

CONFEDERACIÓN DEPORTIVA AUTÓNOMA DE GUATEMALA



PROCEDIMIENTO

# PLANIFICACIÓN DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD

GCA-PRO-07

VERSIÓN: 3

Documento Original  
Dirección de Gestión de la Calidad  
Prohibida su Reproducción  
No Controlada

Registro de Elaboración, Revisión, Visto Bueno y Aprobación

ELABORADO POR:

Nombre / Puesto	Fecha	Firma
Sr. Fernando Angel Contreras Santos / Coordinador de Administración de Procedimientos	12/02/2026	
Lic. Mario Camilo Elías Mejía / Coordinador de Evaluaciones Internas y Mejora Continua	12/02/2026	

REVISADO POR:

Nombre / Puesto	Fecha	Firma
Lic. Pablo Daniel Escobar y Escobar / Director de Gestión de la Estrategia	13/02/2026	
Sr. Cristian Ariel Natarano Yanes / Analista de Administración de Procedimientos	16/02/2026	
Licda. Manuela Villagrán Juárez / Director de Gestión de la Calidad	17/02/2026	
Licda. Karin Julissa Rivera Vásquez / Subgerente de Desarrollo Institucional	19/02/2026	

VISTO BUENO POR:

Nombre / Puesto	Fecha	Firma
Dra. Julika Quan Haase / Subgerente General Administrativo	23/02/2026	

APROBADO POR:

Nombre / Puesto	Fecha	Firma
Lic. Luis Nestor Madrid González / Gerente	11/03/2026	





## A. Índice de contenido

Pág.	Secciones
1	Carátula (Registro de elaboración, revisión, visto bueno y aprobación)
2	A. Índice de contenido
2	B. Propósito y alcance del procedimiento
2	C. Glosario
4	D. Descripción de actividades y responsables
4	D1. Planificación de cambios del Sistema de Gestión de Calidad
8	D2. Riesgos y Oportunidades del SGC
8	D3. Seguimiento al desempeño del SGC
8	E. Seguimiento y medición
9	F. Prácticas Éticas y Valores
9	G. Documentos relacionados

## B. Propósito y alcance del procedimiento

Establecer las actividades a seguir para la planificación del Sistema de Gestión de Calidad de la CDAG, que comprende: Mapa de Procesos, Política de Calidad, Objetivos de Calidad, Riesgos del SGC, Oportunidades del SGC, Cambios y Contingencias, en el cumplimiento de la Norma Internacional ISO 9001.

El alcance del procedimiento comprende desde la Planificación de cambios del Sistema de Gestión de la Calidad, Riesgos y Oportunidades del SGC, hasta el Seguimiento al desempeño del SGC.

## C. Glosario

1.	<b>Cambio Abrupto</b>	Son cambios de forma repentina que no se prevén y que pueden afectar la planificación del Sistema de Gestión de la Calidad.
2.	<b>Comité de Calidad</b>	Grupo de personas conformado por los Líderes de Procesos o Responsable de los Procesos y Trabajador Designado (Gerente, Directores, Encargados de Gerencia, Subgerente General Administrativo, Subgerentes y/o Director de la Subgerencia General Administrativa, Subgerente General Técnico, Subgerentes y/o Directores de la Subgerencia General Técnica, Subgerente General de Infraestructura, Subgerentes y/o Directores de la Subgerencia General de Infraestructura) que cuentan con procesos certificados y son los responsables de consolidar y velar por el cumplimiento de la Norma Internacional ISO 9001.
3.	<b>Documentos del SGC</b>	Documentación que contiene el alcance del SGC (Mapa de Procesos), Política de Calidad y Objetivos de Calidad.
4.	<b>Documento Oficial</b>	Se entenderá como documento oficial los siguientes: Hoja de trámite, Circular, Memorándum, Oficio y otros que sean necesarios, para lo cual puede ser utilizada la firma electrónica avanzada o firma manuscrita.
5.	<b>FADN</b>	Federaciones y Asociaciones Deportivas Nacionales.
6.	<b>Manual de Calidad</b>	Documento en el que se consolida la información general del Sistema de Gestión de la Calidad y el alcance del mismo. Comprende: Descripción de la

