



Alcaldía de Itagüí

PROCEDIMIENTO PARA LA REVISIÓN POR LA DIRECCIÓN

Código: PR-DE-04

Versión: 05

Fecha de Actualización:
30/09/2024

1. OBJETIVO:

Establecer las directrices necesarias para realizar la revisión de la conveniencia, adecuación, eficacia, eficiencia y efectividad del Sistema de Gestión Institucional, de la Administración Municipal de Itagüí, determinando su frecuencia.

2. RESPONSABLE:

Es responsabilidad del Alcalde Municipal, del Representante de la Dirección para el SIGI y del responsable del SG SST, el cumplimiento, aplicación y actualización de este procedimiento.

3. ALCANCE:

El procedimiento inicia con la programación de la Revisión por la Dirección y termina con el seguimiento y control realizado a los compromisos suscritos y con la aplicación de acciones de mejoramiento.

4. DEFINICIONES Y TÉRMINOS:

Además de las definiciones dadas por la Norma Técnica de Calidad ISO 9001 se utilizan en este procedimiento las siguientes:

Alta dirección: persona o grupo de personas que dirige y controla una organización al más alto nivel.

Eficiencia: Relación entre el resultado alcanzado y los recursos utilizados.

Eficacia: Grado en el que se realizan las actividades planificadas y se alcanzan los resultados planificados.

Efectividad: Medida del impacto de la gestión tanto en el logro de los resultados planificados, como en el manejo de los recursos utilizados y disponibles.

Parte Interesada: persona u organización que puede afectar, verse afectada, o percibirse como afectada por una decisión o actividad.

Revisión por la Dirección: Es una Actividad que debe realizar la alta dirección a intervalos planificados, que permite analizar, evaluar y asegurar que el Sistema de Gestión Institucional sea conveniente, adecuado, eficiente y mantenga los lineamientos estratégicos establecidos por la alta dirección, se constituye en un instrumento que apoya el mejoramiento continuo.

SGI: Sistema de Gestión Institucional

SG SST: Sistema de gestión de Seguridad y salud en el trabajo

5. CONTENIDO:

| ACTIVIDAD | RESPONSABLE | REGISTRO/ INFORMACIÓN DOCUMENTADA |
|--|---|--|
| <p>1. Programar la revisión por la Dirección: Anualmente el Representante de la Dirección para el SGI y/o el Responsable del SG SST, previa concertación con el Alcalde programa la revisión al Sistema de Gestión Institucional con el equipo de la Alta Dirección.</p> <p>Nota: Adicionalmente cada tres meses (periodos establecidos) se realiza seguimiento al desempeño de los procesos, por parte del Director del DAP, como Representante de la Dirección, a través de los instrumentos de Seguimiento y control de los procesos y los resultados son presentados al comité de Gestión y Desempeño, lo cual permite identificar oportunidades de mejora</p> | <p>Representante de la Dirección Responsable del SG SST</p> | <p>No Aplica FO-DE-01 Acta Comité de Gestión y desempeño</p> |
| <p>2. Convocar a los líderes de procesos: El Representante de la Dirección para el SGI o el Responsable del SG SST, cita a través de correo electrónico a los Líderes de proceso indicando la fecha, lugar y la forma de realizar la Revisión por la Dirección, presencial o virtual solicitando a su vez, la información necesaria para ser presentada en dicha reunión.</p> | <p>Representante de la Dirección Responsable del SG SST</p> | <p>Correo electrónico</p> |
| <p>3. Recolectar la información de entrada: El Representante de la Dirección para el SGI y/o el responsable del SG SST, recopilan la información de los procesos que recibe a través de correo electrónico, conforme a la información reportada por las diferentes unidades administrativas con relación a la gestión y resultados del año inmediatamente anterior y elaboran presentación en formato digital para la alta Dirección.</p> | <p>Representante de la Dirección para el SGI Responsable del SG SST</p> | <p>Presentación</p> |
| <p>4. Revisar y enviar la información de entrada: El Representante de la Dirección para el SGI y/o el responsable del SG SST, envía la presentación a través de correo electrónico y/o whatsapp a cada líder de proceso para que esta sea revisada con el apoyo del Enlace MIPG para validar que la misma esté completa y sea la correcta.</p> <p>Si se detectan observaciones por el mismo medio se deben reportar para que sean revalidadas y se actualizar el informe para luego ser presentado al Comité Directivo. Conforme a la información de entrada para la Revisión por la Dirección, y al orden establecido en la agenda.</p> | <p>Representante de la Dirección Líderes de Procesos</p> | <p>Presentación Correo electrónico whatsapp</p> |
| <p>5. Realizar la Revisión por la Dirección: Acorde a la citación realizada (actividad 2), a la modalidad establecida (Presencial o virtual) y a la agenda presentada y el orden preestablecido el Alcalde, el Representante de la Dirección para el SGI, con el responsable del SG SST y los Líderes de Procesos realizan la revisión por la dirección abordando completamente las entradas previstas por la NTC ISO 9001, ISO 45001,</p> | <p>Alcalde Representante de la Dirección Responsable del SG SST Líderes de Procesos</p> | <p>No Aplica</p> |

