

FUERZAS MILITARES DE COLOMBIA
EJÉRCITO NACIONAL



PROCEDIMIENTO SALIDAS NO CONFORMES			
MACROPROCESO: Direccionamiento Estratégico			
PROCESO: Gestión de Calidad			
Código: P-JEMPP-CEDE5-321	Versión: 8	Fecha de emisión: 2024-09-23	Número de Páginas: 17

Elaboró	Revisó	Aprobó
 PS. LUZ ESPERANZA MONDRAGÓN ARÉVALO Asesora de Calidad	 MY. YAZMIN TRIANA FARFÁN Oficial de Desarrollo	 BG. LUZ ADRIANA TABARES TRUJILLO Jefe Departamento de Planeación

Procedimiento Salidas no Conformes

Control de Actualizaciones

Actualización a la Versión No.	Actualización realizada	Fecha de emisión
0	Procedimiento Inicial	2008-07-31
1	Ajustes a las actividades y formatos del procedimiento	2009-02-28
2	Ajustes a las actividades y anexos	2009-05-09
3	Ajustes a las generalidades, actividades del procedimiento y anexos	2011-08-16
4	Se ajustó el contenido general del procedimiento y sus formatos	2013-05-20
5	Se modifica el nombre por Salidas no conformes. Se define el alcance para todos los procesos del Sistema Integrado de Gestión. Ajustes generales al contenido del procedimiento.	2019-06-20
6	Se ajustan las actividades y formato del procedimiento. Se incluye fuente de identificación de la posible salida no conforme. (Flujograma y formato) Se ajusta el control del procedimiento.	2022-04-20
7	Se ajustaron las actividades 1, 10, 12 del flujograma.	2022-05-17
8	Se ajustó el alcance, control, algunas actividades del flujograma, responsables, registro de la actividad y se incluyó el anexo informe de salidas no conformes (semestral y anual).	2024-09-23

Procedimiento Salidas no Conformes

CONTENIDO

1	OBJETIVO	4
2.	ALCANCE	4
3.	CONTROL	4
4.	DEFINICIONES.....	5
5.	FLUJOGRAMA DE ACTIVIDADES.....	8
6.	PRODUCTO DEL PROCEDIMIENTO	12
7.	DOCUMENTOS RELACIONADOS.....	12
8.	NORMATIVIDAD APLICABLE	12
9.	ANEXOS	12

Este documento es propiedad del EJÉRCITO NACIONAL
No está autorizado su reproducción total o parcial



Procedimiento Salidas no Conformes

1 OBJETIVO:

Establecer la metodología para identificar, controlar y dar tratamiento a las salidas no conformes generadas a partir de la gestión de los procesos del Ejército Nacional, para prevenir su uso, entrega o prestación del servicio no intencionada.

2. ALCANCE:

Inicia con la identificación y registro de las posibles salidas no conformes generadas por los procesos y finaliza con un informe de resultados al control y seguimiento de estas, conforme a los requisitos establecidos.

Este procedimiento abarca todos los procesos del Ejército Nacional (aplica en forma transversal al proceso) cubre las Oficinas o Dependencias del Comandante, Segundo Comandante, Jefaturas de Estado Mayor, Departamentos, Comandos Funcionales, Comandos de Apoyo, División, Brigada y Batallón, Brigada Logística N° 1 (BRLOG1), Brigada Logística N° 2 (BRLOG2), Brigada Logística N° 3 (BRLOG3), Centro de Educación Militar (CEMIL), Centro Nacional de Entrenamiento (CENAE), Centro de Misiones Internacionales y Acción Integral (CEMAI), Centro Internacional de Desminado (CIDES), Escuela Militar de Cadetes "General José María Córdova" (ESMIC), Escuela Militar de Suboficiales "Sargento Inocencio Chinca" (EMSUB), Escuela de Soldados Profesionales "Pedro Pascasio Martínez" (ESPRO) y Centrales Administrativas y Contables (CENAC).