**PLANIFICACIÓN DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD**

Del proceso: Planificación el Sistema de Gestión de la Calidad

Código: GCA-PRO-07

Versión: 3

Página 3

		CDAG, Misión, Visión, Valores, Contexto y Partes Interesadas, Mapa de Procesos, Listado de procesos y procedimientos comprendidos en el Sistema, Política de Calidad, Objetivos de Calidad y la descripción del cumplimiento de cada uno de los requisitos establecidos en la norma ISO 9001.
7.	<b>Mapa de Procesos</b>	Contiene los procesos comprendidos en el alcance del Sistema de Gestión de la Calidad, donde se puede visualizar las entradas (requerimientos) y salidas (entregables) del servicio hacia los clientes, así como la interacción de los procesos.
8.	<b>Norma ISO 9001</b>	Es una norma internacional que especifica los requisitos para un Sistema de Gestión de la Calidad, aplicables a toda organización que necesite demostrar su capacidad, para proporcionar productos que cumplan los requisitos y satisfacción de sus clientes. La CDAG se certifica bajo la versión de la norma vigente (9001:2015) y se actualiza de acuerdo con las decisiones estratégicas de las Autoridades o cambios presentados por el Ente Certificador.
9.	<b>Objetivos de Calidad</b>	Son metas específicas de la institución para asegurar la mejora continua en los procesos de servicio (según aplique) del Sistema de Gestión de la Calidad, conforme a la Norma ISO 9001.
10.	<b>Oportunidades</b>	Son las situaciones potencialmente favorables que pueden abordarse para fortalecer el Sistema de Gestión de la Calidad.
11.	<b>Plan Estratégico Institucional</b>	Documento que define las acciones estratégicas a largo plazo que orientan a cumplir la misión y alcanzar la visión de la Institución; además de otros elementos esenciales que se vinculan para la operativización de dichas acciones.
12.	<b>Planificación de los Cambios</b>	Es una serie de actividades establecidas por el Comité de Calidad, para abordar las situaciones que producen cambios y consecuencias potenciales, que pueden afectar la funcionalidad del Sistema de Gestión de la Calidad y sus recursos en los procesos certificados.
13.	<b>Planificación de riesgos</b>	Consiste en identificar, analizar, actualizar y evaluar los riesgos del proceso certificado, así como establecer el control y seguimiento de las acciones implementadas por los Responsables de las Unidades Administrativas y que pueden producir efectos no deseados en el Sistema de Gestión de la Calidad.
14.	<b>POA</b>	Plan Operativo Anual.
15.	<b>Política de Calidad</b>	Es la definición del compromiso con la calidad, asumido por la Institución y sirve como guía para la definición de los Objetivos de Calidad, conforme a la Norma ISO 9001.
16.	<b>Proceso de Servicio</b>	Es un conjunto de actividades interrelacionadas que se utiliza para satisfacer las necesidades y expectativas de las partes interesadas, promoviendo la mejora continua.
17.	<b>SGC</b>	Sistema de Gestión de la Calidad.
18.	<b>Sistema de Gestión de la Calidad</b>	Es un conjunto de política de calidad, procesos y procedimientos interrelacionados que la CDAG implementa para planificar, controlar y mejorar la calidad de sus servicios. El Sistema de Gestión de la Calidad tiene como objetivo asegurar que se cumplan los requisitos del cliente promoviendo la mejora continua y la satisfacción del cliente, conforme a la Norma ISO 9001.



