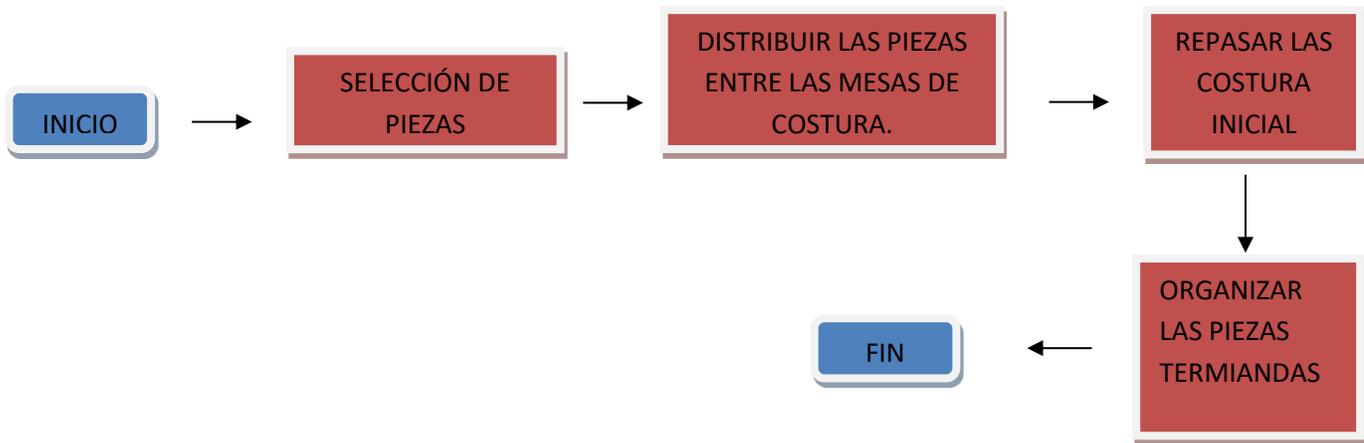


	<b>PROCEDIMIENTO DE CONFECCIÓN</b>	Versión:	1
		Código:	CS-GP-PDC-PR-01
		Fecha:	26-10-2018

**PROCESO DE ACTIVIDADES**



Elaborado por		Revisado por		Aprobado por	
Firma		Firma		Firma	
Nombre	Juan Gaviria	Nombre	Wilmer Robayo	Nombre	Wilmer Robayo
Fecha	26-10-2018	Fecha	26-10-2018	Fecha	26-10-2018

	<b>PROCEDIMIENTO DE CORTE</b>	<b>Versión:</b>	1
		<b>Código:</b>	CS-GP- PDCO-PR- 01
		<b>Fecha:</b>	26-10-2018

## 1. INFORMACIÓN GENERAL

**DEFINICIÓN:** Se encarga de realizar los cortes de las piezas según el diseño del cliente.

**ALCANCE:** Este inicia desde que se recibe el diseño del pedido, hasta que se realiza el corte de todas las piezas y son enviadas al proceso de costura.

### OBJETIVOS

- Recibir los diseños del cliente
- Verificar las medidas de las piezas.
- Elegir los materiales necesarios para cada pedido.

### ENTRADAS

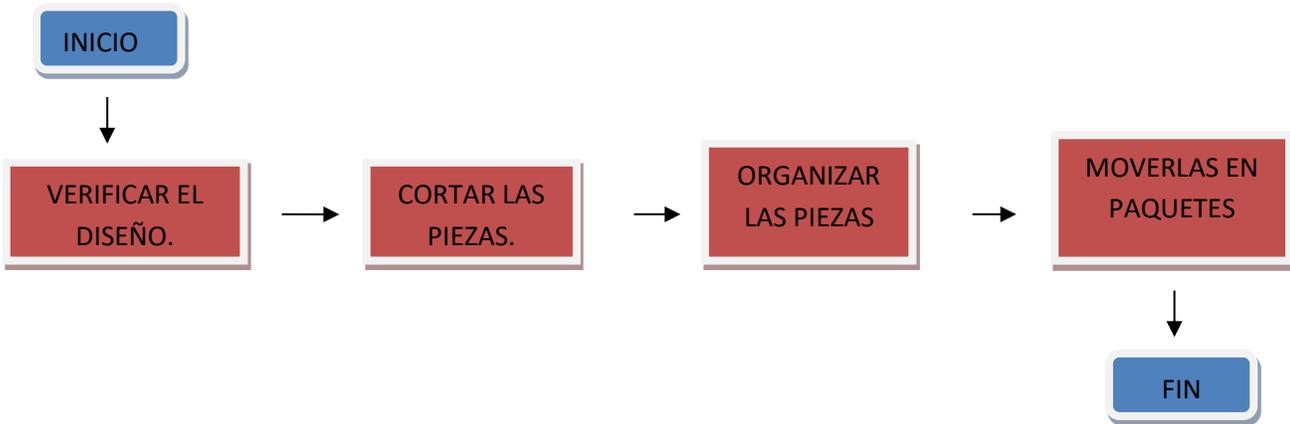
INSUMO	PROVEEDOR	REQUISITOS
Diseño del cliente Materiales	Área de diseño Área de compras Área financiera	Se debe revisar que las medidas de las piezas sean las adecuadas, además de reducir el desperdicio de materiales.

