

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b> DISEÑO Y DESARROLLO DE POLÍTICAS Y METODOLOGÍAS GRUPO INTERNO DE PROYECTOS ESPECIALES AGROLÓGICOS	Cód P40300-01/17.V2  Fecha Dic. de 2017
--	---	---

## TABLA DE CONTENIDO

	<b>No. de pág.</b>
<b>1. OBJETIVO</b>	1
<b>2. ALCANCE</b>	1
<b>3. RESPONSABILIDADES</b>	1
3.1. DEL SUBDIRECTOR / COORDINADOR DEL GIT PROYECTOS ESPECIALES AGROLÓGICOS	1
3.2. DEL COORDINADOR DEL GIT PROYECTOS ESPECIALES AGROLÓGICOS	1
3.3. DEL SUPERVISOR DEL PROYECTO	2
3.4. DEL FACILITADOR DEL SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRADO	2
3.5. DE LOS FUNCIONARIOS Y CONTRATISTAS QUE ELABORAN LOS PRODUCTOS	2
<b>4. GLOSARIO</b>	2
<b>5. NORMAS</b>	3
5.1. LEGALES	3
5.2. TÉCNICAS Y/O RELACIONADAS	3
5.3. DE PROCEDIMIENTO, LINEAMIENTOS O POLÍTICAS DE OPERACIÓN	3
<b>6. FORMATOS, REGISTROS Y REPORTES</b>	4
<b>7. PROCEDIMIENTO PASO A PASO</b>	5
7.1. DISEÑO Y DESARROLLO DE POLÍTICAS Y METODOLOGÍAS	5
7.2. CONTROL AL PRODUCTO NO CONFORME	9
<b>8. ANEXOS</b>	9
<b>9. IDENTIFICACIÓN DE CAMBIOS</b>	10

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	Pág. 1 de 10
	DISEÑO Y DESARROLLO DE POLÍTICAS Y METODOLOGÍAS	Cód P40300-01/17.V2
	<b>GRUPO INTERNO DE PROYECTOS ESPECIALES AGROLÓGICOS</b>	Fecha Dic. de 2017

## 1. OBJETIVO

Establecer las actividades secuenciales para el diseño y desarrollo de políticas y metodologías de temas agrológicos para el IGAC.

## 2. ALCANCE

Este Manual de procedimientos aplica al proceso de Gestión Agrológica. Inicia con la solicitud del cliente o por actuaciones de oficio y termina con la validación de la metodología.

## 3. RESPONSABILIDADES

### 3.1 DEL SUBDIRECTOR / COORDINADOR DEL GIT DE PROYECTOS ESPECIALES AGROLÓGICOS

- Participar en las reuniones con el cliente, a fin de definir las necesidades de acuerdo con la misión del Instituto y aprobar la minuta, cuando aplique.
- Definir los proyectos, asignar los recursos necesarios para su desarrollo y velar por la ejecución eficiente y eficaz de los mismos.
- Determinar las necesidades en cuanto a la actualización, implementación o eliminación de documentos y formatos del manual de procedimientos.
- Promover que los funcionarios y contratistas que participan en el procedimiento cumplan con lo establecido en el mismo.
- Validar que los documentos del procedimiento, correspondan a las actividades que se realizan y que se usen los formatos adoptados en el SGI
- Disponer la implementación de los documentos y formatos a partir de la publicación.
- Establecer en el comité de mejoramiento las acciones correctivas o preventivas relacionadas con los productos no conformes presentados, basado en el análisis de la información y en la medida de lo posible las estadísticas de su comportamiento.

### 3.2 DEL COORDINADOR DEL GIT PROYECTOS ESPECIALES AGROLÓGICOS

- Preparar la propuesta técnico-económica del proyecto, cuando aplique.
- Nombrar al Supervisor del Proyecto por parte del IGAC
- Aplicar el manual de procedimiento de diseño y desarrollo de políticas y metodologías.
- Dar a conocer y divulgar este manual de procedimientos, lo mismo que velar por su aplicación y cumplimiento.
- Verificar el correcto diligenciamiento de los formatos publicados en el listado Maestro del SGI, como evidencia de la trazabilidad de sus actividades.
- Determinar las necesidades en cuanto a la actualización, implementación o eliminación de documentos y formatos del manual de procedimientos.
- Gestionar y facilitar el suministro de materiales, insumos y equipos necesarios para la ejecución de las actividades.
- Garantizar de forma permanente que se realice el control de calidad y liberación de los productos, con el fin de facilitar la verificación del cumplimiento de la conformidad del producto o servicio.

 <p><b>IGAC</b> INSTITUTO GEOGRÁFICO AGUSTÍN CODAZZI</p>	<p><b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b></p> <p>DISEÑO Y DESARROLLO DE POLÍTICAS Y METODOLOGÍAS</p> <p><b>GRUPO INTERNO DE PROYECTOS ESPECIALES AGROLÓGICOS</b></p>	<p>Pág. 2 de 10</p> <p>Cód P40300-01/17.V2</p> <p>Fecha Dic. de 2017</p>
--	---	--

- Asegurarse que los productos no conformes se identifican y se controlan para prevenir su uso o entrega no intencional.
- Definir las acciones pertinentes para dar el tratamiento al producto no conforme, coordinar su ejecución en caso de ser necesario y asignar los responsables para llevarlas a cabo.
- Verificar el tratamiento al producto no conforme con el fin de asegurar la conformidad con los requisitos establecidos.
- Presentar los datos y resultado de los productos presentados de forma trimestral en el comité de mejoramiento para su análisis.

