

	<b>PROCEDIMIENTO PARA LA REVISIÓN POR LA DIRECCIÓN</b>		
	<b>PROCESO DE TALENTO HUMANO</b>		
	Código: PR-DE-01	Versión: 01	Fecha: 28/11/2022

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 la MITSUBMOTORS S.A.S.

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.

### 3. DEFINICIONES:

- **Acción Correctiva:** Conjunto de acciones tomadas para eliminar la(s) causa(s) de una no conformidad detectada u otra situación indeseable.
- **Acción Preventiva:** Conjunto de acciones tomadas para eliminar la(s) 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 realizarán 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 coordinación administrativa 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.

	<b>PROCEDIMIENTO PARA LA REVISIÓN POR LA DIRECCIÓN</b>		
	<b>PROCESO DE TALENTO HUMANO</b>		
	Código: PR-DE-01	Versión: 01	Fecha: 28/11/2022

- Las salidas obligatorias de la revisión por la dirección, deben ser las descritas en el anexo 2 del presente documento.

## 5. CONTENIDO O DESARROLLO:

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.	Coordinación administrativa	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.	Vicerrector académico y de recursos	Informe de revisión por la dirección
4.	Definir la fecha de realización de revisión por la dirección.	Vicerrector académico y de recursos	
5.	Citar a los líderes de proceso para realizar la revisión por la dirección.	Vicerrector académico y de recursos	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.	Vicerrector académico y de recursos	Acta de Reunión FO-SG-03
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.	Vicerrector académico y de recursos	Plan de mejora. PL-SG-01
8.	Publicar el informe de revisión por la dirección	Coordinación administrativa	Informe de revisión por la dirección publicado

	<b>PROCEDIMIENTO PARA LA REVISIÓN POR LA DIRECCIÓN</b>			
	<b>PROCESO DE TALENTO HUMANO</b>			
	<b>Código:</b> PR-DE-01	<b>Versión:</b> 01	<b>Fecha:</b> 28/11/2022	<b>Página:</b> 3 de 3

9.	Realizar seguimiento a las decisiones tomadas en la revisión por la dirección.	Vicerrector académico y de recursos	
----	--	-------------------------------------	--

**6. FLUJOGRAMA:**

N/A

**7. DOCUMENTOS DE REFERENCIA:**

- FO-SG-03 Formato Acta de Reunión.
- FO-SG-02 Listado de asistencia
- PL-SG-01 Plan de mejora.

**8. HISTORIAL DE CAMBIOS:**

Versión	Fecha	Cambios	Elaboró / Modificó	Revisó	Aprobó
01	28/11/2022	Creación del documento	Asesor SST	Gerente	Gerente