



**RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA
RA/DP/DESP/2025/103**

La Paz, 17 de noviembre de 2025

VISTOS Y CONSIDERANDO:

Que, los parágrafos I, II y III del artículo 218 de la Constitución Política del Estado, establecen que: *“La Defensoría del Pueblo, velará por la vigencia, promoción, difusión y cumplimiento de los derechos humanos, individuales y colectivos, que se establecen en la Constitución, las leyes y los instrumentos internacionales. La función de la Defensoría alcanzará a la actividad administrativa de todo el sector público y a la actividad de las instituciones privadas que presten servicios públicos”*; asimismo, señala que le corresponderá: *“...a la Defensoría del Pueblo la promoción de la defensa de los derechos de las naciones y pueblos indígena originario campesinos, de las comunidades urbanas e interculturales, y de las bolivianas y los bolivianos en el exterior.”*; finalmente, refiere que: *“La Defensoría del Pueblo es una institución con autonomía funcional, financiera y administrativa, en el marco de la ley. Sus funciones se regirán bajo los principios de gratuidad, accesibilidad, celeridad y solidaridad. En el ejercicio de sus funciones no recibe instrucciones de los órganos del Estado”*.

Que, el artículo 232 del Texto Constitucional, establece que la Administración Pública se rige por los principios de legitimidad, legalidad, imparcialidad, publicidad, compromiso e interés social, ética, transparencia, igualdad, competencia, eficiencia, calidad, calidez, honestidad, responsabilidad y resultados.

Que, los parágrafos I y II del artículo 2 de la Ley N° 870, de 13 de diciembre de 2016, del Defensor del Pueblo, establece que: *“La Defensoría del Pueblo es la institución de derecho público nacional, encargada de velar por la vigencia, promoción, difusión y cumplimiento de los derechos humanos individuales y colectivos reconocidos por la Constitución Política del Estado, las Leyes y los Instrumentos Internacionales.”*; asimismo, determina que la misma *“...tiene autonomía funcional, financiera y administrativa; y en el ejercicio de sus funciones no recibe instrucciones de los Órganos del Estado, estando sometida al control fiscal, con sede en la ciudad de La Paz”*; por otra parte, los artículos 30 y 31 de la Ley N° 870, de 13 de diciembre de 2016, prescriben que la Administración de la Defensoría del Pueblo está sujeta a los Sistemas de Administración y Control Gubernamentales, las normas conexas y sus disposiciones reglamentarias; por la cual, señala que las servidoras y los servidores públicos de la Defensoría del Pueblo, se hallan sujetos a la Ley que rige el Servicio Público.

Que, la Ley del Defensor del Pueblo, en su artículo 14, señala que una de las funciones, entre otras, del Defensor del Pueblo es: *“...13. Aprobar los Reglamentos y las Instrucciones para el correcto funcionamiento de la Defensoría del Pueblo.”*; asimismo, el artículo 8 del Reglamento a la Ley N° 870, modificado mediante Resolución Administrativa RA/DP/2024/056, de 05 de septiembre de 2024, establece que, entre otras de las funciones de la Defensora o Defensor del Pueblo, es: *“...17. Suscribir las Resoluciones Defensoriales y las Resoluciones Administrativas”*.

Que, la Ley N° 1178, de 20 de julio de 1990, de Administración y Control Gubernamentales, regula los sistemas de Administración y de Control de los recursos del Estado y su relación con los sistemas nacionales de Planificación e Inversión Pública, en su artículo 13, inciso a), refiere lo siguiente: *“...El Sistema de Control Interno que comprenderá los instrumentos de*



control previo y posterior incorporados en el plan de organización y en los reglamentos y manuales de procedimientos de cada entidad, ...”

