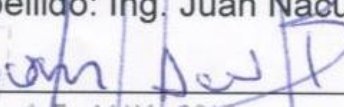


 Gobernación de Bolívar Integración y Progreso	Procedimiento	Código GOB-119-PR-010/13
	Consultorías de Procesos de Sistemas de Gestión	Fecha de Vigencia 15 MAY 2017
	Actualización 03	Página N° 1

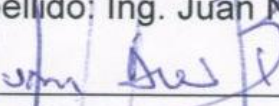
Elaborado por:

Dependencia:	Coordinación de Sistema de Gestión
Nombre y Apellido:	Lcda. María Blanco
Firma:	
Fecha:	15 MAY 2017

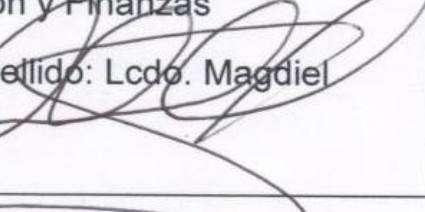
Autorizado por:

Dependencia:	Dirección de Sistema de Gestión
Nombre y Apellido:	Ing. Juan Nacul
Firma:	
Fecha:	15 MAY 2017

Revisado por:

Dependencia:	Dirección de Sistema de Gestión
Nombre y Apellido:	Ing. Juan Nacul
Firma:	
Fecha:	15 MAY 2017

Aprobado por:

Dependencia:	Secretaría de Administración y Finanzas
Nombre y Apellido:	Lcdo. Magdiel Medina
Firma:	
Fecha:	15 MAY 2017

	Procedimiento	Código GOB-119-PR-010/13
	Consultorías de Procesos de Sistemas de Gestión	Fecha de Vigencia 15/05/2017
	Actualización 03	Página N° 2

CONTENIDO

Objetivo	3
Alcance	3
Documentos Relacionados	3
Normas	3
Descripción de Actividades	6
Formularios de Obligatorio Cumplimiento	10
Glosario	11
Anexos	12

	Procedimiento	Código GOB-119-PR-010/13
	Consultorías de Procesos de Sistemas de Gestión	Fecha de Vigencia 15/05/2017
	Actualización 03	Página N° 3

1. OBJETIVO: Establecer los mecanismos y lineamientos de cómo se brindaran las asesorías de Sistema de Gestión de la Calidad, a los responsables de las dependencias, Empresas adscritas a la Gobernación del Estado Bolívar, así como Entes Públicos.

2. ALCANCE: Dirigido a las Unidades adscritas a la Dirección de Sistema de Gestión de la Gobernación del Estado Bolívar.

3. DOCUMENTOS RELACIONADOS:

3.1 Norma ISO 9000:2015.

3.2 Norma ISO 9001:2015.

3.3 Manual de Organización de la Dirección de Sistema de Gestión código: **GOB-119-MO-001/13.**

3.4 Procedimiento Elaboración y Control de Documentos código: **GOB-900-PR-001/05.**

3.5 Procedimiento Control de Registros código: **GOB-900-PR-002/05.**

4. NORMAS

4.1 Asegurar el cumplimiento de este procedimiento sin menoscabo del ordenamiento jurídico vigente y velar que todos los registros derivados o resultantes de la aplicación de este procedimiento se conserven según lo establecido en el Procedimiento de Elaboración y Control de los Documentos código: **GOB-900-PR-001/05** y el Procedimiento de Control de Registros código: **GOB-900-PR-002/05.**

4.2 Asegurar que los términos “documentos y registros” sean considerados como información documentada.

	Procedimiento	Código GOB-119-PR-010/13
	Consultorías de Procesos de Sistemas de Gestión	Fecha de Vigencia 15/05/2017
	Actualización 03	Página N° 4

