

**MACROPROCESO ASOCIADO: CONTROL Y EVALUACIÓN**
**NOMBRE DEL PROCESO: ADMINISTRACIÓN DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD**

**OBJETIVO:** Estructurar un conjunto de lineamientos y herramientas para planear, controlar y mejorar los componentes organizacionales ( procesos, procedimientos, documentos, recursos, estructura organizacional y estrategias ) que influyen en la satisfacción de los asociados y en el logro de los objetivos de la Federación.

**ALCANCE:** Inicio: Diseño, revisión y actualización del Sistema de Gestión de Calidad.

Fin: Revisión del Sistema de Gestión de Calidad para toma de decisiones.

**TIPO DE PROCESO:**

Estratégico

Misional

Apoyo

Control y evaluación

ENTRADAS	
INSUMO	PROVEEDORES
Plan estratégico	Dirección Ejecutiva
Programas, planes, proyectos y presupuestos de la entidad	Direcciones y Asesorías
Mapa de procesos de la entidad	

REQUISITOS
LEY - NTC ISO - OTROS
ISO 9001

RECURSOS	
RRHH	INFRAESTRUCTURA

SALIDAS	
CLIENTE	PRODUCTO
Asociados	Sistema de Gestión de Calidad
Usuarios Simit	Estructura documental (manual de calidad, procesos, procedimientos, instructivos, formatos y registros)
Direcciones y Asesorías FCM	Resultados de auditorías de calidad

ACTIVIDADES	PHVA	RESPONSABLE	DOCUMENTOS Y REGISTROS	INDICADORES
Construir o ajustar el mapa de procesos de la Federación	P	Asesor de Planeación y Calidad		<p>Nota: Los indicadores relacionados con este proceso no han sido documentados en la fecha de elaboración de esta versión y serán actualizados en una próxima versión a partir de la actualización de los planes y proyectos de la FCM.</p>
Estructurar o ajustar el Sistema de Gestión de Calidad SGC	P	Asesor de Planeación y Calidad	Manual de Calidad	
Planear la realización de las auditorías al Sistema de Gestión de Calidad	P	Asesor de Planeación y Calidad / Jefe de Control Interno de Gestión	Plan de auditorías al SGC	
Planear la realización de auditorías a los procesos	P	Asesor de Planeación y Calidad / Jefe de Control Interno de Gestión	Plan de auditorías a los procesos	
Coordinar la divulgación de los componentes del SGC en toda la organización	H	Asesor de Planeación y Calidad / Asesor de Comunicaciones Estratégicas		
Mantener actualizados los documentos del SGC y asegurar su disponibilidad en los puestos de trabajo	H	Asesor de Planeación y Calidad		
Hacer control y registro de los cambios en los documentos del SGC	V	Asesor de Planeación y Calidad		
Coordinar y realizar inducciones y capacitaciones sobre el SGC	P	Asesor de Planeación y Calidad / Jefe de Capacitación	Registros de capacitación	
Desarrollar acciones de mejora en los procesos que lo requieran	V	Asesor de Planeación y Calidad / Directores y Asesores FCM		
Actualizar la documentación obligatoria del SGC cuando se presenten cambios en los requisitos de la normas ISO	H	Asesor de Planeación y Calidad		
Sugerir acciones correctivas, preventivas y de mejora a la Dirección Ejecutiva	H	Asesor de Planeación y Calidad		
Generar informes e indicadores del proceso de SGC	V	Asesor de Planeación y Calidad		
Organizar y archivar los documentos de soporte del proceso Administración del SGC	H	Asesor de Planeación y Calidad		

**MACROPROCESO ASOCIADO: CONTROL Y EVALUACIÓN**

**NOMBRE DEL PROCESO:** ADMINISTRACIÓN DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD

**OBJETIVO:** Estructurar un conjunto de lineamientos y herramientas para planear, controlar y mejorar los componentes organizacionales ( procesos, procedimientos, documentos, recursos, estructura organizacional y estrategias ) que influyen en la satisfacción de los asociados y en el logro de los objetivos de la Federación.

**ALCANCE:** Inicio: Diseño, revisión y actualización del Sistema de Gestión de Calidad.  
Fin: Revisión del Sistema de Gestión de Calidad para toma de decisiones.

**TIPO DE PROCESO:**

- Estratégico
- Misional
- Apoyo
- Control y evaluación

**RIESGOS - CONTROLES**

**POLÍTICAS DE OPERACIÓN**

Los riesgos relacionados con este proceso no han sido documentados en la fecha de elaboración de esta versión y serán actualizados en una próxima versión.

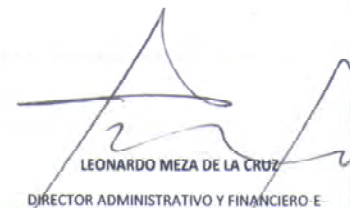
**HISTORIAL DE ACTUALIZACIONES**

FECHA	RAZÓN DE LA ACTUALIZACIÓN	VERSIÓN
28/12/2011	Versión inicial del proceso	1

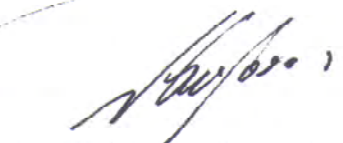
**ELABORADO**

**REVISADO**

  
ANDRIANA CASTAÑO  
ASISTENTE ADMINISTRATIVA

  
LEONARDO MEZA DE LA CRUZ  
DIRECTOR ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO E

APROBADO

  
GILBERTO TORO GIRALDO  
DIRECTOR EJECUTIVO