Que, el inciso c) del artículo 21 del Decreto Supremo N° 23215, de 22 de julio de 1992, que aprueba el Reglamento para el Ejercicio de las Atribuciones de la Contraloría General de la República, señala que: *“La normatividad secundaria de control gubernamental interno estará integrada en los sistemas de administración y se desarrollará en reglamentos, manuales, instructivos o guías emitidos por los ejecutivos y aplicados por las propias entidades. Dicha normatividad comprende: ...c) los reglamentos específicos y las técnicas y procedimientos de autorización, procesamiento, clasificación, registro, verificación, evaluación, seguridad y protección física de las operaciones o actividades, establecidos por los ejecutivos de cada entidad para alcanzar los objetivos generales de sistema de control interno, así como los específicamente diseñados para ser aplicados por los responsables de las operaciones de cada unidad, antes de su ejecución o que sus actos causen efecto, y para ser aplicados o utilizados por los responsables superiores a fin de evaluar los resultados obtenidos por las operaciones bajo su directa competencia; ...”*

Que, la Norma Internacional ISO 9001: 2015, establece que la adopción de un Sistema de Gestión de Calidad (SGC), es una decisión estratégica para una organización que le puede ayudar a mejorar su desempeño global y proporcionar una base sólida para las iniciativas de desarrollo sostenible, así como adoptar diversas formas de mejora continua para el logro de sus objetivos.

Que, en el marco del proceso de implementación de la norma ISO 9001; mediante Resolución Administrativa RA/DP/2025/082, de 26 de septiembre de 2025, se aprobó el Procedimiento de Gestión de la Información Documentada de la Defensoría del Pueblo (Versión 2), que en su numeral 1, señala que tiene como objeto: *“...establecer los lineamientos para la gestión de la información documentada dentro del alcance del sistema de gestión de la calidad, abarcando su elaboración, revisión, aprobación, actualización, distribución, administración, archivo, difusión y disposición final, asegurando su control adecuado y disponibilidad.”*; asimismo, en su numeral 7.1. “Tipos de Documentos”, refiere que un Procedimiento, es un documento cuya clasificación es de segundo grado, y lo describe de la siguiente forma: *“Desarrollan de modo específico las formas, condiciones y requisitos para llevar a cabo una actividad o un proceso.”*; por otra parte, en su numeral 7.6. “Gestión de Aprobación de Documentos”, establece el tratamiento de los diferentes tipos de documentos para su respectiva aprobación por la Máxima Autoridad Ejecutiva de la Defensoría del Pueblo.

Que, a través de la Resolución Administrativa RA/DP/2025/078, de 25 de septiembre de 2025, se aprobó la Versión 1 del “Procedimiento de Acciones Correctivas y Mejora”, Código: UDITH-PRO-2 (parte resolutiva Décima Primera).

CONSIDERANDO:

Que, por Informe INF/DP/UDTIH/2025/163, de 07 de octubre de 2025, la Analista de Gestión de Calidad, señala que en el marco de la mejora continua, identificó la necesidad de actualizar el Procedimiento de Acciones y Mejora con Código: UDITH -PRO-2, a fin de fortalecer su claridad y alineación con las prácticas actuales de gestión de no conformidades y oportunidades de mejora; en ese sentido, efectuó ajustes relacionados a los conceptos de *No Conformidad, Observación y Oportunidad de Mejora*, con el fin de unificar criterios y comprensión entre los usuarios del procedimiento; asimismo, efectuó una clarificación de los canales y métodos para la recepción y registro de *No Conformidad, Observación y*





Oportunidad de Mejora, especificando las fuentes posibles (auditorías internas o externas, reclamos de usuarios externos, revisiones por la dirección, entre otros.); por otra parte, incorpora la versión 2 del Registro “Acciones Correctivas y de Mejora” Código: UDITH-R-17; finalmente, expone que efectuó ajustes menores de redacción y formato manteniendo la coherencia del documento, concluyendo y recomendando la aprobación del Procedimiento de Acciones y Mejora con Código: UDITH -PRO-2, en su versión 2, ya que permitirá fortalecer los procesos internos.