3. CONTROL:

La aplicación y cumplimiento de este procedimiento es responsabilidad de cada uno de los líderes de los procesos.

Los líderes de los procesos tendrán la responsabilidad de identificar las posibles salidas no conformes en el formato establecido y realizar el informe de seguimiento semestral y anual, teniendo en cuenta el alcance y cobertura del proceso. Así mismo, tienen la responsabilidad de controlar, verificar y realizar seguimiento de manera continua de las salidas no conformes reportadas por sus Unidades subalternas garantizando la eficacia.

Es responsabilidad del proceso Gestión de Calidad la aprobación de la identificación de las posibles salidas no conformes que se deben controlar para cada proceso.

Procedimiento Salidas no Conformes

4. DEFINICIONES:

Las definiciones descritas a continuación fueron tomadas de la NTC ISO 9000:2015

Acción correctiva: Acción para eliminar la causa de una no conformidad y evitar que vuelva a ocurrir.

Calidad: Grado en el que un conjunto de características inherentes de un objeto cumple con los requisitos.

Cliente: Persona u organización que podría recibir o que recibe un producto o un servicio destinado a esa persona u organización o requerido por ella. La cual paga por el servicio, producto o beneficio.

Concesión: Autorización para utilizar o liberar un producto o servicio que no es conforme con los requisitos especificados.

Conformidad: Cumplimiento de un requisito.

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

Corrección: Acción para eliminar una no conformidad detectada.

Defecto: No conformidad relativa a un uso previsto o especificado.

Desecho: Acción tomada sobre un producto o servicio no conforme para impedir su uso inicialmente previsto.

Documento: Información y el medio en el que está contenida.

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

Especificación: Documento que establece requisitos.

Liberación: Autorización para proseguir con la siguiente etapa de un proceso o el proceso siguiente.

No conformidad: Incumplimiento de un requisito.

Parte interesada: Persona u organización que puede afectar, verse afectada o percibirse como afectada por una decisión o actividad.

Este documento es propiedad del EJÉRCITO NACIONAL
No está autorizado su reproducción total o parcial



Procedimiento Salidas no Conformes

Proceso: Conjunto de actividades mutuamente relacionadas o que interactúan, que utilizan las entradas para proporcionar un resultado previsto.

Procedimiento: Forma especificada de llevar a cabo una actividad o un proceso.

Producto: Salida de una organización que puede producirse sin que se lleve a cabo ninguna transacción entre la organización y el cliente.

Proveedor: Organización que proporciona un producto o un servicio.

Reclasificación: Variación de la clase de un producto o servicio no conforme para hacerlo conforme a requisitos diferentes de los requisitos iniciales.

Registro: Documento que presenta resultados obtenidos o proporciona evidencia de actividades realizadas.

Reparación: Acción tomada sobre un producto o servicio no conforme para convertirlo en aceptable para su utilización prevista.

Reproceso: Acción tomada sobre un producto o servicio no conforme para hacerlo conforme con los requisitos.

Requisito: Necesidad o expectativa establecida, generalmente implícita u obligatoria.

Requisito legal: Requisito obligatorio especificado por un organismo legislativo.

Requisito reglamentario: Requisito obligatorio especificado por una autoridad que recibe el mandato de un órgano legislativo.

Revisión: Determinación de la conveniencia, adecuación y eficacia de un objeto para lograr unos objetivos establecidos.

Riesgo: Toda posibilidad de ocurrencia de aquella situación que pueda afectar el desarrollo normal de las funciones de la entidad y el logro de sus objetivos.

Salida: Resultado de un proceso.

Salidas no conformes: Es un producto o servicio de un proceso que no cumple con los requerimientos establecidos, identificada antes, durante o después de su entrega o provisión de servicios al cliente.

Procedimiento Salidas no Conformes

Satisfacción del cliente: Percepción del cliente sobre el grado en el que se han cumplido las expectativas del cliente.

Servicio: Salida de una organización con al menos una actividad, necesariamente llevada a cabo entre la organización y el cliente.

