	REVISIÓN POR LA DIRECCIÓN	Código: P-GC-05
	PROCEDIMIENTO	Versión: 02
		Fecha: 20/11/2023
		Página: 1 de 6

1. OBJETIVO

Establecer los lineamientos para que la Alta Dirección del Instituto Superior de Educación Rural - ISER realice revisiones periódicas del desempeño del Sistema de Gestión de la Calidad, en articulación con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG, asegurando su conveniencia, adecuación, eficacia y alineación continua, así como la identificación de oportunidades de mejora, posibles cambios, conclusiones y necesidades de recursos para mantener el SGC institucional.

2. ALCANCE

El procedimiento incluye la consolidación de la información requerida por la Alta Dirección para la revisión al Sistema de Gestión de Calidad, de conformidad con los requisitos legales vigentes aplicables, la evaluación de oportunidades de mejora y la necesidad de realizar ajustes en el Sistema de Gestión de la Calidad del Instituto Superior de Educación Rural - ISER.

3. RESPONSABLE

Rector de Institución Tecnológica, Profesional Especializado adscrito al proceso de Direccionamiento Estratégico

4. DEFINICIONES

4.1. ADECUACIÓN: Término utilizado para expresar el cumplimiento de los requisitos establecidos en la normatividad externa e interna.

4.2. ALTA DIRECCIÓN: Persona o grupo de personas que rigen o controlan al más alto nivel de una entidad.

4.3. CONVENIENCIA: Término utilizado para expresar el cumplimiento por parte de la organización de las **expectativas** del cliente.

4.4. EFICACIA: Grado en el que se realizan las actividades planificadas y se alcanzan los resultados planificados.

4.5. EFICIENCIA: Relación entre el resultado alcanzado y los recursos utilizados.


4.6. EFECTIVIDAD: Media del impacto de la gestión tanto en el logro de los resultados planificados como en el manejo de los recursos utilizados y disponibles.

4.7. REVISIÓN: Actividad emprendida para asegurar la conveniencia, la adecuación, eficacia, eficiencia y efectividad del tema objeto de la revisión para alcanzar unos objetivos establecidos.

5. MARCO LEGAL

5.1. NTC ISO 9001:2015

5.2. Resolución 100 del 15 de febrero de 2021, por la cual adopta el Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG en el Instituto Superior de Educación Rural – ISER de Pamplona, se conforma el Comité Institucional de Gestión y Desempeño y se dictan otras disposiciones.

	REVISIÓN POR LA DIRECCIÓN	Código: P-GC-05
		Versión: 02
	PROCEDIMIENTO	Fecha: 20/11/2023
		Página: 2 de 6

5.3. Resolución 617 de 05 de octubre de 2022, por la cual se modifican las disposiciones del Sistema de Gestión de Calidad del Instituto Superior de Educación – ISER y se dictan otras disposiciones.

5.4. Resolución 624 del 06 de octubre de 2022, por medio de la cual se modifica la Resolución 100 del 15 de febrero de 2021.

5.5. Resolución 173 del 2023, por la cual se modifica el Mapa de Procesos y Roles y Responsabilidades del Sistema de Gestión de Calidad del Instituto Superior de Educación – ISER.

6. GENERALIDADES

6.1. La Revisión por la Dirección se realiza por lo menos una vez al año y de manera extemporánea, cada vez que la Rectoría o los Representantes de la Dirección lo consideren necesario.


6.2. La Revisión por la Dirección puede ser realizada presencial o virtualmente a través de medios electrónicos, con la participación para deliberar y decidir de la mitad más uno de sus miembros, que en efecto son:

- ✓ Rector de Institución Tecnológica
- ✓ Secretario General de Institución Tecnológica
- ✓ Vicerrector de Institución Tecnológica
- ✓ Profesional Especializado adscrito al proceso de Direccionamiento Estratégico
- ✓ Profesional Especializado adscrito al proceso de Seguridad y Salud en el Trabajo
- ✓ Profesional Especializado adscrito al proceso de Gestión Jurídica y Contratación
- ✓ Profesional Universitario adscrito al proceso de Gestión del Talento Humano

6.3. La Revisión por la Dirección se debe realizar tomando como base los criterios que se incluyen en el numeral 9.3 de la NTC ISO 9001:2015.

