



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
2018-1007
Unidad Administrativa Especial de
Rehabilitación y Mantenimiento Vial

FORMATO DE APROBACIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO: DESI-FM-008

VERSIÓN: 10

FECHA DE APLICACIÓN: ENERO 2019

INFORMACIÓN DOCUMENTADA:		CÓDIGO:		VERSIÓN:		JUSTIFICACIÓN:		
TIPO	NOMBRE	ANTERIOR	VIGENTE	ANTERIOR	VIGENTE	ELABORA	ACTUALIZA	ANULA
Procedimiento	Procedimiento Control de Salidas No Conformes	NA	DESI-PR-007		1	X		
Formato	Identificación de salidas no conformes	NA	DESI-FM-021		1	X		
Formato	Acciones correctivas	NA	DESI-FM-022		1	X		

DESCRIPCIÓN DE LA JUSTIFICACIÓN:

Se crea el procedimiento Control de Salidas No Conformes para asegurarse de que las salidas que no sean conformes con sus requisitos se identifican y se controlan para prevenir su uso o entrega no intencionada.

AVALA: RESPONSABLE DIRECTIVO SIG	ELABORA/ACTUALIZA/ANULA: (Colaborador del proceso en compañía del enlace)	ACOMPANAMIENTO: EQUIPO TÉCNICO SIG
(Firma)	(Firma)	(Firma)
Nombre: Martha Patricia Aguilar Copete	Nombre: Maria Natalia Norato Mora	Nombre: Andrea del Pilar Zambrano
Cargo: Jefe de Oficina Asesora de Planeación	Cargo: Contratista de la OAP	Cargo: Contratista OAP

TRÁMITE DE APROBACIÓN DOCUMENTAL (DILIGENCIADO POR LA OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN)	¿ES APROBADO?		FECHA DE APROBACIÓN:	RESPONSABLE DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD
	SI <input checked="checked" type="checkbox"/>	NO <input type="checkbox"/>	29-03-019	(Firma)
OBSERVACIONES:				Martha Patricia Aguilar Copete REPRESENTANTE DE LA ALTA DIRECCIÓN PARA EL SIG

1. OBJETIVO

Controlar las salidas (productos y/o servicios) no conformes que se podrían generar en los procesos misionales de la entidad, a través de su identificación, análisis y tratamiento, para asegurar que éstas cumplen con las características y requisitos establecidos.







2. ALCANCE

Inicia desde la identificación de la salida no conforme de los procesos misionales y finaliza con la validación de la información ingresada para cerrar el registro e iniciar el tratamiento.