### 3.3 DEL SUPERVISOR DEL PROYECTO

- Realizar seguimiento a las labores realizadas por cada área involucrada.
- Revisar regularmente la carpeta del proyecto y tomar medidas respecto a su avance.
- Realizar la planificación, seguimiento y control, actividades y elaboración del producto, establecidos para su desarrollo; así como la revisión, verificación, validación y liberación.
- Realizar seguimiento al desarrollo de proyectos y rendir los informes correspondientes solicitados por el Subdirector de Agrología o coordinador del GIT de proyectos especiales agrologicos.

### 3.4 DEL FACILITADOR DEL SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRADO

- Mantener actualizado el módulo de Producto No Conforme de SOFIGAC, con base a los ajustes que se puedan dar en los productos del proceso.

### 3.5 DE LOS FUNCIONARIOS Y CONTRATISTAS QUE ELBARORAN LOS PRODUCTOS

- Verificar y validar el cumplimiento de las especificaciones técnicas, legales y los requerimientos del cliente de los productos a cargo, así como el control de calidad y liberación a realizarse.
- Participar en las jornadas de validación de los producto generados de acuerdo con la planificación
- Identificar el producto no conforme e informar al coordinador del GIT para determinar el tratamiento a ejecutar.
- Los responsables de las actividades establecidas en este manual de procedimientos deben comprometerse con principios de independencia, imparcialidad e integridad y con la confidencialidad de la información obtenida en el curso de sus actividades. Igualmente, cuando haya lugar a situaciones de inhabilidad e incompatibilidad, los profesionales deben declararse impedidos frente a su participación en la gestión de trámites.

## 4. GLOSARIO

Cliente	Organización o persona que recibe un producto.
Concesión	Autorización documentada por parte del cliente/usuario, para utilizar o liberar un producto o proveer un servicio, que no cumple con la totalidad de los requisitos de conformidad especificados.
Corrección	Acción tomada para eliminar la no conformidad detectada en un producto y/o servicio misional. La corrección se puede realizar a través de un <i>reproceso</i> , donde el objetivo es que el producto y/o servicio no conforme, vuelva a ser conforme con los requisitos iniciales. La otra forma de hacer la <i>corrección</i> es con una reclasificación, donde se busca que el producto y/o servicio no conforme, vuelva a ser conforme con requisitos diferentes a los iniciales.

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	Pág. 3 de 10
	DISEÑO Y DESARROLLO DE POLÍTICAS Y METODOLOGÍAS	Cód P40300-01/17.V2
	<b>GRUPO INTERNO DE PROYECTOS ESPECIALES AGROLÓGICOS</b>	Fecha Dic. de 2017

Desecho	Acción tomada sobre un producto y/o servicio no conforme, para impedir su uso inicialmente previsto. Se trata de retirar por completo el producto y/o servicio y liberar uno que cumpla con todos los requisitos.
Diseño y desarrollo	Conjunto de procesos que transforma los requisitos en características especificadas o en la especificación de un producto, proceso o sistema.
Especificación	Documento que establece requisitos.
Inspección	Evaluación de la conformidad por medio de observación y dictamen, acompañada cuando sea apropiado por medición, ensayo/prueba o comparación con patrones.
Liberación	Representa la acción en la cual el IGAC autoriza por quien corresponda, la entrega del producto y/o prestación del servicio al cliente/usuario, previendo que se cumple con todos los requisitos de conformidad.
Producto y/o servicio no conforme	Representa los productos y/o servicios misionales, inmediatamente antes de liberar los productos y/o servicios, que incumplen por lo menos uno de los requisitos (De uso o inherentes, legales, de normas técnicas, del IGAC o del Cliente/usuario), los cuales se encuentran especificados para cada producto y/o servicio.
Reparación	Acción tomada sobre un producto y/o servicio no conforme, para convertirlo en aceptable para su utilización prevista. Es importante tener en cuenta, que una reparación no hace al producto y/o servicio conforme con los requisitos, por lo que muy probablemente junto con la reparación se requiera de una concesión.
Requisito	Necesidad o expectativa establecida generalmente implícita u obligatoria.
Revisión	Actividad emprendida para asegurar la conveniencia, adecuación y eficacia del tema objeto de la revisión, para alcanzar unos objetivos establecidos
Validación	Confirmación mediante el suministro de evidencia objetiva de que se han cumplido los requisitos para una utilización o aplicación específica prevista.
Verificación	Confirmación mediante la aportación de evidencia de que se han cumplido los requisitos especificados.

## 5. NORMAS

### 5.1 LEGALES

- Plan de Desarrollo Institucional (PDI).

### 5.2 TÉCNICAS Y/O RELACIONADAS

- Norma ISO 9001:2015.

### 5.3 DE PROCEDIMIENTO, LINEAMIENTOS O POLÍTICAS DE OPERACIÓN

- Los requerimientos de los usuarios deben ser identificados previamente a la formulación de la política y metodología, a fin de que la propuesta responda a las inquietudes y prioridades del Instituto.
- La planeación del diseño de una política o metodología debe incluir un apartado que especifique la frecuencia y medios de comunicación entre las partes involucradas.