Trazabilidad: Capacidad para seguir el histórico, la aplicación o localización de un objeto.

Tratamiento: Acción(es) emprendida(s) al presentarse un producto no conforme.

Validación: Confirmación mediante la aportación de evidencia objetiva de que se han cumplido los requisitos para una utilización o aplicación específica prevista.

Verificación: Confirmación mediante la aportación de evidencia objetiva de que se han cumplido los requisitos especificados.

Procedimiento Salidas no Conformes

5. FLUJOGRAMA DE ACTIVIDADES:

Flujograma	Descripción de la Actividad	Registro Actividad	Responsable
<pre> graph TD INICIO([INICIO]) --> S1[1. Identificar salidas no conformes (producto y/o servicio no conforme)] S1 --> S2[2. Determinar en forma detallada la salida no conforme] S2 --> S3[3. Determinar cliente] S3 --> S4[4. Establecer requisitos.] S4 --> S5[5. Registrar los controles] S5 --> A{{A}} </pre>	<p>1. Identificar salidas no conformes: Identificar los productos y/o servicios que se generan de acuerdo a las actividades desarrolladas por cada proceso y que afectan directamente la satisfacción de las partes interesadas y/o grupos de valor.</p> <p>Nota 1: También son contempladas salidas no conformes de los productos y servicios que sufren algún tipo de cambio dentro de su proceso de planeación y demás etapas establecidas, durante o después de la provisión del producto y/o servicio.</p> <p>Nota 2: Las salidas no conformes deben ser identificadas en todos los niveles de la Fuerza, relacionadas en el alcance de este procedimiento.</p> <p>Cada Unidad es responsable de verificar el cumplimiento de esta actividad por parte de sus Unidades Subalternas</p> <p>2. Determinar en forma detallada la salida no conforme: Describa al detalle cómo se presentarían las salidas no conformes identificadas en el paso anterior.</p> <p>3. Determinar cliente: Establecer la parte interesada a la cual se le va a entregar el producto o se le va a prestar el servicio (proceso, dependencia, unidad, entidad externa).</p> <p>4. Establecer Requisitos: Registrar para las salidas no conformes (Producto y/o servicio no conforme), identificar los requisitos del cliente, legales, institucionales y/o funcionales, los cuales deben cumplirse para prestar un servicio o entregar un producto de calidad.</p> <p>Los requisitos deben ser identificados de manera detallada, con el fin de que pueda ser un insumo válido para la identificación de la salida no conforme.</p> <p>5. Establecer Controles: Registrar los controles establecidos por el proceso, para garantizar la conformidad de cada salida identificada.</p> <p>Tener en cuenta que los controles pueden ser actividades (procedimientos), documentos institucionales y otras herramientas que permitan evitar que las salidas no conformes se presenten.</p> <p>Nota: El líder del proceso en la unidad, deberá realizar seguimiento a los controles de acuerdo a la periodicidad (diario, mensual, trimestral, semestral y anual), garantizando que se encuentra la evidencia del mismo.</p>	<p>Formato Código: FO-CEDES-DIGEC-1316 Columna Identificación salidas no conformes "Producto y/o servicio no conforme"</p> <p>Formato Código: FO-CEDES-DIGEC-1316 Columna "Determinar en forma detallada la salida no conforme"</p> <p>Formato Código: FO-CEDES-DIGEC-1316 Columna "cliente"</p> <p>Formato Código: FO-CEDES-DIGEC-1316 Columna "requisitos"</p> <p>Formato Código: FO-CEDES-DIGEC-1316 Columna "controles"</p>	<p>Líder del proceso</p> <p>Líder del proceso</p> <p>Líder del proceso</p> <p>Líder del proceso</p> <p>Líder del proceso</p>

Este documento es propiedad del EJÉRCITO NACIONAL
No está autorizado su reproducción total o parcial