6.4. La información para evaluar en la Revisión por la Dirección debe incluir:


- ✓ El estado de las acciones de las revisiones por la dirección previas.
- ✓ Los cambios en las cuestiones internas o externas que sean pertinentes al Sistema de Gestión de Calidad.
- ✓ Los cambios en las necesidades y expectativas de las partes interesadas, incluidos los requisitos legales y otros requisitos.
- ✓ La información sobre el desempeño y la eficacia del Sistema de Gestión de Calidad, incluidas las tendencias relativas a:
 - La satisfacción del cliente y la retroalimentación de las partes interesadas.
 - El grado en el que se han logrado los objetivos del SGC.
 - 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.
 - Cumplimiento de los requisitos legales y otros requisitos.

	REVISIÓN POR LA DIRECCIÓN	Código: P-GC-05
		Versión: 02
	PROCEDIMIENTO	Fecha: 20/11/2023
		Página: 3 de 6

- ✓ La adecuación de los recursos.
- ✓ Las comunicaciones pertinentes de las partes interesadas, incluidas las quejas.
- ✓ La eficacia de las acciones tomadas para abordar los riesgos y las oportunidades.
- ✓ Las oportunidades de mejora.

6.5. Los responsables de proveer la información requerida para el ejercicio de Revisión por la Dirección Institucional son:

No.	INFORMACIÓN	RESPONSABLE
1	Estado de las acciones de las Revisión por la Dirección previas	Profesional Especializado adscrito al proceso de Direccionamiento Estratégico
2	Cambios en las cuestiones internas o externas que sean pertinentes al Sistema de Gestión de Calidad	Profesional Especializado adscrito al proceso de Direccionamiento Estratégico
3	Cambios en las necesidades y expectativas de las partes interesadas	Profesional Especializado adscrito al proceso de Direccionamiento Estratégico
4	Cambios en los requisitos legales y otros requisitos	Profesional Especializado adscrito al proceso de Gestión Jurídica y Contratación
5	Satisfacción del cliente y la retroalimentación de las partes interesadas	Profesional Especializado adscrito al proceso de Direccionamiento Estratégico Profesional Universitario adscrito al proceso de Gestión de Aseguramiento Interno de la Calidad
6	Grado en el que se han logrado los objetivos del SGC	Profesional Especializado adscrito al proceso de Direccionamiento Estratégico
7	Desempeño de los procesos y conformidad de los productos y servicios	Profesional Especializado adscrito al proceso de Direccionamiento Estratégico
8	Estado de No Conformidades y Acciones Correctivas	Profesional Especializado adscrito al proceso de Direccionamiento Estratégico Profesional Especializado adscrito al proceso de Control Interno de Gestión
9	Resultados de seguimiento y medición	Profesional Especializado adscrito al proceso de Direccionamiento Estratégico
10	Resultados de las Auditorías	Profesional Especializado adscrito al proceso de Direccionamiento Estratégico Profesional Especializado adscrito al proceso de Control Interno de Gestión
11	Desempeño de los Proveedores externos	Profesional Especializado adscrito al proceso de Gestión Jurídica y Contratación
12	Cumplimiento de los requisitos legales y otros requisitos	Profesional Especializado adscrito al proceso de Control Interno de Gestión

	REVISIÓN POR LA DIRECCIÓN	Código: P-GC-05
		Versión: 02
	PROCEDIMIENTO	Fecha: 20/11/2023
		Página: 4 de 6

13	Adecuación de los Recursos	Profesional Especializado adscrito al proceso de Direccionamiento Estratégico
14	Comunicaciones pertinentes de las partes interesadas, incluidas las quejas	Secretario General de Institución Tecnológica
15	Eficacia de las acciones tomadas para abordar los riesgos y las oportunidades	Profesional Especializado adscrito al proceso de Control Interno de Gestión
16	Estado de las oportunidades de mejora	Profesional Especializado adscrito al proceso de Direccionamiento Estratégico

6.6. Los Líderes de Proceso deben generar oportunamente la información para la revisión, así como las sugerencias y recomendaciones de mejora para el Sistema de Gestión de la Calidad.