 <p><b>IGAC</b> INSTITUTO GEOGRÁFICO AGUSTÍN CODAZZI</p>	<p><b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b></p> <p>DISEÑO Y DESARROLLO DE POLÍTICAS Y METODOLOGÍAS</p> <p><b>GRUPO INTERNO DE PROYECTOS ESPECIALES AGROLÓGICOS</b></p>	<p>Pág. 4 de 10</p> <p>Cód P40300-01/17.V2</p> <p>Fecha Dic. de 2017</p>
--	---	--

- Se deben mantener registros de las diferentes etapas del diseño y desarrollo de las políticas y metodologías.
- Se debe asegurar que se lleven documentados los controles de cambios a las propuestas de política y metodología y que se mantienen su aprobación.
- En las etapas intermedias de la elaboración del producto se deben realizar controles de calidad permanentemente, según los procedimientos definidos. Dichos controles buscan garantizar el cumplimiento de las especificaciones técnicas, legales y de los requerimientos del cliente liberando el producto a satisfacción.
- La revisión de los cambios del diseño y desarrollo deben incluir la evaluación del efecto de los cambios, una verificación, validación y aprobación en las partes constitutivas y en el producto ya entregado.
- La carpeta de la metodología/política en cuestión debe incluir registros de los elementos de entrada considerados para su diseño y desarrollo.
- Para el desarrollo de las políticas o metodologías se debe consultar el Instructivo vigente I40300-01 Diseño y Diagramación de Publicaciones.
- Si para el desarrollo de política o metodología se requiere adelantar visita de campo se debe diligenciar el formato vigente F40300-01 Informe de Comisión.
- Si el documento elaborado cuenta con fotografías se debe diligenciar el formato vigente F40300-03 Control de Fotografías, a fin de garantizar los derechos de autor de las mismas.
- La información y documentos generados en el marco del proyecto, deberán archivar en forma digital y análoga (según la metodología definida) durante el tiempo establecido en las tablas de retención documental.
- Cuando se detecte que un producto no conforme se ha entregado al cliente de manera no intencional, esta situación debe ser informada a dicho cliente y registrada en el módulo SOFIGAC - producto no conforme. Si el problema detectado no afecta funcionalmente al cliente y éste lo acepta en tales condiciones, el producto se determina finalmente aceptado, si no, se debe solicitar su devolución a las instalaciones del IGAC.
- En el evento que un cliente detecte un producto no conforme y se decida como tratamiento reprocesar no se podrá realizar ningún cobro adicional al cliente.
- Una vez determinado y realizado el tratamiento al producto no conforme se debe verificar nuevamente su conformidad con los requisitos establecidos.
- Se debe identificar el producto conforme resultante de la corrección, reparación o reproceso, dejando evidencia documentada del cumplimiento de los requerimientos.
- Los datos de incidencia de producto no conforme, incluyendo sus causas, deben ser analizados durante el comité de mejoramiento trimestral y las acciones correctivas requeridas (si es el caso) deberán ser documentadas en el aplicativo correspondiente.
- Todo producto detectado como no conforme debe ser identificado como tal y reportado en el módulo SOFIGAC - producto no conforme, de manera que la información consolidada pueda ser analizada periódicamente y permita la implementación de acciones, si aplica

## **6. FORMATOS, REGISTROS Y REPORTE**

- F40300-01 Informe de Comisión
- F40300-03 Control de Fotografías

## 7. PROCEDIMIENTO PASO A PASO

7.1. DISEÑO Y DESARROLLO DE POLÍTICAS Y METODOLOGÍAS		
RESPONSABLE	ACTIVIDAD	CONTROLES Y ASPECTOS RELEVANTES
Subdirector de Agrología  	1. Recibe la solicitud para la formulación de una política o metodología, directamente del cliente o a través de la Dirección General en cumplimiento a un documento vinculante cliente o por actuaciones de oficio  2. Asigna al Coordinador GIT de Proyectos Especiales Agrológicos para revisión de la solicitud.	
Coordinador GIT Proyectos Especiales Agrológicos  	3. Revisa la solicitud y define los requerimientos para la formulación de una política o metodología y asigna al supervisor del proyecto.	Revisar la pertinencia frente a la misión del IGAC y frente al Plan de Desarrollo Nacional y el Institucional.
Coordinador GIT Proyectos Especiales Agrológicos/Subdirector  	4. Define los requerimientos conjuntamente con el cliente externo o cliente interno y subdirector en cuanto al desarrollo de los componentes característicos de la política y metodología.	Describir los requerimientos en un documento, que es revisado y aprobado por el cliente externo o cliente interno y subdirector.
Coordinador GIT Proyectos Especiales Agrológicos    	5. De acuerdo con la solicitud se elabora la propuesta técnico-económica de convenio, contrato o acuerdo interadministrativo y se definen las actividades a ejecutar. Se definen las etapas del proyecto y se dejan documentadas, como se muestra a continuación, según aplique: <ul style="list-style-type: none"> <li>◦ Conformación del equipo</li> <li>◦ Identificación de insumos</li> <li>◦ Propuesta del Diseño y Desarrollo de la política o metodología</li> <li>◦ Revisión del Diseño y Desarrollo de la política o metodología</li> <li>◦ Verificación del Diseño y Desarrollo de la política o metodología</li> <li>◦ Validación del Diseño y Desarrollo de la política o metodología</li> <li>◦ Ajustes finales</li> <li>◦ Aprobación</li> <li>◦ Puesta en marcha</li> </ul>	Para la elaboración de la propuesta económica se debe tener en cuenta lo establecido en el Manual de procedimientos vigente Presentación de Propuestas de Convenio. P120-02.  La propuesta de incluir el cronograma, plan de trabajo, recursos necesarios, etc.  Salvaguardar los registros que evidencien el inicio del proceso (actas de reunión, correo electrónico, entre otros).  La aprobación de la propuesta se debe realizar conjuntamente con el cliente. Mantener registros de esta aprobación