- 4.3** Asesorar a las Dependencias y Empresas adscritas al ejecutivo Regional, así como Entes Públicos en materia de Gestión de la Calidad, ambiental, entre otros sistemas.
- 4.4** Formar por medio de charlas, cursos y talleres en materia de Gestión de la Calidad, ambiental, entre otros, al personal de las Dependencias de la Gobernación del Estado Bolívar y Empresas adscritas del Estado, así como Entes Públicos.
- 4.5** Diagnosticar el periodo de gestión conjuntamente con la Alta Dirección de las organizaciones, para definir los objetivos y agregar valor a sus servicios.
- 4.6** Velar en conjunto con los responsables de los procesos o de las Dependencias, la implementación de la documentación necesaria para cumplir con los requisitos mínimos exigidos por la Norma **ISO 9001: 2015**.
- 4.7** Garantizar que se mantengan los mecanismos de información sobre el Sistema de Gestión que permita detectar desviaciones y aplicar los correctivos a que hubiera lugar, así como proveer información a la Alta Dirección en la toma de decisiones.
- 4.8** Garantizar que las Dependencias y Empresas adscritas a la Gobernación del Estado Bolívar dirijan y controlen sus actividades asociadas al sistema de Gestión.
- 4.9** Garantizar el uso del formulario de Cronograma de Actividades Semanales código: **GOB-119-FM-044/14**, para la planificación de las asesorías presenciales. De igual forma mantener un registro a través del formulario

	Procedimiento	Código GOB-119-PR-010/13
	Consultorías de Procesos de Sistemas de Gestión	Fecha de Vigencia 15/05/2017
	Actualización 03	Página N° 5

Minutas de Reunión código: **GOB-900-FM-154/08**; para dejar evidencia de los puntos tratados y acuerdos llevados a cabo en la reunión.

4.10 Garantizar el uso del formulario Asesoría No Presencial código: **GOB-119-FM-073/13** (Este registro será llevado solo en digital), para mantener un registro de todas las asesorías no presenciales, de acuerdo a lo establecido en el procedimiento Control de los Registros código: **GOB-900-PR-002/05**.

4.11 Remitir a las Dependencias y Empresas adscritas al ejecutivo Regional, así como Entes Públicos el Diseño de Implementación del Sistema de Gestión de la Calidad código: **GOB-119-FM-070/15**, en caso que dicho diseño pudiera generar algún retraso que afecten la implementación del sistema de gestión de la calidad, se reprogramara el Cronograma de Implementación del Sistema de Gestión de la Calidad código: **GOB-119-FM-071/15** a solicitud de la parte interesada.

4.12 Remitir semestralmente a las Dependencias y Empresas adscritas al ejecutivo Regional, así como Entes Públicos el Informe de Avance del Diseño de Implementación de los Sistema de Gestión de la Calidad código: **GOB-119-FM-072/15**.

4.13 Mantener como media la revisión de Documentos por mes, de acuerdo al comportamiento del año anterior y la duración de la revisión será de 2 horas promedio por cada documento. Esto se tendrá en cuenta en la planificación de las horas de asesoría.

 Gobernación de Bolívar Integración y Progreso	Procedimiento	Código GOB-119-PR-010/13
	Consultorías de Procesos de Sistemas de Gestión	Fecha de Vigencia 15/05/2017
	Actualización 03	Página N° 6

5. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES:

