

## PROCEDIMIENTO REVISOR POR LA DIRECCION

COD. PI- P - 09

1	Cambio de logo institucional	Pedro I. Rodríguez S. <i>Apoyo a proceso</i>	Celina Obregón <i>Técnico grado 17</i>	Airadin Pinedo <i>Líder del Proceso</i>	30-03-20
0	Se elabora el procedimiento de revisión por la alta dirección de la Universidad de La Guajira.	Pedro I. Rodríguez S. <i>Apoyo a proceso</i>	Celina Obregón <i>Técnico grado 17</i>	Airadin Pinedo <i>Líder del Proceso</i>	30-10-19
<b>REV No.</b>	<b>DESCRIPCIÓN</b>	<b>ELABORÓ</b>	<b>REVISÓ</b>	<b>APROBÓ</b>	<b>FECHA</b>

## PROCEDIMIENTO REVISOR POR LA DIRECCION

### CONTENIDO

	Pág.
1. OBJETO.....	3
2. ALCANCE .....	3
3. REFERENCIAS .....	3
4. DEFINICIONES .....	3
5. PROCEDIMIENTO .....	4
5.1. GENERALIDADES .....	4
5.2. POLÍTICAS DE OPERACIÓN.....	4
5.3. DESCRIPCIÓN DETALLADA .....	6
6. AUTORIDAD .....	8
7. FORMATOS .....	8

COPIA NO CONTROLADA

### 1. OBJETO

Realizar la Revisión por la Dirección con el objetivo de evaluar el estado del Sistema de Gestión de la Calidad a fin de tomar decisiones que permitan asegurar su conveniencia, adecuación, eficacia, eficiencia y efectividad.

### 2. ALCANCE

Este procedimiento aplica para la alta dirección y en general a todos los procesos de la Universidad de La Guajira y comprende desde la programación y planeación de la revisión, hasta el seguimiento al cumplimiento de las decisiones y acciones surgidas de la misma, incluyendo los registros correspondientes que dan evidencia de su ejecución.

### 3. REFERENCIAS

**Ley 87:1993**, por la cual se establecen normas para el ejercicio del control interno en las entidades y organismos del estado,

**Decreto 2566:2003**. Por lo cual se establecen las condiciones mínimas de calidad y demás requisitos para el ofrecimiento y desarrollo de programas académicos de educación superior y se dictan otras disposiciones,

**Norma Técnica Colombiana NTC- ISO 9001:2015**. Requisito 9.3 Revisión por la dirección

**MECI 1000:2014**. Modelo Estándar de Control Interno.

### 4. DEFINICIONES

**Alta dirección:** Persona o grupo de personas del máximo nivel jerárquico que dirigen y controlan la entidad

**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.

**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

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

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

**Requisito:** necesidad o expectativa establecida, generalmente implícita u obligatoria.

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

**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

**Quejas:** manifestación de una inconformidad en la prestación de un servicio o producto

**Reclamos:** solicitud de explicación sobre una inconformidad de un servicio o producto

**Sugerencias:** juicio de valor emitido a quien tiene autoridad para tomar acciones de mejoramiento.

**UG.** Sigla de Universidad de La Guajira.

## 5. PROCEDIMIENTO

### 5.1. GENERALIDADES

La implementación y cumplimiento de éste procedimiento le corresponde tanto a la alta dirección, al representante de la dirección, los líderes de los procesos y al personal que le corresponda para su respectiva aplicación. Así mismo, debe verificarse permanentemente que se cumplan los lineamientos especificados en éste.

### 5.2. POLÍTICAS DE OPERACIÓN

- La Alta dirección de la Universidad de La Guajira debe revisar el sistema de gestión de la calidad al menos una vez al año, para asegurar su conveniencia, adecuación, eficacia y alineación continuas con la dirección estratégica de la institución.
- Los líderes de procesos deben diligenciar y reportar a la Alta dirección de la Universidad de La Guajira, la información requerida como entrada de la revisión por la revisión según los tiempos estipulados. La información mínima como entrada o insumo para el análisis en la revisión por la dirección según la norma ISO 9001:2015 es:
  1. El estado de las acciones de las revisiones por la dirección previas
  2. Los cambios en las cuestiones externas e internas que sean pertinentes al Sistema de Gestión de la Calidad
  3. La información sobre el desempeño y la eficacia del Sistema de Gestión de la Calidad:
    - a. La satisfacción del cliente y la retroalimentación de las partes interesadas pertinentes
    - b. El grado en que se han logrado los objetivos de calidad
    - c. El desempeño de los procesos y conformidad de los productos y servicios
    - d. Las no conformidades y acciones correctivas
    - e. Los resultados de seguimiento y medición
    - f. Los resultados de las auditorías
    - g. El desempeño de los proveedores externos
  4. La adecuación de los recursos
  5. La eficacia de las acciones tomadas para abordar los riesgos y las oportunidades.
  6. Las oportunidades de mejora.

Para todas las entradas se evalúa el comportamiento obtenido frente al estado de conformidad establecido y en virtud de sus resultados, se formulan las acciones pertinentes.

## Presentación del Informe de Revisión por la Dirección.

El Director de la Oficina de Planeación en su calidad de Representante de la Alta Dirección en forma presencial o virtual presentará en forma sucinta el informe de Revisión por la Dirección a los miembros de la Alta dirección de la Universidad de La Guajira.