7.1. DISEÑO Y DESARROLLO DE POLÍTICAS Y METODOLOGÍAS

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	CONTROLES Y ASPECTOS RELEVANTES
<p>Coordinador GIT Proyectos Especiales Agrológicos</p>  	<p>6. Conformar un Comité de proyecto con el fin de realizar la coordinación administrativa y técnica de las actividades, integrado por los delegados de las partes interesadas.</p> <p>Cuando el proyecto involucre la realización de un convenio o contrato interadministrativo la formalización del comité se realizará una vez se formalice la minuta la cual debe ser enviada a la Oficina Asesora Jurídica a fin de legalizar el convenio o el contrato.</p> <p>7. Define y recolecta los elementos de entrada para el diseño y desarrollo que incluyen como mínimo:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>◦ Los requisitos del cliente</li> <li>◦ Requisitos funcionales</li> <li>◦ La legislación vigente y aplicable al proyecto</li> <li>◦ Trabajos similares realizados previamente</li> <li>◦ Proyecto similares realizados por otras entidades o instancias</li> <li>◦ Cualquier otro elemento que el proceso considere necesario.</li> <li>◦ El plan de trabajo</li> </ul> <p>Y demás insumos requeridos.</p>	<p>Establecer frecuencia y medios de comunicación con los miembros del comité.</p> <p>Cada parte involucrada nombra un supervisor de proyecto.</p> <p>La oficialización del convenio o contrato puede darse a través de: su firma, firma del acta de inicio o CDP, cuando aplique</p> <p>Revisar cumplimiento frente al alcance del acuerdo o convenio.</p> <p>De ser necesario, ampliar la información contenida en las fichas del plan de desarrollo.</p> <p>Verificar cumplimiento con las disposiciones de los documentos vinculantes.</p> <p>El acta de constitución del proyecto establece la hoja de vida del mismo e incluye la siguiente información: código del proyecto, pagos, entregables (si aplica), riesgos, medidas de contingencia, hitos, etc. Este es el insumo para el seguimiento por parte del Supervisor de Proyecto.</p> <p>La carpeta del proyecto incluye: solicitud de propuesta, propuesta técnico-económica, convenio aprobado por el área jurídica, acta de constitución del proyecto, pólizas (si aplica), y acta de inicio, entre otros.</p>
<p>Coordinador GIT Proyectos Especiales Agrológicos / Grupos Temáticos</p> 	<p>8. Lleva a cabo el diseño y desarrollo de la política o metodología de acuerdo con el plan de trabajo y los objetivos establecidos.</p>	<p>La memoria técnica es el documento que evidencia los pasos realizados para la formulación de las metodologías o políticas.</p>

7.1. DISEÑO Y DESARROLLO DE POLÍTICAS Y METODOLOGÍAS

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	CONTROLES Y ASPECTOS RELEVANTES
<p>Coordinador GIT Proyectos Especiales Agrológicos / Supervisor del Proyecto</p> 	<p>9. Revisa el diseño y desarrollo periódicamente para verificar el cumplimiento del plan de trabajo en cuanto a tiempos, actividades, entregables, etc. Este seguimiento puede hacerse contra la ficha del plan de desarrollo y contra los requisitos establecidos en el Anexo Caracterización del Producto y/o servicio documentado en cada uno de los Procesos a los que aplica este Manual de procedimientos.</p>	<p>Mantener evidencia de los seguimientos y de las observaciones realizadas por el encargado de la revisión (minutas, correos electrónicos, etc.). Estas revisiones pueden incluir comentarios preliminares del cliente, los cuales serán tenidos en cuenta para realizar los ajustes necesarios.</p> <p>En caso de realizarse ajustes, identificarlos con versionamiento o control de cambios y dejar documentado.</p> <p>Verificar qué se cumple con los requisitos de los productos definidos en el Anexo 2 Caracterización del Producto y/o servicio.</p>
<p>Coordinador GIT Proyectos Especiales Agrológicos / Grupos Temáticos</p> 	<p>10. Verifica el diseño y desarrollo una vez se dé por terminada la propuesta preliminar, controlando que cumpla con los requisitos establecidos.</p>	<p>Mantener evidencia de la verificación y de las observaciones realizadas por la persona encargada de dicha labor (Acta o correo electrónico). Esta verificación puede incluir comentarios del cliente, los cuales serán tenidos en cuenta para realizar los ajustes necesarios.</p> <p>En caso de realizarse ajustes, identificarlos con versionamiento o control de cambios y dejar documentado.</p> <p>Verificar qué se cumple con los requisitos de los productos definidos en el Anexo 2 Caracterización del Producto y/o servicio.</p>
<p>Coordinador GIT Proyectos Especiales Agrológicos / Subdirector / Grupo de temáticos / Jefe Oficina Asesora Jurídica / Validador externo cuando aplique</p> 	<p>¿El documento es una metodología o política interna?</p> <p>Si: Continúa en actividad 12</p> <p>No: Continúa en actividad 11.</p> <p>11. Publica en la página web el documento de política a consideración los interesados con el fin de que presenten observaciones.</p>	<p>Recibir las observaciones y ajustar el documento de política (cuando aplique)</p> <p>Nota: Cuando se trate de elaborar insumos para documentos CONPES debe seguirse la metodología definida por el Departamento Nacional de Planeación.</p>

7.1. DISEÑO Y DESARROLLO DE POLÍTICAS Y METODOLOGÍAS

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	CONTROLES Y ASPECTOS RELEVANTES
<p>Coordinador GIT Proyectos Especiales Agrológicos / Subdirector / Grupo de temáticos / Jefe Oficina Asesora Jurídica / Validador externo cuando aplique</p>  	<p>12. Valida el documento a través de un proyecto piloto o utilizando la estrategia definida para tal caso.</p> <p>13. Revisa y Aprueba documento de Política o metodología Esta aprobación avala la utilización o aplicación específica prevista del documento (cuando aplique).</p> <p>Sí el documento corresponde a una política que deba sancionar el Presidente, deberá surtir los pasos requeridos en el Decreto 1345 de 2013 por el cual se establecen directrices de técnica normativa</p>	<p>Determinar que el documento diseñado o desarrollado satisface los requisitos para su aplicación específica o uso previsto.</p> <p>Mantener evidencia de la validación y de las observaciones realizadas por la persona encargada de dicha labor (Acta o correo electrónico). Esta validación puede incluir comentarios del cliente, los cuales serán tenidos en cuenta para realizar los ajustes necesarios.</p> <p>Si es necesario, devolver el producto, para dar cumplimiento a los requisitos del cliente.</p> <p>En caso de realizarse ajustes, identificarlos con versionamiento o control de cambios.</p> <p>Recibir las observaciones y ajustar el documento (cuando aplique). En caso de realizarse ajustes, identificarlos con versionamiento o control de cambios.</p> <p>Las políticas, una vez aprobadas, deberán ser publicadas en la página web (si aplica).</p> <p>Verificar qué se cumple con los requisitos de los productos definidos en el Anexo 2 Caracterización del Producto y/o servicio.</p>
<p>Subdirector / Coordinador GIT Proyectos Especiales Agrológicos</p> 	<p>14. Realiza la liberación del producto garantizando que se encuentra completa y satisfactoriamente las disposiciones planificadas.</p> <p>¿El producto es liberado? Si: Continúa con la actividad No. 15. No: Continúa con el procedimiento de control al producto no conforme 7.2.</p> <p>15. Entrega los resultados de diseño y desarrollo, política o metodología, resultante de la solicitud del cliente la cual es remitida a los destinatarios previstos, a fin de dar inicio a su implementación o ejecución, realizando posteriormente los ajustes que este solicite a través de fe de erratas.</p>	<p>Guardar soporte de la entrega y aprobación del documento entregado.</p>

**7.1. DISEÑO Y DESARROLLO DE POLÍTICAS Y METODOLOGÍAS**

<b>RESPONSABLE</b>	<b>ACTIVIDAD</b>	<b>CONTROLES Y ASPECTOS RELEVANTES</b>
Subdirector / Coordinador GIT Proyectos Especiales Agrológicos 	16. Gestiona la aprobación final de los productos y/o servicios de acuerdo con lo establecido en la documentación contractual.  17. Gestiona la elaboración del acta de liquidación del contrato.	Dejar evidencia de la aprobación por parte del cliente de los productos y/o servicios.  Acta de liquidación del contrato.
Coordinador GIT Proyectos Especiales Agrológicos 	18. Valida el procedimiento una vez terminado el ejercicio de formulación de una política o metodología para verificar la pertinencia de este documento.	Realizar las modificaciones a que haya lugar, como producto de la validación del documento.

**7.2. CONTROL AL PRODUCTO NO CONFORME**

<b>RESPONSABLE</b>	<b>ACTIVIDAD</b>	<b>CONTROLES Y ASPECTOS RELEVANTES</b>
Coordinadores de los GIT de la Subdirección de Agrolología (Según aplique) 	1. Registra los productos no conformes en caso de detectar uno, diligenciando en el módulo SOFIGAC - producto no conforme. Identifica como NO CONFORME, el producto en físico o digital (según sea la presentación existente). Informa al Funcionario o contratista designado para dar tratamiento al producto no conforme.	Incluir las causas por las cuales fue identificado como no conforme.
Funcionario o contratista designado para dar tratamiento al producto no conforme 	2. Define el tratamiento a seguir para el producto no conforme, de acuerdo a lo establecido en el Anexo 2 Caracterización del Producto y/o servicio.  Implementa las acciones de tratamiento al producto o servicio no conforme.	Dejar evidencia del tratamiento realizado en el módulo SOFIGAC - producto no conforme.
Subdirector / Coordinador GIT Proyectos Especiales Agrológicos 	3. Verifica la conformidad de la acción o tratamiento al producto, comprobando nuevamente que cumpla con todos los requisitos establecidos.  4. Libera el producto, cuando se verifica que el producto ha cumplido satisfactoriamente todos los requisitos y se puede hacer la entrega final al cliente.	Verificar el cumplimiento del producto con los requisitos del cliente, la normatividad legal y especificaciones definidas en el Anexo 2 Caracterización del Producto y/o servicio.  Dejar evidencia de la entrega del producto conforme al cliente.

**8. ANEXOS**

- Anexo 1. Flujograma del procedimiento diseño y desarrollo de políticas y metodologías y control al producto no conforme
- Anexo 2. Caracterización del producto y/o servicio

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	Pág. 10 de 10
	DISEÑO Y DESARROLLO DE POLÍTICAS Y METODOLOGÍAS	Cód P40300-01/17.V2
	<b>GRUPO INTERNO DE PROYECTOS ESPECIALES AGROLÓGICOS</b>	Fecha Dic. de 2017

