

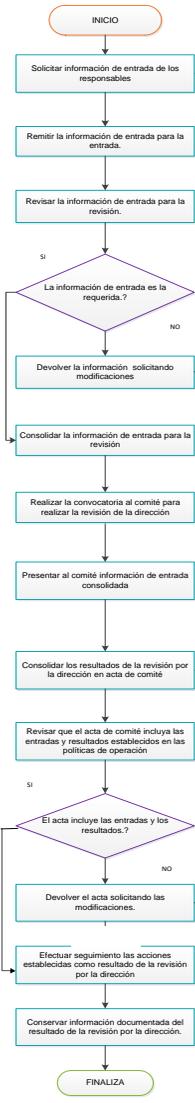
	MACROPROCESO:	ESTRATEGICO	CÓDIGO:	ME-MC-P06
	PROCESO AL QUE PERTENECE:	MEJORAMIENTO CONTINUO	VERSIÓN:	1
	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	REVISIÓN POR LA DIRECCIÓN	FECHA:	04/05/2018

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:	Describir las actividades necesarias para revisar el Sistema de Gestión de Calidad del Canal por la Alta Dirección, asegurando su conveniencia, adecuación, eficacia y alineación continuas con la dirección estratégica de TEVEANDINA LTDA. - Canal Trece.
ALCANCE DEL PROCEDIMIENTO:	El procedimiento inicia con la solicitud de la información de entrada para la Revisión por la dirección a los responsables de los procesos y finaliza con la conservación de la información documentada del resultado de la revisión por la dirección según TRD.
RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO:	Líder de Planeación

DEFINICIONES Y SIGLAS	
ADECUACIÓN:	Un documento que suministra evidencia objetiva de las actividades efectuadas o de los resultados alcanzados
AUDITORÍA:	Proceso sistemático, independiente y documentado para obtener evidencias de la auditoría y evaluarlas de manera objetiva con el fin de determinar la extensión en que se cumplen los criterios de auditoría
CONFORMIDAD:	Cumplimiento de un requisito
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.
MEJORA CONTINUA:	Actividad recurrente para mejorar el desempeño.
RESPONSABLE:	El encargado de coordinar el desarrollo de actividades que componen el procedimiento.
REVISIÓN:	Determinación de la conveniencia, adecuación o eficacia de un objeto para lograr unos objetivos establecidos
SISTEMA DE GESTIÓN:	Conjunto de elementos de una organización, interrelacionados o que interactúan para establecer políticas, objetivos y procesos.

POLÍTICAS DE OPERACIÓN	
<p>• La revisión por la alta dirección se debe hacer por lo menos una vez al año. Podrá realizarse las veces que sea requerido por la alta dirección siempre que se garantice la revisión de toda la información de entrada y se generen las recomendaciones descritas en las políticas a continuación descritas. □</p> <p>- La información de entrada será la definida en la Norma ISO 9001:2015 según el numeral 9.3.2.</p> <p>a) el estado de las acciones de las revisiones por la dirección previas</p> <p>b) los cambios en las cuestiones externas o internas que sean pertinentes al Sistema de Gestión de Calidad.</p> <p>c) La información sobre el desempeño y la eficacia del sistema de gestión de la calidad incluidas las tendencias relativas a:</p> <p>1) la satisfacción del cliente y la retroalimentación de las partes interesadas pertinentes;</p> <p>2) el grado en que se han logrado los objetivos de calidad</p> <p>3) el desempeño de los procesos y conformidad de los productos y servicios;</p> <p>4) las no conformidades y acciones correctivas;</p> <p>5) los resultados de seguimiento y medición;</p> <p>6) los resultados de las auditorías;</p> <p>7) el desempeño de los proveedores externos;</p> <p>d) la adecuación de los recursos</p> <p>e) la eficacia de las acciones tomadas para abordar los riesgos y las oportunidades;</p> <p>f) las oportunidades de mejora.</p> <p>Las salidas de la revisión por la dirección serán las definidas en la Norma ISO 9001:2015 según el numeral 9.3.3.</p> <p>a) las oportunidades de mejora;</p> <p>b) cualquier necesidad de cambio en el sistema de gestión de calidad;</p> <p>c) las necesidades de recursos.</p> <p>Se debe conservar la información documentada de la revisión por la dirección.</p>	

NORMATIVIDAD APLICABLE	DOCUMENTOS ASOCIADOS AL PROCEDIMIENTO (Formatos, manuales, guías)
<p>NTC-ISO 9001:2015 Sistemas de Gestión de la Calidad — Requisitos. Numerales 9.3.1, 9.3.2, 9.3.3</p>	<p>ME-MC-F04 Acta de reunión. Lineamientos de Gestión Documental Programación de revisión por la dirección comunicada por correo electrónico y en calendario corporativo. Requerimiento de información para revisión por correo electrónico Información de entrada para revisión por la dirección Consolidado de la Información de entrada para la revisión Convocatoria para ejercicio de revisión por la dirección por correo electrónico y calendario corporativo Acta de reunión (ME-MC-F04) de ejercicio de revisión por la dirección Acciones correctivas y/o de mejora</p>

