

CÓDIGO	VERSIÓN	FECHA DE EMISIÓN	FECHA ULTIMA VERSIÓN	TIPO DE DOCUMENTO	PÁG.
GCA-P006	01	07/2008	07/2008	Procedimiento documentado	1 / 5

El presente documento es de exclusiva propiedad de Merc GfK Colombia. El contenido total o parcial no puede ser reproducido ni facilitado a terceras personas sin la expresa autorización del Encargado de la Calidad.

	Nombre	Firma	Fecha
Realizado por			
Revisado por			
Aprobado por			

TABLA DE CONTENIDO

1. Objetivo
2. Alcance
3. Responsabilidades
4. Definiciones
5. Referencias
6. Disposiciones Generales
7. Descripción del procedimiento
8. Registros
9. Cuadro de Control
10. Anexos

1. Objetivo

El propósito de este documento es establecer el adecuado control y evaluación del Sistema de Gestión de la Calidad de Merc GfK Colombia a través de la dirección para verificar su avance, mantenimiento y mejora.

2. Alcance


Este documento aplica a todos los procesos de la organización relacionadas con el Sistema de Gestión de la Calidad.

3. Responsabilidades

Comité de calidad: tiene la responsabilidad de proporcionar los informes obtenidos del seguimiento del sistema de gestión de la calidad.

Representante de la dirección: tiene la responsabilidad de ejecutar la reunión para la revisión del Sistema de Gestión de la Calidad y comunicar el informe del comité de calidad de Merc GfK Colombia.

El Responsable del área: Tiene la responsabilidad de diligenciar los indicadores de gestión para presentar a la alta dirección de la empresa. Dichos indicadores deben ser enviados al director de calidad para su seguimiento.

 Merc GfK Colombia		PROCEDIMIENTO PARA LA REVISIÓN POR LA DIRECCIÓN			
CÓDIGO	VERSIÓN	FECHA DE EMISIÓN	FECHA ULTIMA VERSIÓN	TIPO DE DOCUMENTO	PÁG.
GCA-P006	01	07/2008	07/2008	Procedimiento documentado	2 / 5

4. Definiciones

4.1 Revisión: Actividad relacionada para asegurar la conveniencia, adecuación y eficacia del tema objeto de la revisión, para alcanzar objetivos y metas establecidas.

4.2 Eficacia: Consecución de las actividades y resultados planificados.

4.3 Eficiencia: Relación entre los resultados logrados y los recursos utilizados para tal fin.

4.4 Requisito: Necesidad o expectativa establecida, generalmente implícita u obligatoria

4.5 Servidor: Intranet de la empresa en donde se pone a disposición de todos las diferentes carpetas de las áreas y estudios realizados en la empresa.

5. Referencias: Norma ISO 9000:2000 y Manual de Calidad.

6. Disposiciones Generales:

- El Representante de la dirección, semestralmente consolida los datos, en el cual incluye:
 1. Resultados de auditorias (externas e internas)
 2. Retroalimentación del cliente
 3. Informe de desempeño de los procesos
 4. Informe del servicio no conforme, diligenciados por el área de calidad.
 5. Informe de acciones correctivas o preventivas.
 6. cambios que puedan afectar el sistema de gestión de la calidad.
 7. retroalimentación de la política y objetivos de calidad.
- El representante de la dirección es responsable de presentar el informe de Indicadores de gestión trimestralmente a la alta dirección de la empresa. Adicional a la presentación en las revisiones por la gerencia general, dichos indicadores deben ser enviados al área de calidad en los 5 primeros días de cada mes para consolidar la información.
- Citar a reunión a los directores de cada área, gerente general y demás personal que se requiera en la revisión gerencial. Estas reuniones se deben realizar como mínimo una vez por semestre. En caso de necesitar una reunión extraordinaria, esta sigue los mismos parámetros como si fuera una reunión previamente programada.
- Los temas son tratados según la disponibilidad de la información, dejando evidencia de los mismos, en caso de no tratar un tema, se deja evidencia de esta situación.
- Se debe analizar los informes para verificar el cabal cumplimiento de los objetivos y metas para el SGC, hace seguimiento los compromisos generados en revisiones anteriores (según aplique). Lo anterior se evidencia en el formato **Acta de revisión de la alta dirección GCA-F017**.

CÓDIGO	VERSIÓN	FECHA DE EMISIÓN	FECHA ULTIMA VERSIÓN	TIPO DE DOCUMENTO	PÁG.
GCA-P006	01	07/2008	07/2008	Procedimiento documentado	3 / 5

- Mensualmente se debe realizar seguimiento a los compromisos acordados, en cuanto a tiempos y acciones para mejorar el servicio, los procesos y el SGC, y la determinación y suministros de los recursos necesarios para el mismo.

7. descripción del procedimiento

Diagrama	Responsable	Registro
<pre> graph TD A([Requerimiento de Reunión de Revisión por la dirección]) --> B[1. consolidar informe] B --> C[2. Presentar informe] C --> D[3. Convocar reunión] D --> E[4. Revisar informes.] E --> F[5. Efectuar seguimiento a resultados] F --> G[6. Determinar acciones a tomar] G --> H[7. Registrar la reunión.] H --> I([Fin]) </pre>	Representante de la dirección en el sistema de gestión de la calidad.	Manual de calidad
1. consolidar informe	Representante de la dirección	Documento GC-F017
2. Presentar informe	Representante de la dirección	Documento GC-F017
3. Convocar reunión	Representante de la dirección	Cita a reunión correo del director de calidad del servidor
4. Revisar informes.	Gerente General y Comité de Dirección.	Formato GC-F017
5. Efectuar seguimiento a resultados	Gerente General y Comité de Dirección.	Formato GC-F017
6. Determinar acciones a tomar	Gerente General y Comité de Dirección.	Formato GC-F017
7. Registrar la reunión.	Representante de la dirección.	Formato GC-F017
Fin		

CÓDIGO	VERSIÓN	FECHA DE EMISIÓN	FECHA ULTIMA VERSIÓN	TIPO DE DOCUMENTO	PÁG.
GCA-P006	01	07/2008	07/2008	Procedimiento documentado	4 / 5

8. Registros

Registro del formato GC-F0017 Acta de revisión de la gerencia.

9. Cuadro de Control

CONTROL DE CAMBIOS		
Versión	Fecha de Actualización	Descripción del Cambio

10. Anexos

- GCA-017 Formato Acta De Revisión De La Alta Dirección



Merc GfK Colombia

PROCEDIMIENTO PARA LA REVISIÓN POR LA DIRECCIÓN

CÓDIGO	VERSIÓN	FECHA DE EMISIÓN	FECHA ULTIMA VERSIÓN	TIPO DE DOCUMENTO	PÁG.
GCA-P006	01	07/2008	07/2008	Procedimiento documentado	5 / 5

Formato Acta De Revisión De La Alta Dirección

Código: GC-F016

Versión: 1

REVISIÓN DE LA DIRECCIÓN # Minuta No.

I. FECHA:

II. ASISTENTES:

NOMBRE	CARGO

III. TEMAS A TRATAR:

1. Cumplimiento de los objetivos e indicadores establecidos
2. Resultados de Auditorias Internas y de Gestión
3. Estado de las Acciones Correctivas y Preventivas
4. Estado de las Peticiones, Quejas y Reclamos
5. Recomendaciones para la Mejora
6. Cambios en el Sistema de Gestión de Calidad
7. Conclusiones Generales
8. Otros.

1. _____

2. _____

3. _____

IV. COMPROMISOS:

