

1. **OBJETIVO:** Definir las actividades necesarias para llevar a cabo las revisiones por la dirección que permitan asegurar la conveniencia, eficacia y mejora del Sistema de Gestión de Yeah Community College
2. **ALCANCE:** Este procedimiento aplica desde la definición de la fecha de realización de revisión por la dirección hasta la publicación del informe de revisión por la dirección en micrositio web del SIG.
3. **DEFINICIONES:**
 - **Acción Correctiva:** Conjunto de acciones tomadas para eliminar la causa(s) de una no conformidad detectada u otra situación indeseable.
 - **Acción Preventiva:** Conjunto de acciones tomadas para eliminar la 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 una organización.
 - **Calidad:** Grado en el que un conjunto de características inherentes cumple con los requisitos.
 - **Cliente:** Organización, entidad o persona que recibe un producto y/o servicio.
 - **Corrección:** Acción tomada para eliminar una no conformidad detectada.
 - **Documento:** Información y su medio de soporte.
 - **Especificación:** Documento que establece requisitos.
 - **Misión de una organización:** Se entiende como el objeto social o la razón de ser de la organización.
 - **No conformidad:** Incumplimiento de un requisito.
 - **Objetivo de la Calidad:** Algo ambicionado, o pretendido, relacionado con la calidad.
 - **Ofertas de Servicio:** Son las características esenciales que hacen la diferencia de los demás que prestan el mismo servicio.
 - **Procedimiento:** Forma especificada para llevar a cabo una actividad o un proceso.
 - **Producto o Servicio:** Resultado de un proceso o un conjunto de procesos.
 - **Registro:** Documento que presenta resultados obtenidos o proporciona evidencia de actividades desempeñadas.
 - **Requisito:** Necesidad o expectativa establecida, generalmente implícita u obligatoria.
 - **Revisión:** Determinación de la conveniencia, adecuación o eficacia de un objeto para lograr unos objetivos establecidos.
4. **CONDICIONES GENERALES:**
 - Las revisiones por la dirección están sujetas a las necesidades propias del sistema y se realizan como mínimo una vez al año.
 - Se podrán realizar revisiones por la dirección parciales, es decir que no incluyan todas las entradas, pero en cada vigencia deben revisarse todas las entradas que se contemplan en las normas técnicas en las cuales están basados los diferentes componentes del Sistema de Gestión.
 - Es responsabilidad de la planeación de la gestión la preparación de la revisión por la dirección.
 - Los líderes de proceso deberán enviar de manera oportuna y en archivo editable, los informes solicitados por el responsable de la preparación de la revisión por la dirección, para llevar a cabo esta.
 - Si como resultado de la revisión por parte de la dirección surgen cambios en la documentación o de tipo procedimental, estos se harán de manera oportuna por parte de cada uno de los líderes de proceso.
 - La información obligatoria y necesaria para llevar a cabo la revisión se describe en el anexo 1 del presente documento.
 - Las salidas obligatorias de la revisión por la dirección, deben ser las descritas en el anexo 2 del presente documento.

5. CONTENIDO:

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	PRODUCTO
1.	Solicitar a los diferentes procesos la información de entrada para la revisión por la dirección de cada sistema de gestión, dicha información debe incluir las entradas contempladas en el anexo 1 de este documento.	Director de calidad	Correos electrónicos de solicitud de información
2.	Consolidar y enviar la información de entrada requerida para la revisión por la dirección.	Líder de proceso según corresponda	Correo electrónico
3.	Consolidar y analizar la información suministrada por los procesos, y elaborar el informe de revisión por la dirección.	Director de calidad	DIE-FO-01 °REVISIÓN POR LA DIRECCIÓN°
4.	Definir la fecha de realización de revisión por la dirección.	Director de calidad	
5.	Citar a los líderes de proceso para realizar la revisión por la dirección.	Director de calidad	Citación mediante correo electrónico
6.	Revisar la información de entrada y tomar las decisiones correspondientes a cada sistema de gestión en correspondencia con las salidas previstas en el numeral 5 de este documento.	Director de calidad	SIG-FO-02 °ACTA DE REUNIÓN°
7.	Suscribir las acciones de mejora fruto de la revisión por la dirección a cada uno de los Sistemas de Gestión, es necesario tener en cuenta las salidas de la revisión por la dirección contempladas en el anexo 2 de este documento.	Director de calidad	SIG-PL-01 °PLAN DE MEJORA, CORRECCIONES Y ACCIONES CORRECTIVAS°
8.	Realizar seguimiento a las decisiones tomadas en la revisión por la dirección.	Director de calidad	SIG-PL-01 °PLAN DE MEJORA, CORRECCIONES Y ACCIONES CORRECTIVAS°