### SALIDAS

PRODUCTO	CLIENTES	REQUISITOS
Piezas de tela cortadas y organizadas.	Área de confección	Debe entregarse en las cantidades que se necesitan.

	<b>PROCEDIMIENTO DE CORTE</b>	<b>Versión:</b> 1
		<b>Código:</b> CS-GP-PDCO-PR-01
		<b>Fecha:</b> 26-10-2018

**PROCESO DE ACTIVIDADES**



Elaborado por		Revisado por		Aprobado por	
Firma		Firma		Firma	
<b>Nombre</b>	<b>Juan Gaviria</b>	<b>Nombre</b>	<b>Wiler Robayo</b>	<b>Nombre</b>	<b>Wilmer Robayo</b>
<b>Fecha</b>	<b>26-10-2018</b>	<b>Fecha</b>	<b>26-10-2018</b>	<b>Fecha</b>	<b>26-10-2018</b>

	<b>PROCEDIMIENTO DE TERMINADO</b>	<b>Versión:</b>	1
		<b>Código:</b>	CS-GP- PDT-PR-01
		<b>Fecha:</b>	26-10-2018

## 1. INFORMACION GENERAL

**DEFINICIÓN:** En este procedimiento se verifica que la pieza cumpla con los requisitos del cliente, como costura, materiales, y resistencia.

**ALCANCE:** Este inicia desde que el producto se ha confeccionado, en este proceso se realiza los ojales de las camisas y se eliminan las imperfecciones de confección, hasta que se entrega a la zona de despacho.

### OBJETIVOS

- Controlar la calidad del producto.
- Vigilar en detalle los productos.
- Preparar para su despacho.

### ENTRADAS

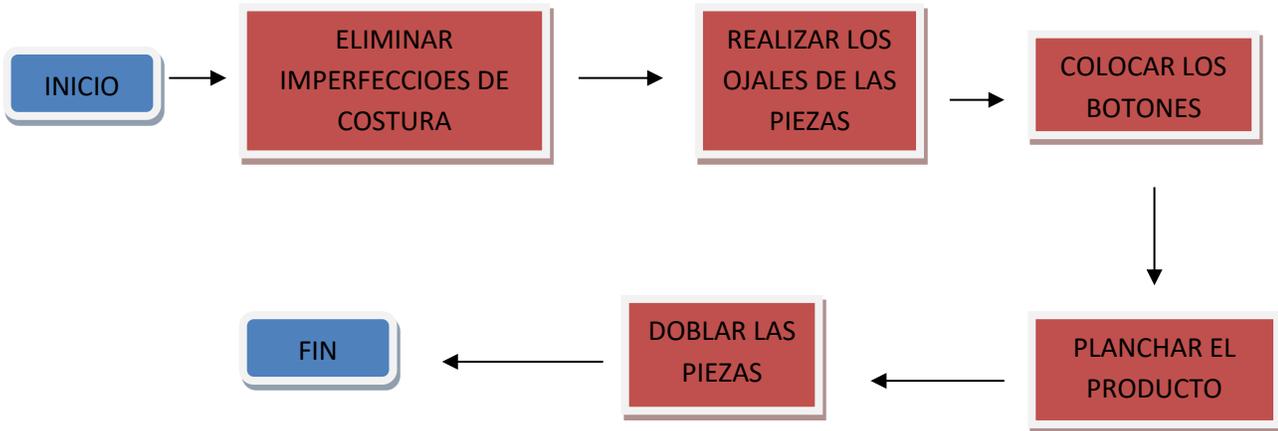
INSUMO	PROVEEDOR	REQUISITOS
Camisas terminadas	Área de confección Área financiera	Se procura que las costuras estén en buen estado.

### SALIDAS

PRODUCTO	CLIENTES	REQUISITOS
Dotación o producto terminado.	Área de empaque	

	<b>PROCEDIMIENTO DE TERMINADO</b>	<b>Versión:</b> 1
		<b>Código:</b> CS-GP-PDT-PR-01
		<b>Fecha:</b> 26-10-2018

**PROCESO DE ACTIVIDADES**



Elaborado por		Revisado por		Aprobado por	
Firma		Firma		Firma	
<b>Nombre</b>	<b>Juan Gaviria</b>	<b>Nombre</b>	<b>Wilmer Robayo</b>	<b>Nombre</b>	<b>Wilmer Robayo</b>
<b>Fecha</b>	<b>26-10-2018</b>	<b>Fecha</b>	<b>26-10-2018</b>	<b>Fecha</b>	<b>26-10-2018</b>

	<b>PROCEDIMIENTO DE EMPAQUE</b>	<b>Versión:</b>	1
		<b>Código:</b>	CS-GP- PDE-PR-01
		<b>Fecha:</b>	26-10-2018

## 1. INFORMACIÓN GENERAL

**DEFINICIÓN:** En este procedimiento es donde se garantiza que el producto llegue al cliente, preservando sus características.

**ALCANCE:** Este procedimiento inicia cuando el producto está terminado, en este se establece el empaque necesario para su protección y su posterior embalaje para ser entregado al cliente.

### OBJETIVOS

- Controlar la calidad del producto.
- Preparar el pedido.
- Organizar las rutas según los pedidos.
- Verificar las cantidades a ser enviadas.
- Proteger el producto.