Que, en el marco del Sistema de Gestión de la Calidad, en fecha 07 de noviembre de 2025, la Unidad de Desarrollo Institucional y Talento Humano, emitió el Informe Técnico INF/DP/UDTIH/2025/165, señalando que la propuesta de la Versión 2 del “Procedimiento de Acciones y Mejora”, fue sometido a un proceso de revisión técnica a fin de verificar el cumplimiento de los requisitos formales y estructurales previstos en el Procedimiento de Gestión de la Información Documentada, vigente; estableciendo en consecuencia, que cumple con los lineamientos vigentes en cuanto a forma, estructura y adecuación institucional; concluyendo que garantiza la coherencia institucional y la adecuada correspondencia de las funciones, recomendando su aprobación.

Que, la Dirección General de Asuntos Jurídicos, mediante Informe Legal INF/DP/DGAJ/AJ/2025/245, de 13 de noviembre de 2025, concluye señalando que la solicitud de aprobación de la versión 2 del “Procedimiento de Acciones Correctivas y Mejora”, Código: UDITH-PRO-2; es viable legalmente, ya que su actualización y nuevas propuestas se circunscriben al principio de mejora continua aplicable en el sistema de gestión de la calidad, cuyo fin es optimizar procesos, productos y servicios, buscando la excelencia operativa; asimismo, se enfoca en efectuar ajustes o cambios que contribuyan en su aplicación, así como aumentar su eficiencia y eficacia; por tanto no contraviene y se ajusta a la normativa vigente; ya que fue actualizado en el marco de lo previsto en el Procedimiento de Gestión de la Información Documentada de la Defensoría del Pueblo (Versión 2); asimismo, cumplió con la gestión de aprobación.

POR TANTO:

El Defensor del Pueblo, designado mediante Resolución R.A.L.P. N° 22/2021-2022, de 23 de septiembre de 2022, emitida por la Asamblea Legislativa Plurinacional, en ejercicio de sus funciones y atribuciones, previstas en la Ley N° 870, de 13 de diciembre de 2016 y su Reglamento;

RESUELVE:

PRIMERO.- APROBAR el “Procedimiento de Acciones Correctivas y Mejora”, **Versión 2**, Código: UDITH-PRO-2, que en Anexo forma parte indivisible de la presente Resolución.

SEGUNDO.- La presente Resolución entrará en vigencia a partir de la fecha de su emisión.

TERCERO.- La Unidad de Desarrollo Institucional y Talento Humano está encargada de efectuar las acciones y gestiones que correspondan para asegurar el cumplimiento del documento aprobado, así como su correcta aplicación.

CUARTO.- Se instruye a la Unidad de Desarrollo Institucional y Talento Humano difundir el presente documento, así como realizar la capacitación que corresponda en el marco de lo establecido en el Procedimiento de Gestión de la Información Documentada.



QUINTO.- Se deja sin efecto la parte resolutiva Décima Primera de la Resolución Administrativa RA/DP/2025/078, de 25 de septiembre de 2025; así como cualquier instrucción, comunicación o disposición contraria a la presente Resolución Administrativa.

Registrese, comuníquese y cúmplase.

PFCA
ELCB/NSSP
Cc: DGAJ



Pedro Francisco Calisaya Aro
DEFENSOR DEL PUEBLO



 DEFENSORÍA DEL PUEBLO <small>ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA</small>	DEFENSORÍA DEL PUEBLO	Código:	UDITH-PRO-2
	Tipo de documento: PROCEDIMIENTO	Vigente desde:	17 NOV 2025
	Título: ACCIONES CORRECTIVAS Y MEJORA	Versión:	2
		Página:	1 de 9

1. OBJETO

Establecer la metodología para identificar, registrar, analizar y dar seguimiento a las No Conformidades (NC), Observaciones y Oportunidades de Mejora (OM), garantizando la implementación de acciones correctivas y de mejora que fortalezcan el Sistema de Gestión de la Calidad en la Defensoría del Pueblo.

2. BASE NORMATIVA

ISO 9001 Sistemas de gestión de la calidad - Requisitos

3. ALCANCE

Este procedimiento aplica a todos los procesos, áreas y unidades organizacionales de la Defensoría del Pueblo que integran el Sistema de Gestión de la Calidad.

4. RESPONSABILIDADES

Área o Unidad Organizacional involucrada: Es responsable de la gestión de las correcciones, acciones correctivas o acciones de mejora.