Procedimiento Salidas no Conformes

Flujograma	Descripción de la Actividad	Registro Actividad	Responsable
<pre> graph TD A[A] --> 6[6. Definir Responsables] 6 --> 7[7. Entregar información] 7 --> 8[8. Validar Información] 8 --> 9{9. ¿La identificación es adecuada?} 9 -- Si --> 10[10. Realizar seguimiento] 9 -- No --> 1((1)) 10 --> 11{11. ¿Se detecta una salida no conforme?} 11 -- Si --> 12[12. Describir la salida no conforme] 11 -- No --> 2((2)) 12 --> B[B] </pre>	<p>6. Definir Responsables: Definir para cada producto y/o servicio el cargo de la persona responsable del desarrollo del mismo de acuerdo a TOE o quien haga sus veces.</p> <p>Nota: Las actividades del 1 al 6 del presente procedimiento deben ser desarrolladas por todos los niveles de la Fuerza, relacionadas en el alcance de este procedimiento.</p> <p>7. Entregar información: Los líderes de proceso deben enviar dentro de los cinco (5) primeros días de diciembre de cada vigencia al Departamento de Planeación (CEDE5), la información consolidada de las salidas no conformes para la siguiente vigencia (de todos los niveles en que aplica el proceso), diligenciada la parte I (Identificación) del formato salidas no conformes para su validación metodológica.</p> <p>8. Validar información: El Departamento de Planeación tendrá ocho (8) días hábiles desde el momento de la recepción del documento para revisar que la información referente a clientes, requisitos, controles y responsables sea coherente para la salida no conforme identificada. Se debe generar documento soporte (correo u oficio) de la revisión y aprobación.</p> <p>9. ¿La identificación es adecuada?</p> <p>Si: Cuando los elementos establecidos son aprobados; se procede a la actividad número diez (10): Realizar seguimiento.</p> <p>No: En el caso que no cumplan con estas condiciones, se debe regresar a la actividad número uno (1): Identificar salidas no conformes.</p> <p>10. Realizar seguimiento: Realizar seguimiento al desarrollo de las salidas del proceso verificando el cumplimiento de los requisitos definidos.</p> <p>11. De acuerdo con el seguimiento, ¿se detecta una salida no conforme?</p> <p>Si: Pasa a la actividad doce (12) para describir la salida no conforme.</p> <p>No: Se procede a la actividad veinte (20) realizar informe.</p> <p>12. Describir la salida no conforme: Describa de manera detallada la salida no conforme considerando:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Fecha en la cual se presenta la salida no conforme. - Unidad en la que se presentó la salida no conforme. -Identificación del producto y/o servicio no conforme. -Identificación de los requisitos incumplidos. -Cliente al cual va dirigida la salida. -Identificación de fallas en los controles: ausencia de controles, controles inefectivos o controles que dejaron de ejecutarse. 	<p>Formato Código: FO-CEDE5-DIGEC-1316 Columna "responsable"</p> <p>Formato Código: FO-CEDE5-DIGEC-1316 Diligenciado "Parte I (Identificación)"</p> <p>Aprobaciones salidas No conformes (Correo u oficio)</p> <p>Formato Código: FO-CEDE5-DIGEC-1316</p> <p>Formato Código: FO-CEDE5-DIGEC-1316 Columna descripción de la salida no conforme</p>	<p>Líder del proceso</p> <p>Líder del proceso</p> <p>Director Gestión de Calidad Analista de calidad DIGEC</p> <p>Líder del proceso</p> <p>Líder del proceso</p>

Este documento es propiedad del EJÉRCITO NACIONAL
No está autorizado su reproducción total o parcial

