

FECHA: Noviembre 29 de 2013

Aprobó elaboración y/o Modificación (Responsable de Proceso)	Revisión Técnica (Director de Planeación)
Firma:	Firma:
Nombre: Ligia Inés Botero Mejía	Nombre: Juan Pablo Contreras Lizarazo
Cargo: Contralora Auxiliar	Cargo: Director Técnica de Planeación

1. OBJETIVO:

Estandarizar el tratamiento del producto que no es conforme con los requisitos y prevenir su uso o entrega no intencionado.

2. ALCANCE:

Inicia cuando el Director Sectorial, Director de Reacción Inmediata o Coordinador Grupo Especial TICS; diligencia el formato de control de producto no conforme, teniendo en cuenta los requisitos establecidos en la Caracterización del Producto y culmina con la aprobación del informe.

3. BASE LEGAL:

Ver normograma

4. DEFINICIONES :

ACCIÓN CORRECTIVA: Conjunto de acciones tomadas para eliminar la(s) causa(s) de una no conformidad detectada u otra situación no deseable.

ACCIÓN PREVENTIVA: Conjunto de acciones tomadas para eliminar la(s) causa(s) de una no conformidad potencial u otra situación potencial no deseable.

CONCESIÓN: Autorización para utilizar o liberar un producto que no es conforme con los requisitos especificados.

CONFORMIDAD: Cumplimiento de un requisito.

LIBERACIÓN: Autorización para proseguir con la siguiente etapa de un proceso.

NO CONFORMIDAD: Incumplimiento de un requisito.

PRODUCTO: Resultado de un proceso.

PRODUCTO NO CONFORME: Producto, que no cumple con uno o varios de los requisitos o características de calidad definidas.

REQUISITO: Necesidad o expectativa establecida, generalmente implícita u obligatoria.

5. ANEXO:

Control del Producto No Conforme. Formato Código: 04004001.

6. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
1	DIRECTOR TECNICO SECTORIAL DIRECTOR DE REACCIÓN INMEDIATA COORDINADOR GRUPO ESPECIAL TICS	Diligencia el Formato de Control de Producto No Conforme, describiendo las no conformidades o si estas son identificadas por el cliente y establece las acciones a seguir y responsables.	Formato Control del Producto No Conforme	Ver anexo 1.
2	SUBDIRECTOR, ASESOR, GERENTE, PROFESIONAL ESPECIALIZAD O Y/O UNIVERSITARIO (Equipo asignado)	Ejecuta las acciones determinadas en el Anexo 1, teniendo en cuenta las fechas estipuladas en el mismo.		
3	DIRECTOR TECNICO SECTORIAL DIRECTOR DE REACCIÓN INMEDIATA COORDINADOR GRUPO ESPECIAL TICS	Presenta el Informe si ha sido corregido o si se ha aceptado su uso, liberación o una concesión ante el Comité Técnico Sectorial o mesa de trabajo, para su aprobación final.	Acta de Comité Técnico Acta de mesa de trabajo ¹	Punto de control: Verifica que el informe se haya ajustado de conformidad con las acciones establecidas en el formato.

¹ Para el acta de mesa de trabajo, utilizar el formato establecido en el procedimiento para el control de documentos internos del Sistema Integrado de Gestión, que hace parte del proceso de Gestión Documental.

No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
4	DIRECTOR TECNICO SECTORIAL DIRECTOR DE REACCIÓN INMEDIATA COORDINADOR GRUPO ESPECIAL TICS	Firma y comunica el informe o Función de Advertencia. Activa procedimiento para la preservación del producto.		

OBSOLETO

7. ANEXOS

ANEXO 1 FORMATO CONTROL DEL PRODUCTO NO CONFORME

VIGENCIA ACTUAL:	PERIODO AUDITADO (Vigencia):
SECTOR:	SUJETO:
MODALIDAD DE AUDITORIA, VISITA FISCAL O FUNCIÓN DE ADVERTENCIA:	
INTERNA ² <input type="checkbox"/>	EXTERNA ³ <input type="checkbox"/>
FECHA: _____	CONSECUTIVO: _____
1. DESCRIPCIÓN DE LA NO CONFORMIDAD:	
_____ _____ _____ _____ _____	
2. ACCION (Indicando responsables y tiempo):	
_____ _____ _____ _____ _____	
<hr/> <p style="text-align: center;">Firma Director Técnico Sectorial Director de Reacción Inmediata Coordinador Grupo especial TICS</p>	

² INTERNA: Se marca con una X cuando la No Conformidad del producto es detectada al interior de la Dirección Sectorial o Director de Reacción Inmediata, antes de la liberación del producto.

³ EXTERNA: Se marca con una X cuando la No Conformidad del producto es detectada por el Cliente: Concejo y/o Ciudadanía.

8. CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	No. DEL ACTO ADMINISTRATIVO QUE LO ADOPTA Y FECHA	NATURALEZA DEL CAMBIO
1.0	R.R. 04 de febrero 06 de 2003	Modificación página 2 del Procedimiento, en lo correspondiente al alcance, de tal manera que concuerde con las actividades inicial y final de la Descripción del procedimiento; así: "Inicia con la presentación del Informe al Comité Técnico Sectorial y culmina con la aprobación del informe".
1.0	R.R. 030 de mayo 21 de 2003	El Procedimiento cambia de versión. Se eliminó la actividad No. 1, en consecuencia se modifica la secuencia de la descripción del procedimiento y el alcance del mismo.
2.0	R.R. 051 de diciembre 30 de 2004	El Procedimiento cambia de versión. El procedimiento se adecua a los cambios determinados en el procedimiento para el control de documentos internos del sistema de gestión de la calidad, adoptado mediante Resolución Reglamentaria No. 042 de Noviembre 9 de 2005.
3.0	R.R. 018 de agosto 14 de 2006	Se cambia de versión. Se modifica la redacción del alcance. Se ajusta fase por ciclo. Se ajusta la base legal al Acuerdo 361 de 2009. Se establece punto de control. Se reorganizan las actividades en el sentido que el formato para el control del producto no conforme, se diligencia como resultado de la revisión por parte del Director Sectorial o del cliente.
4.0	R.R. 029 de noviembre 03 de 2009	Cambia de versión. El cambio obedece a la necesidad de mantener unificados los procedimientos en una sola Resolución Reglamentaria.

VERSIÓN	No. DEL ACTO ADMINISTRATIVO QUE LO ADOPTA Y FECHA	NATURALEZA DEL CAMBIO
5.0	R.R. 007 de marzo 31 de 2011	<p>Se ajusta a la estructura determinada en el procedimiento para el control de documentos internos del Sistema Integrado de Gestión</p> <p>Se actualiza la columna de responsable de acuerdo con la nueva planta de empleos.</p> <p>Se incorporan definiciones.</p> <p>Se incluyen actividades para dar mayor claridad al procedimiento.</p>
6.0	R.R. 055 de diciembre 18 de 2013	