



BENEFICENCIA DE CUNDINAMARCA

PROCESO: ADMINISTRACIÓN DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD.

Código: PR-5020-02.01

Versión: 07

PROCEDIMIENTO: REVISIÓN POR LA DIRECCIÓN

Fecha: 20/10/2023

1. Objetivo:

Definir los lineamientos para que la Alta Dirección de la Beneficencia de Cundinamarca, realice revisiones anuales del desempeño del Sistema de Gestión de la Calidad, asegurando su conveniencia, adecuación, eficacia y alineación continua, así como la identificación de oportunidades de mejora para mantener el sistema.

2. Alcance:

El procedimiento inicia con la programación y planeación de la revisión por la dirección y finaliza con la definición de los planes de mejoramiento con base en las sugerencias, decisiones y conclusiones de la revisión; con el aporte de la alta Dirección de la Beneficencia de Cundinamarca.

3. Definiciones:

SGC: Sistema de Gestión de la Calidad.

Adecuación: Determinación de la suficiencia total de acciones y decisiones para cumplir los requisitos.

Alta Dirección: Persona o grupo de personas, del máximo nivel jerárquico que dirigen y controlan una entidad.

Revisión por la Dirección: Evaluación formal por la dirección con respecto al estado y la adecuación del Sistema De Gestión de la Calidad en relación a los requisitos legales aplicables, las políticas y los objetivos de la organización.

Conveniencia: Grado de alineación o coherencia del objeto de revisión con las metas y políticas organizacionales.

Eficacia: Grado en el que se realizan las actividades planificadas y se alcanzan los resultados planificados.

4. Políticas Generales de Operación ó Generalidades del Proceso:

La revisión por la dirección es el espacio de evaluación y análisis del Sistema de Gestión de la Calidad, que realiza la Alta Dirección al menos una vez al año, con el objeto de analizar el estado de la operación del sistema de Gestión de la Beneficencia de Cundinamarca, a fin de evaluar si es adecuado, conveniente, eficaz y eficiente para cumplir sus objetivos y funciones legales y constitucionales. Esta reunión tiene además el propósito de evaluar oportunidades de mejora institucional, revisar y analizar cambios que puedan afectar su gestión, revisar su política de calidad, y hacer seguimiento y evaluación a sus objetivos de calidad y las demás políticas y objetivos enmarcados en otras normas y que hagan parte del Sistema de Gestión de la Calidad.

La evaluación por la dirección podrá ser realizada presencialmente o virtualmente a través de medios electrónicos, como correo electrónico, chat, u otro medio.

Elaborado / Actualizado por:
Sonnia María Gil González
Contratista Profesional Oficina Asesora de Planeación

Revisado por:
Doris Analida Lozano Escobar
Profesional Universitario Oficina Asesora de Planeación

Aprobado por:
José Antonio Moreno Veloza
Jefe Oficina Asesora de Planeación



BENEFICENCIA DE CUNDINAMARCA

PROCESO: ADMINISTRACIÓN DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD.

Código: PR-5020-02.01

Versión: 07

PROCEDIMIENTO: REVISIÓN POR LA DIRECCIÓN

Fecha: 20/10/2023

El seguimiento a los compromisos adquiridos en la Revisión por la Dirección, se realizará una vez al año, teniendo en cuenta, las fechas establecidas como compromiso para el cumplimiento de las actividades a ejecutar por parte de los responsables.

Se establecerán puntos de control, para cumplir con el procedimiento como son:

- Enviar correos de alerta y recordación a los líderes de los procesos, sobre el envío a tiempo de la información.
- Cuando sea pertinente, se escalarán estas alertas o deficiencias a los superiores jerárquicos.

5. Procedimiento:

ITEM	P/H/V/A	ACTIVIDADES	RESPONSABLE	REGISTRO
1	P	Programar y Planear la Revisión por la Dirección.	Jefe Oficina Asesora de Planeación	Correo electrónico o memorando de citación.
2	H	Solicitar a los responsables de los procesos la información que hará parte de la presentación y/o informe de Revisión por la Dirección.	Jefe y Profesional Universitario Oficina Asesora de Planeación	Correo electrónico.
3	H	Realizar el envío de la información solicitada. Nota: La información se debe enviar en el formato indicado por Planeación : PP, WORD, EXCEL, etc., y en las fechas definidas.	Líderes y responsables de proceso	Presentación y /o informe enviado por correo electrónico.
4	H	Analizar y consolidar la información. Elaborar la presentación y/o informe para la Revisión por la Dirección.	Profesional Universitario Oficina Asesora de Planeación	Presentación y/o informe para la Revisión por la Dirección.
5	H	Realizar la apertura y lectura del propósito de la reunión para la Revisión por la Dirección.	Jefe Oficina Asesora de Planeación	N.A.
6	H	Realizar la presentación de la información de cada proceso.	Líderes y responsables de proceso	Presentación de cada proceso.
7	H	Analizar los resultados presentados en la revisión por la Dirección y determina las decisiones y acciones relacionadas con: - Las oportunidades de mejora.	Líderes y responsables de proceso	Resultados del análisis realizado. Matriz DOFA

