

	CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO APOYO							
	CÓDIGO	VERSIÓN	FECHA EMISIÓN	ULTIMA VERSIÓN	TIPO DE DOCUMENTO	EMITIDO POR:	APROBADO POR:	PÁG.
	GCD-MP-04	1	xx-xxx-2008	xx-xxx-2008				1 / 15

PROCESO: Gestión Administrativa y Financiera

OBJETIVO: Administrar los recursos financieros de la empresa para garantizar el efectivo suministro a las actividades y proyectos, así como mantener la contabilidad y los registros según el marco legal y normativo

PROCESO PROVEEDORES	ENTRADAS	ACTIVIDADES	SALIDAS	PROCESOS CLIENTES
✘ Proveedor de Bienes y Servicios	✘ Cuentas por pagar ✘ Facturas ✘ Política pago proveedores ✘ Requerimientos de Gastos ✘ Recibos	✘ Realizar estado de costos ✘ Identificar consignaciones ✘ Realizar Pagos	✘ Consignaciones ✘ Recibos de Caja ✘ Comprobante de Egreso	✘ Asesor Contable ✘ Gerente General ✘ Proveedores
✘ Proveedores internos y Externos	✘ Operaciones diarias	✘ Realizar registros contables de las operaciones diarias en el sistema	✘ Paquete contable mensual	✘ Asesor contable
✘ Asesor Contable	✘ Asesoría Externa	✘ Hacer ajustes contables	✘ Aprobación de Ajustes Contables	✘ Asistente de Gerencia
✘ Gerente General	✘ Orden de Pago	✘ Elaborar y liquidar nomina ✘ Liquidar Prima ✘ Liquidar cesantías e intereses	✘ Pagos, consignaciones ✘ Firma de Recibo de Nómina ✘ Ingreso al software contable ✘ Consignar al fondo de pensiones y cesantías	✘ Empleados
✘ Áreas de la Empresa	✘ Compras ✘ Consignaciones ✘ Activos fijos ✘ Documentos	✘ Delegar funciones al mensajero ✘ Administrar y Manejar de Activos fijos, Documentos, elementos de oficina y papelería ✘ Recibir y enviar correspondencia ✘ Administrar caja menor de la empresa	✘ Planilla mensajero ✘ Buen funcionamiento de documentación y Activos fijos ✘ Aprobar compras de oficina y papelería ✘ Elaboración de envío de correspondencia y /o recibo ✘ Manejo y Giro de Dinero	✘ Mensajero ✘ Áreas de la Empresa ✘ Proveedores externos

	CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO APOYO							
	CÓDIGO	VERSIÓN	FECHA EMISIÓN	ULTIMA VERSIÓN	TIPO DE DOCUMENTO	EMITIDO POR:	APROBADO POR:	PÁG.
	GCD-MP-04	1	xx-xxx-2008	xx-xxx-2008				2 / 15

<ul style="list-style-type: none"> ✘ Marco legal ✘ DIAN 	<ul style="list-style-type: none"> ✘ Formato para diligenciar la declaración de la retención de la fuente y de IVA ✘ Normatividad para la liquidación y pago de impuestos 	<ul style="list-style-type: none"> ✘ Hacer paquete contables , promedio de ventas y compras para liquidar y pagar impuestos ✘ Generar y realizar la declaración de retención de la fuente y de IVA 	<ul style="list-style-type: none"> ✘ Paquete contable ✘ Impuestos pagados 	<ul style="list-style-type: none"> ✘ Asesor Contable ✘ Gerente General
---	---	--	---	--