El/la Analista de Gestión de Calidad: Coordinar la gestión de NC, Observaciones y OM; registrar, hacer seguimiento y reportar resultados.

5. ABREVIATURAS

ABREVIATURA	DESCRIPCIÓN
SGC	Sistema de gestión de la calidad
NC	No conformidad
C	Conformidad
AC/M	Acción correctiva y mejora
OM	Oportunidad de Mejora
UDITH	Unidad de Desarrollo Institucional y Talento Humano

6. DEFINICIONES

TÉRMINO	DESCRIPCIÓN
No conformidad	Incumplimiento de un requisito establecido.
Conformidad	Cumplimiento de un requisito.
Corrección	Acción tomada para eliminar una No Conformidad detectada.
Acción Correctiva	Acción tomada para eliminar la causa de una no conformidad.
Oportunidad de Mejora	Situación identificada para mejorar el desempeño o eficacia del SGC, sin que exista una no conformidad.
Mejora Continua	Actividad recurrente para aumentar la capacidad del SGC para cumplir requisitos
Observación	Incumplimiento menor de un requisito. Un incumplimiento menor que se presente de forma repetitiva o varios incumplimientos menores a



 DEFENSORÍA DEL PUEBLO ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA	DEFENSORÍA DEL PUEBLO	Código:	UDITH-PRO-2
	Tipo de documento: PROCEDIMIENTO	Vigente desde:	17 NOV 2025
	Título: ACCIONES CORRECTIVAS Y MEJORA	Versión:	2
		Página:	2 de 9

	un mismo requisito pueden derivar en una No Conformidad.
--	--

7. DESARROLLO

A) DESCRIPCIÓN

ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE (S)	DOCUMENTO GENERADO
1. Conocimiento de la NC, Observación u OM	Recibe y conoce, de manera verbal, escrita o virtual, los hallazgos o situaciones identificadas por personal interno, auditorías, quejas, incumplimientos, análisis de datos, entre otros.	Analista de Gestión de Calidad	Acta, o nota interna, o correo electrónico, o encuestas, o página web, o informes de auditoría, o nota externa o reportes de cumplimiento indicadores u otro
2. Identificación y clasificación del hallazgo	Clasifica el hallazgo según corresponda: - Oportunidad de Mejora (OM): sugerencia o posibilidad de mejora. - Observación: incumplimiento parcial de la norma ISO 9001 o normativa interna. - No Conformidad (NC): incumplimiento de un requisito de la norma ISO 9001 o especificación institucional establecida o normativa legal.	Analista de Gestión de Calidad	---
3. Viabilidad o aceptación	Gestiona reunión presencial o virtual con el área o unidad organizacional involucrada para: - Analizar la viabilidad de la OM. - Confirmar o rechazar la observación o NC , sustentando con evidencias objetivas el cumplimiento o no del requisito.	-Analista de Gestión de Calidad -Área o unidad organizacional involucrada	Acta o correo electrónico
4. Registro y gestión del hallazgo	-Para No Conformidades , el Analista de Calidad asigna un número correlativo y registra el caso en el formulario Acciones Correctivas y de Mejora , remitiéndolo al área responsable. - Para Observaciones y Oportunidades de Mejora , no se realiza análisis de causa; se registra directamente el plan de acción en el formulario Seguimiento de Acciones Correctivas y de Mejora .	-Analista de Gestión de Calidad -Área o unidad organizacional involucrada	UDITH-R-17, Acciones Correctivas y de mejora UDITH-R-18 Seguimiento de acciones correctivas y de mejora