PROCEDIMIENTO  
**PLANIFICACIÓN DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD**

Del proceso: Planificación el Sistema de Gestión de la Calidad

Código: GCA-PRO-07

Versión: 3

Página 4

## D. Descripción de actividades y responsables

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
<b>D1. Planificación de cambios del Sistema de Gestión de Calidad</b>		
1. Determinación y planificación de cambios en el SGC	Responsable de la Unidad Administrativa	<p>Determina y planifica en cada revisión del SGC o cuando éstos ocurran, los cambios del SGC de acuerdo con las actividades relevantes y pertinentes, para el propósito y dirección estratégica del Sistema de Gestión de la Calidad, en congruencia con los requisitos de la Norma ISO 9001 vigente.</p> <p>Elabora un cronograma de lo planificado para abordar cada cambio y sus efectos potenciales, el cual contempla el nombre del cambio, su objetivo, propósito, consecuencia, la actividad a desarrollar, responsable, recursos, momento de ejecución y evidencia. El Responsable de la Unidad Administrativa presenta el avance en cada Revisión del SGC, según procedimiento GCA-PRO-06 Revisión del Sistema de Gestión de la Calidad.</p> <p>Los cambios identificados como relevantes en la planificación del SGC pueden ser internos o externos.</p> <p>Nota 1: Para la planificación de cambios, el Responsable de la Unidad Administrativa toma de referencia el análisis del contexto de la organización, las necesidades y expectativas de las partes interesadas, información presentada en cada revisión del SGC y cualquier otra información pertinente a los procesos certificados. Si en el año se producen cambios abruptos, se presentan en la Revisión del SGC y se realiza el cronograma respectivo de la nueva planificación.</p>
2. Determinación del alcance del SGC y modificación del Mapa de Procesos	Director de Gestión de la Calidad / Responsable de la Unidad Administrativa / Subgerente General Administrativo / Subgerente General Técnico / Subgerente General de Infraestructura	<p>El Director de Gestión de la Calidad o Responsable de la Unidad Administrativa determina el alcance del SGC para cada año, identifican la necesidad de mantenerlo o modificarlo de acuerdo con lo presentado en el último GCA-FOR-02 Minuta de Revisión.</p> <p>En el caso que el Responsable de la Unidad Administrativa requiera fortalecer el alcance del SGC y este no este contemplado en el último GCA-FOR-02 Minuta de Revisión, presenta a través de documento oficial con Visto Bueno del Subgerente General que corresponda y Gerente a la Subgerente de Desarrollo Institucional para que se incluya el mismo.</p> <p>Cuando el alcance del SGC es modificado, el Director de Gestión de la Calidad verifica si es necesario modificar (si aplica) el Mapa de Procesos, que muestra la relación con las entradas y salidas de los procesos certificados.</p>
3. Determinación de la Política de Calidad	Director de Gestión de la Calidad / Responsable de la Unidad Administrativa	<p>El Director de Gestión de la Calidad y el Responsable de la Unidad Administrativa según aplique determinan el compromiso de calidad y el cumplimiento de los requisitos de la Norma ISO 9001, asumido en la Política de Calidad, de acuerdo con el alcance del SGC determinado.</p> <p>El Director de Gestión de la Calidad y el Responsable de la Unidad Administrativa según aplique, establecen la necesidad de realizar cambios a la Política de Calidad vigente o de mantener la misma en función del alcance del SGC.</p>
4. Definición de Objetivos de Calidad	Director de Gestión de la Calidad / Coordinador de Evaluaciones	<p>El Coordinador de Evaluaciones Internas y Mejora Continua y Director de Gestión de la Calidad, con visto bueno del Subgerente de Desarrollo Institucional y Subgerente General Administrativo solicita con documento oficial al Responsable de la Unidad Administrativa que cuenta con procesos de</p>



