

Contenido

1. OBJETIVO

Permite revisar el sistema de gestión de calidad del ICETEX para asegurar su conveniencia, adecuación, eficacia.

2. ALCANCE

Inicia con la programación de la reunión de revisión por la dirección y finaliza con la implementación de acciones correctivas o de mejora, permitiendo la eficacia del Sistema de Gestión de Calidad y sus procesos.

3. DEFINICIONES

- **Acción correctiva:** Acción para eliminar la causa de una no conformidad y evitar que vuelva a ocurrir.
- **Mejora:** Actividad para mejorar el desempeño.
- **SAC:** Sistema de Atención al consumidor.
- **RAE's:** Reuniones de análisis estratégico.
- **Revisión:** Determinación de la conveniencia, adecuación o eficacia de un objeto para lograr unos objetivos establecidos.

4. CONDICIONES GENERALES

- Se efectuará por lo menos una vez al año, la reunión de revisión por la dirección que incluirá todos los temas solicitados en el numeral 9.3 de la norma ISO 9001:2015.
- Las reuniones de revisión por la dirección se realizarán a través de las reuniones del Comité Institucional de Gestión y Desempeño de la entidad, que se amplía invitando a los líderes de proceso o a través de otras reuniones periódicas.
- Se establecen revisiones por la dirección periódicas para los siguientes temas:
 - Cumplimiento de objetivos, metas: A través de las reuniones de seguimiento con periodicidad trimestral.
 - Riesgo operativo: A través de los comités SARO con periodicidad trimestral.
- La información que puede ser presentada en las reuniones de revisión por la dirección se presenta a continuación:

Entrada	Escenario	Periodicidad
El estado de las acciones de las revisiones por la dirección previas	Comité institucional de Gestión y Desempeño (Ampliado a todos los líderes de proceso)	Anual
Los cambios en las cuestiones externas e internas que sean pertinentes al sistema de gestión de la calidad	Comité institucional de Gestión y Desempeño (Ampliado a todos los líderes de proceso)	Anual
Desempeño y la eficacia del sistema de gestión de la calidad:	Comité institucional de Gestión y Desempeño	Anual
La 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. Las no conformidades y acciones correctivas. Los resultados de seguimiento y medición. Los resultados de las auditorías. El desempeño de los proveedores externos	Comité institucional de Gestión y Desempeño (Ampliado a todos los líderes de proceso)	Anual
La adecuación de los recursos	Comité institucional de Gestión y Desempeño (Ampliado a todos los líderes de proceso)	Anual
La eficacia de las acciones tomadas para abordar riesgos	Comité trimestral SARO - SARLAFT	Trimestral

La eficacia para abordar las oportunidades	Comité Institucional de Gestión y Desempeño (Ampliado a todos los líderes de proceso)	Anual
Oportunidades de mejora	Comité Institucional de Gestión y Desempeño (Ampliado a todos los líderes de proceso)	Anual

5. DESCRIPCIONES

5.1. DIAGRAMA DE FLUJO

(Ver anexo)

5.2. ACTIVIDADES

Analista – Asesor técnico / Oficina Asesora de Planeación

5.2.1. Establece fecha de realización de la reunión para la revisión por la dirección con el Comité Institucional de Gestión y Desempeño

5.2.2. Convoa por correo electrónico a los asistentes a la revisión por la dirección, informando los temas que deben presentarse y los responsables.

Líder de Proceso responsable de temas en la reunión

5.2.3 Prepara la información requerida para la revisión por la dirección.

Líder de proceso /Procesos ICETEX – Representante de la Dirección

5.2.4. Realiza la presentación ante el Comité Institucional de Gestión y Desempeño o en las revisiones periódicas realizadas por la Dirección.

Comité de Institucional de Gestión y desempeño – Otros Comités

5.2.5. Evalúa la información presentada, si requiere aclaraciones las solicita.

- Si evidencia la necesidad de generar acciones correctivas o de mejora las solicita y continua con el procedimiento ["Acciones Correctivas o de Mejora" \(E1-2-10\)](#).
- Si no requiere acciones correctivas o de mejora continúa con la actividad 5.2.7

Representante de la Dirección/ Líder de proceso

5.2.6. Realiza las aclaraciones correspondientes a los puntos presentados por los miembros del Comité de Institucional de Gestión y desempeño o por los miembros de las reuniones periódicas.

