



Vigilada Mineducación

## DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO

CÓDIGO PR-DE-01

VERSIÓN 05

## REVISIÓN POR LA ALTA DIRECCIÓN

FECHA 04/06/2021

PÁGINA 1 de 8

### ELABORÓ

Líder Direccionamiento Estratégico

### REVISÓ

Equipo Operativo de Calidad

### APROBÓ

Líder de Calidad

## 1. OBJETIVO

Documentar la metodología utilizada por la Universidad Francisco de Paula Santander - UFPS, para realizar periódicamente la actividad de Revisión por la Dirección de los Sistemas de Gestión implementados, asegurando su conveniencia, adecuación y eficacia y alineación continua con la dirección estratégica de la universidad, de acuerdo a los requisitos establecidos en las normas aplicables.

## 2. ALCANCE

Este procedimiento es aplicado desde Secretaria General de la Universidad Francisco de Paula Santander – UFPS para llevar a cabo el ejercicio de revisión por la dirección de los Sistemas de Gestión implementados y considera las actividades desde la planificación de la actividad hasta el desarrollo del ejercicio dejando las evidencias y soportes respectivos.

## 3. RESPONSABLE

**3.1. Representante de la Alta Dirección.** Es el responsable de cumplir y hacer cumplir este procedimiento siguiendo las especificaciones establecidas y supervisando la ejecución de las personas involucradas. Planifica los ejercicios requeridos en el año con el apoyo del Líder de Calidad, lidera la reunión e informa sobre los resultados socializados y las necesidades detectadas a las personas interesadas en la institución.

**3.2. Responsables de Sistemas de Gestión.** Son las personas facultadas en la universidad para estructurar, mantener y mejorar los Sistemas de Gestión implementados asegurando su cumplimiento, conveniencia, adecuación y eficacia. Dichas designaciones se encuentran evidenciadas en resoluciones emitidas por la rectoría en uso de sus facultades legales y estatutarias.

**3.3. Coordinadores de Sistemas de Gestión.** Brinda apoyo a los Responsables de Sistemas de Gestión para el desarrollo de la reunión organizando la agenda de trabajo, convocando al personal y dejando las evidencias que demuestran la realización del evento.

**3.2. Líderes de procesos.** Son las personas que lideran los procesos que suministran la información de entrada para el desarrollo de la revisión por la dirección. Esta información es relevante ya que permite el análisis de datos y la toma de decisiones importantes para el mantenimiento y mejora del Sistema de Gestión revisado.

## 4. DEFINICIONES

**4.1. Acción correctiva.** Acción para eliminar la causa de una no conformidad y evitar que vuelva a ocurrir.

**4.2. Adecuación.** Se analizan que tan apropiados son los procedimientos y si son suficientes para cumplir con los requisitos de las partes interesadas.

**4.3. Alta Dirección.** Persona o grupo de personas que dirige y controla una organización al más alto nivel.

**4.4. Auditoría.** Proceso sistemático, independiente y documentado para obtener evidencias objetivas y evaluarlas de manera objetiva con el fin de determinar el grado en que se cumplen los criterios de auditoría.

**4.5. Calidad.** Grado en el que un conjunto de características inherentes de un producto o un servicio cumple con los requisitos.

**4.6. Conveniencia.** Se analiza el beneficio del Sistema de Gestión de Calidad con el objetivo de satisfacer las necesidades, requisitos y expectativas de las partes interesadas.

**4.7. Documento.** Información y el medio en el que está contenida.

**4.8. Eficacia.** Grado en el que se realiza las actividades planificadas y se logran los resultados planificados.



Vigilada Mineducación

**DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO****CÓDIGO** PR-DE-01**VERSIÓN** 05**REVISIÓN POR LA ALTA DIRECCIÓN****FECHA** 04/06/2021**PÁGINA** 2 de 8**ELABORÓ****REVISÓ****APROBÓ**

Líder Direccionamiento Estratégico

Equipo Operativo de Calidad

Líder de Calidad

**4. DEFINICIONES**

**4.9. Eficiencia.** Relación entre el resultado alcanzado y los recursos utilizados

**4.10. Gestión:** Es también un conjunto de acciones u operaciones relacionadas con la administración y dirección de una organización.

