

 <b>UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DEL CARIBE</b>	<b>REVISIÓN POR LA DIRECCIÓN</b>		DG-PL-PR-03
			Versión 10
			15/08/2024
	Elaborado por: Profesional en Sistema de Gestión	Revisado por: Coordinador de Planeación Estratégica y Mejoramiento	Aprobado por: Consejo Administrativo y Financiero

## UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DEL CARIBE

### REVISIÓN POR LA DIRECCIÓN

### DIRECCIONAMIENTO Y GOBIERNO INSTITUCIONAL

 <b>UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DEL CARIBE</b>	<b>REVISIÓN POR LA DIRECCIÓN</b>		<b>DG-PL-PR-03</b>
			<b>Versión 10</b>
			<b>15/08/2024</b>
	<b>Elaborado por: Profesional en Sistema de Gestión</b>	<b>Revisado por: Coordinador de Planeación Estratégica y Mejoramiento</b>	<b>Aprobado por: Consejo Administrativo y Financiero</b>

## 1. OBJETO

Establecer cada una de las actividades necesarias para determinar la conveniencia, adecuación, eficacia y eficiencia de los Sistemas de Gestión de la Universidad Autónoma del Caribe, mediante su medición, evaluación y mejoramiento continuo.

## 2. ALCANCE

Este procedimiento aplica para la actividad de revisión de los Sistemas de Gestión a los cuales se adhiere la Universidad Autónoma del Caribe por parte de la Alta Gerencia. Comprende desde la elaboración del informe del estado del SGC y SG SST hasta la formulación, evaluación y seguimiento de acciones para su mejoramiento continuo.

## 3. RESPONSABLES

Son responsables por la correcta ejecución de procedimiento:

- **Los Líderes de proceso y Coordinador SST y bienestar**, son responsables por:
  - Medir el desempeño de sus procesos a través de los indicadores de gestión.
  - Efectuar análisis de datos.
  - Revisar el estado de los planes de acciones preventivas, correctivas y de mejora.
  - Hacer seguimiento a las revisiones hechas por la dirección previamente.
  - Adecuar o realizar los cambios que sean necesarios para mantener la eficacia del SGC.
  - Identificar oportunidades de mejora.
  - Las necesidades de recursos son definidas en los planes de acción anuales.
- **Coordinador de Planeación Estratégica y Mejoramiento**, es responsable por:
  - Consolidar los resultados de auditorías, indicadores de gestión, quejas y reclamos, medición de satisfacción de usuarios.
  - Identificar oportunidades de mejora y la necesidad de efectuar cambios al SGC
- **El representante por la alta dirección**, es responsable por:
  - Registrar los resultados de la revisión gerencial y controlar que se hayan ejecutado las tareas asignadas de revisiones anteriores.
- **Director de Planeación y Desarrollo Institucional**, es responsable por:
  - Solicitar a las Unidades Administrativas la información referente a la Revisión por la Dirección.

## 4. DEFINICIONES

**4.1 REVISIÓN POR LA DIRECCIÓN:** actividad realizada para asegurar la conveniencia, la suficiencia, la eficacia y eficiencia de la materia objeto para alcanzar los objetivos establecidos.

 <b>UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DEL CARIBE</b>	<b>REVISIÓN POR LA DIRECCIÓN</b>		<b>DG-PL-PR-03</b>
			<b>Versión 10</b>
			<b>15/08/2024</b>
	<b>Elaborado por: Profesional en Sistema de Gestión</b>	<b>Revisado por: Coordinador de Planeación Estratégica y Mejoramiento</b>	<b>Aprobado por: Consejo Administrativo y Financiero</b>

**4.2 ALTA DIRECCIÓN:** Persona o grupo de personas que dirigen y controlan el más alto nivel de la organización.

**4.3 MEJORAMIENTO CONTINUO:** Actividad recurrente ejecutada con el fin de aumentar la capacidad y cumplir los requisitos establecidos.

**4.4 AUDITORIA INTERNA:** Proceso sistemático, independiente y documentado para obtener evidencia de la auditoría y evaluarlas de manera objetiva con el fin de determinar la extensión en que se cumplen los criterios de auditoría.

**4.5 INDICADORES DE GESTIÓN:** Herramientas que permiten medir el desempeño de los procesos comparándolos con los resultados planificados.

**4.6 ANÁLISIS DE DATOS:** Proceso de estudio que utiliza técnicas estadísticas para medir, describir, analizar, interpretar y hacer modelos de la variabilidad de los datos. Debe proporcionar información sobre la satisfacción del cliente, conformidad con los requisitos, las características y tendencias de los procesos, incluyendo las oportunidades para llevar a cabo acciones preventivas.

