

 <p><b>ASTRA TOUR S.A.S.</b> NIT: 901610362</p>	<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.

#### 5.1.1 COMPROMISO DE LA DIRECCIÓN

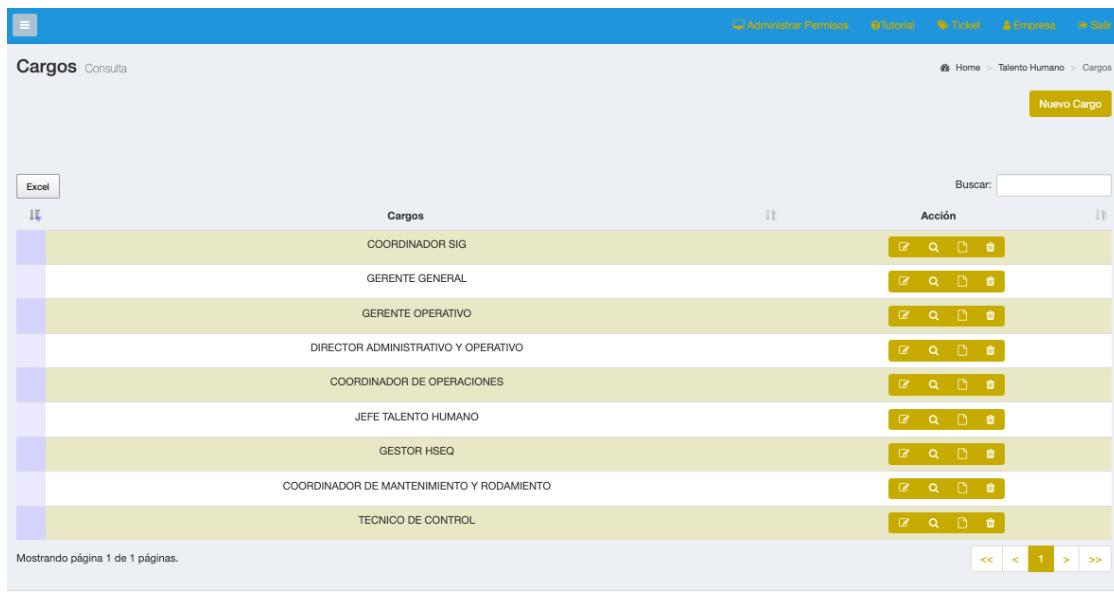
La Gerencia General y las Direcciones están comprometidas con el desarrollo efectivo de **SIG** para cumplir los requisitos establecidos en la norma **ISO 9001: 2015** en todo lo relacionado a lograr la satisfacción de las expectativas y necesidades de los clientes. Asumiendo la responsabilidad y obligación de rendir cuentas con relación a la eficacia del sistema.

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

### 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]

### 5.1.2 PLANIFICACIÓN

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

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

- a) El estado en el que se encuentran las acciones de las revisiones por la dirección

