

	<b>SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</b>		<b>Código:</b> SEPG-F-019	
	<b>PROCESO</b>	SISTEMA ESTRATÉGICO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN	<b>Versión:</b> 002	
	<b>FORMATO</b>	ACCIÓN CORRECTIVA Y PREVENTIVA	<b>Fecha:</b> 18/08/2015	

<b>ACCIÓN CORRECTIVA</b> _____		<b>ACCIÓN PREVENTIVA</b> <u>  X  </u>	
<b>PROCESO:</b>	SISTEMA ESTRATÉGICO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN	<b>FECHA DE DETECCIÓN:</b> 15-08-2017	

<b>ORIGEN</b>			
Auditoria Interna _____	No Conformidad _____	Queja/Reclamo _____	Sugerencia _____
Auditoria Externa _____	Oportunidad de mejora <u>  x  </u>	Observación _____	Producto No Conforme _____
Revisión Gerencial _____	Otro _____	Cúal? _____	

### DESCRIPCIÓN DE LA NO CONFORMIDAD

**IDENTIFICACIÓN DOCUMENTO DE REFERENCIA** (informe auditoria, registro de no conformidad, registro de reclamo: (fecha, código, consecutivo)

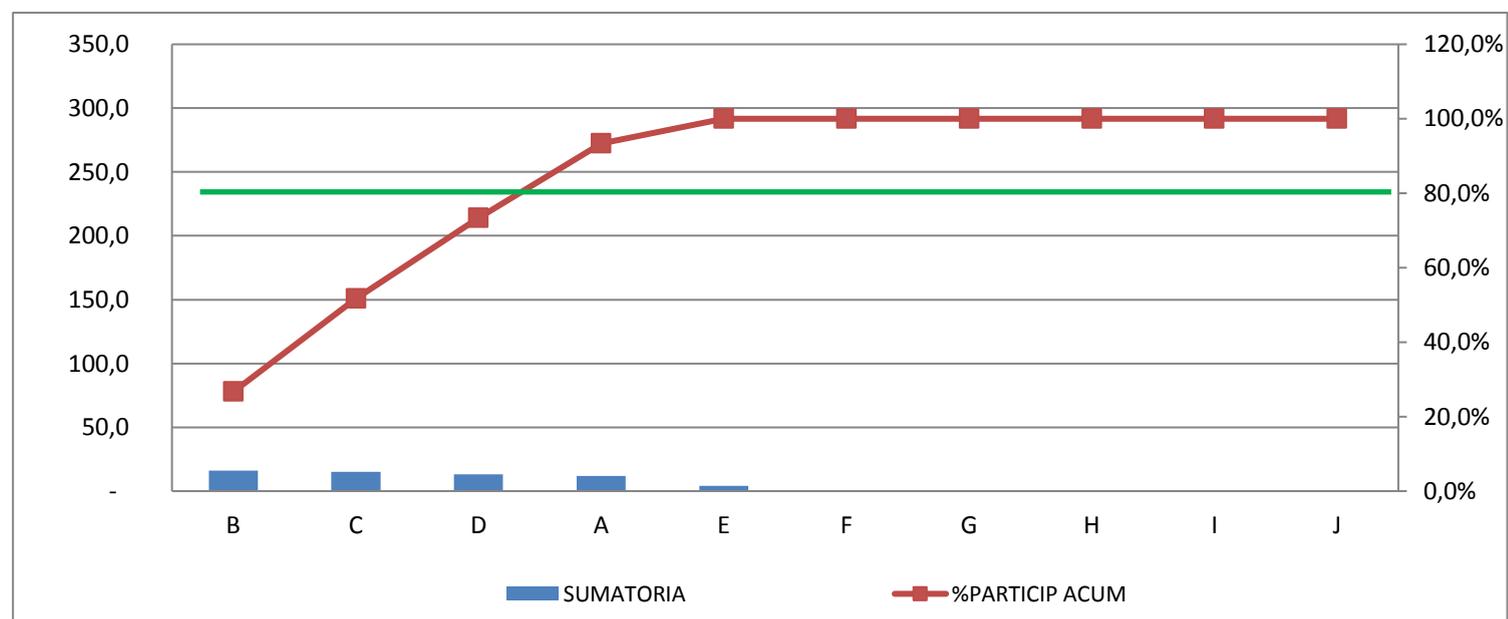
**DESCRIPCIÓN DE LA NO CONFORMIDAD:**

Se identifica la pertinencia de actualizar la documentación del Sistema de Gerstión de Calidad

