

**1. Objetivo:**

Establecer los lineamientos necesarios para realizar anualmente la Revisión por la Dirección del Sistema de Gestión de Calidad de la Fundación Universitaria Juan N. Corpas, garantizando su conveniencia, adecuación y eficacia.

2. Alcance:

Inicia desde la definición de las condiciones generales del informe hasta la evaluación y seguimiento de las decisiones y acciones sugeridas de la revisión, incluyendo los registros correspondientes. Este procedimiento aplica a todo el Sistema de Gestión de Calidad.

3. Responsable:

- Rectoría
- Representante de la Dirección de Calidad.

4. Generalidades:

4.1. El Sistema de Gestión de Calidad de la Fundación Universitaria Juan N. Corpas, es revisado con una frecuencia mínima de una vez al año.

4.2. La Revisión por la Dirección se complementa con el informe de gestión del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo.

4.3. La Rectoría, en representación de la Alta Dirección, presenta el informe de gestión consolidado a toda la comunidad Corpista, durante la Asamblea Ordinaria anual.

4.4. Los resultados de la revisión por la Dirección incluyen las decisiones y acciones relacionadas con:

- La mejora de la eficacia del Sistema de Gestión de la Calidad.
- La mejora del servicio en relación con los requisitos del cliente.
- Las necesidades de recursos.

4.5. Dentro del Informe de Revisión por la Dirección se incluye la siguiente información del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo.

- Resultados de participación y consulta.
- Desempeño del SG - SST.
- Grado de cumplimiento de los objetivos y metas del SG - SST.
- Estado de las investigaciones de Incidentes, acciones correctivas y de mejora.
- Revisión del Cumplimiento, evolución de los requisitos legales y otros relacionados.
- Recomendaciones para la Mejora

4.6. La recopilación de información para la Revisión por la Dirección se documenta en el software KAWAK en el módulo de revisión por la dirección.

La responsabilidad del representante de la Dirección del Sistema de Gestión de Calidad (SGC) es recopilar toda la información de entrada necesaria para la realización de la revisión del Sistema de Gestión de Calidad.

4.6.1. ENTRADAS SGC

PUNTOS A REVISAR SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD	DENOMINACIÓN KAWAK (En negrita ítem del módulo de informe por la dirección)	PERIODICIDAD	RESPONSABLE DE ELABORAR
Estado de las acciones de la revisión por la dirección previas.	Estado de los Compromisos Generados	Anual	Director de Calidad
Los cambios en las cuestiones internas y externas que sean pertinentes al Sistema de Gestión de Calidad.	Otras Entradas: Reporte de control del cambio	Anual	Director de Calidad
La satisfacción del cliente y la retroalimentación de las partes interesadas pertinentes.	Análisis del contexto, Otras Entradas: Resultado Informe de Satisfacción	Anual	Director de Calidad
El grado de cumplimiento de objetivos de calidad.	Desempeño de los procesos	Anual	Director de Calidad
El desempeño de los procesos y conformidad de los productos y servicios.	Planeación, Quejas y Reclamos	Anual	Director de Calidad
Las no conformidades y acciones correctivas.	Acciones correctivas, preventivas y de mejora	Anual	Director de Calidad
Los resultados de seguimiento y medición.	Desempeño de los procesos, Planeación	Anual	Director de Calidad
Los resultados de Auditoría.	Auditorías	Anual	Director de Calidad
El desempeño de los proveedores externos.	Proveedores	Anual	Director de Calidad
La adecuación de los recursos.	Recursos	Anual	Director de Calidad
Riesgos y Oportunidades.	Riesgos	Anual	Director de Calidad
Las oportunidades de Mejora.	Otras entradas	Anual	Director de Calidad

PUNTOS A REVISAR SISTEMA DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	PERIODICIDAD	RESPONSABLE DE ELABORAR
Resultados de participación y consulta	Anual	Representante del SG - SST
Desempeño SG - SST	Anual	Representante del SG - SST
Grado de cumplimiento de los objetivos y metas SG - SST	Anual	Representante del SG - SST
Estado de las investigaciones de Incidentes, acciones correctivas y de mejora.	Anual	Representante del SG - SST
Revisión del cumplimiento, evolución de los requisitos legales y otros relacionados con el SG - SST que atañen a la Fundación Universitaria Juan N. Corpas.	Anual	Dirección del Departamento Jurídico Representante del SG - SST
Recomendaciones para la mejora	Anual	Representante del SG - SST

