



**2da. Convocatoria para la acreditación de organizaciones que
realizan Educación en el Riesgo de Minas en Colombia - Dirección
DESCONTAMINA COLOMBIA**

Guía para la autoevaluación y la formulación del plan de mejoramiento de las organizaciones que realizan ERM en Colombia

Bogotá, Junio 1 de 2018

Presentación del documento

Este documento hace parte integral del proceso para la acreditación de organizaciones que realizan Educación en el Riesgo de Minas en Colombia, liderado por la Dirección DESCONTAMINA COLOMBIA, con el apoyo técnico de UNICEF.

El proceso de acreditación está enmarcado en un ciclo de mejoramiento continuo y busca que las organizaciones de ERM i) realicen una autoevaluación para que reconozcan y reflexionen sobre la forma cómo desarrollan su labor; ii) identifiquen sus fortalezas y oportunidades de mejora; iii) formulen e implementen un plan de mejoramiento y iv) nuevamente se autoevalúen e inicien un nuevo ciclo.

La acreditación se puede solicitar para dos niveles de reconocimiento:

- Autorización: Cuando la organización no tiene la suficiente experiencia en procesos de ERM pero sí las capacidades internas para realizarlos.
- Acreditación: Cuando la organización tiene las capacidades para realizar ERM y su experiencia previa le ha permitido generar aprendizajes y mejoras progresivas en sus acciones de ERM.

El enfoque de la acreditación es la **autoevaluación**, la cual se basa en una reflexión que realiza internamente una organización sobre su calidad integral frente a la gestión de proyectos de ERM. Consiste en recopilar, sistematizar, analizar y valorar la información sobre el desarrollo de las acciones y el resultado de los procesos de la organización. La autoevaluación se realiza en torno a diez temas específicos denominados Elementos y cada uno de ellos está dividido en Características. La lista de Elementos y Características, aparecen descritas en el documento de la convocatoria.

Por medio de esta guía, la organización tendrá las instrucciones para:

- Organizar el equipo base de autoevaluación.
- Elaborar el cronograma de autoevaluación.
- Realizar la autoevaluación.
- Formular el plan de mejoramiento.
- Elaborar el informe de autoevaluación y plan de mejoramiento

1. Equipo base de Autoevaluación

El proceso de acreditación debe ser coordinado de manera integral por una persona vinculada a la organización, a la cual se le asigna el rol de **Líder de Acreditación**. Es recomendable que el Líder de acreditación sea el mismo Líder de ERM al que se hace referencia en el elemento 5 de la acreditación.

La autoevaluación es un proceso de construcción participativo, el cual requiere la interacción de diferentes personas articuladas en un equipo de trabajo. Para tal fin, el Líder de Acreditación debe coordinar un equipo base de autoevaluación en el cual se realice la reflexión sobre cada una de las características definidas.

El equipo base de autoevaluación:

- Está conformado por personas vinculadas a la organización (Contrato, voluntariado u otra forma de vínculo).
- Puede estar integrado por cualquier número de personas, pero debe participar al menos una persona de cada una de las ciudades en donde la organización tiene sede. Se refiere solo a las sedes que han sido incluidas en el alcance de la acreditación y declaradas en la solicitud de inicio de acreditación.
- Debe tener la participación tanto de hombres como de mujeres.
- Si la organización trabaja con personal de diversos grupos étnicos, debe asegurar que hay una participación equitativa de dichos grupos.
- Debe incluir al menos una persona del equipo directivo, una del equipo administrativo y una que realice actividades de ERM en terreno.
- Debe reunirse de manera frecuente durante el proceso de autoevaluación, ya sea de forma presencial o virtual.

Las reuniones del equipo se realizarán para la reflexión sobre cada una de las características. Dependiendo de la característica que se trate, podrán dejar de asistir a las reuniones algunas personas del equipo que no están involucradas en ese tema en particular, y también se podrá invitar a otras personas involucradas que no hagan parte del equipo base. En este mismo sentido, el equipo puede ampliar su reflexión haciendo encuestas o entrevistas a otras personas de la organización o fuera de ella que aunque no hagan parte del equipo base, tengan insumos importantes para considerar dentro de la autoevaluación. Personas de fuera de la organización que podrían ser consultadas se refiere a miembros de comunidades con las que se han trabajado actividades de ERM, rectores de instituciones educativas y funcionarios públicos de los entes territoriales, entre otros.