### ENTRADAS

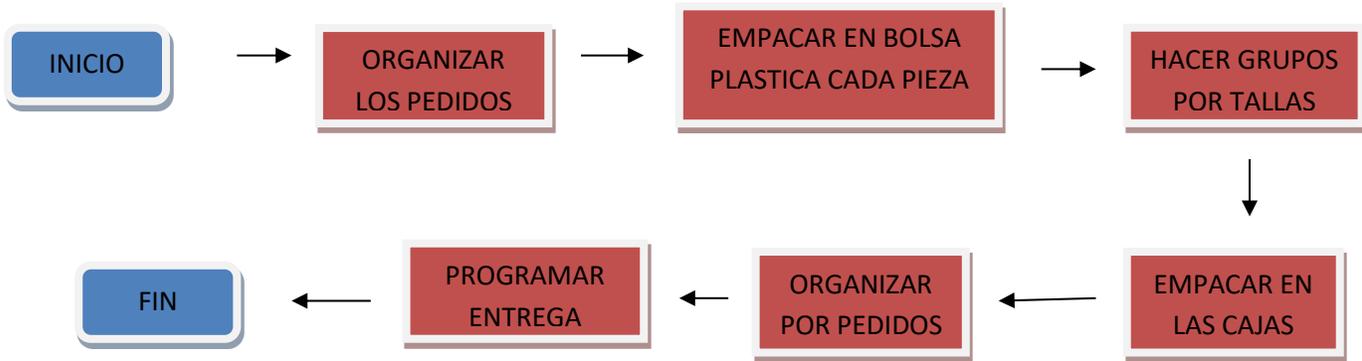
INSUMO	PROVEEDOR	REQUISITOS
Camisas terminadas Cajas para empacar Pastico de protección	Área de terminado Área financiera	Los productos ya cumplen con los requerimientos del cliente.

### SALIDAS

PRODUCTO	CLIENTES	REQUISITOS
Dotación o producto terminado.	Consumidor final	Deben estar organizados los pedidos para facilitar la entrega del producto.

	<b>PROCEDIMIENTO DE EMPAQUE</b>	<b>Versión:</b>	1
		<b>Código:</b>	CS-GP- PDE-PR-01
		<b>Fecha:</b>	26-10-2018

**PROCESO DE ACTIVIDADES**



Elaborado por		Revisado por		Aprobado por	
Firma		Firma		Firma	
<b>Nombre</b>	<b>Juan Gaviria</b>	<b>Nombre</b>	<b>Wilmer Robayo</b>	<b>Nombre</b>	<b>Wilmer Robayo</b>
<b>Fecha</b>	<b>26-10-2018</b>	<b>Fecha</b>	<b>26-10-2018</b>	<b>Fecha</b>	<b>26-10-2018</b>

	<b>PROCEDIMIENTO EVALUACIÓN DE PROVEEDORES</b>	<b>Versión:</b>	1
		<b>Código:</b>	CS-GAF- PEP-PR-01
		<b>Fecha:</b>	26-10-2018

**Anexo 31. Procedimiento evaluación de proveedores**

**1. INFORMACIÓN GENERAL**

<b>1.1. OBJETIVO</b>	Definir el mejor mecanismo para la evaluación de proveedores con los cuales cuenta la empresa. Y aquellos proveedores nuevos.
<b>1.2. RESPONSABLE</b>	Gerente general
<b>1.3. ALCANCE</b>	El procedimiento debe aplicarse a todos los proveedores actuales y a los nuevos.
<b>1.4. DEFINICIONES</b>	<p><b>Proveedor:</b> Es un tercero que abastece de materiales u otros suministros a la empresa para su óptimo funcionamiento.</p> <p><b>Evaluación:</b> Por medio de esta se puede indicar, valorar, apreciar o calcular la importancia de una determinada causa o efecto.</p> <p><b>Reevaluación:</b> Es el proceso y resultado de evaluar algo que anteriormente fue evaluado.</p>

