


| | | |
|---|---|--|
|  | SISTEMA DE GESTION DE CALIDAD | Versión : 02 Código : F-GG-01 Fecha : 11/04/2018 Revisión: 06 Fecha: 07/04/2026 Página 1 de 9 |
| | PLANIFICACIÓN DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD | |

PERIODO: 2026

PROYECTO / PRODUCTO / SERVICIO: ADECUACIÓN Y MANTENIMIENTO DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD OAMI S.A.

| REQUISITO 4 , CONTEXTO DE LA ORGANIZACIÓN | | | | | |
|--|--------------------|--|-------------------------------------|-----------------|--|
| ACTIVIDAD | RESPONSABLE | ESPECIFICACIONES O CARACTERÍSTICAS | PROCEDIMIENTOS Y/O REGISTROS | RECURSOS | FECHA |
| Revisar el Contexto de la Organización | Equipo de Calidad | Crear y mantener actualizado el análisis de contexto de la organización. | F-GG-02 | Humanos | 1er trimestre de cada año y en cada caso; conforme a cambios |
| Revisar los requisitos de partes interesadas pertinentes | Equipo de Calidad | Crear y mantener actualizado el listado de requisitos de las partes interesadas pertinentes | F-GG-03 | Humanos | Anual |
| Revisar el alcance del SGC OAMI | Equipo de Calidad | Verificar que el alcance del SGC OAMI incluya los procesos asociados directamente al servicio. | F-GG-04 | Humanos | Anual |
| Diagrama General del SGC | Equipo de Calidad | Actualizar el diagrama de procesos general del sistema de gestión de calidad | D-GG-01 | Humanos | Anual y en cada caso; conforme a cambios. |



SISTEMA DE GESTION DE CALIDAD

PLANIFICACIÓN DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD

Versión : 02
 Código : F-GG-01
 Fecha : 11/04/2018
 Revisión: 06
 Fecha: 07/04/2026
 Página 2 de 9

REQUISITO 5, LIDERAZGO

| ACTIVIDAD | RESPONSABLE | ESPECIFICACIONES O CARACTERÍSTICAS | PROCEDIMIENTOS Y/O REGISTROS | RECURSOS | FECHA |
|---|-------------------|---|------------------------------|----------|---|
| Revisar la Política de Calidad | Equipo de Calidad | Política adecuada a la realidad de la organización | M-GG-05 | Humanos | Anual |
| Comunicar la política de calidad | Gerencia General | Política comunicada y entendida por todo el personal de la organización | M-GG-05 F-GG-05 | Humanos | Anual y en cada caso. |
| Hacer firmar el compromiso con la política de calidad | Gerencia RR.HH. | Formularios de compromiso con la política y los objetivos de calidad firmados | M-GG-05 F-GG-05 | Humanos | Anual y conforme a las incorporaciones del personal |
| Revisar el Organigrama | Gerencia de RR.HH | Actualizar las autoridades, responsabilidades y roles. | D-GG-02 | Humanos | Anual y conforme a cambios de metodología. |



SISTEMA DE GESTION DE CALIDAD

Versión : 02
 Código : F-GG-01
 Fecha : 11/04/2018
 Revisión: 06
 Fecha: 07/04/2026
 Página 3 de 9

PLANIFICACIÓN DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD

REQUISITO 6, PLANIFICACIÓN

| ACTIVIDAD | RESPONSABLE | ESPECIFICACIONES O CARACTERÍSTICAS | PROCEDIMIENTOS Y/O REGISTROS | RECURSOS | FECHA |
|---|---|---|--|-------------------|--|
| Actualización de Riesgos y Oportunidades | Equipo de Calidad | A partir de los factores de contexto de la organización analizar los riesgos y oportunidades asociados. | M-GG-06 | Humanos | 1er trimestre de cada año y en cada caso; conforme a cambios |
| Definir los Objetivos de Calidad y realizar la Planificación. | Gerencia General / Equipo de Calidad | Velar por la actualización y medición de los Objetivos de Calidad | M-GG-06 F-GG-06 F-GG-07 F-GG-19 | Humanos | Anual y cuando la ocasión lo amerite |
| Seguimiento de los Objetivos de Calidad | Gerencia General / Equipo de Calidad | Monitoreo de resultados obtenidos y actualización de la información. | F-GG-16 F-GG-19 | Sistema / Humanos | Anual y cuando la ocasión lo amerite |
| Actualización del SGC ante cambios | Gerencias General / Gerencias Intermedias / Equipo de Calidad | Realizar las modificación pertinentes al SGC OAMI de manera planificada | M-GG-06 F-CD-03 | Humanos | Cuando la ocasión lo amerite. |



