	EMPOPASTO S.A. E.S.P NIT 891200686-3			
	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:			COPIA NO CONTROLADA
	ACCIONES CORRECTIVAS			
PROCESO MEJORAMIENTO CONTINUO	VIGENCIA 15 FEB 2010	VERSIÓN 1	CODIGO 49.2-0005	PAGINA 1 de 4

OBJETIVO.

Establecer un método unificado de trabajo para identificar, dimensionar, analizar y eliminar las causas de las No conformidades detectadas en el Sistema Integral de Gestión de EMPOPASTO S.A. E.S.P., definir acciones que permitan mitigar cualquier impacto causado y emprender las acciones correctivas para evitar su reincidencia.

ALCANCE.

Este procedimiento aplica para todas aquellas acciones correctivas tomadas para eliminar las causas de las No conformidades detectadas en el Sistema Integral de Gestión de EMPOPASTO S.A. E.S.P.

RESPONSABLE.

El líder del proceso Mejoramiento Continuo, es el responsable de elaborar, comunicar y mantener el procedimiento de Acciones Correctivas del Sistema Integral de Gestión de EMPOPASTO S.A. E.S.P.

Todo el personal, clientes y auditores de EMPOPASTO S.A. E.S.P. son los responsables de detectar las No conformidades del Sistema Integral de Gestión.

Los líderes de los procesos y los responsables de cada una de las actividades de los procesos tienen la responsabilidad de identificar las No conformidades e implementar acciones correctivas.

DEFINICIONES.


Acción correctiva: Conjunto de acciones tomadas para eliminar la(s) causa(s) de una No conformidad detectada u otra situación indeseable.

Nota 1: Puede haber más de una causa para una No conformidad.

Nota 2: La acción correctiva se toma para prevenir que algo vuelva a producirse, mientras que la acción preventiva se toma para prevenir que algo suceda.

Nota 3: Existe diferencia entre corrección y acción correctiva.

Corrección: Acción tomada para eliminar una No conformidad detectada.

	EMPOPASTO S.A. E.S.P NIT 891200686-3			
	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:			COPIA NO CONTROLADA
	ACCIONES CORRECTIVAS			
PROCESO MEJORAMIENTO CONTINUO	VIGENCIA 15 FEB 2010	VERSIÓN 1	CODIGO 49.2-0005	PAGINA 2 de 4

PRECAUCIONES Y/O RECOMENDACIONES.

- Deben identificarse adecuadamente las No conformidades para facilitar la ejecución de las acciones correctivas.
- Deben registrarse para llevar el seguimiento y control diligenciando el formato “Informe de No Conformidades y Acciones”.
- Deben contribuir al enriquecimiento y mejora continua del Sistema Integral de gestión de EMPOPASTO S.A. E.S.P.

DESARROLLO.

1. IDENTIFICACIÓN.

La identificación se genera a raíz de la detección de una No conformidad o situación a mejorar presentada en:

- Informes de No conformidades.
- Informes de resultados de las Auditorias.
- Informes de PQRs presentadas por el cliente.
- Informe de la Revisión por la Dirección.
- Por cualquier otro medio que la organización considere necesario.
- Seguimiento y medición de los procesos de la entidad.
- La medición de la satisfacción del cliente.
- Reuniones de comités de calidad.
- Las identificadas por cualquier funcionario que se desempeñe en algunos de los procesos de la entidad.

Esta acción correctiva debe registrarse en el formato “Informe de no conformidades y acciones” explicando claramente el hallazgo detectado; para de esta forma el líder del proceso responsable asuma el compromiso de eliminar dicho suceso, dejando como registro la firma de aceptación del hallazgo evidenciado.

	EMPOPASTO S.A. E.S.P NIT 891200686-3			
	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:			COPIA NO CONTROLADA
	ACCIONES CORRECTIVAS			
PROCESO MEJORAMIENTO CONTINUO	VIGENCIA 15 FEB 2010	VERSIÓN 1	CODIGO 49.2-0005	PAGINA 3 de 4

2. PRIORIZACIÓN.

- Una vez adelantado la identificación, ésta permitirá realizar la priorización de las No conformidades encontradas con el fin de determinar las que son críticas y que requieren de una actuación inmediata. Esto con el fin de encontrar los pocos vitales y muchos triviales y así poder encontrar soluciones globales que trabajen en forma activa logrando mayor eficacia en la solución de las no conformidades.

3. DETERMINAR LAS ACCIONES CORRECTIVAS.

- El líder del proceso Control Interno, Mejoramiento Continuo, los miembros del Comité de Calidad, y los líderes de los procesos involucrados determinan y adoptan las acciones correctivas que se tomarán para eliminar las causas de las No conformidades.
- El (los) responsable (s) designado (s) de atender la Acción Correctiva debe (n) definir un plan de acción, en el que se especifica quién, dónde, cómo, recursos, cronograma de actividades, con el fin de minimizar o eliminar la causa raíz de la No conformidad, en el menor tiempo posible.

4. ESTABLECER EL PLAN DE ACCIONES CORRECTIVAS

- Una vez adoptadas las acciones correctivas el Gerente, el líder del proceso Control Interno, Mejoramiento Continuo, los miembros del Comité de Calidad, y los líderes de los procesos involucrados realizan un plan que permita un adecuado desarrollo y control de las acciones tomadas. Se diligencia en el formato "Informe de No Conformidades y Acciones".

5. EJECUCIÓN DE LAS ACCIONES CORRECTIVAS.

- El (los) responsable (s) designado (s) de atender la Acción Correctiva debe (n) cumplir el plan de acción formulado en el formato "Informe de No Conformidades y Acciones" y alcanzar los resultados planificados.

6. ALMACENAMIENTO DE LOS DOCUMENTOS GENERADOS POR LAS ACCIONES CORRECTIVAS

- Los documentos generados de las acciones correctivas de los procesos se archivan en la oficina del líder del proceso Control Interno, Mejoramiento Continuo y una copia en la oficina del líder del proceso involucrado.

	EMPOPASTO S.A. E.S.P NIT 891200686-3			
	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:			COPIA NO CONTROLADA
	ACCIONES CORRECTIVAS			
PROCESO MEJORAMIENTO CONTINUO	VIGENCIA 15 FEB 2010	VERSIÓN 1	CODIGO 49.2-0005	PAGINA 4 de 4

7. SEGUIMIENTO.

- El equipo Auditor debe realizar el seguimiento a las acciones correctivas propuestas para verificar el cumplimiento del Plan de acción formulado en el formato “Informe de No conformidades y acciones”.

8. CIERRE DE ACCIONES CORRECTIVAS.

- El líder del proceso Control Interno es el responsable de verificar el estado y cerrar las acciones correctivas documentadas por el líder del proceso.

Elaborado por: ORIGINAL FIRMADO ANDRES FERNANDO CAMACHO RODRIGUEZ Ing. Industrial Coordinador Sistema de Gestión de Calidad	Revisado por: ORIGINAL FIRMADO AYDA AMPARO LUNA PAZ Representante Ante la Dirección S.G.C.	Aprobado por: ORIGINAL FIRMADO JAIRO ENRIQUE LASSO MEDINA Gerente
--	---	---