

Propósito

Definir el procedimiento a seguir para examinar el desempeño del Sistema de Gestión de Calidad, con el fin de evaluar su conformidad con respecto a los requisitos de la norma internacional ISO 9001 y su eficacia relacionada con el cumplimiento de la política de calidad y los objetivos de calidad. Fijar planes y asignar recursos para adelantar acciones de corrección y de mejora.

Alcance

Este documento aplica para todos los integrantes del comité de calidad cada vez que se requiera hacer retroalimentación a los resultados arrojados por las mediciones, auditorías y demás fuentes de información del Sistema de Gestión de Calidad.

Definiciones

<i>Revisión por la dirección</i>	Evaluación formal realizada por el comité de calidad de las organizaciones que tiene como finalidad analizar la adecuación del sistema de calidad en relación con la política de calidad y sus objetivos buscando generar conclusiones dirigidas hacia la mejora de la organización.
<i>Comité de Calidad</i>	Grupo de trabajo formado por los Vicepresidente y Directores de Unidades Estratégicas de la Cámara de Comercio, un representante de las oficinas seccionales y el auditor líder que dirigen y coordinan el sistema de gestión de calidad.

Lineamientos generales del procedimiento

- ❑ Las responsabilidades asignadas por el Sistema de Gestión de Calidad deben ser entendidas como parte de las funciones del cargo. Por lo tanto se les debe dar la prioridad que merecen.
- ❑ La revisión por la dirección al sistema de gestión de calidad será realizada mínimo una vez y/o cada vez que los cambios del entorno o los resultados de los sistemas de gestión de calidad así lo ameriten.

Responsable

GENERAL	Vicepresidente Administrativo y Financiero -Representante de la Dirección-
ESPECIFICOS	Presidente Ejecutivo - Vicepresidentes de Unidades - Director de Mercadeo Representante Oficinas Seccionales

Documentos relacionados

Externos		
Norma Técnica Colombiana NTC ISO 9001:2015		
Internos		
<i>Manuales</i>	m-pre-01-01	Manual de Calidad
<i>Procedimientos</i>	Ninguno	
<i>Instructivos</i>	Ninguno	
<i>Formatos</i>	f-pre-01-01 f-pre-01-02	Informe de revisión por la dirección Acta de revisión por la dirección
<i>Documentos</i>	Ninguno	

Descripción del Procedimiento

Act. #	Responsable	Descripción
PREPARACIÓN DE LA REVISIÓN POR LA DIRECCION		
1	REPRESENTANTE DE LA DIRECCIÓN	Recopila la información requerida por el formato <i>f-pre-01-01 Informe de revisión por la dirección</i> y procede a elaborarlo. La información requerida para el informe incluirá: 1. Estado de los compromisos de revisiones anteriores 2. Contexto de la organización: Estado y actualización 3. Desempeño y eficacia del SGC: 3.1 Satisfacción del cliente y retroalimentación de partes interesadas pertinentes 3.2 Grado de cumplimiento de los objetivos de calidad ((Política y Objetivos de Calidad) 3.3 Desempeño de los procesos 3.4 Información de No conformidades y acciones correctivas del periodo analizado 3.5 Información resultado de seguimiento y medición de los procesos 3.6 Resultados de las auditorias 3.7 Desempeño de los proveedores 4. Manejo de los Recursos relativos al SGC 5. Eficacia de las acciones tomadas para abordar los riesgos y las oportunidades 6. Oportunidades de mejora (Desafíos 2018)
2	REPRESENTANTE DE LA DIRECCIÓN	Acuerda con el Presidente Ejecutivo de la Cámara de Comercio la fecha y hora prevista para la revisión por la dirección.
3	REPRESENTANTE DE LA DIRECCIÓN	Separa el salón y los medios audiovisuales requeridos para la revisión por la dirección.
4	REPRESENTANTE DE LA DIRECCIÓN	Envía una notificación por e-mail al Comité de Calidad informando la fecha y hora de la reunión.
REVISIÓN POR LA DIRECCIÓN		
5	REPRESENTANTE DE LA DIRECCIÓN	Al inicio de la reunión designa un secretario para que elabore el acta de la misma siguiendo el formato <i>f-pre-01-02 Acta de revisión por la dirección</i> .
6	REPRESENTANTE DE LA DIRECCIÓN	Presenta al comité de calidad los resultados del análisis realizado y propicia el espacio para el intercambio de ideas procurando que se tomen decisiones para el mejoramiento del mismo.
7	COMITÉ DE CALIDAD	Estudia los puntos presentados por el Representante de la Dirección y define las actividades a desarrollar, los puntos para tener en cuenta en la próxima revisión, las metas del SGC para el período siguiente y la fecha tentativa de la siguiente revisión. Deben recordar que las conclusiones de la revisión por la dirección se enfocarán a plantear actividades relacionadas con: ✓ Oportunidades de mejora

		✓ Las necesidades de cambios en el SGC y ✓ Necesidad de recursos.
8	SECRETARIO DE LA REUNIÓN	Elabora el acta de revisión por la dirección siguiendo el formato f-pre-01-02 Acta de revisión por la dirección y lo envía al representante de la dirección para la firma.
9	REPRESENTANTE DE LA DIRECCIÓN	Revisa el acta, la firma y finalmente organiza y archiva la carpeta de la revisión por la dirección.

Control de Revisiones

Rev. #	Descripción	F. Rev. (d-m-a)	Revisado por	Aprobado por	F. Impl. (d-m-a)
0	Emisión del procedimiento por cambio del clase, pasa de instructivo a procedimiento. Inclusión de definiciones importantes.	15-09-03	Marlene Roa Zarate	Marlene Roa Zarate	15-09-03
1	Definición de periodicidad de la revisión gerencial dentro de procedimiento.	15-01-04	Marlene Roa Zarate	Comité de Calidad	15-01-04
2	Se eliminó el párrafo de periodicidad de la revisión por considerarse se especifica claramente en el Manual de Calidad y procedimiento de Control de Documentos.	16-03-04	Marlene Roa Zarate	Marlene Roa Zarate	16-03-04
3	Corrección redacción de los lineamientos (periodicidad revisión gerencial)	18-08-04	Marlene Roa Zarate	Marlene Roa Zarate	18-08-04
4	Se ajusta nombres de cargos de acuerdo a la Estrategia de Cámara	05-07-11	Marlene Roa Zarate	Marlene Roa Zarate	05-07-11
5	Se ajusta el nombre del documento y el logo.	25-02-13	Marlene Roa Zarate	Marlene Roa Zarate	25-02-13
6	Ajustes en redacción, cambio de palabra director por vicepresidentes y departamentos por unidades. Se incluye cargo de Director de mercadeo como responsable.	24-10-14	Liliana Pinzón Celis	Carlos Alberto López González	24-10-14
7	Se ajusta logo y encabezado del documento	20-09-16	Liliana Pinzón Celis	Lina Rocio Hernandez	20-09-16
8	Cambio de código de adm-03 a pre-01	20-10-16	Coordinador de calidad	Lina Rocio Hernandez	20-10-16
9	Se ajusta el procedimiento teniendo en cuenta las nuevas entradas de revisión por la dirección	01-05-18	Coordinador de calidad	Lina Rocio Hernandez	01-05-18