**4.11. Información Documentada.** Información que una organización tiene que controlar y mantener, y el medio que la contiene.

**4.12. Política.** Intenciones y dirección de una organización, como las expresa formalmente su Alta Dirección.

**4.13. Política de Calidad.** Política relativa a la calidad.

**4.14. Proceso.** Conjunto de actividades mutuamente relacionadas o que interactúan, que utilizan las entradas para proporcionar un resultado previsto.

**4.15. Procedimiento.** Forma especificada de llevar a cabo una actividad o un proceso.

**4.16. Requisito.** Necesidad o expectativa establecida, generalmente implícita u obligatoria.

**4.17. Revisión.** Determinación de la conveniencia, adecuación o eficacia de un objeto para lograr unos objetivos establecidos.

**4.18. Revisión por la Dirección.** Proceso que se ejecuta en espacios asignados periódicamente donde la gerencia de la organización a través del análisis de objetivos e información sobre el desempeño del Sistema de Gestión de Calidad, verifica la conveniencia, la adecuación y eficacia del sistema de Gestión implementado.

**4.19. Riesgo:** Se define como la combinación de la probabilidad de que se produzca un evento y sus consecuencias negativas.

**4.20. Sistema.** Conjunto de elementos interrelacionados o que interactúan

**4.21. Sistema de Gestión.** Conjunto de elementos de una organización interrelacionados o que interactúan para establecer políticas, objetivos y procesos para lograr estos objetivos.

**4.22. Sistema de Gestión de Calidad.** Parte de un sistema de gestión relacionado con la calidad.

**4.23. Ensayos de Aptitud.** Es una evaluación del desempeño de los participantes con respecto a criterios previamente establecidos, a través de comparaciones interlaboratorios.

**5. CONTENIDO**

| ITEM | DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD   | RESPONSABLE   | DOCUMENTO Y/O REGISTRO                          |
|------|---|---|---|
| 1    | <p><b>PLANIFICAR LA REVISIÓN POR LA DIRECCIÓN</b></p> <p>Anualmente, el Representante de la Alta Dirección y el Líder de Calidad, planifican la actividad de "Revisión por la Dirección" para los Sistemas de Gestión implementados en la universidad determinando las fechas y responsables de su desarrollo. Las actividades de Revisión por la dirección requeridas en la vigencia, se registran el formato FO-DE-04 PLAN DE ACCIÓN POR PROCESOS para darle carácter de formalidad a su designación.</p> | <p>Representante de la Alta Dirección</p> <p>Líder de Calidad</p> | <p>FO-DE-04<br/>Plan de Acción por Procesos</p> |



Vigilada Mineducación

**DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO****CÓDIGO** PR-DE-01**VERSIÓN** 05**FECHA** 04/06/2021**PÁGINA** 3 de 8**REVISIÓN POR LA ALTA DIRECCIÓN****ELABORÓ****REVISÓ****APROBÓ**

