
	REVISIÓN POR LA DIRECCIÓN	
Código: DIE-PRD-01	Versión: 01	Fecha de Aprobación: 06/07/2015

TABLA DE CAMBIOS		
Fecha	Cambio	Descripción

1. OBJETIVO



Establecer los lineamientos y actividades necesarias para la ejecución de la Revisión por la Dirección del Sistema Integrado Gestión de la Calidad de Intenalco, de manera que mediante el análisis de desempeño del sistema, puedan determinarse la conformidad del mismo con los requisitos establecidos y las oportunidades para la mejora en la institución.

2. ALCANCE

Aplica a todos los procesos que conforman el Sistema Integrado de Gestión de la calidad y comprende desde el análisis y verificación de los criterios e información para la revisión por parte de la dirección hasta la elaboración y comunicación del informe.

3. DEFINICIONES

- ✓ **Revisión del Sistema de Gestión de la calidad:** Evaluación formal, realizada por la Dirección, del estado en que se encuentra el Sistema de Calidad y de su adecuación a lo que establece la Política de Calidad y a los nuevos objetivos que se deriven de la evolución de circunstancias cambiantes.
- ✓ **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.



	REVISIÓN POR LA DIRECCIÓN	
Código: DIE-PRD-01	Versión: 01	Fecha de Aprobación: 06/07/2015

- ✓ **Alta Dirección:** Persona o grupo de personas que dirigen y controlan al más alto nivel una entidad
- ✓ **Efectividad:** Medida de 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.
- ✓ **Objetivo de la calidad:** Algo ambicionado o pretendido, relacionado con la calidad.
- ✓ **Revisión:** Actividad emprendida para asegurar la conveniencia, la adecuación, eficacia, eficiencia y efectividad del tema objeto de la revisión, para alcanzar unos objetivos establecidos.
- ✓ **Verificación:** Confirmación, mediante la aportación de evidencia objetiva, de que se han cumplido los requisitos específicos.
- ✓ **Conveniencia:** Que el Sistema de Gestión de la Calidad se ajuste al tamaño y operación
- ✓ **Adecuación:** Que el Sistema de Gestión de la Calidad aporte al propósito.

4. CONDICIONES GENERALES

4.1 REVISION POR LA DIRECCION

La revisión por la dirección es una actividad que debe realizar la alta dirección de Intenalco, con el fin de asegurar la conveniencia, adecuación, eficacia, eficiencia y efectividad del SIGC en la institución. Esta actividad será realizada una vez al año y estará liderada por el (la) Rector(a).

	REVISIÓN POR LA DIRECCIÓN	
Código: DIE-PRD-01	Versión: 01	Fecha de Aprobación: 06/07/2015

La alta Dirección tiene la responsabilidad y autoridad para asegurar que los procesos y procedimientos necesarios para el sistema Integrado de gestión se establecen, implementan y mantienen.

4.2 PROGRAMACIÓN

La programación de la Revisión por la Dirección está a cargo del Jefe de Oficina de Planeación y/o Representante de la Dirección para el SIGC, quien al momento de construir el cronograma de actividades del SIGC establecerá la fecha para la misma después de haberse ejecutado las auditorías internas y evaluaciones de desempeño, que constituyen un insumo de entrada fundamental para la revisión.

Con aproximadamente un mes de anticipación a la fecha de realización de la revisión por la dirección, los líderes de procesos académicos y administrativos, deberán realizar la revisión del SIGC en sus procesos, teniendo en cuenta la siguiente información:



- ✓ Resultados de auditorías
- ✓ Retroalimentación del cliente
- ✓ Desempeño de los procesos y conformidad del producto y/o servicio
- ✓ Estado de las acciones correctivas y preventivas
- ✓ Acciones de seguimiento de revisiones previas efectuadas por la dirección
- ✓ Cambios que podrían afectar al SIGC
- ✓ Recomendaciones para la mejora
- ✓ Riesgos actualizados e identificados para la entidad
- ✓ Plan estratégico
- ✓ Plan operativo

5. DOCUMENTOS RELACIONADOS

ACCIONES PREVENTIVAS, CORRECTIVAS Y DE MEJORA

SERVICIO NO CONFORME

INFORME DE REVISION POR LA DIRECCION

	REVISIÓN POR LA DIRECCIÓN	
Código: DIE-PRD-01	Versión: 01	Fecha de Aprobación: 06/07/2015