6.7. La consolidación del informe de Revisión por la Dirección se encuentra a cargo de Profesional Especializado adscrito al proceso de Direccionamiento Estratégico.

6.8. Los acuerdos y propuestas de mejora derivados de la Revisión por la Dirección deben quedar registrados en el Acta de Reunión y/o en el formato Plan de Mejoramiento dispuestos por los procesos responsables.

6.9. Todo registro generado producto de la Revisión por la Dirección debe ser archivado por el Profesional Especializado adscrito al proceso de Direccionamiento Estratégico, conforme a los lineamientos emitidos en la Tablas de Retención Documental.

7. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

No.	NOMBRE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
1	Preparar y solicitar información para la Revisión por la Dirección: Solicitar a los Líderes de Procesos la información que hará parte de la presentación y/o informe de Revisión por la Dirección, en archivo electrónico, el cual debe establecer la fecha máxima para su entrega, la cual debe contener la información relacionada en el ítem 6.4 del presente documento.	Profesional Especializado adscrito al proceso de Direccionamiento Estratégico	Correo electrónico
2	Recopilar la información y consolidar el informe: De acuerdo con la información reportada por los líderes de proceso, se debe clasificar y consolidar la información conforme a las entradas de Revisión por la Dirección y, generar el informe y las presentaciones requeridas para su socialización.	Profesional Especializado adscrito al proceso de Direccionamiento Estratégico	Entradas de Revisión por la Dirección F-GC-11 Informe Revisión por la Dirección

	REVISIÓN POR LA DIRECCIÓN	Código: P-GC-05
		Versión: 02
	PROCEDIMIENTO	Fecha: 20/11/2023
		Página: 5 de 6


3	<p>Convocar a la reunión: Mediante correo electrónico, se debe convocar a los miembros definidos en el procedimiento, para la Revisión por la Dirección del Sistema de Gestión de Calidad de la Institución.</p>	Rector de Institución Tecnológica	Correo electrónico
4	<p>Desarrollar agenda de Revisión por la Dirección: Realizar la presentación del informe conforme a los insumos de entrada consolidados.</p>	Quórum Revisión por la Dirección	F-GD-01 Acta de Reunión
5	<p>Socializar conclusiones de Revisión por la Dirección: Socializar el informe de Revisión por la Dirección y conclusiones del ejercicio a los Líderes de Proceso para su conocimiento y la toma de acciones pertinentes.</p> <p>Cuando se definan planes de mejoramiento producto de la Revisión por la Dirección, se procede a desarrollar la siguiente actividad; en caso contrario, se debe finalizar el procedimiento.</p>	Profesional Especializado adscrito al proceso de Direccionamiento Estratégico	Correo electrónico
6	<p>Diseñar plan de mejoramiento: Diseñar y definir el plan de mejoramiento producto de la Revisión por la Dirección, asignando tareas, responsables, recursos y fechas para la ejecución de acciones necesarias. Ver procedimiento P-GC-07 Gestión de Planes de Mejoramiento al SGC.</p>	Líderes de Proceso	F-GC-15 Plan de Mejoramiento

8. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

P-GC-07 Gestión de Planes de Mejoramiento al SGC.

9. HISTORIA DE MODIFICACIONES

FECHA	VERSIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
15/12/2021	01	Creación del documento por modificación del Mapa de Procesos Institucional.
20/11/2023	02	Modificación del documento como producto de la adopción de los lineamientos emitidos a través de la Resolución 617 de 2022 y Resolución 173 de 2023.

	REVISIÓN POR LA DIRECCIÓN	Código: P-GC-05
		Versión: 02
	PROCEDIMIENTO	Fecha: 20/11/2023
		Página: 6 de 6

10. CONTROL DE CAMBIOS

Elaboró

Aprobó

Mónica Enith Salanueva Abril

Mónica Enith Salanueva Abril

Profesional Especializado adscrito al proceso de Direccionamiento Estratégico

Profesional Especializado adscrito al proceso de Direccionamiento Estratégico