Líder Direccionamiento Estratégico

Equipo Operativo de Calidad

Líder de Calidad

**5. CONTENIDO**

| ITEM | DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD   | RESPONSABLE                         | DOCUMENTO Y/O REGISTRO   |
|------|---|-------------------------------------|--|
|      | <p><b>Notas Importantes:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li><b><u>Periodicidad de las reuniones:</u></b></li> </ul> <p>Las reuniones de Revisión por la Dirección se programaran como mínimo una vez al año de preferencia en los primeros meses para poder validar los resultados de las auditorías internas desarrolladas el año anterior.</p> <p>El propósito de este encuentro, es socializar los resultados obtenidos con el Sistema de Gestión revisado y establecer conclusiones y compromisos para la mejora que permitan alcanzar los objetivos definidos para el período siguiente, adicionalmente se busca evidenciar la conveniencia, adecuación y eficacia exigida.</p> <p>Para la definición de las fechas de este ejercicio se debe tener en cuenta la finalización del programa de auditorías del año anterior y el calendario académico de la institución, sin embargo, podrán llevarse a cabo revisiones por la alta dirección extraordinarias si el desempeño de cualquiera de los Sistemas de Gestión de la universidad lo requiere.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li><b><u>Convocados al encuentro:</u></b></li> </ul> <p>Para el caso de las revisiones del Sistema Integrado de Gestión de Calidad de la UFPS, los convocados al encuentro son: El representante de la Alta Dirección, El líder de Calidad y los líderes de procesos que suministran la información de entrada para el desarrollo de este ejercicio.</p> <p>Para el caso de las revisiones de los demás Sistemas de Gestión, además de las personas anteriormente mencionadas, se debe incluir a los responsables de los sistemas de gestión revisados quienes están formalmente facultados por la universidad para socializar los resultados obtenidos durante la vigencia.</p> |                                     |  |
| 2    | <p><b>PROCESAR INFORMACIÓN PARA EL DESARROLLO DEL EJERCICIO.</b></p> <p>Mediante comunicación interna y con la debida antelación (mínimo 15 días hábiles), los responsables de los sistemas de gestión consolidan la información de entrada para la realización del ejercicio en un informe ejecutivo que servirá de contexto para los involucrados.</p> <p>La información de entrada para la revisión por la dirección de los Sistemas de Gestión establecidos formalmente en la universidad se establece a continuación:</p>  | Responsables de Sistemas de Gestión | <p>Comunicación Interna<br/>(SOLICITUD DE INFORMACIÓN)</p> <p>Informe ejecutivo de Revisión por la Alta Dirección<br/>(SISTEMA DE GESTIÓN A REVISAR)</p> |



Vigilada Mineducación

## DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO

CÓDIGO PR-DE-01

VERSIÓN 05

## REVISIÓN POR LA ALTA DIRECCIÓN

FECHA 04/06/2021

PÁGINA 4 de 8

ELABORÓ

REVISÓ

APROBÓ

Líder Direccionamiento Estratégico

Equipo Operativo de Calidad

Líder de Calidad

### 5. CONTENIDO

| ITEM | DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD   | RESPONSABLE | DOCUMENTO Y/O REGISTRO |
|------|---|-------------|------------------------|
|      | <p><b><u>Revisión por la Dirección SIGC NTC ISO 9001</u></b></p> <p>La información de entrada para la realización de este ejercicio se solicita a los líderes de procesos vinculados directamente con cada uno de los aspectos a evaluar y está constituida por:</p> <ol style="list-style-type: none"><li>El estado de las acciones de las revisiones por la dirección previas. (Compromisos pendientes)</li><li>Los cambios de las cuestiones externas e internas que sean pertinentes al sistema de gestión de calidad.</li><li>La información sobre el desempeño y la eficacia del sistema de gestión de calidad, incluida las tendencias relativas a:<ul style="list-style-type: none"><li>La satisfacción del cliente y la retroalimentación de las partes interesadas pertinentes. (PDQRS)</li><li>El grado en que se han logrado los objetivos de la calidad. (Despliegue Política, Objetivos e Indicadores)</li><li>El desempeño de los procesos y la conformidad de los productos y servicios.</li><li>Las no conformidades y acciones correctivas. (Estado y Seguimiento Acciones Correctivas)</li><li>Los resultados de seguimiento y medición. (Indicadores y Metas)</li><li>Los resultados de las auditorías. (Seguimiento No Conformidades, Observaciones, Oportunidades de Mejora)</li><li>El desempeño de los proveedores externos. (Evaluación de proveedores de Productos y Servicios)</li></ul></li><li>La adecuación de los recursos. (Personas, Infraestructura, Ambiente de Trabajo, Gestión del Conocimiento)</li><li>La eficacia de las acciones tomadas para abordar los riesgos y oportunidades. (Mapas de Riesgos por proceso, implementación y seguimiento)</li><li>Las oportunidades de mejora. (Estado y Seguimiento a Oportunidades de Mejora).</li></ol> <p><b><u>Revisión por la Dirección SGC NTC ISO/ IEC 17025</u></b></p> <p>La información de entrada para la realización de este ejercicio se solicita al responsable del Sistema de Gestión a revisar y está constituida por:</p> <ol style="list-style-type: none"><li>Cambios en las cuestiones internas y externas que sean pertinentes al Laboratorio.</li><li>Cumplimiento de los objetivos.</li><li>Adecuación de las políticas y procedimientos.</li><li>Estado de las acciones de revisiones por la dirección anteriores.</li><li>Resultados de Auditorías Internas recientes.</li><li>Acciones correctivas.</li></ol> |             |                        |