Elaborado / Actualizado por:
Sonnia María Gil González
Contratista Profesional Oficina Asesora de Planeación

Revisado por:
Doris Analida Lozano Escobar
Profesional Universitario Oficina Asesora de Planeación

Aprobado por:
José Antonio Moreno Veloza
Jefe Oficina Asesora de Planeación



BENEFICENCIA DE CUNDINAMARCA

PROCESO: ADMINISTRACIÓN DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD.

Código: PR-5020-02.01

Versión: 07

PROCEDIMIENTO: REVISIÓN POR LA DIRECCIÓN

Fecha: 20/10/2023

		- Cambios del SIG. - Necesidad de recursos. - DOFA		
8	H	Realizar el cierre de la reunión “Revisión por la Dirección”.	Jefe Oficina Asesora de Planeación	N.A.
9	H	Elaborar el Informe de la Revisión por la Dirección y Análisis del contexto.	Oficina Asesora de Planeación.	Informe de Revisión por la Dirección.
10	H	Revisar y aprobar el informe de Revisión por la Dirección.	Comité Institucional de Gestión y Desempeño	Acta de la reunión para la revisión y Aprobación del informe.
11	H	Implementar las acciones derivadas de la Revisión por la Dirección.	Líderes y responsables de proceso	Evidencia de las implementaciones realizadas.
12	H	Realizar seguimiento a la implementación de las acciones.	Oficina Asesora de Planeación.	Formato FT 5020-02-01.01 - Seguimiento Revisión por la Dirección
FIN				

6. Registros y Documentos Relacionados:

Código	Nombre del Registro
FT 5020-02-01.01	Seguimiento Revisión por la Dirección.
N.A.	Plantilla en PP para la presentación.
N.A.	Plantilla para realizar el Informe de la Revisión por la Dirección y Análisis del contexto.

7. Control de Cambios:

FECHA DD/MM/AAAA	VERSIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
21/05/2018	05	En el marco de la actualización del SGC a la nueva versión ISO 9001:2015, se hace necesario fortalecer y mejorar los procedimientos en los procesos.
23/06/2020	06	Se cambia de nombre el Proceso y se incluyeron términos, se ajustó a plantilla de procedimiento, se incluyeron actividades y políticas de operación, teniendo en cuenta la Auditoria Interna de Calidad.

Elaborado / Actualizado por:
Sonnia María Gil González
Contratista Profesional Oficina Asesora de Planeación

Revisado por:
Doris Analida Lozano Escobar
Profesional Universitario Oficina Asesora de Planeación

Aprobado por:
José Antonio Moreno Veloza
Jefe Oficina Asesora de Planeación



BENEFICENCIA DE CUNDINAMARCA

PROCESO: ADMINISTRACIÓN DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD.

Código: PR-5020-02.01

Versión: 07

PROCEDIMIENTO: REVISIÓN POR LA DIRECCIÓN

Fecha: 20/10/2023

20/10/2023

07

1. Se actualizó el nombre del proceso.
2. Se realizó la actualización del objetivo.
3. Se incluyó la definición de la sigla SGC.
4. Se eliminó el cuadro de “Entradas para la revisión por la Dirección.
5. Se actualizó información del numeral 5 “Procedimiento”, en los campos de actividades, responsable y registro.
6. Se incluyó la información del numeral 6 “Registros y Documentos Relacionados.
7. Se migró al nuevo el formato.

Elaborado / Actualizado por:
Sonnia María Gil González
Contratista Profesional Oficina Asesora de Planeación

Revisado por:
Doris Analida Lozano Escobar
Profesional Universitario Oficina Asesora de Planeación

Aprobado por:
José Antonio Moreno Veloza
Jefe Oficina Asesora de Planeación