RESPONSABLES	RECURSOS	REQUISITOS
<ul style="list-style-type: none"> ✘ Dueño del Proceso: Asistente de Gerencia ✘ Involucrados en el Proceso: Jefes de Área, Gerente General, Mensajero y Asesor contable 	<ul style="list-style-type: none"> ✘ Físicos: Sistema de Información, Instalaciones, Equipo de Computo, impresora, fax, red interna, internet, Software DHS Total, Office, Excel, Caja Menor, Sellos, Cheques y Maquina de Escribir 	<ul style="list-style-type: none"> ✘ NTC ISO 9001:200 4.1, 4.2.1, 4.2.2,4.2.3,4.2.4,5.5.3,6.2,6.3,6.1,7.4.2,8 ✘ Estatutos Tributarios y Código Laboral
SEGUIMIENTO Y MONITOREO DEL PROCESO	DOCUMENTOS	REGISTROS
<ul style="list-style-type: none"> ✘ Reuniones de Gerencia, Calidad, Mejoras ✘ Seguimiento Plan de Acción y Mejoras ✘ Auditorias ✘ Revisión del Paquete Contable ✘ Revisión de los recaudos 	<ul style="list-style-type: none"> ✘ Procedimiento manejo caja menor ✘ Procedimiento gestión cuentas por pagar ✘ Elaboración y Liquidación de Nomina ✘ Recibo de Documentos ✘ Elaboración y envío de correspondencia ✘ Procedimiento mensajería ✘ Procedimiento manejo de activos fijos 	<ul style="list-style-type: none"> ✘ Actas de Reuniones ✘ Evaluaciones de seguimiento ✘ Registros de facturas, recibos, documentos ✘ Libros de Contabilidad ✘ Registro de Nomina anual ✘ Comprobante de pago y de egreso

	CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO APOYO							
	CÓDIGO	VERSIÓN	FECHA EMISIÓN	ULTIMA VERSIÓN	TIPO DE DOCUMENTO	EMITIDO POR:	APROBADO POR:	PÁG.
	GCD-MP-04	1	xx-xxx-2008	xx-xxx-2008				

INDICADORES	MEDICIÓN			
	FORMULA	META	FRECUENCIA	RESPONSABLE
✘ Rotación de Cartera	$\frac{\text{Ventas}}{\text{Cuentas x Cobrar}} * 100$	70%	Mensual	Asistente de Gerencia y Asesor Contable
✘ Tiempo de Pago	Fecha de Entrega de Factura (-) Fecha de Pago (=) Fecha de Pago	30 Días	Mensual	
✘ Eficiencia Laboral	$\frac{\text{Costo de Personal}}{\text{Ventas Facturadas}} * 100$	60%	Anual	
✘ Valor Agregado	EVA	> 0	Anual	

	CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO APOYO							
	CÓDIGO	VERSIÓN	FECHA EMISIÓN	ULTIMA VERSIÓN	TIPO DE DOCUMENTO	EMITIDO POR:	APROBADO POR:	PÁG.
	GCD-MP-04	1	xx-xxx-2008	xx-xxx-2008				4 / 15

PROCESO: Compras

OBJETIVO: Adquirir los insumos necesarios para el proceso de producción, cumpliendo con las especificaciones necesarias para satisfacer los requisitos de los clientes

PROCESO PROVEEDORES	ENTRADAS	ACTIVIDADES	SALIDAS	PROCESOS CLIENTES
✘ Jefes de Producción	✘ Requisición de material	✘ Analizar y aprobar requisición del material	✘ Aprobar requisición	✘ Gestión administrativa y Financiera
✘ Oferentes	✘ Ofertas y cotizaciones ✘ Desempeño de los proveedores	✘ Búsqueda, selección y negociación de los proveedores ✘ Hacer cotizaciones de artículos y productos ✘ Hacer pedidos por medio de las ordenes de compra, describiendo el producto a comprar	✘ Proveedor aprobado ✘ Orden de Compra aprobada	
✘ Proveedor ✘ Gestión administrativa y financiera	✘ Cotización ✘ Orden de Compra aprobada	✘ Fijar Fechas de recibo del producto ✘ Identificar el lugar de entrega ✘ Verificar cumplimiento de orden de compra	✘ Recibir producto ✘ Verificar especificaciones ✘ Orden de Compra cumplida	✘ Jefes de Producción
✘ Jefes de Producción y de Compras	✘ Desempeño de Proveedor	✘ Evaluar y Revaluar proveedores	✘ Cartas a proveedores resultados	✘ Proveedores
RESPONSABLES		RECURSOS	REQUISITOS	
✘ Dueño del Proceso: Jefe de Compras ✘ Involucrados en el Proceso: Dirección de Proyectos, Jefes de Producción		✘ Físicos: Sistema de Información, Instalaciones, Equipo de Computo, impresora, fax, red interna, internet, sistema de información	✘ NTC ISO 9001:2000 4.1, 4.2.1, 4.2.2,5, 7.4 , 8	

	CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO APOYO							
	CÓDIGO	VERSIÓN	FECHA EMISIÓN	ULTIMA VERSIÓN	TIPO DE DOCUMENTO	EMITIDO POR:	APROBADO POR:	PÁG.
	GCD-MP-04	1	xx-xxx-2008	xx-xxx-2008				5 / 15

SEGUIMIENTO Y MONITOREO DEL PROCESO	DOCUMENTOS	REGISTROS
<ul style="list-style-type: none"> ✗ Reuniones de Gerencia, Calidad, Mejoras ✗ Seguimiento Plan de Acción y Mejoras ✗ Auditorias ✗ Verificar buen uso de los recursos ✗ Verificar entrega de los recursos solicitados ✗ Inspeccionar para asegurar de que el recursos cumpla con los requisitos requeridos ✗ Verificar el cumplimiento de los proveedores 	<ul style="list-style-type: none"> ✗ Procedimiento proceso compras ✗ Instructivo para selección, evaluación y reevaluación de proveedores 	<ul style="list-style-type: none"> ✗ Actas de Reuniones ✗ Evaluaciones de seguimiento ✗ Requisiciones de material ✗ Orden de Compra ✗ Inventario de Recursos del almacén ✗ Base de datos de los proveedores ✗ Selección de Proveedores

INDICADORES	MEDICIÓN			
	FORMULA	META	FRECUENCIA	RESPONSABLE
✖ % de Ordenes de Compra Urgentes	$\frac{\# \text{ de ordenes de compras urgentes}}{\text{Total de Ordenes de Compra}} * 100$	2%	Semestral	Jefe de Compras y calidad
✖ Calidad de los pedidos generados	$\frac{\# \text{ de pedidos generados sin problema}}{\text{total de pedidos generados}} * 100$	80%	Trimestral	
✖ Ordenes de Compra aceptadas	$\frac{\text{Pedidos rechazados}}{\text{Total de Ordenes de Compra}} * 100$	5%	Semestral	
✖ Nivel de cumplimiento de los proveedores	$\frac{\text{pedido recibidos fuera de tiempo}}{\text{total de pedidos}} * 100$	10%		

	CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO APOYO							
	CÓDIGO	VERSIÓN	FECHA EMISIÓN	ULTIMA VERSIÓN	TIPO DE DOCUMENTO	EMITIDO POR:	APROBADO POR:	PÁG.
	GCD-MP-04	1	xx-xxx-2008	xx-xxx-2008				6 / 15

