ACCIÓN PREVENTIVA: acción tomada para eliminar la (s) causa (s) de una no conformidad potencial, u otra situación potencialmente indeseable.

AUDITORIA: proceso sistemático, independiente y documentado para obtener evidencias de la auditoria y evaluarlas de manera objetiva con el fin de determinar la extensión en que se cumplen los criterios de auditoria.

CORRECCION: acción tomada para eliminar una no conformidad detectada.

NO CONFORMIDAD: no cumplimiento de un requisito. Cualquier desviación respecto de las normas, prácticas, procedimientos de trabajo y requisitos legales pertinentes, reglamentos y

	INSTITUTO DISTRITAL DE DEPORTE Y RECREACIÓN			
	Proceso:	Gestión Talento Humano	Código:	ESGHDAYFPT – 08
	Documento:	Procedimiento Para Toma de Acciones Preventivas y Correctivas	Versión:	1.0
	Fecha de aprobación:	28/08/2023	Página	Página 2 de 5

requisitos del sistema de gestión integral que pueden ser causa directa o indirecta de enfermedad, lesión, daño a la propiedad, al ambiente de trabajo o una combinación de estos.

MEJORA CONTINUA: actividad recurrente para aumentar la capacidad para cumplir los requisitos.

EFICACIA: extensión en la que se realizan las actividades planificadas y se alcanzan los resultados planificados.

REQUISITO: necesidad o expectativa establecida, generalmente implícita u obligatoria.

CAPACIDAD: aptitud de una organización, sistema o proceso para realizar un producto que cumpla los requisitos.

REVISAR: actividad emprendida para asegurar la conveniencia, adecuación y eficacia del tema objeto de la revisión para alcanzar los objetivos especificados.

5. DISPOSICIONES GENERALES Ó MECANISMOS DE CONTROL

Pueden ser fuentes de observaciones, oportunidades de mejora, no conformidades reales o potenciales:

- Auditorias (De primera, segunda o tercera parte)
- Inspecciones
- Simulacros
- Revisiones por la dirección
- Resultados de reuniones
- Investigaciones de incidentes, accidentes, enfermedades laborales.
- Tendencias de los indicadores
- Resultados de los procesos
- Otras que se consideren

En el evento que un funcionario encuentre dentro del proceso, área o departamento en el cual se encuentre laborando sin importar su nivel jerárquico en el Instituto Distrital de Deporte y Recreación IDER , una situación no deseable o no conformidad de incumplimiento a Políticas, Objetivos, Indicadores, normas, leyes, procedimientos, programas, manuales, entre otros, deberá realizar e informar a su jefe inmediato o Supervisores, quienes determinan si la situación presentada requiere el tratamiento.

	INSTITUTO DISTRITAL DE DEPORTE Y RECREACIÓN			
	Proceso:	Gestión Talento Humano	Código:	ESGHDAYFPT – 08
	Documento:	Procedimiento Para Toma de Acciones Preventivas y Correctivas	Versión:	1.0
	Fecha de aprobación:	28/08/2023	Página	Página 3 de 5

El responsable del proceso involucrado o jefe inmediato debe registrar la situación y la corrección en el formato de Solicitud de acciones correctivas, preventivas y/o de mejora y enviarla al área de Talento Humano - SST, ésta es analizada por el Responsable del SG-SST, quien establece si la solicitud de acción es aceptada o no; las solicitudes no son aceptadas cuando la información registrada no es clara, completa y precisa o cuando se consideran no pertinentes. En caso de no ser aceptadas son devueltas al responsable del proceso con la debida justificación de la no aceptación.

El análisis de causas y plan de acción debe ser realizado por el responsable del proceso donde se encuentra la evidencia o jefe inmediato siguiendo los lineamientos de los métodos como la Lluvia de Ideas, diagrama de Causa – Efecto o Espina de Pescado haciendo análisis de las seis Emes (Mano de Obra, Maquinaria, Mediciones, Materiales, Métodos, Medio Ambiente,) o la metodología de los 5 por qué.

Posteriormente el responsable del proceso llevará a cabo el plan de acción para cada una de las causas raíz encontradas, y será el responsable de su ejecución.