## 9. IDENTIFICACIÓN DE CAMBIOS

VERSIÓN	CAPITULO	DESCRIPCIÓN	FECHA
2	3	Se ajustó las responsabilidades frente al cambio del nombre del GIT de Proyectos Especiales Agrológicos y se incluyeron algunas nuevas sobre la identificación y tratamiento del producto no conforme.	Dic. de 2017
	4	Se ajustó el glosario, depurando las definiciones de acuerdo a su importancia y contenido del documento e incluyendo definiciones importantes para el producto y/o servicio No Conforme.	
	5	Se actualizó de las normas legales y las técnicas o relacionadas. Se incluyó la relación del uso del instructivo vigente I40300-01 Diseño y Diagramación de Publicaciones y los formatos vigente F40300-01 Informe de Comisión y F40300-03 Control de Fotografías.  Se incluyeron los lineamientos de operación para la identificación y tratamiento del producto no conforme.	
	6	Se incluyó el capítulo 6 "Formatos, registros y reporte" a fin de relacionar los formatos F40300-01 Informe de Comisión F40300-03 Control de Fotografías, empleados en la actividad del Manual.	
	7	Se ajustó la actividad 15 especificando la forma de ajustar el producto una vez es liberado.  Se incluyó la referencia del Anexo 2 "Caracterización de Producto y/o servicio", como aspecto relevante a tener en cuenta en las actividades No 9, 10 y 13.  Se incluyeron las actividades No 14 de liberación del producto y se ajustan las actividades de acuerdo a la estructura de manejo de documentos del SGI vigente y el cambio del nombre del GIT de Proyectos Especiales Agrológicos, No. 16 y 17 sobre finalización de contrato o convenio generado.	
8	Se ajusta el flujograma del procedimiento diseño y desarrollo de políticas y metodologías y control al producto no conforme, de acuerdo al ajuste de las actividades del numeral 7.1., y la inclusión del procedimiento 7.2.  Se incluye el anexo 2. Caracterización de Producto y/o servicio.		

