



**PROCEDIMIENTO DE REVISIÓN POR LA DIRECCIÓN**  
**CÓDIGO: PR-DE-01**  
**VERSIÓN: O6**  
**PÁGINA: 1 de 3**



**COPIA CONTROLADA**

<b>1. OBJETIVO</b>	Establecer la metodología para verificar la conveniencia y alineación del SGC frente al Direccionamiento Estratégico del Instituto, la política y los objetivos de la calidad; a fin, de prevenir posibles desviaciones de los resultados esperados y asegurar la eficiencia, eficacia y efectividad de las acciones. Como también, consolidar las entradas de información necesarias, que permitan identificar los riesgos, oportunidades y necesidades de cambio del Sistema y su contexto.
<b>2. ALCANCE</b>	Este procedimiento aplica para todo el sistema de gestión de calidad.
<b>3. RESPONSABLE</b>	Gerente
<b>4. DEFINICIONES</b>	
<b>DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO</b>	Es la definición del rumbo hacia el cual se encaminan todos los esfuerzos de una organización. El direccionamiento estratégico responde a cuatro preguntas básicas: qué, para qué, cómo y a través de qué medios la empresa se lanzará al mercado y logrará mantenerse en el tiempo. (Interactuar, 2020)
<b>REVISIÓN POR LA DIRECCIÓN</b>	Evaluación que realiza la Alta Dirección al Sistema de Gestión de la Calidad de la organización, a intervalos planificados, para asegurar su conveniencia, adecuación, eficacia, y alineación con la dirección estratégica de la organización. (ISO 9001:2015, 2015)
<b>TOMA DE DECISIONES BASADA EN LA EVIDENCIA</b>	Es uno de los ejes en los que se basa la gestión de la calidad, ya que, para alcanzar la excelencia, se deben tomar decisiones basadas en información confiable, y no en elucubraciones, presentimientos o vaticinios. Consiste en basarse en los datos y superar las intuiciones. (ESCUELA EUROPEA DE EXCELENCIA, 2020)
<b>ANÁLISIS DE DATOS</b>	Determinar, recopilar y analizar los datos apropiados para demostrar la idoneidad y la eficacia, eficiencia y efectividad del Sistema de Gestión y evaluar donde se requieren planes de mejoramiento.
<b>EFICIENCIA</b>	Relación entre el resultado alcanzado y los recursos utilizados.
<b>EFICACIA</b>	Grado en el que se realizan las actividades planificadas y se alcanzan los resultados.
<b>MEJORA CONTINUA</b>	La organización debe considerar los resultados del análisis y la evaluación y las salidas de la revisión por la dirección, para determinar si hay necesidades u oportunidades que deben considerarse como parte de la mejora continua. (ISO 9001:2015, 2015)
<b>OBJETIVOS DE CALIDAD</b>	Los objetivos de calidad son el medio con el que la empresa puede enfilar todos sus esfuerzos para cumplir con la política de calidad, de aquí que mediante la medición de los objetivos y los indicadores que contienen se consiga determinar el grado de cumplimiento de la política de calidad. (NUEVA ISO 9001:2015, 2021)
<b>POLÍTICA DE CALIDAD</b>	La política de calidad apoya el propósito de la organización y constituye un enfoque de calidad que se desea tomar para conseguir el éxito. Describe que hace la organización y los compromisos de calidad que la distinguen; está estrechamente relacionada con el Direccionamiento Estratégico y los objetivos de calidad. (ISOTools Excellence, 2016)

Elaboró: Profesional universitario	Revisó: Subgerente administrativo y financiero	Aprobó: Gerente
Fecha: 22 noviembre de 2024	Fecha: 22 noviembre de 2024	Fecha: 09 de enero de 2025



**PROCEDIMIENTO DE REVISIÓN POR LA DIRECCIÓN**  
**CÓDIGO: PR-DE-01**  
**VERSIÓN: O6**  
**PÁGINA: 2 de 3**



**COPIA CONTROLADA**

<b>SATISFACCIÓN DEL CLIENTE</b>	Se debe realizar el seguimiento de las percepciones de los clientes del grado en que se cumplen sus necesidades y expectativas. La organización debe determinar los métodos para obtener, realizar el seguimiento y revisar esta información. (ISO 9001:2015, 2015)
---------------------------------	---

