


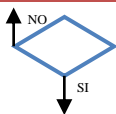






MACROPROCESO: SISTEMAS INTEGRADOS DE GESTIÓN	Código: SIG - SST - PO - 03 - PR - 07
PROCESO: SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO SG - SST	Versión: 01
PROCEDIMIENTO: ACCIONES CORRECTIVAS, PREVENTIVAS Y DE MEJORA CONTINUA.	Fecha: 05 - 08 - 2024

PROCEDIMIENTO: ACCIONES CORRECTIVAS, PREVENTIVAS Y DE MEJORA CONTINUA	
OBJETIVO:	Establecer la metodología para identificar, analizar y mitigar o eliminar las no conformidades, mediante la implementación y seguimiento de las acciones preventivas correctivas y de mejora documentadas en el plan de mejoramiento del Sistema de Gestión de Seguridad SG-SST de la Superintendencia de Notariado y Registro.
ALCANCE:	Limite Inicial: Inicia con la identificación de la no conformidad real o potencial en los procesos del SGSST la formulación e implementación del plan de acción.
	Limite Final: Finaliza con la evaluación de la eficacia de las acciones implementadas.
PRODUCTOS:	Formato: acciones correctivas y/o preventivas Matriz de seguimiento mejora del desempeño y mejora continua del SG-SST Actas de asistencia Actas de compromiso
RESPONSABLE:	Dirección de Talento Humano. Responsable del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo


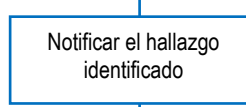
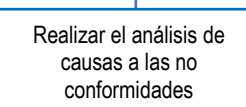
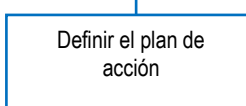
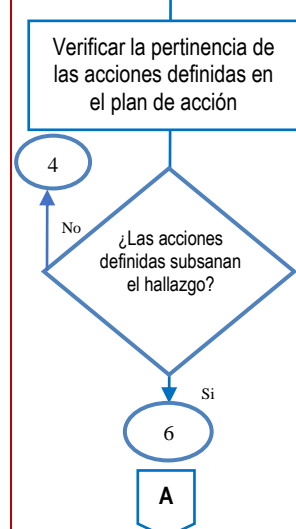
CUADRO DE CONVENCION FLUJOGRAMA:

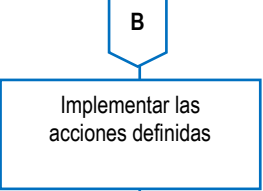
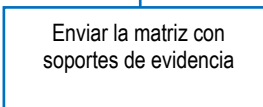
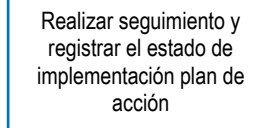
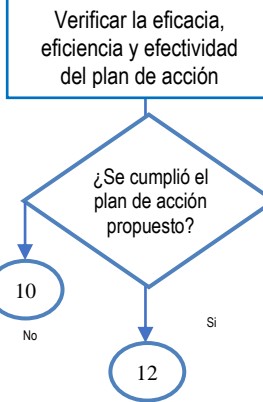
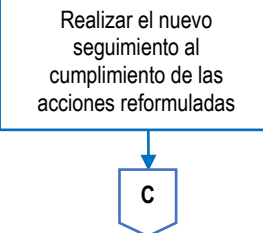
SÍMBOLO	SIGNIFICADO	USO
	Inicio / Fin	Indica el Inicio y el Final del Diagrama de Flujo.
	Operación Actividad	Símbolo de proceso, representa la realización de una operación o actividad. Esta debe ser concreta y en verbo infinitivo.
	Documento	Representa cualquier tipo de documento que se cree dentro de la actividad y que sirva de insumo para otra actividad del mismo procedimiento (Diferente Proceso y/o procedimiento).
	Punto de Control o de Decisión	Un rombo con una pregunta en su interior indica una decisión que tiene normalmente dos alternativas. En las líneas de conexión que salen del rombo se indican las respuestas a la pregunta, que dan lugar a los caminos seguidos en función de estas respuestas, dependiendo de que la condición se cumpla o que no se cumpla. Implica un retroceso o una continuidad en la tarea. (Ver numeral 2.4.4.4 aclaración uso símbolo de rombo).
	Conector de dirección de flujo (Flecha)	Todos los símbolos deben ir enlazados entre sí, por flechas que indican cómo se realiza la secuencia. Las flechas indican el camino o flujo que sigue el ordenador desde el comienzo hasta la finalización, a través de todas las tareas. Para casos que la flecha genere trazos muy largos o que se cruzan con otras se puede utilizar un conector de círculo.
	Conector	Representa la continuidad del diagrama dentro de la misma página o en distinta página. Enlaza dos pasos no consecutivos y se identifica con números. Para el caso de la SNR el conector de círculo referenciará el número de la actividad de la columna "número de actividad" al cual se debe direccionar para dar continuidad al flujo.
	Conector de Página	Representa la continuidad del diagrama en otra página, conexión o enlace con otra hoja diferente en la que continua el diagrama de flujo, este se identifica con letras mayúsculas del abecedario, se mantiene la misma letra inicialmente utilizada siempre y cuando en el cambio de página se esté hablando de la misma actividad, de lo contrario cambia de letra . Ajustado a la SNR
	Conector de Procedimiento	Procedimiento predefinido: Se utiliza para identificar un documento con el cual interactúa el procedimiento, este símbolo se utiliza de manera opcional ya que el formato en la casilla de "Descripción de la actividad" se describen las interacciones de los procedimientos. Dentro del símbolo se debe citar el nombre del procedimiento.