| ACTIVIDAD | RESPONSABLE | REGISTRO/ INFORMACIÓN DOCUMENTADA |
|---|---|---|
| 6. Registrar los resultados de la revisión por la Dirección: El Coordinador de Calidad y/o el Responsable del SG SST diligencia de manera digital el "FO-DE-13 Acta de Revisión por la Dirección", incluyendo el análisis de cada ítem de la Información de entrada, las acciones de mejoramiento con las decisiones y demás acciones relacionadas y se asegura de que se designen los responsables para la implementación de las mismas. | Representante de la Dirección | FO-DE-13 Acta de Revisión por la Dirección |
| 7. Emitir conclusiones del Sistema de Gestión Institucional: A partir del diligenciamiento de la primera parte del "FO-DE-13 Acta de Revisión por la Dirección", se hacen las correspondientes conclusiones, indicando la conveniencia, adecuación, eficacia, eficiencia y efectividad continua del Sistema de Gestión Institucional. | Representante de la Dirección para el SIGI Responsable del SG SST | FO-DE-13 Acta de Revisión por la Dirección |
| 8. Asegurar el diligenciamiento del Acta: Dentro de los 3 días siguientes a la ejecución de la Revisión por la Dirección el Representante de la Dirección para el SGI o el responsable del SG SST diligencia y verifica que en el "FO-DE-13 Acta de Revisión por la Dirección", este contenida toda la información de entrada y el análisis de las mismas, con sus respectivos anexos, y gestiona la firma del mismo a través de medios digitales o físicos y comparte con los participante de la reunión a través del Grupo de whatsapp del Consejo directivo | Representante de la Dirección Responsable del SG SST | FO-DE-13 Acta de Revisión por la Dirección whatsapp |
| 9. Elaborar o Suscribir Plan de Mejoramiento: El Profesional Universitario Designado del DAP o el responsable del SG SST teniendo en cuenta los resultados de la revisión por la Dirección y los compromisos adquiridos allí, identifica oportunidades de mejoramiento y suscribe con los responsables Planes de Mejoramiento, con el fin de tomar las acciones necesarias, de acuerdo a lo establecido en el proceso "Evaluación y Mejoramiento Continuo" el "FO-EM-15 Plan de Mejoramiento" se elabora y conserva de manera digital. | Enlaces MIPG Profesional Universitario Designado DAP Responsable del SG SST | FO-EM-15 Plan de Mejoramiento FO-DE-11 Matriz de Riesgos |
| 10. Socializar el Plan de Mejoramiento: Los líderes de los procesos o el responsable del SG SST, socializan con el grupo de apoyo que interviene en el proceso, el Plan de Mejoramiento y se asegura de comunicar a los responsables sobre la aplicación de las acciones correspondientes, dejando evidencia mediante el diligenciamiento digital de los Formatos "FO-DE-01 Acta" la cual se elabora y firma de manera digital. | Líderes de Procesos Responsable del SG SST | FO-DE-01 Acta FO-DE-02 Control de Asistencia |
| 11. Realizar seguimiento a los compromisos suscritos: Los enlaces MIPG, realizan el seguimiento en el Comité primario a los compromisos adquiridos en la Revisión por la Dirección de acuerdo con las fechas establecidas en el "FO-EM-15 Plan de Mejoramiento", "FO-DE-11 Matriz de Riesgos", FO-DE-16 Matriz | Enlaces MIPG Comité de Primario | FO-DE-01 Acta (Comité Primario) FO-EM-15 |

