

 ASTRA TOUR S.A.S. <small>NIT: 901610362</small>	PROCESO GERENCIAL Y DE CLIENTES		
	PROCEDIMIENTO DE REVISIÓN POR LA DIRECCIÓN	Versión: 01	Página 1 de 8

1. OBJETIVO.

Definir la metodología y las responsabilidades para llevar a cabo la revisión del Sistema integrado de gestión SIG, con el fin de comprobar su adecuación y eficiencia respecto a la implantación y cumplimiento de las políticas del SIG

2. ALCANCE.

Este procedimiento se aplica a las actividades que ampara el Sistema integrado de gestión

3. REFERENCIAS NORMATIVAS.

NTC ISO 9001: 2015 5. Liderazgo y compromiso, 9.3 Revisión por la dirección
ISO 39001:2012; 9.4 Revisión por la dirección
ISO 45001:2018;9.3 Revisión por la dirección

4. RESPONSABILIDADES.

ACTIVIDADES	GERENTE	RESPONSABLE DE CALIDAD	RESPONSABLE DE OTROS PROCESOS
Preparación de información para la revisión		X	X
Revisión del sistema , Propuesta de acciones correctivas/preventivas	X	X	X
Elaboración y difusión del Acta de Revisión, PLATAFORMA KOIOS		X	X
Documentar la planeación estratégica de la compañía que debe ser revisada como un punto adicional de la revisión Dirección	x		

5. REALIZACIÓN

5.1. GENERALIDADES Y DEFINICIONES.

5.1.1 COMPROMISO DE LA DIRECCIÓN

La Gerencia General y las Direcciones están comprometidas con el desarrollo efectivo de **SIG** para cumplir los requisitos establecidos en la norma **ISO 9001: 2015** en todo lo relacionado a lograr la satisfacción de las expectativas y

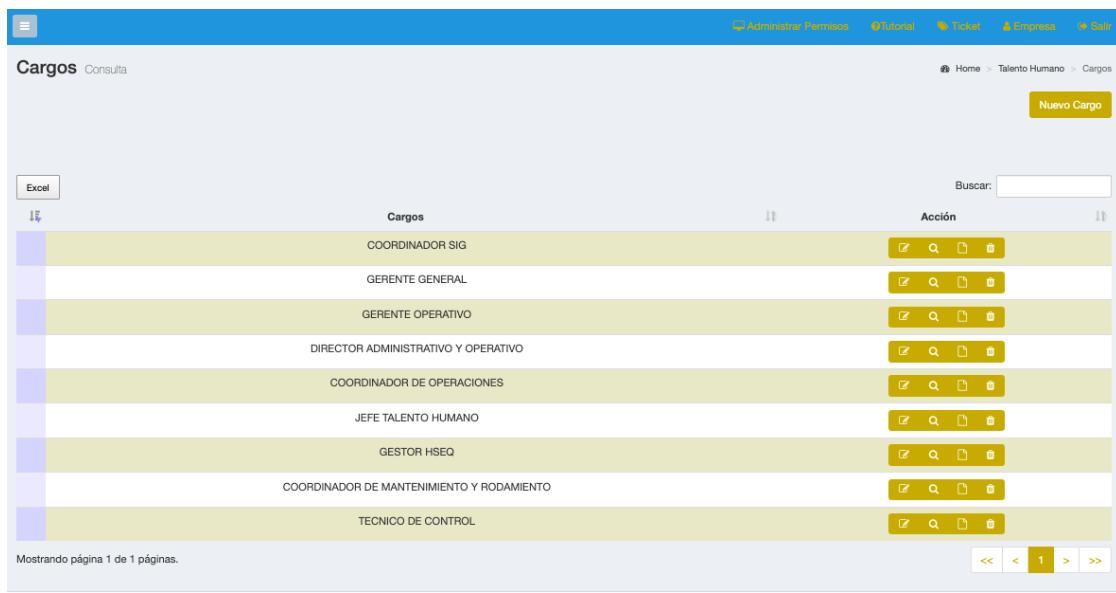
 ASTRA TOUR S.A.S <small>NIT: 901610362</small>	PROCESO GERENCIAL Y DE CLIENTES		
	PROCEDIMIENTO DE REVISIÓN POR LA DIRECCIÓN	Versión: 01	Página 2 de 8

necesidades de los clientes. Asumiendo la responsabilidad y obligación de rendir cuentas con relación a la eficacia del sistema.