## PROCEDIMIENTO

## PLANIFICACIÓN DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD

Del proceso: Planificación el Sistema de Gestión de la Calidad

Código: GCA-PRO-07

Versión: 3

Página 5

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
	Internas y Mejora Continua / Subgerente de Desarrollo Institucional / Subgerente General Administrativo / Responsable de la Unidad Administrativa	<p>servicio según aplique, que definan los Objetivos de Calidad para el período correspondiente, quienes los plantean, con base a la siguiente información:</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Alcance del SGC (Mapa de Procesos).</li><li>2. Política de Calidad.</li><li>3. Plan Estratégico Institucional.</li><li>4. Plan Operativo Anual.</li><li>5. Cumplimiento de objetivos de calidad del período anterior.</li><li>6. Riesgos y oportunidades.</li><li>7. Otra información que consideren pertinente.</li></ol>
5. Planificación, de los Objetivos de Calidad	Responsable de la Unidad Administrativa	<p>El Responsable de la Unidad Administrativa que cuente con procesos de servicio según aplique, planifica la ejecución de cada Objetivo de Calidad (según le corresponda), llena el formulario GCA-FOR-16 Planificación de los Objetivos de la Calidad, lo entrega a través de documento oficial dirigido al Subgerente de Desarrollo Institucional quien lo remite por correo electrónico o documento oficial al Director de Gestión de la Calidad para su conocimiento, quien traslada por correo electrónico o documento oficial la planificación de Objetivos de Calidad al Coordinador de Evaluaciones Internas y Mejora Continua para que realice la integración digital de la planificación de los Objetivos de Calidad.</p> <p>Nota 2: Para los procesos de servicios, que alcanzaron el máximo desempeño en el indicador planteado para el objetivo de calidad y no existen mediciones adicionales que se puedan aplicar, el Responsable de la Unidad Administrativa puede determinar que no es necesario planificar actividades para el cumplimiento del objetivo de calidad de un determinado proceso de servicio.</p>
6. Verificación de alineación de Objetivos de Calidad con la Estrategia Institucional	Coordinador de Evaluaciones Internas y Mejora Continua / Director de Gestión de la Calidad / Director de Gestión de la Estrategia / Subgerente de Desarrollo Institucional / Subgerente General Administrativo / Responsable de la Unidad Administrativa	<p>El Coordinador de Evaluaciones Internas y Mejora Continua, consolida la información presentada en el GCA-FOR-16 Planificación de los Objetivos de la Calidad, por el Responsable de la Unidades Administrativa que cuenta con procesos de servicio, según aplique y traslada por correo electrónico o documento oficial al Director de Gestión de la Calidad para que en conjunto con el Director de Gestión de la Estrategia verifiquen la alineación de los Objetivos de Calidad con la Estrategia Institucional aprobada, de acuerdo con las propuestas presentadas por los Responsables de las Unidades Administrativas que cuentan con procesos de servicio según aplique.</p> <p>De requerir modificaciones a los Objetivos de Calidad, el Coordinador de Evaluaciones Internas y Mejora Continua requiere por correo electrónico o documento oficial, firma el mismo y gestiona la firma del Director de Gestión de la Calidad, Visto Bueno del Subgerente de Desarrollo Institucional y Subgerente General Administrativo, solicita al Responsable de la Unidad Administrativa las modificaciones correspondientes, quien realiza las mismas y entrega nuevamente por correo electrónico al Coordinador de Evaluaciones Internas y Mejora Continua o documento oficial dirigido al Subgerente de Desarrollo Institucional.</p>
7. Presentación de documentos del SGC	Subgerente de Desarrollo Institucional / Director de Gestión de la Calidad /	<p>El Subgerente de Desarrollo Institucional y Director de Gestión de la Calidad, elaboran presentación al Gerente de los documentos del SGC y solicitan a través de documento oficial con visto bueno del Subgerente General</p>