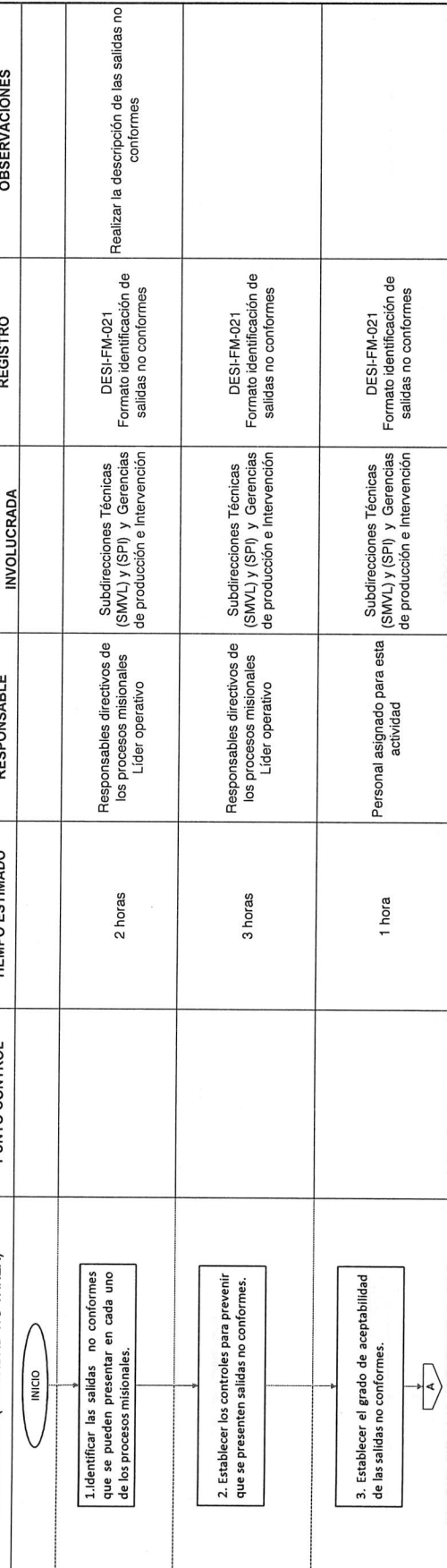
3. DEFINICIONES

1. **Producto o servicio:** Resultado de un proceso o un conjunto de procesos destinado a un cliente, pueden ser bienes (tangibles) o servicios (intangibles).
2. **Salida (Producto o servicio) no conforme:** Resultado de un proceso que no cumple alguna de las características definidas como requisito necesario para ser aceptado.
3. **Característica:** Rasgo diferenciador; puede ser inherente, asignada, cualitativa o cuantitativa.
4. **No conformidad:** Incumplimiento de un requisito.
5. **Grado de aceptabilidad:** El margen mínimo de error permitido de un servicio o de un producto, de acuerdo con sus parámetros o estándares.
6. **Aceptación:** Autorizar que un producto o servicio continúe con la siguiente etapa de un procedimiento o proceso.
7. **Control:** Medidas tomadas para asegurarse de que el producto o servicio que no sea conforme con los requisitos, se identifica y controla para prevenir su uso o entrega no intencional.
8. **Corregir:** Acción tomada para eliminar una no conformidad detectada.
9. **Transferir:** Acción tomada para pasar el tratamiento del producto o servicio no conforme a un tercero puede ser interno (refiriéndonos a otro proceso o área) o un externo a la entidad.
10. **Eliminar:** Acción que se toma sobre un producto o servicio no conforme para impedir su uso inicialmente previsto. Eliminación del producto y/o servicio.
11. **Reproceso:** Acción tomada sobre un producto y/o servicio no conforme para que cumpla los requisitos, volverlo a hacer.
12. **Acción correctiva:** Acción para eliminar la(s) causa(s) de una no conformidad y prevenir que vuelva a ocurrir.

4. DESCRIPCIÓN DE LOS SIMBOLOS

SÍMBOLO	SIGNIFICADO	SÍMBOLO	SIGNIFICADO	SÍMBOLO	SIGNIFICADO
	Inicio y fin.		Conector página.		Conector de actividades
	Operación: desarrollo de actividad o tarea.		Decisión: toma de decisión		Punto de control: se debe describir el control. Son medidas de seguridad o Previsiones para ejecutar la actividad de acuerdo con las normas o requisitos establecidos

DESCRIPCIÓN (ACTIVIDAD Y/O TAREA)





