

	PROCEDIMIENTO REVISIÓN POR LA DIRECCIÓN		
	CODIGO: PR-DE-01	FECHA: 15/04/2017	VERSION: 01 Página 1

1. PROPOSITO

Este procedimiento tiene como objetivo establecer una metodología de trabajo para las revisiones por parte de la Alta Dirección al Sistema de Información de Gestión de la Calidad SGC, para asegurar su conveniencia, adecuación, eficacia y alineación continua con la dirección estratégica del fondo.

2. ALCANCE

Aplica para las revisiones efectuadas por la Alta Dirección a los procesos del Sistema de Información de Gestión de la Calidad

3. RESPONSABLE

GERENTE. Es el encargado de llevar a cabo la revisión por la dirección (asegurándose de contar con toda la información necesaria para la misma), así como de emitir el informe final de acuerdo a los lineamientos establecidos en este procedimiento.

LÍDERES DE PROCESOS. Son las personas responsables de presentar informes a la Alta Dirección para la revisión por la dirección final.

4. TERMINOS Y DEFINICIONES

- **Acción Correctiva:** Acción para eliminar la causa de una no conformidad y evitar que vuelva a ocurrir.
- **Acción Preventiva:** Acción tomada para eliminar la causa de una no conformidad potencial u otra situación potencial no deseable.
- **Adecuación:** Capacidad de cumplir con los requisitos de las normas ISO 9001:2015, de la normatividad existente aplicable al Fondo y de los requisitos de las partes interesadas.
- **Alineación:** Cumplir con los lineamientos, políticas, métodos e información documentada del SGC
- **Alta Dirección:** Persona o grupo de personas que dirigen y controlan al más alto nivel una entidad.

	PROCEDIMIENTO REVISIÓN POR LA DIRECCIÓN			
	CODIGO: PR-DE-01	FECHA: 15/04/2017	VERSION:01	Página 2

- **Conveniencia:** Capacidad de demostrar que las disposiciones establecidas se ajustan a las necesidades del fondo, es decir si conviene para el desarrollo de las actividades.
- **Eficacia Del Sistema De Información De Gestión Calidad:** Capacidad de demostrar que se cumple con las metas y objetivos trazados.
- **Mejora Continua:** Actividad recurrente para mejorar el desempeño.

5. CONDICIONES GENERALES

- La revisión por la dirección es una actividad que debe realizar la alta dirección de FONDEFIS, con el fin de asegurar la conveniencia, adecuación, eficacia y alineación con la dirección estratégica del fondo que cuenta con el apoyo de los líderes de procesos. Esta actividad será realizada como mínimo una vez al año o cuando la alta dirección lo considere conveniente y estará liderada por el Gerente.
- Los informes podrán ser de manera escrita o verbal si así lo requiere la Alta Dirección.
- La convocatoria a la reunión de revisión por la dirección estará a cargo de la persona que designe el Gerente, quien informará a los líderes de procesos la fecha de ejecución con antelación.

6. DESARROLLO O CONTENIDO

No.	Actividad	Responsable	Registro
1.	Programación: Una vez finalizada la auditoria interna se programará la revisión por la dirección y se informará por medio del correo electrónico con un mes de anticipación a los líderes de los procesos. Podrán programarse otras revisiones cuando se detecte un problema grave o se produzcan cambios en el fondo o en la documentación.	Persona designada por la Alta Dirección	Correo electrónico
2.	Preparación: Con aproximadamente un mes de anticipación a la fecha de realización de la revisión por la dirección deberán realizar el informe de desempeño de la revisión de sus procesos, el cual debe contener como mínimo: • Acciones de seguimiento de revisiones previas efectuadas por la dirección. • Desempeño del proceso • Medición de los objetivos	Encargado del Sistema	Informe de Gestión

No.	Actividad	Responsable	Registro
	- Resultados de la comunicación con las partes interesadas (cuando aplique) - No conformidades y acciones correctivas del proceso - Recomendaciones para la mejora. - Cambios que podrían afectar al proceso		
3.	<u>Elaboración del Informe:</u> El encargado del sistema y el Gerente analizarán el desempeño de los procesos, para la realización del informe de la revisión por la dirección, el cual requiere la siguiente información de entrada: - Acciones de seguimiento de revisiones por la dirección previas - Cambios en: a) Los factores internos y externos del fondo. b) Las necesidades y expectativas de las partes interesadas c) Aspectos ambientales significativos d) Los riesgos y oportunidades - Desempeño y eficacia del SGC: a) Satisfacción del cliente y retroalimentación de las partes interesadas b) Cumplimiento de los objetivos de la calidad c) Desempeño de los procesos y conformidad de los servicios d) Resultados de seguimiento y medición e) Cumplimiento de los requisitos legales y otros requisitos f) Resultado de auditorías g) Desempeño de los proveedores externos - Adecuación de los recursos - Eficacia de las acciones tomadas para abordar los riesgos y oportunidades - Comunicaciones pertinentes de las partes interesadas - Oportunidades de mejora Esta información es consolidada y registrada en el formato establecido, junto	Encargado del Sistema Gerente	Informe de Revisión por la Dirección

No.	Actividad	Responsable	Registro
	con las salidas de la revisión por la dirección que deben incluir las decisiones y acciones relacionadas con: • Oportunidades de mejora y la integración del SGC a otros procesos de negocio • Cualquier necesidad de cambio del SGC • Las necesidades de recursos • Conclusiones sobre la conveniencia, adecuación y eficacia continuas del SGC • Acciones necesarias cuando no se hayan logrado los objetivos de la calidad • Cualquier implicación para la dirección estratégica del Fondo • Revisión de la política y objetivos de la calidad.		
4.	<u>Seguimiento a los Compromisos:</u> Verificar y hacer seguimiento de los compromisos propuestos en la revisión por la dirección, mediante la realización de las acciones correctivas, preventivas y de mejora.	Encargado del Sistema	Acciones Correctivas, Preventivas y de Mejora
5.	<u>Recopilación de Registros:</u> Recopilar y mantener todos los registros generados, que evidencien el cumplimiento de los requisitos de la Revisión por la Dirección: • Asistencia de Personal. • Acción Correctiva, Preventiva y de Mejora • Informe de Revisión por la Dirección.	Gerente	Lista de Asistencia Acciones Correctivas, Preventivas y de Mejora Informe de Revisión por la Dirección

Elaborado	Revisado	Aprobado
Mayra Manrique Portilla Asesor de Calidad	Martha Borrero Sánchez Encargado SGC	Martha Otero Arteaga Gerente