## PROCEDIMIENTO

## PLANIFICACIÓN DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD

Del proceso: Planificación el Sistema de Gestión de la Calidad

Código: GCA-PRO-07

Versión: 3

Página 6

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
	Subgerente General Administrativo / Gerente	Administrativo al Gerente para elevar los documentos del SGC a Comité Ejecutivo.
8. Aprobación de documentos del SGC	Gerente/ Subgerente de Desarrollo Institucional / Asistente Ejecutivo de Gerencia / Comité Ejecutivo	<p>El Gerente eleva al Comité Ejecutivo de CDAG y requiere al Subgerente de Desarrollo Institucional y Director de Gestión de la Calidad presenten los documentos del SGC quienes los conocen y resuelven.</p> <p>De aprobar la propuesta el Comité Ejecutivo, continúa en actividad 8, de no ser aprobada, requiere los cambios que considere, regresa a la actividad 2 a la 6, según corresponda.</p> <p>El Asistente Ejecutivo de Gerencia traslada la constancia de la Secretaria General del Punto de Acta de lo resuelto por el Comité Ejecutivo al Subgerente de Desarrollo Institucional quien traslada por documento oficial o correo electrónico al Director de Gestión de la Calidad.</p>
9. Socialización de documentos del SGC aprobados	Coordinador de Evaluaciones Internas y Mejora Continua / Director de Gestión de la Calidad / Asistente de Gestión de la Calidad / Subgerente General Administrativo / Responsable de la Unidad Administrativa	<p>El Director de Gestión de la Calidad solicita a la Asistente de Gestión de la Calidad la elaboración del documento oficial para socializar los documentos del SGC aprobados y gestiona las firmas del Coordinador de Evaluaciones Internas y Mejora Continua, Director de Gestión de la Calidad y visto bueno del Subgerente de Desarrollo Institucional y Subgerente General Administrativo y socializa conforme al medio de comunicación interna considerado.</p> <p>El Coordinador de Evaluaciones Internas y Mejora Continua y Director de Gestión de la Calidad con visto bueno del Subgerente de Desarrollo Institucional y Subgerente General Administrativo solicita a los Responsables de las Unidades Administrativas que cuenten con procesos de servicio certificados, la planificación de los objetivos de calidad.</p>
10. Presentación de avances de los Objetivos de Calidad	Subgerente de Desarrollo Institucional / Director de Gestión de la Calidad / Coordinador de Evaluaciones Internas y Mejora Continua / Responsable de la Unidad Administrativa	<p>El Responsable de la Unidad Administrativa que presentó el GCA-FOR-16 Planificación de los Objetivos de la Calidad, realiza las actividades planificadas y presenta los avances en la Revisión del Sistema de Gestión de la Calidad.</p> <p>El Coordinador de Evaluaciones Internas y Mejora Continua realiza el recordatorio de las actividades establecidas en el GCA-FOR-16 Planificación de los Objetivos de la Calidad al Responsable de la Unidad Administrativa que cuenta con procesos de servicio y Trabajador designado según aplique.</p> <p>El Responsable de la Unidad Administrativa evalúa el avance de las actividades y proyección de cumplimiento de los objetivos de calidad, de ser necesario, realiza las adecuaciones a los mismos y completa el formulario GCA-FOR-17 Actualización de la planificación de los Objetivos de la Calidad, entrega a través de documento oficial dirigido al Subgerente de Desarrollo Institucional, quien remite por correo electrónico o documento oficial al Director de Gestión de la Calidad para su conocimiento quien instruye al Coordinador de Evaluaciones Internas y Mejora Continua para que actualice la integración digital de la planificación de los objetivos de calidad.</p>