Vigilada Mineducación

**DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO****CÓDIGO** PR-DE-01**VERSIÓN** 05**FECHA** 04/06/2021**PÁGINA** 5 de 8**REVISIÓN POR LA ALTA DIRECCIÓN****ELABORÓ****REVISÓ****APROBÓ**


Líder Direccionamiento Estratégico

Equipo Operativo de Calidad

Líder de Calidad

**5. CONTENIDO**

| ITEM | DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD  | RESPONSABLE   | DOCUMENTO Y/O REGISTRO   |
|------|--|---|--|
|      | <ul style="list-style-type: none"> <li>g. Evaluaciones por organismos externos</li> <li>h. Cambios en el volumen y tipo de trabajo o en el alcance de actividades del Laboratorio.</li> <li>i. Retroalimentación de los clientes y del personal.</li> <li>j. Quejas.</li> <li>k. Eficacia de cualquier mejora implementada.</li> <li>l. Adecuación de los recursos.</li> <li>m. Resultados de la Identificación de los riesgos.</li> <li>n. Resultados del Aseguramiento de la validez de los resultados.</li> <li>o. Otros factores pertinentes, tales como las actividades de seguimiento y la formación.</li> </ul>   |   |  |
| 3    | <p><b>ELABORAR LA AGENDA DE TRABAJO Y CONVOCAR A LOS INVOLUCRADOS EN EL DESARROLLO DEL EJERCICIO.</b></p> <p>El Responsable del Proceso elabora la agenda de trabajo para la revisión por la dirección que incluye los temas a tratar, los tiempos y los responsables de suministrar los datos.</p> <p>Posteriormente a través de una comunicación interna (correo electrónico o DatarSoft) realiza la convocatoria a la reunión adjuntando el Informe ejecutivo elaborado para la lectura y contexto.</p> <p><b>Nota Importante:</b> Los ajustes y cambios en la agenda de trabajo propuesta, deben solicitarse formalmente y con la debida antelación para ser analizados e incorporados por los responsables de su elaboración.</p>   | <p>Representante de la Alta Dirección</p> <p>Responsables de Sistemas de Gestión</p> <p>Coordinadores de Sistemas de Gestión</p>                    | <p>Correo Electrónico (CONVOCATORIA A LA REUNION)</p> <p>Comunicación Interna DatarSoft (CONVOCATORIA A LA REUNION)</p> <p>Informe ejecutivo de Revisión por la Alta Dirección</p> |
| 4    | <p><b>DESARROLLAR EL EJERCICIO DEJANDO LOS REGISTROS RESPECTIVOS.</b></p> <p>Durante el desarrollo de la reunión, el responsable del sistema de gestión a revisar, realiza la explicación detallada del Informe ejecutivo de Revisión por la Alta Dirección y un resumen de los resultados obtenidos en el periodo.</p> <p>De la misma forma, registra en el formato ACTA DE REVISIÓN POR LA ALTA DIRECCIÓN FO-DE-09 los resultados del ejercicio y los compromisos resultantes para su formalización.</p> <p>El Responsable del Sistema de Gestión envía el acta de revisión terminada al Representante por la Dirección quien lo aprueba mediante firma. Posteriormente, los soportes de la reunión son archivados y mantenidos en cada lugar de uso para sus consultas posteriores.</p> | <p>Representante de la Alta Dirección</p> <p>Responsables de Sistemas de Gestión</p> <p>Líderes de Proceso (SUMINISTRAN INFORMACIÓN DE ENTRADA)</p> | <p>FO-DE-09 Acta de Revisión por la Alta dirección</p> <p>FO-GH-01 Listado de Asistencia</p>   |