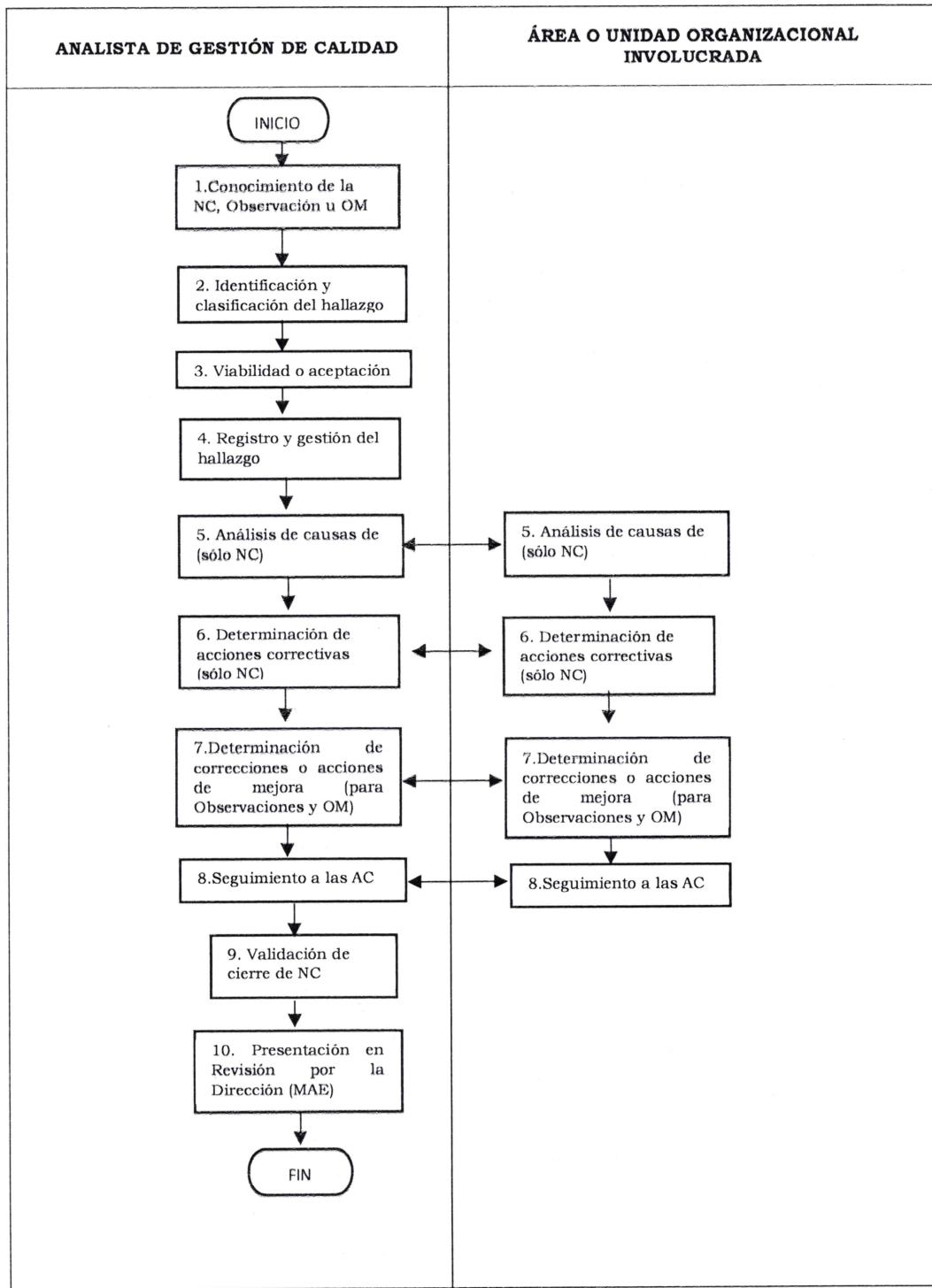
 DEFENSORÍA DEL PUEBLO ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA	DEFENSORÍA DEL PUEBLO	Código:	UDITH-PRO-2
	Tipo de documento: PROCEDIMIENTO	Vigente desde:	17 NOV 2025
	Título: ACCIONES CORRECTIVAS Y MEJORA	Versión:	2
		Página:	3 de 9

ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE (S)	DOCUMENTO GENERADO
5. Análisis de causas (solo para NC)	Reúne a los involucrados para investigar las causas de la NC, identificando el origen del problema mediante herramientas como Ishikawa o los 5 porqués.	Área o unidad organizacional involucrada	UDITH-R-17 Acciones Correctivas y de mejora
6. Determinación de acciones correctivas (sólo NC)	Definen acciones necesarias para eliminar la causa de la NC, asignando responsables y plazos, en coordinación con el/la Analista de Gestión de Calidad.	-Área o unidad organizacional involucrada -Analista de Gestión de Calidad	UDITH-R-17 Acciones Correctivas y de mejora
7. Determinación de correcciones o acciones de mejora (para Observaciones y OM)	Definen correcciones para resolver las Observaciones o determinar las acciones de mejora para OM. Asignando responsables y plazos. Estas deberán realizarse en coordinación a el/la Analista de Gestión de Calidad. Nota: Para las Observaciones, se determinarán acciones de mejora únicamente cuando resulte pertinente.	-Área o unidad organizacional involucrada -Analista de Gestión de Calidad	UDITH-R-18 Seguimiento de Acciones Correctivas y de mejora y/o UDITH-R-17 Acciones Correctivas y de mejora
8. Seguimiento a las AC	Realiza seguimiento a la implementación de las correcciones y eficacia de las acciones correctivas.	Analista de Gestión de Calidad	UDITH-R-18 Seguimiento de Acciones Correctivas y de mejora
9. Validación de cierre de NC	Valida el cierre de las Acciones correctivas tomadas, para levantar las No Conformidades.	Analista de Gestión de Calidad	UDITH-R-17 Acciones Correctivas y de mejora
10. Presentación en Revisión por la Dirección (MAE)	Los resultados de las correcciones, las AC/M son reportados en la reunión de Revisión por la Dirección (MAE).	Analista de Gestión de Calidad	---



 DEFENSORÍA DEL PUEBLO ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA	DEFENSORÍA DEL PUEBLO	Código:	UDITH-PRO-2
	Tipo de documento: PROCEDIMIENTO	Vigente desde:	17 NOV 2025
	Título: ACCIONES CORRECTIVAS Y MEJORA	Versión:	2
		Página:	4 de 9

B) FLUJOGRAMA



 DEFENSORÍA DEL PUEBLO ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA	DEFENSORÍA DEL PUEBLO	Código:	UDITH-PRO-2
	Tipo de documento: PROCEDIMIENTO	Vigente desde:	17 NOV 2025
	Título: ACCIONES CORRECTIVAS Y MEJORA	Versión:	2
		Página:	5 de 9

8. REGISTROS

CÓDIGO	NOMBRE DEL REGISTRO
UDITH-R-17	Acciones Correctivas y de mejora (v.2)
UDITH-R-18	Seguimiento de Acciones Correctivas y de Mejora (v.1)

9. INDICADORES

INDICADOR	DESCRIPCIÓN DEL INDICADOR
Porcentaje de NC Cerradas	Total NC cerradas x 100/Total NC detectadas
Porcentajes de OM Implementadas	Total OM implementadas x 100/Total OM emitidas

10. CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	FECHA DE APROBACIÓN	DESCRIPCIÓN DE CAMBIOS
1	25/09/2025	<ul style="list-style-type: none"> - En el punto 1 Objeto, se mejora la redacción de tal manera que se comprenda mejor el objeto del proceso. - En el subtítulo 3 Alcance se cambió la redacción aclarando que se aplica a los procesos, áreas y unidades dentro del SGC. - En el subtítulo 4 Responsables, se cambia a el “Dueño del Proceso” por “Área o Unidad Organizacional Involucrada” siendo que las acciones las pueden ejecutar personal del área o unidad organizacional involucrada. - En el subtítulo 5 Abreviaturas se incorpora la Abreviatura “UDITH”. - En el subtítulo 6 Definiciones, se incorpora la definición de “Observaciones”. - En el subtítulo 7 Descripción se incorpora la forma de conocimiento de las NC, Observaciones y OM. Se aclara que el análisis de causas se realiza únicamente para NC y no así para Observaciones y OM. Se retira a los servidores públicos de la defensoría del Pueblo como parte del proceso, siendo que se da inicio al proceso desde que el
2		