PROCESO: Gestión Informática y Comunicación				
OBJETIVO: Mantener y preservar los equipos necesarios para el correcto funcionamiento de la planta física de la empresa				
PROCESO PROVEEDORES	ENTRADAS	ACTIVIDADES	SALIDAS	PROCESOS CLIENTES
<ul style="list-style-type: none"> Áreas de la empresa Gestión Gerencial 	<ul style="list-style-type: none"> Requerimientos de los clientes internos Recursos informáticos 	<ul style="list-style-type: none"> Instalar los diferentes equipos dentro de la parte administrativa Mantener y actualizar los equipos instalados cuando sea necesario Instalar sistemas de información para el desarrollo de cada proceso Asesorar en la adquisición de equipos y tecnología Brindar soporte técnico a cada área Administrar red interna y externa 	<ul style="list-style-type: none"> Información para el buen funcionamiento de los equipos Características específicas sobre el software o equipos a adquirir Capacitación sobre el funcionamiento de los equipos 	<ul style="list-style-type: none"> Todos los procesos Clientes internos
<ul style="list-style-type: none"> Áreas de la empresa 	<ul style="list-style-type: none"> Requisitos de los servicios Reporte de fallas Necesidad de mantenimiento detectado por los equipos 	<ul style="list-style-type: none"> Planear mantenimientos de los equipos y herramientas utilizados en la empresa Realizar cronograma de mantenimiento preventivo 	<ul style="list-style-type: none"> Solicitud atendida Trabajos de mantenimiento ejecutados Hoja de vida de los equipos 	
RESPONSABLES		RECURSOS		REQUISITOS
<ul style="list-style-type: none"> Dueño del Proceso: Ing. Telecomunicaciones Involucrados en el Proceso: Dirección de Proyectos, Jefes de Producción 		<ul style="list-style-type: none"> Físicos: Sistema de Información, Equipo de Computo, impresora, fax, red interna, internet, software, hardware 		<ul style="list-style-type: none"> NTC ISO 9001:200 4.1, 4.2.1, 4.2.2, 6.1, 6.3, 7.5.1c, 7.5.4

	CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO APOYO							
	CÓDIGO	VERSIÓN	FECHA EMISIÓN	ULTIMA VERSIÓN	TIPO DE DOCUMENTO	EMITIDO POR:	APROBADO POR:	PÁG.
	GCD-MP-04	1	xx-xxx-2008	xx-xxx-2008				

SEGUIMIENTO Y MONITOREO DEL PROCESO		DOCUMENTOS		REGISTROS	
<div><div>✖</div> Reuniones de Gerencia, Calidad, Mejoras</div> <div><div>✖</div> Seguimiento Plan de Acción y Mejoras</div> <div><div>✖</div> Auditorias</div> <div><div>✖</div> Cumplimiento de cronograma</div>		<div><div>✖</div> Guía de control de mantenimiento de equipos</div> <div><div>✖</div> Cronograma de actividades</div>		<div><div>✖</div> Actas de Reuniones</div> <div><div>✖</div> Evaluaciones de seguimiento</div> <div><div>✖</div> Reportes de informes de mantenimiento</div> <div><div>✖</div> Hoja de vida de los equipos de computo</div> <div><div>✖</div> Formato mantenimiento de equipos</div>	
INDICADORES	MEDICIÓN				
	FORMULA	META	FRECUENCIA	RESPONSABLE	
<div><div>✖</div> Cumplimiento de solicitudes</div>	<div><div># de solicitudes atendidas satisfactoriamente</div><div><div></div><div>Total de solicitudes</div></div><div>*100</div></div>	100%	Semestral	Encargado de Gestión Informática y Comunicación	
<div><div>✖</div> Cronograma de Mantenimiento</div>	<div><div>tiempo en que se finaliza el cronograma</div><div><div></div><div>tiempo programado</div></div><div>*100</div></div>	80%	Cada vez que se programe mantenimiento		
<div><div>✖</div> Mantenimiento de Equipos</div>	<div><div># de equipos informáticos funcionando</div><div><div></div><div>total de equipos instalados</div></div><div>*100</div></div>	100%	Al finalizar el mantenimiento de equipos		

	CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO APOYO							
	CÓDIGO	VERSIÓN	FECHA EMISIÓN	ULTIMA VERSIÓN	TIPO DE DOCUMENTO	EMITIDO POR:	APROBADO POR:	PÁG.
	GCD-MP-04	1	xx-xxx-2008	xx-xxx-2008				

PROCESO: Gestión del Talento Humano				
OBJETIVO: Gestionar y administrar el talento humano de la empresa, por medio de personal competente y motivado, con el fin de obtener buen desempeño en el funcionamiento de la organización.				
PROCESO PROVEEDORES	ENTRADAS	ACTIVIDADES	SALIDAS	PROCESOS CLIENTES
<ul style="list-style-type: none"> ✗ Gestión Gerencial ✗ Jefe de Área RRHH 	<ul style="list-style-type: none"> ✗ Estructura Organizacional ✗ Resultado Evaluación de Desempeño 	<ul style="list-style-type: none"> ✗ Establecer los perfiles de cargos ✗ Capacitar al personal cuando sea necesario para fortalecer y afianzar destrezas 	<ul style="list-style-type: none"> ✗ Montaje de Manual de Responsabilidades ✗ Plan de Capacitación 	
	<ul style="list-style-type: none"> ✗ Necesidades de vincular personal 	<ul style="list-style-type: none"> ✗ Estudiar y aprobar la necesidad de vincular personal ✗ Recoger hojas de vida por medio de la página web CompuTrabajo ✗ Filtrar las hojas de vida según el perfil de cargos ✗ Aplicar entrevista ya sea por el jefe inmediato o por el gerente general ✗ Evaluar y seleccionar candidato ✗ Elaborar contrato según el cargo ✗ Delegar a cada área la inducción al nuevo integrante de la empresa 	<ul style="list-style-type: none"> ✗ Personal Competente 	<ul style="list-style-type: none"> ✗ Todos los Procesos

	CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO APOYO							
	CÓDIGO	VERSIÓN	FECHA EMISIÓN	ULTIMA VERSIÓN	TIPO DE DOCUMENTO	EMITIDO POR:	APROBADO POR:	PÁG.
	GCD-MP-04	1	xx-xxx-2008	xx-xxx-2008				

✘ Todos los procesos	✘ Perfiles de cargos	✘ Evaluaciones de Desempeño	✘ Retroalimentación de capacitación, evaluación y actividades	
	✘ Plan de capacitación	✘ Capacitaciones		
	✘ Necesidad de motivar personal	✘ Programar actividades de bienestar y motivación		

	CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO APOYO							
	CÓDIGO	VERSIÓN	FECHA EMISIÓN	ULTIMA VERSIÓN	TIPO DE DOCUMENTO	EMITIDO POR:	APROBADO POR:	PÁG.
	GCD-MP-04	1	xx-xxx-2008	xx-xxx-2008				

<ul style="list-style-type: none"> ✗ Proveedor externo ✗ Asesor Salud Ocupacional 	<ul style="list-style-type: none"> ✗ Requisitos vinculación seguridad social 	<ul style="list-style-type: none"> ✗ Asegurar al personal dentro de la organización, vinculándolo a EPS, ARP, pago de cesantías y pensiones, vacaciones bajo los requerimientos de ley. ✗ Administrar la seguridad ocupacional a través del programa COPASO 	<ul style="list-style-type: none"> ✗ Personal protegido y asegurado 	<ul style="list-style-type: none"> ✗ Todos los procesos
<ul style="list-style-type: none"> ✗ Todos los procesos ✗ 	<ul style="list-style-type: none"> ✗ Requisición de dotación 	<ul style="list-style-type: none"> ✗ Suministrar al personal dotaciones para la protección y cuidado en el desarrollo de la producción 		