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO							
No.	INFORMACIÓN DE ENTRADA	ACTIVIDAD (Flujograma)	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDAD	REGISTRO	CONTROL	RESPONSABLE	TIEMPO ESTIMADO DE EJECUCIÓN
			Inicio				
1	Requerir información de entrada para la revisión de la alta dirección	Solicitar información de entrada de los responsables	Solicitar a los responsables de los procesos mediante correo electrónico la información de entrada para la revisión por la dirección según lo dispuesto en el numeral 9.3.2 de la Norma ISO 9001:2015, estableciendo fechas y responsables del reporte de la información.	Requerimiento de información para revisión por correo electrónico		Líder de Planeación	1 día
2	Requerimiento de información para revisión por correo electrónico	Remitir la información de entrada para la revisión.	Remitir la información requerida a planeación según la fecha establecida a través de correo electrónico.	Información de entrada para la revisión Correo electrónico del envío de la información		Responsables de los Procesos	7 días
3	Información de entrada para la revisión Correo electrónico del envío de la información	Revisar la información de entrada para la revisión.	Revisar que la información remitida cumpla con los requerimientos según solicitud.	Información recibida	Revisión de la información de entrada	Profesional de Planeación	2 días
		<p>¿La información de entrada es la requerida?</p> <p>No: Continúa con la actividad 4 Sí: Continúa con la actividad 5</p>					
4	Información de entrada para la revisión	Devolver la información solicitando modificaciones	Devolver la información solicitando modificaciones. Continúa con la actividad 1	Correo Electrónico. Información de entrada para la revisión Correo electrónico del envío de la información			1 día
5	Información de entrada para la revisión	Consolidar la información de entrada para la revisión	Consolidar la información en un documento que contenga información según lo establecido en el numeral 9.3.2 Entradas de la revisión por la dirección	Consolidado de la Información de entrada para la revisión		Líder de Planeación Profesional de Planeación	7 días
6	Programación para la revisión	Realizar la convocatoria al comité para realizar la revisión de la dirección	Realizar la convocatoria al comité mediante correo electrónico y programación en calendario corporativo se convocará al ejercicio de revisión por la dirección a:	Convocatoria para ejercicio de revisión por la dirección por correo electrónico y calendario corporativo		Líder de Planeación	1 día
			<ul style="list-style-type: none"> • Responsables de los procesos • Comité de Gestión y Desempeño Institucional • Coordinadores de área. • Director Jurídico y administrativo. 				
7	Consolidado de la Información de entrada para la revisión	Presentar al comité información de entrada consolidada	Presentar al Comité un documento consolidado que contiene lo establecido en el numeral 9.3.2 Entradas de la revisión por la dirección de la Norma ISO 9001:2015	Resultados de la revisión		Líder de Planeación	1 día
8	Consolidado de la Información de entrada para la revisión. Resultados de la revisión. Acciones establecidas como resultado de la revisión	Consolidar los resultados de la revisión por la dirección en acta de comité	Consolidar los resultados de la revisión por la dirección en acta de comité. El Acta de reunión ME-MC-F04 debe incluir la información de entrada y los resultados según lo establecido en los numerales 9.3.2, 9.3.3 de la Norma ISO 9001:2015	ME-MC-F04 Acta de Reunión		Profesional de Planeación	1 día
9	Acta de Reunión ME-MC-F04	Revisar que el acta de comité incluya las entradas y resultados establecidos en las políticas de operación	Revisar que el Acta de reunión ME-MC-F04 incluya la información de entrada y los resultados según lo establecido con los numerales 9.3.2, 9.3.3 de la Norma ISO 9001:2015	ME-MC-F04 Acta de Reunión revisada	Revisión de la información de entrada y los resultados	Líder de Planeación	1 día
		<p>¿El acta incluye las entradas y los resultados?</p> <p>No: Continúa con la Actividad 10 Sí: Continúa con la Actividad 11</p>					
10	ME-MC-F04 Acta de Reunión revisada	Devolver el acta solicitando las modificaciones.	Devolver el acta solicitando las modificaciones solicitadas	ME-MC-F04 Acta de Reunión revisada			
11	Acciones establecidas como resultado de la revisión	Efectuar seguimiento a las acciones establecidas como resultado de la revisión por la dirección	Efectuar seguimiento a las acciones establecidas como resultado de la revisión por la dirección. La Oficina de Control Interno a través de la verificación evalúa dicha implementación, así como la eficacia de las acciones las cuales deben ser informadas al Comité de Gestión y Desempeño Institucional.	Os TICKET		Responsables de los Procesos Oficina de Control Interno Líder de Planeación	1 día
12	Documentos según TRD	Conservar información documentada del resultado de la revisión por la dirección.	Conservar registros del procedimiento según la Tabla de Retención Documental vigente para la dependencia de Planeación.	Os TICKET		Profesional de Planeación	1 día
		FINALIZA	Finaliza	Os TICKET			

CONTROL DE CAMBIOS		
FECHA	VERSIÓN	RAZÓN DEL CAMBIO
12/06/2017	0	Creación
04/05/2018	1	Cambio al nuevo formato, creación de flujograma, ajuste en las actividades y políticas

ELABORÓ:	REVISÓ Y APROBÓ:
<p>Nombre: Lina Andrea Mahecha- Giovanni Andrés Méndez</p> <p>Cargo: Líder de planeación. - Profesional de planeación</p>	<p>Nombre: Lina Andrea Mahecha</p> <p>Cargo: Líder de planeación</p>

"Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia, por lo tanto es Copia No Controlada. La versión vigente reposará en la oficina de planeación"