4.7. Ejemplo de información a presentar para el sistema de seguridad y salud en el trabajo.

Ejemplo de algunas entradas a la revisión por la dirección	Ejemplo de información a presentar (evidencias) para el sistema de seguridad y salud en el trabajo
Estado de las acciones de las revisiones anteriores por la dirección.	Avance del cumplimiento de los planes de acción generados por los hallazgos. Históricos de hallazgos reincidentes por requisito.
Comunicaciones pertinentes de las partes interesadas, incluyendo las quejas.	Estadísticas de quejas tipificadas por tendencias. Informe de relación de comunicaciones recibidas vs respuestas emitidas. Análisis del impacto de los resultados de la evaluación de satisfacción del cliente. Avance de los planes de acción de la evaluación de la satisfacción del cliente. Análisis de eventos con las partes interesadas que podrían afectar la imagen de la empresa.
Desempeño de los procesos del SGC (indicadores).	Cuadro de mando. Informe ejecutivo, que incluya: cumplimiento de los objetivos, desviaciones, causas de las desviaciones y planes de acción.
Grado de cumplimiento de objetivos y metas.	Cuadro de mando. Informe ejecutivo, que incluya: cumplimiento de los objetivos, desviaciones, causas de las desviaciones y planes de acción.
Conformidad del servicio.	Indicador de NC (productividad, reprocesos y reparaciones, devoluciones), Pareto de causas de NC, tratamiento de NC. Estado de las NC. Costos de lo anterior.
Estado de las Acciones Correctivas (AC) y Acciones de Mejora (AM).	Consolidado de las acciones abiertas y cerradas por proceso. Comparativo con periodos anteriores. Clasificación de AC y AM Causas con impacto repetitivo o recurrente.
Acciones de seguimiento de revisiones previas.	Revisión de los planes de acción.
Cambios que podrían afectar el SGC.	Análisis DOFA o de riesgos. Evaluación del plan estratégico. Cambios legales futuros, tecnológicos, productos y los cambios que afecten el SGC. Proyectos de mejora en curso o por ejecutar.
Evolución de los requisitos legales.	Informe de matriz de requisitos legales vs su cumplimiento. Sanciones por incumplimientos. Procesos que están en curso por incumplimiento. Reporte de cambios en la normatividad o cambios futuros.
Recomendaciones para la mejora.	Teniendo como base la información generada anteriormente, presentar propuestas de mejoramiento para la toma de decisiones luego de la revisión por la dirección.

4.8. SALIDAS DE LA REVISIÓN POR LA DIRECCIÓN SGC

PUNTOS A REVISAR SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD	DENOMINACIÓN KAWAK	PERIODICIDAD	RESPONSABLE DE ELABORAR
Las oportunidades de mejora	Recomendaciones para las mejoras, Compromisos de mejoras	Anual	Director de Calidad
Necesidades de cambio para el Sistema de Gestión de Calidad	Problemas o cambios del proceso	Anual	Director de Calidad
Las necesidades de recursos	Recursos	Anual	Director de Calidad

4.9. Como complemento al ejercicio de informe de Revisión por la dirección, los líderes de procesos y/o Directores de Departamento, utilizarán la información allí recopilada para elaborar el Informe de Gestión (Documento resumen), donde se reúnen un conjunto de datos que se han efectuado durante el año, con la finalidad de mantener actualizados a las partes interesadas sobre todas las actividades que se llevaron a cabo en cada Departamento y que servirán de apoyo para la toma de decisiones futuras.

El informe de gestión se elabora en formato Word (máximo 5 hojas, Times New Román 12), el cual será consolidado por el Departamento de Planeación. El Formato de **INFORME DE GESTIÓN (DP-FOR-2)** se encuentra estructurado en Kawak de la siguiente manera:

- Nombre del proceso y Departamento o Área.

FUNDACION UNIVERSITARIA
JUAN N. CORPAS

- Cumplimiento del plan estratégico.
- Logros.
- Aspectos a Destacar (aspectos positivos o por mejorar).
- Sinergias (proyectos o actividades realizadas con otras áreas).
- Aportes a los Objetivos de Desarrollo Sostenible.

