



MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL
COMANDO GENERAL DE LAS FUERZAS MILITARES
Dirección General de Sanidad Militar

Procedimiento Revisión por la Alta Dirección DGSM

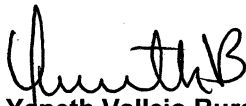
Código: MDN-CGFM-PROASGI-DGSM-PT.95.1-3

Proceso: Administración del Sistema de Gestión Integrado

Vigente a partir de: 31-10-2014

Página: 1 de 4

Fecha (DD-MM-AAAA)	Cambio	Versión
31-10-2014	Versión Inicial.	1

Elaboró:  PD. German Guillermo Sandoval Pinzón Líder Proceso Administración Sistemas de Gestión:	Revisó:  SMSM Yaneth Vallejo Burgos Coordinador Grupo Sistemas de Gestión	Aprobó:  CR. Gina Patricia Contreras Ortiz Director General de Sanidad Militar.
---	--	--

940



1. OBJETIVO

Definir las acciones a desarrollar para realizar la revisión por la dirección con el fin de garantizar el desempeño, la conformidad con los requisitos de norma, la eficacia, eficiencia y efectividad del Sistema Integrado de Gestión, su mantenimiento y mejora continua.

2. ALCANCE

Inicia con la convocatoria a la reunión, recepción, presentación y análisis de la información, la formulación de los Planes de Mejoramiento, evaluación y seguimiento a las decisiones y acciones producto de la reunión.

3. POLITICAS DE OPERACIÓN

La revisión por la Dirección se realiza una vez al año para determinar si el Sistema Integrado de Gestión es eficaz, eficiente y efectivo a partir de la información (evidencia) que entrega cada uno de los procesos.

La información de entrada para la revisión por la dirección incluye por cada uno de los procesos según aplique:

- ✓ los resultados de auditorías internas y externas,
- ✓ la retroalimentación del cliente a través de encuestas de satisfacción y estadísticas de quejas y reclamos,
- ✓ el desempeño de los procesos mediante la medición de los indicadores establecidos en la caracterización de los mismos en la versión vigente a la fecha
- ✓ el listado de los productos y/o servicios no conformes por proceso,
- ✓ el estado de las acciones correctivas y preventivas y demás planes de mejoramiento del proceso de acuerdo con los resultados de las visitas de los entes de control,
- ✓ las acciones de seguimiento de revisiones previas efectuadas por la dirección,
- ✓ los cambios que podrían afectar al Sistema de Gestión de la Calidad,
- ✓ las recomendaciones para la mejora y
- ✓ los resultados de la gestión realizada sobre los riesgos identificados para la entidad, los cuales deben estar actualizados

960



4. BASE LEGAL

Ver normograma del proceso en el ícono "Documentos" en la Suite Visión Empresarial.

5. DEFINICIONES

Ver modulo definiciones en Suite visión Empresarial.

6. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

DESCRIPCIÓN

DESCRIPCION	RESPONSABLE	REGISTROS
1. Planificar la revisión por la dirección: Se establece la agenda a cumplir en la revisión, la información requerida por parte de los procesos y los plazos establecidos para la recepción de la misma	Grupo Sistemas de Gestión.	Comunicado interno
2. Elaboración de los informes de gestión por proceso: Se consolida la información requerida para la revisión de acuerdo con el presente procedimiento	Líderes de Proceso	Información de Entrada para la Revisión por la Dirección
3. Desarrollo de la revisión del Sistema de Gestión de la Calidad: Los líderes de procesos exponen la información relacionada con su gestión de acuerdo con el formato establecido	Líderes de Proceso	Información de Entrada para la Revisión por la Dirección Acta de reunión
4. Definición de conclusiones: Una vez se cumplan las intervenciones, se da lectura y se aprueban las conclusiones establecidas en el desarrollo de la reunión, que quedarán expresas en el Acta de la Reunión	Grupo Sistemas de Gestión.	Acta de reunión diligenciada

969



DESCRIPCION	RESPONSABLE	REGISTROS
5. Elaboración y aprobación del Acta de Reunión: Se elabora, revisa, corrige de ser necesario y suscribe el Acta de Reunión especificando acciones y decisiones relacionadas con la mejora del sistema de gestión, la mejora del servicio y las necesidades de recursos. En caso de ser necesaria una acción correctiva, preventiva o de mejora se especifica en el acta de reunión. Se archiva el acta de reunión.	Grupo Sistemas de Gestión.	Acta de reunión
6. Socialización de Resultados de la Revisión por la Dirección: Se comunica el acta de la reunión a los líderes de proceso. En caso de suscribirse acciones correctivas o preventivas se les da tratamiento de acuerdo con el procedimiento correspondiente	Planeación Líderes de Proceso	Comunicado interno con el acta escaneada
Fin		

7. DOCUMENTACIÓN ASOCIADA, RELACIONADOS CON LA EJECUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO.

92