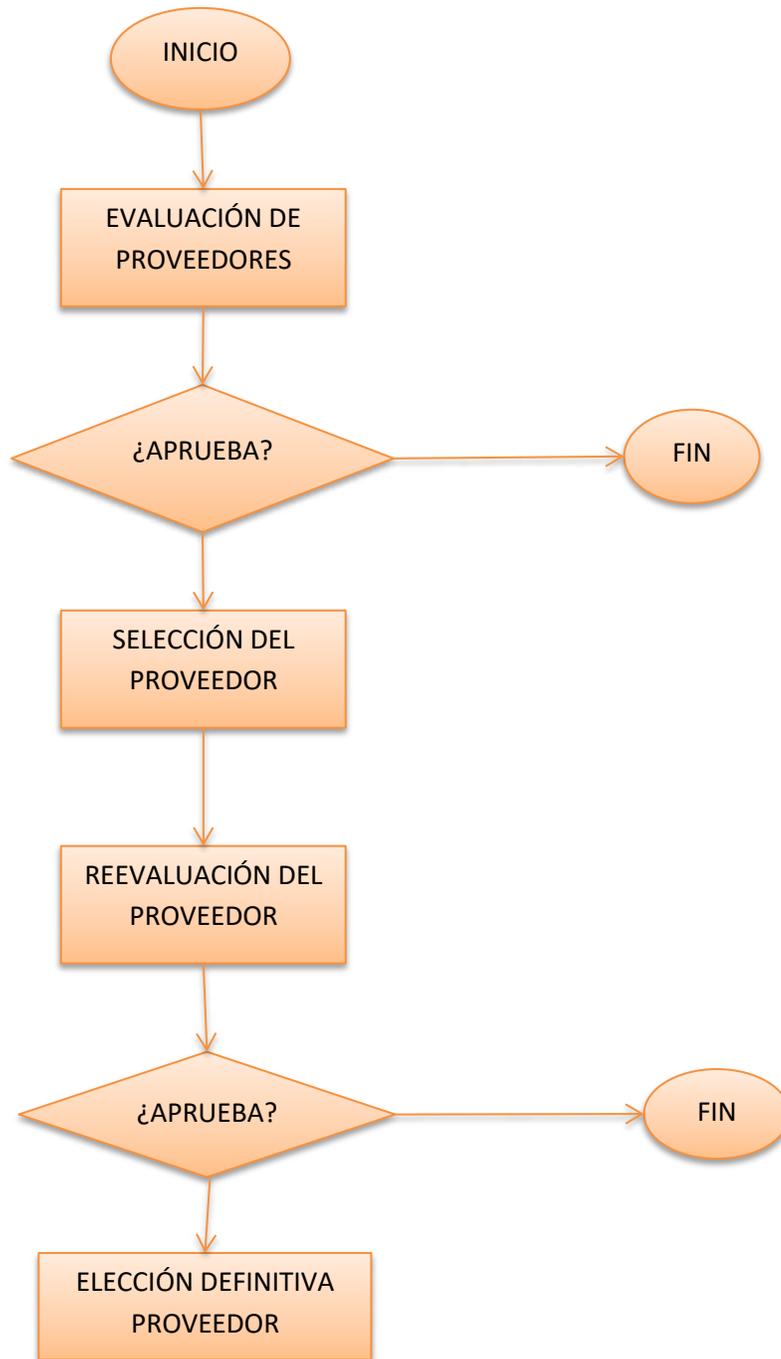
<b>Elaborado por</b>		<b>Revisado por</b>		<b>Aprobado por</b>	
Firma		Firma		Firma	
<b>Nombre</b>	<b>Juan Gaviria</b>	<b>Nombre</b>	<b>Wilmer Robayo</b>	<b>Nombre</b>	<b>Wilmer Robayo</b>
<b>Fecha</b>	<b>26-10-2018</b>	<b>Fecha</b>	<b>26-10-2018</b>	<b>Fecha</b>	<b>26-10-2018</b>



PROCEDIMIENTO  
EVALUACIÓN DE  
PROVEEDORES

Versión:	1
Código:	CS-GAF- PEP-PR-01
Fecha:	26-10-2018

**PROCESO DE ACTIVIDADES**



	<b>FORMATO EVALUACIÓN DE PROVEEDORES.</b>	<b>Versión:</b>	1
		<b>Código:</b>	CS-GAF-EDP-F-01
		<b>Fecha:</b>	26-10-2018

**Anexo 32. Formato evaluación de proveedores**

Formato de Evaluación y reevaluación de proveedores											
Criterio de evaluación				Pésimo (1)			Sobresaliente (2)			Optimo (3)	
Proveedor	Producto o servicio	Tiempo de entrega	Costo	Condición de pago	Calidad del producto	Comentarios	Total calificación	Resultado		Fecha de evaluación	
								Aprobado o rechazado			

Elaborado por		Revisado por		Aprobado por	
Firma		Firma		Firma	
<b>Nombre</b>	<b>Juan Gaviria</b>	<b>Nombre</b>	<b>Wilmer Robayo</b>	<b>Nombre</b>	<b>Wilmer Robayo</b>
<b>Fecha</b>	<b>26-10-2018</b>	<b>Fecha</b>	<b>26-10-2018</b>	<b>Fecha</b>	<b>26-10-2018</b>

	<b>PROCEDIMIENTO CONTROL DE PRODUCTOS NO CONFORMES</b>	<b>Versión:</b>	1
		<b>Código:</b>	CS-GAF- PCD-PR- 01
		<b>Fecha:</b>	26-10-2018

**Anexo 33. Procedimiento de control de productos no conformes**

**1. INFORMACIÓN GENERAL**

<b>1.1. OBJETIVO</b>	Identificar los productos que no cumplieron con los estándares de calidad establecidos por el cliente, y hallar acciones de mejora para evitar esto en el futuro.
<b>1.2. RESPONSABLE</b>	Jefe de producción
<b>1.3. ALCANCE</b>	El procedimiento debe aplicarse en todos los procesos productivos de la empresa.
<b>1.4. DEFINICIONES</b>	<p><b>Calidad:</b> Resultado de un esfuerzo arduo, donde se trabaja de manera eficaz para satisfacer las necesidades del cliente.</p> <p><b>Producto:</b> Conjunto de atributos que el consumidor considera que tiene un determinado bien para satisfacer sus necesidades o deseos.</p> <p><b>No conforme:</b> incumplimiento de un requisito</p> <p><b>Corrección:</b> Acción para eliminar una no conformidad detectada.</p> <p><b>Conformidad:</b> Cumplimiento de un requisito.</p> <p><b>Defecto:</b> incumplimiento de un requisito asociado a un uso previsto o especificado.</p> <p><b>Reparación:</b> Acción tomada sobre un producto no conforme para convertirlo en aceptable para su utilización.</p>

