

	MANUAL SG-SST	CODIGO: M-SAD-05
		Versión: 01
	ACCIONES CORRECTIVAS	Fecha: 28/10/2019
		Página:1 de 10

MANUAL DE ACCIONES CORRECTIVAS

DEPARTAMENTO DEL QUINDÍO

SEPTIEMBRE 2019

ELABORACION	REVISION	APROBACIÓN
Elaborado por: Mario Leal Mejía	Revisor Por : Catalina Gómez Restrepo	Aprobado por: Catalina Gómez Restrepo
Cargo : Director de Talento Humano	Cargo: Secretaria Administrativa	Cargo: Secretaria Administrativa

	MANUAL SG-SST	CODIGO: M-SAD-05
		Versión: 01
	ACCIONES CORRECTIVAS	Fecha: 28/10/2019
		Página: 2 de 10

CONTENIDO

1. OBJETIVO.....	3
2. ALCANCE	4
3. REVISIÓN Y ACTUALIZACIÓN	4
ÁREAS INVOLUCRADAS.....	4
4. CONDICIONES GENERALES	5
5. DEFINICIONES.....	6
6. METODO:	7
7. REGISTROS	10

	MANUAL SG-SST	CODIGO: M-SAD-05
		Versión: 01
	ACCIONES CORRECTIVAS	Fecha: 28/10/2019
		Página:3 de 10

1. OBJETIVO

Establecer un método que contemple las actividades a realizar para identificar y corregir condiciones que afecten la calidad de los servicios, el medio ambiente y la salud e integridad de los trabajadores y así investigar sus causas y determinar las acciones que deben tomarse para evitar que vuelvan a ocurrir.

	MANUAL SG-SST	CODIGO: M-SAD-05
		Versión: 01
	ACCIONES CORRECTIVAS	Fecha: 28/10/2019
		Página:4 de 10

2. ALCANCE

Aplica para establecer acciones correctivas cuando se presente una no conformidad Real detectada dentro de todos los procesos en el Sistema de Gestión de seguridad y salud en el trabajo.

3. REVISIÓN Y ACTUALIZACIÓN

El responsable de Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo es el encargado de implementar y mantener actualizado esta guía.

ÁREAS INVOLUCRADAS

Todas las áreas de la Gobernación.

	MANUAL SG-SST	CODIGO: M-SAD-05
		Versión: 01
	ACCIONES CORRECTIVAS	Fecha: 28/10/2019
		Página:5 de 10

4. CONDICIONES GENERALES

Una Acción Correctiva y/o Preventiva puede ser emprendida por cualquier cargo de la empresa, cuando se detecte una no conformidad o situación que pueda llegar a generarla.

La solución a una no conformidad consiste en mejorar el resultado o condición deficiente hasta lograr un nivel razonable. Las causas de las no conformidades se investigan desde el punto de vista de los hechos, y se analiza la relación entre las causas y el efecto. Se diseñan e implementan acciones que contrarresten el problema para evitar que los factores causales se vuelvan a presentar.

Cualquier Acción Correctiva y/o Preventiva, puede generar cambios en los documentos del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo, esto se maneja de acuerdo al Guía de Control Documentos.

	MANUAL SG-SST	CODIGO: M-SAD-05
		Versión: 01
	ACCIONES CORRECTIVAS	Fecha: 28/10/2019
		Página:6 de 10

5. DEFINICIONES

Acción Correctiva: Acción tomada para eliminar la causa de una no conformidad detectada u otra situación indeseable

Auditoria: Proceso sistemático independiente y documentado para obtener evidencias de la auditoria y evaluarlas de manera objetiva con el fin de determinar la extensión en que se cumplen los criterios de auditoría.

Mejora Continua: Actividad recurrente para aumentar la capacidad para cumplir los requisitos.

No conformidad: Incumplimiento de un requisito

Registro: Documento que presenta resultados obtenidos o proporciona evidencia de actividades desempeñadas.

Verificación: Confirmación mediante la aportación de evidencia objetiva de que se han cumplido los requisitos especificados.