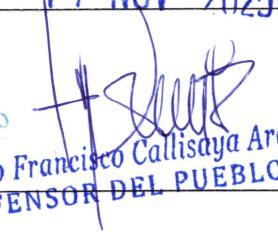
 DEFENSORÍA DEL PUEBLO ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA	DEFENSORÍA DEL PUEBLO	Código:	UDITH-PRO-2
	Tipo de documento: PROCEDIMIENTO	Vigente desde:	17 NOV 2025
	Título: ACCIONES CORRECTIVAS Y MEJORA	Versión:	2
		Página:	6 de 9

		/la Analista de Gestión de la Calidad conoce el hallazgo - Se actualiza el formato de registro "UDITH-R-17 Acciones Correctivas y de Mejora", retirando las opciones de elección de NC, OM u Observación.
--	--	--

11. ANEXOS

ANEXO	TÍTULO DEL ANEXO
1	UDITH-R-17 Acciones Correctivas y de mejora (v.2)
2	UDITH-R-18 Seguimiento de Acciones Correctivas y de Mejora (v.1)

12. GESTIÓN DEL DOCUMENTO

	ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
NOMBRE	Verónica Sotomayor Mausolf	José Hernán Cortez Aguilar	Pedro Francisco Callisaya Aro
CARGO	PROFESIONAL III ANALISTA DE GESTIÓN DE CALIDAD	JEFE UNIDAD DE DESARROLLO INSTITUCIONAL Y TALENTO HUMANO	DEFENSOR DEL PUEBLO
FECHA	07/11/2025	07/11/2025	17 NOV 2025
FIRMA	 Verónica Sotomayor Mausolf ANALISTA DE GESTIÓN DE CALIDAD Y DESARROLLO INSTITUCIONAL Y TALENTO HUMANO DEFENSORÍA DEL PUEBLO	 José Hernán Cortez Aguilar JEFE DE UNIDAD DE DESARROLLO INSTITUCIONAL Y TALENTO HUMANO DEFENSORÍA DEL PUEBLO	 Pedro Francisco Callisaya Aro DEFENSOR DEL PUEBLO



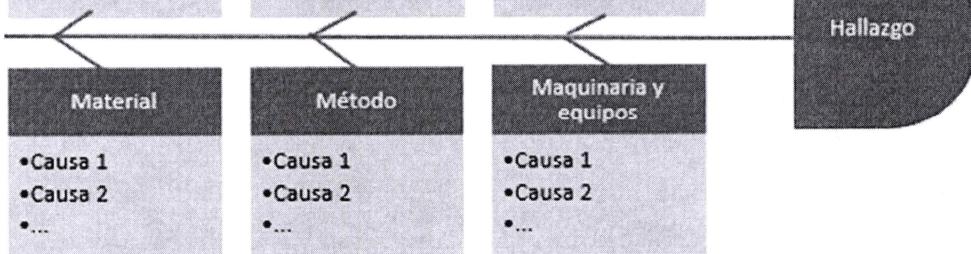
 DEFENSORÍA DEL PUEBLO <small>ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA</small>	DEFENSORÍA DEL PUEBLO	Código:	UDITH-PRO-2
	Tipo de documento: PROCEDIMIENTO	Vigente desde:	17 NOV 2025
	Título: ACCIONES CORRECTIVAS Y MEJORA	Versión:	2
		Página:	7 de 9

ANEXO 1

 DEFENSORÍA DEL PUEBLO <small>ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA</small>	DEFENSORÍA DEL PUEBLO	Código:	UDITH-R-17
	Tipo de documento: REGISTRO	Vigente desde:	
	Título: ACCIONES CORRECTIVAS Y DE MEJORA	Versión:	2
		Página:	1 de 2

GESTIÓN:	202X	Nº CORRELATIVO	00
PROCESO INVOLUCRADO:			

DESCRIPCIÓN DEL HALLAZGO

ANÁLISIS DE CAUSAS		
Mano de Obra <ul style="list-style-type: none"> • Causa 1 • Causa 2... 	Medición <ul style="list-style-type: none"> • Causa 1 • Causa 2 ... 	Medio Ambiente <ul style="list-style-type: none"> • Causa 1 • Causa 2 ...
Material <ul style="list-style-type: none"> • Causa 1 • Causa 2 • ... 	Método <ul style="list-style-type: none"> • Causa 1 • Causa 2 • ... 	Maquinaria y equipos <ul style="list-style-type: none"> • Causa 1 • Causa 2 • ...
		