Elaborado por		Revisado por		Aprobado por	
Firma		Firma		Firma	
<b>Nombre</b>	<b>Juan Gaviria</b>	<b>Nombre</b>	<b>Wilmer Robayo</b>	<b>Nombre</b>	<b>Wilmer Robayo</b>
<b>Fecha</b>	<b>26-10-2018</b>	<b>Fecha</b>	<b>26-10-2018</b>	<b>Fecha</b>	<b>26-10-2018</b>

	PROCEDIMIENTO CONTROL DE PRODUCTOS NO CONFORMES	Versión:	1
		Código:	CS-GAF-PCD-PR-01
		Fecha:	26-10-2018

**PROCESO DE ACTIVIDADES**



	<b>FORMATO CONTROL PRODUCTO NO CONFORME</b>	<b>Versión:</b>	<b>1</b>
		<b>Código:</b>	<b>CS-GP- CPNC-F- 01</b>
		<b>Fecha:</b>	<b>26-10- 2018</b>

**Anexo 34. Formato control de producto no conforme**

ITEM	FECHA	CLIENTE	PERSONA QUE REPORTA	PROCESO	PRODUCTO O SERVICIO NO CONFORME	DESCRIPCIÓN DE LA NO CONFORMIDAD	CAUSA	TRATAMIENTO DE LA NO CONFORMIDAD	RESPONSABLE DE REVISIÓN	FECHA DE CIERRE

<b>Elaborado por</b>		<b>Revisado por</b>		<b>Aprobado por</b>	
Firma		Firma		Firma	
<b>Nombre</b>	<b>Juan Gaviria</b>	<b>Nombre</b>	<b>Wilmer Robayo</b>	<b>Nombre</b>	<b>Wilmer Robayo</b>
<b>Fecha</b>	<b>26-10-2018</b>	<b>Fecha</b>	<b>26-10-2018</b>	<b>Fecha</b>	<b>26-10-2018</b>

	<b>PROCEDIMIENTO DE AUDITORIA</b>	<b>Versión:</b> 1
		<b>Código:</b> CS-GAF-A-PR-01
		<b>Fecha:</b> 26-10-2018