5. Descripción de actividades:

No.	Actividad	Descripción (cómo, cuándo, para qué)	Responsable	Registro
1	Solicitar la información	El Representante de la Dirección de Calidad, mediante el módulo de Actas e informes de Kawak, asigna los responsables de cada proceso. El sistema notifica a los responsables asignados, sobre el diligenciamiento del informe de revisión por la dirección directamente en Kawak. Para el diligenciamiento se debe tener en cuenta la información expuesta en el numeral 4.6.1 y 4.8 de este procedimiento.	Representante de la Dirección de Calidad	Módulo Informe de Revisión por la Dirección (sistema Kawak).
2	Análisis de Información	Los responsables de diligenciar el informe de revisión por la dirección, analizan la información registrada en el módulo. El módulo de informe, muestra toda la información de su proceso de acuerdo al numeral 4.6.1 y 4.8 de generalidades del presente documento.	Responsables de diligenciar el informe por la dirección de cada proceso.	Módulo Informe de Revisión por la Dirección (sistema Kawak).
3	Complementa la información y guarda el informe.	El responsable de diligenciar complementa la información faltante, utilizando la opción, otras entradas y otras salidas de acuerdo a los requisitos del numeral 4.6.1 y 4.8 de generalidades del presente documento.	Líderes de procesos. Responsables de Departamento y Áreas.	Módulo Informe de Revisión por la Dirección (sistema Kawak).
4	Analizar la información	Se valida la información diligenciada en cada uno de los requisitos del informe por la dirección. <ul style="list-style-type: none"> • Si la información corresponde a lo solicitado, se continúa con la actividad 5. • Si la información no es suficiente o no corresponde, se solicitan los ajustes necesarios y se devuelve a la actividad 3. 	Representante de la Dirección de Calidad	Módulo Informe de Revisión por la Dirección (sistema Kawak).
5	Consolidación del Informe de Revisión por la Dirección	Una vez se cumple con el 100 % de los requisitos del numeral de informe por la dirección, se guarda el informe en el sistema Kawak haciendo clic en guardar.	Director de Calidad	Módulo Informe de Revisión por la Dirección (sistema Kawak).
6	Programar reunión para revisión del Informe por la Dirección	La Rectoría o el Director de Calidad convocan al Comité de Calidad con el propósito de analizar y evaluar los resultados del Informe por la Dirección.	Rectoría. Representante de la Dirección.	
7	Revisión, análisis y evaluación del Informe de Revisión por la Dirección	El Comité de Calidad analiza y evalúa el informe de revisión por la dirección y considera si es pertinente abrir oportunidades de mejora frente a los compromisos de mejora planteados. Las observaciones y hallazgos se documentan en el acta del comité de calidad.	Comité de Calidad	
8	Establecer un plan de acción	Generar las acciones a tomar para el mejoramiento del Sistema de Gestión de Calidad, asignar los responsables y realizar el seguimiento correspondiente. Seguir el PROCEDIMIENTO DE ACCIONES DE MEJORA Y/O CORRECTIVAS (GM-PRO-4) .	Rectoría. Comité de Calidad. Dirección de Calidad. Jefatura de Calidad y/o Coordinación de Calidad.	Mejoramiento Continuo (Sistema Kawak).
9	Resultados del Informe de Revisión por la Dirección.	Se ajusta el Informe de Revisión por la Dirección en el sistema de información Kawak, Actas e Informes- Crear Informe de Revisión por la Dirección. Teniendo en cuenta las observaciones y hallazgos encontrados durante la revisión, análisis y evaluación del Informe. Descrita en el numeral 4.8 Salidas de la Revisión por la dirección, descritas en el presente documento.	Jefatura de Calidad y/o Coordinación de Calidad.	Módulo Informe de Revisión por la Dirección (sistema Kawak).
10	Ejecutar las acciones tomadas.	Los líderes de procesos, deben ejecutar las acciones que fueron tomadas en la revisión por la dirección.	Líderes de Procesos.	
11	Seguimiento a las acciones levantadas.	Realizar seguimiento de las acciones tomadas en la Revisión por la Dirección.	Jefatura de Calidad y/o Coordinación de Calidad.	