Antes de iniciar la reunión, sea por cualquier de los medios presencial o virtual el representante de Alta Dirección nombra un secretario, para elaborar el acta (s), donde quede(n) definida(s) claramente las decisiones y acciones que resulten de la mencionada reunión.

Una vez que se encuentre(n) firmada(s) y aprobada(s) el (las) acta(s), se conserva la información documentada como evidencia de los resultados obtenidos de la reunión.

### Resultados esperados de la revisión:

El resultado de la revisión por la dirección debe contener según el numeral 9.3.3 de la norma ISO 9001:2015 las **Salidas de la revisión por la dirección** deben incluir las decisiones y acciones relacionadas con:

- a. Oportunidades de mejora
- b. Cualquier necesidad de cambio en el sistema de gestión de la calidad
- c. Las necesidades de recursos

Y además debe incluir:

- La conclusión de la conveniencia, adecuación, eficacia, eficiencia y efectividad del Sistema Integrado de Gestión.

### 5.3. DESCRIPCIÓN DETALLADA

ACTIVIDAD	DESCRIPCION	RESPONSABLE	PERIODO /TIEMPO	DOCUMENTO SOPORTE	PUNTO DE CONTROL
1.Programar y planear la revisión	Programar y planear la revisión por la dirección una vez al año. Cuando se presenten situaciones que puedan afectar el desempeño del Sistema Integrado de Gestión, se deben programar revisiones extraordinarias.	Representante de la Dirección para el Sistema Integrado de Gestión (Director de la Oficina de Planeación)	Anual	Plan de trabajo SIG	
2.Solicitar entradas de la revisión por la dirección de los procesos	Solicitar a los líderes de los procesos la información de referente a entradas de la revisión por la dirección, que debe contener información según norma ISO 9001: 2015 numeral 9.3.2	Representante de la Dirección para el Sistema Integrado de Gestión (Director de la Oficina de Planeación)	Después de la programación y planeación de la revisión por la dirección	Correo electrónico u oficina	X
3.Revisar y analizar la información	Revisar y analizar la información recibida. ¿La información se encuentra conforme a lo requerido? Si: Consolidar la información. Continuar en la actividad 4. No: Realizar la retroalimentación. Devolver a la actividad 2.	Representante de la Dirección y Equipo SIG	Después de solicitar la entrada a los procesos	PI-F-21 Entrada revisión por la dirección	X
4.Consolidar la información	Una vez aprobados los informes de entradas de los procesos se consolida la información generando el documento informe de revisión por la alta dirección	Equipo SIG	Después de la revisión y análisis de las entradas	Informe de revisión por la dirección	X
5.Revisar y aprobar la información	Se revisa y aprueba el informe de revisión por la alta dirección para presentarlo a la alta dirección.  ¿Se aprueba la información? Si: Continua con la actividad 6 No: Se devuelve a la actividad 4	Representante de la Dirección para el Sistema Integrado de Gestión (Director de la Oficina de Planeación)	Después de la consolidación del informe	Informe de revisión por la alta dirección aprobado	X

## PROCEDIMIENTO REVISION POR LA DIRECCION

ACTIVIDAD	DESCRIPCION	RESPONSABLE	PERIODO /TIEMPO	DOCUMENTO SOPORTE	PUNTO DE CONTROL
6. Convocar reunión	a) Convocar la reunión para llevar a cabo la revisión por la dirección	Representante de la Dirección para el Sistema Integrado de Gestión (Director de la Oficina de Planeación)	Después de ser aprobado el informe consolidado	Correo electrónico u oficio	
7. Presentar y analizar información	y) Presentar y analizar el informe de entrada de revisión por la dirección sobre el desempeño del SIG	Alta dirección	Durante reunión de revisión por la dirección	PI-F-22 Acta de Revisión por la dirección	X
8. Generar las decisiones	las) Generar las sugerencias, decisiones y conclusiones de la revisión relacionadas con: a) Las oportunidades de mejora b) Cualquier necesidad de cambio en el sistema integrado de gestión Las necesidades de recursos. c) Cualquier implicación para la alta dirección	Alta dirección	En reunión de revisión por la dirección	PI-F-22 Acta de Revisión por la dirección	X
9. Socializar los resultados	las) Socializar los resultados de la revisión por la dirección	Representante de la Dirección para el Sistema Integrado de Gestión (Director de la Oficina de Planeación) o equipo SIG	Posterior a la reunión de revisión por la dirección	Presencial o virtual, página del SIG o transparencia	X
10. Realizar seguimiento a las decisiones y acciones	y) La Oficina Asesora de Planeación - Sistema Integrado de Gestión realiza seguimiento permanente a la implementación de las decisiones y acciones derivadas de la revisión por la dirección	Oficina Asesora de Planeación - Sistema Integrado de Gestión	Permanente	SI-F-04 Seguimiento y control de actividades SIGUG	X

## 6. AUTORIDAD

- Director de la oficina de Planeación
- El líder del proceso.
- Personal Responsable o designado.

## 7. FORMATOS

- PI-F-21 Entrada revisión por la dirección
- PI-F-22 Acta de Revisión por la dirección
- SI-F-04 Seguimiento y control de actividades SIGUG

COPIA NO CONTROLADA