

PLANIFICACIÓN DE ACTIVIDADES						CRONOGRAMA 2019												CRONOGRAMA 2020											
N°	ACTIVIDAD	ENTREGABLES / EVIDENCIAS	RESPONSABLE	FECHA DE INICIO DE LA ACTIVIDAD	FECHA DE CIERRE DE LA ACTIVIDAD	OCTUBRE				NOVIEMBRE				DICIEMBRE				ENERO				FEBRERO				MARZO			
						1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4
						P	E	P	E	P	E	P	E	P	E	P	E	P	E	P	E	P	E	P	E	P	E	P	E
OBJETIVO 1. Realizar el diagnóstico de la documentación existente para validar su aplicación de acuerdo a la prestación del servicio frente a la nueva estructura documental de Icontec																													
1.	Revisión de la información y requisitos del servicio	Documento con requisitos identificados para Inspección y determinación de lo que se encuentra implementado y lo que falta implementar. ANEXO 4. Diagnostico	JA / LH	01/10/2019	18/10/2019	X	X	X	X	X																			
OBJETIVO 2. Revisar las normas aplicables (NTC ISO IEC 17020:2012 y la NTC ISO 9001:2015) y listar los debe de la documentación de los servicios cubiertos por dichas normas																													
2	Comparativo de NTC-ISO-IEC 17020:2012 con NTC-ISO 9001	ANEXO 5. Comparativo NTC-ISO-IEC 17020 y NTC 9001.	JA -LH	14/10/2019	03/01/2020																								
2.1.	Revisar en la ISO IEC 17020:2012 y listar los debe de la documentación de los servicios cubiertos por esta norma	-	JA	14/10/2019	03/01/2020				X	X	X	X	X	X	X	X	X			X	X								
2.2.	Cruzar los debe con la documentación existente e identificar aquellos faltantes para incluirlos en las actualizaciones o creaciones de documentos (ISO IEC 17020:2012).	-	LH	14/10/2019	03/01/2020				X	X	X	X	X	X	X	X	X			X	X								
2.3.	Revisar en la NTC ISO 9001:2015 y listar los debe de la documentación de los servicios cubiertos por esta norma	-	LH	01/11/2019	03/01/2020						X	X	X	X	X	X	X												
2.4.	Cruzar los debe con la documentación existente e identificar aquellos faltantes para incluirlos en las actualizaciones o creaciones de documentos (NTC ISO 9001:2015).	-	LH	01/11/2019	03/01/2020						X	X	X	X	X	X	X			X	X								
OBJETIVO 3. Planificar y desarrollar las actividades para el cumplimiento de la alineación documental con SIGO.																													
3	Planificación de la estructura documental del servicio	Crograma de actividades para el desarrollo del proyecto de grado y cumplimiento del mismo ANEXO 1. Cronograma de proyecto	JA / LH	01/10/2019	03/01/2020	X	X		X	X	X	X	X	X	X	X	X			X	X								
3.1	Planificar cronograma de actividades del proyecto de mejora	-	JA	01/10/2019	03/01/2020	X	X													X	X								
3.2.	Revisar la documentación existente frente a la nueva estructura documental	-	LH	20/10/2019	03/01/2020				X	X	X	X	X	X	X	X	X			X	X								
3.3.	Revisar contenido frente a nuevos procesos y requisitos normativos	-	JA	20/10/2019	03/01/2020				X	X	X	X	X	X	X	X	X			X	X								
3.4.	Realizar diagnosticos de cambios y elaboración de lo que no exista (incluye identificación de riesgos operativos y controles - Nueva estructura documental) *Aplica para todos los servicios de Inspección (Voluntarios y SIA)	-	LH	20/10/2019	03/01/2020				X	X	X	X	X	X	X	X	X			X	X								
4	Definición de matriz de riesgos documental de proyecto de mejora	Matrices de riesgo actualizadas ANEXO 4. Matriz de riesgos	LH / JA	20/10/2019	03/01/2020				X	X										X	X								
OBJETIVO 4. Ejecutar cambios y creación de documentos (manuales, instructivos, procedimientos, formatos) teniendo presente los diagnósticos previos y la alineación a los criterios definidos por SIGO.																													
5	Elaboración de la documentación del proceso/servicio	Documentación actualizada y creada de acuerdo con el nuevo mapa de procesos ANEXO 6. Control Cambios	JA / LH	01/10/2019	30/03/2020															X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
5.1.	Ejecutar cambios y creación de documentos teniendo presente los diagnosticos previos	-	JA	16/12/2019	30/03/2020															X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
5.2.	Revisar la documentación	-	LH	01/10/2019	30/03/2020	X	X	X	X	X	X	X	X			X	X			X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
5.3.	Realizar revisión técnica y carificación de la documentación por inspectoresy profesionales UT	-	JA	20/12/2019	30/03/2020															X	X					X	X		X
5.4.	Realizar revisión técnica y carificación de la documentación por Profesional UT	-	LH	01/01/2020	30/03/2020															X	X					X	X		X
6	Actividades de seguimiento del proyecto	-	LH / JA	20/10/2019	30/03/2020				X	X										X	X					X	X	X	X
6.1.	Reuniones de seguimiento con el Facilitador SIGO	-	LH / JA	Mensuales	Mensuales				X	X			X	X						X	X				X	X			X
6.2.	Reuniones de seguimiento con el Líder del proceso	-	LH / JA	Mensuales	Mensuales				X	X			X	X						X	X			X	X				X
6.3.	Reuniones de seguimiento con el profesional UT responsable de servicios	-	LH / JA	01/01/2020	30/03/2020															X	X			X	X			X	X
11.2	Reuniones de seguimiento con inspectores de servicio	-	LH / JA	30/03/2020	31/03/2020																								X

