

	<b>CARACTERIZACION DE PROCESO</b>		<b>VERSION 2</b> <b>GI-DC-001</b> <b>Pagina 1 de 1</b>	
	Fecha de vigencia:	27/05/2021		

<b>Objetivo.</b> Apoyar a todos procesos de institución y mantenimiento del sistema de gestión integral a través de un adecuado control de los documentos y registros, la realización de auditorías de calidad y seguimiento a la implementación de acciones de mejora que contribuyan al logro de los objetivos institucionales.		<b>Alcance:</b> Aplica desde la creación y control de los documentos, registros necesarios para el SGC, la planeación y ejecución de auditorías interna, el hallazgo de no conformidades, el diseño e implementación de planes de mejoramiento mediante la identificación de acciones.	
---	--	--	--

<b>PROCESO</b> 1,2,3,4,5,6,7,8,9. <b>TODOS LOS PROCESOS</b>	<b>ENTRADAS</b> 1.Manual de calidad 2.Documentos y registros internos y externos 3.Resultados de la auditoria interna 4.Quejas y/o reclamos 5.Satisfacción del cliente 6.Servicios y/o producto no conforme 7.Necesidades tecnologicas de la institución. 8.Acciones correctivas y de mejora 9-Identificar la información a proteger		<b>PLANIFICAR</b> 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 auditorias internas 4.Planificar la respuesta a quejas y/o reclamos 5.Programar seguimiento a la satisfacción del cliente 6.Planificar el seguimiento a las salidas no conformes 7.Identifica las necesidades tecnologicas 8.Programa el seguimiento a las acciones correctivas y de mejora. 9-Planifica la protección de la información.		<b>SALIDAS</b> 1. Mejoramiento del sistema de gestión de calidad 2.Control de documentos y registros. 3.Informe de auditoria interna 4.Cliente satisfecho 5.Resultados del plane de mejoramiento 6. Controlar servicios no conforme 7. Responder a las necesidades tecnologicas de la institución 8. Acciones correctivas y de mejora eficaz y no efica.	<b>PROCESO</b> 1-PROCESO DIRECTIVO 2,6-PROCESO DE SISTEMA DE GESTION INTEGRAL 3,7,8-TODOS LOS PROCESOS 4-ESTUDIANTE/PARTES INTERESADAS	
<b>RIESGOS</b> Riesgo de proceso (GI-FR-008)		<b>HACER</b> .Normalizar los documentos generados en la empresa .Controlar los documentos de origen interno y externo .Velar por el control de documentos interno y externos .Evaluar los procesos y ajustes de documntos .Realizar seguimiento a la implemntación y cierre eficaz de las acciones .Elaborar plan e informe de auditoria interna de calidad .Revisar las causas de las salidas no conformes .Realizar las copias de seguridad de la información		<b>RECURSOS</b> .Recursos económicos .Equipo tecnológico .Infraestructura		<b>AUTORIDAD</b> Dependencia Jerarquica: Junta de socios Supervision de Personas:No aplica	<b>RESPONSABLE</b> Asesor de calidad
<b>DOCUMENTOS</b> Listado maestro de documentos (GI-FR-001)		<b>VERIFICACIÓN</b> .El cumplimneto de control de documentos interno y externos .El cumplimiento y realización de auditorias .El seguimiento y cierre eficaz de las acciones Evaluar el mejoramiento continuo de los procesos del SGC.		<b>REQUISITOS GENERALES</b> ISO9001 NTC 5555 NTC 5581 NTC 5663 NTC 5665			
<b>REGISTROS</b> Listado maestro de registros (GI-FR-002)		<b>ACTUAR</b> Reprogramación y seguimiento de las auditorias Seguimiento y control de las acciones no eficaz Realizar acciones correctivas, preventivas y de mejora Tomar acciones de mejora a partir de las auditorias		<b>MEDICIÓN - INDICADORES</b> % Desempeño de los proceso			
<b>DOCUEMNTOS EXTERNOS</b> Listado maestro de documentos de origen externos (GI-FR-003)							