

INSTITUCIÓN EDUCATIVA:		COLEGIO LA SALLE DE BUCARAMANGA		
PROCESO:	GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN		FECHA: 27/05/2016	
TIPO DE ACCIÓN	FUENTE PARA LA IMPLEMENTACIÓN DE ESTA ACCIÓN		Nº 08 Cuál?:	
CORRECTIVA <input type="checkbox"/>	Informe de auditoría <input checked="" type="checkbox"/>	Revisión por la Dirección <input type="checkbox"/>		Encuesta de satisfacción <input type="checkbox"/>
PREVENTIVA <input type="checkbox"/>	Servicio No Conforme <input type="checkbox"/>	Resultado de indicadores <input type="checkbox"/>		Reunión Comité Calidad <input type="checkbox"/>
MEJORA <input type="checkbox"/>	Buzón de QSF <input type="checkbox"/>	Seguimiento al proceso <input type="checkbox"/>		Otra fuente <input type="checkbox"/>
DESCRIPCIÓN DE LA NO CONFORMIDAD O ASPECTO A MEJORAR				
Se recomienda establecer controles de verificación para el debido registro de la correspondencia enviada en cada uno de los procesos en el formato F-GI-02. Continuar con el seguimiento para garantizar la elaboración de la copias de seguridad por parte de las diferentes dependencias.				
ANÁLISIS DE CAUSAS (Aplica para todas las acciones)				
Se han dado las indicaciones por correo electrónico y seguimiento verbal, lo cual no ha sido suficiente para que los Jefes de proceso hagan la entrega del formato F-GI-02 y las copias de seguridad mensual.		Falta organización para el manejo del tiempo por parte de los jefes y lectura de las guías publicadas para su implementación.	Falta seguimiento y control por parte del jefe de proceso de GI.	
Causa raíz: Falta seguimiento y control por parte del jefe de proceso de GI.				
CORRECCIÓN INMEDIATA				
N.A			Fecha cumplimiento: N.A	

PLAN DE ACCIÓN						
FECHA PROGRAMADA	ACTIVIDADES A DESARROLLAR (Ciclo PHVA)		RESPONSABLE	EVIDENCIA O REGISTRO	SEGUIMIENTO	
					Fecha	Firma
27//05/2016	Planear	Determinar la causa raíz.	Jefe de Proceso(GI)	F-GQ-11(08)		
27/05/2016		Elaboración del Plan de Acción.	Jefe de Proceso(GI)	F-GQ-11(08)		
12/12/2016	Hacer	Revisión mensual de la actualización del formato F-GI-02 y la copia de seguridad mensual.	Jefe de Proceso(GI)	F-GD-05		
12/12/2016		Realizar el reporte de los hallazgos producto de las revisiones en las reuniones del Comité de la Calidad de cada uno de los procesos.	Jefe de Proceso(GI)	F-GD-05		
12/12/2016		Capacitación personalizada para la aplicación de las guías de: manejo de las copias de seguridad y radicación de la correspondencia enviada, para el personal que presente dificultades.	Jefe de Proceso(GI)	F-GT-15		
12/12/2016	Verificar	Cumplimiento del Plan de Acción	Jefe de Proceso(GI)	F-GQ-11(08)		
31/01/2017		Eficacia de la acción implementada.	Jefe de Proceso(GI) Jefe de GQ	F-GQ-11(08)		
31/01/2017	Actuar	Generar nuevas acciones en caso de ser requeridas.	Jefe de GQ	F-GQ-11(08)		

Elaborada por:	Revisada por:	Aceptación de la implementación:
		Si <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>
Nombre: NELSON FERNÁNDEZ GÓMEZ	Nombre: MARLA ZARITH CHACÓN G.	Nombre: Hno. JORGE E. MOLINA VALENCIA
Cargo: Jefe Gestión de la Información	Cargo: Jefe Gestión de la Calidad	Cargo: Rector

VERIFICACIÓN DE LA EFICACIA DE LA ACCIÓN IMPLEMENTADA				
ACTIVIDADES REPROGRAMADAS O NUEVAS		CIERRE DE LA ACCIÓN	Si	No
FECHA	ACTIVIDAD	¿Es necesario programar otras actividades?		
		¿Se cumplió con las actividades planeadas?		
		¿Se eliminó la causa raíz?		
		¿Se avala el cierre de la acción?		
		Firma:		
		Fecha de cierre	Avala el cierre:	