5.1 Nombre de la Actividad: Diagnóstico y Asesoría de Procesos de Sistemas de Gestión.

Responsable	Acción
Unidad o Dependencia solicitante	1. Solicita a la Dirección de Sistema de Gestión asesoría en materia de Sistema de Gestión de Calidad, Ambiental, entre otros, mediante Memorando, Oficio, Comunicación, Circular, llamadas telefónicas o cualquier otro medio que consideren necesario.
Dirección del Sistema de Gestión	2. Recibe la Solicitud de Asesoría. 3. Elabora y planifica Cronograma de Actividades Semanales código: GOB-119-FM-044/14 las asesorías de acuerdo a las solicitudes emitidas por las Dependencias y Empresas adscritas al ejecutivo Regional, así como Entes Públicos. 4. Designa al Servidor(a) adscrito a la Dirección de Sistema de Gestión que tendrá la función de atender el requerimiento de la Unidad Solicitante. 5. El Servidor(a) asignado contacta a la Alta Dirección de la organización solicitante o cualquier personal adscrito a esa unidad para diagnosticar, revisar, asesorar y establecer los aspectos organizacionales en sistema de Gestión, de acuerdo a lo establecido en la Norma 4.5 de este procedimiento. 6. Elabora la minuta, para el cual usará el formulario MINUTA DE REUNIÓN GOB-900-FM-154/08 ,

	Procedimiento	Código GOB-119-PR-010/13
	Consultorías de Procesos de Sistemas de Gestión	Fecha de Vigencia 15/05/2017
	Actualización 03	Página N° 7

Responsable	Acción
Dirección de Sistema de Gestión	indicándose en el mismo los acuerdos, fechas de compromisos, acciones, resultados, aspectos tratados y los puntos acordados, así como los responsables de cada acción. 7. Entrega copia de la Minuta a la Dependencia o Unidad Solicitante. 8. Garantiza que una vez realizada la primera mesa de trabajo, donde se verifiquen los requisitos relacionados con el servicio solicitado, se remitirá el proyecto de implementación a través del Diseño de Implementación del Sistema de Gestión de la Calidad Código GOB-119-FM-070/15, conjuntamente con el Cronograma de Implementación del Sistema de Gestión de la Calidad GOB-119-FM-071/15, donde se establecerá el alcance del servicio. 9. Informa a cada Dependencia, Empresas adscritas al ejecutivo Regional, así como Entes Públicos sobre el estatus de avance a través del Informe de Avance del Diseño de Implementación de los Sistema de Gestión de la Calidad GOB-119-FM-072/15.

 Gobernación de Bolívar Integración y Progreso	Procedimiento	Código GOB-119-PR-010/13
	Consultorías de Procesos de Sistemas de Gestión	Fecha de Vigencia 15/05/2017
	Actualización 03	Página N° 8

5.2 Nombre de la Actividad: Asesoría en Sistema de Gestión (Presencial).

Responsable	Acción
Unidad o Dependencia solicitante	1. Solicita asesoría presencial a la Dirección de Sistema de Gestión por medio escrito, como memorando, oficio, entre otros.
Dirección del Sistema de Gestión	2. Recibe la solicitud, planifica mediante Cronograma de Actividades Semanales GOB-119-FM-044/14 y brinda el servicio de atención y asesoría presencial. 3. Registra la actividad a través del formulario Minuta de Reunión GOB-900-FM-154/08 . 4. Entrega copia de la Minuta a la Dependencia o Unidad Solicitante.

5.3 Nombre de la Actividad: Asesoría en Sistema de Gestión (No Presencial).

Responsable	Acción
Unidad o Dependencia solicitante	1. Solicita asesoría a la Dirección de Sistema de Gestión por medio de llamadas telefónicas, mensajes de textos, whatsapp, correos electrónicos y/o cualquier otro medio de comunicación a la Dirección de Sistema de Gestión.
Dirección del Sistema de Gestión	2. Recibe la solicitud y brinda el servicio de atención y asesoría no presencial, mediante llamadas telefónicas, mensajes de textos, whatsapp, correos electrónicos y/o cualquier otro medio de comunicación.

 Gobernación de Bolívar Integración y Progreso	Procedimiento	Código GOB-119-PR-010/13
	Consultorías de Procesos de Sistemas de Gestión	Fecha de Vigencia 15/05/2017
	Actualización 03	Página N° 9

Responsable	Acción
	3. Registra la actividad de forma digital a través del formulario Asesoría No Presencial GOB-119-FM-073/13.

