Fecha (1):

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| RESPUESTA INMEDIATA AL INICIDENTE O NO CONFORMIDAD | | | | | | |
| Descripción del incidente/no conformidad (2) | | | Proceso/área del lugar de trabajo (3) | | | |
| Responsable de primer contacto (4) | | | |
| Impacto efecto o consecuencia (5) | | Partes interesadas que se afectan (6) | | | | |
| No. | Acciones de control/corrección (7) | | | Responsable (8) | | Fecha de ejecución (9) |
|  |  | | |  | |  |
|  |  | | |  | |  |
|  |  | | |  | |  |
| Evaluación de la efectividad de la respuesta inmediata (10): | | | | | Responsable de evaluación (11) | |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| GESTIÓN DEL INCIDENTE O NO CONFORMIDAD | | | |
| ¿Requiere acción correctiva? (12)  NO \_\_\_ SI \_\_\_ / # AC \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | Responsable de la gestión de incidente o NC (13) | | |
| AGREGAR LA SIGUIENTE INFORMACIÓN, SOLO SI SE INICIÓ UNA ACCIÓN CORRECTIVA | | | |
| Causa raíz identificada (14) | Evaluación de la efectividad de la AC (15) | | |
| Responsable de la evaluación de la efectividad de la AC (16) | | | Fecha de evaluación (17) |
| CONCLUSIONES DE LA GESTIÓN DEL INCIDENTE O NO CONFORMIDAD | | | |
| Conclusiones (18) | | Nombre y firma del Responsable de la gestión de incidente o NC (13) | |

INSTRUCTIVO DE LLENADO

|  |  |
| --- | --- |
| 1 | Anotar la fecha de llenado del informe. |
| 2 | Reunir toda la información disponible para describir de manera detallada la naturaleza del incidente o de la no conformidad detectada. |
| 3 | Anotar la ubicación del incidente ya sea identificando el proceso donde se origina o el área del lugar de trabajo donde se presenta. |
| 4 | Anotar el nombre de la persona que identificó el incidente o la no conformidad, o de quien se presentó a realizar las primeras acciones de respuesta inmediata para control o corrección. |
| 5 | Anotar, tan detallado como sea posible, el impacto, efecto o la consecuencia prevista como resultado del incidente o de la no conformidad. Pueden incluir lesiones y/o deterioro a la salud, incumplimiento de requisitos, etc… |
| 6 | Anotar a las partes interesadas afectadas (cuando sea posible identificarlas). |
| 7 | Describir las acciones de control o de corrección que se hayan iniciado para contener los efectos y hacer frente a las consecuencias, cuando sean conocidas. |
| 8 | Anotar el nombre del responsable designado. |
| 9 | Anotar la fecha de ejecución de cada acción prevista. |
| 10 | Anotar los resultados obtenidos como resultado de las acciones de control/corrección que se emprendieron. |
| 11 | Anotar el nombre del responsable de la evaluación. |
| 12 | Determinar si es necesario iniciar una acción correctiva. Si la AC es necesaria, anotar el número de referencia de la AC |
| 13 | Anotar el nombre de la persona designada por el Comité del SGI para la gestión del incidente o no conformidad. |
| 14 | Anotar la causa raíz que fue identificada, solo si se inició una acción correctiva. |
| 15 | Anotar los resultados de la evaluación de la efectividad de las acciones tomadas. Determinar si es necesario iniciar más acciones. |
| 16 | Anotar el nombre de la persona que realizó la evaluación de la efectividad. Puede no ser la misma persona responsable de la gestión del incidente o NC. |
| 17 | Anotar la fecha de la evaluación de la AC |