CAUSA PRINCIPAL (CAUSA RAÍZ):

O puede usar la herramienta de Los 5 Por qué
 Problema Inicial:

1. **¿Por qué ocurrió este problema?**
 Respuesta: (Escribe la causa más inmediata del problema.)
2. **¿Por qué ocurrió esa causa?**
 Respuesta: (Indica la razón detrás de la causa anterior.)
3. **¿Por qué ocurrió esa segunda causa?**
 Respuesta: (Describe la causa subyacente o factor adicional.)
4. **¿Por qué ocurrió esa tercera causa?**
 Respuesta: (Especifica las razones adicionales que siguen contribuyendo al problema.)
5. **¿Por qué ocurrió esa cuarta causa?**
 Respuesta: (Explica la causa raíz final del problema.)



 DEFENSORÍA DEL PUEBLO <small>ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA</small>	DEFENSORÍA DEL PUEBLO		Código:	UDITH-PRO-2
	Tipo de documento: PROCEDIMIENTO		Vigente desde:	17 NOV 2025
	Título: ACCIONES CORRECTIVAS Y MEJORA		Versión:	2
		Página:	8 de 9	

 DEFENSORÍA DEL PUEBLO <small>ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA</small>	DEFENSORÍA DEL PUEBLO		Código:	UDITH-R-17
	Tipo de documento: REGISTRO		Vigente desde:	
	Título: ACCIONES CORRECTIVAS Y DE MEJORA		Versión:	2
		Página:	2 de 2	

PLAN DE ACCIÓN					
Nº	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FECHA DE EJECUCIÓN	FECHA DE SEGUIMIENTO	ESTADO

¿Las acciones generan otro riesgo no identificado anteriormente?	SI <input type="checkbox"/>	NO <input type="checkbox"/>	En caso de ser SI, deberán actualizar la matriz de riesgos
--	-----------------------------	-----------------------------	--

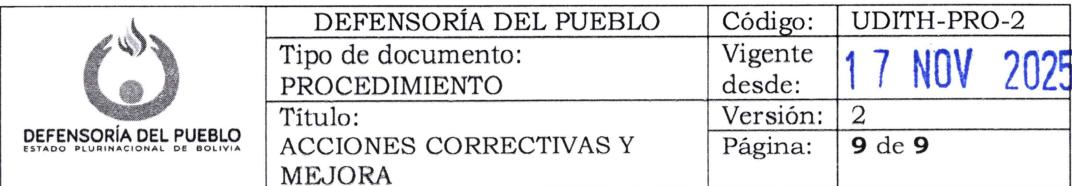
¿Continúa el hallazgo?	SI <input type="checkbox"/>	NO <input type="checkbox"/>	Si respuesta fue SI, indicar por qué.....
¿La acción tomada fue eficaz?	SI <input type="checkbox"/>	NO <input type="checkbox"/>	Si la respuesta fue NO indicar por qué.....

En caso de no ser eficaz, describir que nuevas acciones se tomarán:

PLAN DE ACCIÓN					
Nº	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FECHA DE EJECUCIÓN	FECHA DE SEGUIMIENTO	ESTADO

CIERRE DE LA ACCIÓN	
NOMBRE RESPONSABLE:	
FIRMA:	
FECHA:	dd-mm-aaaa





ANEXO 2

 <p>DEFENSORÍA DEL PUEBLO ESTADO DE MÉXICO 2018-2021</p>	DEFENSORÍA DEL PUEBLO	Código:	UDITH-R-18
	Tipo de documento: REGISTRO	Vigente desde:	
	Título: SEGUIMIENTO DE ACCIONES CORRECTIVAS Y MEJORA	Versión:	1
		Página:	1 de 1