**5. DESCRIPCIÓN**

Nº	Actividad	Responsable	Registro
1	<b>Identificar responsable y se establecen fechas:</b> Se asigna el responsable de la revisión por la dirección; y se establece que la periodicidad del Informe de Revisión por la Dirección a intervalos anuales, posterior a las auditorías internas y antes de la auditoría externa.	Gerente	FTO-02- Acta de reunión.
2	<b>Generar informe:</b> Los líderes de proceso con el responsable de la revisión por la dirección, identifican la información que desde cada uno se constituye como insumo frente a la conveniencia, adecuación y alineación de los requisitos de la norma ISO 9001: 2015 con la organización, para iniciar la compilación de información para la revisión por la dirección.	Encargado de la revisión por la dirección y líderes de proceso.	Informe.
3	<b>Entradas para la revisión por la dirección:</b> Se estudia y se analiza la información respectiva para determinar el funcionamiento y el grado de desarrollo del sistema de gestión de calidad. El responsable de revisión por la dirección, debe tener en cuenta los siguientes elementos de entrada para revisar el acta de revisión por la dirección: <ul style="list-style-type: none"> <li>a) El estado de las acciones de las revisiones por la dirección previas.</li> <li>b) Los cambios en las cuestiones eternas e internas que sean pertinentes al SGC.</li> <li>c) La información sobre el desempeño y la eficacia del SGC,</li> </ul>	Gerente	Revisión por la dirección (presentación).

Elaboró: Profesional universitario	Revisó: Subgerente administrativo y financiero	Aprobó: Gerente
Fecha: 22 noviembre de 2024	Fecha: 22 noviembre de 2024	Fecha: 09 de enero de 2025



**PROCEDIMIENTO DE REVISIÓN POR LA DIRECCIÓN**  
**CÓDIGO: PR-DE-01**  
**VERSIÓN: O6**  
**PÁGINA: 3 de 3**



**COPIA CONTROLADA**

	<p>incluidas las tendencias relativas a:</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. La satisfacción del cliente y la retroalimentación de las partes interesadas pertinentes.</li><li>2. El grado en que se han logrado los objetivos de la calidad.</li><li>3. El desempeño de los procesos y la conformidad de los productos y servicios.</li><li>4. Las no conformidades y acciones correctivas.</li><li>5. Los resultados de seguimiento y medición.</li><li>6. Los resultados de las auditorias.</li><li>7. El desempeño de los proveedores externos.</li></ol> <p>d) La adecuación de los recursos. e) La eficacia de las acciones tomadas para abordar los riesgos y las oportunidades. f) Las oportunidades de mejora.</p>		
<b>4.</b>	<p><b>Salidas de la revisión por la dirección:</b> Una vez analizada la información que determina el estado de funcionamiento y conformidad del SGC; una vez hecho el análisis, el responsable de la revisión por la dirección debe considerar las decisiones y acciones relacionadas con:</p> <ol style="list-style-type: none"><li>a) Las oportunidades de mejora.</li><li>b) Cualquier necesidad de cambio en el SGC.</li><li>c) Las necesidades de los recursos.</li></ol>	Gerente	Revisión por la dirección (presentación).
<b>5.</b>	<p><b>Realizar informe de revisión por la dirección:</b> Se registran los resultados de la revisión por la dirección, estableciendo conclusiones, acciones de mejora, cambios en el sistema aprobados por el</p>	Encargado de revisión por la dirección	Informe Revisión por la dirección.  FTO.42 Plan de mejoramiento.

Elaboró: Profesional universitario	Revisó: Subgerente administrativo y financiero	Aprobó: Gerente
Fecha: 22 noviembre de 2024	Fecha: 22 noviembre de 2024	Fecha: 09 de enero de 2025



**PROCEDIMIENTO DE REVISIÓN POR LA  
DIRECCIÓN  
CÓDIGO: PR-DE-01  
VERSIÓN: 06  
PÁGINA: 4 de 3**



**COPIA CONTROLADA**

	comité institucional de gestión y desempeño		
6.	<b>Comunicar resultados:</b> Comunicar los resultados a las partes interesadas y programar recursos para la ejecución de los planes de trabajo o decisiones adoptadas.	Gerente	FTO. 01 Planilla Asistencia.

Fecha	Descripción del Cambio	Versión
18 2013 de octubre de	Creación del documento	01
29 de julio de 2016	Revisión total del documento	02
03 de septiembre de 2019	Actualización de responsables y descripción de actividades	03
30/04/2020	Se realiza revisión total del documento Se hace el cambio de imagen Se hace cambio del nombre de Gerente	04
25/11/2022	Se realiza revisión del procedimiento. Se actualiza el objetivo del procedimiento. Se ajustan definiciones, se actualizan actividades conforme a los cambios en la norma internacional. Se actualiza nombre de elaborador. Se cambia nombre de gerente.	05
09/01/2025	Se ajustan las actividades y los registros dejando los intervalos de presentación	06

Elaboró: Profesional universitario	Revisó: Subgerente administrativo y financiero	Aprobó: Gerente
Fecha: 22 noviembre de 2024	Fecha: 22 noviembre de 2024	Fecha: 09 de enero de 2025