|   |                                       |                  |                |            |
|---|---------------------------------------|------------------|----------------|------------|
|  | <b>DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO</b>   |                  | <b>CÓDIGO</b>  | PR-DE-01   |
|   |                                       |                  | <b>VERSIÓN</b> | 05         |
|   | <b>REVISIÓN POR LA ALTA DIRECCIÓN</b> |                  | <b>FECHA</b>   | 04/06/2021 |
|   |                                       |                  | <b>PÁGINA</b>  | 6 de 8     |
| <b>ELABORÓ</b>  | <b>REVISÓ</b>                         | <b>APROBÓ</b>    |                |            |
| Líder Direccionamiento Estratégico  | Equipo Operativo de Calidad           | Líder de Calidad |                |            |

| <b>5. CONTENIDO</b> |  |                    |                               |
|---------------------|--|--------------------|-------------------------------|
| <b>ITEM</b>         | <b>DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD</b>   | <b>RESPONSABLE</b> | <b>DOCUMENTO Y/O REGISTRO</b> |
|                     | <p>Se finaliza la reunión diligenciando el formato FO-GH-01 Listado de Asistencia con el registro de los asistentes al encuentro.</p> <p><b>Nota Importante:</b></p> <p>La información de salida de la revisión por la dirección de los Sistemas de Gestión establecidos formalmente en la universidad se establece a continuación:</p> <p><b><u>Revisión por la Dirección SGC NTC ISO 9001</u></b></p> <p>En el Acta de Revisión por la Alta dirección debe dejarse constancia del estado del Plan (es) de Mejoramiento efectuado (s) para el cierre de los compromisos adquiridos en las revisiones por la dirección anteriores. Al finalizar el ejercicio la información de salida generada puede incluir:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Compromisos de mejora hacia futuro, que incluyan en los procesos, los productos y el SIGC.</li> <li>b) Cualquier necesidad de cambio en el SIGC</li> <li>c) Asignación de recursos según necesidades presentadas.</li> <li>d) Declaración si se mantiene o modifica la política y objetivos estratégicos del SIGC.</li> <li>e) Conclusiones del periodo evaluado.</li> </ul> <p><b><u>Revisión por la Dirección SGC NTC ISO/ IEC 17025</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) La eficacia del Sistema de Gestión y de sus procesos.</li> <li>b) La mejora de las actividades del Laboratorio relacionadas con el cumplimiento de los requisitos de la norma.</li> <li>c) La provisión de los recursos requeridos.</li> <li>d) Cualquier necesidad de cambio.</li> </ul> <p><b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b></p> |                    |                               |

| <b>6. DOCUMENTOS DE REFERENCIA</b> |               |   |
|------------------------------------|---------------|---|
| <b>TIPO</b>                        | <b>CODIGO</b> | <b>NOMBRE</b>   |
| <b>INTERNOS</b>                    | FO-DE-09      | Acta de Revisión por la Alta dirección                        |
|                                    | FO-DE-04      | Plan de Acción por Procesos                                   |
|                                    | FO-GH-01      | Listado de Asistencia   |
|                                    | N.A           | Informe Ejecutivo de Revisión por la Alta Dirección           |
| <b>EXTERNOS</b>                    | N.A           | Norma NTC ISO 9001:2015 Numeral 9.3 Revisión por la Dirección |
|                                    | N.A           | Norma NTC ISO 9001:2015 Numeral 7.5. Información Documentada  |
|                                    | N.A           | NTC ISO/IEC 17025:2017 Numeral 8.9 Revisión por la Dirección  |



