|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1. **OBJETIVO** | | | | | |
| Establecer las políticas o condiciones, actividades, responsabilidades y controles para lograr definir y establecer los lineamientos y actividades necesarias para la ejecución de la Revisión por la Dirección del Sistema Integrado Gestión de la Calidad. | | | | | |
| 1. **ALCANCE** | | | | | |
| Inicia con la recopilación de toda la información que ingresa a la alta dirección, contempla la actividad de revisión por la Dirección y finaliza con el seguimiento a los resultados de la alta revisión. | | | | | |
| 1. **DEFINICIONES** | | | | | |
| **MEJORA CONTINUA** | | Actividad recurrente para aumentar la capacidad para cumplir los requisitos. | | | |
| **REVISIÓN** | | Actividad emprendida para asegurar la conveniencia, adecuación, eficacia, eficiencia y efectividad del tema objeto de la revisión para alcanzar los objetivos establecidos. | | | |
| **EFICIENCIA** | | Relación entre el resultado alcanzado y los recursos utilizados. | | | |
| **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. | | | |
| **EFICACIA** | | Grado en el que se realizan las actividades planificadas y se alcanzan los  Resultados planificados. | | | |
| 1. **DOCUMENTOS DE REFERENCIA Y NORMATIVIDAD** | | | | | |
| Decreto 1499 del 2017 “por medio del cual se modifica el decreto 1083 del 2015, decreto único reglamentario del sector función pública, en lo relacionado con el sistema de gestión establecido en el artículo 133 de la ley 1753 del 2015. | | | | | |
| Resolución 21 del 21 de Junio de 2014 “por medio de la cual se adopta el Sistema Integrado de Gestión de Calidad” | | | | | |
| 1. **RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO** | | | | | |
| Director Administrativo (Área Administrativa)  Responsable de cada proceso (Todas las Áreas) | | | | | |
| 1. **RELACIÓN DE FORMATOS Y ANEXOS** | | | | | |
| ES-GC-PC-002-FM-001 Formato Acta de Revisión por la Dirección | | | | | |
| 1. **DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO** | | | | | |
| **No.** | **Descripción de la actividad** | | **Responsable** | | **Punto de control y/o Registros** |
| **Área** | **Cargo** |
| 1 | **Programar y planear reunión de la alta dirección:**    Se debe programar reunión de la Alta dirección cuando se presenten situaciones que puedan afectar el sistema de Gestión de Calidad.  Se debe definir la fecha de la revisión y los temas que serán revisados. | | Alta Dirección | Representante de la Alta Dirección | Correo Electrónico u oficio de citación. |
| 2 | **Recopilar la información de entrada:**  Preparar toda la información que llega de todos los procesos ejecutados en el instituto para que esta pueda ser revisada por la alta Dirección.  Los temas que deben ser estudiados son:  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 de Gestión de la Calidad  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 * e. Los resultados obtenidos por el seguimiento y la medición * f. Los resultados de las auditorías internas * g. El desempeño de los proveedores externos * h. Se adecuan los recursos | | Todas las Áreas | Responsables de Procesos |  |
| 3 | **Consolidar la Información**:  Consolidar la información recopilada de los 11 procesos ejecutados en el Instituto , esta información debe ser procesada y verificada con el fin de entregar al representante de la Alta Dirección un informe confiable. | | Todas las Areas | Responsables de cada Proceso |  |
| 4 | **Preparar Información**  Preparar la información recopilada en los 11 procesos y dejar lista la información que será presentada ante la Alta Dirección. | | Todas las Areas | Responsables de cada Proceso |  |
| 5 | **Presentar Información:**  Presentar informe a la Alta Dirección donde esta recopilada toda la información sobre el desempeño del Sistema de Calidad. | | Todas las Areas | Responsables de cada Proceso |  |
| 6 | **Analizar Informe y sacar Resultados de la Reunión:**  Una vez se tengan listos los resultados de la reunión se debe diligenciar en el formato EST-PIC-PC-002-FM-001 Formato Acta de Revisión por la Dirección, Las sugerencias, decisiones y conclusiones generadas sobre el sistema, de igual forma se debe dejar evidencia en dicho formato  las decisiones y acciones relacionadas  con:  a. la mejora de la eficacia, eficiencia y efectividad del Sistema Integrado de Gestión y sus procesos,  b. la mejora de los productos y servicios en relación con los  requisitos de los cliente y/o  usuarios,  c. decisiones sobre la política,  objetivos del SIG.  d. las necesidades de recursos.  **Nota:** Se deben decidir tiempos y responsables para subsanar los hallazgos encontrados durante el desarrollo de la reunión. | | Alta Dirección | Representante de la Alta Dirección | EST-PIC-PC-002-FM-001 Formato Acta de Revisión por la Dirección, |
| 7 | **Hacer seguimiento a los planes de mejoramiento:**  El representante de la Alta Dirección debe verificar el avance de implementación de las acciones, las cuales deben estar estipuladas en ES-GC-PC-006-FM-004 Formato Plan de Mejoramiento por proceso.  **Nota:** La oficina de Control Interno en sus actividades de auditoría al Sistema de Calidad, realiza seguimiento a los planes de mejoramiento generados de la Revisión por la Dirección. | | Todas las Áreas | Representante de la Alta Dirección  Responsables de Proceso | EST-PIC-PC-006-FM-004 Formato Plan de Mejoramiento por proceso. |
| 8 | **Archivar documentos:**  Se archivan los documentos generados durante la ejecución del presente procedimiento de acuerdo con los lineamientos de archivo y tablas de retención documental. | | Todas las Áreas | Representante de la Alta Dirección  Responsables de Proceso |  |
| 1. **DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO** | | | | | |
|  | | | | | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **/CONTROL DE CAMBIOS/** | | |
| **Fecha** | **Versión** | **Tipo de Cambio** |
| 28/11/2014 | 01 | Se crea el documento |
| 16/04/2015 | 02 | Se modifican las actividades del procedimiento. |
| 26/11/2018 | 03 | Se modifican actividades del procedimiento y la normatividad |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Elaborado por:** | **Revisó por:** | **Aprobó por:** | **Adoptó por:** |
|  |  |  |  |
| Nombre: Leonardo Nuñez | Nombre: Juan Carlos Mendoza | Nombre: Azucena Villamil Villamil | Nombre: Juan Carlos Mendoza |
| Cargo: ASESOR CAYG | Cargo: Director | Cargo: Profesional Universitaria | Cargo: Director |