

	ACCION CORRECTIVA Y/O PREVENTIVA		R-HSE-014
	Revisión No.: 07	Fecha de revisión: Enero de 2009	Página 1 de 1
	Revisado por: Director HSEQ	Aprobado por: Gerente	

Fecha del hallazgo:	Día <u>16</u> Mes <u>SEP</u> Año <u>2008</u>	No. Consecutivo: _____
----------------------------	--	-------------------------------

TIPO DE ACCIÓN	CORRECTIVA <input type="checkbox"/>	PREVENTIVA <input checked="" type="checkbox"/>
FUENTE	Auditoria Interna <input type="checkbox"/> Servicio No Conforme <input type="checkbox"/> Queja o reclamo <input type="checkbox"/> Revisión por la Gerencia <input type="checkbox"/> Otra: <input checked="" type="checkbox"/> X Auditoria Externa <input type="checkbox"/> Accidente/Incidente <input type="checkbox"/> Solicitud Cliente <input type="checkbox"/> Inspecciones Planeadas <input type="checkbox"/>	

DESCRIPCIÓN DE LA NO CONFORMIDAD (REAL - POTENCIAL)

No se esta realizando adecuadamente el control del vencimiento de la documentación correspondiente a los 7 documentos exigidos a cada uno de los vehículos de propiedad de los asociados de la empresa.

DESCRIPCIÓN DE LAS POSIBLES CAUSAS

No se cuenta con un sistema o proceso que proporcione como mantener un control adecuado del vencimiento de los documentos que son exigidos a cada uno de los vehículos de propiedad de los asociados de la empresa. Además, se cuenta con una flota de 170 vehículos lo que dificulta el control manual de la documentación y estar pendiente del vencimiento de los mismos.

PLAN DE ACCION

	ACTIVIDADES	RESPONSABLE	FECHA
1	Revisión de las necesidades requeridas por el programa	Departamento RRHH	Oct-08
2	Buscar el personal idóneo para la elaboración del programa	Departamento RRHH -- Gerencia	Nov-08
3	Realización de las pruebas piloto del funcionamiento del programa e ingreso de la documentación de cada uno de los vehículos a la base de datos del programa	Departamento RRHH	Dic-08
4	Implementación y ejecución del programa Gestión de Vencimiento de Documentos	Departamento RRHH -- Gerencia	Ene-09

COSTOS ASOCIADOS:

VERIFICACIÓN DEL CUMPLIMIENTO (EFICACIA)

FECHA	SEGUIMIENTO	EVIDENCIA
Actividad No. 1		
	Envío de correspondencia dirigida a los asociados solicitando la actualización de pólizas y documentación de los vehículos	Correspondencia Enviada
Actividad No. 2		
	Elaboración de listados de documentación vencida y posterior contacto telefónico con los propietarios de los vehículos.	Listados de Documentacion Vencida
Actividad No. 3		
	Solicitar a las agencias aseguradoras el reporte y soportes de la renovación de pólizas para la actualización del sistema.	Correspondencia Enviada Solicitando los Reportes
Actividad No. 4		

CIERRE DE LA NO CONFORMIDAD

LA ACCIÓN ESTABLECIDA FUE EFFECTIVA ? SI <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>		¿Por Qué? Se esta realizando el seguimiento adecuado a las fechas de vencimiento de la documentación de los vehículos pertenecientes a los asociados.	
Elaboró	Martha Lucia Aycardi Sepúlveda	Firma	Fecha Enero de 2008
Revisó	John Alexander Rivero Camargo	Firma	Fecha Enero de 2008