Vigilada Mineducación

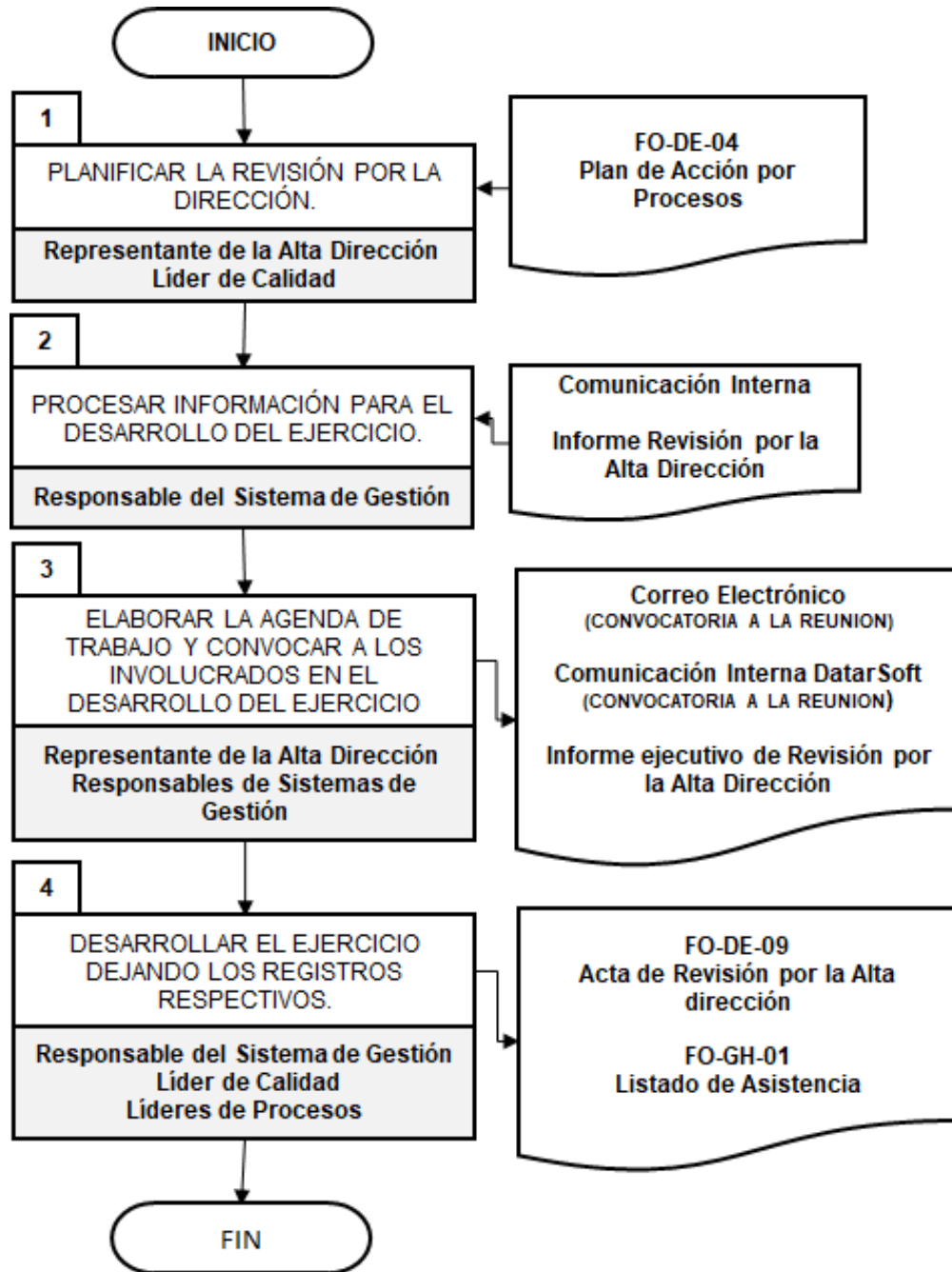
### DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO

|                |            |
|----------------|------------|
| <b>CÓDIGO</b>  | PR-DE-01   |
| <b>VERSIÓN</b> | 05         |
| <b>FECHA</b>   | 04/06/2021 |
| <b>PÁGINA</b>  | 7 de 8     |

### REVISIÓN POR LA ALTA DIRECCIÓN

|                             |                             |                  |
|-----------------------------|-----------------------------|------------------|
| <b>ELABORÓ</b>              | <b>REVISÓ</b>               | <b>APROBÓ</b>    |
| Líder Dirección Estratégico | Equipo Operativo de Calidad | Líder de Calidad |

## 7. FLUJOGRAMA



|   |                                       |                             |                |                  |
|---|---------------------------------------|-----------------------------|----------------|------------------|
|  | <b>DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO</b>   |                             | <b>CÓDIGO</b>  | PR-DE-01         |
|   |                                       |                             | <b>VERSIÓN</b> | 06               |
|   | <b>REVISIÓN POR LA ALTA DIRECCIÓN</b> |                             | <b>FECHA</b>   | 04/06/2021       |
|   |                                       |                             | <b>PÁGINA</b>  | 8 de 8           |
| <b>ELABORÓ</b>  |                                       | <b>REVISÓ</b>               |                | <b>APROBÓ</b>    |
| Líder Direcciónamiento Estratégico  |                                       | Equipo Operativo de Calidad |                | Líder de Calidad |

| <b>8. CONTROL DE CAMBIOS</b> |   |            |  |
|------------------------------|---|------------|--|
| VERSIÓN                      | DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO  | FECHA      | RESPONSABLES   |
| 01                           | Se modificó por cambio de encabezado y ajuste de contenido teniendo en cuenta los requisitos de la NTC GP 1000:2009 y MECI 1000:2014  | 12/12/2016 | Líder de Calidad   |
| 02                           | Se modificó por cambio de encabezado teniendo en cuenta el acuerdo 014 del 24 de Febrero del 2017 que ajusta lo referido a la imagen corporativa de la Universidad como requisito a lo exigido en la resolución 12220 del 20 de Junio del 2016 emitida por el Ministerio de Educación Nacional.   | 03/04/2017 | Líder de Calidad   |
| 03                           | Se modificó por inclusión de actividades.   | 23/08/2019 | Líder de Calidad   |
| 04                           | Se ajusta por completo para hacerlo más acorde a las condiciones actuales de trabajo e incorporar en su CONTENIDO los componentes de las normas NTC ISO 9001:2015 y NTC ISO/IEC 17025:  | 11/03/2021 | <b>Elaborado por:</b> Sandra Ortega / Secretaria General UFPS<br><b>Aprobado por:</b> Nelson García / Líder de Calidad |
| 05                           | Se ajusta el procedimiento para hacerlo más acorde a las condiciones actuales de trabajo: <ul style="list-style-type: none"> <li>• El título del ítem 2 Original: Solicitar la información de entrada para el desarrollo del ejercicio se reemplaza por: Procesar información para el desarrollo del ejercicio.</li> <li>• En el ítem 3 columna Responsables, se reemplaza el término Equipo Operativo de Calidad por Coordinadores de los Sistemas de Gestión refiriéndose al personal que apoya la gestión de los responsables de los Sistemas de Gestión establecidos.</li> <li>• Se actualiza el flujograma con las nuevas actividades</li> </ul> | 04/06/2021 | <b>Elaborado por:</b> Sandra Ortega / Secretaria General UFPS<br><b>Aprobado por:</b> Nelson García / Líder de Calidad |