

1. Objetivo:	Este procedimiento tiene por objeto establecer las actividades, responsabilidades y controles para lograr definir y establecer los lineamientos y actividades necesarias para la ejecución de la Revisión por la Dirección del Sistema de Gestión de la Calidad, de manera que mediante el análisis de desempeño del sistema, puedan determinarse la conformidad del mismo con los requisitos establecidos y las oportunidades para la mejora en el Instituto.
2. Alcance:	Aplica a todos los procesos que conforman el Sistema de Gestión de la calidad y comprende desde el análisis y verificación de los criterios e información para la revisión por parte de la dirección hasta la elaboración y comunicación del informe.
3. Responsable:	Gerente General, Representante de la Dirección, Asesor de Calidad.

4. Definiciones:

ACCIÓN CORRECTIVA	Conjunto de acciones tomadas para eliminar la(s) causa(s) de una no conformidad detectada u otra situación indeseable.
ALTA DIRECCIÓN	: Persona o grupo de personas que dirigen y controlan al más alto nivel una entidad.
EFFECTIVIDAD	Medida de impacto de la gestión tanto en el logro de los resultados planificados, como en el manejo de los recursos utilizados y disponibles.
EFICACIA	Grado en el que se realizan las actividades planificadas y se alcanzan los resultados planificados.
EFICIENCIA	Relación entre el resultado alcanzado y los recursos utilizados.
MEJORA CONTINUA	Acción permanente realizada con el fin de aumentar la capacidad para cumplir los requisitos y optimizar el desempeño.
OBJETIVO DE LA CALIDAD	Algo ambicionado o pretendido, relacionado con la calidad.
REVISIÓN:	Actividad emprendida para asegurar la conveniencia, la adecuación, eficacia, eficiencia y efectividad del tema objeto de la revisión, para alcanzar unos objetivos establecidos.
VERIFICACIÓN	Confirmación, mediante la aportación de evidencia objetiva, de que se han cumplido los requisitos específicos.

5. Base legal / normativa:

VER NORMOGRAMA

6. Desarrollo:

FLUJOGRAMA	ACTIVIDAD	DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD	DOCUMENTO O REGISTRO SOPORTE	RESPONSABLE		CLIENTE INTERNO O EXTERNO
				Unidad administrativa	Cargo	
[]	1. Determinar frecuencia	Anualmente o a petición del Gerente General se realiza la Revisión por la Dirección. La Revisión por la Dirección se efectúa después de haber terminado el ciclo de Auditorías Internas de Calidad.	Solicitud de Gerencia	Dirección Administrativa y Financiera	Representante de la Dirección en materia de Calidad	Responsable de procesos
[]	2. Programar Revisión por la Dirección	Con un mes de anticipación, informa a la realización de la Revisión por la Dirección. Envía circular solicitando la siguiente información: - Cambios que puedan afectar el Sistema de Calidad - Propuestas de mejoramiento	Circular	Dirección Administrativa y Financiera	Representante de la Dirección en materia de Calidad	Responsable de procesos

