

1. **OBJETIVO:** Definir las actividades necesarias para llevar a cabo las revisiones por la dirección que permitan asegurar la conveniencia, eficacia y mejora del Sistema de Gestión.
2. **ALCANCE:** Este procedimiento aplica desde la definición de la fecha de realización de revisión por la dirección hasta la publicación del informe de revisión por la dirección en la plataforma establecida para el Sistema de Gestión.
3. **DEFINICIONES:**

- **Acción Correctiva:** Conjunto de acciones tomadas para eliminar la(s) causa(s) de una no conformidad detectada u otra situación indeseable.
- **Acción Preventiva:** Conjunto de acciones tomadas para eliminar la(s) causa(s) de una no conformidad potencial u otra situación potencialmente indeseable.
- **Alta Dirección:** Persona o grupo de personas que dirigen y controlan al más alto nivel una organización.
- **Calidad:** Grado en el que un conjunto de características inherentes cumple con los requisitos.
- **Cliente:** Organización, entidad o persona que recibe un producto y/o servicio.
- **Corrección:** Acción tomada para eliminar una no conformidad detectada.
- **Documento:** Información y su medio de soporte.
- **Especificación:** Documento que establece requisitos.
- **Misión de una organización:** Se entiende como el objeto social o la razón de ser de la organización.
- **No conformidad:** Incumplimiento de un requisito.
- **Objetivo de la Calidad:** Algo ambicionado, o pretendido, relacionado con la calidad.
- **Ofertas de Servicio:** Son las características esenciales que hacen la diferencia de los demás que prestan el mismo servicio.
- **Procedimiento:** Forma especificada para llevar a cabo una actividad o un proceso.
- **Producto o Servicio:** Resultado de un proceso o un conjunto de procesos.
- **Registro:** Documento que presenta resultados obtenidos o proporciona evidencia de actividades desempeñadas.
- **Requisito:** Necesidad o expectativa establecida, generalmente implícita u obligatoria.

- **Revisión:** Determinación de la conveniencia, adecuación o eficacia de un objeto para lograr unos objetivos establecidos.

4. CONDICIONES GENERALES:

- Las revisiones por la dirección están sujetas a las necesidades propias del sistema y se realizan como mínimo una vez al año.
- Se podrán realizar revisiones por la dirección parciales, es decir que no incluyan todas las entradas, pero en cada vigencia deben revisarse todas las entradas que se contemplan en las normas técnicas en las cuales están basados los diferentes componentes del Sistema de Gestión.
- Es responsabilidad de la coordinación administrativa la preparación de la revisión por la dirección.
- Los líderes de proceso deberán enviar de manera oportuna y en archivo editable, los informes solicitados por el responsable de la preparación de la revisión por la dirección, para llevar a cabo esta.
- Si como resultado de la revisión por parte de la dirección surgen cambios en la documentación o de tipo procedimental, estos se harán de manera oportuna por parte de cada uno de los líderes de proceso.
- La información obligatoria y necesaria para llevar a cabo la revisión se describe en el anexo 1 del presente documento.
- Las salidas obligatorias de la revisión por la dirección, deben ser las descritas en el anexo 2 del presente documento.

5. CONTENIDO O DESARROLLO:

Nº	Actividad	Responsable	Producto
1.	Solicitar a los diferentes procesos la información de entrada para la revisión por la Dirección de cada Sistema de Gestión, dicha información debe incluir las entradas contempladas en el anexo 1 de este documento.	Director administrativo	Correos electrónicos de solicitud de información

Documento para uso interno, propiedad del Fondo Nacional de Fomento de la Papa,

Una vez impreso este documento se considera una copia no controlada.

2.	Consolidar y enviar la información de entrada requerida para la revisión por la Dirección.	Director administrativo	Correo electrónico
3.	Consolidar y analizar la información suministrada por los procesos, y elaborar el informe de revisión por la Dirección.	Director administrativo	Informe de revisión por la Dirección
4.	Definir la fecha de realización de revisión por la Dirección.	Coordinador administrativo y financiero	
5.	Citar a los líderes de proceso para realizar la revisión por la Dirección.	Coordinador administrativo y financiero	Citación mediante correo electrónico
6.	Revisar la información de entrada y tomar las decisiones correspondientes a cada Sistema de Gestión en correspondencia con las salidas previstas en el numeral 5 de este documento.	Administrador FNFP	Acta de Reunión
7.	Suscribir las acciones de mejora fruto de la revisión por la Dirección a cada uno de los Sistemas de Gestión, es necesario tener en cuenta las salidas de la revisión por la dirección contempladas en el anexo 2 de este documento.	Coordinador administrativo y financiero	Plan de Mejora
8.	Publicar el informe de revisión por la Dirección en el micrositio web del Sistema de gestión	Coordinador administrativo y financiero	Informe de revisión por la Dirección publicado

9.	Realizar seguimiento a las decisiones tomadas en la revisión por la Dirección.	Director administrativo- Administrador FNFP	
----	--	---	--

6. FLUJOGRAMA:

N/A

7. DOCUMENTOS DE REFERENCIA:

- Anexo 1: Entradas para la revisión por la Dirección
- Anexo 2: Salidas de la revisión por la Dirección

8. HISTORIAL DE CAMBIOS:

Versión	Fecha	Cambios	Elaboró / Modificó	Revisó	Aprobó
01	01-01-2026	Creación del documento	ACME Consultores S.A.S	Director Administrativo	Gerente General

ANEXOS

Anexo 1: Entradas para la revisión por la dirección:

ISO 9001:2015
El seguimiento de las responsabilidades de las revisiones previas
Los cambios de las cuestiones externas e internas que sean pertinentes al sistema de gestión.

Información sobre el desempeño y la eficacia del sistema de gestión, incluido:

La satisfacción del cliente y la retroalimentación de las partes interesadas pertinentes

El grado en que se han logrado los objetivos del sistema de gestión

El desempeño de los procesos y conformidad de los productos y servicios

Las no conformidades y acciones correctivas

Los resultados de seguimiento y medición

Los resultados de las auditorías

El desempeño de los proveedores externos

La adecuación de los recursos

La eficacia de las acciones tomadas para abordar los riesgos y oportunidades

Las oportunidades de mejora

Anexo 2: Salidas de la revisión por la Dirección

ISO 9001:2015

Decisiones y acciones relacionadas con las oportunidades de mejora

Decisiones y acciones relacionadas con cualquier necesidad de cambio en el Sistema de Gestión

Decisiones y acciones relacionadas con la necesidad de recursos