| ACTIVIDAD | RESPONSABLE | REGISTRO/ INFORMACIÓN DOCUMENTADA |
|--|--|--|
| de Riesgos de Corrupción y según lo establecido en el Proceso “Evaluación y Mejoramiento continuo”, dicho seguimiento se realiza de manera digital. | | Plan de Mejoramiento FO-DE-11 Matriz de Riesgos FO-DE-16 Matriz de Riesgos de Corrupción |
| 12. Realizar seguimiento al desempeño del procedimiento e identificar oportunidades de mejoramiento: El Profesional Universitario Designado o el Responsable del SG SST, realizan seguimiento a la ejecución del procedimiento, identificando y documentando de manera digital oportunidades de mejoramiento, en el “FO-EM-15 Plan de Mejoramiento”, “FO-DE-11 Matriz de Riesgos”, “FO-DE-16 Matriz de Riesgos de Corrupción”, de acuerdo a lo establecido en el Proceso “Evaluación y Mejoramiento Continuo”, ambos registros se elaboran y conservan de manera digital. | Profesional Universitario Designado Enlace MIPG | FO-EM-15 Plan de Mejoramiento FO-DE-11 Matriz de Riesgos FO-DE-16 Matriz de Riesgos de Corrupción |
| 13. Aplicar acciones de mejoramiento: El Profesional Universitario, aplica las acciones de mejoramiento establecidas en el “FO-AM-09 Plan de Mejoramiento”, “FO-DE-11 Matriz de Riesgos” y FO-DE-16 Matriz de Riesgos de Corrupción y verifica la eficacia de las mismas, teniendo en cuenta lo establecido en el Proceso “Evaluación y Mejoramiento Continuo”, ambos registros se elaboran y conservan de manera digital. | Profesional Universitario Designado Enlace MIPG | FO-EM-15 Plan de Mejoramiento FO-DE-11 Matriz de Riesgos FO-DE-16 Matriz de Riesgos |

6. DOCUMENTOS DE REFERENCIA:

- Norma Técnica de Calidad ISO 9001, Sistema de Gestión de la calidad
- Modelo Integrado de Planeación y Gestión
- Decreto Nacional 1072 de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector Trabajo – Ministerio de Trabajo.
- ISO 45001 Sistemas de gestión de la seguridad y salud en el trabajo- Requisitos con orientación para su uso.

7. CONTROL DE REGISTROS – INFORMACIÓN DOCUMENTADA:

| Código | Nombre | Responsable | Lugar de Almacenamiento | Recuperación | Protección | Tiempo de Retención | Disposición Final |
|-----------|-----------------------------------|--|-----------------------------|--|---------------------------|---------------------|-------------------|
| No Aplica | Correo electrónico | Profesional Universitario Responsable del SG SST | Oficina de los Responsables | PC responsables/ Correo Electrónico | Backup's Claves de Acceso | 2 años | Archivo central |
| No Aplica | Informes | Líderes de procesos | Oficina de los Responsables | \\10.1.10.2\Planeacion\6. MIPG\2. Sistema de Gestion\Revisión por la Direccion | Backup's Claves de Acceso | 4 años | Archivo central |
| FO-DE-13 | Acta de Revisión por la Dirección | Representante de la Dirección para el SGI Responsable del SG SST | Oficina de los Responsables | | Backup's Claves de Acceso | 2 años | Archivo Central |
| FO-DE-02 | Control Asistencia | | | | | | |
| FO-DE-01 | Acta de Reunión | Enlaces MIPG Coordinador de Calidad Responsable del SG SST | Oficina de los Responsables | \\10.1.10.2\Planeacion\6. MIPG\2. Sistema de Gestion\Revisión por la Direccion | Backup's Claves de Acceso | 2 años | Eliminar |
| FO-EM-15 | Plan de Mejoramiento | | | | | | |
| FO-DE-11 | Matriz de Riesgos | | | | | | |
| FO-DE-11 | Matriz de Riesgos de Corrupción | | | | | | |

