

PROCEDIMIENTOS DE
LA UNIDAD DE MICRORREGIONES



FO-DGPEO-001

Presentación

Procedimiento
Acciones Preventivas
Código: 212-PR-SGC-05

Área responsable del procedimiento: Dirección de Información de Programas Sociales.
Objetivo(s): Establecer una metodología que permita identificar, controlar y prevenir las causas de las No Conformidades Potenciales dentro de un proceso con el propósito de prever su ocurrencia.
Alcance: Este procedimiento aplica a todo el personal de las áreas certificadas de la Unidad de Microrregiones que necesite, determine y/o aplique acciones preventivas.

Fecha de documentación:	19 de Enero de 2015
Revisión número:	12

FO-DGPEO-002

Responsables

Acciones Preventivas

Código: 212-PR-SGC-05

Responsables:

	Rol:	Denominación del Puesto en la Estructura Orgánica Vigente:
1.	<i>Personal de las áreas certificadas de la Unidad de Microrregiones</i>	<i>Personal adscrito a la Unidad de Microrregiones que funge como enlace y es asignado por su área para atender los requisitos del SGC</i>
2.	<i>Coordinación del Sistema de Gestión de la Calidad</i>	<i>Personal de apoyo cuyas actividades están supervisadas por la Dirección de Información de Programas Sociales y enfocadas a la Calidad y Mejora Continua.</i>
3.	<i>Equipo Auditor</i>	<i>Uno o más auditores que conducen una auditoría.</i>

Glosario:

FO-DGPEO-002

Responsables

Acciones Preventivas

Código: 212-PR-SGC-05

1.	Acción preventiva	Acción tomada para eliminar la causa de una no conformidad potencial u otra situación potencialmente indeseable.
2.	Comité de Calidad	Directores de la Áreas Certificadas dentro de la Unidad de Microrregiones
3.	Evidencia objetiva	Datos que respaldan la existencia o veracidad de algo.
4.	No conformidad Potencial (NCP)	Posible no conformidad Potencial
5.	Requisito	Necesidad o expectativa establecida, generalmente implícita y obligatoria.
6.	Producto	Resultado de un proceso.

FO-DGPEO-003

Descripción de Actividades

Acciones Preventivas

Código: 212-PR-SGC-05

Núm.	Rol Responsable	Actividad	Documento de trabajo y tiempo de ejecución
1.	<i>Personal de las áreas certificadas de la Unidad de Microrregiones y/o Coordinación del Sistema de Gestión de la Calidad</i>	<p>Determina y/o identifica las No Conformidades Potenciales y sus causas, (causa Raíz) para prevenir su ocurrencia en el Sistema de Gestión de Calidad, el proceso o el servicio (producto).</p> <p>Nota: En caso de necesitar apoyo en la elaboración del Reporte de Acción Preventiva, existe un documento de consulta "Instructivo de llenado de Acciones Preventivas".</p>	<p>Reporte de Acción Preventiva FO-212-SGC-05-01</p> <p>Instructivo de Llenado de Acciones Preventivas IL-212-SGC-05-01</p> <p>1 día</p>

FO-DGPEO-003

Descripción de Actividades

Acciones Preventivas

Código: 212-PR-SGC-05

Núm.	Rol Responsable	Actividad	Documento de trabajo y tiempo de ejecución
2.	<i>Personal de las áreas certificadas de la Unidad de Microrregiones y/o Coordinación del Sistema de Gestión de la Calidad</i>	Evalúa la necesidad de actuar para prevenir que ocurra la No Conformidad Potencial, y emite reporte generando un plan de acción, donde describa cronológicamente las actividades y los responsables de ejecutarlo, y notifica a la CSGC para su identificación, control y registro.	Reporte de Acción Preventiva FO-212-SGC-05-01 Concentrado de Acciones Preventivas FO-212-SGC-05-02 1 semana

FO-DGPEO-003

Descripción de Actividades

Acciones Preventivas

Código: 212-PR-SGC-05

Núm.	Rol Responsable	Actividad	Documento de trabajo y tiempo de ejecución
3.	<i>Personal de las áreas certificadas de la Unidad de Microrregiones y/o Coordinación del Sistema de Gestión de la Calidad</i>	<p>Determina e implementa las actividades descritas necesarias para evitar la ocurrencia de la posible No Conformidad Potencial, y sus posibles causas (causa raíz).</p> <p>Nota: Al determinar la acción preventiva se asegura que sea apropiada a los efectos de la posible No Conformidad Potencial</p> <p>Nota: El tiempo considerado para la implementación puede variar dependiendo del tiempo considerado para la ejecución de las acciones.</p>	Reporte de Acción Preventiva FO-212-SGC-05-01