Procedimiento Salidas no Conformes

Flujograma	Descripción de la Actividad	Registro Actividad	Responsable
	<p>13. Definir Fuente: Registrar la actividad o control, mediante la cual fue identificada la salida no conforme. Seleccionar la opción que corresponda de la lista desplegable, teniendo en cuenta si es por, auditorías internas, auditorías externas, inspecciones, indicadores de gestión, administración del riesgo, peticiones, quejas y/o reclamos (PQRS), controles del proceso u otros.</p>	<p>Formato Código: FO-CEDE5-DIGEC-1316 Columna fuente posibles salidas no conformes</p>	Líder del proceso
	<p>14. Determinar el tipo de tratamiento: Establecer el tipo de tratamiento que se empleará dejando registro de este. Los tratamientos pueden ser: Concesión, Corrección, Desecho, Reclasificación, Reproceso o Reparación. (Ver definiciones).</p> <p>Nota 1: Es importante aclarar que, si se presenta por primera vez la salida no conforme, el proceso deberá realizar una corrección. Así mismo, en el caso que el proceso determine que no puede ser una corrección, deberá documentar un plan de mejoramiento (acciones correctivas). Igualmente, en el caso que se presente por segunda vez la salida no conforme, deberá elaborar plan de mejoramiento (acciones correctivas), teniendo en cuenta el procedimiento de mejora continua vigente.</p> <p>Nota 2: Para el caso de los sistemas productivos (BAINT-BAMAN) existen variables y factores que pueden causar desviaciones, por lo anterior, la tendencia debe ser minimizar o reducir estas salidas no conformes y documentar los tipos de tratamientos; En el caso de aumentar con relación a la producción se debe elaborar plan de mejoramiento de acuerdo al procedimiento de mejora continua.</p>	<p>Formato Código: FO-CEDE5-DIGEC-1316 Columna tipo de tratamiento en caso de no conforme</p>	Líder del proceso
	<p>15. Descripción del tratamiento: Teniendo en cuenta el tipo de tratamiento seleccionado, describa detalladamente que impacto generó en el proceso como: pérdida de dinero, pérdida de imagen, posibles acciones legales que en derecho correspondan, entre otras.</p> <p>Nota: Por tal razón se debe documentar una acción correctiva (Plan de mejoramiento) que permita prevenir impactos significativos en los procesos del sistema integrado de gestión, teniendo en cuenta el procedimiento de mejora continua vigente.</p>	<p>Formato Código: FO-CEDE5-DIGEC-1316 Columna descripción del tratamiento</p>	Líder del proceso

Procedimiento Salidas no Conformes

Flujograma	Descripción de la Actividad	Registro Actividad	Responsable
<pre> graph TD C{{C}} --> 16[16. Verificar la afectación de la salida no conforme] 16 --> 17[17. Registrar código del plan de mejoramiento] 17 --> 18[18. Análisis y observaciones] 18 --> 19[19. Eficacia de las acciones] 19 --> 20[20. Realizar Informe semestral] 20 --> D{{D}} </pre>	<p>16. Verificar la afectación de la salida no conforme: Verificar si el producto o servicio no conforme afecta el desarrollo del proceso, procedimiento y/o permite identificar algún tipo de riesgo en el proceso o una oportunidad (describalo).</p> <p>Nota: En caso de presentarse afectación a algún riesgo y/o oportunidad, deberá estar diligenciado en los formatos: Administración de riesgos código: Administración de riesgos código: FO-CEDE5-DIGEC-487, Administración de riesgos de corrupción código: FO-CEDE5-DIGEC-1975, Gestión de Oportunidades código: FO-CEDE5-DIGEC-1317 y enviados al Departamento de Planeación (CEDE5).</p>	<p>Formato Código: FO-CEDE5-DIGEC-1316 Columna afectación de la salida no conforme</p>	Líder del proceso
	<p>17. Registrar código del plan de mejoramiento: Registrar el código de la SVE del plan de mejoramiento con el cual se le dio tratamiento.</p> <p>Nota: Para las unidades que no cuentan con acceso a la plataforma SVE, será responsabilidad del líder del proceso realizar el respectivo cargue en la plataforma modulo mejoras.</p>	<p>Formato Código: FO-CEDE5-DIGEC-1316 Columna código Plan de mejoramiento</p>	Líder del proceso
	<p>18. Análisis y observaciones: Se describe el seguimiento que se le realiza a las acciones correctivas documentadas en el plan de mejoramiento hasta que se cierre en la SVE.</p>	<p>Formato Código: FO-CEDE5-DIGEC-1316 Columna Análisis y observaciones</p>	Líder del proceso
	<p>19. Eficacia de las acciones: Realizar un análisis donde se describa la eficacia del cumplimiento de las acciones correctivas y declarar que no se ha repetido en el tiempo teniendo en cuenta las frecuencias de seguimiento y verificación.</p>	<p>Formato Código: FO-CEDE5-DIGEC-1316 Columna Eficacia de las acciones y paso eficacia SVE modulo mejoras</p>	Líder del proceso
	<p>20. Realizar Informe: Semestralmente cada líder de proceso debe enviar un informe de resultados de las salidas no conformes, enviar en medio magnético al Departamento de Planeación – Dirección Gestión de Calidad con plazo 15 de julio (Primer semestre) y 15 de enero (Segundo semestre) de cada vigencia.</p> <p>Nota 1: Adicionalmente se debe incluir en el informe el análisis de tendencia aclarando si con respecto al semestre anterior se incrementa, disminuye o se presentan las mismas salidas no conformes y que tratamiento se ha dado.</p> <p>Nota 2: Los líderes del proceso deben consolidar las salidas no conformes de todas las Unidades donde aplica su proceso, teniendo en cuenta el Anexo "B" "Informe de salidas no conformes semestral y anual" con código FO-CEDE5-DIGEC-2054</p>	<p>Formato diligenciado Informe salidas no conformes semestral y anual con código: FO-CEDE5-DIGEC-2054 y formato diligenciado de salidas no conformes con código: FO-CEDE5-DIGEC-1316</p>	Líder del proceso Director Gestión de Calidad Analista de calidad DIGEC