POLÍTICAS OPERACIONALES

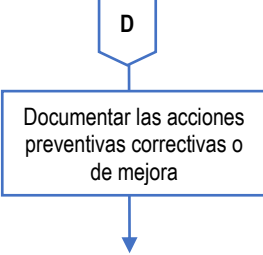
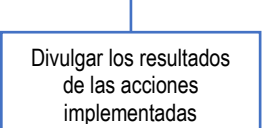
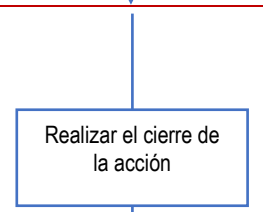

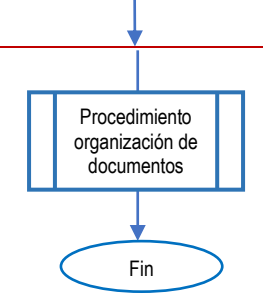
1. Es responsabilidad del servidor público o contratista cuando se identifique una no conformidad realizar el debido reporte al Coordinador o Grupo SST.
2. Cuando se identifique un hallazgo o una no conformidad se deben analizar las causas e implementar las acciones correctivas, preventivas y de mejora y se debe realizar el seguimiento a la eficacia de las acciones.
3. Para formular el plan de acción / mejoramiento el responsable del proceso cuenta con 15 días hábiles, si pasa este plazo y no se formula el Coordinador del SG-SST debe informar al responsable del proceso o a quien corresponda en un término de tiempo tres días calendario para que se gestionen las acciones pertinentes.
4. Si el plan de acción/mejoramiento no es efectivo se debe reformular en un plazo no mayor a 15 días hábiles.

MACROPROCESO: SISTEMAS INTEGRADOS DE GESTIÓN	Código: SIG - SST - PO - 03 - PR - 07
PROCESO: SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO SG - SST	Versión: 01
PROCEDIMIENTO: ACCIONES CORRECTIVAS, PREVENTIVAS Y DE MEJORA CONTINUA.	Fecha: 05 - 08 - 2024