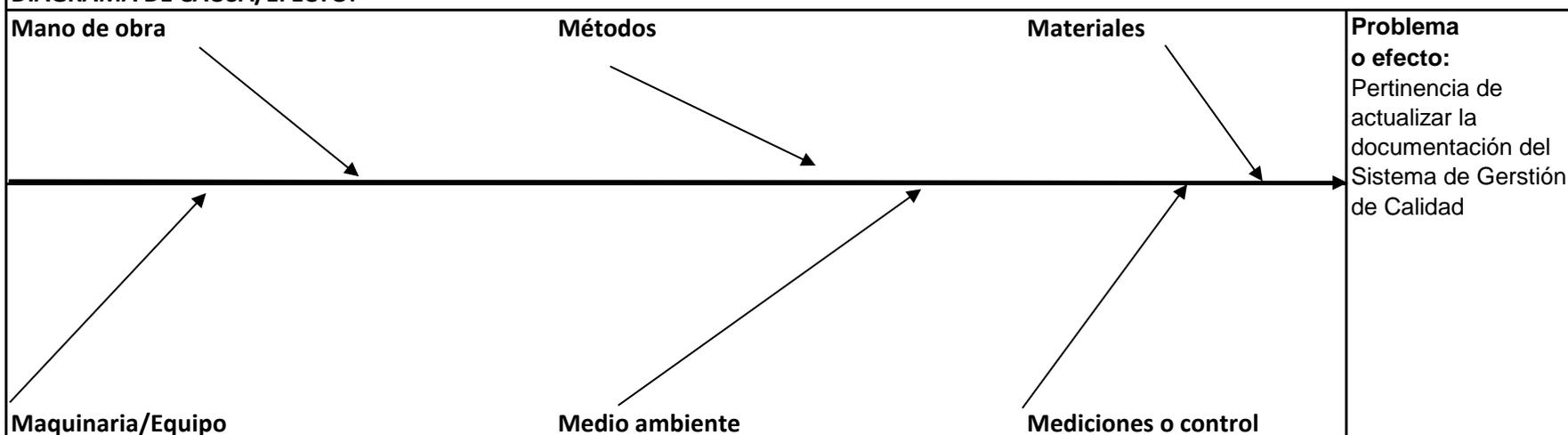
#### LLUVIA DE IDEAS

Causas	E1	E2	E3	E4	E5	E6	Total
A. Se cuenta con mucha documentación que no se usa.	5	3	2	2			12
B. Hay cambios que se han generado en la gestión y no siempre se ven reflejados en la documentación.	2	5	5	4			16
C. No se ha actualizado la totalidad de la documentación de los procesos.	3	4	3	5			15
D. No hay periodicidad para la actualización de los documentos	4	2	4	3			13
E. Dependencia de la norma para la construcción de los documentos	1	1	1	1			4
F.							0
G.							0
H.							0
I.							0
J.							0

**DIAGRAMA DE PARETO:**



**DIAGRAMA DE CAUSA/EFECTO:**



**ANÁLISIS DE CAUSAS (presentadas o potenciales):**

**B. Hay cambios que se han generado en la gestión y no siempre se ven reflejados en la documentación.**

No se prevee el ajuste de los documentos al momento de tomar desiciones respecto a la gestión

Las personas establecen metodologías o formas de realizar la gestión que estandarizan pero no las documentan

**C. No se ha actualizado la totalidad de la documentación de los procesos.**

No se ha realizado una revisión por proceso

No se ha realizado una revisión del estado de los mismos

**D. No hay periodicidad para la actualización de los documentos**

La actualización se realiza dependiendo de las necesidades o cambios de cada proceso

No se tiene definida una periodicidad para una revisión del estado de los documentos.

**PLAN DE ACCIÓN:**

Acción	Responsable	Fecha de Cumplimiento	Avance
Realizar memorando dirigido a los líderes de proceso en el cual se haga saber el inventario actual de la documentación y se solicite su revisión y clasificación: actualizado, desactualizado, en actualización y no se utiliza.	<b>Adriana Estupiñan</b>	10/09/2015	100%
Enviar inventario documental de cada proceso al Equipo de Calidad.	<b>Lideres de Proceso</b>	10/09/2015	100%
Cada proceso deberá realizar un cronograma de actualización documental de acuerdo a la clasificación realizada.	<b>Adriana Estupiñan</b>	06/10/2017	
Actualizar y publicar la documentación de acuerdo a los cronogramas entregados por cada proceso.	<b>Equipo de Calidad</b>	06/06/2018	

Revisar el prodecimiento de control de documentos y registros con el fin de evaluar la posibilidad de incluir una periodicidad en la revisión documental.	<b>Equipo de Calidad</b>	22/12/2017	
---	--------------------------	------------	--

<b>APROBACIÓN</b>			
Adriana Estupiñan			

**OBSERVACIONES:**  
 22-09-2017: Se reciben los inventarios documentales de los 10 procesos con el estado actual de cada documento, se está trabajando en la elaboración de los cronogramas.

--	--	--	--

**SEGUIMIENTO A RESULTADOS**

<b>FECHA DE SEGUIMIENTO</b>		<b>% Avance</b>
Fecha: 22-09-2017		20%
Fecha:		
Fecha:		
<b>LA ACCIÓN CORRECTIVA Y/O PREVENTIVA:</b>		
Se implementó:	Si _____	No _____
Solucionó el problema:	Si _____	No _____
Solicita nueva acción	Si _____	No _____
<b>COMENTARIOS:</b>		
Nombre y cargo:	_____	Fecha: _____
Nombre y cargo:	_____	Fecha: _____