SISTEMA DE GESTION DE CALIDAD

PLANIFICACIÓN DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD

Versión : 02
 Código : F-GG-01
 Fecha : 11/04/2018
 Revisión: 06
 Fecha: 07/04/2026
 Página 4 de 9

REQUISITO 7, APOYO

| ACTIVIDAD | RESPONSABLE | ESPECIFICACIONES O CARACTERÍSTICAS | PROCEDIMIENTOS Y/O REGISTROS | RECURSOS | FECHA |
|---|--------------------------|--|------------------------------|----------|-------------------------|
| Confeccionar Calendario Mantenimiento Preventivo de infraestructura, mobiliario | Enc. Mantenimiento, | Inspección preventiva del Edificio y mobiliarios Establecer el Cronograma –Calendario para el Mantenimiento Preventivo (Edificios y Mobiliario) | M-GG-07 F-GA-03 | Humanos | Anual |
| Implementación del Mantenimiento preventivo de Equipos informáticos | Gerente de Informática | Realizar mantenimiento conforme al Plan de mantenimiento de equipos informáticos | M-GG-07 F-GI-02 | Humanos | Anual |
| Realizar el Diagnóstico de las Necesidades de Capacitación | Gerente Recursos Humanos | Establecer las Necesidades de Capacitación | P-RH-01 | Humanos | Anual -Primer trimestre |



SISTEMA DE GESTION DE CALIDAD

PLANIFICACIÓN DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD

Versión : 02
 Código : F-GG-01
 Fecha : 11/04/2018
 Revisión: 06
 Fecha: 07/04/2026
 Página 5 de 9

| | | | | | |
|---|---------------------------------|--|--|---------|---|
| Confeccionar el Plan de Capacitación | Gerente Recursos Humanos | Establecer el Cronograma de Capacitación | P-RH-01 F-RH-03 | Humanos | Anual - Primer trimestre |
| Actualización de Registro de Datos Personales | Gerente Recursos Humanos | Actualizar y Archivar los Registros de Datos Personales | P-RH-01 F-RH-02 | Humanos | Según necesidad |
| Actualización de la Descripción de Cargos | Gerente Recursos Humanos | Actualización Manual de Descripción de Cargos | P-RH-01 F-RH-01 | Humanos | Según necesidad |
| Actualizar listado de Versión vigente | Encargado de Control Documental | Crear y mantener actualizado el listado de Versión Vigente. Archivar originales de documentos | P-CD-01 P-CD-02 F-CD-01 F-CD-02 | Humanos | En el caso en que se genere cambios en la documentación |



SISTEMA DE GESTION DE CALIDAD

Versión : 02
 Código : F-GG-01
 Fecha : 11/04/2018
 Revisión: 06
 Fecha: 07/04/2026
 Página 6 de 9

PLANIFICACIÓN DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD

| | | | | | |
|-----------------------------|---------------------------------|--|--------------------|-------------------|--------------------------|
| Cambios en la Documentación | Encargado de Control Documental | Recepción de Solicitud de Cambio, análisis y ejecución según procedimiento Resguardo de copias obsoletas Difusión de documentos vigentes | P-CD-01 F-CD-03 | Humanos | En cada caso |
| Copias de Seguridad | Encargado de Informática | Realizar copias en dispositivos | P-CD-02 P-GI-01 | Sistema / Humanos | Conforme a Procedimiento |

REQUISITO 8, OPERACIÓN

| ACTIVIDAD | RESPONSABLE | ESPECIFICACIONES O CARACTERÍSTICAS | PROCEDIMIENTOS Y/O REGISTROS | RECURSOS | FECHA |
|--------------------------------------|---------------------------------------|---|---|----------|-----------------|
| Actualizar Procedimientos Operativos | Gerencias Intermedias, Jefes de área. | Los Jefes y Gerentes de cada área son responsables de velar por la revisión y actualización de los procedimientos operativos: Actualización constante. | P-AM-01, Auditoria Médica P-GA-01, Cobranzas P-GG-01, Asesoramiento y Afiliación, P-GO-03, Liquidación de Prestaciones, P-GC-01, Atención al Beneficiario. | Humanos | Según necesidad |