FO-DGPEO-003

Descripción de Actividades

Acciones Preventivas

Código: 212-PR-SGC-05

Núm.	Rol Responsable	Actividad	Documento de trabajo y tiempo de ejecución
4.	<i>Coordinación del Sistema de Gestión de la Calidad y/o Equipo Auditor</i>	<p>Registra los resultados de las acciones tomadas.</p> <p>4.2.4 Control de los Registros.</p> <p>Los registros establecidos deben proporcionar evidencia objetiva de la conformidad con los requisitos.</p> <p>Nota: En el caso de acciones preventivas derivadas de la Auditoría Interna, la actividad la puede ejecutar el Equipo Auditor.</p> <p>Nota: El tiempo considerado de revisión puede variar dependiendo del tiempo considerado para la ejecución de las acciones.</p>	<p>Reporte de Acción Preventiva</p> <p>FO-212-SGC-05-01</p>

FO-DGPEO-003

Descripción de Actividades

Acciones Preventivas

Código: 212-PR-SGC-05

Núm.	Rol Responsable	Actividad	Documento de trabajo y tiempo de ejecución
5.	<i>Coordinación del Sistema de Gestión de la Calidad y/o Equipo Auditor</i>	<p>Revisa la eficacia de las acciones preventivas tomadas.</p> <p>¿Se eliminaron las causas de la No Conformidad Potencial?</p> <p>NO ir al paso 1 SI ir al paso 6</p> <p>Nota: En el caso de acciones preventivas derivadas de la Auditoría Interna, la actividad la puede ejecutar el Equipo Auditor.</p> <p>Nota: El tiempo considerado de revisión puede variar dependiendo del tiempo considerado para la ejecución de las acciones.</p>	<p>Reporte de Acción Preventiva FO-212-SGC-05-01</p>

FO-DGPEO-003

Descripción de Actividades

Acciones Preventivas

Código: 212-PR-SGC-05

Núm.	Rol Responsable	Actividad	Documento de trabajo y tiempo de ejecución
6.	<i>Coordinación del Sistema de Gestión de la Calidad</i>	Registra la fecha de cierre, actualizando el Concentrado de Acciones Preventivas y entrega copia del Reporte de Acción Preventiva al responsable de ejecutar la acción o Personal de las áreas certificadas de la Unidad de Microrregiones solicitando firme de recibido, lo anterior para comprobar la entrega del documento.	Reporte de Acción Preventiva FO-212-SGC-05-01 Concentrado de Acciones Preventivas FO-212-SGC-05-02 1 día
Fin del Procedimiento			
		<p>TIEMPO TOTAL.- 1 semanas y 2 días hábiles. El tiempo puede variar dependiendo de la complejidad de las acciones preventivas, por lo que en este indicador no se contempla el tiempo de las actividades número 3, 4 y 5.</p>	

FO-DGPEO-004

Descripción de Documentos de Trabajo

Acciones Preventivas

Código: 212-PR-SGC-05

Clave	Nombre del Documento de Trabajo	Responsable de Retención	Tiempo de Retención	Tipo de Documento
FO-212-SGC-05-01	Reporte de Acción Preventiva	<i>Coordinación del Sistema de Gestión de la Calidad</i>	1 año	Registro
FO-212-SGC-05-02	Concentrado de Acciones Preventivas	<i>Coordinación del Sistema de Gestión de la Calidad</i>	1 año	Registro
IL-212-SGC-05-01	Instructivo de llenado de Acciones Preventivas	<i>Coordinación del Sistema de Gestión de la Calidad</i>	1 año	Registro

FO-DGPEO-005

Historial de cambios

Acciones Preventivas

Código: 212-PR-SGC-05

Revisión núm.	Fecha de aprobación	Descripción del cambio	Motivo(s)
08	17/11/10	Se revisa y actualiza el diagrama de flujo.	En atención al hallazgo de la auditoría interna No. 5
09	12/09/11	Se incluye en la actividad 9 un control para evidenciar la entrega del Reporte de acción preventiva a los responsables.	En atención a la acción de mejora No. 75 derivada de la Auditoría Interna No 6.
10	25/09/13	Mejora general al procedimiento y actualización de la imagen institucional	Como parte de la mejora continua e implementación de los Lineamientos vigentes.
11	02/05/14	Se incluye un Instructivo de Llenado de Acciones Correctivas y Preventivas Secuencia de actividades idéntica a la norma ISO 9001:2008.	En atención a la observación de Auditoría Externa, mejora general al procedimiento
12	19/01/2015	Se incluye un Instructivo de Llenado de Acciones Preventivas Secuencia de actividades idéntica a la norma ISO 9001:2008.	Mejoras en general al procedimiento