2. Cronograma de Autoevaluación

La autoevaluación requiere de una dedicación de tiempo por parte de todas las personas que hacen parte del equipo base. Por lo tanto, es necesario realizar previamente un cronograma que permita ordenar y estructurar los recursos físicos y humanos necesarios para desarrollarla. La elaboración e implementación de este cronograma es una tarea que debe coordinar el Líder de Acreditación.

El cronograma de autoevaluación debe ajustarse a los tiempos definidos en la convocatoria e incluir las siguientes actividades:

- a. Divulgación del proceso al interior de la organización:** La autoevaluación corresponde a un ejercicio participativo en el cual se deben involucrar todos los miembros de la organización más allá del equipo base, por esto es necesario realizar una divulgación completa del proceso de acreditación y en este, las actividades de autoevaluación, de tal forma que se asegure su apropiación y entendimiento. Por medio de las actividades de divulgación se debe buscar que toda la organización conozca el objetivo general de la autoevaluación, las tareas a desarrollar, el tiempo de su realización y la conformación del equipo base.
- b. Reuniones de autoevaluación:** Se debe realizar la programación de reuniones de trabajo del equipo base, cuyo objetivo será la reflexión sobre cada una de las características. Se pueden realizar diversas reuniones cortas o algunas reuniones o jornadas de trabajo más largas.
- c. Formulación del plan de mejoramiento:** El resultado de la autoevaluación va a generar una serie de acciones de mejora que deben ser diseñadas y programadas en un horizonte de planeación de máximo dos años. Al igual que la autoevaluación, la formulación del plan debe ser un proceso participativo que requiere de unos momentos concretos que deben estar incluidos en el cronograma.
- d. Elaboración del Informe:** Una vez concluida la autoevaluación y la formulación del plan de mejoramiento, el Líder de Acreditación debe coordinar la elaboración del documento de informe, tarea de la mayor importancia ya que debe ser muy claro para el lector los resultados obtenidos. Se requiere dedicar un tiempo prudente para organizar adecuadamente el documento y los archivos con las evidencias.

3. Autoevaluación

Le corresponde al Líder de Acreditación, asegurar que se realicen las actividades del cronograma de autoevaluación en los tiempos establecidos. Las recomendaciones para este proceso son las siguientes:

- Verificar que cada una de los participantes de los equipos de trabajo conoce sus responsabilidades y el cronograma de reuniones.
- Asegurar los espacios físicos y los medios virtuales para la realización de las reuniones de autoevaluación.
- Convocar oportunamente cada una de las reuniones de los equipos de trabajo.
- Recopilar los resultados de la evaluación de cada una de las característica, con sus respectivas evidencias.
- Convocar y liderar las reuniones para la elaboración del plan de mejoramiento.
- Cumplir con el cronograma y tiempos de entrega de los documentos.
- Construir el informe final de autoevaluación.
- Organizar el paquete de archivos para el envío.
- Solicitar apoyo cuando lo requiera.

Para realizar la autoevaluación hay que tener en cuenta que existen dos tipos de características:

- De gestión: hacen referencias a temas específicos de gestión. Estas deben ser autoevaluadas por las organizaciones que solicitan reconocimiento tanto de nivel de autorización como nivel de acreditación.
- De aprendizaje: hacen referencia a temas específicos de aprendizaje. Estas características deben ser autoevaluadas solo para las organizaciones que solicitan nivel de acreditación.

A continuación se presentan los pasos a realizar para la evaluación de cada uno de las características de gestión:

- a. Leer la característica y sus atributos de calidad, que corresponde al mínimo deseado para la organización.
- b. Recuperar la evidencia obligatoria exigida en la característica. Estas evidencias generalmente son documentos escritos que corresponden a políticas, lineamientos, formatos, actas, manuales, testimonios, etc. Si acaso la evidencia no existe, es necesario construirla ya que es obligatorio presentarla.

