

**CARACTERIZACION DE PROCESO**

Código

GI-DC-001

Fecha de vigencia:

07/10/2020

Versión 1

Pagina 1 de 1

Objetivo: Apoyar a todos procesos de la empresa, promoviendo el mantenimiento del sistema de gestión de calidad a través de un adecuado control documental, la realización de auditorías internas, seguimiento a control de los riesgos; indicadores de gestión y seguimiento a la implementación de acciones de mejora que contribuyan al logro de los objetivos de la organización.

Alcance: Aplica desde la creación, actualización y eliminación de los documentos, registros necesarios para el SGC, la planeación y ejecución de auditorías interna, registro de hallazgos de no conformidades, identificación de los riesgos, el diseño e implementación de planes de mejoramiento mediante la identificación de acciones hasta el control del sistema de gestión integral.

PROCESO	ENTRADAS
Cliente Todos los procesos Partes interesadas	1. Manual de calidad 2. Documentos y registros internos y externos 2.1 Legislación y normatividad vigente. 3. Resultados de la auditoría interna 4. Servicios y/o producto no conforme 5. Acciones correctivas y de mejora 6. Riesgos y/o oportunidades de procesos 7. Requisitos del sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo.



PLANIFICAR
1. Planificar el mantenimiento y mejora del SGC 2. Planificar la aprobación de documentos y registros antes de su divulgación. 3. Planificar la realización de auditorías internas. 4. Planificar el seguimiento a las salidas no conformes. 5. Programa el seguimiento a las acciones correctivas y de mejora. 6. Planificar la revisión de riesgos y/o oportunidades de proceso. 7. Planificar la verificación de los requisitos del SG-SST



SALIDAS	PROCESO
1. Mejoramiento del sistema de gestión de calidad 2. Control de documentos y registros. 3. Informe de auditoría interna. 4. Controlar servicios no conformes. 5. Acciones correctivas y de mejora eficaz y no eficaz. 6. Actualización de los riesgos y oportunidades 7. Cumplimiento de los requisitos mínimos SG-SST	Cliente Todos los procesos Partes interesadas

DOCUMENTOS
Listado maestro de documentos
FORMATOS Listado maestro de registros

HACER
1. Seguimiento periódicamente al sistema de gestión de calidad. 2. Normalizar los documentos generados en la empresa 2.1. Controlar los documentos de origen interno y externo 2.2. Velar por el control de documentos interno y externos 2.3. Evaluar los procesos y ajustes de documentos. 3. Desarrollo plan de auditoría interna de calidad. 4. Revisar las causas de las salidas no conformes y tomar acciones. 5. Realizar seguimiento a la implementación y cierre eficaz de las acciones. 6. Acciones para abordar los riesgos y/o oportunidades de proceso 7. Realizar la verificación de los requisitos y acciones necesarias.

RECURSOS	AUTORIDAD	RESPONSABILIDAD
Recursos económico. Equipo tecnológico. Infraestructura. Recurso Humano.	Líder de calidad	Líder de Calidad

DOCUMENTOS EXTERNOS
Listado maestro de documentos de origen externos

VERIFICACIÓN (Método de seguimiento)
1. Evaluar el mejoramiento continuo de los procesos del SGC. 2. Seguimiento a los resultados de la auditoría interna 3. Verificar el control de documentos interno y externos. 4. Verificar las salidas no conformes y la toma de decisiones. 5. El seguimiento y cierre eficaz de las acciones. 6. Seguimiento de las acciones para abordar los riesgos y/o oportunidades 7. Verificar el cumplimiento de los requisitos del SG-SST

REQUISITOS GENERALES
ISO 9001: 4.1,4.2,4.3,4.4,6.1,6.2,6.3,7.1.1,7.4,7.5,8.2.1,8.2.2,8.2.3,8.5.1,8.5.2,8.5.3,8.7,9.1,9.2,9.3,10.1,10.2,10.3

ABORDAR RIESGOS Y OPORTUNIDADES
Riesgos por proceso (GI-FR-008)

ACTUAR
Toma de acciones correctivas, preventivas y de mejora. Tomar acciones de los resultados de riesgos residual.

MEDICIÓN - INDICADORES
% Eficacia de las acciones correctivas, preventivas y de mejora