5.4 Nombre de la Actividad: Formación al personal en materia de Sistema de Gestión.

Responsable	Acción
Unidad o Dependencia solicitante	1. Solicita a la Dirección de Sistema de Gestión mediante Memorando y/u Oficio, el requerimiento para iniciar la fase de formación y capacitación del personal, cuando lo considere necesario.
Dirección del Sistema de Gestión	2. Recibe la solicitud de Formación y capacitación de la Dependencia o unidad solicitante. 3. Verifica la disponibilidad del personal y de fechas en agenda. 4. Designa a los Facilitadores(as) o Servidores(as) con las competencias necesarias para iniciar la fase de sensibilización a través de charlas, cursos y talleres en materia de Gestión de la calidad, ambiental, entre otros. 5. Garantiza que el Servidor(a) o Facilitador(a) contacte a un representante de la Unidad para coordinar y establecer fecha, lugar y hora, así como el equipo tecnológico y recursos necesarios para asegurar la actividad.

 Gobernación de Bolívar Integración y Progreso	Procedimiento	Código GOB-119-PR-010/13
	Consultorías de Procesos de Sistemas de Gestión	Fecha de Vigencia 15/05/2017
	Actualización 03	Página N° 10

Responsable	Acción
Unidad o Dependencia solicitante	6. Coordina los requerimientos solicitados por la Dirección de Sistema de Gestión y anuncia al personal de su unidad que participara en la capacitación.
Dirección del Sistema de Gestión	7. Realiza la formación a través de charlas, Cursos o Talleres en la Unidad o Dependencia solicitante en cumplimiento con la Norma 4.4 de este procedimiento. 8. Archiva el formulario lista de asistencia (charlas, cursos y talleres) código: GOB-900-FM-030/09 firmada por todos los asistentes. 9. Evalúa la eficacia de la formación del personal a través del formulario Evaluación de la eficacia de la Capacitación de código GOB-900-FM-069/08. 10. Certifica a los asistentes en materia de Sistema de Gestión.

6. Formularios de Obligatorio Cumplimiento:

- 6.1 Cronograma de Actividades Semanales **GOB-119-FM-044/14**
- 6.2 Asesoría No Presencial **GOB-119-FM-073/13 (Digital)**
- 6.3 Minuta de Reunión **GOB-900-FM-154/08**
- 6.4 Lista de asistencia (charlas, cursos y talleres) **GOB-900-FM-030/09**.
- 6.5 Evaluación de la Eficacia de la Capacitación **GOB-900-FM-069/08**.
- 6.6 Diseño de Implementación del Sistema de Gestión de la Calidad **GOB-119-FM-070/15**.
- 6.7 Cronograma de Implementación del Sistema de Gestión de la Calidad **GOB-119-FM-071/15**.

	Procedimiento	Código GOB-119-PR-010/13
	Consultorías de Procesos de Sistemas de Gestión	Fecha de Vigencia 15/05/2017
	Actualización 03	Página N° 11

6.8 Informe de Avance del Diseño de Implementación de los Sistema de Gestión de la Calidad código: **GOB-119-FM-072/15**.

7. Glosario:

- **Asesoría Presencial:** Es el proceso en que se brinda asistencia y apoyo presencial mediante sugerencias, ilustraciones u opiniones basado en los requisitos exigidos por la Norma ISO y la requerida por la organización para su buen funcionamiento.
- **Asesoría No Presencial:** Es el proceso en el que se brinda asistencia y apoyo No presencial a través de Mensajes de Texto, Whatsapp, Correos Electrónicos y/o cualquier otro medio de comunicación.
- **Consultoría de Procesos:** Es un conjunto de actividades desarrolladas por el consultor brindándole al cliente un servicio de apoyo y asesoramiento en la implementación del Sistema de Gestión desde la norma ISO, que le permitirá percibir, entender y actuar sobre Aspectos Organizacionales, asegurando la aplicación, mantenimiento y mejora de sus servicios y/o productos.
- **Facilitador:** Persona que se desempeña como instructor u orientador en una actividad.
- **Información Documentada:** Información que una organización tiene que controlar y mantener, y el medio que la contiene, tal es el caso de documentos, registros, procedimientos, manual de la calidad.
- **Partes Interesadas:** El concepto de partes interesadas se extiende más allá del enfoque únicamente al cliente. Es importante considerar todas las partes