<input type="checkbox"/>	2. a. Informar resultado de auditorias	Evalua los resultados de las no conformidades y observaciones presentadas en el informe de auditorias internas de calidad, los riesgos que se pueden presentar en la auditoría, el cumplimiento de la programación, los resultado de la competencia de los auditores y necesidades de formación en auditoria.	Informe	N/A	Auditor líder	Representate de la dirección
<input type="checkbox"/>	2. b. Informar resultados de la retroalimentación del cliente	Presenta el nivel de satisfacción del cliente, el informe consolidado de las PQRS durante la vigencia y el resultado de las acciones que se generaron del plan de mejoramiento.	Informe	Dirección Administrativa y Financiera	Responsable del proceso de Atención al Cliente	Representate de la dirección
<input type="checkbox"/>	2. c. Informar el desempeño de los procesos y la conformidad del producto	Presenta el resultado de los indicadores de los procesos, y las acciones de mejora resultantes del producto no conforme identificado.	Informe		Responsable del proceso de Gestión de Calidad	Representate de la dirección
<input type="checkbox"/>	2. d Informar el estado de las acciones correctivas y preventivas	Presenta el consolidado de las acciones correctivas, preventivas y de mejora, el estado (cerradas y abiertas) la eficacia y el impacto que tuvieron en la gestión del Instituto.	Informe		Responsable del proceso de Gestión de Calidad	Representate de la dirección
<input type="checkbox"/>	2. e Informar el seguimiento de las acciones de la ultima revisión por la	Presenta informe sobre el seguimiento a las acciones estipuladas en revisiones por la dirección previas, su estado, eficacia y el impacto que tuvieron en la gestión del Instituto.	Informe	Dirección Administrativa y Financiera	Representante de la Dirección en materia de Calidad	
<input type="checkbox"/>	2. f Informar estado de los riesgos	Presenta informe sobre el estado de los riesgos actualizados e identificados del Instituto; el estado de las acciones que se generaron.	Informe	Dirección de Control Interno	Director de Control Interno	Representate de la dirección
<input type="checkbox"/>	3. Analizar información	De acuerdo con la información enviada por los responsables, analiza información, generando informe consolidado.	Informe consolidado	Dirección Administrativa y Financiera	Representante de la Dirección en materia de Calidad	Gerente General
<input type="checkbox"/>	4. Realizar Revisión por la Dirección	Presenta la información consolidada del Sistema de Gestión de la Calidad, dejando constancia de todas la desiciones tomadas. El desarrollo de la revisión se realizará de la siguiente manera:	Presentación de informe consolidado	Dirección Administrativa y Financiera	Representante de la Dirección en materia de Calidad	Gerente General
<input type="checkbox"/>	5. Analizar cambios al sistema de gestión de la calidad	Identificación de cambios que pueden afectar el sistema de gestión de la calidad. Se analizan todos aquellos cambios que puedan afectar la integridad del Sistema de Gestión de Calidad y que podrían encausar modificaciones a lo establecido en el sistema y que requieren una planificación detallada, como por ejemplo: Cambios en el alcance, política de Calidad, Objetivo de calidad, estructura organizacional, incorporación de nuevas tecnologías, nuevas oportunidades de mejora, cambios en los requisitos legales o reglamentarios y marco legal vigente, entre otros aspectos.	Acta de Revisión por la Dirección	Todos los procesos	Responsables de procesos	Representate de la dirección

<input type="text"/>	6. Revisar política de calidad y objetivos de calidad	Una vez presentado el informe consolidado del desempeño del Sistema de Gestión de la Calidad, se revisa la política de calidad y los objetivos de calidad para determinar su adecuación y posibles cambios.	Acta de Revisión por la Dirección	Dirección Administrativa y Financiera	Representante de la Dirección en materia de Calidad	Gerente General
<input type="text"/>	7. Determinar resultados de la Revisión por la Dirección	<p>Revisa el informe consolidado y como resultado del análisis de los elementos de la información de entrada se toman decisiones y acciones relacionadas con:</p> <ul style="list-style-type: none"> • la mejora de la eficacia, eficiencia y efectividad del Sistema de Gestión de la Calidad y sus procesos; • la mejora del producto y/o servicio en relación con los requisitos del cliente, y • las necesidades de recursos. 	Acta de Revisión por la Dirección	Dirección Administrativa y Financiera	Representante de la Dirección en materia de Calidad	Gerente General
<input type="text"/>	8. Levantar acta de Revisión por la Dirección	<p>Levanta el acta de la reunión, comunicando en ella las decisiones y acciones tomadas en la misma.</p> <p>El acta se realiza de acuerdo a las políticas de gestión documental</p>	Acta de Revisión por la Dirección	Dirección Administrativa y Financiera	Representante de la Dirección en materia de Calidad	Gerente General
<input type="text"/>	9. Suscribir plan de mejoramiento	Se define el plan de mejoramiento, asignando tareas, responsables y fechas para la realización de acciones.	Plan de mejoramiento	Dirección Administrativa y Financiera	Representante de la Dirección en materia de Calidad	Responsable de procesos
<input type="text"/>	10. Informar a la Dirección de Control Interno	Envía una copia del plan de mejoramiento a la Dirección de Control Interno.	Plan de mejoramiento	Dirección Administrativa y Financiera	Representante de la Dirección en materia de Calidad	Director de Control Interno
<input type="text"/>	11. Realizar seguimiento	Hace seguimiento al plan de mejoramiento e informa	Informe de Control Interno	Dirección de Control Interno	Director de Control Interno	Gerente General
ELABORÓ					APROBÓ	
LIDER DEL PROCESO					GERENTE GENERAL	