	PROCEDIMIENTO PARA REVISIÓN POR LA DIRECCIÓN	CÓDIGO:	PD-GG-001
		VERSIÓN:	01
	PROCESO : GERENCIA	FECHA REVISIÓN:	16/05/2016

## 1. OBJETIVO

Determinar un método estandarizado para realizar la revisión periódica del Sistema Integrado de Gestión, cumpliendo con lo especificado en las normas a certificarse por parte de cada empresa.

## 2. ALCANCE

Este procedimiento aplica para realizar la revisión por la dirección es las empresas Expreso Palmira S.A, Logística EP y Solturismo S.A.S

## 3. DEFINICIÓN


N.A

## 4. CONTENIDO

ACTIVIDADES	RESPONSABLE	REGISTRO
1. Elaborar un informe con la información consolidada (resultados de indicadores, necesidades, mejoras del proceso) que se va a analizar en la revisión por la dirección. Disponer de copias para los miembros del comité.	Cada líder de proceso	Informe de gestión del proceso.
2. Convocar al comité a reunión de revisión por la dirección.	Gerente General	Acta de Reunión.
3. Exponer durante el comité los resultados de cada proceso.	Cada líder de proceso	N/A
4. Levantar acta de la reunión.	Coordinador del Sistema Integrado de Gestión	Acta de reunión de revisión por la dirección.
5. Impulsar y verificar todas las acciones correctivas, preventivas y de mejora que se tomen con base en la reunión.	Gerente General	Acciones correctivas, preventivas y de mejora.

## GUIA PARA ELABORACION DEL INFORME

El informe debe contener la información de entrada para la revisión, especificada en el numeral 9.3.2 de la NTC ISO 9001:2015 y en el numeral 4.6 de la NTC OHSAS 18001:2007

	PROCEDIMIENTO PARA REVISIÓN POR LA DIRECCIÓN	CÓDIGO:	PD-GG-001
		VERSIÓN:	01
	PROCESO : GERENCIA	FECHA REVISIÓN:	16/05/2016

(la información de entrada requerida en OHSAS 18001, solo aplica para la empresa SOLTURISMO)

## **INFORMACION DE ENTRADA REQUERIDA PARA LA REVISION.**

### **4.1 RESULTADOS DE LAS AUDITORIAS INTERNAS:**

Corresponde al informe consolidado del ciclo de auditorias internas inmediatamente anterior a la revisión por la dirección, además de las evaluaciones de cumplimiento con los requisitos legales aplicables y con otros requisitos que la organización suscriba.

### **4.2 RETROALIMENTACION DEL CLIENTE:**

Corresponde al informe de análisis de resultados de la encuesta de satisfacción del cliente del periodo inmediatamente anterior a la revisión por la dirección.

### **4.3 DESEMPEÑO DE LOS PROCESOS Y LA CONFORMIDAD DE LOS PRODUCTOS Y SERVICIOS.**

El desempeño de los procesos corresponde a un consolidado del desempeño de cada uno de los indicadores de gestión, los datos se obtienen de la matriz de desempeño de los indicadores del Sistema Integrado de Gestión que lleva el Gerente General.


### **4.4 ESTADO DE LAS ACCIONES CORRECTIVAS Y PREVENTIVAS:**

Corresponde al informe de cumplimiento de las acciones correctivas y de mejora del periodo inmediatamente anterior a la revisión por la dirección.

### **4.5 ACCIONES DE SEGUIMIENTO DE REVISIONES POR LA DIRECCIÓN PREVIAS:**

Deben revisarse todas las acciones correctivas y de mejora, derivadas de la anterior revisión por la dirección y notificar sobre su estado (cerrado o abierto) con el fin de tomar decisiones sobre estas.

### **4.6 CAMBIOS QUE PODRÍAN AFECTAR AL SISTEMA INTEGRADO DE GESTION:**

	PROCEDIMIENTO PARA REVISIÓN POR LA DIRECCIÓN	CÓDIGO:	PD-GG-001
		VERSIÓN:	01
	PROCESO : GERENCIA	FECHA REVISIÓN:	16/05/2016

Debe revisarse en cualquier momento que sea pertinente, cualquier cambio en requisitos del cliente, resoluciones, normas, leyes o acontecimientos que influyan en el Sistema Integrado de Gestión.

#### 4.7 RECOMENDACIONES PARA LA MEJORA:

En la reunión se deben obtener ideas para lograr la mejora, enfocándolas en 3 grupos:

- Respecto a la eficacia de los procesos del Sistema Integrado de Gestión.
- Respecto al producto en relación con los requisitos del cliente.
- Respecto a la necesidad de recursos.

#### 5. RESPONSABILIDADES

**Gerente Administrativo:** Brindar apoyo y proporcionar toda la información pertinente para el desarrollo de las actividades propuestas por el Sistema Integrado de Gestión.

**Coordinador de Calidad:** Recopilar, analizar y tomar acciones con respecto a la información brindada por la alta dirección y por los procesos del Sistema Integrado de Gestión.

#### DOCUMENTOS RELACIONADOS

Informe de gestión del proceso.

Acta de Reunión




Acciones correctivas, preventivas y de mejora.

#### CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	SECCIÓN CAMBIADA	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	FECHA DEL CAMBIO
01	Emisión de Documento	Emisión de Documento	16/05/2016

#### APROBACIÓN

	ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
--	---------	--------	--------

  	PROCEDIMIENTO PARA REVISIÓN POR LA DIRECCIÓN	CÓDIGO:	PD-GG-001
		VERSIÓN:	01
	PROCESO : GERENCIA	FECHA REVISIÓN:	16/05/2016

NOMBRE:	Alejandra Jaramillo	Andrés Peña	Alejandra Jaramillo
CARGO:	Gerente Administrativa	Coordinador de calidad	Gerente Administrativa