


 <p>Actuar FAMEMPRESAS CORPORACIÓN ACCIÓN POR EL TOLIMA NIT. 890706698-0</p>	REVISIÓN GERENCIAL	CÓDIGO: GE-PR-001
		VERSIÓN: 02
		PÁGINA: 1 DE 3

1. OBJETIVO:

Establecer la metodología para revisar el Sistema de Gestión de Calidad a intervalos planificados con el fin de asegurar su conveniencia, adecuación y eficacia permanentes.

2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES:

No.	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	OBSERVACIONES
2.1	<p>Recolección de la información de entrada.</p> <p>Realizar la revisión gerencial en febrero de cada año o las veces que la Dirección Ejecutiva lo considere conveniente.</p> <p>Recoger la información correspondiente al periodo del cual se va a realizar la revisión gerencial.</p> <p>La información de entrada para la revisión gerencial debe incluir:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Acciones de seguimiento de revisiones gerenciales anteriores. • Resultados de auditorías. • Retroalimentación del cliente. • Desempeño de los procesos y conformidad del servicio. • Estado de las acciones correctivas y preventivas. • Cambios que podrían afectar el SGC. • Recomendaciones para la mejora. • Revisión de la política y los objetivos de calidad. • Seguimiento a indicadores del SGC. 	Representante de la dirección	
2.2	<p>Elaboración del informe de revisión gerencial.</p> <p>Se elabora el informe de revisión gerencial con la información recolectada.</p>	Representante de la dirección	
2.3	<p>Análisis de la información</p> <p>Analizar la información recolectada con el fin de determinar el nivel de conveniencia, adecuación y eficacia del Sistema de gestión de calidad.</p> <p>La directora ejecutiva podrá solicitar la participación durante la reunión de revisión gerencial del personal que considere apropiado, de acuerdo con los temas tratados y la situación</p>	Representante de la dirección Directora ejecutiva	

 <p>Actuar FAMEMPRESAS CORPORACIÓN ACCIÓN POR EL TOLIMA NIT. 890706698-0</p>	REVISIÓN GERENCIAL	CÓDIGO: GE-PR-001
		VERSIÓN: 02
		PÁGINA: 2 DE 3

	<p>actual de la Corporación.</p> <p>Se debe conservar registro de las conclusiones del análisis de la información de entrada y de los participantes en la revisión gerencial en el formato Acta de reunión GE-FO-001.</p>		
2.4	<p>Definición de acciones de mejora.</p> <p>Los resultados de la revisión gerencial deben incluir todas las decisiones y acciones relacionadas con:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Mejora de la eficacia del Sistema de gestión de calidad y sus procesos • Mejora del servicio en relación con los requisitos del cliente • Necesidades de recursos. <p>Se debe conservar registro de los compromisos, tareas, acciones correctiva/preventivas/mejora y responsables en el formato Acta de reunión GE-FO-001.</p> <p>Las acciones correctivas, preventivas y de mejora se registran en el formato Acciones correctivas, preventivas y de mejora GC-FO-006, de acuerdo al procedimiento GC-PR-003 Acciones correctivas, preventivas y de mejora.</p>	Representante de la dirección Directora ejecutiva	
2.5	<p>Seguimiento a las acciones de mejora.</p> <p>Realizan el seguimiento y proporcionan los recursos necesarios para cumplir con las acciones propuestas.</p>	Representante de la dirección Directora ejecutiva	

3. DOCUMENTOS ASOCIADOS:

DOCUMENTO	CODIGO
Acta de reunión	GE-FO-001
Acciones correctivas, preventivas y de mejora	GC-PR-003
Acciones correctivas preventivas y de mejora	GC-FO-006

 CORPORACIÓN ACCIÓN POR EL TOLIMA NIT. 890706698-0	REVISIÓN GERENCIAL	CÓDIGO: GE-PR-001
		VERSIÓN: 02
		PÁGINA: 3 DE 3

4. CONTROL DE CAMBIOS:

VERSIÓN	FECHA	DESCRIPCIÓN
01	31-julio de 2009	Aprobación del documento
02	08 junio de 2010	2.1 Cambio la periodicidad para la realización de la revisión gerencial

Revisó

Aprobó

Representante de la Dirección

Dirección Ejecutiva