



SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD
INSTITUTO MUNICIPAL DE DEPORTES Y RECREACIÓN DE CAJICÁ

GESTIÓN DE CALIDAD

PROCEDIMIENTO DE PRODUCTO O SERVICIO NO CONFORME

CÓDIGO	VERSIÓN	FECHA	PÁGINA
DIR-GC-PROD-002	1	23/06/2021	1 DE 2

1. OBJETIVO

Establecer los lineamientos para identificar y controlar el producto y/o servicio no conforme del Instituto Municipal de Recreación y Deporte de Cajicá, con el fin de prevenir su uso o entrega no intencional.

2. ALCANCE

Este procedimiento inicia con la identificación del producto y/o servicio no conforme, contempla las actividades de seguimiento, control y tratamiento del producto y/o servicio no conforme, finaliza con el almacenamiento de los documentos.

3. RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO

Dirección

4. ACTOR PARTÍCIPE DEL PROCEDIMIENTO

Contratista de apoyo - Gestión de Calidad

5. ÁREAS O PROCESOS INVOLUCRADOS

Todas las áreas

6. DOCUMENTOS DE REFERENCIA Y NORMATIVIDAD

Ley 87 de 1993 "Por la cual se establecen normas para el ejercicio del control interno en las entidades y organismos del estado y se dictan otras disposiciones"

DECRETO NÚMERO 1499 DE 2017 - Por medio del cual se modifica el Decreto 1083 de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector Función Pública, en lo relacionado con el Sistema de Gestión establecido en el artículo 133 de la Ley 1753 de 2015.

ISO 9001:2015 "Norma Técnica de Calidad – Sistemas de Gestión de la Calidad"

7. RELACIÓN DE FORMATOS Y ANEXOS

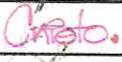
DIR-GC-FTO-006 FORMATO DE ACCIÓN CORRECTIVA Y OPORTUNIDAD DE MEJORA
DIR-GC-FTO-008 MATRIZ DE IDENTIFICACIÓN DE SALIDAS NO CONFORMES
DIR-GC-FTO-009 REPORTE DE SALIDA PRODUCTO Y/O SERVICIO NO CONFORME
DIR-GC-FTO-010 CONTROL SALIDA PRODUCTO Y/O SERVICIO NO CONFORME

8. DEFINICIONES

Salidas No conformes	Es un producto, servicio o salida de un proceso que no cumple con los requerimientos o características definidos.
Acción correctiva	Conjunto de acciones tomadas para eliminar la(s) causa (s) de una no conformidad detectada u otra situación no deseable.
Corrección	Acción tomada para eliminar una no conformidad detectada.
Suspensión	Acción tomada sobre detención o interrupción del desarrollo de una acción durante un tiempo o indefinidamente.
Permiso de desviación	Autorización para apartarse de los requisitos originales especificados de un producto o servicio antes de su ejecución.

9. DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO

No	ACTIVIDADES	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
1	Determinar las Características de las Salidas No Conformes del Producto/Servicio	LIDERES DE ÁREAS / PROCESOS	Identificar las salidas no conformes donde se determina el área, el servicio, la descripción, el punto de control, el tratamiento y el responsable (DIR-GC-FTO-008 MATRIZ DE IDENTIFICACIÓN DE SALIDAS NO CONFORMES)

2	Registro las Salidas No Conformes del Área	LIDERES DE ÁREAS / PROCESOS	Registro en la matriz de identificación de salidas no conformes por cada líder de área y socializarlo con los equipos de apoyo (DIR-GC-FTO-008 MATRIZ DE IDENTIFICACIÓN DE SALIDAS NO CONFORMES)
3	Reporte salidas no conformes	LÍDERES Y APOYOS DE ÁREAS / PROCESOS	Informar al líder del proceso del producto o servicio no conforme detectados, y hacer el registro en el formato (DIR-GC-FTO-008 REPORTE DE SALIDA PRODUCTO Y/O SERVICIO NO CONFORME)
4	Identificar del tratamiento	LIDERES DE ÁREAS / PROCESOS	Determinar si es una corrección, una suspensión, una concesión, un permiso de desviación o levantamiento de una acción correctiva (DIR-GC-FTO-008 REPORTE DE SALIDA PRODUCTO Y/O SERVICIO NO CONFORME) (DIR-GC-FTO-006 FORMATO DE ACCIÓN CORRECTIVA Y OPORTUNIDAD DE MEJORA)
5	Liberar proceso	LIDERES DE ÁREAS / PROCESOS	Si la situación no amerita acción correctiva optar por su liberación y registro documental.
6	Seguimiento y Control	APOYO GESTIÓN DE CALIDAD	Se hacer seguimiento a cada una de las Áreas donde se identificó el Producto y/o Servicio no conforme, con el fin de validar que las acciones tomadas fueron eficaces y eficientes. (DIR-GC-FTO-010 CONTROL SALIDA PRODUCTO Y/O SERVICIO NO CONFORME)
7	Presentación de Informe	APOYO GESTIÓN DE CALIDAD	Se presenta en informe general de Gestión de Calidad a la Dirección.
8	Almacenamiento documental	APOYO GESTIÓN DE CALIDAD	Se realiza el debido proceso de almacenamiento documental
CONTROL DE CAMBIOS			
Fecha		Versión	
Tipo de Cambio			
TABLA DE CONTROL DOCUMENTAL			
Responsable	Nombre(s) y apellidos	Firma	Área
Proyectó:	Gabriel Ramirez Camargo		Gestión de Calidad
Revisó:	Catherine Nieto		Apoyo a la Dirección
Aprobó:	Katherine Artunduaga		Dirección
Los firmantes, manifestamos expresamente que hemos estudiado y revisado el presente documento, y por encontrarlo ajustado a las disposiciones constitucionales, legales y reglamentarias vigentes, lo presentamos para su firma bajo nuestra responsabilidad.			
			
Calle 1 Sur No.7-56 Coliseo Fortaleza de Piedra E-Mail: ventanillaunica@insdeportescajica.gov.co Teléfono: (57+1) 8898746 / Pagina: www.insdeportescajica.gov.co			