
	PROCEDIMIENTO REVISIÓN POR LA DIRECCIÓN	Versión: 1
		Fecha: 18/11/2016
		Aprobado: Comité de Calidad
		Página 1 de 3

PROCEDIMIENTO REVISIÓN POR LA DIRECCIÓN

	PROCEDIMIENTO REVISIÓN POR LA DIRECCIÓN	Versión: 1
		Fecha: 18/11/2016
		Aprobado: Comité de Calidad
		Página 2 de 3

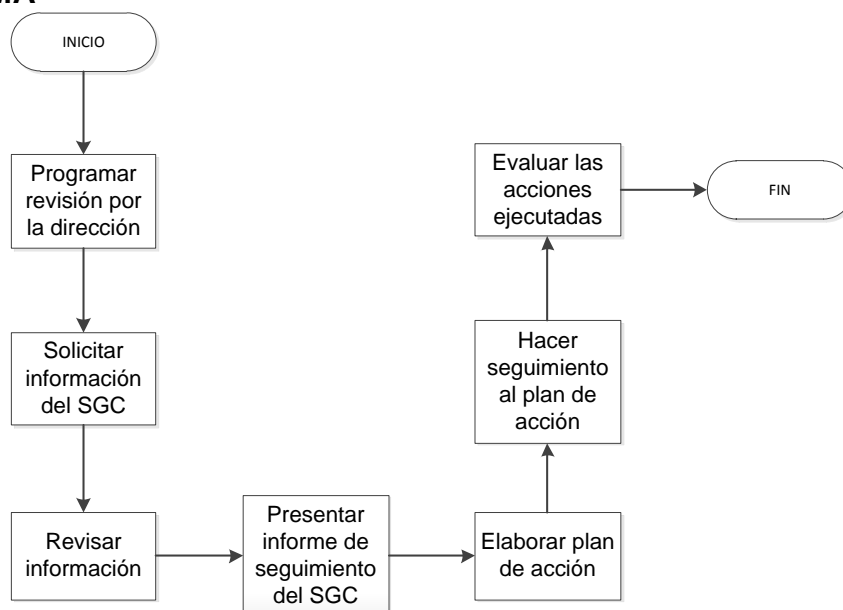
1. OBJETIVO: Asegurarse de la conveniencia, eficacia, eficiencia y efectividad del Sistema de Gestión de la Calidad de Acción Fiduciaria, a través de una revisión periódica del mismo.


2. ALCANCE: Inicia con la programación, análisis y verificación de los criterios e información para la revisión por parte de la dirección de todos los procesos que conforman el sistema de gestión de la calidad, y finaliza con la elaboración y comunicación del informe.

3. GENERALIDADES

- La información de entrada para la revisión por la dirección incluye:
 - los resultados de auditorías,
 - la retroalimentación del cliente,
 - el desempeño de los procesos y la conformidad del producto,
 - el estado de las acciones correctivas y preventivas,
 - las acciones de seguimiento de revisiones por la dirección previas,
 - los cambios que podrían afectar al sistema de gestión de la calidad, y
 - las recomendaciones para la mejora
- Los resultados de la revisión por la dirección incluyen todas las decisiones y acciones relacionadas con:
 - la mejora de la eficacia del sistema de gestión de la calidad y sus procesos,
 - la mejora del producto en relación con los requisitos del cliente, y
 - las necesidades de recursos.

4. FLUJOGRAMA



	PROCEDIMIENTO REVISIÓN POR LA DIRECCIÓN	Versión: 1
		Fecha: 18/11/2016
		Aprobado: Comité de Calidad
		Página 3 de 3

5. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

N°	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	EVIDENCIA
1.	Programar revisión por la dirección	Programar mínimo una vez al año, después de haberse realizado el ciclo de auditorías internas y seguimiento a los procesos, la revisión por la dirección por parte de la Presidencia Ejecutiva y los directores de área.	Representante por la Dirección	Plan de acción del SGC
2.	Solicitar información del SGC	Solicitar mensualmente a los directores de área la información relacionada con el seguimiento al Sistema para la preparación del informe.	Representante por la Dirección	Reporte de Acciones Correctivas y Preventivas. Tabulación mensual de encuestas de satisfacción. Estado de PQR
3.	Revisar información	Revisar que la información de cada uno de los informes y reportes sea clara y consistente. Preparar el informe para la revisión por la dirección, incluyendo la política y objetivos de calidad como uno de los temas a tratar.	Representante por la Dirección	Informe y presentación para la Revisión por la Dirección.
4.	Presentar informe de seguimiento del SGC	Presentar, en reunión previamente convocada, el informe para la revisión por la dirección y analizar el estado actual del sistema de gestión de la calidad.	Representante por la Dirección	Acta de Revisión por la Dirección (Acta de Comité de Calidad).
5.	Elaborar plan de acción	Elaborar un plan de acción y en el caso que sea necesario levantar acciones correctivas y preventivas, como resultado del análisis realizado. Esto con el fin del mejoramiento y mantenimiento del sistema de gestión de la calidad.	Representante por la Dirección	Formato de Revisión por la Dirección. Plan de acción del SGC.
6.	Hacer seguimiento al plan de acción	Verificar y hacer seguimiento al cumplimiento del Plan de acción y/o a las acciones correctivas y preventivas levantadas, de acuerdo al cronograma de las actividades planteadas.	Representante por la Dirección	Mejora en la eficacia del SGC y sus procesos. Mejora del producto en relación con los requisitos del cliente
7.	Evaluar las acciones ejecutadas	Evaluar la eficacia de las acciones realizadas y si es necesario implementar acciones.	Representante por la Dirección	Acciones de Mejora