8. CONTROL DE CAMBIOS:

| Versión | Fecha de Aprobación | Descripción del Cambio |
|---------|---------------------|--|
| 01 | 30/07/2013 | Creación del documento. |
| 02 | 23/02/2017 | Se modifica el contenido del procedimiento en sus actividades y registros. Se elimina el FO-DE-12 Convocatoria a la Revisión por la Dirección Cambios aprobados mediante Acta No. 08 del 23/02/2017 |
| 03 | 02/06/2020 | <p>Se Modifica:</p> <p>Los Responsables incluyendo al responsable del SG SST.</p> <p>En todo el procedimiento se cambia el lenguaje de “<i>Sistema de Gestión de calidad</i>”, por “<i>Sistema Integrado de Gestión</i>”.</p> <p>Se incluyen definiciones relacionadas con la identificación de los sistemas integrados</p> <p>En el “Contenido” se modifica la redacción de las actividades y los responsables incluyendo lo relacionado con el SG SST.</p> <p>En los “Documentos de referencia” se elimina la referencia a la NTC GP 1000 y al MECI 1000</p> <p>En el control de los Registros se incluyen los Responsables del SG SST y la Matriz de Riesgos</p> |



PROCEDIMIENTO PARA LA REVISIÓN POR LA DIRECCIÓN

Código: PR-DE-04

Versión: 05

Fecha de Actualización:
30/09/2024

| Versión | Fecha de Aprobación | Descripción del Cambio |
|-----------|---------------------|---|
| | | Acta N° 4 del 02/06/2020 |
| No Aplica | 24/09/2021 | Se revisa el procedimiento y se encuentra conforme. No requiere actualización. Acta de Comité primario N° 10 del 24/09/2021 |
| 04 | 22/02/2023 | Se modificó: Numeral 5 Contenido: Las actividades 3 y 4 la descripción, a su vez se actualiza en ambos el REGISTRO/ INFORMACIÓN DOCUMENTADA añadiendo "Presentación". Cambios socializados y aprobados en Acta de Comité Primario N°2 del 22/02/2023 |
| 05 | 04/09/2024 | Se modificó: La redacción del Objetivo. La redacción de la Actividad 1 En todo el documento se cambió la sigla "SIGI" por "SGI" (Sistema de Gestión Institucional), Líder SIGI por Enlace MIPG. Se incluyó: La definición del término " <i>Revisión por la Dirección</i> " En las actividades el uso de registros de manera digital y la posibilidad de realización de reuniones de Revisión del SGI de manera Virtual, como estrategias que contribuya a la reducción de los afectaciones al cambio climático, evitando desplazamientos y consumo de papel y servicios públicos y por lo tanto la producción de gases de efecto invernadero. En las actividades de seguimiento y control el "FO-DE-16 Matriz de Riesgos de Corrupción". En el numeral 7 " <i>Control de Registros – Información Documentada</i> " se incluyó en la casilla "Recuperación", la ruta para la recuperación de los registros digitales Cambios socializados y aprobados en comité Primario N° 9 del 4 de septiembre de 2024 |

9. ANEXOS:

FO-DE-13 Acta de la Revisión por la Dirección

FO-DE-01 Acta

FO-DE-02 Control Asistencia

FO-EM-15 Plan de Mejoramiento

FO-DE-11 Matriz de Riesgos

FO-DE-16 Matriz de Riesgos de Corrupción