## Anexo 35. Auditoria interna

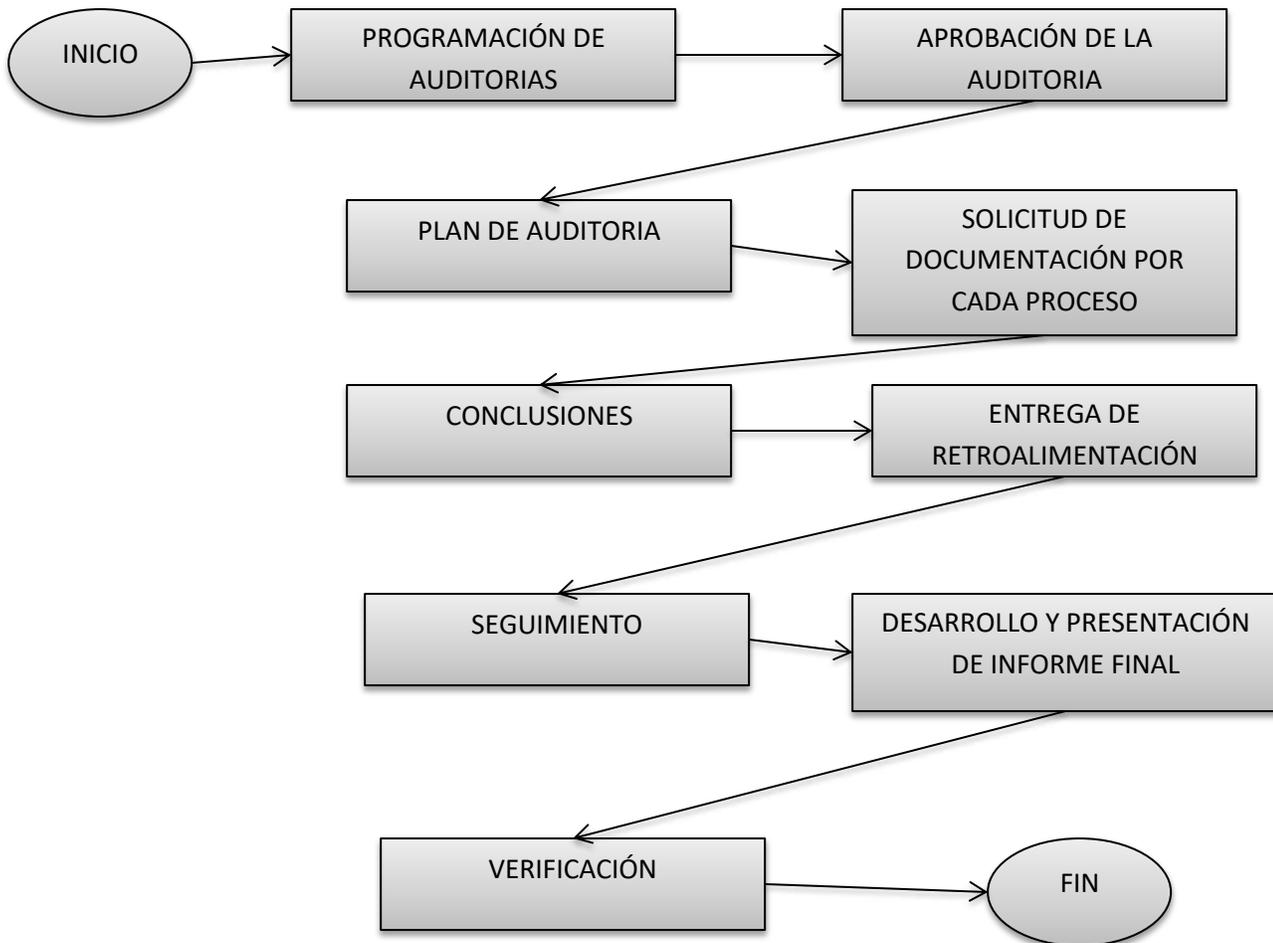
### 1. INFORMACIÓN GENERAL

<b>1.1. OBJETIVO</b>	<p>Crear un proceso de auditoría interna en le empresa Crazy Sport, para encontrar posibles fallos que existan en el sistema de gestión de calidad.</p>
<b>1.2. RESPONSABLE</b>	Auditor interno
<b>1.3. ALCANCE</b>	El procedimiento debe aplicarse en todas las áreas de la empresa.
<b>1.4. DEFINICIONES</b>	<p><b>Auditoria:</b> Proceso sistemático, independiente, y documentado para obtener evidencias de la auditoria y evaluarlas de manera objetiva.</p> <p><b>Calidad:</b> Grado en el que un conjunto de características inherentes cumple con los requisitos.</p> <p><b>Conclusiones de la auditoria:</b> Resultado de una auditoria que proporciona el equipo auditor tras considerar los hallazgos de la auditoria.</p> <p><b>Criterios de auditoria:</b> Conjunto de políticas, procedimientos o requisitos utilizados como referencia.</p> <p><b>Evidencia objetiva:</b> Datos que respaldan la existencia o veracidad de algo.</p> <p><b>Hallazgos de la auditoria:</b> Resultados de la evaluación de la evidencia de la auditoria recopilada frente a los criterios de auditoria.</p> <p><b>Inspección:</b> Evaluación de la conformidad por medio de observación, acompañada cuando sea apropiado por medición, ensayo, prueba o comparación.</p>

	<b>PROCEDIMIENTO DE AUDITORIA</b>	<b>Versión:</b> 1
		<b>Código:</b> CS-GAF-A-PR-01
		<b>Fecha:</b> 26-10-2018

Elaborado por		Revisado por		Aprobado por	
Firma		Firma		Firma	
<b>Nombre</b>	<b>Juan Gaviria</b>	<b>Nombre</b>	<b>Wilmer Robayo</b>	<b>Nombre</b>	<b>Wilmer Robayo</b>
<b>Fecha</b>	<b>26-10-2018</b>	<b>Fecha</b>	<b>26-10-2018</b>	<b>Fecha</b>	<b>26-10-2018</b>

### PROCESO DE ACTIVIDADES



	<b>FORMATO PLAN DE AUDITORIA</b>	<b>Versión:</b>	1
		<b>Código:</b>	CS-GAF- FPA-F-01
		<b>Fecha:</b>	26-10-2018

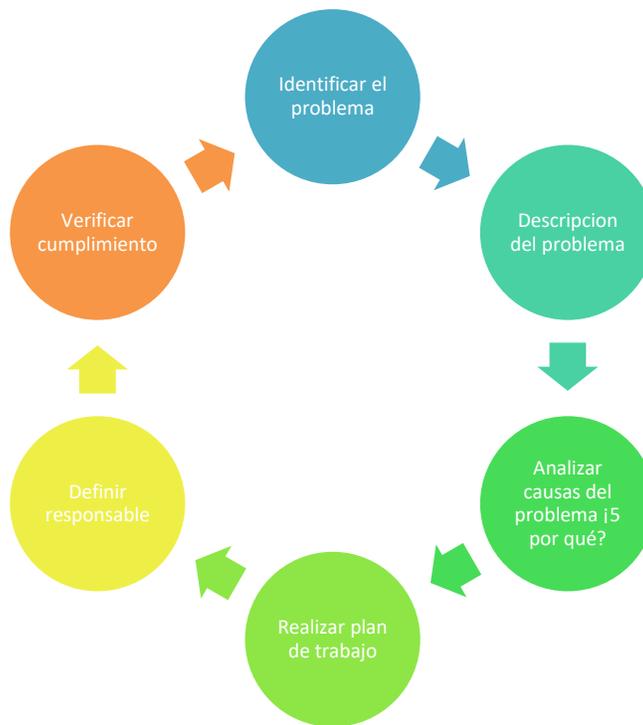
**Anexo 36. Formato plan de auditoria**

INFORMACIÓN PERTINENTE			
<b>PROCESO AUDITADO</b>			
<b>FECHA</b>			
<b>CRITERIOS</b>			
OBJETIVO			
AGENDA			
FECHA	ACTIVIDAD	PROCESO AUDITADO	HORA