- c. Elaborar un texto breve para ilustrar cómo se desarrolla la característica dentro de la organización. Se refiere a la forma en que se hace actualmente, no a lo que se desearía hacer. Es un relato que le permite a un lector entender con amplitud la situación actual de la organización en el tema. Debe ser una foto fiel a la realidad y no es necesario que se esté cumpliendo con el atributo de calidad, ya que justamente definir la brecha es el objetivo de la autoevaluación y determinar la forma de disminuir esa brecha es uno de los objetivos del plan de mejoramiento a formular.
- d. Reflexionar al interior del equipo base de autoevaluación sobre la calidad de la característica. Este paso es el más importante de todo el proceso, y se puede desarrollar respondiendo las siguientes preguntas:
 - ¿La forma en que desarrollamos este tema en la organización, es la adecuada?
 - ¿Qué podríamos resaltar como una fortaleza de la organización en este tema?
 - ¿Qué podríamos mejorar porque no lo hacemos muy bien?
 - ¿Qué podríamos mejorar, aunque ya lo hagamos bastante bien?
- e. Si es necesario, ampliar la información consultando a otras personas de dentro o fuera de la organización.

En cuanto a las características de aprendizaje, los pasos a seguir para autoevaluar cada una de ellas son los siguientes:

- a. Leer la descripción de la característica.
- b. Determinar la forma cómo trabajaba en ese tema hace unos años y recopile evidencias. Luego determine la forma cómo lo hace ahora y recopile evidencias.
- c. Al interior del equipo base, comparar el antes con el ahora e identifique qué aprendizajes han obtenido que les ha permitido mejorar en el tiempo.
- d. Determinar fortalezas y oportunidades de mejora.

4. Plan de Mejoramiento

El plan de mejoramiento se conforma con las **acciones de mejora** que defina la organización. Estas acciones a su vez, se estructuran de acuerdo a las oportunidades de mejora identificadas durante la autoevaluación. Esto es, que una acción o varias acciones buscan desarrollar una o varias oportunidades de mejora.

Se espera que el cumplimiento del plan aumente progresivamente la calidad de la organización frente a la gestión de sus proyectos o actividades de ERM, cerrando las brechas entre la situación actual y la situación deseada en cada una de las características de gestión. De igual forma, el plan debe permitir el mejoramiento continuo en los temas abordados en las características de aprendizaje.

Cada organización puede utilizar la metodología que considere más conveniente para definir las acciones de mejora. Sin embargo, cada acción debe plasmarse en el siguiente formato:

Acción de Mejora:		<i>Nombre y descripción de la acción de mejora</i>						
Oportunidades de mejora que abarca:		<i>Se refiere a las oportunidades de mejora identificadas en el proceso de autoevaluación.</i>						
Indicador	Línea Base	Meta	Entregables	Tareas por entregable	Fechas de inicio y fin de cada tarea	Fecha final del entregable (interna)	Responsable del entregable	Presupuesto estimado de la acción de mejora
Indicador	Medición del indicador a la fecha de realización de la autoevaluación	Medición esperada del indicador cuando termine el horizonte de planeación	Entregable 1					
			Entregable 2					
							

Cada **acción de mejora** debe tener una descripción en la primera columna y los siguientes puntos:

- **Indicador:** Para hacer seguimiento a cada acción de mejora, es necesario que estén sujetas a indicadores, es decir, unidades de medida que expresen el cambio pretendido en un tiempo determinado. Los indicadores pueden ser definidos para dar cuenta tanto del avance de las acciones emprendidas como del resultado final de las mismas.
- **Línea de base:** Con el fin evidenciar el avance del indicador en el tiempo, es necesario generar una línea base del mismo, que corresponde a la medición del indicador en la fecha de construcción de la acción de mejora.

- **Meta:** con la definición de la meta, la organización define el resultado del indicador que evidenciará el cumplimiento del objetivo de la acción de mejora. La meta debe estar planteada en términos cuantitativos de lo que se espera realizar.
- **Entregables:** Son avances tangibles que se hacen sobre la acción de mejora. Son resultados parciales o componentes de la acción de mejora que se van completando en el tiempo. Para cada entregable se debe definir:
 - Tareas: Secuencia de tareas que se requieren para completar un entregable.
 - Fechas de inicio y fin de cada tarea: Corresponde a las fechas de inicio y fin de cada tarea definida en el punto anterior.
- **Fecha final del entregable (interna):** Se refiere a la fecha en la cual se debe tener terminado el entregable. La entrega hace referencia a que el responsable de elaborar el entregable le presenta el resultado a la persona encargada de monitorear al interior de la organización, el cumplimiento del plan de mejoramiento.
- **Responsable del entregable:** Persona de la organización que debe asegurar que el entregable se termina en la fecha establecida y con la calidad definida.
- **Presupuesto estimado:** Valor de los insumos requeridos para la acción de mejora

El plan de mejoramiento debe incluir un cronograma semanal que recoja todas las acciones de mejora con sus entregables y tareas, en un solo diagrama que permita facilitar su visualización y posterior seguimiento. Es obligatorio el uso del formato "Cronograma Semanal del Plan de Mejoramiento".