RESPONSABLES	RECURSOS	REQUISITOS
<ul style="list-style-type: none"> ✗ Dueño del Proceso: Jefe de Calidad ✗ Involucrados en el Proceso: Asistente de gerencia, Jefe de Compras, Gerente General 	<ul style="list-style-type: none"> ✗ Físicos: Sistema de Información, Equipo de Computo, impresora, fax, red interna, internet, ✗ Humanos: Personal altamente competente 	<ul style="list-style-type: none"> ✗ NTC ISO 9001:200 4.1, 4.2.1, 4.2.2, 5.5.1, 6.2.1, 6.2.2, 6.4, 8.2.3, 8.3, 8.4, 8.5 ✗ Código Laboral Colombiano
SEGUIMIENTO Y MONITOREO DEL PROCESO	DOCUMENTOS	REGISTROS

	CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO APOYO							
	CÓDIGO	VERSIÓN	FECHA EMISIÓN	ULTIMA VERSIÓN	TIPO DE DOCUMENTO	EMITIDO POR:	APROBADO POR:	PÁG.
	GCD-MP-04	1	xx-xxx-2008	xx-xxx-2008				

- ✘ Reuniones de Gerencia, Calidad, Mejoras
- ✘ Seguimiento Plan de Acción y Mejoras
- ✘ Auditorías
- ✘ Verificación Capacitación programada y ejecutada
- ✘ Verificación Actividades de Bienestar programada y ejecutada
- ✘ Verificación del Cumplimiento de Perfiles

- ✘ Procedimientos de Selección y contratación del personal
- ✘ Procedimiento para capacitación y/o Entrenamiento del personal
- ✘ Instructivo para la evaluación de desempeño
- ✘ Manual de Responsabilidades
- ✘ Reglamento interno de trabajo

- ✘ Actas de Reuniones
- ✘ Evaluaciones de seguimiento y desempeño
- ✘ Asistencia a capacitaciones
- ✘ Memorandos sanción
- ✘ Comunicado Interno
- ✘ Requerimiento de personal
- ✘ Control interno de entradas
- ✘ Plan de capacitación
- ✘ Presentación de Nuevos empleados
- ✘ Carpeta resumen de empleados
- ✘ Evaluación de capacitación
- ✘ Distribución de dotación
- ✘ Solicitud permiso

INDICADORES	MEDICIÓN			
	FORMULA	META	FRECUENCIA	RESPONSABLE
✖ % Ausentismo	$\frac{\# \text{ horas ausente el empleado}}{\text{total de horas laborales}} \times 100$	20%	Trimestral	Jefe de Recursos Humanos
✖ Satisfacción empleado	Encuesta de Satisfaccion	Promedio	Anual	
✖ Desempeño Personal	Evaluación de Desempeño			
✖ Capacitación	$\frac{\# \text{ empleados capacitados}}{\text{Total de empleados x capacitar}} \times 100$	100%	Cada vez que se finalice una capacitación	

	CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO APOYO							
	CÓDIGO	VERSIÓN	FECHA EMISIÓN	ULTIMA VERSIÓN	TIPO DE DOCUMENTO	EMITIDO POR:	APROBADO POR:	PÁG.
	GCD-MP-04	1	xx-xxx-2008	xx-xxx-2008				12 / 15

PROCESO: Calidad				
OBJETIVO: Asegurar el mantenimiento y mejoramiento del Sistema de Gestión de la Calidad, para optimizar el desarrollo de los procesos y aumentar la productividad.				
PROCESO PROVEEDORES	ENTRADAS	ACTIVIDADES	SALIDAS	PROCESOS CLIENTES
✘ Todos los procesos	✘ Necesidades de los procesos dentro del SGC	✘ Planear actividades a ejecutar dentro del SGC	✘ Cronograma de Actividades ✘ Auditorias ✘ Capacitaciones al personal relacionado con el SGC	✘ Todos los procesos
	✘ Necesidades de los documentos, registros, procedimientos dentro del SGC	✘ Gestionar en el control de documentos y registros ✘ Elaborar, corregir y verificar los procedimientos, instructivos, guías, manuales y todo lo relacionado con el SGC	✘ Documentos y registros controlados	
	✘ Programa de Auditoria	✘ Planear y realizar auditorias de calidad	✘ Informes de Auditoría	
	✘ Propuestas de mejora ✘ Solicitud de Acciones	✘ Hacer seguimiento y aprobación a las propuestas de mejora	✘ Acciones correctivas y/o preventivas ejecutadas	

	CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO APOYO							
	CÓDIGO	VERSIÓN	FECHA EMISIÓN	ULTIMA VERSIÓN	TIPO DE DOCUMENTO	EMITIDO POR:	APROBADO POR:	PÁG.
	GCD-MP-04	1	xx-xxx-2008	xx-xxx-2008				

	correctivas y /o preventivas	✘ Identificar, ejecutar y verificar acciones correctivas y/o preventivas		
--	------------------------------	--	--	--

	CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO APOYO							
	CÓDIGO	VERSIÓN	FECHA EMISIÓN	ULTIMA VERSIÓN	TIPO DE DOCUMENTO	EMITIDO POR:	APROBADO POR:	PÁG.
	GCD-MP-04	1	xx-xxx-2008	xx-xxx-2008				14 / 15

RESPONSABLES	RECURSOS	REQUISITOS
<ul style="list-style-type: none"> ✘ Dueño del Proceso: Jefe de Calidad ✘ Involucrados en el Proceso: Todos los procesos y comité de calidad 	<ul style="list-style-type: none"> ✘ Físicos: Sistema de Información, Equipo de Computo, impresora, fax, red interna, internet, Material de Consulta 	<ul style="list-style-type: none"> ✘ NTC ISO 9001:200 4.1, 4.2.1, 4.2.2, 4.2.3, 4.2.4 8.1, 8.2.2, 8.2.3 ,8.3, 8.4 ,8.5,
SEGUIMIENTO Y MONITOREO DEL PROCESO	DOCUMENTOS	REGISTROS
<ul style="list-style-type: none"> ✘ Reuniones de Gerencia, Calidad, Mejoras ✘ Seguimiento Plan de Acción y Mejoras ✘ Auditorias ✘ Retroalimentaciones ✘ Revisión Listado Maestro ✘ Verificación de acciones tomadas ✘ Listado de acciones correctivas y/ o preventivas ✘ Listado de No Conformidades (pendientes y solucionados) 	<ul style="list-style-type: none"> ✘ Procedimiento control de documentos ✘ Procedimiento control de registros ✘ Guía para la elaboración de documentos ✘ Listado maestro de documentos ✘ Procedimiento acciones correctivas y/o preventivas ✘ Procedimiento producto no conforme ✘ Procedimiento para auditorias internas de calidad ✘ Manual de calidad 	<ul style="list-style-type: none"> ✘ Actas de Reuniones ✘ Formatos de control de documentos ✘ Solicitudes de cambio ✘ Formato plan de auditorias ✘ Programa de auditorias ✘ Informes de auditorias ✘ Listados Acciones correctivas, preventivas y no conformidades(pendientes y solucionados)

	CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO APOYO							
	CÓDIGO	VERSIÓN	FECHA EMISIÓN	ULTIMA VERSIÓN	TIPO DE DOCUMENTO	EMITIDO POR:	APROBADO POR:	PÁG.
	GCD-MP-04	1	xx-xxx-2008	xx-xxx-2008				15 / 15

INDICADORES	MEDICIÓN			
	FORMULA	META	FRECUENCIA	RESPONSABLE
✘ Cumplimiento Norma	$\frac{\text{Actividades cumplidas}}{\text{Actividades programadas}} * 100$	100%	En cada auditoria	Jefe de Compras y Calidad
INDICADORES	MEDICIÓN			
	FORMULA	META	FRECUENCIA	RESPONSABLE
✘ Cumplimiento plan de auditoria	$\frac{\# \text{ auditorias realizadas}}{\# \text{ auditorias planeadas}} * 100$	80%	Semestral	Jefe de Compras y Calidad