**4.7 SG SST:** Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo

**4.8 SGC:** Sistema de Gestión de Calidad

## 5. DESARROLLO

### 5.1. DESCRIPCIÓN POR FASES

**1. Planificación de la revisión:** La revisión por la dirección se lleva a cabo en periodos anuales, espacio definido por la alta dirección para revisar los Sistemas de Gestión. El Director de Planeación y Desarrollo Institucional solicita, a los líderes de proceso, la información necesaria para construir el informe de Revisión por la Dirección. Dicha solicitud debe realizarse con un tiempo de al menos cinco días hábiles, con el fin que cada proceso recopile y ordene cada uno de los datos requeridos.

**2. Preparación de la información:** Los líderes de proceso preparan la información correspondiente al desarrollo de su respectivo proceso de la siguiente forma:

- El estado de las acciones de las revisiones por la dirección previas;
- Los cambios y recomendaciones en las cuestiones externas e internas que sean pertinentes al sistema de gestión de la calidad.
- La información sobre el desempeño y la eficacia del sistema de gestión de la calidad, incluida las tendencias relativas a:
  - Satisfacción del cliente y la retroalimentación de las partes interesadas pertinentes
  - El grado en que se han logrado los objetivos de la calidad
  - El desempeño de los procesos y conformidad de los productos y servicios

La versión vigente de este documento se encuentra disponible en la INTRANET de la Universidad.

Este documento impreso se considera COPIA NO CONTROLADA

 <b>UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DEL CARIBE</b>	<b>REVISIÓN POR LA DIRECCIÓN</b>		<b>DG-PL-PR-03</b>
			<b>Versión 10</b>
			<b>15/08/2024</b>
	<b>Elaborado por: Profesional en Sistema de Gestión</b>	<b>Revisado por: Coordinador de Planeación Estratégica y Mejoramiento</b>	<b>Aprobado por: Consejo Administrativo y Financiero</b>

- Las no conformidades y acciones correctivas
- Los resultados de seguimiento y medición
- Los resultados de las auditorías
- El desempeño de los proveedores externos
- La adecuación de los recursos.
- La eficacia de las acciones tomadas para abordar los riesgos y las oportunidades.
- Las oportunidades de mejora.

**Nota 1.**

- Para efectos prácticos las acciones correctivas, preventivas y de mejora, cualquiera que sea su procedencia, serán descargadas de manera centralizada por medio del aplicativo utilizado para su gestión.
- La información del SG-SST, debe ser recopilada por el Coordinador de SST y Bienestar y es entregada al Coordinador de Planeación Estratégica y Mejoramiento para su consolidación con la información del SGC.

**3. Desarrollo de la revisión por la dirección:** El Coordinador de Planeación Estratégica y Mejoramiento consolida la información del sistema a partir del detalle de cada proceso, el Representante por la alta Dirección o la Dirección de Planeación y Desarrollo Institucional sustenta ante el Rector los aspectos necesarios para la evaluación y toma de acciones frente al sistema.

El Coordinador de SST y Bienestar sustenta ante el Rector los aspectos necesarios para la evaluación y toma de acciones frente al SG-SST, analizando los aspectos definidos en el Artículo 2.2.4.6.31 del Decreto 1072/2015.

**4. Resultados de la revisión:** El Rector a partir de la presentación realizada, coordina el establecimiento de compromisos, tareas y acciones específicas, discutidas en el seno de la reunión además de los recursos necesarios para su desarrollo. Cada uno de los resultados y compromisos quedan registrados en el acta de la reunión.

Los resultados de la revisión de la alta dirección referente al SG-SST, serán divulgados por el Coordinador de SG-SST al Copasst y al responsable del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST) quien debe definir e implementar las acciones preventivas, correctivas y de mejora a que hubiere lugar.

**6. REFERENTES NORMATIVOS**

- Norma ISO 9001:2015
- Decreto 1072 de 2015 Artículo 2.2.4.6.31

 <b>UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DEL CARIBE</b>	<b>REVISIÓN POR LA DIRECCIÓN</b>		<b>DG-PL-PR-03</b>
			<b>Versión 10</b>
			<b>15/08/2024</b>
	<b>Elaborado por: Profesional en Sistema de Gestión</b>	<b>Revisado por: Coordinador de Planeación Estratégica y Mejoramiento</b>	<b>Aprobado por: Consejo Administrativo y Financiero</b>

## 7. REGISTROS

Código	Nombre	Tipo	Nivel de Acceso	Almacenamiento	Responsable	Tiempo de retención	
						Archivo gestión	Archivo central
DG-PL-PR-01-02	Acta de reunión	Físico/ Electrónico	Restringido	Carpeta de actas	Dirección de Planeación y Desarrollo Institucional	Permanente	