


ANEXO F

PROCEDIMIENTO PARA LA REVISIÓN POR LA DIRECCIÓN

	PROCEDIMIENTO PARA LA REVISIÓN POR LA DIRECCION		Página 2 / 4 Versión 01 Fecha: 16/03/10
	Gestión de Calidad		Emitido a:
	Código: P GC GI-05		Dirección General

IDENTIFICACION Y OBSERVACIONES

1. OBJETIVO

Definir las actividades que la Dirección General debe aplicar para revisar el Sistema de Gestión de la Calidad para asegurarse en satisfacer los requisitos de la norma ISO 9001:2008.


2. ALCANCE

Este procedimiento es aplicable a todos los requisitos de la NTC ISO 9001:2008 sobre el Sistema de Gestión de la Calidad de OMIMED.

3. DEFINICIONES

- **OBJETIVO DE CALIDAD:** algo ambicionado o pretendido, relacionado con la calidad
- **POLITICA DE CALIDAD:** intenciones globales y orientación de una organización relativas a la calidad tal como se expresan formalmente por la alta dirección
- **PLANIFICACIÓN DE CALIDAD:** parte de la gestión de la calidad enfocada al establecimiento de los objetivos de la calidad ya la especificación de los procesos operativos necesarios y de los recursos relacionados para cumplir los objetivos de la calidad
- **MANUAL DE CALIDAD:** Documento que especifica el sistema de gestión de la calidad de una organización.
- **SATISFACCIÓN DEL CLIENTE:** Opinión del cliente acerca del grado en el cual la transacción ha satisfecho sus necesidades y expectativas
- **REGISTROS:** documento que presenta resultados obtenidos o proporciona evidencia de actividades desempeñadas

Elaboró: Andrea del Pilar Duarte c Cargo: Autora del proyecto	Revisó: Lina María Africano Cargo: Facilitadora de Calidad	Aprobó: Myriam González Cargo: Dirección General
Fecha elaboración: 16/03/10	Fecha revisión: 16/03/10	Fecha aprobación: 16/03/10

	PROCEDIMIENTO PARA LA REVISIÓN POR LA DIRECCIÓN		Página 3 / 4 Versión 01 Fecha: 16/03/10
	Gestión de Calidad		Emitido a:
	Código: P GC GI-05		Dirección General

- **ACCIÓN CORRECTIVA:** acción tomada para eliminar la causa de una no conformidad detectada u otra situación no deseable
- **ACCIÓN PREVENTIVA:** acción tomada para eliminar la causa de una no conformidad potencial u otra situación potencial no deseable
- **AUDITORIA:** proceso sistemático, independiente y documentado para obtener evidencias de la auditoría y evaluarlas de manera objetiva con el fin de determinar el grado en que se cumplen los criterios de auditoría.

4. RESPONSABILIDADES:

Dirección General y Auxiliar de Calidad

5. DOCUMENTOS DE REFERENCIA


- NTC ISO 9001:2008. Sistema de gestión de la calidad. Requisitos.
- NTC ISO 9000:2005. Sistema de gestión de la calidad. Fundamentos y vocabulario.

6. CUADRO DE CONTROL DE MODIFICACIONES

TIPO DE CAMBIO	FECHA DE APROBACIÓN

7. REGISTROS

ACT GC GI-05 Formato de acta de la revisión por la dirección

	PROCEDIMIENTO PARA LA REVISIÓN POR LA DIRECCION		Página 4 / 4 Versión 01 Fecha: 16/03/10
	Gestión de Calidad		Emitido a:
	Código: P GC GI-05		Dirección General

CONTENIDO

8. DETALLE DEL PROCEDIMIENTO

Paso No.	DEPENDENCIA / RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
1	Dirección General y Auxiliar de Calidad	Programar la revisión por la dirección: La auxiliar de calidad programa la revisión al Sistema de Gestión de la Calidad y recopila toda la información necesaria. Esta fecha debe ser informada como mínimo 15 días de anticipación.
2	Dirección general y Auxiliar de Calidad	Reunión: Anualmente se realiza la reunión de revisión por la dirección en la cual se define el alcance de la revisión.
3	Dirección General	Análisis: se analiza el estado de campos de aplicación con base en: <ul style="list-style-type: none"> • Acciones correctivas y preventivas • Tratamientos a las no conformidades • Resultado de las auditorias • Nivel de cumplimiento de los indicadores de gestión • Conformidades del servicio • Acciones de seguimiento de revisiones por la dirección • Cambios que podrían afectar el SGC • Recomendaciones de mejora
4	Dirección General	Se determinan las decisiones y acciones a implementar en relación a: <ul style="list-style-type: none"> • Mejora de la eficacia del sistema de gestión de la calidad y sus procesos • Mejora del servicio y sugerencias en relación con los requisitos del cliente • Necesidades de recursos
5	Auxiliar de Calidad	Se realiza el levantamiento del acta de la revisión por la dirección según el formato ACT GC GI-05 Formato de acta de la revisión por la dirección, donde se plasmaran todos los hallazgos y acciones a implementar.