N°	FLUJOGRAMA	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE	CONTROL DE REGISTROS
1		<p>Identificar y registrar la no conformidad real o potencial en Formato: acciones correctivas y/o preventivas según las fuentes que se encuentran en ésta.</p> <p>Política operacional 1.</p>	<p>Servidores públicos, contratistas, responsable de proceso</p>	<p>Formato: acciones correctivas y/o preventivas</p> <p>Matriz de seguimiento mejora del desempeño y mejora continua del SG-SST</p>
2		<p>Notificar el hallazgo o no conformidad detalladamente al grupo de seguridad y salud en el trabajo a través de los canales habilitados.</p>	<p>Servidores públicos, contratistas, responsable de proceso</p>	<p>Correo electrónico- informe de hallazgos</p>
3		<p>Realizar el análisis de causas para las no conformidades reales o potenciales detectadas, utilizando el método definido por la Entidad.</p> <p>Política operacional 2.</p>	<p>Responsable de proceso Grupo SG-SST</p>	<p>Formato: acciones correctivas y/o preventivas</p>
4		<p>Definir el plan de acción una vez analizadas las no conformidades reales o potenciales asignando responsables, plazos y entregables para cada una de las actividades.</p> <p>El coordinador del proceso designará los responsables a cargo de las actividades con fechas estipuladas para la implementación.</p> <p>Política operacional 2. Política operacional 3.</p>	<p>Responsable de proceso Grupo SG-SST Coordinador SG-SST</p>	<p>Acta de reunión</p> <p>Formato: acciones correctivas y/o preventivas Comunicación escrita o correo electrónico.</p>
5		<p>Verificar la pertinencia de las acciones definidas en el plan de acción para subsanar la causa raíz de los hallazgos y comunicar al responsable del proceso para que establezca las acciones pertinentes.</p> <p>¿Las acciones definidas subsanan el hallazgo? SI: Continuar con la actividad 6. NO: Regresar a la actividad 4.</p> <p>El coordinador del proceso designará los responsables a cargo de las actividades con fechas estipuladas para la implementación.</p>	<p>Coordinador SG-SST</p>	<p>Comunicación escrita o correo electrónico.</p>

6		Implementar las acciones establecidas en el plan de acción en los tiempos estipulados con el apoyo del personal designado.	Responsable de proceso Grupo SG-SST	Formato: acciones correctivas y/o preventivas Matriz de seguimiento mejora del desempeño y mejora continua del SG-SST
7		Enviar el formato Matriz de seguimiento mejora del desempeño y mejora continua del SG-SST (Registro de acciones Correctivas, preventivas y de mejora), con los soportes o evidencias de las acciones ejecutadas al Coordinador del SG -SST.	Responsable de proceso Grupo SG-SST	Formato: acciones correctivas y/o preventivas Matriz de seguimiento mejora del desempeño y mejora continua del SG-SST
8		Realizar seguimiento y registrar el estado de implementación de las acciones o actividades definidas en el plan de acción /plan de mejoramiento en la Matriz de seguimiento mejora del desempeño y mejora continua del SG-SST, e informar los resultados al responsable del proceso y Coordinador del SG-SST para que se tomen las acciones pertinentes.	Grupo SG-SST	Formato: acciones correctivas y/o preventivas Matriz de seguimiento mejora del desempeño y mejora continua del SG-SST Acta de reunión.
9		<p>Verificar la eficacia, eficiencia y efectividad del plan de acción.</p> <p>Se cumplió el plan de acción propuesto?</p> <p>Si: continuar con el numeral 12. No: Continuar con la actividad 10.</p> <p>Política operacional 2.</p>	Coordinador SG-SST Responsable de proceso	Acta de reunión.
10		<p>Reformular las acciones cuando la actividad propuesta no elimino la causa raíz de la no conformidad teniendo en cuenta que este hecho no deberá repetirse en más de una ocasión.</p> <p>Política operacional 4.</p>	Coordinador de SG-SST Responsable de proceso Grupos SG-SST	Formato: acciones correctivas y/o preventivas Matriz de seguimiento mejora del desempeño y mejora continua del SG-SST
11		Realizar el seguimiento al cumplimiento de las nuevas acciones y verificar que se cuente con los respectivos soportes de cumplimiento.	Grupo SG-SST	Formato: acciones correctivas y/o preventivas Matriz de seguimiento mejora del desempeño y mejora continua del SG-SST

