

- 1. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO** Revisiones por la dirección al Sistema Integral de Gestión
- 2. RESPONSABLE** Profesional IV Sistema Integral de Gestión
- 3. OBJETIVO** Evaluar la conveniencia, eficacia, eficiencia, efectividad y adecuación del Sistema Integral de Gestión de los procesos y Organismos Evaluadores de la Conformidad, frente a los requisitos establecidos en cada una de las normas y leyes que lo rigen y su alineación continua con el direccionamiento estratégico de la organización
- 4. RESULTADOS ESPERADOS** Resultados, actividades y cambios que pudieran afectar a los Procesos y Organismos Evaluadores de la Conformidad pertenecientes al Sistema Integral de Gestión, así como la identificación de necesidades de recursos y mejoras en el servicio con relación a los requisitos del usuario.

5. LIMITES

Punto Inicial:

Elaborar el cronograma de revisiones por la dirección para el SIG en la vigencia, teniendo en cuenta la programación de visitas de entes certificadores y acreditadores y las actividades propias del funcionamiento de cada sistema.

Punto Final:

Presentar la rendición de cuentas relacionada con los resultados del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el trabajo a la comunidad universitaria.

6. FORMATOS O IMPRESOS

7. DESCRIPCIÓN_ESPECÍFICA

REVISIONES POR LA DIRECCIÓN AL SISTEMA INTEGRAL DE GESTIÓN		
No.	Actividad	Ejecutante
1	Elaborar el cronograma de revisiones por la dirección para el SIG en la vigencia, teniendo en cuenta la programación de visitas de entes certificadores y acreditadores y las actividades propias del funcionamiento de cada sistema.	Profesional I Sistema Integral de Gestión
2	Citar los comités o grupos técnicos de los diferentes sistemas del Sistema Integral de Gestión.	Profesional I Sistema Integral de Gestión

3	Realizar las reuniones de los comités o grupos técnicos de los diferentes sistemas, para la revisión del avance e implementación de los mismos.	Comité o grupo técnico
4	Consolidar los aspectos de entrada Norma GP1000: 2009 e ISO 9001:2015 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 sistema de gestión de la calidad. c) la información sobre el desempeño y la eficacia del sistema de gestión de calidad, incluidas las tendencias relativas a: 1. la satisfacción del cliente y la retroalimentación de las partes interesadas pertinentes. 2. el grado en que se han logrado los objetivos de calidad. 3. el desempeño de los procesos y conformidad de los productos y servicios. 4. las no conformidades y acciones correctivas. 5. los resultados de seguimiento y medición. 6. los resultados de las auditorías. 7. el desempeño de los proveedores externos. d) la adecuación de los recursos. e) la eficacia de las acciones tomadas para abordar los riesgos y las oportunidades. f) las oportunidades de mejora	Profesional I Sistema Integral de Gestión
5	Consolidar los aspectos de entrada Norma ISO 17025:2017 -cambios en las cuestiones internas y extetnas. -cumplimiento de objetivos. -adecuación de las políticas y procedimientos. -estado de las acciones de revisiones por la dirección anterior. -resultados de auditorías internas recientes. - acciones correctivas. -evaluación por organismos externos. -cambios en el volumen y tipo de trabajo o en el alcance de las actividades del laboratorio. -retroalimentación de los clientes y del personal. - quejas. -eficacia de cualquier mejora implementada. -adecuación de los recursos. -resultados de la identificación de los riesgos. -resultados del aseguramiento de la validez de los resultados. -otros factores pertinentes, tales como las actividades de seguimiento y formación.	Director Organismo Evaluador de la Conformidad Profesional I Sistema Integral de Gestión
6	Consolidar los aspectos de entrada Norma ISO 17021:2015 a) los resultados de auditorías internas y externas. b) la retroalimentación de los clientes y partes interesadas. c) la salvaguarda de la imparcialidad. d) el estado de las acciones correctivas. e) el estado de las acciones para tratar los riesgos. f) las acciones de seguimiento provenientes de revisiones por la dirección previas. g) el cumplimiento de los objetivos. h) los cambios que podrían afectar el sistema de gestión. i) las apelaciones y las quejas.	Director Organismo Evaluador de la Conformidad
7	Consolidar los aspectos de entrada Norma ISO 27001:2008 -el estado de las acciones con relación a las revisiones previas por la dirección. -los cambios en las cuestiones externas e internas que sean pertinentes al sistema de gestión de la seguridad de la información. -retroalimentación sobre el desempeño de la seguridad de la información, incluidas las tendencias relativas a: - no conformidades y acciones correctivas. - seguimiento y resultado de las mediciones. - resultados de la auditoría. - cumplimiento de los objetivos de la seguridad de la información. -retroalimentación de las partes interesadas. -resultados de la valoración de riesgos y estado del plan de tratamiento de riesgos. -las oportunidades de mejora continua.	Profesional I Sistema Integral de Gestión
8	Validar la información y resultados de cada sistema para ser presentada en la revisión por la dirección.	Comité o grupo técnico
9	Recibir las observaciones de los comités o grupos técnicos y realizar los ajustes necesarios a la información para ser presentada en la revisión por la dirección.	Profesional I Sistema Integral de Gestión

10	Preparar la información de entrada para la realización de la revisión por la dirección, según lo establecido en los requisitos de las normas implementadas en el sistema, incluyendo las actividades pendientes de la revisión anterior.	Profesional I Sistema Integral de Gestión
11	Preparar la logística necesaria para el desarrollo de la revisión por la dirección.	Auxiliar Administrativo III Sistema Integral de Gestión
12	Revisar y ajustar la información consolidada de las áreas del Sistema Integral, para presentarla en la revisión por la dirección.	Profesional IV Sistema Integral de Gestión
13	Citar a los integrantes del Comité del Sistema Integral de Gestión, y a los invitados según los temas que vayan a ser tratados.	Profesional IV Sistema Integral de Gestión
14	Dar apertura a la sesión del comité, verificando el quórum establecido para la misma.	Rector
15	Presentar la información detallada de los resultados de implementación y seguimiento del Sistema Integral de Gestión.	Profesional IV Sistema Integral de Gestión Profesional I Sistema Integral de Gestión
16	Registrar en el acta de la reunión el análisis de los hallazgos, los resultados de la revisión, las deliberaciones, observaciones y decisiones.	Auxiliar Administrativo III Sistema Integral de Gestión
17	Enviar copia del acta a los participantes de la revisión por la dirección, incluyendo los anexos para aprobación y firma	Profesional IV Sistema Integral de Gestión
18	Recibir observaciones o aprobación del acta de la revisión y realizar los ajustes.	Profesional I Sistema Integral de Gestión
19	Gestionar firmas de los asistentes en el acta de la revisión y archivar.	Auxiliar Administrativo

		III Sistema Integral de Gestión
20	Presentar la rendición de cuentas relacionada con los resultados del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el trabajo a la comunidad universitaria.	Rector

Elaborado Por:	Revisado Por:	Aprobado Por:
Personal Proceso	Oficina Gestión de Calidad	Vicerrector Administrativo

Fin de documento