
Soy Calidad

10. Reportes

MANUAL SOY CALIDAD VERSIÓN 17 - GRUPO PROYCON › PROCESOS

Colección	Manual Soy Calidad Versión 17 - GRUPO PROYCON
Sección	Procesos
Artículo	10. Reportes
Última actualización	09/09/2026
Fecha de exportación	25 de noviembre de 2026

La sección **Reportes** permite generar documentos utilizando la información registrada y validada dentro del módulo **Procesos**.

Desde el menú **Reportes** se encuentran disponibles las siguientes opciones:

1. **Lista Maestra:** genera el reporte consolidado de los documentos controlados registrados en la Lista Maestra.
2. **Mapa de procesos:** genera la representación del mapa de procesos de la organización, considerando los tipos y procesos configurados.
3. **Edición de procedimiento:** permite generar el documento correspondiente a una edición específica de un procedimiento.
4. **Reporte de políticas:** permite generar el reporte de las políticas registradas en el sistema.
5. **Ficha de proceso:** genera la ficha o caracterización de un proceso, utilizando la información registrada en su configuración.



10.1. Lista Maestra

Este reporte permite obtener la información consolidada de los documentos registrados en la **Lista Maestra**.

Puede incluir información relacionada con:

- Código.
- Nombre del documento.
- Tipo de documento.
- Procedimiento relacionado.
- Fecha de aprobación.
- Fecha de vigencia.
- Área responsable.
- Estado del documento.
- Otros datos de control disponibles.

Para generarlo:

1. Ingresa a **Reportes** .
2. Selecciona **Lista Maestra** .

DOCUMENTO DE USO INTERNO · PROHIBIDA SU REPRODUCCIÓN SIN AUTORIZACIÓN EXPRESA

3. Se genera de manera automática el reporte en formato ".xlsx"

10.2. Mapa de procesos

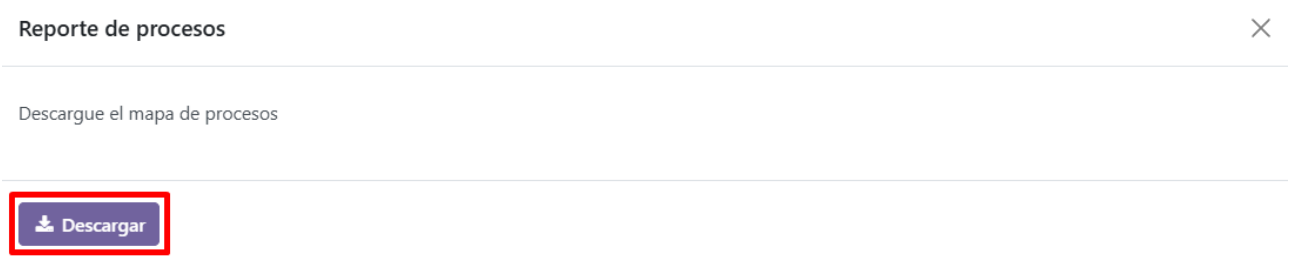
Este reporte permite obtener una representación de los procesos de la organización de acuerdo con las categorías configuradas.

Antes de generarlo, verifica que:

- Los tipos de proceso estén registrados correctamente.
- Cada proceso esté relacionado con su categoría correspondiente.
- Los nombres de los procesos se encuentren actualizados.