FIN DEL PROCEDIMIENTO

ADJUNTOS INTERNOS

PROCEDIMIENTO DE ACCIONES DE MEJORA Y/O CORRECTIVAS (GM-PRO-4)
 PROCEDIMIENTO DE AUDITORÍA INTERNA (GM-PRO-6)
 PROCEDIMIENTO DE ATENCIÓN A LA COMUNIDAD CORPISTA (GCM-PRO-12)
 INFORME DE GESTIÓN (DP-FOR-2)

DEFINICIONES

ACCIÓN CORRECTIVA (AC): Conjunto de acciones tomada para eliminar la(s) causa (s) de una no conformidad detectada u otra situación indeseable.
ACCIÓN DE MEJORA (AM): Acción implementada para incrementar los resultados del producto y/o servicio, proceso o sistema en términos de eficacia, eficiencia y/o efectividad. Ejemplo, mejorar la eficacia es lograr cumplir con lo planeado en rasgos mas estrechos de tiempo, Mejorar la Eficiencia es obtener igual resultado con menos recursos.
ACCIÓN PREVENTIVA: Conjunto de acciones tomadas para eliminar la(s) causa(s) de una no conformidad potencial u otra situación potencialmente indeseable.
ALTA DIRECCIÓN: Persona o grupo de personas que dirigen y controlan al más alto nivel de una organización.
AUDITORIA DE CALIDAD: Proceso sistemático, documentado y de verificación objetiva para obtener y evaluar la evidencia de la auditoria y determinar cuales actividades especificas, eventos, condiciones, sistemas gerenciales de calidad, de calidad o información referente a estos aspectos, que cumplen con los criterios de auditoria, y la comunicación de los resultados de este proceso al cliente.
EFICACIA: Extensión en la que se realizan las actividades planificadas y se alcanzan los resultados planificados.
EFICIENCIA: Relación entre el resultado alcanzado y los recursos utilizados.
GESTIÓN: Actividades coordinadas para dirigir y controlar una organización.
NO CONFORMIDAD (NC): Incumplimiento de uno o varios requisito contemplado en la norma, proceso o procedimiento.
REPRESENTANTE DE LA DIRECCIÓN DE CALIDAD: Miembro de la dirección, designado para asuntos relacionados con el Sistema de Gestión de la Calidad.
REVISIÓN: Etapa de verificación del documento elaborado y es realizado por una persona idónea y que tenga conocimiento de la información o practica y le agregue valor al documento.
REVISIÓN GERENCIAL: Actividad emprendida para asegurar la conveniencia, adecuación y eficacia del tema objeto de revisión, con el propósito de alcanzar unos objetivos establecidos.
REVISIÓN POR LA DIRECCIÓN: Es la evaluación formal por parte de la alta dirección acerca de la situación actual y de la adecuación del sistema de Calidad. La revisión debe incluir la evaluación de las oportunidades de mejora y la necesidad de efectuar cambios en el Sistema de Gestión de Calidad incluyendo la Política, los objetivos y metas.

CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Fecha	Usuario	Comentario
2	01/11/2016	JAVIER HERNANDO ZAMBRANO BARRIGA	Es necesario actualizar el documento de acuerdo a la funcionalidad del software Kawak y de acuerdo a la metodología actual del procedimiento.
3	05/10/2020	JAVIER HERNANDO ZAMBRANO BARRIGA	Se realiza actualización en definiciones y cambios de formas.
4	15/06/2023	LUIS HERNANDO NIÑO CHAPARRO	Se actualiza el documento teniendo en cuenta cambios en el software.
5	10/04/2024	JAVIER HERNANDO ZAMBRANO BARRIGA	Actualización de procedimiento, como resultado de la auditoria interna. Se incluye y la retroalimentación de las partes interesadas pertinentes, y mejoras u oportunidades.

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
JEFE DE CALIDAD	COORDINADOR(A) DE CALIDAD	DIRECTOR DEPARTAMENTO DE CALIDAD
Fecha de elaboración: 11/04/2024	Fecha de revisión: 20/05/2024	Fecha de aprobación: 20/05/2024

Este documento ha sido visto 56 veces