Este documento es propiedad del EJÉRCITO NACIONAL
No está autorizado su reproducción total o parcial

Procedimiento Salidas no Conformes

Flujograma	Descripción de la Actividad	Registro Actividad	Responsable
<pre> graph TD D{{D}} --> A[21. Analizar y Consolidar informe anual] A --> B[22. Archivar] B --> C[FIN] </pre>	<p>21. Realizar Informe Anual: El 15 de enero de la siguiente vigencia, cada líder de proceso debe enviar un informe de resultados de las salidas no conformes, enviar en medio magnético al Departamento de Planeación – Dirección Gestión de Calidad.</p> <p>Nota 1: Adicionalmente se debe incluir en el informe el análisis de tendencia aclarando si con respecto al año anterior se incrementó, disminuyó o se presentan las mismas salidas no conformes y que tratamiento se dio.</p> <p>Nota 2: Los líderes del proceso deben consolidar las salidas no conformes de todas las Unidades donde aplica su proceso, teniendo en cuenta el Anexo "B" "Informe de salidas no conformes semestral y anual" con código: FO-CEDE5-DIGEC-2054</p> <p>22. Archivar información documentada de la aplicación y cumplimiento del procedimiento.</p>	<p>Formato diligenciado Informe salidas no conformes semestral y anual con código: FO-CEDE5-DIGEC-2054 y formato diligenciado de salidas no conformes con código: FO-CEDE5-DIGEC-1316</p> <p>Formato diligenciado Informe salidas no conformes semestral y anual con código: FO-CEDE5-DIGEC-2054 y formato diligenciado de salidas no conformes con código: FO-CEDE5-DIGEC-1316</p>	<p>Líder del proceso Director Gestión de Calidad Analista de calidad DIGEC</p> <p>Líder del proceso Director Gestión de Calidad Analista de calidad DIGEC</p>

6. PRODUCTO DEL PROCEDIMIENTO:

- Salidas no conformes identificadas por proceso FO-CEDE5-DIGEC-1316.
- Informe semestral de salidas no conformes FO-CEDE5-DIGEC-2054.
- Informe anual de salidas no conformes FO-CEDE5-DIGEC-2054.

7. DOCUMENTOS RELACIONADOS:

- Formato salidas no conformes FO-CEDE5-DIGEC-1316.
- Procedimiento de mejora continua P-JEMPP-CEDE5-181.
- Formato plan de mejoramiento FO-CEIGE-165.

