

Anexo E Caracterización procesos Misionales

	GESTIÓN DE CALIDAD	CP-GC-01
		Fecha de Emisión: 11/09/2018
		Fecha Prox. Revisión: 11/08/2020
		Pág. 1 de 3

PROCESO: GESTION DE CALIDAD	TIPO DE PROCESO: ESTRATEGICO	RESPONSABLE DEL PROCESO: Líder de Calidad
-----------------------------	------------------------------	---

OBJETIVO
Asegurar el mantenimiento y fortalecimiento del Sistema de Gestión de Calidad de Centuryfarma mediante el uso de mecanismos que contribuyan a la mejora continua de los procesos.

ALCANCE:	Inicia con la estructuración y planificación del sistema de gestión de calidad, continua con su aprobación por parte de la alta gerencia y procesos y finaliza con la implementación y evaluación con el apoyo de todos los procesos
----------	--

ENTRADAS		PHV A	ACTIVIDADES PRINCIPALES	SALIDAS	
PROVEEDOR	ENTRADA		PLANEAR	SALIDA	CLIENTE
Todos los procesos	Análisis estratégico de la organización	P	Apoyar la construcción de la plataforma estratégica de la organización	Mapa de procesos, Misión, Visión, Política, Objetivos de calidad	Toda la Organización
Coordinadores de proceso	Interacción entre los procesos Mapa de Procesos		Definir las entradas y salidas de cada proceso	Caracterización de procesos	Coordinadores, directores de procesos

Coordinadores de proceso	Caracterización de procesos		Documentar las actividades planificadas y definidas en los procedimientos e instructivos del Sistema de Gestión de la Calidad	Manuales, procedimientos, instructivos	Todos los procesos
Todos los procesos	Requisitos de la norma NTC-ISO 9001:2015 Procedimientos		Planificación de las auditorías internas	Programa Anual de auditorías Internas	Todos los procesos
Cientes Todos los procesos	Documentos de origen Externo Documentos de Origen Interno	H	Controlar la información documentada del Sistema de Gestión de la Calidad.	Listado Maestro de la información documentada	Gestión de Calidad
Coordinadores de proceso	Requisitos del producto o servicio		controlar el cumplimiento de los requisitos establecidos identificando los productos o servicios que no cumplen y dar respuesta a los que llegan al cliente	Producto o servicio no Conforme	Gestión de Calidad
Direccionamiento Estratégico	Política y Objetivos de calidad de la Organización	V	Evaluar el entendimiento de la política y objetivos de la calidad de la organización	Evaluación de la Política y Objetivos	Gestión de Calidad
Todos los procesos	Acciones Correctivas y Preventivas		Realizar seguimiento a la implementación de Acciones Correctivas y Preventivas	Formato de Seguimiento a Acciones Correctivas/ Preventivas	Gestión de Calidad
Todos los procesos	Documentos del Sistema de Gestión de Calidad		Realizar seguimiento a la implementación y mantenimiento del SGC Procedimiento Auditorías Internas	Informe de Auditoria Interna	Gestión de Calidad

Gestión de Calidad	Desempeño del proceso	A	Implementar las Acciones Correctivas, Preventivas o de Mejora detectadas en el Proceso según procedimientos Acciones Correctivas y Acciones Preventivas	Seguimiento Plan de mejora	Gestión de Calidad		
--------------------	-----------------------	----------	---	----------------------------	--------------------	--	--

INDICADORES	INDICE	MEDICION	FUENTE DE INFORMACION	FRECUENCIA	META		
					MINIMO	ESPERADO	OPTIMO
Calidad del producto	(No. de documentos que fueron aceptados por los clientes luego de la primera revisión / No. Total de documentos enviados en el periodo)x100	%	Reuniones con lideres de proceso	Trimestral	60%	60%	70%
Determinar la efectividad del SGC	(Número de acciones cerradas en el tiempo establecido en el periodo/ Número total de acciones implementadas en el mismo periodo)X100	%	Auditorias Internas	Trimestral	90%	90%	100%

DOCUMENTOS O REGISTROS	RECURSOS
Documentación del SGC, Listas Maestras	Recurso Humano: Líder de calidad. Gerente Físicos: puesto de trabajo, Dotación de papelería, teléfono celular. Tecnológico: Computador portátil, con Ofiice, y acceso al sistema de información.

NORMATIVIDAD	CONTROLES/SEGUIMIENTO DEL PROCESO	RIESGOS
NTC ISO 9001:2015	Procedimientos, planes de mejora	Ver Mapa de Riesgos

CONTROL DE CAMBIOS						
VERSION	ITEM DEL CAMBIO	CAMBIO REALIZADO	MOTIVO DEL CAMBIO	FECHA DEL CAMBIO		
1				DD	MM	AA
ELABORADO POR:		REVISADO POR:		APROBADO POR:		
CARGO:		CARGO:		CARGO:		