La Gerencia General:

- Ha establecido la política de SIG de la empresa de acuerdo a las necesidades y expectativas de los clientes con relación al servicio que ofrece la unidad.
- Ha establecido los objetivos SIG los cuales facilitan el cumplimiento de la Política de calidad y el mejoramiento continuo de la organización.
- Comunicando la importancia del sistema de gestión calidad
- Promover la mejora continua.
- Apoyando los roles pertinentes de la dirección para demostrar su liderazgo de acuerdo con su nivel de responsabilidad.
- Realiza la revisión del cumplimiento de los objetivos y las modificaciones del **SIG**.
- Disponer de los recursos necesarios para la implementación y mantenimiento del **SIG**.

Ver MÓDULOS DE CARGOS FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES SIG



Cargos	Acción
COORDINADOR SIG	[Edit] [Delete]
GERENTE GENERAL	[Edit] [Delete]
GERENTE OPERATIVO	[Edit] [Delete]
DIRECTOR ADMINISTRATIVO Y OPERATIVO	[Edit] [Delete]
COORDINADOR DE OPERACIONES	[Edit] [Delete]
JEFE TALENTO HUMANO	[Edit] [Delete]
GESTOR HSEQ	[Edit] [Delete]
COORDINADOR DE MANTENIMIENTO Y RODAMIENTO	[Edit] [Delete]
TECNICO DE CONTROL	[Edit] [Delete]

Mostrando página 1 de 1 páginas.

Version 3.0.1

5.1.2 PLANIFICACIÓN

En la planificación del servicio **ASTRATOOURS** se identifica y gestiona la estructura para La prestación eficiente del servicio

 ASTRA TOUR S.A.S <small>NIT: 901610362</small>	PROCESO GERENCIAL Y DE CLIENTES		
	PROCEDIMIENTO DE REVISIÓN POR LA DIRECCIÓN	Versión: 01	Página 3 de 8

- ✓ Para cada uno de los objetivos formulados se asigna un plazo o fecha de Cumplimiento, Responsable, recursos, índice de medición y frecuencia de medición.
- ✓ Los cambios en el **SIG** se registran en el módulo de planes de mejoramiento del software de control gestión
- ✓ Todas las actividades del **SIG** quedan registradas en cronograma de actividades del software de control gestión
- ✓ La gestión del riesgo operacional es obligación de cada integrante de **ASTRATOOURS** su trabajo diario mediante una orientación hacia la prevención, para evitar defectos y derroches, así como daños a las personas, propiedad y medio ambiente
- ✓ Los procesos necesarios para cumplir con los Requisitos y el servicio **ASTRATOOURS** han sido cuidadosamente estudiados y planificados, constituyendo el “Plan calidad del SIG que se encuentra registrado en el cronograma de actividades del sistema KOIOS y en los registros que soportan el servicio.

Para efectos de administrar y facilitar el desarrollo, implementación y mantención del Sistema de Gestión el responsable de sistema , quien deberá:

- ✓ Informar a las gerencias sobre los recursos necesarios para la adecuación de la planta y la implementación de los SIG
- ✓ Asegurar que los procesos y los procedimientos se realizan efectivamente.
- ✓ Promover la toma de conciencia sobre las necesidades, expectativas y requisitos del cliente en todos los niveles de la compañía.

5.2 REVISIÓN DEL SISTEMA

La Gerencia asume la responsabilidad de efectuar una revisión completa al Sistema de Gestión con la finalidad de evaluar la documentación, conformidad, eficacia y mejora del Sistema.

La metodología de las revisiones se establece en el **Procedimiento Revisión por la Dirección**

- La Gerencia General dispone que la revisión del SIG se realice una vez al año.

