



REVISIÓN POR LA DIRECCIÓN

C:PGM-05; V: 01



Uniclaretiana
Fundación Universitaria Claretiana

www.uniclaretiana.edu.co  

1

OBJETIVO

Establecer los lineamientos para que la Alta Dirección revise el Sistema Integrado de Gestión (SIG), para asegurarse de su conveniencia, adecuación, eficacia, eficiencia y alineación continuas con la dirección estratégica de la Institución.

2

ALCANCE

El Procedimiento inicia con la programación y planeación de la Revisión por la Dirección y finaliza con la definición de los planes de mejoramiento con base en las sugerencias, decisiones y conclusiones de la revisión.

3

DEFINICIONES

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

Acción Correctiva: Acción tomada para eliminar la causa de una no conformidad detectada u otra situación indeseable.

Acción preventiva: Acciones tomada para eliminar la causa de una No conformidad potencial u otra situación no deseable.

Comité Integrado de Gestión: Será un organismo asesor de la Alta Dirección, responsable de proponer políticas, directrices y tomar las decisiones concernientes con la operación del Sistema Integrado de Gestión.

Conveniencia: Grado de alineación o coherencia del objeto de revisión con las metas y políticas organizacionales. Característica de la calidad: Característica inherente de un producto, proceso o sistema relacionada con un requisito.

Corrección: Acción tomada para eliminar una no conformidad detectada.

Interesados (stakeholders): Persona, grupos u organizaciones que pueden afectar, verse afectados o percibirse a sí mismos como afectados por una decisión, actividad o resultado de un proyecto establecido por la Uniclaretiana.

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

Hallazgo: Resultados de la evaluación de la evidencia de la auditoría recopilada frente a los criterios de auditoría.

Líder del Proceso: Responsable de la autonomía, direccionamiento y funcionamiento del Proceso que lidera, debe garantizar la óptima conformidad de las actividades.

Mejora: Actividad para mejorar el desempeño.

Mejora continua: Actividad recurrente para mejorar el desempeño, con el fin de aumentar la capacidad para dar cumplimiento a los requisitos y/u objetivos Institucionales.

Plan de Mejoramiento: Acción tomada para mejorar una situación en específica o general.

Sistema Integral de Gestión (SIG): Herramienta para la Gestión Institucional que permite el crecimiento y fortalecimiento organizacional, mediante un modelo de operación por procesos estandarizados para la mejora continua.

Sistema de Gestión de Calidad (SGC): Parte del Sistema de Gestión relacionada con la calidad, para proporcionar productos y servicios que satisfagan los requisitos de las partes interesadas y aumentar su satisfacción.

Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST): Parte del Sistema de Gestión relacionada con la Seguridad y Salud en el Trabajo de la Uniclaretiana.



CONDICIONES INICIALES

4.1 El ente encargado de la revisión del informe de revisión por la dirección es el Comité Integrado de Gestión.

4.2 La revisión del Sistema Integrado de Gestión de la Institución se deberá realizar una vez al año, se efectuará en la última semana del mes de noviembre.

4.3 El Secretario del Comité Integrado de Gestión, será en encargado de realizar la presentación del informe de Revisión por la Dirección ante los miembros del Comité.

4.4 La revisión debe incluir la valoración de las oportunidades de mejora y la necesidad de efectuar cambios en el Sistema Integrado de Gestión, incluyendo Política, Objetivos y el compromiso para lograr el mejoramiento continuo. La información para la revisión por la dirección debe incluir:

- a) El estado de las acciones de las revisiones por la dirección previas
- b) Los cambios en las cuestiones externas e internas que sean pertinentes al SIG
- c) Información sobre el desempeño y la eficacia del SIG, incluidas las tendencias relativas a:
 - La satisfacción de los usuarios y la retroalimentación de las partes interesadas pertinentes
 - El grado en que se han logrado los objetivos de calidad
 - El desempeño de los procesos y conformidad de los productos y servicios
 - Las no conformidades y acciones correctivas
 - Resultados del seguimiento y medición
 - Los resultados de las auditorias
 - El desempeño de los proveedores externos
 - La adecuación de los recursos
 - La eficacia de las acciones para abordar riesgos y las oportunidades de mejora
 - Las oportunidades de mejora
 - Planes de mejora previas a la Revisión por la Dirección.