La eficacia del plan para eliminar las causas determinadas como raíz, se verifica mediante la evidencia objetiva, los registros y resultados, comparándolos con el incumplimiento presentado y dar cierre de la no conformidad, observación u oportunidad de mejora.

En el caso de no ser efectivos en el cierre se deben aplicar los correctivos frente a las acciones implementadas, realizar un nuevo análisis de causas y plan de acción que eliminen la situación presentada.

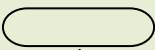


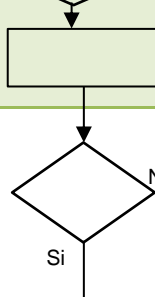
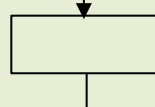
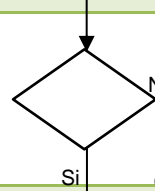
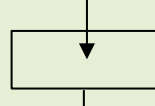
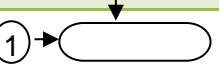
6. REFERENCIAS

- guía elaboración de documentos
- NTC ISO -9000:2015 sistemas de gestión de la calidad – conceptos y vocabulario
 - NTC ISO -9001:2015 sistemas de gestión de la calidad - requisitos
 - NTC ISO -14001:2015 sistemas de gestión ambiental – requisitos
 - NTC ISO - 45001: 2018 sistemas de gestión en seguridad industrial y salud ocupacional – requisitos

7. DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO

	INSTITUTO DISTRITAL DE DEPORTE Y RECREACIÓN			
	Proceso:	Gestión Talento Humano	Código:	ESGHDAYFPT – 08
	Documento:	Procedimiento Para Toma de Acciones Preventivas y Correctivas	Versión:	1.0
	Fecha de aprobación:	28/08/2023	Página	Página 4 de 5

En el siguiente diagrama de flujo se presentan las actividades a desarrollar y la persona responsable, de tal manera que pueda desarrollarse las acciones preventivas y correctivas de manera adecuada.


No.	Flujograma	Descripción	Responsable	Registro
7.1		Inicio		
7.2		Se encuentra evidencia objetiva que pueda conllevar a una observación, acción de mejora o no conformidad real o potencial	Líderes de proceso, supervisores,	No aplica
7.3		Se genera una solicitud de acción y es entregada al área de Talento Humano – SST para aprobación	Área de Talento Humanos – SST.	Formato Solicitud de acciones
7.4		¿La solicitud es coherente, imparcial, objetiva? Se aprueba y se entrega al líder de proceso correspondiente para tratamiento. De no ser así, se justifica el rechazo de la solicitud	Responsable SST	Formato Solicitud de acciones
7.5		Se lleva a cabo la ejecución de los planes de acción por parte del líder del proceso correspondiente	Líderes de proceso	Análisis e causas, gestión del riesgo y plan de acción
7.6		Si el plan de acción deriva de una inspección, revisión o medición el Responsable del SG-SST se encarga de verificar la eficacia.	Responsable del SG-SST	Análisis e causas, y plan de acción
7.7		En caso de ser eficaz el plan de acción ejecutado, se da por cerrada la observación, oportunidad de mejora o no conformidad real o potencial	Responsable del SG-SST	Análisis e causas, y plan de acción
7.8		Fin		

8. REGISTROS

Solicitud de acciones
Análisis de causas y plan de acción

	INSTITUTO DISTRITAL DE DEPORTE Y RECREACIÓN			
	Proceso:	Gestión Talento Humano	Código:	ESGHDAYFPT – 08
	Documento:	Procedimiento Para Toma de Acciones Preventivas y Correctivas	Versión:	1.0
	Fecha de aprobación:	28/08/2023	Página	Página 5 de 5

9. CONTROL DE DOCUMENTO

CONTROL DE DOCUMENTOS			
Elaborado por: Glenna Torres Julio	Cargo: Responsable SG-SST	Fecha: 01/08/2023	Firma: 
Revisado técnicamente en OAP: Olga Nieves Oyola	Cargo: Jefe Talento Humano	Fecha: 03/08/2023	Firma:
Aprobado Mediante: N/A	Acta: N/A	Acto Administrativo: N/A	Fecha: 28/08/2023

10. CONTROL DE CAMBIOS

CONTROL DE CAMBIOS			
Version	Fecha y acto administrativo de aprobación	Descripción del cambio	Nombre del solicitante