PROCEDIMIENTO

**PLANIFICACIÓN DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD**

Del proceso: Planificación el Sistema de Gestión de la Calidad

Código: GCA-PRO-07

Versión: 3

Página 7

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
		<p>El Responsable de la Unidad Administrativa conserva los documentos del GCA-FOR-17 Actualización a la planificación de los Objetivos de Calidad, el avance y cumplimiento de las actividades planificadas.</p> <p>Si derivado de lo aprobado por el Comité Ejecutivo, las planificaciones enviadas por el Responsable de la Unidad Administrativa que cuenta con procesos de Servicio, requiere la actualización del GCA-MAN-01 Manual de Calidad, continua en actividad 11.</p> <p>Nota 2: Para los procesos de servicios, que alcanzaron el máximo desempeño en el indicador planteado y no existen mediciones adicionales que se puedan aplicar, el Responsable de la Unidad Administrativa con procesos de servicios según aplique, puede determinar que no es necesario planificar actividades para el cumplimiento del objetivo de calidad de un determinado proceso de servicio.</p>
<p>11. Adecuaciones, visto bueno y aprobación del Manual de Calidad</p>	<p>Coordinador de Evaluaciones Internas y Mejora Continua / Coordinador de Administración de Procedimientos / Director de Gestión de la Calidad / Subgerente de Desarrollo Institucional</p>	<p>El Coordinador de Evaluaciones Internas y Mejora Continua realiza las adecuaciones que correspondan en el GCA-MAN-01 Manual de Calidad, según los documentos del SGC aprobados por Comité Ejecutivo o cualquier otra información contenida en la versión del Manual de Calidad aprobado y traslada por documento oficial o correo electrónico al Coordinador de Administración de Procedimientos, Director de Gestión de la Calidad y Subgerente de Desarrollo Institucional para su revisión.</p> <p>Al finalizar con la revisión el Director de Gestión de la Calidad traslada por documento oficial o correo electrónico el GCA-MAN-01 Manual de Calidad, al Coordinador de Evaluaciones Internas y Mejora Continua quien gestiona las firmas que correspondientes.</p>
<p>12. Gestión de visto bueno, aprobación y socialización del Manual de Calidad</p>	<p>Coordinador de Evaluaciones Internas y Mejora Continua / Analista de Administración de Procedimientos / Director de Gestión de la Calidad / Subgerente de Desarrollo Institucional / Subgerente General Administrativo / Gerente / Asistente de Gestión de la Calidad</p>	<p>El Coordinador de Evaluaciones Internas y Mejora Continua gestiona la firma en la carátula del GCA-MAN-01 Manual de Calidad, del Coordinador de Administración de Procedimientos, Director de Gestión de la Calidad, Visto del Subgerente de Desarrollo Institucional y solicita por medio de documento oficial Visto Bueno del Subgerente General Administrativo, quien firma la carátula del GCA-MAN-01 Manual de Calidad.</p> <p>La Asistente de Gestión de la Calidad elabora el documento oficial para solicitar la elaboración del Acuerdo de Aprobación del Manual de Calidad al Gerente y gestiona la firma del Director de Gestión de la Calidad, Visto del Subgerente de Desarrollo Institucional y Visto bueno del Subgerente General Administrativo, adjunta la documentación respectiva y entrega a la Recepcionista de Gerencia.</p> <p>El Gerente aprueba el documento a través de la firma en la carátula, emite el Acuerdo de Aprobación y remite Certificación a la Dirección de Gestión de la Calidad.</p> <p>El Director de Gestión de la Calidad recibe la Certificación de Acuerdo de Aprobación del GCA-MAN-01 Manual de Calidad y solicita al Coordinador de Evaluaciones Internas y Mejora Continua, completar el formulario GCA-FOR-14 Solicitud de registro en el control documental y publicación en Intranet.</p> <p>El Analista de Administración de Procedimientos (designado para publicar en Intranet), publica el GCA-MAN-01 Manual de Calidad en la página de intranet, con base a los lineamientos establecidos para la publicación, envía por correo electrónico el link de acceso a la Intranet del GCA-MAN-01 Manual de Calidad al Coordinador de Evaluaciones Internas y Mejora Continua, Coordinador de</p>



PROCEDIMIENTO  
**PLANIFICACIÓN DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD**

Del proceso: Planificación el Sistema de Gestión de la Calidad

Código: GCA-PRO-07

Versión: 3

Página 8

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
		<p>Administración de Procedimientos, Director de Gestión de la Calidad, Subgerente de Desarrollo Institucional, Subgerente General Administrativo y Gerente.</p> <p>El Director de Gestión de la Calidad a través del GCA-PRO-08 Comunicación de Información del Sistema de Gestión de la Calidad socializa el Manual de la Calidad con el Comité de Calidad o conforme al medio de comunicación interna considerado por la Dirección de Gestión de la Calidad.</p>
<b>D2. Riesgos y Oportunidades del SGC</b>		
13. Identificación y evaluación de Riesgos y Oportunidades y eficacia para mitigar el riesgo del SGC	Responsable de la Unidad Administrativa	<p>Identifica cada año los riesgos que pueden afectar y las oportunidades que pueden aprovecharse en la gestión de los procesos, los analizan, priorizan y se evalúa la eficacia de acuerdo con el control interno para mitigar el riesgo, conforme a los lineamientos establecidos en el instructivo GCA-INS-01 Identificación y evaluación de riesgos y oportunidades del Sistema de Gestión de la Calidad.</p> <p>Presentan información sobre riesgos y oportunidades en la Revisión del SGC.</p>
<b>D3. Seguimiento al desempeño del SGC</b>		
14. Seguimiento y medición del desempeño del SGC	Comité de Calidad	<p>Realizan el seguimiento y medición del desempeño del SGC, de acuerdo con lo establecido en los procedimientos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• GCA-PRO-02 Mejora Continua.</li> <li>• GCA-PRO-03 Evaluaciones Internas.</li> <li>• GCA-PRO-04 Seguimiento y Medición</li> <li>• GCA-PRO-06 Revisión del Sistema de Gestión de la Calidad.</li> </ul>