ACTUALIZÓ SUBDIRECCION DE AGROLOGIA

\_\_\_\_\_  
Luisa Fernanda Aguilar Trujillo      Luz Mary Palacios Castillo

REVISÓ METODOLÓGICAMENTE GRUPO INTERNO DE TRABAJO DESARROLLO ORGANIZACIONAL

\_\_\_\_\_  
Mónica Rosania Sandoval Araque

VERIFICÓ TÉCNICAMENTE GRUPO INTERNO DE PROYECTOS ESPECIALES AGROLÓGICOS

\_\_\_\_\_  
Janeth González Nivia

VALIDÓ Y APROBÓ SUBDIRECTOR DE AGROLOGÍA

\_\_\_\_\_  
Germán Darío Álvarez Lucero

OFICIALIZÓ OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN

\_\_\_\_\_  
Andrea del Pilar Moreno Hernández

**COPIA NO CONTROLADA**



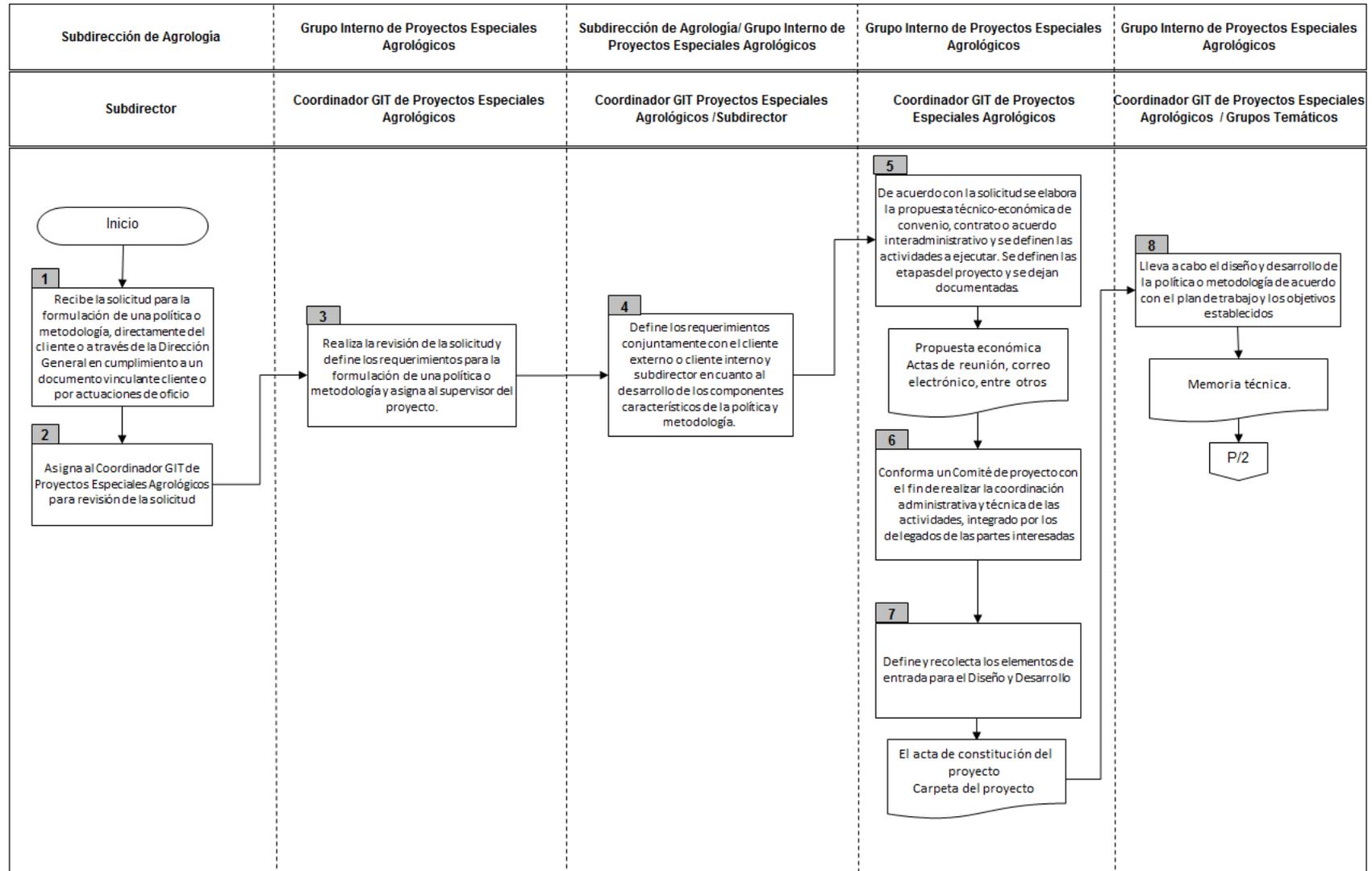
## ANEXO 1

### FLUJOGRAMA DISEÑO Y DESARROLLO DE POLÍTICAS Y METODOLOGÍAS

#### GRUPO INTERNO DE PROYECTOS ESPECIALES AGROLÓGICOS

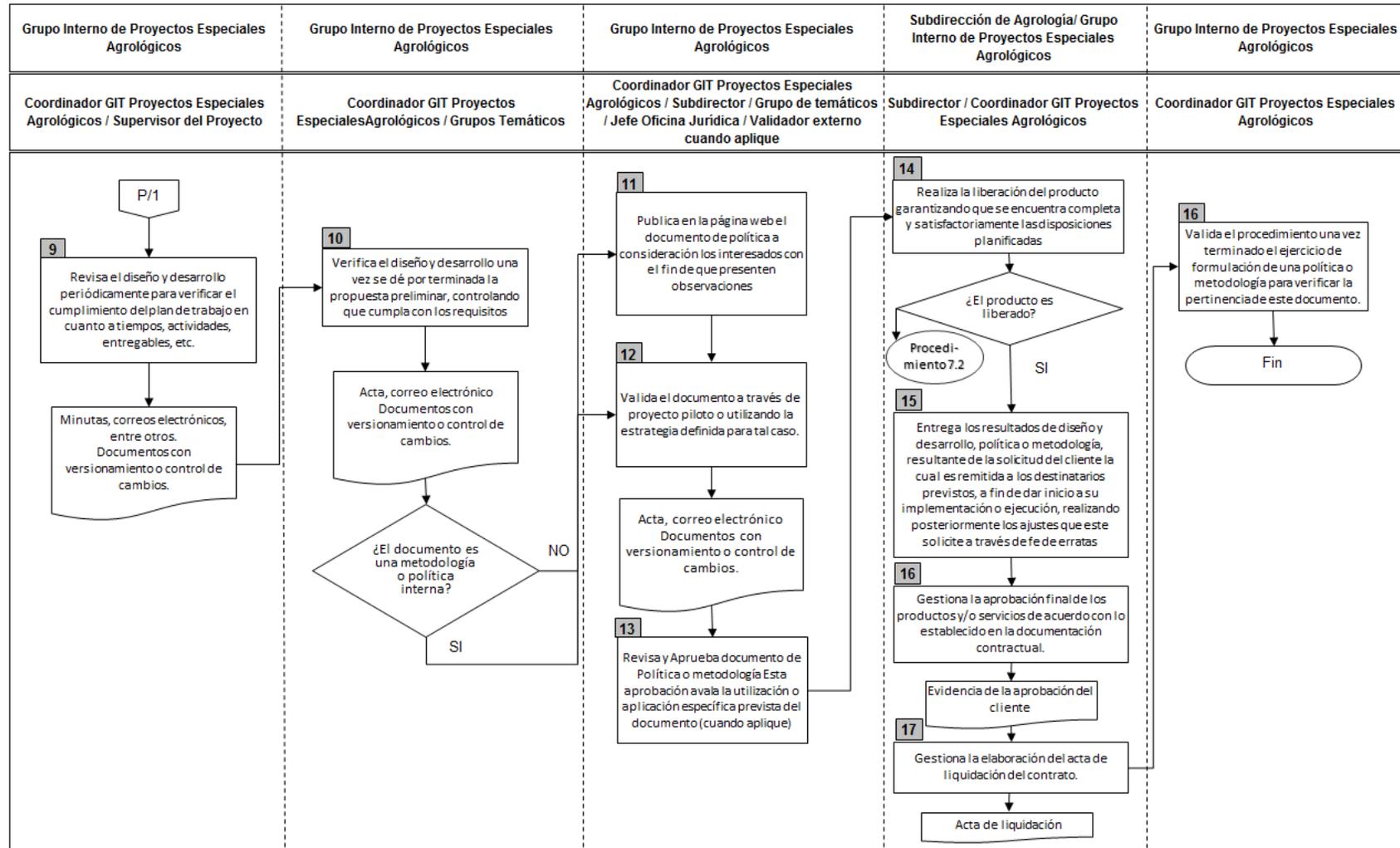
Pág. 1 de 3

Fecha Dic. de 2017



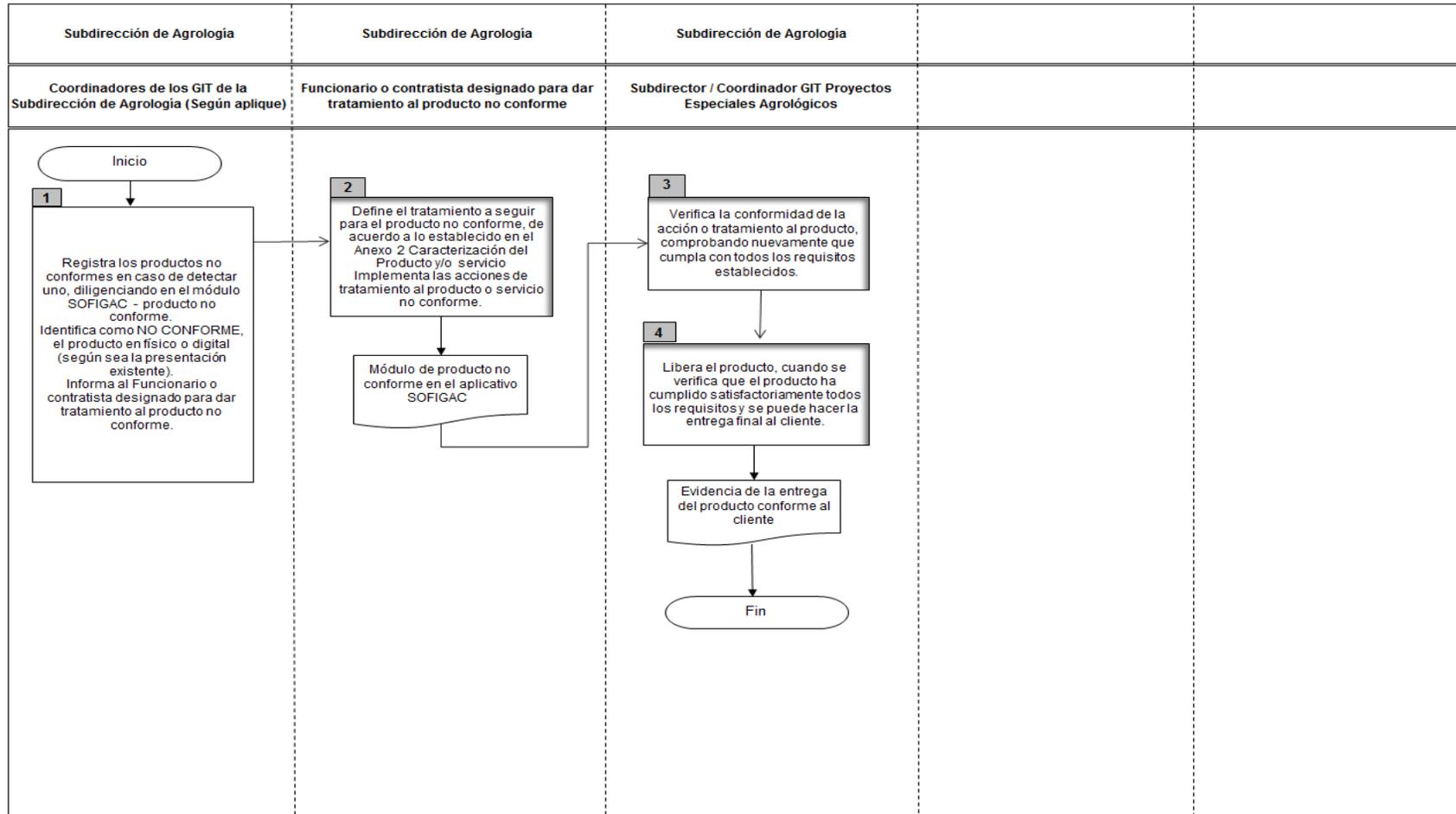
**FLUJOGRAMA DISEÑO Y DESARROLLO DE POLÍTICAS Y METODOLOGÍAS**

**GRUPO INTERNO DE PROYECTOS ESPECIALES AGROLÓGICOS**



**FLUJOGRAMA DISEÑO Y DESARROLLO DE POLÍTICAS Y METODOLOGÍAS**

**GRUPO INTERNO DE PROYECTOS ESPECIALES AGROLÓGICOS**





## ANEXO 2

### CARACTERIZACIÓN DEL PRODUCTO Y/O SERVICIO GRUPO INTERNO DE PROYECTOS ESPECIALES AGROLÓGICOS

Pág. 1 de 1

Fecha Dic. de 2017