Para generar el reporte:

1. Ingresa a **Reportes** .
2. Selecciona **Mapa de procesos** .
3. Descargar el reporte.

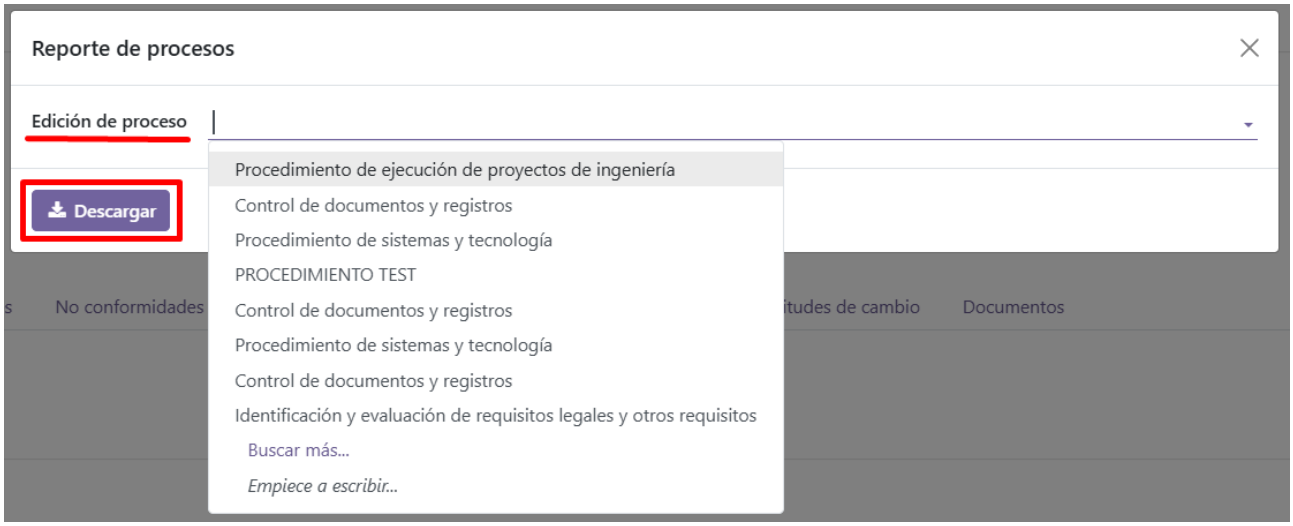


10.3. Edición de procedimiento

Este reporte permite generar el contenido correspondiente a una **edición de procedimiento** registrada en el sistema.

Para obtenerlo:

1. Ingresa a **Reportes** .
2. Selecciona **Edición de procedimiento** .
3. Selecciona el procedimiento o edición correspondiente.
4. Genera el reporte.



DOCUMENTO DE USO INTERNO · PROHIBIDA SU REPRODUCCIÓN SIN AUTORIZACIÓN EXPRESA

> **Importante:** antes de utilizar una edición como documento vigente, verifica que haya completado el flujo de aprobación y se encuentre en estado **Validado**.

El contenido del reporte dependerá de la información registrada en la edición, como objetivo, alcance, responsables, desarrollo, flujograma, anexos y demás secciones configuradas.

10.4. Reporte de políticas

Esta opción permite generar el documento correspondiente a una política registrada en la plataforma.

Para generarlo:

1. Ingresa a **Reportes** .
2. Selecciona **Reporte de políticas** .
3. Selecciona la política correspondiente.
4. Genera el reporte.

> Para utilizar una política como documento aprobado, verifica que haya completado su flujo hasta alcanzar el estado **Validado**.

10.5. Ficha de proceso

La **Ficha de proceso** permite generar un reporte con la caracterización del proceso seleccionado.

El reporte utiliza la información previamente registrada, como:

- Información general del proceso.
- Recursos.
- Proveedores y entradas.
- Actividades de Planificar, Hacer, Verificar y Actuar.
- Salidas.
- Clientes.
- Información adicional relacionada con el proceso.

Para generarla:

1. Ingresa a **Reportes** .
2. Selecciona **Ficha de proceso** .
3. Selecciona el proceso correspondiente.
4. Genera el reporte.

> **Recomendación:** antes de generar la ficha, revisa que la caracterización del proceso se encuentre completa. La calidad del reporte dependerá directamente de la información registrada previamente.

DOCUMENTO DE USO INTERNO · PROHIBIDA SU REPRODUCCIÓN SIN AUTORIZACIÓN EXPRESA