

CARACTERIZACION DE SISTEMA DE GESTIÓN

Código GI-DC-001

Fecha de vigencia:

14/07/2021

identificación de acciones.

Versión 1

Pagina 1 de 1

Objetivo: Apoyar a todos procesos de institución y mantenimiento del sistema de gestión integral a travez de un adecuado control de los documentos y registros, la realización de auditorias de calidad y seguimiento a la implementación de acciones de mejora que contribuyan al logro de los objetivos institucion.

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

PROCESO	ENTRADAS	
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.Necesidades tecnologicas de la institución. 8.Acciones correctivas y de mejora 9-Identificar la información a proteger	

PLANIFICAR Planificar el mantenimiento y mejora del SGC Planificar la parabación de degumentos y region

 Planificar el mantenimiento y mejora del SGC
 Planificar la aprobación de documentos y registros antes de su divulgación.

Planificar la realización de auditorias internas Planificar la respuesta a quejas y/o reclamos

Programar seguimiento a la satisfacción del cliente Planificar el seguimiento a las salidas no conformes

Identifica las necesidades tecnologicas

Programa el seguimiento a las acciones correctivas y de mejora.

.Planifica la protección de la información.



SALIDAS **PROCESO** .Mejoramiento del sistema de gestión de calidad 1-GESTION .Control de documentos y registros. DIRECTIVA .Informe de auditoria interna 2.6-GESTION DE .Cliente satisfecho CALIDAD .Resultados del plane de mejoramiento 3,7,8-TODOS LOS PROCESOS .Controlar servicios no conforme .Responder a las necesidades tecnologicas de la ESTUDAINTE/PARTE institución S INTERESADAS .Acciones correctivas y de mejora eficaz y no efica.

DOCUMENTOS

Riesgo de proceso

Listado de información documentada

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 docuemntos 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

RECURSOS	AUTORIDAD	RESPONSABILIDAD
.Recursos economico .Equipo tecnologico .Infraestructura	Dependencia Jerarquica: Junta de socios Supervision de Personas:No aplica	Líder de calidad

DOCUMENTOS EXTERNOS

Listado maestro de registros

VERIFICACIÓN (Método de seguimiento)

.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.

REQUISITOS GENERALES

ISO 9001 NTC:5555 NTC:5581 NTC:5663

ABORDAR RIESGOS Y OPORTUNIDADES

Listado documentos de origen externos

ACTUAR

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

MEDICIÓN - INDICADORES

% Desempeño de los proceso