

	CARACTERIZACION DE PROCESO		Código	
			GI-DC-001	
	Fecha de vigencia:	25/03/2021	Versión 1	Página 1 de 1

Objetivo: Apoyar a todos procesos de la empresa, promoviendo el mantenimiento del sistema de gestión de calidad a través de un adecuado control documental, la realización de auditorías internas, seguimiento a control de los riesgos; 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, actualización y eliminación de los documentos, registros necesarios para el SGC, la planeación y ejecución de auditorías interna, registro de hallazgos de no conformidades, identificación de los riesgos, el diseño e implementación de planes de mejoramiento mediante la identificación de acciones hasta el control del sistema de gestión integral.

PROCESO	ENTRADAS	PLANIFICAR	SALIDAS	PROCESO
Cliente Todos los proceso Partes interesadas	1. Manual de calidad 2. Documentos y registros internos y externos 2.1 Legislación y normatividad vigente. 3. Resultados de la auditoría interna 4. Servicios y/o producto no conforme 5. Acciones correctivas y de mejora 6. Riesgos y/o oportunidades de procesos 7. Requisitos del sistema de gestión de seguridad y salud en el rabajo.	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 el seguimiento a las salidas no conformes. 5. Programa el seguimiento a las acciones correctivas y de mejora. 6. Planificar la revisión de riesgos y/o oprtunidades de proceso. 7. Planificar la verificación de los requisitos del SG-SST	1. Mejoramiento del sistema de gestión de calidad 2. Control de documentos y registros. 3. Informe de auditoria interna. 4. Controlar servicios no conformes. 5. Acciones correctivas y de mejora eficaz y no eficaz. 6. Actualización de los riesgos y oportunidades 7. Cumplimiento de los requisitos minimos SG-SST	Cliente Todos los proceso Partes interesadas
DOCUMENTOS		HACER		
Listado maestro de documentos		1. Seguimiento periodicamente al sistema de gestion de calidad. 2. Normalizar los documentos generados en la empresa 2.1. Controlar los documentos de origen interno y externo 2.2. Velar por el control de documentos interno y externos 2.3. Evaluar los procesos y ajustes de documentos. 3. Desarrolló plan de auditoría interna de calidad. 4. Revisar las causas de las salidas no conformes y tomar acciones. 5. Realizar seguimiento a la implementación y cierre eficaz de las acciones. 6. Acciones para abordar los riesgos y/o oprtunidades de proceso 7. Realizar la verificación de los requisitos y acciones necesarias.		
FORMATOS				
Listado mestro de registros				
DOCUMENTOS EXTERNOS		VERIFICACIÓN (Método de seguimiento)		
Listado maestro de documentos de origen externos		1. Evaluar el mejoramiento continuo de los procesos del SGC. 2. Seguimiento a los resultados de la auditorias internas 3. Verificar el control de documentos interno y externos. 4. Verificar las salidas no conformes y la toma de decisiones. 5. El seguimiento y cierre eficaz de las acciones. 6. Seguimiento de las acciones para abordar los riesgos y/o oportunidades 7. Verificar el cumplimiento de los requisitos del SG-SST		
ABORDAR RIESGOS Y OPORTUNIDADES		ACTUAR		
Riesgos por proceso		Toma de acciones correctivas, preventivas y de mejora. Tomar acciones de los resultados de riesgos residual.		
			RECURSOS	AUTORIDAD
			Recursos economico. Equipo tecnologico. Infraestructura. Recurso Humano.	Lider de calidad
			RESPONSABILIDAD	
			Lider de Calidad	
REQUISITOS GENERALES				
NTC 6001				
MEDICIÓN - INDICADORES				
% Eficacia de las acciones correctivas, preventivas y de mejora				