4.5 El Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo debe incluir en la Revisión por la Dirección los siguientes parámetros:

- Informe de Gestión del Comité Paritario de seguridad y Salud en el Trabajo COPASST.
- El Plan anual de Trabajo y su cumplimiento.
- Revisar los recursos asignados para la implementación del SG-SST y su cumplimiento.
- Analizar los resultados de los Indicadores del SG-SST.
- Revisión del cumplimiento de objetivos, metas, recomendaciones y el estado de las investigaciones de accidentes de trabajo y enfermedades laborales del SG-SST.
- Condición de salud de los colaboradores.
- Revisión del alcance del SG-SST y su aplicación.

4.6 Cada uno de los resultados de la Revisión por la Dirección deben incluir las decisiones y acciones a tomar respecto al desarrollo y eficacia del Sistema Integrado de Gestión.

4.7 Todas las observaciones, requerimientos, recomendaciones y conclusiones, deben quedar asentadas para dejar evidencias y tomar las acciones respectivas según sea el caso. Por medio del FI01 Acta de reunión que constituirá, el principal registro de la Revisión por la dirección.

5

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

N°	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	EVIDENCIA
01	Solicitar informe de SG-SST y Autoevaluación y Acreditación	Solicitar informe al Líder del Proceso de Seguridad y Salud en el Trabajo y Autoevaluación y Acreditación. Nota: cuando se requiera alguna información, se solicitará al Líder de proceso, a través de correo electrónico.	Secretario del Comité Integrado de Gestión (CIG)	Informe de Revisión de la Dirección
02	Recibir, revisar y aprobar informes	Revisar y aprobar información recopilada y unificar datos en el informe de Revisión por la Dirección. Nota 01: si el informe es correcto, continuar con la actividad 03. Nota 02: si el informe no es correcto, continuar con la actividad 01.	Secretario del Comité Integrado de Gestión (CIG)	FI09 Correo electrónico Informes

03	Consolidar y elaborar informe para la revisión por la dirección	Consolidar y elaborar informe para la Revisión por la Dirección con los informes recopilada.	Secretario del Comité Integrado de Gestión (CIG)	Informe
04	Convocar CIG	Convocar al Comité Integrado de Gestión para su revisión y aprobación. Nota: Para el desarrollo de la actividad tener en cuenta el numeral 4.1, 4.2, 4.3, 4.4.	Secretario del Comité Integrado de Gestión (CIG)	F109 Correo electrónico Calendar
05	Socializar informes	Presentar información de pertinente al CIG. Incluir propuestas, decisiones y conclusiones de la Revisión por la Dirección. Nota: Para el desarrollo de la actividad tener en cuenta el numeral 4.5, 4.6, 4.7.	Secretario del Comité Integrado de Gestión (CIG)	FI09 Correo electrónico Informe de Revisión de la Dirección
06	Registrar aportes y sugerencias	Registrar aportes y sugerencias. Nota: Para el desarrollo de la actividad tener en cuenta el numeral 4.6, 4.7.	Secretario del Comité Integrado de Gestión (CIG)	FI01 Acta de reunión
07	Establecer los planes de majamiento y/o Acciones correctivas	Establecer los planes de mejoramiento y/o Acciones correctivas en base de la sugerencias y decisiones tomadas en el CIG. Nota: Para el desarrollo de la actividad tener en cuenta el numeral 4.6, 4.7.	Comité Integrado de Gestión	Planes de majamiento y/o Acciones correctivas FI01 Acta de reunión

6

ANEXOS

N/A

7

DOCUMENTOS DE REFERENCIA

- PGM-01 Elaboración y control de la información documentada
- PGM-02 Implementación de acciones correctivas y oportunidades de mejora
- PGM-03 Auditoría interna



CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	MODIFICÓ	APROBÓ	FECHA	NATURALEZA DEL CAMBIO
N/A	N/A	N/A	N/A	N/A



RESPONSABILIDAD DE LA DIRECCIÓN

Elaboró/Modificó	Cargo	Firma	Fecha
Luis Javier Jaramillo Díaz	Coordinador de Calidad	En Físico	04/10/2019
Revisó	Cargo	Firma	Fecha
Comité Integrado de Gestión	N/A	Acta N°21	07/11/2019
Aprobó	Cargo	Firma	Fecha
Comité Integrado de Gestión	N/A	Acta N°21	07/11/2019
Vigente a partir de: 13/11/2019			