	MANUAL SG-SST	CODIGO: M-SAD-05
		Versión: 01
	ACCIONES CORRECTIVAS	Fecha: 28/10/2019
		Página:7 de 10

6. METODO:

DESCRIPCION DE LA TAREA	RESPONSABLE
<p>6.1 Se detecta un problema individual de importancia significativa y/o un problema repetitivo en un proceso a través de:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Quejas y reclamos del Cliente o de la comunidad. ✓ Auditorías Internas y Externas del Sistema de Gestión de seguridad y salud en el trabajo. ✓ Control de los procesos. ✓ Indicadores de Gestión. ✓ Resultados de la Revisión del Sistema de Gestión STT. ✓ Producto o servicio no conforme. ✓ Investigación de accidentes e incidentes. ✓ Evaluación de la satisfacción del cliente. ✓ Reevaluación de proveedores. ✓ Emergencias de SST. ✓ Inadecuada disposición de residuos. ✓ Resultados de los simulacros de emergencia. ✓ Verificación del cumplimiento de los requisitos legales. <p>Cuando se trata de accidentes e incidentes de trabajo, los pasos 2 y 3 se desarrollan según lo estipulado en la notificación e investigación de accidentes e incidentes de trabajo</p>	<p>Cualquier trabajador</p>

	MANUAL SG-SST	CODIGO: M-SAD-05
		Versión: 01
	ACCIONES CORRECTIVAS	Fecha: 28/10/2019
		Página:8 de 10

DESCRIPCION DE LA TAREA	RESPONSABLE
<p>6.2 Consignar el hallazgo en el formato Acción correctiva y preventiva</p>	<p>Equipo auditor o Quien detecta el problema.</p>

	MANUAL SG-SST	CODIGO: M-SAD-05
		Versión: 01
	ACCIONES CORRECTIVAS	Fecha: 28/10/2019
		Página:9 de 10

DESCRIPCION DE LA TAREA	RESPONSABLE
<p>6.3 Analizar la causa(s) del problema y establecer la acción a seguir determinando el responsable de llevar a cabo la misma y diligenciar esta información en el formato Acción correctiva y preventiva (R-GS-30). Cerciorarse que las acciones no conduzcan a otro problema (efectos secundarios). Si lo hacen, implementar medidas para los efectos secundarios o implementar otras acciones.</p> <p>6.3.1 Entregar copia del formato Acción correctiva y preventiva al responsable de la actividad involucrada y el original para el Comité de gestión integrada.</p>	<p>Auditado o responsable del proceso involucrado- Equipo auditor o Quien detecta el problema</p> <p>Auditor o Quien detecta el problema.</p>
6.4 Implementar la acción correctiva.	Líder del proceso actividad involucrado
6.5. Verificar la implementación de la acción correctiva y su eficacia	Equipo auditor o Quien detecta el problema.
<p>¿La acción correctiva implementada es eficaz?</p> <p>NO: Ir a 6.6</p> <p>SI: Ir a 6.7</p>	
6.6 Determinar una nueva acción, plazo y diligenciar el formato Acción Correctiva y Preventiva y volver al paso 6.4	<p>Auditado o responsable del proceso involucrado- Equipo auditor o Quien detecta el problema.</p>

	MANUAL SG-SST	CODIGO: M-SAD-05
		Versión: 01
	ACCIONES CORRECTIVAS	Fecha: 28/10/2019
		Página:10 de 10

DESCRIPCION DE LA TAREA	RESPONSABLE
6.7 Efectuar el cierre de la acción correctiva y registrarlo en el formato de Acción Correctiva y Preventiva	Equipo auditor o Quien detecta el problema.
6.8 Estandarizar Las acciones correctivas para evitar que el problema ocurra o se vuelva recurrente. Estos estándares además deben ser claros, con el fin de ser entendidos por el personal actual y el personal nuevo que sea vinculado al proceso.	Responsable del proceso involucrado.
6.9 Si se reincide en la misma no conformidad, informar al Gerente para que tome las acciones pertinentes.	Equipo auditor

7. REGISTROS

REGISTRO							
IDENTIFICACION		ALMACENAMIENTO Y RECUPERACION			ACCESO	CONSERVACION	DISPOSICION FINAL
CODIGO	NOMBRE	RESPONSABLE	LUGAR DE ALAMACENAJE	CLASIFICACION	PERS. AUTORIZADO	TIEMPO DE RETENCION	METODO
N/A	MANUAL	DIREC. TALENTO HUMANO / CONTRATISTA	MAGNETICO	N/A	DIREC. TALENTO HUMANO / CONTRATISTA	20 AÑOS	ELIMINAR