Elaborado por		Revisado por		Aprobado por	
Firma		Firma		Firma	
<b>Nombre</b>	<b>Juan Gaviria</b>	<b>Nombre</b>	<b>Wilmer Robayo</b>	<b>Nombre</b>	<b>Wilmer Robayo</b>
<b>Fecha</b>	<b>26-10-2018</b>	<b>Fecha</b>	<b>26-10-2018</b>	<b>Fecha</b>	<b>26-10-2018</b>

	<b>PROCEDIMIENTO ACCIÓN CORRECTIVA</b>	<b>Versión:</b> 1
		<b>Código:</b> CS-GP-AC-PR-01
		<b>Fecha:</b> 26-10-2018

**Anexo 37. Acciones correctivas**



Elaborado por		Revisado por		Aprobado por	
Firma		Firma		Firma	
<b>Nombre</b>	<b>Juan Gaviria</b>	<b>Nombre</b>	<b>Wilmer Robayo</b>	<b>Nombre</b>	<b>Wilmer Robayo</b>
<b>Fecha</b>	<b>26-10-2018</b>	<b>Fecha</b>	<b>26-10-2018</b>	<b>Fecha</b>	<b>26-10-2018</b>

**Anexo 38. Formato acción correctiva**

<b>Elaborado por</b>		<b>Revisado por</b>		<b>Aprobado por</b>	
Firma		Firma		Firma	
<b>HALLAZGO</b>	<b>5 POR QUÉ</b>	<b>PLAN DE TRABAJO</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>VERIFICACIÓN</b>	
<b>Nombre</b>	<b>Juan Gaviria</b>	<b>Nombre</b>	<b>Wilmer Robayo</b>	<b>Nombre</b>	<b>Wilmer Robayo</b>
<b>Fecha</b>	<b>26-10-2018</b>	<b>Fecha</b>	<b>26-10-2018</b>	<b>Fecha</b>	<b>26-10-2018</b>

**Anexo 39. Formato listado maestro de documentos**

<b>Proceso</b>	<b>Nombre del registro</b>	<b>Código</b>	<b>Versión</b>	<b>Responsable</b>	<b>Aprobado</b>
Administrativo y financiero	Caracterización proceso administrativo y financiero	CS-GAF-C-01	1	Gerente general	Sí
Compras	Caracterización proceso de compras	CS-GC-C-01	1	Gerente general	Sí
Distribución	Caracterización proceso de distribución	CS-GD-C-01	1	Gerente general	Sí
Producción	Caracterización proceso de producción	CS-GP-C-01	1	Jefe de producción- Gerente general	Sí
Talento humano	Caracterización proceso de talento humano	CS-GTH-C-01	1	Gerente general	Sí
Ventas	Caracterización proceso de ventas	CS-GV-C-01	1	Gerente general	Sí
Administrativo y financiero	Despliegue de objetivos	CS-GAF-DO-F-01	1	Gerente general	Sí
Administrativo y financiero	Acta de compromiso de la alta dirección	CS-GAF-ACAD-F-01	1	Gerente general	Sí
Administrativo y financiero	Encuesta de medición del ambiente	CS-GTH-EMA-F-01	1	Gerente general	Sí
Ventas	Encuesta satisfacción del cliente	CS-GV-ESC-F-01	1	Gerente general	Sí
Administrativo y financiero	Listado de maquinas	CS-GP-LM-F-01	1	Gerente general	Sí
Administrativo y financiero	Ficha técnica de maquinas	CS-GAF-FTM-F-01	1	Gerente general	Sí
Administrativa y financiero	Formato acción correctiva	CS-GP-AC-F-01	1	Gerente general	Sí
Producción	Formato producto no conforme	CS-GP-CPNC-F-01	1	Jefe de producción	Sí
Administrativo y financiero	Formato política de calidad	CS-GAF-PDC-F-01	1	Comité de calidad	Sí
Todos los procesos	Formato de comunicación	CS-GAF-FDC-F-01	1	Líder de cada proceso	Sí
Talento humano	Formato de contrato	CS-GTH-FC-F-01	1	Líder talento humano	Sí
Producción	Formato de corrección	CS-GP-FC-F-01	1	Jefe de producción	Sí
Talento humano	Formato de dotación	CS-GTH-FDD-F-01	1	Líder talento humano	Sí
Administrativo y financiero	Evaluación de proveedores	CS-GAF-EDP-F-01	1	Gerente general	Sí
Talento humano	Formato de liquidación	CS-GTH-FDL-F-01	1	Líder talento humano	Sí