	Procedimiento	Código GOB-119-PR-010/13
	Consultorías de Procesos de Sistemas de Gestión	Fecha de Vigencia 15/05/2017
	Actualización 03	Página N° 12

interesadas pertinentes, tales como: (clientes, proveedores, usuarios, entre otros).

- **Productos:** Es el resultado de un proceso.
- **Servidor:** Que está al servicio de algo o de alguien.

8. Anexos:

- 8.1 Cronograma de Actividades Semanales **GOB-119-FM-044/14.**
- 8.2 Asesoría No presencial **GOB-119-FM-073/13 (Digital).**
- 8.3 Minuta de Reunión **GOB-900-FM-154/08.**
- 8.4 Lista de asistencia (charlas, cursos y talleres) **GOB-900-FM-030/09.**
- 8.5 Evaluación de la Eficacia de la Capacitación **GOB-900-FM-069/08.**
- 8.6 Diseño de Implementación del Sistema de Gestión de la Calidad **GOB-119-FM-070/15.**
- 8.7 Cronograma de Implementación del Sistema de Gestión de la Calidad **GOB-119-FM-071/15.**
- 8.8 Informe de Avance del Diseño de Implementación de los Sistema de Gestión de la Calidad **GOB-119-FM-072/15.**

 Gobernación de Bolívar Integración y Progreso	Procedimiento	Código GOB-119-PR-010/13
	Consultorías de Procesos de Sistemas de Gestión	Fecha de Vigencia 15/05/2017
	Actualización 03	Página N° 13

 Gobernación de Bolívar Integración y Progreso						Cronograma de Actividades Semanales Dirección de Sistema de Gestión					
Responsables de las Actividades :											
Semana :											
Mañana o Tarde	Lunes	Martes	Miércoles	Jueves	Viernes						
Mañana											
Tarde											

Total de Horas Programadas de Asesoría		Total de Horas Ejecutadas de Asesoría	
Reprogramación :			
Observaciones:			

Elaborado por:

Fecha:

Firma:

Revisado por:

Fecha:

Firma:

Aprobado por:

Fecha:

Firma:

Actualización: 00

Código: GOB-119-FM-044/14
Fecha de vigencia: 15/09/2014

 Gobernación de Bolívar Integración y Progreso	Procedimiento	Código GOB-119-PR-010/13
	Consultorías de Procesos de Sistemas de Gestión	Fecha de Vigencia 15/05/2017
	Actualización 03	Página N° 15

		MINUTA DE REUNION		Número 	Página 						
Asistentes		Agenda									
						Hora		Programado		Real	
						Inicio:					
						Termino:					
Puntos Tratados / Acuerdos		Responsables									
Minuta preparada por:											

[illegible]

 Gobernación de Bolívar Integración y Progreso	Procedimiento	Código GOB-119-PR-010/13
	Consultorías de Procesos de Sistemas de Gestión	Fecha de Vigencia 15/05/2017
	Actualización 03	Página N° 17

