

DPOCESO

CARACTERIZACION DE PROCESO

Código PI-DC-001

Fecha de vigencia:

12/01/2022

Versión 1

Pagina 1 de 1

Objetivo: Apoyar a todos procesos de la empresa, promoviendo el mantenimiento del sistema de gestión integral a travez de un adecuado control documental, la realización de auditorias 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.

| PROCESO | ENTRADAS | |
|--------------------|---------------------------------------|--|
| Cliente | Manual de calidad | |
| Todos los proceso | 2. Documentos y registros internos | |
| Partes interesadas | y externos | |
| | 2.1 Legislación y normatividad | |
| | vigente. | |
| | 3. Resultados de la auditoria interna | |
| | 4. Servicios y/o producto no | |
| | conforme | |
| | 5. Acciones correctivas y de mejora | |
| | 6 Riesgos y/o oportunidades de | |

ENITDADAS

7. Requisitos del sistema de gestión de seguridad y salud en el rabajo.



Listado maestro de documentos

FORMATOS Listado mestro de registros

DOCUMENTOS EXTERNOS

Listado maestro de documentos de origen externos

ABORDAR RIESGOS Y OPORTUNIDADES

Riesgos por proceso (PI-FR-006)



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 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

HACER

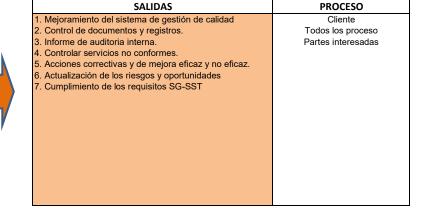
- 1. Seguimiento periodicamente al sistema de gestion de calidad.
- 2. Normalizar los documentos generados en la empresa
- 2.1. Controlar los documentos de origen interno y externo
- 2.2. Velar por el control de documentos interno y externos
- 2.3. Evaluar los procesos y ajustes de documentos.
- 3. Desarrollo plan de auditoria 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.

VERIFICACIÓN (Método de seguimiento)

- 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

ACTUAR

Toma de acciones correctivas y de mejora. Tomar acciones de los resultados de riesgos residual. Alcance: Aplica desde la creación, actualizacion y eliminacion de los documentos, registros necesarios para el SGI, la planeación y ejecución de auditorias interna, registro de hallazgo 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.



| RECURSOS | AUTORIDAD | RESPONSABILIDAD |
|--|------------------------------------|-----------------|
| Recursos economico. Equipo tecnologico. Infraestructura. | Subgerente administrativo | Coordinador SGI |
| Recurso Humano. | AUTORIDAD SOBRE Control interno | |

REQUISITOS GENERALES

ISO 9001:

4.1,4.2,4.3,4.4,6.1,6.2,6.3,7.1.1,7.4,7.5,8.2.1,8.2.2,8.2.3,8.5.1,8.5.2,8.5.3,8.7,9.1,9.2,9.3,10.1, 10.2,10.3

MEDICIÓN - INDICADORES

% Eficacia de las acciones correctivas y de mejora