6. DIAGRAMA DE FLUJO:

N/A

7. ANEXOS:

- [SIG-FO-02 °ACTA DE REUNIÓN°](#)
- [DIE-FO-01 °REVISIÓN POR LA DIRECCIÓN°](#)
- [SIG-PL-01 °PLAN DE MEJORA, CORRECCIONES Y ACCIONES CORRECTIVAS°](#)

8. CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Fecha	Cambios	Elaboró / Modificó	Revisó	Aprobó
---------	-------	---------	--------------------	--------	--------

01	23/08/2024	Creación del documento	Director de calidad	Asesor Acme	Gerencia
----	------------	------------------------	---------------------	-------------	----------

ANEXOS

Anexo 1: Entradas para la revisión por la dirección:

ISO 9001:2015	NTC 5555:2011
9.3.2.a) El seguimiento de las responsabilidades de las revisiones previas	5.6.1 Generalidades: Debe mantenerse registro de las revisiones por la dirección
9.3.2.b) Los cambios de las cuestiones externas e internas que sean pertinentes al sistema de gestión.	5.6.1 Generalidades: Análisis de los cambios en el entorno 5.6.2 d) Direccionamiento y Plan estratégico de la institución 5.6.2 e) Condiciones del contexto y necesidades concretas de formación del talento humano en el sector producto 5.6.2 o) Cambios de los requisitos legales, profesionales y reglamentarios (CLON)
9.3.2.c) Información sobre el desempeño y la eficacia del sistema de gestión, incluido:	5.6.1 Generalidades: Revisar en su sistema de gestión su conveniencia, adecuación, eficacia, eficiencia y efectividad continua
9.3.2.c).1 La satisfacción del cliente y la retroalimentación de las partes interesadas pertinentes	5.6.1 Generalidades: Expectativas y requerimientos del entorno productivo, económico y social
9.3.2.c).2 El grado en que se han logrado los objetivos del sistema de gestión	5.6.2.a) Eficacia con respecto a la política y objetivos de calidad
9.3.2.c).3 El desempeño de los procesos y conformidad de los productos y servicios	5.6.2.b) Resultado de aprendizaje de los estudiantes (Evaluaciones Externas o Internas)
9.3.2.c).4 Las no conformidades y acciones correctivas	5.6.1 Generalidades: Plan de mejoramiento 8.3) Control de las no conformidades en los procesos de la institución
9.3.2.c).5 Los resultados de seguimiento y medición	5.6.2 c) Información estadística de los indicadores (Matrícula, Retención, Repetición, Deserción, Promoción) 5.6.2 h) Acciones de seguimiento de las revisiones de calidad efectuadas por la alta dirección (Coffe Talk 5.6.2 i) Resultados de las evaluaciones de PQRS y satisfacción del cliente (Estudiantes y sector productivos) 5.6.2 j) Resultados del plan de mejoramiento, acciones correctivas y preventivas 5.6.2 m) Resultados de la autoevaluación institucional 5.6.1 Generalidades: (Evaluación institucional)
9.3.2.c).6 Los resultados de las auditorías	5.6.2 n) Resultados de auditorías internas

9.3.2.c).7 El desempeño de los proveedores externos	
	5.6.2 k) Grado de cumplimiento de perfil esperado de los egresados 5.6.2 i) Información de destino de los egresados
9.3.2.d) La adecuación de los recursos	5.6.2 f) Resultados financieros de la institución 5.6.2 g) Efectos financieros de las actividades relacionadas con calidad
9.3.2.e) La eficacia de las acciones tomadas para abordar los riesgos y oportunidades	5.6.1 Generalidades: Riesgos identificados
9.3.2.f) Las oportunidades de mejora	5.6.2 n) Recomendaciones de mejora

Anexo 2: Salidas de la revisión por la dirección

ISO 9001:2015	NTC 5555:2011
9.3.3.a) Decisiones y acciones relacionadas con las oportunidades de mejora	5.6.3.a) Decisiones y acciones relacionadas con la mejora de la eficacia del sistema 5.6.3.c) Decisiones y acciones relacionadas con la oferta de servicios de formación con relación a los requisitos del cliente 5.6.3.d) Decisiones y acciones relacionadas al mejoramiento de los procesos académicos, directivos. Administrativos y financieros y de la comunidad 5.6.3.e) Establecer nuevas oportunidades de mejoramiento a través de la investigación y estudios con los actores educativos y partes interesadas
9.3.3.b) Decisiones y acciones relacionadas con cualquier necesidad de cambio en el sistema de gestión	5.6.3.b) Ajuste al direccionamiento y plan estratégico de la institución
9.3.3.c) Decisiones y acciones relacionadas con la necesidad de recursos	5.6.3.f) Decisiones y acciones relacionadas con la necesidad de recursos
9.3.3 La organización debe conservar información documentada en las actas de revisión por la dirección como evidencia de los resultados de las revisiones por la dirección.	Nota: Deben llevarse actas de las reuniones, dejando registro observable de las decisiones adoptadas