

## REPORTE DE ACCIONES CORRECTIVAS Y PREVENTIVAS

### IDENTIFICACIÓN PROCESO O PRODUCTO DONDE SE DETECTO LA NO CONFORMIDAD

**NO CONFORMIDAD REAL**  **NO CONFORMIDAD POTENCIAL O RIESGO**

### FUENTE DE DONDE SE DETECTA LA NO CONFORMIDAD

**Producto ó servicio no conforme**  **Quejas y Reclamos de usuarios o beneficiarios**

**Auditoria Interna**  **Auditoria externa**

**Medición y seguimiento del Producto / Servicio**  **Resultado de la revisión por la dirección al SIG**

**otros**

### DESCRIPCIÓN DE LA NO CONFORMIDAD REAL, DE LA NO CONFORMIDAD POTENCIAL O DEL RIESGO

No se deja la evidencia de la solicitud de bienes y del cuadro comparativo, de acuerdo al procedimiento establecido, así como se evidencia no definidos los criterios de calidad para la selección de proveedores.

### REQUISITO QUE SE INCUMPLE

7.4.1 Norma ISO 9001:2008

<b>IDENTIFICADO POR:</b> Paola Sandoval	<b>CARGO:</b> Auditora Prisma	<b>FECHA</b> 15 de Diciembre de 2015
--	----------------------------------	---

### ANALISIS DE CAUSAS DE LA NO CONFORMIDAD REAL, DE LA NO CONFORMIDAD POTENCIAL O DEL RIESGO

- Porque el formato no estaba incluido dentro del Sistema de Gestión de calidad, pues no contaba con el código respectivo.
- Porque el procedimiento de compras se elaboró y aprobó pero no se implementó de acuerdo con lo allí descrito.

Porque el procedimiento de compras se elaboró y aprobó pero no se implementó de acuerdo con lo allí descrito?

- Porque no se contaba con tiempo para realizar la implementación del procedimiento.
- Porque no se cumple con los tiempos para las compras, las solicitudes se hacen de manera inmediata con tiempo limitado para la adquisición de las mismas.
- Porque no se tiene la cultura para cumplir con estándares de calidad relacionado con la compra de bienes y servicios.

Porque no se cumple con los tiempos para las compras, las solicitudes se hacen de manera inmediata con tiempo limitado para la adquisición de las mismas?

- Por Falta de planeación por las áreas de la institución para la requisición de bienes y servicios.

ACCIONES	RESPONSABLE	FECHA DE REALIZACIÓN
Elaborar e implementar un cronograma de compras que permita normalizar y ajustar los tiempos entre la requisición y la adquisición de bienes y servicios por las diferentes áreas.	Directora administrativa	15 de Febrero de 2016

## REPORTE DE ACCIONES CORRECTIVAS Y PREVENTIVAS

Ajustar cuadro comparativo e incluirlo dentro del Sistema de Gestión de Calidad.	Directora administrativa Coordinadora de calidad	22 de Enero de 2016	
Ajustar el Procedimiento de Compras y el Procedimiento de Selección y Evaluación de proveedores.	Directora administrativa Coordinadora de calidad	22 de Enero de 2016	
<b>SEGUIMIENTO A LAS ACCIONES</b>			
RESULTADO DE LA ACCION TOMADA	RESPONSABLE DEL SEGUIMIENTO	FECHA DE SEGUIMIENTO	
<b>ESTADO DE LA ACCIÓN</b>			
<b>ABIERTA</b>	_____	<b>CERRADA</b>	_____
<b>PARA USO EXCLUSIVO DEL COORDINADOR DE CALIDAD</b>			
<b>ACCIÓN CORRECTIVA No. <u>07</u></b>	<b>ACCION PREVENTIVA No. _____</b>		