6. DETALLE DE ACTIVIDADES

No.	DESCRIPCIÓN ACTIVIDAD	RESPONSABLE	CONTROLES	DOCUMENTOS Y REGISTROS RELACIONADOS
1	PROGRAMACIÓN DE REVISIÓN: Programar la revisión de los requisitos de la norma y el desempeño de Sistema Integrado de Gestión de la calidad por parte de Vicerrectores y representante de la Dirección aplicables a sus procesos con un mes de anticipación a la programación de la revisión por la dirección como tal. (Anual)	JEFE DE PLANEACIÓN - REPRESENTANTE DE LA DIRECCIÓN PARA EL SIGC	Cronograma de calidad	Programa de revisión por la dirección
2	PROGRAMACIÓN: Programar la revisión por la dirección y convocar al comité directivo de calidad.(Anual)	JEFE DE PLANEACIÓN - REPRESENTANTE DE LA DIRECCIÓN PARA EL SIGC		Convocatoria Comunicado interno
3	ENTREGA DE INFORMACION: Preparar y presentar la información que tienen que entregar cada uno de los responsables de los procesos, la cual es requerida para el	JEFE DE PLANEACIÓN - REPRESENTANTE DE LA DIRECCIÓN PARA EL SIGC LIDERES DE PROCESO	Informes de procesos	



REVISIÓN POR LA DIRECCIÓN



Código:
DIE-PRD-01

Versión:
01

Fecha de Aprobación:
06/07/2015

No.	DESCRIPCIÓN ACTIVIDAD	RESPONSABLE	CONTROLES	DOCUMENTOS Y REGISTROS RELACIONADOS
	<p>desarrollo de la Revisión por la Dirección, el cual debe presentar las recomendaciones de Acciones y oportunidades de mejora.</p> <p>Resultados de auditorías.</p> <p>Retroalimentación del cliente</p> <p>Desempeño de los procesos y conformidad del producto y/o servicio.</p> <p>Estado de las acciones correctivas y preventivas.</p> <p>Acciones de seguimiento de revisiones previas efectuadas por la dirección.</p> <p>Cambios que podrían afectar al SIGC.</p> <p>Recomendaciones para la mejora.</p> <p>Riesgos actualizados e identificados para la entidad.</p> <p>Plan estratégico.</p> <p>Planes operativos.</p>			
4	<p>ANALISIS DEL SIGC</p> <p>Analizar el estado actual del sistema Integrado de gestión</p>	<p>RECTOR JEFE DE PLANEACIÓN - REPRESENTANTE</p>	<p>Registro de asistencia.</p>	<p>Informe de revisión por la dirección</p>



REVISIÓN POR LA DIRECCIÓN



Código:
DIE-PRD-01

Versión:
01

Fecha de Aprobación:
06/07/2015

No.	DESCRIPCIÓN ACTIVIDAD	RESPONSABLE	CONTROLES	DOCUMENTOS Y REGISTROS RELACIONADOS
	de calidad con fundamento en los informes presentados anteriormente.	DE LA DIRECCIÓN PARA EL SIGC		
5	ESTABLECER PLAN DE ACCION: Elaborar un plan de acción, con base en el análisis realizado y las necesidades o mejoras propuestas que permitan el mejoramiento y mantenimiento del sistema integrado de gestión de la calidad.	RECTOR JEFE DE PLANEACIÓN PROFESIONAL UNIVERSITARIO-CALIDAD	Divulgación del plan de acción	Plan de acción
6	SEGUIMIENTO: El Jefe de Control Interno verifica y hace seguimiento al cumplimiento al plan de acción planteado.	JEFE DE CONTROL INTERNO	Informe de seguimiento	
7	ALMACENAMIENTO REVISION POR LA DIRECCION Recopilar y mantener todos los registros que evidencien el cumplimiento de los requisitos de la Revisión por la	PROFESIONAL UNIVERSITARIO-CALIDAD	Almacenamiento de los registros de revisión por la dirección de acuerdo al manual de archivo documental.	



REVISIÓN POR LA DIRECCIÓN



Código:
DIE-PRD-01

Versión:
01

Fecha de Aprobación:
06/07/2015

No.	DESCRIPCIÓN ACTIVIDAD	RESPONSABLE	CONTROLES	DOCUMENTOS Y REGISTROS RELACIONADOS
	Dirección; <ul style="list-style-type: none">• Citaciones a reuniones• Actas del comité• Plan de mejoramiento• Seguimiento al plan de mejoramiento• Informe de Revisión por la Dirección			

7. ANEXOS

No Aplica.