

 UNIVERSIDAD DE MANIZALES	<b>GESTIÓN DE LA CALIDAD</b>  PROCEDIMIENTO DE REVISIÓN POR LA DIRECCIÓN		<b>Código:</b>	GC-PRO-003
			<b>Versión:</b>	1.0
			<b>Fecha:</b>	23/05/2019
			<b>Página:</b>	1 de 4

***PROCEDIMIENTO DE REVISIÓN  
POR LA DIRECCIÓN***

<b>VERSIÓN</b>	<b>MOTIVO DEL CAMBIO</b>

<b>Fecha de aprobación:</b>	11/07/2019
<b>Revisó:</b>	Aseguramiento de la calidad
<b>Aprobó:</b>	Rector: _____

 UNIVERSIDAD DE MANIZALES	<b>GESTIÓN DE LA CALIDAD</b>  PROCEDIMIENTO DE REVISIÓN POR LA DIRECCIÓN		<b>Código:</b>	GC-PRO-003
			<b>Versión:</b>	1.0
			<b>Fecha:</b>	23/05/2019
			<b>Página:</b>	2 de 4

<b>OBJETIVO</b>	Describir detalladamente las actividades referentes a la revisión por parte de la alta dirección, de la Gestión de la Calidad a intervalos planificados para asegurarse de su conveniencia, adecuación, eficacia y alineación con la dirección estratégica de la universidad.
<b>ALCANCE</b>	Programación, análisis y verificación de los criterios e información para la revisión por parte de la dirección de todos los procesos que conforman el Sistema de Gestión de la Calidad.  Elaboración y comunicación del informe de la revisión por la dirección
<b>MARCO NORMATIVO</b>	Constitución Política de 1991, Artículo 67, establece que la Educación Superior es un servicio público, tiene una función social. Artículo 69, garantiza la autonomía universitaria. Ley 30 de 1992, Por la cual se organiza el servicio público de la Educación Superior.
<b>DEFINICIONES</b>	<b>Alta Dirección:</b> Se refiere a la persona o personas que gobiernan al más alto nivel una organización. Puede ser un director general, un gerente, un presidente, el consejo de administración, directores ejecutivos, socios directores, altos ejecutivos. <b>Revisión:</b> Actividad que garantiza la conveniencia, adecuación y eficacia de la cuestión objeto de revisión, para lograr los objetivos establecidos.
<b>DOCUMENTOS DE REFERENCIA</b>	Estatutos Generales de la Universidad Sistema de Planificación Versión 2 Plan de Desarrollo Norma ISO 9001:2015

PASO	RESPONSABLE/ DEPENDENCIA	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
1	Planeación	<b>Programar la revisión por la dirección y convocar al Comité de Calidad de la Universidad</b> Emite citación escrita al señor rector y al equipo de Aseguramiento de la Calidad
2.	Aseguramiento de la Calidad	<b>Preparar y presentar información para la revisión del Sistema</b>  Para la revisión del Sistema de Gestión de Calidad por parte de la Gerencia, se toma como base el informe que prepara el Jefe de Aseguramiento de la Calidad.  El informe consta de los siguientes aspectos:  1. Informe de auditorías internas: muestra las auditorías realizadas durante el período, las no conformidades más

 UNIVERSIDAD DE MANIZALES	<b>GESTIÓN DE LA CALIDAD</b>  PROCEDIMIENTO DE REVISIÓN POR LA DIRECCIÓN		<b>Código:</b> GC-PRO-003  <b>Versión:</b> 1.0  <b>Fecha:</b> 23/05/2019  <b>Página:</b> 3 de 4	
--	--	--	---	--

		<p>importantes, el cumplimiento de las acciones de mejoramiento y su incidencia en el Sistema de Calidad</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>2. Desempeño de procesos, cumplimiento de objetivos e informe de indicadores de calidad: muestra el resultado y comportamiento de los indicadores de calidad y el desempeño de los procesos durante el período, comparándolo con las metas propuestas. Con el fin de evaluar el estado y cumplimiento de los indicadores, cada año se realiza un ejercicio gerencial donde se analiza si es necesario cambiar o no las metas propuestas en los indicadores y si es del caso modificar la política y/o los objetivos integrales.</li> <li>3. Informe de evaluación del desempeño del proveedor: muestra el resultado del comportamiento de los proveedores, teniendo en cuenta variables como: calidad y desempeño en proceso.</li> <li>4. Informe de no conformidades, registro de acciones correctivas y/o preventivas: Muestra el resultado de las acciones generadas y el cumplimiento durante este período, también determina cuáles acciones están abiertas (que no se han cumplido) y aquellas que por algún motivo se incumplieron; además, analiza la eficacia de las acciones correctivas propuestas.</li> <li>5. Revisión a las acciones pendientes de las revisiones anteriores efectuados por la Gerencia: se incluyen todas las actividades a evaluar y el resultado de las mismas.</li> <li>6. Informe de registro de atención quejas y reclamos: muestra la estadística de las quejas y reclamos presentados durante el periodo y el tratamiento dado a cada uno de éstos.</li> <li>7. Encuestas de satisfacción del cliente: muestra a través de las encuestas realizadas la percepción de nuestros clientes con respecto al servicio prestado.</li> <li>8. Oportunidades de mejora: Se incluyen dentro del informe, propuestas para la implementación de posibles cambios al</li> </ol>
--	--	--

	<b>GESTIÓN DE LA CALIDAD</b>  <b>PROCEDIMIENTO DE REVISIÓN POR LA DIRECCIÓN</b>		<b>Código:</b> GC-PRO-003	<b>Versión:</b> 1.0  <b>Fecha:</b> 23/05/2019  <b>Página:</b> 4 de 4
---	---	--	------------------------------	---

		<p>Sistema de Gestión de Calidad, incluyendo planteamientos para la mejora, las cuales son registradas en el formato de acciones de mejoramiento GC-FOR-008 anexo al procedimiento GC-PRO-005.</p> <p>9. Eficacia de acciones para el control de riesgos: Muestra el resultado de la implementación de los controles establecidos a los riesgos detectados por proceso.</p> <p>10. Adecuación de recursos: De acuerdo a las necesidades se presenta la solicitud de recursos para la adecuación y mejoramiento del sistema de gestión de calidad, estas solicitudes deben estar soportadas de un análisis del requerimiento y presupuesto que aplique.</p>
3.	Aseguramiento de la Calidad	Una vez el jefe de Aseguramiento de la Calidad ha preparado el informe, lo presenta ante el equipo de calidad, donde se discute cada uno de los apartes y se ajusta de acuerdo con las observaciones presentadas.
4.	Rector	La alta dirección revisa el informe y con el fin de evidenciar la revisión y las acciones de mejora, genera el acta donde se consolida, conclusiones, acciones de mejoramiento, asignación de recursos y cambios aprobados al sistema de Gestión de calidad utilizando el formato GC-FOR-019 Acta de revisión por la dirección, el cual será enviado por correo electrónico y se guardará una copia magnéticamente.

**DOCUMENTOS ASOCIADOS:**

NOMBRE DEL DOCUMENTO	CÓDIGO
Caracterización de procesos Gestión de la Calidad	GC-CRT-001

**FORMATOS ASOCIADOS:**

NOMBRE DEL DOCUMENTO	CÓDIGO
Acta de revisión por la dirección	GC-FOR-019