8. NORMATIVIDAD APLICABLE:

- NTC (ISO) 9000:2015
- NTC (ISO) 9001:2015

9. ANEXOS:

- Anexo "A" Formato salidas no conformes FO-CEDE5-DIGEC-1316.
- Anexo "B" Informe salidas no conformes FO-CEDE5-DIGEC-2054.

Este documento es propiedad del EJÉRCITO NACIONAL
No está autorizado su reproducción total o parcial



Procedimiento Salidas no Conformes

Anexo "A" Formato salidas no conformes FO-CEDE5-DIGEC-1316:

MINISTERIO DE DEFENSA COMANDO GENERAL DE LAS FUERZAS ARMADAS NAVALES DEPARTAMENTO DE PLANEACION		SALIDAS NO CONFORMES										Pag. 1 de 1 Codigo: FO-CEDE5-DIGEC-1316 Revisión: 3 Fecha de emisión: 2024-05-13		
Unidad Dependiente:		Procesos				Fecha Elaborado:				Fecha de Aprobación:				
I. IDENTIFICACIÓN		II. SEGUIMIENTO Y TRATAMIENTO												
Nº	Identificar salidas no conformes (Producto ya servido es conforme)	Calificar en forma cualitativa la salida no conforme	Claso	Requisitos	Condic	Responsable	Origen de la salida no conforme	Fuente puntual de salidas no conformes	Tipo de tratamiento en caso de no conforme	Desagable al tratarse	Alcance de la salida no conforme	Código Plan de Mejoramiento (PM)	Análisis y Observaciones	Eficacia de las acciones

Cargo Código y Nombre del proceso (En la unidad donde se elabora el informe)

Este documento es propiedad del EJÉRCITO NACIONAL
No está autorizado su reproducción total o parcial



FUERZAS MILITARES DE COLOMBIA EJÉRCITO NACIONAL



Anexo "B" Formato Informe salidas no conformes semestral y anual FO-CEDE5-DOGEC-2054:

	MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL COMANDO GENERAL FUERZAS MILITARES EJÉRCITO NACIONAL DEPARTAMENTO DE PLANEACION	INFORME SALIDAS NO CONFORMES SEMESTRAL Y ANUAL	Pág. 1 de 2 Código: FO-CEDE5-DOGEC-2054 Version: 0 Fecha de emisión: 2024-08-19

Nombre del proceso:		Fecha elaboración:	
Periodo elaboración:		Lugar:	

1. Salidas no conformes (Producto y/o servicio no conforme):	
2. Descripción de la salida no conforme: 2.1. Fecha en la cual se presenta la salida no conforme: 2.2. Unidad en la que se presentó la salida no conforme: 2.3. Identificación del producto y/o servicio no conforme: 2.4. Identificación de los requisitos incumplidos: 2.5. Cliente al cuál va dirigida la salida: 2.6. Identificación de fallas en los controles:	
3. Fuentes posibles salidas no conformes:	
4. Tipo de tratamiento en caso de salidas no conformes:	
5. Descripción del tratamiento:	
6. Afectación de la salida no conforme:	
7. Código plan de mejoramiento:	
8. Análisis y observaciones:	
9. Eficacia de las acciones:	
10. Análisis de tendencia:	



Procedimiento Salidas no Conformes

 MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL COMANDO GENERAL FUERZAS MILITARES EJERCITO NACIONAL DEPARTAMENTO DE PLANEACION	INFORME VISITA DE ACOMPANAMIENTO	Pág 2 de 2
		Código: FO-DEFEN-DIDAC-15-21
		Versión: 1
		Fecha de emisión: 2024-01-15

Respetuosamente,

Grado y Nombre líder del proceso *(En la unidad donde se elabora el informe)*
Cargo

Elaboró:
Cargo

Revisó:
Cargo

Va. Bo:
Cargo

PATRIA HONOR LEALTAD

Creación de la dependencia/unidad militar
Código municipal - Depto.
Como institución de la dependencia/unidad militar - www.mil.mil.gub.ve