5. Informe final de autoevaluación y Plan de Mejoramiento

3.1 Estructura del informe final

El Informe final es un documento escrito que incluye los resultados de la autoevaluación y el plan de mejoramiento, el cual debe ser entregado a la Dirección DESCONTAMINA COLOMBIA. A continuación se presentan los ítems a incluir en el informe:

- Portada que incluya el nombre de la organización y los datos de contacto de Líder de ERM.

Contexto

Descripción de la organización: descripción resumida de los servicios o actividades que desarrolla la organización, historia, presencia nacional, forma en que está organizada, forma cómo realiza las actividades de ERM, y toda la demás información que se considere necesaria para darle contexto al lector. (Máximo 5 páginas, la información complementaria se puede incluir en el anexo)

Primera parte - Autoevaluación

1. Descripción del proceso de autoevaluación: Conformación del equipo de trabajo y descripción de las actividades realizadas. Se envían al anexo actas de reuniones del equipo base de autoevaluación, así como las evidencias de encuestas, entrevistas y demás instrumentos utilizados para recolectar información en el marco de la reflexión realizada sobre cada característica
2. Resultados de la Autoevaluación: En este numeral se describe, para cada una de las características evaluadas, los siguientes puntos: narración descriptiva, fortalezas y oportunidades de mejora.
3. Lista de anexos: Se refiere a la lista de evidencias y otros anexos.

Segunda parte - Plan de Mejoramiento

4. Acciones de mejora:
5. Cronograma semanal:
6. Presupuesto general:

3.2 Estructura del plan de mejoramiento

El documento del plan es muy sencillo: una portada y luego las tablas de cada una de las acciones de mejora. Al documento se le anexa el "Cronograma Semanal del Plan de Mejoramiento".

3.2 Entrega del informe final

El informe final se debe entregar en un único archivo comprimido con el nombre de la organización a acreditar. Este archivo debe contener los siguientes documentos:

- Documento en **formato pdf** con el informe.
- Una carpeta con todas las evidencias de la autoevaluación.
- Una carpeta con otros anexos diferentes a evidencias.

Las evidencias deben entregarse en formato digital ya que no se recibirá ninguna evidencia impresa. Para organizar y nombrar dichos archivos se debe utilizar la siguiente nomenclatura:

Característica_Número de la evidencia _ Nombre de la evidencia

Ejemplo: Si una organización tiene dos evidencias para soportar el cumplimiento de la característica 2, estas deberían tener la siguiente nomenclatura:

C2_1_Registro_de_Inducciones_2015a18.pdf
C2_2_Resultado_encuesta_mision.pdf

Recuerde que todas las evidencias que se anexas deben estar mencionadas en el documento del informe final, en el lugar adecuado.

Ejemplo: Una buena forma de mencionar las evidencias es en el cuerpo del texto, tal como se presenta a continuación.

"En nuestra organización, el proceso de inducción a todos los colaboradores se ha realizado de manera continua desde el año 2015 hasta el día de hoy y en este proceso se dedica un espacios para explicar a todos los colaboradores, en qué consiste la ERM y cuál es la misión de la organización en la ERM, de tal forma que el colaborador tenga claro su rol en el tema. En la evidencia **C2_1_Registro_de_Inducciones_2015a18** se puede ver tanto la agenda de inducciones realizada cada año como los participante. En el marco de este

proceso de autoevaluación, se realizaron charlas para recordar a todos los colaboradores la misión. A cada uno de los participantes se le aplicó posteriormente un encuesta sobre la comprensión de la relación entre la misión y la ERM, obteniendo que el 92% encuentra clara la relación y el 8% consideran que no es clara. Los resultados se pueden ver en la evidencia **C2_2_Resultado_encuesta_mision**".

Teniendo en cuenta la importancia de las evidencias, en el ejemplo anterior se han escrito en negrilla para que el lector las ubique fácilmente.

Recuerde que las fortalezas que identifique, siempre deben venir acompañadas de una evidencia.

No se recibirá el informe el informe final en una fecha posterior a la oficialmente establecido en la convocatoria. Es posible que se solicite información adicional o aclaratoria en caso de que la evidencia aportada no sea suficiente para demostrar el cumplimiento de las características.