

TABLA DE CONTENIDO

1. OBJETIVO	1
2. ALCANCE	1
3. DEFINICIONES	1
4. RESPONSABLE	1
5. CONDICIONES GENERALES	1
6. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO	1

1. OBJETIVO

Definir los parámetros para realizar la Revisión por la Dirección y asegurar la conveniencia, adecuación y eficacia del SGC del Distrito Lasallista de Bogotá.

2. ALCANCE

Este procedimiento aplica desde la planeación del cronograma de Revisión por la Dirección hasta la comunicación al SGC.

3. DEFINICIONES

- ✓ **Adecuación:** Grado en que las disposiciones planificadas son suficientes para cumplir los requisitos.
- ✓ **Conveniencia:** Grado en que se ajusta el SGC a los propósitos de la organización.
- ✓ **Eficacia:** Grado en el que se realizan las actividades planificadas y se alcanzan los resultados planificados
- ✓ **Alta Dirección:** Hace referencia al Visitador Provincial del Distrito Lasallista de Bogotá y al Rector de la Institución.

4. RESPONSABLE

Rector: Es el directo responsable del cumplimiento de este procedimiento.

5. CONDICIONES GENERALES

- 5.1 La revisión por la dirección se debe realizar por lo menos una vez al año.
- 5.2 En la revisión por la dirección debe analizarse el cumplimiento de las directrices establecidas en la política de la calidad, así como el cumplimiento de los objetivos.
- 5.3 El Rector analizará el informe de la visita del Hermano Provincial y tendrá en cuenta los puntos relevantes para realizar el informe de la revisión por la dirección.
- 5.4 El informe de la Visita del Hermano Provincial se tendrá en cuenta para aquellas instituciones en las que se haya realizado la respectiva visita.

6. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

ACTIVIDADES	RESPONSABLE	REGISTROS
1. Elaborar el cronograma de Revisión por la Dirección: El Rector, planea las fechas, responsables y actividades para realizar la revisión por la dirección, definiendo los mecanismos para recoger la información documentada.	Rector.	Acta del Comité de la Calidad
2. Recolección y análisis de la información: En las fechas establecidas, el Rector con los Jefes de Proceso, revisarán el estado de avance del SGC. <ul style="list-style-type: none"> ✓ El estado de las acciones de las revisiones por la dirección previa. ✓ Los cambios en las cuestiones externas e internas que sean pertinentes al SGC. ✓ La información sobre el desempeño y la eficacia del SGC. ✓ Satisfacción del cliente y retroalimentación de las partes interesadas pertinentes. ✓ Alcance de los objetivos del sistema. ✓ Desempeño de los procesos y conformidad del servicio. ✓ Las no conformidades y las acciones correctivas. ✓ Los resultados de seguimiento y medición. ✓ Resultados de auditorías. ✓ Desempeño de los proveedores externos. 	Rector	Informe de gestión o desempeño del proceso F-GDE-05 Informe visita Hermano Provincial F-GDE-02

ACTIVIDADES	RESPONSABLE	REGISTROS
<ul style="list-style-type: none"> ✓ La adecuación de los recursos. ✓ La eficacia de las acciones tomadas para abordar los riesgos y las oportunidades. ✓ Las oportunidades de mejora. <p>Adicionalmente, se tendrá en cuenta como elemento de entrada el informe de la visita del Hermano Provincial.</p>		
<p>3. Elaboración del Informe de la Revisión por la Dirección: Teniendo en cuenta los aspectos revisados con cada uno de los Gestores de los procesos, el Rector elabora el Informe de Revisión por la Dirección previendo la siguiente información:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Verificación de tareas asignadas en revisiones anteriores ✓ Resultados de auditorías ✓ Desempeño de los procesos y conformidad del servicio. ✓ Alcance de los objetivos del Sistema. ✓ Cambios que puedan afectar el SGC. ✓ Recomendaciones para la mejora ✓ Tareas para el sistema. ✓ Necesidad de recursos. 	Rector	Informe resultado de Revisión por la Dirección F-GDE-01
<p>4. Conclusión de la Revisión por la Dirección: Con base en el análisis de la información recolectada y la revisión realizada, se determinará:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Adecuación, conveniencia y eficacia del SGC. ✓ Oportunidades de mejora y necesidades de efectuar cambios al SGC. ✓ Posibles cambios a la política de la calidad y objetivos de la calidad. 	Rector	Informe resultado de Revisión por la Dirección F-GDE-01
<p>5. Comunicación al SGC: En reunión con el Comité de la Calidad, el Rector socializará los resultados de la Revisión por la Dirección, incluidas las tareas correspondientes. Copia del informe de resultado de la revisión por la dirección debe enviarse a la Secretaría de Educación Distrital.</p>	Rector	Acta del Comité de la Calidad. Email de envío
<p>6. Seguimiento a las acciones implementadas: El Hermano Rector realizará seguimiento periódico a las tareas y compromisos asignados en la revisión por la dirección, de esto quedará registro en las actas de reunión del Comité de la Calidad.</p>	Rector	Acta del Comité de la Calidad. Informe de gestión o desempeño del proceso F-GDE-05



Revisó:

Hno. Carlos Enrique Carvajal Costa FSC.
Secretario de Educación Distrital

Aprobó:

Hno. Carlos Gabriel Gómez Restrepo
Visitador