MACROPROCESO: SISTEMAS INTEGRADOS DE GESTIÓN	Código: SIG - SST - PO - 03 - PR - 07
PROCESO: SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO SG - SST	Versión: 01
PROCEDIMIENTO: ACCIONES CORRECTIVAS, PREVENTIVAS Y DE MEJORA CONTINUA.	Fecha: 05 - 08 - 2024

12		<p>Documentar las acciones preventivas correctivas o de mejora registrando los documentos y evidencias de las acciones implementadas en la matriz de seguimiento mejora del desempeño y mejora continua del SG-SS, con el fin de tener la información disponible para cuando sea requerida por las áreas de vigilancia y control.</p>	Grupo SG-SST	<p>Archivo Documental de las acciones ejecutadas.</p> <p>Matriz de seguimiento mejora del desempeño y mejora continua del SG-SST</p>
13		<p>Divulgar los resultados de las acciones correctivas preventivas o de mejora a las partes interesadas dejando las respectivas evidencias de la divulgación.</p>	Grupo SG-SST	Actas de asistencia de los participantes.
14		<p>Realizar el cierre de la acción cuando se evidencie que las causas que generaron la no conformidad real o potencial no se repiten.</p> <p>Nota: El cierre de las acciones correctivas resultado de Auditorías Internas es realizado por el Auditor. Las acciones correctivas producto de auditorías externas y revisión por la Alta dirección son cerradas por el director de talento Humano junto el coordinador de SST con el apoyo del encargado del proceso.</p>	Responsable de Seguridad y salud en el trabajo delegado por la Coordinación del SG-SST	<p>Formato: acciones correctivas y/o preventivas</p> <p>Matriz de seguimiento mejora del desempeño y mejora continua del SG-SST</p>
15		<p>Realizar informe de seguimiento y estado de las acciones preventivas, correctivas y de mejora, que aporten al análisis de datos, toma de decisiones y la revisión por la Alta Dirección al SG-SST.</p>	Coordinador SG-SST Grupo SG-SST	Informe de seguimiento
16		<p>Archivar la documentación de conformidad con los lineamientos del proceso de Gestión documental.</p>	Coordinador SG-SST	<p>Formato: acciones correctivas y/o preventivas</p> <p>Matriz de seguimiento mejora del desempeño y mejora continua del SG-SST</p> <p>Actas, informes, soportes/evidencias Archivos físicos y digitales</p>

MACROPROCESO: SISTEMAS INTEGRADOS DE GESTIÓN	Código: SIG - SST - PO - 03 - PR - 07
PROCESO: SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO SG - SST	Versión: 01
PROCEDIMIENTO: ACCIONES CORRECTIVAS, PREVENTIVAS Y DE MEJORA CONTINUA.	Fecha: 05 - 08 - 2024

VERSIÓN DE CAMBIOS			
Código:	Versión:	Fecha:	Motivo de la actualización:
SIG - SST - PO - 03 - PR - 07	1	05 - 08 - 2024	En cumplimiento con lo establecido en la Resolución 0312 del Ministerio de Trabajo – Estándares Mínimos del SG-SST, es necesario contar con el procedimiento y los formatos: Acciones correctivas y/o preventivas y Matriz de seguimiento mejora del desempeño y mejora continua del SG-SST.

ELABORÓ	REVISIÓN METODOLOGICA	ELABORACIÓN Y APROBACIÓN			
		APROBÓ		Vo. Bo Oficina Asesora de Planeación	
Contratistas Jorge Armando Angarita Sastoque Eliceo Sepúlveda Vega	Contratista Ruth Liliana Sandoval Casallas	Martha Páez Canencia	Directora de Talento Humano	Mónica Yaneth Galvis García	Coordinadora del Grupo Arquitectura Organización y Mejoramiento Continuo de la Oficina Asesora de Planeación
Grupo de Seguridad y Salud en el Trabajo	Profesional Especializado del Grupo Arquitectura Organización y Mejoramiento Continuo de la Oficina Asesora de Planeación	Edna Rocío Pulido Gamero	Coordinadora del Grupo SST		
Fecha: 02 de Agosto de 2024	Fecha: 05 de Agosto de 2024	Fecha: 02 de Agosto de 2024		Fecha Aprobación: 05 de Agosto de 2024	