GOB-900-FM-069/08
FECHA DE VIGENCIA: 10/04/2015

EVALUACIÓN DE LA EFICACIA DE LA CAPACITACIÓN

FECHA: _____

DATOS DE LA DEPENDENCIA DE ADSCRIPCIÓN

SECRETARÍA: _____ DIRECCIÓN: _____

COORDINACIÓN / DIVISIÓN / OFICINA / UNIDAD DE PROYECTO: _____ DEPARTAMENTO: _____

DATOS DEL SUPERVISOR INMEDIATO

NOMBRES Y APELLIDOS: _____ CÉDULA DE IDENTIDAD: _____ CARGO: _____

DATOS DEL FUNCIONARIO

NOMBRES Y APELLIDOS: _____ CÉDULA DE IDENTIDAD: _____

CARGO QUE DESEMPEÑA: _____ FECHA DE INGRESO: _____

CAPACITACIÓN RECIBIDA

TIPO DE ACTIVIDAD: ☐ CURSO ☐ CONGRESO ☐ TALLER ☐ CHARLA ☐ OTRO

NOMBRE DE LA ACTIVIDAD: _____ INSTITUTO: _____

FECHA DE EJECUCIÓN: _____ FECHA DE EVALUACIÓN: _____ DURACIÓN DE LA ACTIVIDAD: _____

COMPETENCIA (s) ASOCIADA (S): _____

CONTENIDO DEL CURSO: _____

NIVEL DEL DOMINIO (Regular: 1 / Bueno: 2 / Muy Bueno: 3 / Excelente: 4)

DESCRIPCIÓN DE LA EFECTIVIDAD DE LA CAPACITACIÓN	NIVEL DE DOMINIO DESPUÉS DE LA CAPACITACIÓN			
	Regular 1	Bueno 2	Muy Bueno 3	Excelente 4
Aplica los conocimientos adquiridos en su área de trabajo				
Utiliza las herramientas necesarias para aplicar los conocimientos adquiridos				
Comparte los conocimientos con sus compañeros de trabajos y supervisores				
Su rendimiento ha mejorado en relación a la capacitación recibida				
Aplica los conocimientos en las actividades a realizar				
Desarrolla su creatividad en las actividades y tareas desempeñadas en área laboral				
Aporta mejora continua en los procesos que ejecuta en el ámbito laboral				
TOTAL (LA SUMA DE LO EVALUADO ENTRE EL NUMERO DE ÍTEM)				

NIVEL DE COMPETENCIA DESPUÉS DE LA CAPACITACIÓN: NIVEL 1: NO EFICAZ ☐ NIVEL 2-3-4: EFICAZ ☐

OBSERVACIÓN DEL SUPERVISOR INMEDIATO: _____ OBSERVACIÓN DE LA DIRECCIÓN DEL TALENTO HUMANO: _____

FECHA: _____ FIRMA DEL SUPERVISOR INMEDIATO: _____ FIRMA de Analista de RRHH: _____

Actualización 03

 Gobernación de Bolívar Integración y Progreso	Procedimiento	Código GOB-119-PR-010/13
	Consultorías de Procesos de Sistemas de Gestión	Fecha de Vigencia 15/05/2017
	Actualización 03	Página N° 18

 Gobernación de Bolívar Integración y Progreso	DISEÑO DE IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMAS DE GESTION DE LA CALIDAD DIRECCIÓN DE SISTEMA DE GESTIÓN SECRETARIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
---	---



DISEÑO DE IMPLEMENTACIÓN DEL
SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD,
DESDE EL ENFOQUE DE LAS NORMA
ISO 9001:2008

 Gobernación de Bolívar Integración y Progreso	Procedimiento	Código GOB-119-PR-010/13
	Consultorías de Procesos de Sistemas de Gestión	Fecha de Vigencia 15/05/2017
	Actualización 03	Página N° 19

