|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| PROCESO: | Evaluación y seguimiento | | SUBPROCESO: | N. A. | |
| RESPONSABLE: | Jefe de Departamento de Planeación Estratégica y Sistemas de Gestión | | | | |
| OBJETIVO: | Brindar asesoría oportuna y permanente a la dirección y hacer acompañamiento a los procesos de ROGUZ GYM S.A. mediante actividades de seguimiento y control al sistema integrado de gestión. | | | | |
| ALCANCE: | Todo el sistema integrado de gestión de ROGUZ GYM S.A. | | | | |
| RIESGOS: |  | | | | |
| ENTRADAS | | **CICLO DE**  **MEJORA CONTINUA** |  | **SALIDAS** | |
| PROVEEDOR | **INSUMO** | **ACTIVIDADES** | **PRODUCTO O SERVICIO** | **CLIENTE** |
| Todos los procesos.  Comunidad en general. | Normas técnicas.  Documentación interna y externa.  Documentos generados en los procesos. | P | Elaboración del plan de seguimiento y control a las actividades de los procesos.  Elaboración del programa y plan de auditorías internas de calidad. | Documentos del sistema.  Políticas documentales y de archivo.  Programa y plan de calidad.  Planes de trabajo.  Informes. | Todos los procesos.  Comunidad en general. |
| H | Recolectar y analizar datos e información de los procesos.  Manejar, organizar y archivar la documentación producida y/o recibida.  Proponer mejora a los procesos.  Controlar la documentación del sistema integrado de gestión.  Socializar las normas y reglamentos.  Revisión del sistema integrado de gestión. |
| E | Evaluación de los indicadores del proceso. |
| A | Acciones de mejora. |
| RECURSOS | | **EVIDENCIAS** | | **DOCUMENTOS** | |
| Humanos:  Jefes de oficina, asistente, recepcionista.  Físicos:  Equipos de cómputo, muebles y enseres, herramientas ofimáticas. | | Documento control de documentos.  Documento control de registros.  Documento acciones preventivas.  Documento acciones correctivas.  Documento de no conformidades.  Documento de quejas y reclamos. | | Seguimiento a peticiones y quejas.  Procedimiento Revisión por la dirección | |
| NOMBRE DE INDICADORES | | **REQUISITOS LEGALES** | | **REQUISITOS ISO 9000:2008** | |
| Número de peticiones tendidas/número de peticiones recibidas. | |  | |  | |