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

- 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

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

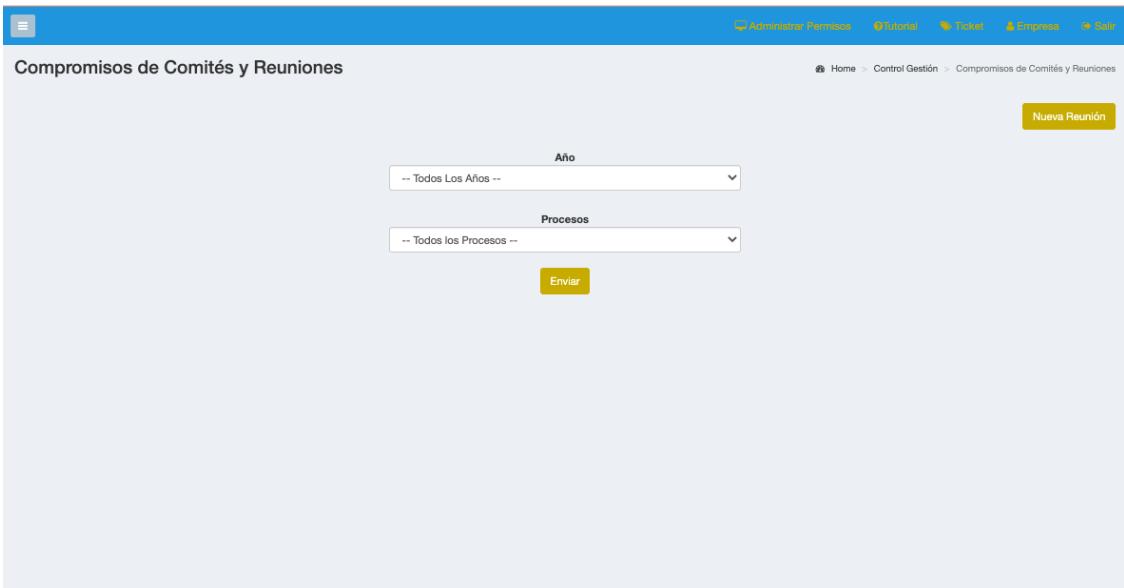
 <p><b>ASTRA TOUR S.A.S.</b> NIT: 901610362</p>	<b>PROCESO GERENCIAL Y DE CLIENTES</b>		
	<b>PROCEDIMIENTO DE REVISIÓN POR LA DIRECCIÓN</b>	Versión: 01	Página 6 de 8

- ✓ 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 interface for managing committee and meeting commitments. At the top, there is a blue header bar with links for 'Administrador Permisos', 'Tutorial', 'Ticket', 'Empresa', and 'Salir'. Below the header, the main title is 'Compromisos de Comités y Reuniones'. A breadcrumb navigation path is visible: 'Home > Control Gestión > Compromisos de Comités y Reuniones'. On the right side of the page, there is a yellow button labeled 'Nueva Reunión'. The main content area contains two dropdown menus: 'Año' (Year) set to 'Todos Los Años' (All Years) and 'Procesos' (Processes) set to 'Todos los Procesos' (All Processes). A large yellow 'Enviar' (Send) button is located at the bottom of these filters.

 <p><b>ASTRA TOUR S.A.S.</b> NIT: 901610362</p>	<b>PROCESO GERENCIAL Y DE CLIENTES</b>		
	<b>PROCEDIMIENTO DE REVISIÓN POR LA DIRECCIÓN</b>	Versión: 01	Página 7 de 8

☰
[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
<input type="text" value="PROCESO GERENCIAL Y GESTION DE CLIE"/>	<input type="text" value="OFICINA DE LA EMPRESA"/>	<input type="text" value="2021-04-02"/>	<div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px; border-radius: 3px; width: fit-content; margin-bottom: 5px;">           - Selección --         </div> <div style="background-color: #0070C0; color: white; padding: 2px 5px; border-radius: 3px; display: inline-block;"> <b>REVISION POR LA DIRECCION</b> </div>

[Regresar](#)
[Guardar e ir a Compromisos](#)

☰
[Administrar Permisos](#)
[Ticket](#)
[Empresa](#)
[Salir](#)

**Compromisos de Comités y Reuniones** Acta de Reunión REVISION POR LA DIRECCION

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

Número de Acta	Lugar	Fecha Reunión	Tipo de Reunión
<input type="text" value="001"/>	<input type="text" value="OFICINA DE LA EMPRESA"/>	<input type="text" value="2021-04-02"/>	<input type="text" value="REVISION POR LA DIRECCION"/>
Hora Inicio	Hora Fin	Procesos	Agenda
<input type="text" value="8AM"/>	<input type="text" value="12 PM"/>	<input type="text" value="PROCESO GERENCIAL Y GESTION DE CLIE"/>	<input type="text" value="1"/>

Desarrollo de la Agenda

Observaciones

Responsable de la elaboración del Acta

-- Selección --

Formato de Asistencia

No se eligió archivo

Asistentes

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

Ausentes

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

Adjuntos

No se eligió archivo

[Regresar](#) [Guardar e ir a Compromisos](#)

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