



PROCEDIMIENTO PARA LA MEJORA CONTINUA

Elaboró Escribiente Grado 9	Revisó Líder del proceso	Aprobó Comité de calidad
Fecha: 20-02-2009	Fecha: 30-02-2009	Fecha: 25-04-2009

1. OBJETIVO

Evaluar si se han alcanzado los resultados planificados, relacionados con el sistema de gestión de la calidad, atizando con eje fundamental la autoevaluación que se realice al sistema en las reuniones del comité de calidad.

2. ALCANCE

Aplica para las reuniones del comité de calidad.

3. RESPONSABLE

Los representantes antes de la dirección son los responsables de asegurar la implementación de éste procedimiento.

4. DEFINICIONES

Análisis de datos: Determinar, recopilar y analizar los datos apropiados para demostrar la idoneidad, conveniencia y eficacia del Sistema de Gestión de la Calidad y evaluar en donde se requiere implementar acciones para la mejora.

Eficacia: Grado en el que se realizan las actividades planificadas y se alcanzan los resultados planificados.

Mejora continua: Acción permanente realizada con el fin de aumentar la capacidad de cumplir con los requisitos y optimizar el desempeño el sistema de gestión de la calidad.

5. DOCUMENTOS EXTERNOS

Nombre del Documento Externo	Fecha de Expedición	Entidad que lo expide	Descripción
NTC ISO 9001:2008.	14/11/2008	ICONTEC	Numeral 8.5

6. ACTIVIDADES

No	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO
1	Programar reuniones de comité de calidad	Programan las reuniones de comité de calidad, garantizando que se ejecute al menos una reunión mensual.	Representantes de la Dirección	
2	Convocar a reuniones de comité	Convoca a los integrantes el comité de calidad, con base en la programación de reuniones, mediante llamada telefónica, indicando el día y hora de la reunión.	Coordinador de Calidad	

3	Planificar temas a tratar en cada reunión	<p>De acuerdo al estado del Sistema de gestión de calidad, se programan los temas que se van a tratar en cada reunión, para lo cual se deben tener en cuenta:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Aprobar la creación o modificación de los documentos internos del SGC y coordinar su divulgación a los empleados que corresponda. • Identificar cambios en la normatividad que haga parte de los procesos. • Realizar seguimiento y medición de los procesos a través de los indicadores y estadísticas definidos (según la periodicidad de medición definida en cada ficha técnica de indicador) • Realizar análisis a los productos no conformes que se hayan presentado durante el último periodo. • Definir y hacer seguimiento a las acciones preventivas, correctivas y de mejora. • Realizar propuestas para la mejora continua del SGC. • Análisis de los resultados de las auditorías realizadas al SGC <p>En cada reunión se planifica los temas a tratar en la siguiente reunión.</p>	Comité de Calidad	de DS-F02 Acta de Reunión
4	Realizar reunión de Comité de Calidad	<p>Se inicia la reunión con la lectura del acta anterior; se verifican los compromisos pendientes; se tratan los temas planeados para la reunión, y se definen nuevos compromisos. El secretario de dicha reunión, es el asistente de calidad, quien debe elaborar el acta de cada reunión.</p>	Comité de calidad Asistente de calidad	de DS-F02 Acta de Reunión
5	Tomar acciones frente a las desviaciones detectadas	<p>En caso de detectarse desviaciones que afecten la eficacia del sistema, como:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Falta de implementación de procedimientos • Desviaciones de indicadores o estadísticas • Producto no conforme • Incumplimiento a acciones planteadas <p>Se plantean acciones con el fin de alcanzar los resultados planificados, y si es necesario transferirlo a la instancia competente.</p>	Comité de Calidad	de DS-F02 Acta de Reunión

7. CONTROL DE REGISTROS							
Identificación	Tipo	Responsable	Almacenamiento	Protección	Recuperación	Tiempo de retención	Disposición
DS-F02 Acta de Reunión	F M	Coordinador de calidad	Oficina de coordinador de calidad PC del coordinador de calidad	Se legaja con carátula Backup	Armario oficina coordinador/carpetas actas comité de calidad SGC-SD-CSJ/Actas/comité de calidad	2 años	Destruir Copia magnética de seguridad

8. ANEXOS
NA

9. CONTROL DE CAMBIOS		
Versión	Fecha de aprobación	Naturaleza del cambio
NA.		