	Revisión por la dirección	Versión 3.0 Fecha: 23/10/2014 Código: PE-PR-001
---	----------------------------------	--

CONTROL DE CAMBIOS			
Cambio Realizado	Realizado por	Fecha	Versión
Logo institucional, responsables en los ítems 3, 4, 5 y 6 del flujograma	Jazmine Medina – Gestor de Calidad	13/10/2010	1.0
Actualización de nombres de cargos, de acuerdo con el organigrama	Edgar Ospina - Gestor de Calidad	23/10/2014	2.0

1. OBJETIVO

Establecer los lineamientos para llevar a cabo las revisiones al Sistema de Gestión de Calidad de Asohofrucol por parte de la Gerencia General, para asegurar la conveniencia, adecuación y eficacia continuas del sistema.

2. ALCANCE

Este procedimiento es aplicable a todo el personal que lidera e integra los procesos del Sistema de Gestión de Calidad de la organización.

3. RESPONSABLES

Líder de Proceso: es quien debe presentar la información correspondiente a su proceso y participar en la revisión por la dirección para dar recomendaciones sobre la mejora. (Desempeño del proceso, conformidad del servicio, resultados retroalimentación cliente, estado de acciones resultantes de la anterior revisión, posibles cambios que puedan afectar al Sistema, y recomendación para la mejora)

Gestor de Calidad: es quien tiene la responsabilidad de recopilar la información y presentar la información general del Sistema de Gestión. (Resultados de auditorías, estado de acciones correctivas y preventivas, estado acciones resultantes de revisiones anteriores, cambios que podrían afectar el sistema, recomendaciones para la mejora).


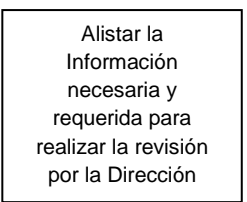
Elaboró: Edgar Ospina	Revisó: Giovanni Velásquez	Aprobó: Alvaro Ernesto Palacio Peláez
Cargo: Gestor de calidad	Cargo: Director Administrativo y Financiero	Cargo: Gerente General

Representante por la Dirección: es quien deberá convocar a la reunión para realizar la revisión por la Dirección entre los líderes y el Gerente General.

4. DEFINICIONES Y ABREVIATURAS

- **Alta Dirección.** Persona o grupo de personas que dirigen o tiene un grado de autoridad directivo.
- **Revisión:** Actividad emprendida para asegurar la conveniencia, adecuación y eficacia del Sistema para alcanzar los objetivos de calidad planificados.
- **Adecuación:** determinación de la suficiencia total de las acciones, decisiones, entre otros, para cumplir los requisitos.
- **Conveniencia:** Grado de alineación o coherencia del objeto de revisión con las metas y políticas organizacionales
- **Eficacia:** Grado en el que se realizan las actividades planificadas y se alcanzan los resultados planificados

5. FLUJOGRAMA Y DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

ITEMS	DIAGRAMA DE FLUJO	DESCRIPCIÓN	REGISTROS	RESPONSABLE
	 <p>Inicio</p>			
1.	 <p>Alistar la Información necesaria y requerida para realizar la revisión por la Dirección</p>	Como entrada para la revisión por la Dirección se debe tener la siguiente información disponible: -Desempeño de los procesos -Conformidad del Servicio -Resultados de la retroalimentación del cliente -Resultados de Auditorías Internas -Estado de acciones correctivas y preventivas - Estado de las acciones resultantes de revisiones anteriores -Cambios que podrían afectar el sistema de Gestión -Recomendaciones para la mejora	Informes de gestión	Gestor de calidad – líderes de proceso-cualquier funcionario o contratista de Asohofrucol

2.	Recopilar la información de entrada	Se debe recopilar la información para la Revisión por la Gerencia, realizar un análisis de temas comunes, para simplificar y presentar a la Gerencia General	Presentación Revisión por la Dirección	Gestor de calidad
3.	Convocar a la Reunión de la Revisión por la Dirección	Anualmente el Representante por la Dirección en coordinación con la Gerencia General, fijarán la fecha para la realización de la Revisión por la Dirección (la cual se realizará una vez al año) y harán la convocatoria para que todos los líderes de proceso asistan	Ninguno	Gerente General y Director Administrativo y Financiero (Representante por la Dirección)
4.	Ejecución de la Revisión por la Dirección	Durante la Revisión por la Dirección, se realizará un resumen ejecutivo de cada una de las entradas, y se hará énfasis en aquellas en que se necesite que la Gerencia General tome una decisión o realice una asignación de recursos.	Presentación Revisión por la Dirección	Gerente General Líderes de Proceso Gestor de calidad
5.	Resultados de la Revisión por la Dirección	Durante la Revisión por la Dirección, se deberán documentar las decisiones y resultados. Se debe dejar registro de las decisiones sobre: -Mejoras de la eficacia del Sistema -Mejoras de la eficacia de los procesos -Mejoras del servicio en relación con los requisitos -Necesidades de Recursos	Formato Revisión por la dirección, PE-FT-001	Gerente General Gestor de Calidad
6.	Realizar seguimiento a las acciones y decisiones tomadas	Dependiendo del plazo fijado para cada una de las acciones acordadas durante la revisión por la dirección, se deberá registrar su seguimiento en el formato de revisión por la Dirección. Para aquellas que amerita una acción correctiva o preventiva, el seguimiento correspondiente se efectuará en dichos formatos	Formato revisión por la dirección PE-FT-001 Formato de acciones correctivas, preventivas y de mejora SEM-FT-005	Gestor de Calidad Representante por la Dirección
	Fin			

En caso que sea requerido, por cambios relevantes, criticidad de procesos u otra situación, que lo amerite, se podrán realizar Revisiones por la Dirección, para estas revisiones complementarias no será necesario que TODAS las entradas mencionadas en el numeral 2

Las impresiones no están controladas, este documento solo es válido en formato electrónico, y publicado en el servidor.

de este procedimiento se tengan, pero si se debe dejar registro en el formato de Revisión por la Dirección.

6. DOCUMENTOS ASOCIADOS A ESTE PROCEDIMIENTO

CÓDIGO	NOMBRE DEL DOCUMENTO
PE-FT-001	FORMATO REVISIÓN POR LA DIRECCIÓN
No aplica	INFORMES DE GESTIÓN
No aplica	PRESENTACIÓN REVISIÓN POR LA DIRECCIÓN
SEM-FT-005	FORMATO DE ACCIONES CORRECTIVAS O PREVENTIVAS

7. ANEXOS

No aplica