La revisión del sistema se lleva a cabo por el Gerente General, por el responsable de SIG por los Responsables de los procesos

5.2.1 REALIZACIÓN DE LA REUNION.

Las personas que participan en la reunión de revisión del Sistema de la Calidad tienen como misión revisar:

 ASTRA TOUR S.A.S. <small>NIT: 901610362</small>	PROCESO GERENCIAL Y DE CLIENTES		
	PROCEDIMIENTO DE REVISIÓN POR LA DIRECCIÓN	Versión: 01	Página 4 de 8

- a) El estado en el que se encuentran las acciones de las revisiones por la dirección
- b) Los cambios en las cuestiones internas o externas que son referentes al Sistema Integrado de Gestión SIG
- c) La información sobre el desempeño y la eficiencia del Sistema de Gestión de la Calidad incluyen todas las tendencias según:

- ✓ La satisfacción del cliente y de las partes interesadas.
- ✓ El grado en el que se han conseguido los objetivos de la calidad
- ✓ El desempeño de todos los procesos y la conformidad de los productos
- ✓ Las no conformidades y las acciones correctivas
- ✓ Los resultados obtenidos por el seguimiento y la medición
- ✓ Los resultados de las auditorías internas
- ✓ El desempeño de los proveedores externos
- ✓ Se adecuan los recursos
- ✓ La eficiencia de todas las acciones que se toman para abordar los riesgos y las oportunidades.
- ✓ Las oportunidades de mejora.

5.3 RESULTADO DE LA REVISIÓN.

Una vez ha sido revisado por la dirección se tienen que incluir las decisiones y las acciones que se relacionan con:

- a) Todas las oportunidades de mejora
- b) Las necesidades de cambio en el SIG
- c) Las necesidades que surgen en los recursos

Las conclusiones de la revisión del sistema se reflejan en el **Acta de Revisión del Sistema**, que se encuentra en la plataforma koios y contiene, en la medida de lo aplicable, la siguiente información:

- ✓ Período comprendido en la revisión.
- ✓ Fecha de la reunión.
- ✓ Asistentes.
- ✓ Puntos tratados u orden del día.
- ✓ Conclusiones sobre cada punto, actuaciones a realizar, responsables y calendario.
- ✓ Reflexión sobre la mejora del SIG (eficiencia, adecuación) y del servicio.
- ✓ Determinación de necesidades de recursos.
- ✓ Firma de los asistentes a la reunión.

El responsable de SIG es el encargado de elaborar el Acta de Revisión del Sistema adjuntando los anexos que contengan y de difundirla al personal

El acta se realiza en el módulo de compromisos y comités KOIOS

 ASTRA TOUR S.A.S. <small>NIT: 901610362</small>	PROCESO GERENCIAL Y DE CLIENTES		
	PROCEDIMIENTO DE REVISIÓN POR LA DIRECCIÓN	Versión: 01	Página 5 de 8

REVISIÓN DE 45001;2018.

La alta dirección debe revisar el sistema de gestión SST de la organización a intervalos planificados para asegurarse de su conveniencia , adecuación ,y eficacia

La revisión debe considerar

- ✓ El estado de las acciones de las revisiones por la dirección previas
- ✓ Los cambios en las cuestiones externas e internas que sean pertinentes al sistema de gestión SST incluyendo
- ✓ Las necesidades y expectativa de las partes interesadas
- ✓ Los requisitos legales y otros requisitos
- ✓ Los riesgos oportunidades
- ✓ El grado en que se ha cumplido la política SST y los objetivos
- ✓ La información del desempeño de la SST incluidas las tendencias relativas a:
- ✓ Los incidentes , no conformidades, acciones correctivas y mejora continua
- ✓ Los resultados de seguimiento y medición
- ✓ Los resultados de la evaluación de cumplimiento con los requisitos legales
- ✓ Los resultados de auditorías
- ✓ La consulta y participación de los trabajadores
- ✓ Los riesgos y oportunidades
- ✓ La adecuación de los recursos para mantener el SST eficaz
- ✓ Las comunicaciones pertinentes de las partes interesadas
- ✓ Las oportunidades de mejora continua

Las salidas Cualquier necesidad de cambio

REVISIÓN DE 39001;2013

La alta dirección debe :

- ✓ Evaluar el sistema de seguridad vial de la organización a intervalos planificados en el **comité seguridad vial** para verificar para asegurarse de su conveniencia, adecuación y eficacia continuas en el logro de los objetivos y metas del sistema de SV
- ✓ Analizar las cuestiones de importancia por la mejora del desempeño del sistema de SV

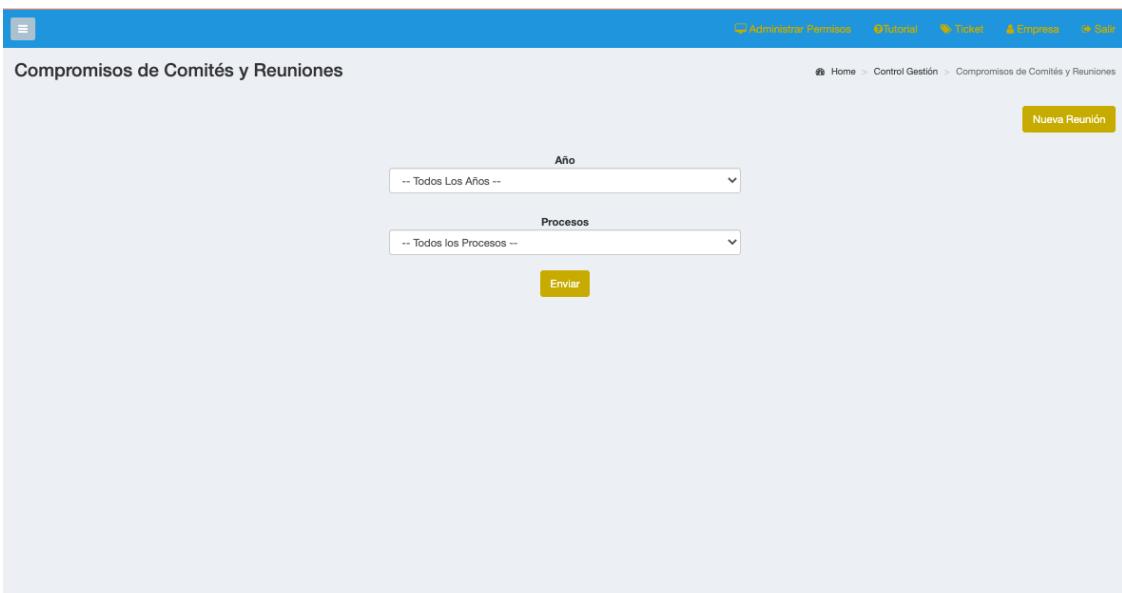
 ASTRA TOUR S.A.S <small>NIT: 901610362</small>	PROCESO GERENCIAL Y DE CLIENTES		
	PROCEDIMIENTO DE REVISIÓN POR LA DIRECCIÓN	Versión: 01	Página 6 de 8

- ✓ El estado de las acciones procedentes de anteriores revisiones por la dirección
- ✓ Los cambios en cuestiones internas y externas inherentes la SV
- ✓ Información del desempeño incluyendo acciones correctivas , no conformidades
- ✓ Resultado de auditorías evaluación de cumplimiento legal
- ✓ Seguimiento y análisis de las mediciones del y evaluación de resultados incluyendo el cumplimiento de los objetivos y metas
- ✓ Comunicaciones pertinentes
- ✓ Oportunidades de mejora
- ✓ Investigación de accidentes de tránsito

Elementos de salida

Decisiones relacionadas con la mejora continua, el logro de los resultados de SV, Necesidades de cambio del sistema

PLATAFORMA KOIOS



The screenshot shows a web-based application for managing committee and meeting commitments. At the top, there's a navigation bar with links for 'Administrador Permisos', 'Tutorial', 'Ticket', 'Empresa', and 'Salir'. Below the navigation, the title 'Compromisos de Comités y Reuniones' is displayed. On the right side, there are breadcrumb navigation links: 'Home > Control Gestión > Compromisos de Comités y Reuniones'. In the center, there are two dropdown menus: 'Año' (Year) set to 'Todos Los Años' (All Years) and 'Procesos' (Processes) set to 'Todos los Procesos' (All Processes). A yellow button labeled 'Nueva Reunión' (New Meeting) is located on the right. At the bottom, there's a large, empty white area which likely represents a list of meetings or commitments.

■ Administrar Permisos
■ Ticket
■ Empresa
○ Salir

Compromisos de Comités y Reuniones Nuevo
[Home](#) > [Control Gestión](#) > [Compromisos de Comités y Reuniones](#)

[Nuevo Tipo de Reunión](#)

Programación de Comités y Reuniones

Procesos	Lugar	Fecha Reunión	Tipo de Reunión
PROCESO GERENCIAL Y GESTIÓN DE CLIE	OFICINA DE LA EMPRESA	2021-04-02	<div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px; width: 100%;"> -- Seleccione -- COMITE DE BRIGADAS Y CONITE DE CONVENCIÓN COMITE DE COPAST, SEGURIDAD VIAL ✓ REVISIÓN POR LA DIRECCIÓN </div>

[Regresar](#) Guardar e ir a Compromisos

■ Administrar Permisos
■ Ticket
■ Empresa
○ Salir

Compromisos de Comités y Reuniones Acta de Reunión REVISIÓN POR LA DIRECCIÓN
[Home](#) > [Control Gestión](#) > [Compromisos de Comités y Reuniones](#)

Número de Acta	Lugar	Fecha Reunión	Tipo de Reunión
001	OFICINA DE LA EMPRESA	2021-04-02	REVISIÓN POR LA DIRECCIÓN
Hora Inicio	Hora Fin	Procesos	Agenda
8AM	12 PM	PROCESO GERENCIAL Y GESTIÓN DE CLIE	1

Desarrollo de la Agenda <div style="border: 1px solid #ccc; height: 40px;"></div>	Responsable de la elaboración del Acta <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px; width: 100%;">-- Seleccione --</div>	Asistentes <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px; width: 100%;"> <input type="checkbox"/> ACEVEDO CORTES, MIREYA (CONDUCTOR) <input type="checkbox"/> AGUDELO RUEDA, LEONARDO FABIO (COND) <input type="checkbox"/> AGUIRRE TOVAR, MELQUICEDEG (COND) <input type="checkbox"/> ALBARRACIN VERDUGO, APOLINAR (COND) </div>	Ausentes <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px; width: 100%;"> <input type="checkbox"/> ACEVEDO CORTES, MIREYA (CONDUCTOR) <input type="checkbox"/> AGUDELO RUEDA, LEONARDO FABIO (COND) <input type="checkbox"/> AGUIRRE TOVAR, MELQUICEDEG (COND) <input type="checkbox"/> ALBARRACIN VERDUGO, APOLINAR (COND) </div>
Observaciones <div style="border: 1px solid #ccc; height: 40px;"></div>	Formato de Asistencia <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px; width: 100%;">[Seleccionar archivo] No se eligió archivo</div>	Adjuntos <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px; width: 100%;">[Seleccionar archivo] No se eligió archivo</div>	

[Regresar](#) Guardar e ir a Compromisos

 ASTRA TOUR S.A.S <small>NIT: 901610362</small>	PROCESO GERENCIAL Y DE CLIENTES		
	PROCEDIMIENTO DE REVISION POR LA DIRECCIÓN	Versión: 01	Página 8 de 8

6. CONTROL DE CAMBIOS

CONTROL DE CAMBIOS				
VERSIÓN DEL DOC.	FECHA DEL CAMBIO	CAMBIO REALIZADO	VIGENCIA	NUEVA VERSIÓN
1	21/06/2023	Creación del documento	DD / MM / AA	0