 Gobernación de Bolívar Integración y Progreso	DISEÑO DE IMPLEMENTACION DEL SISTEMAS DE GESTION DE LA CALIDAD DIRECCION DE SISTEMA DE GESTION SECRETARIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
<u>ALCANCE:</u>	
<u>OBJETIVO GENERAL:</u>	
<u>GENERALIDADES</u>	
<u>BENEFICIOS DE LA IMPLEMENTACION</u>	
<u>ESTRUCTURA DEL PROYECTO</u>	
<u>FASE I</u>	
<u>DIAGNOSTICO DEL SISTEMA DE GESTION DE LA CALIDAD</u>	
<u>FASE II</u>	
<u>CAPACITACION DEL PERSONAL</u>	
<u>FASE III</u>	
<u>ASPECTOS ORGANIZACIONAL</u>	
<u>FASE IV</u>	
<u>NORMALIZACION DEL SISTEMA DE GESTION DE LA CALIDAD / IDENTIFICACION Y ANALISIS DE LOS PROCESOS</u>	
<u>FASE V</u>	
<u>CALIBRACION DE LOS EQUIPOS (SI LO HUBIESE)</u>	
<u>FASE VI</u>	
<u>ELABORACIÓN DEL MANUAL DE LA CALIDAD</u>	
Actualización: N° 00	GOB-119-FM-070/13 Fecha de Vigencia: 07/07/2015

 Gobernación de Bolívar Integración y Progreso	Procedimiento	Código GOB-119-PR-010/13
	Consultorías de Procesos de Sistemas de Gestión	Fecha de Vigencia 15/05/2017
	Actualización 03	Página N° 20

 Gobernación de Bolívar Integración y Progreso	DISEÑO DE IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD DIRECCIÓN DE SISTEMA DE GESTIÓN SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
<u>FASE VII</u> <u>IMPLEMENTACIÓN DE ACTIVIDADES DOCUMENTADAS</u> <u>FASE VIII</u> <u>AUDITORIA INTERNA - ACCIONES CORRECTIVAS Y SEGUIMIENTO</u> <u>FASE IX</u> <u>AUDITORIA DE CERTIFICACIÓN</u> CONDICIONES DEL SERVICIO: - La Dirección de Sistema de Gestión, ofrece los servicios de Asesoría, Consultoría y Auditorías Internas a las Dependencias Centralizadas, Desconcentradas, Descentralizadas, Empresas adscritas al ejecutivo Regional, así como Entes Públicos, garantizando la implementación del proceso de certificación, ético, transparente y sin conflicto de intereses, cumpliendo así con las Normas ISO 9001, que rigen la operación de los organismos de certificación. - Los costos de logística que corresponden a la movilización, alimentación, y hospedaje (cuando sea el caso) del Auditor Interno, correrán por cuenta de la Dependencia o empresa adscrita al ejecutivo regional. - El servicio prestado por la Dirección de Sistema de Gestión, es totalmente gratis y nos corresponden como Unidad Rectora del Diseño, Implementación, Desarrollo y Seguimiento de los Sistema de Gestión de la Calidad en la Gobernación del Estado Bolívar. - El Diagnóstico del Sistema de Gestión, tiene como objetivo determinar la situación actual en el que se encuentra la Dependencias Centralizadas,	
Actualización: N° 00	GOB-119-FM-070/13 Fecha de Vigencia: 07/07/2015

 Gobernación de Bolívar Integración y Progreso	Procedimiento	Código GOB-119-PR-010/13
	Consultorías de Procesos de Sistemas de Gestión	Fecha de Vigencia 15/05/2017
	Actualización 03	Página N° 21

 Gobernación de Bolívar Integración y Progreso	DISEÑO DE IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD DIRECCIÓN DE SISTEMA DE GESTIÓN SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
---	--

Desconcentradas, Descentralizadas, Empresas adscritas al ejecutivo Regional, así como Entes Públicos.