## E. Seguimiento y Medición

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
E.1 Seguimiento y Verificación de cumplimiento	Responsable de la Unidad Administrativa / Equipo Evaluador de CDAG	<p>El Responsable de la Unidad Administrativa, realizan seguimiento al cumplimiento del procedimiento, así como los métodos de seguimiento y medición y controles internos seleccionados por la Unidad Administrativa.</p> <p>El Equipo Evaluador de CDAG verifica el cumplimiento del procedimiento y documentos asociados, así como los métodos de seguimiento y medición seleccionados por la Unidad Administrativa y registrados en el control interno de documentos de la Dirección de Gestión de la Calidad, según lo establece el procedimiento de GCA-PRO-03 Evaluaciones Internas.</p>
E2. Trazabilidad del procedimiento	Todos los participantes del procedimiento	<p>Definen la trazabilidad del procedimiento de la siguiente manera:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Para las actividades por medio de formulario codificado, las firmas y sellos en el formulario son la evidencia de trazabilidad.</li> <li>• Para las actividades en las que se trasladan documentos de una Unidad Administrativa a otra, por medio de memorándum, hoja de trámite, oficio, circular, correo electrónico o cualquier otro medio que se considere conveniente, en la que se evidencie la trazabilidad.</li> <li>• Para los traslados o envíos de documentos dentro de una misma unidad administrativa, se realizan por medio de correo electrónico, de forma personal o por libro de conocimiento, para evidenciar la trazabilidad.</li> </ul>



PROCEDIMIENTO  
**PLANIFICACIÓN DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD**

Del proceso: Planificación el Sistema de Gestión de la Calidad

Código: **GCA-PRO-07**

Versión: 3

Página 9

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
		<ul style="list-style-type: none"><li>Para los traslados o envíos de documentos dentro de una misma unidad administrativa, se realizan por medio de correo electrónico, de forma personal o por libro de conocimiento, para evidenciar la trazabilidad.</li></ul>

## F. Prácticas Éticas y Valores

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
F.1 Aplicación de prácticas Éticas y Valores	Todos los participantes del procedimiento	Todos los funcionarios y servidores públicos deben contribuir para que dentro de las diferentes actividades descritas y que ejecutan en el presente procedimiento se aplique la ética, respetando los valores, integridad, transparencia y el respeto mutuo, conforme al Código de Ética vigente.

## G. Documentos relacionados

### G.1 Formularios, guías, instructivos, manuales o políticas

- GCA-FOR-14 Solicitud de registro en el control documental y publicación en Intranet
- GCA-FOR-16 Planificación de los Objetivos de la Calidad
- GCA-FOR-17 Actualización de la planificación de los Objetivos de Calidad.
- GCA-INS-01 Identificación y evaluación de riesgos y oportunidades del Sistema de Gestión de la Calidad
- GCA-MAN-01 Manual de la Calidad
- CE-POL-01 Política de Control Interno Institucional

### G.2 Otros procedimientos, normativas, acuerdos de aprobación y códigos aplicable

- GCA-PRO-02 Mejora Continua
- GCA-PRO-03 Evaluaciones Internas
- GCA-RRO-04 Seguimiento y medición
- GCA-PRO-06 Revisión del SGC
- GCA-PRO-08 Comunicación de Información del Sistema de Gestión de la Calidad
- Código de ética vigente

### G.3 Documentos externos

- Norma ISO 9001 vigente
- Acuerdo Número A-039-2023 Normas Generales y Técnicas de Control Interno Gubernamental del Contralor General de Cuentas