

CARACTERIZACION DE PROCESO

Codigo		
GI-DC-001		
Versión 1	Pagina 1 de 1	

Fecha de vigencia: 07/10/2020

Objetivo: Apoyar a todos procesos de la empresa, promoviendo el mantenimiento del sistema de gestión de calidad a travez de un adecuado control documental, la realización de auuditorias de calidad, 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 y control de los documentos, registros necesarios para el SGC, la planeación y ejecución de auditorias interna, el hallazgo de no conformidades, el diseño e implementación de planes de mejoramiento mediante la identificación de acciones.

ENTRADAS

- 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



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 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 meiora.

HACER

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 documentos 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

(GI-FR-001) REGISTROS

DOCUMENTOS

Listado maestro de documentos

Listado maestro de registros (GI-FR-002)

DOCUMENTOS EXTERNOS

Listado maestro de documentos de origen externos (GI-FR-003)

RIESGOS PROCESO

(GI-FR-004)

VERIFICACIÓN

- El cumplimineto 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.

ACTUAR

Reprogramación y seguimiento de las auditorias Seguimiento y control de las acciones no eficaz

SALIDAS

- 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 efica.

RECURSOS	AUTORIDAD
.Recursos economico	Dependencia Jerarquica:
.Equipo tecnologico	Director Administrativo
.Infraestructura	Supervision de
	Personas:No aplica

REQUISITOS GENERALES

ISO 9001:2015 4.4,6.1,6.2,6.3,7.5,8.5.3,9.1,9.2,10.1,10.2,10.3

MEDICIÓN - INDICADORES

% Desempeño de los procesos