

1. **OBJETIVO:** Establecer los lineamientos y actividades institucionales necesarias para la ejecución de la Revisión por la Dirección del Sistema de Gestión de Calidad del Conservatorio del Tolima en un intervalo de tiempo determinado mediante el análisis de las entradas definidas que permita asegurar su idoneidad, eficacia, eficiencia, efectividad y mejoramiento continuo.
2. **ALCANCE:** Este procedimiento aplica a los procesos que conforman el Sistema de Gestión de Calidad, inicia con la programación y planeación de la revisión por la dirección y finaliza con la definición del plan de acción y el plan de mejoramiento con base en las conclusiones de la revisión.
3. **DEFINICIONES:**

**Acción Correctiva:** Conjunto de acciones tomadas para eliminar la(s) causa(s) de una no conformidad detectada u otra situación no deseable.

**Acción de Mejora:** Conjunto de acciones tomadas para mejorar la eficacia, eficiencia o efectividad de los procesos.

**Acción Preventiva:** Conjunto de acciones tomadas para prevenir la(s) causa(s) de una no conformidad potencial u otra situación potencialmente no deseable.

**Dirección:** Persona o grupo de personas que dirigen o controlan al más alto nivel una organización.

**Eficacia:** Grado en el que se realizan las actividades planificadas y se alcanzan los resultados planificados.

**Eficiencia:** Relación entre el resultado alcanzado y los recursos utilizados

**Efectividad:** Medida del impacto de la gestión tanto en el logro de los resultados planificados, como en el manejo de los recursos utilizados y disponibles.

**Falla:** Desviación de lo esperado.

**Gestión de la calidad:** Actividades coordinadas para dirigir y controlar una organización en lo relativo a la calidad.

**Mejora continua:** Acción permanente realizada, con el fin de aumentar la capacidad para cumplir los requisitos y optimizar el desempeño de los procesos.

**Plan de mejoramiento:** Conjunto de acciones tomadas para mejorar una situación y llevarla a un estado superior.

**Producto No conforme:** Producto / servicio que no cumplen con uno o varios de los requisitos.

**Responsabilidad:** Derecho natural u otorgado a un individuo en función de su competencia para reconocer y aceptar las consecuencias de un hecho.

**Revisión:** Actividad emprendida para asegurar la conveniencia, la adecuación y eficacia del tema objeto de la revisión para alcanzar unos objetivos establecidos.

**Riesgo:** Toda posibilidad de ocurrencia de aquella situación que pueda afectar el desarrollo normal de las funciones de la entidad y el logro de sus objetivos

#### 4. POLITICAS DE OPERACIÓN

Para cumplir con el propósito del procedimiento de la Revisión por la Dirección, es necesario que se cumpla con las siguientes políticas de operación:

- La Revisión por la Dirección es una actividad que debe realizar la Alta Dirección del Conservatorio del Tolima, con el fin de asegurar la idoneidad, eficacia, eficiencia, efectividad y mejoramiento continuo del Sistema de Gestión de Calidad.
- Esta actividad será realizada una vez al año y estará liderada por el Rector de la Institución.
- La programación de la Revisión por la Dirección está a cargo del Asesor de Planeación, después de haber verificado que los informes de las auditorías internas se envíen a los líderes de cada proceso, siendo este un insumo fundamental para la revisión.
- Como información de entrada para la Revisión por la Dirección se debe tener en cuenta la evaluación de desempeño y la eficacia del Sistema de Gestión de Calidad desde la auditoría interna.
- Los líderes de proceso deberán diligenciar del Formato con código PD-FO-05 de Información para la Revisión por la Dirección, y enviarlo al Asesor de Planeación por lo menos una semana antes a la reunión de Revisión por la Dirección.

#### 5. DESARROLLO

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	EVIDENCIA
1	Programar y planear la revisión por la dirección anual y de acuerdo con el cronograma del Plan de Auditorías establecido.	Asesor de Planeación	NA
2	Solicitar a los líderes de proceso la información necesaria para la revisión por la dirección.	Asesor de Planeación	Correo de solicitud de los informes en el Formato de Información para la Revisión por la Dirección – PD-FO-05.
3	Revisión de los Formatos de Información para la Revisión por la Dirección (PD-FO-05) por Rectoría y Planeación.	Rector - Asesor de Planeación	NA



4	Realizar la reunión de Revisión por la dirección.	Rector Asesor de Planeación	Acta de la reunión. Formato de Conclusiones de la Revisión por la Dirección (PD-FO-06).
5	Establecer los elementos del Sistema de Gestión de Calidad que requieren la implementación de acciones preventivas, correctivas y de mejora.	Rector. Asesora de Planeación. Asesor Control Interno	Plan de Acción Institucional. Acción Preventiva, acción Correctiva y acción de mejora registrada en SYNERGY.
6	Hacer seguimiento periódico a las acciones preventivas, acciones correctivas, acciones de mejora establecidas y cerrarlas una vez se verifique su eficacia.	Rector. Asesora de Planeación. Asesor Control Interno	Seguimiento al plan de acción institucional. PD-FO-03 Seguimiento al plan de Mejoramiento a través de SYNERGY.

#### 5- DOCUMENTOS Y REGISTROS REFERENCIADOS

CODIGO	TITULO
PD-FO-03	Formato de Seguimiento al plan de acción institucional
PD-FO-05	Formato de Información para la Revisión por la Dirección
PD-FO-06	Formato de Conclusiones de Revisión por la Dirección

#### 6- CONTROL DE CAMBIOS

VERSION MODIFICADA	DESCRIPCION DEL CAMBIO
1	Cambio del encabezado, membrete y tipo de fuente.