SISTEMA DE GESTION DE CALIDAD

Versión : 02
 Código : F-GG-01
 Fecha : 11/04/2018
 Revisión: 06
 Fecha: 07/04/2026
 Página 7 de 9

PLANIFICACIÓN DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD

| | | | | | |
|---|---|--|-------------------------------|---------|---|
| Revisión y medición de las Fichas de Proceso. | Gerencias Intermedias Jefes de área | Monitoreo de los objetivos e indicadores por área. | M-GG-08 | Humanos | Mediciones mensuales, trimestral, semestrales o anuales, conforme ficha |
| Control de los Procesos y servicios externos. | Gerencia Administrativa, Gerencia Informática y Gerencia Operativa. | Evaluación y seguimiento del desempeño de los proveedores externos. | M-GG-08 P-GA-01 P-GO-02 | Humanos | Anual y conforme a procedimiento. |
| Identificar las Salidas No Conformes | Gerencia General – Jefaturas de áreas. | Recepcionar los Formularios Reporte de Salidas No Conformes, analizar y monitorear las mismas. | P-GG-03 F-GG-17 F-GG-18 | Humanos | En cada caso Seguimiento semestral |

REQUISITO 9. EVALUACION DE DESEMPEÑO

| ACTIVIDAD | RESPONSABLE | ESPECIFICACIONES O CARACTERÍSTICAS | PROCEDIMIENTOS Y/O REGISTROS | RECURSOS | FECHA |
|--|---|---|-------------------------------|-------------------|---------|
| Identificar Quejas, sugerencias o reclamos | Gerencia General - Jefatura de Atención al Beneficiario | Identificación de las quejas y sugerencias y seguimiento de las mismas. | M-GG-09 F-GC-20 F-GC-21 | Sistema / Humanos | Mensual |



SISTEMA DE GESTION DE CALIDAD

Versión : 02
 Código : F-GG-01
 Fecha : 11/04/2018
 Revisión: 06
 Fecha: 07/04/2026
 Página 8 de 9

PLANIFICACIÓN DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD

| | | | | | |
|--|--|--|--|-----|-------|
| Realizar el Análisis de la Satisfacción del Cliente. | Gerencia General | Revisión y aplicación de Encuestas y procesamiento de la información | M-GG-09 F-GG-14 | N/A | Anual |
| Plan de Auditoría Interna. | Enc. de Auditoría | Establecer Programa-Cronograma de Auditorias | P-EA-01 | N/A | Anual |
| Realizar Auditorías Interna. | Enc. de Auditoría Equipo de Auditores | Ejecutar las auditorías internas. | P-EA-01 F-EA-01 F-EA-02 F-EA-03 | N/A | Anual |
| Realizar la Revisión por la Dirección | Gerencia General / Equipo de Calidad | Monitorear el SGC, revisar la política de calidad, los objetivos, las auditorias, las acciones correctivas y preventivas, etc. | M-GG-09 F-GG-19 | N/A | Anual |

REQUISITO 10. MEJORA.

| ACTIVIDAD | RESPONSABLE | ESPECIFICACIONES O CARACTERÍSTICAS | PROCEDIMIENTOS Y/O REGISTROS | RECURSOS | FECHA |
|---|--|--|--|----------|--------------|
| Establecer y monitorear Acciones de Mejora. | Equipo de Calidad Encargada de Calidad. | Recepcionar o confeccionar las solicitudes de Acciones y Mejora y realizar el Seguimiento. | M-GG-10 P-GG-04 F-GG-20 F-GG-21 | N/A | En cada caso |



SISTEMA DE GESTION DE CALIDAD

PLANIFICACIÓN DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD

Versión : 02
Código : F-GG-01
Fecha : 11/04/2018
Revisión: 06
Fecha: 07/04/2026
Página 9 de 9

Tania Lezcano

Confeccionado por

Aprobado por: