 <b>ASTRA TOUR S.A.S</b> NIT: 901610362	<b>PROCESO GERENCIAL Y DE CLIENTES</b>		
	<b>PROCEDIMIENTO DE REVISIÓN POR LA DIRECCIÓN</b>	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.

	PROCESO GERENCIAL Y DE CLIENTES		
	PROCEDIMIENTO DE REVISIÓN POR LA DIRECCIÓN	Versión: 01	Página 2 de 8

### 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 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 Consulta		<a href="#">Inicio</a> <a href="#">Talento Humano</a> <a href="#">Cargos</a>		<a href="#">Nuevo Cargo</a>	
Excel		Buscar:			
Cargos	Acción				
COORDINADOR SIG					
GERENTE GENERAL					
GERENTE OPERATIVO					
DIRECTOR ADMINISTRATIVO Y OPERATIVO					
COORDINADOR DE OPERACIONES					
JEFE TALENTO HUMANO					
GESTOR HSEQ					
COORDINADOR DE MANTENIMIENTO Y RODAMIENTO					
TECNICO DE CONTROL					

Mostrando página 1 de 1 páginas.

	<b>PROCESO GERENCIAL Y DE CLIENTES</b>		
	<b>PROCEDIMIENTO DE REVISIÓN POR LA DIRECCIÓN</b>	Versión: 01	Página 3 de 8

### 5.1.2 PLANIFICACIÓN

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

- ✓ 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
- ✓ 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
- ✓ 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.

	<b>PROCESO GERENCIAL Y DE CLIENTES</b>		
	<b>PROCEDIMIENTO DE REVISIÓN POR LA DIRECCIÓN</b>	Versión: 01	Página 4 de 8

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 REUNIÓN.

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

- 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:

- ✓ Periodo comprendido en la revisión.
- ✓ Fecha de la reunión.
- ✓ Asistentes.
- ✓ Puntos tratados u orden del día.

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

- ✓ 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


## **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

	<b>PROCESO GERENCIAL Y DE CLIENTES</b>		
	<b>PROCEDIMIENTO DE REVISIÓN POR LA DIRECCIÓN</b>	Versión: 01	Página 6 de 8

## 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
- ✓ 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



## PROCESO GERENCIAL Y DE CLIENTES

### PROCEDIMIENTO DE REVISIÓN POR LA DIRECCIÓN

Versión: 01

Página 7 de 8

Administración Permisos | Usuarios | Tickets | Empresas | Salir

### Compromisos de Comités y Reuniones

Home > Control Gestión > Compromisos de Comités y Reuniones

[Nueva Reunión](#)

Año  
-- Todos Los Años --

Procesos  
-- Todos los Procesos --

[Enviar](#)

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  
PROCESO GERENCIAL Y GESTION DE CLIE

Lugar  
OFICINA DE LA EMPRESA

Fecha Reunión   
2021-04-02

-- Seleccione --  
COMITE DE BRIGADAS Y COMITE DE CONVIVENCIA  
COMITE DE COPAST, SEGURIDAD VIAL  
✓ REVISION POR LA DIRECCION

[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

001

Lugar

OFICINA DE LA EMPRESA

Fecha Reunión

2021-04-02

Tipo de Reunión

REVISIÓN POR LA DIRECCIÓN

Hora Inicio

8AM

Hora Fin

12 PM

Procesos

PROCESO GERENCIAL Y GESTIÓN DE CLIENTES

Agenda

1

Desarrollo de la Agenda

Responsable de la elaboración del Acta

-- Seleccione --

Asistentes

☐ ACEVEDO CORTES, MIREYA (CONDUCTOR)  
☐ AGUDELO RUEDA, LEONARDO FABIO (CONDUCTOR)  
☐ AGUIRRE TOVAR, MELQUICEDEG (CONDUCTOR)  
☐ ALBARRACIN VERDUGO, APOLINAR (CONDUCTOR)

Ausentes

☐ ACEVEDO CORTES, MIREYA (CONDUCTOR)  
☐ AGUDELO RUEDA, LEONARDO FABIO (CONDUCTOR)  
☐ AGUIRRE TOVAR, MELQUICEDEG (CONDUCTOR)  
☐ ALBARRACIN VERDUGO, APOLINAR (CONDUCTOR)

Observaciones

Formato de Asistencia

Seleccionar archivo

No se eligió archivo

Adjuntos

Seleccionar archivo

No se eligió archivo

Regresar
Guardar e ir a Compromisos

## 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