Analista – Asesor Técnico / Oficina Asesora de Planeación

5.2.7. Elabora el acta de la reunión y la presenta para revisión y aprobación.

Comité Institucional de Gestión y Desempeño – Otros comités

5.2.8. Revisa el acta, si requiere ajustes los solicita.

5.2.9. Si no requiere ajustes aprueba el acta de la reunión.

Analista – Asesor Técnico / Oficina Asesora de Planeación

5.2.10. Clasifica con los Líderes de proceso, de acuerdo con su competencia, las salidas de la revisión por la dirección en oportunidades de mejora, cambios en el Sistema de Gestión de la Calidad o necesidades de recursos.

6. SEGUIMIENTO Y CONTROL

ACTIVIDAD A CONTROLAR	COMO EJERCER EL CONTROL	EVIDENCIA DEL CONTROL	RESPONSABLE
Realizar la reunión de revisión por la dirección	Solicitando que por lo menos una vez al año se realice la reunión de revisión por la dirección.	Programación reunión. Acta del Comité de Desarrollo Administrativo.	Asesor Técnico Oficina Asesora de Planeación
Aprueba el acta de reunión.	Revisa que la información del acta sea coherente con lo visto en la reunión.	Acta aprobada	Asistentes Revisión por la Dirección.
Presentación de las entradas a la revisión por la dirección	Diligenciar el control de entradas de la revisión por la dirección con la información de fecha y comité en el que se presentó.	Control de entradas Revisión por la dirección	Analista Oficina Asesora de Planeación

7. DOCUMENTOS RELACIONADOS

NOMBRE DEL DOCUMENTO	CODIGO
ISO 9001:2015	N/A
Acta general de reuniones.	F05
Presentaciones	N/A
Lista de Chequeo Revisión por la dirección	N/A

Anexos:

[Control entradas reunión de revisión por la dirección.xlsx](#)

Editado por Beatriz Helena Torres Lizarazo, oct 27 2020 16:46 p.m.

Modificaciones

Descripción de cambios

Se actualizan las condiciones generales, puntualizando la periodicidad y el escenario en el que se pueden presentar las entradas de la revisión por la dirección, en las actividades 5.2.4 y 5.2.6 se incluyen las revisiones periódicas.

Se incluye la lista de chequeo para el control de las entradas de la reunión de revisión por la dirección.

Historial de Versiones

Fecha Vigencia (Acto Adtvo)	Versión	Descripción de Cambios
2020-10-27	6	<p>Se actualizan las condiciones generales, puntualizando la periodicidad y el escenario en el que se pueden presentar las entradas de la revisión por la dirección, en las actividades 5.2.4 y 5.2.6 se incluyen las revisiones periódicas.</p> <p>Se incluye la lista de chequeo para el control de las entradas de la reunión de revisión por la dirección.</p>
2018-06-28	5	<p>En el Objeto se especifica SGC para ICETEX.</p> <p>Se incluyen las definiciones de Mejora, SAC, RAE's, Revisión.</p> <p>Se modifican las condiciones generales.</p>

		En cuanto a las actividades del procedimiento se modifican, incluyendo las actividades finales relacionadas con la clasificación de las salidas de la revisión por la dirección, de acuerdo con lo establecido en ISO9001:2015.
2016-05-10	4	Se modifica el Comité ante el cual se realiza la reunión de revisión por la dirección.
25/5/2011	3	Se actualizaron las condiciones generales y actividades de control. En las actividades del procedimiento se eliminó el comité de riesgos.
6/5/2010	2	Se actualizó el alcance, la viñeta 3 de condiciones generales, las actividades 5.2.2. y 5.2.5 y la primera actividad de seguimiento y control.
-	1.0	-

COPIA CONTROLADA