PRODUCTO/ SERVICIO (P/S) ASOCIADO A ESTE MANUAL DE PROCEDIMIENTOS O INSTRUCTIVO	DIRIGIDO A	REQUISITOS PARA QUE EL P/S SEA CONFORME					CARGO RESPONSABLE DE AUTORIZAR LA LIBERACIÓN DEL P/S CONFORME	REGISTRO DE LA LIBERACIÓN DEL P/S CONFORME	CARGO RESPONSABLE DE REGISTRAR EL P/S NO CONFORME (En caso que se presente inmediatamente antes de su liberación o después de su liberación)	TRATAMIENTO(S) A APLICARSE EN CASO DE IDENTIFICARSE P/S NO CONFORME, ANTES O DESPUÉS DE SU LIBERACIÓN	
		DE USO/ INHERENTE	DE LEGALIDAD	DE NORMAS TÉCNICAS	DEL IGAC	DEL CLIENTE/ USUARIO				ANTES	DESPUÉS
Proyectos Especiales (Políticas, normas, Estudios, proyectos, investigaciones y Metodologías)	1. Entidades del Estado (nacional y territorial) o privadas. 2. Centros de Investigación (centros educativos).	Orden lógico y secuencial de las actividades a desarrollar.  Leyenda y convenciones la cartografía generada (Cuando aplique)  Cartografía a color (Cuando aplique)  Escala de acuerdo del tipo de estudio (detallado, semidetallado y general) (Cuando aplique).	Plan de Desarrollo Institucional (PDI).  Aquellas aplicables según el tipo de Políticas, normas, Estudios, proyectos, investigaciones o Metodologías	ISO 9001:2015	Relación de los créditos.  Fotografías a color con alta resolución.	Que se ajuste a las condiciones establecidas en el convenio.	Subdirector de Agrología y Coordinador GIT Proyectos Especiales Agrológicos	Proyectos Especiales aprobados	Coordinadores de los GIT de la Subdirección de Agrología (Según aplique)	Corrección	Corrección