Procesos Estratégicos

Proceso Direcciónamiento Estratégico e Innovación

Procedimiento Control de Salidas No Conformes

Código: DESI-PR-007

Versión: 1

Fecha: MARZO DE 2019



DESCRIPCIÓN (ACTIVIDAD Y/O TAREA)	PUNTO CONTROL	TIEMPO ESTIMADO	RESPONSABLE	DEPENDENCIA INVOLUCRADA	REGISTRO	OBSERVACIONES
<p>A</p> <p>4. Definir el tratamiento de las salidas no conformes, de acuerdo con las características de las mismas</p>		1 día	Responsables directivos de los procesos misionales Lider operativo	Subdirecciones Técnicas (SMVL) y (SPI) y Gerencias de producción e intervención	DESI-FM-021 Formato identificación de salidas no conformes	Tratamiento a seguir: aceptar, reducir, corregir, transferir, eliminar o generar reproceso.
<p>5. Registrar y ejecutar las acciones a tomar en caso de presentarse una salida no conforme de los productos y servicios</p>		2 horas	Personal asignado para esta actividad	Subdirecciones Técnicas (SMVL) y (SPI) y Gerencias de producción e intervención	DESI-FM-022 Formato acción correctiva	Realizar el análisis de causas principales de la salida no conforme, con el fin de comprender el problema. Establecer la acción teniendo en cuenta que esta garantice la mitigación de las causas analizadas.
<p>6. Evaluar y realizar seguimiento a la eficacia de la acción correctiva</p>		1 día	Responsables directivos de los procesos misionales Lider operativo Equipo MIPG	Subdirecciones Técnicas (SMVL) y (SPI) / Gerencias de producción e intervención / Oficina Asesora de planeación	DESI-FM-022 Formato acción correctiva	
<p>7. Validar la información para cerrar el registro e iniciar el tratamiento de la acción correctiva</p> <p>FIN</p>		1 día	Responsable directivo de los procesos misionales Lider operativo Equipo MIPG	Subdirecciones Técnicas (SMVL) y (SPI) / Gerencias de producción e intervención / Oficina Asesora de planeación	DESI-FM-022 Formato acción correctiva	Ejecutar y hacer seguimiento al plan de mejoramiento, verificando que las acciones se lleven a cabo en las fechas establecidas.

REVISIÓN Y APROBACIÓN

Elaborado y/o Actualizado por
María Natalia Norato Mora
Contratista OAP

Firma:

Acompañamiento EQUIPO TÉCNICO SIG:
Andrea del Pilar Zambrano
Contratista OAP

Participo en la Elaboración del Procedimiento

Nombre: Christian Medina Fandiño

Cargo: Contratista OAP

Validado por
RESPONSABLE DIRECTIVO SIG del Proceso:
MARTHA PATRICIA AGUILAR COPETE
Jefe Oficina Asesora de Planeación

Firma:

MARTHA PATRICIA AGUILAR COPETE
Representante de la Alta Dirección

CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	DESCRIPCIÓN	FECHA	APROBADO
1	Adopción	Marzo de 2019	Representante de la Alta Dirección SIG MARTHA PATRICIA AGUILAR COPETE Representante de la Alta Dirección



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
MOVILIDAD
Unidad Administrativa Especial de
Rehabilitación y Mantenimiento Vial

FORMATO ACCIÓN CORRECTIVA

Código: DESI-FM-022

Versión: 1

Fecha de aplicación: Marzo de 2019

PROCESO:

FECHA DE DETECCIÓN:

ORIGEN

Auditoria Interna ____ No Conformidad ____ Queja/Reclamo ____ Sugerencia ____
 Auditoria Externa ____ Observación ____ Salida No Conforme ____
 Revisión Gerencial ____ Otro ____ ¿Cuál? _____

DESCRIPCIÓN

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

DESCRIPCIÓN:

LLUVIA DE IDEAS:

Causas	E1	E2	E3	E4	E5	E6	Total
A.							0
B.							0
C.							0
D.							0
E.							0
F.							0
G.							0
H.							0
I.							0
J.							0



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
MOVILIDAD
Unidad Administrativa Especial de
Rehabilitación y Mantenimiento Vial

FORMATO ACCIÓN CORRECTIVA

Código: DESI-FM-022

Versión: 1

Fecha de aplicación: Marzo de 2019

DIAGRAMA DE PARETO:

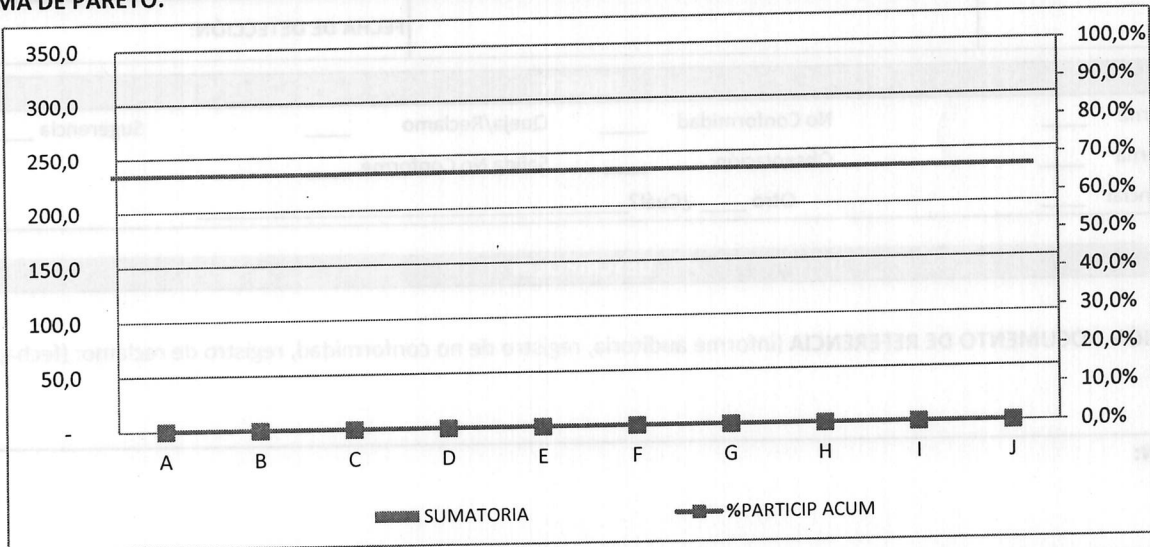
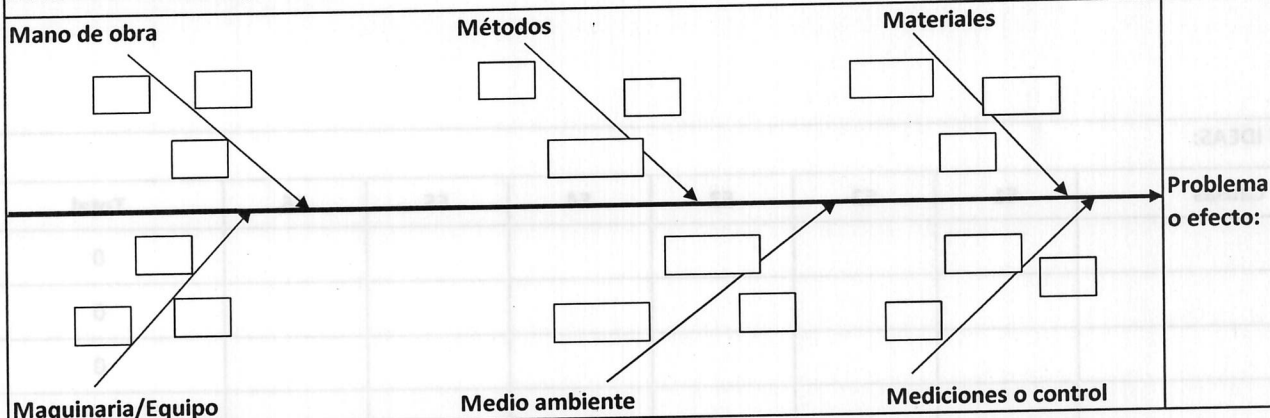


DIAGRAMA DE CAUSA/EFECTO:



ANÁLISIS DE CAUSAS (presentadas o potenciales): usar la pregunta ¿por qué?



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
MOVILIDAD
Unidad Administrativa Especial de
Rehabilitación y Mantenimiento Vial

FORMATO ACCIÓN CORRECTIVA

Código: DESI-FM-022

Versión: 1

Fecha de aplicación: Marzo de 2019

PLAN DE ACCIÓN:

Acción	Responsable	Fecha de Cumplimiento	Avance

APROBACIÓN / Nombre y cargo:

OBSERVACIONES:

SEGUIMIENTO A RESULTADOS

FECHA DE SEGUIMIENTO

% Avance

Fecha:

Fecha:

Fecha:

LA ACCIÓN CORRECTIVA:

Se implementó:

Si _____

No _____

Solucionó el problema:

Si _____

No _____

Solicita nueva acción

Si _____

No _____

COMENTARIOS:

Nombre y cargo: _____

Fecha: _____

Nombre y cargo: _____

Fecha: _____

