

**CARACTERIZACION DE SISTEMA DE GESTIÓN**

Código

GI-DC-001

Fecha de vigencia:

14/07/2021

Versión 1

Pagina 1 de 1

Objetivo: 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 institución.

Alcance: 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.

PROCESO	ENTRADAS	PLANIFICAR	SALIDAS	PROCESO
1,2,3,4,5,6,7,8, 9. TODOS LOS PROCESOS	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.Acciones correctivas y de mejora	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.Programa el seguimiento a las acciones correctivas y de mejora.	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.Acciones correctivas y de mejora eficaz y no eficaz.	1,2,3,4,5,6,7,8,9TODOS LOS PROCESOS 4- ESTUDAINTE/PARTE S INTERESADAS
DOCUMENTOS		HACER		RECURSOS
Listado maestro de documentos		1.Realizar el mantenimiento y mejora del SGC 2.Realizar aprobación de documentos y registros antes de su divulgación. 3.Ejecutar el plan de auditorias internas 4.asegurar la respuesta a quejas y/o reclamos 5.Asegurar el seguimiento a la satisfacción del cliente 6.Realizar control de las salidas no conformes 7.Realizar y controlar las acciones correctivas y de mejora.		AUTORIDAD
FORMATOS Listado maestro de registros				RESPONSABILIDAD
DOCUMENTOS EXTERNOS		VERIFICACIÓN (Método de seguimiento)		
Listado documentos de origen externos		1.Verificar el mantenimiento y mejora del SGC 2.Validar adecuada aprobación de documentos y registros antes de su divulgación. 3.Verificar las acciones resultado de la auditoria interna 4.Verificar la respuesta a quejas y/o reclamos 5.Verificar el seguimiento a la satisfacción del cliente 6.Verificar la ejecución de las salidas no conformes 7.Verificar la eficacia de las acciones correctivas y de mejora.		
ABORDAR RIESGOS Y OPORTUNIDADES		ACTUAR		REQUISITOS GENERALES
Riesgo de proceso		Verificar la eficacia de las acciones para abordar los riesgos del proceso. Acciones correctivas, preventivas y de mejora.		ISO 9001 NTC:5555 NTC:5663
				MEDICIÓN - INDICADORES
				% Eficacia de las acciones correctivas, preventivas y de mejora