Este documento es propiedad del EJÉRCITO NACIONAL
No está autorizado su reproducción total o parcial



REC-1



Procedimiento Salidas no Conformes

Explicación diligenciamiento Formato Informe de salidas no conformes semestral y anual

Nombre del proceso: XXXXXXXX

1. **Salidas no conformes (Producto y/o servicio no conforme):** Es colocar la salida que fue identificada en el formato de salidas no conformes y que corresponde con el proceso.
2. **Descripción de la salida no conforme:** Describa de manera detallada la salida no conforme considerando la información de la columna "identificación detallada de la salida no conforme" con la siguiente información:
 - 2.1 Fecha en la cual se presenta la salida no conforme.
 - 2.2 Unidad en la que se presentó la salida no conforme.
 - 2.3 Identificación del producto y/o servicio no conforme.
 - 2.4 Identificación de los requisitos incumplidos.
 - 2.5 Cliente al cual va dirigida la salida.
 - 2.6 Identificación de fallas en los controles: ausencia de controles, controles inefectivos o controles que dejaron de ejecutarse.
3. **Fuentes posibles salidas no conformes:** Describa la fuente que dio origen a identificar la salida no conforme como: auditoría interna, auditoría externa, inspecciones, indicadores de gestión, administración de riesgos, petición, quejas, y/o reclamos (PQRS), controles del proceso, otros.
4. **Tipo de tratamiento en caso de salidas no conformes:** Describa para cada uno de los productos y/o servicios el tipo de tratamiento a emplear en el caso de producirse un producto o servicio no conforme como: concesión, corrección, desecho, reclasificación, reproceso y/o reparación.
5. **Descripción del tratamiento:** Describa y/o registre detalladamente la acción realizada de acuerdo al tipo de tratamiento seleccionado, mencionando número de documento, actividades realizadas, etc.
6. **Afectación de la salida no conforme:** Describa y/o registre si el producto o servicio no conforme afectó algún tipo de riesgo identificado en el proceso o permite identificar una oportunidad (describalo).

Nota: Deberá estar diligenciado los formatos: Administración de riesgos código: Administración de riesgos código: FO-CEDE5-DIGEC-487, Administración de riesgos de corrupción código: FO-CEDE5-DIGEC-1975, Gestión de oportunidades código: FO-CEDE5-DIGEC-1317 y enviados al Departamento de Planeación (CEDE5).

Este documento es propiedad del EJÉRCITO NACIONAL
No está autorizado su reproducción total o parcial



Procedimiento Salidas no Conformes

7. **Código plan de mejoramiento:** Registrar el código de la SVE del plan de mejoramiento con el cual se le dio tratamiento.
8. **Análisis y observaciones:** Se describe el seguimiento que se realiza a las acciones correctivas documentadas en el plan de mejoramiento hasta que se cierre el plan de mejoramiento.
9. **Eficacia de las acciones:** Realizar un análisis donde se describa la eficacia del cumplimiento de las acciones correctivas y declarar que no se ha repetido en el tiempo teniendo en cuenta las frecuencias de seguimiento y verificación.
10. **Análisis de tendencia:** incluir en el informe el análisis de tendencia aclarando si con respecto al (semestre o vigencia anterior) se incrementa, disminuye o se presentan las mismas salidas no conformes y que tratamiento se ha dado.

Nota 1: Las unidades y dependencias del Ejército Nacional, deberán emplear el formato del "Informe de salidas no conformes" semestral y anual, dando cumplimiento a cada ítem, el cual deberá corresponder con la información registrada en el formato salidas no conformes.

Nota 2: Las unidades y dependencias del Ejército Nacional, que no presentan salidas no conformes semestral o anual, deberán informar al Departamento de Planeación (CEDE5) a través de un oficio.

Nota 3: El líder de proceso deberá consolidar la información de las unidades donde aplica en forma transversal el proceso y realizar el reporte semestral y anual al Departamento de Planeación (CEDE5).