Producción	Formato de pedidos	CS-GP-FDP-F-01	1	Jefe de producción	Sí
Producción	Formato entrega de materiales	CS-GP-FEM-F-01	1	Jefe de producción	Sí
Talento humano	Evaluación de desempeño	CS-GTH-ED-F-01	1	Líder talento humano	Sí
Administrativo y financiero	Formato plan de auditoria	CS-GAF-FPA-F-01	1	Gerente general-comité de calidad	Sí
Producción	Formato planificación de cambios	CS-GP-PC-F-01	1	Jefe de producción	Sí
Administrativo y financiero	Formato programa de auditoria	CS-GAF-PA-F-01	1	Gerente general-comité de calidad	Sí
Administrativo y financiero	Formato requisitos legales	CS-GAF-RL-F-01	1	Gerente general	Sí
Administrativo y financiero	Matriz evaluación de riesgos	CS-GAF-ER-Ma-01	1	Gerente general	Sí
Talento humano	Perfil de cargo cortador	CS-GTH-PCC-Pc-01	1	Líder talento humano	Sí
Talento humano	Perfil de cargo empacador	CS-GTH-PCE-Pc-01	1	Líder talento humano	Sí
Talento humano	Perfil de cargo gerente general	CS-GTH-PGG-Pc-01	1	Líder talento humano	Sí
Talento humano	Perfil de cargo jefe de producción	CS-GTH-PJP-Pc-01	1	Líder talento humano	Sí
Talento humano	Perfil de cargo operario	CS-GTH-PCO-Pc-01	1	Líder talento humano	Sí
Administrativa y financiera	Plan mantenimiento de maquinarias	CS-GAF-PMM-F-01	1	Gerente general	Sí
Ventas	Formato portafolio de productos	CS-GV-PDP-F-01	1	Gerente general	Sí
Administrativa y financiera	Matriz de presupuesto	CS-GAF-P-Ma-01	1	Gerente general	Sí
Administrativa y financiera	Procedimiento control de documentación	CS-GAF-CDD-PR-01	1	Gerente general	Sí
Producción	Procedimiento de acción correctiva	CS-GP-AC-PR-01	1	Jefe de producción	Sí
Administrativa y financiera	Procedimiento de auditoria	CS-GAF-A-PR-01	1	Gerente general-comité de calidad	Sí
Talento humano	Procedimiento de capacitación	CS-GTH-PDC-PR-01	1	Líder talento humano	Sí
Administrativa y financiera	Procedimiento de comunicación	CS-GAF-PDC-PR-01	1	Todos los procesos	Sí
Producción	Procedimiento de confección	CS-GP-PDC-PR-01	1	Jefe de producción	Sí

Talento humano	Procedimiento de contratación	CS-GTH-PDC-PR-01	1	Líder talento humano	Sí
Producción	Procedimiento de corte	CS-GP-PDCO-PR-01	1	Jefe de producción	Sí
Producción	Procedimiento elaboración de productos	CS-GP-PEP-PR-01	1	Jefe de producción	Sí
Talento humano	Procedimiento de entrenamiento	CS-GP-PDE-PR-01	1	Líder talento humano	Sí
Talento humano	Procedimiento de inducción	CS-GTH-PDI-PR-01	1	Líder talento humano	Sí
Talento humano	Procedimiento de liquidación	CS-GTH-PDL-PR-01	1	Líder talento humano	Sí
Administrativo y financiero	Procedimiento mantenimiento de maquinarias	CS-GAF-PMM-PR-01	1	Gerente general	Sí
Administrativo y financiero	Procedimiento control del documentación	CS-GAF-PCD-PR-01	1	Gerente general-comité de calidad	Sí
Talento humano	Procedimiento de selección	CS-GTH-PDS-PR-01	1	Líder de talento humano	Sí
Producción	Procedimiento de terminado	CS-GP-PDT-PR-01	1	Jefe de producción	Sí
Administrativa y financiera	Procedimiento evaluación proveedores	CS-GAF-PEP-PR-01	1	Gerente general	Sí
Administrativa y financiera	Procedimiento requisitos legales	CS-GAF-PRL-PR-01	1	Gerente general	Sí
Ventas	Procedimiento satisfacción del cliente	CS-GAF-PSC-PR-01	1	Gerente general	Sí
Producción	Procedimiento de empaque	CS-GP-PDE-PR-01	1	Jefe de producción	Sí

Elaborado por		Revisado por		Aprobado por	
Firma		Firma		Firma	
<b>Nombre</b>	<b>Juan Gaviria</b>	<b>Nombre</b>	<b>Wilmer Robayo</b>	<b>Nombre</b>	<b>Wilmer Robayo</b>
<b>Fecha</b>	<b>26-10-2018</b>	<b>Fecha</b>	<b>26-10-2018</b>	<b>Fecha</b>	<b>26-10-2018</b>

## Anexo 40. Certificado de aprobación pasantía profesional



CRAZY SPORT CERTIFICA QUE:

Juan Sebastián Gaviria Castellanos identificado con cedula de ciudadanía 1.030.656.24 de Bogotá D.C. ha culminado satisfactoriamente con las siguientes actividades:

1. Realizar diagnóstico de la empresa
2. Definición de partes interesadas
3. Diseño política de calidad
4. Definición el alcance del sistema de gestión de calidad
5. Realización caracterizaciones de procesos
6. Elaboración acta de compromisos de la alta dirección
7. Elaboración matriz de riesgos
8. Realización encuesta de medición del ambiente y encuesta de satisfacción del cliente
9. Realizaciones matriz de despliegue d objetivos
10. Elaboración cronograma mantenimiento de maquinarias
11. Elaboración procedimiento control de documentos
12. Elaboración procedimientos área de producción
13. Elaboración procedimientos de talento humano
14. Elaboración procedimientos de salidas no conformes
15. Elaboración proveniente de auditorías internas
16. Elaboración procedimiento acciones correctivas y preventivas
17. Elaboración listado maestro de documentos.

Atentamente:



WILMER ANDRÉS VÁSQUEZ  
NIT: 7738104-1

Wilmer Andrés Vásquez Robayo

Representante legal CRAZY SPORT