Contacto:

- **Teléfono de Oficina / Fax:**
0285-6002146
- **Correo Electrónico:**
Direccionsistemadegestion@gmail.com
Direcciondesistemadegestion@e-bolivar.gob.ve
- **Twitter:**
@dsq_bolivar

Actualización: N° 00

GOB-119-FM-070/15
Fecha de Vigencia: 07/07/2015

GOBIERNO DE BOLÍVAR		CRONOGRAMA DE IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD DESDE EL ENFOQUE DE LA NORMA ISO 9001:2008																								
Fase	ANOS	Meses																								
		1	2	3	4	5	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5
FASE I	Semanas																									
Diagnostico del Sistema de Gestión de la Calidad																										
FASE II																										
Capacitación del personal																										
FASE III																										
Aspectos Organizacional																										
FASE IV																										
Normalización del Sistema de Gestión de la Calidad / Identificación y Análisis de los Procesos																										
FASE V																										
Calibración de los equipos (Si lo hubiere)																										
FASE VI																										
Elaboración del Manual de la Calidad																										
FASE VII																										
Implementación de actividades Documentadas																										
FASE VIII																										
Auditoría Interna - Acciones correctivas y Seguimiento																										
FASE IX																										
Auditoría de Certificación																										
NOTA:																										

[illegible]

 Gobernación de Bolívar Integración y Progreso	Procedimiento	Código GOB-119-PR-010/13
	Consultorías de Procesos de Sistemas de Gestión	Fecha de Vigencia 15/05/2017
	Actualización 03	Página N° 25

 Gobernación de Bolívar Integración y Progreso	INFORME DE AVANCE DEL DISEÑO DE IMPLEMENTACIÓN DE LOS SISTEMAS DE GESTIÓN DE LA CALIDAD DIRECCIÓN DE SISTEMA DE GESTIÓN SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
---	--

OBSERVACIONES GENERALES

Ing. Juan Nacul
Dirección de Sistema de Gestión
Secretaría de Administración y Finanzas

Actualización: N° 00

GOB-119-FM-072/15
Fecha de Vigencia: 07/07/2015

 Gobernación de Bolívar Integración y Progreso	Procedimiento	Código GOB-119-PR-010/13
	Consultorías de Procesos de Sistemas de Gestión	Fecha de Vigencia 15/05/2017
	Actualización 03	Página N° 26

INSTRUCTIVO.

Centralizadas:

- * Secretaría de Planificación y Territorio Productivo Comunal.
 - Dirección de Desarrollo Territorial Productivo
 - Dirección de Planificación Estratégica
 - Dirección de Proyectos
 - Dirección de Organización Comunal
- * Secretaría de Cultura
 - Dirección de Desarrollo Cultural
 - Dirección de Fortalecimiento del Conocimiento y Raíces Culturales
 - Dirección de Patrimonio Histórico y Cultural
- * Secretaría de Seguridad Ciudadana
 - Dirección de Protección Civil y Gestión de Riesgos
- * Secretaría de Política
 - Dirección de Desarrollo Social
 - Dirección de Atención a la Juventud y a los Estudiantes
 - Dirección de Política
 - Dirección de Política Municipio Caroní
 - Dirección de Política Municipio Heres
 - Dirección de Atención a los Trabajadores
 - Dirección de Atención a las Misiones Sociales
- * Dirección de Educación
- * Dirección de Edificaciones Educativas
- * Secretaría de Turismo y Ambiente
- * Dirección de Servicios Generales Caroní

Descentralizadas:

- * Empresa de Propiedad Social Indirecta "Transbolívar".
- * Fondo Bolívar.
- * Instituto Autónomo de Minas Bolívar.
- * Instituto Autónomo Regional Tecnológico Agropecuario Del Estado Bolívar.
- * Fundación Biblioteca Virtual Heres.
- * Fundación Biblioteca Virtual Caroní.
- * Instituto de Salud Pública (ISP).
- * Instituto Autónomo Indígena.

Desconcentradas:

- * Servicio Autónomo Asfalto Bolívar.
- * Servicio Autónomo Regional De Gestión Forestal, Botánico y Ambiental.

Empresas:

- * Alimentos Bolívar.
- * Corporación Bolívar.

Actualización: N° 00

GOB-119-FM-072/15
Fecha de Vigencia: 07/07/2015