1. OBJETIVO

Analizar a intervalos planificados el SGC para asegurarse de la conveniencia, adecuación, eficacia y suficiencia continua.

2. ALCANCE

Este procedimiento aplica para: la Planificación de la Revisión, para la realización de la Revisión por la Dirección y para documentar los resultados de la Revisión por la Dirección del SGC.

3. DEFINICIONES:

**SGC:** Sistema de gestión de calidad

**OPICS:** Oficina de Políticas Institucionales y Control Social

4. NORMATIVIDAD:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Norma – número y fecha** | **Epígrafe** | **Artículo de la norma** | **Actividades** |
| NTCGP 1000:2015 | Norma técnica de calidad  | 9.3 | Todas |
| Decreto 943 del 21 de Mayo de 2014 | Por el cual se actualiza el modelo estándar de Control Interno | Todo | Todas |

5. LINEAMIENTOS DE OPERACIÓN:

Debe realizare por lo menos un ejercicio de revisión por la dirección al año.

**La información de entrada para la Revisión por la Dirección debe incluir:**

1. Resultados de Auditorías.
2. Retroalimentación del cliente.
3. Desempeño de los procesos y conformidad del producto y/o servicios.
4. Estado de las acciones correctivas y preventivas.
5. Cambios que podrían afectar el SGC.
6. Recomendaciones para la mejora
7. los resultados de la gestión realizada sobre los riesgos identificados para la entidad, los cuales deben estar actualizados.

**Los resultados de la revisión por la Dirección deben incluir todas las decisiones y acciones relacionadas con:**

1. Mejora de la Eficacia, Eficiencia y Efectividad del Sistema de Gestión de la Calidad y sus Procesos
2. Mejora del producto y/o servicio en relación con los requisitos del cliente
3. Necesidades de recursos

**6. INSUMOS:**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **INSUMO** | **PROVEEDOR** | **Procedimiento Proveedor** | **REQUISITOS** |
| Acciones de seguimiento de revisiones previas efectuadas por la dirección | Contraloría Auxiliar | Revisión por la Dirección | Completitud |
| Cambios en las cuestiones internas o externas pertinentes al sistema de gestión. | Contraloría Auxiliar y líderes de los procesos | Elaboración y Seguimiento del Plan De Acción | Actualizado |
| Satisfacción del cliente y la retroalimentación de las partes interesadas | Contraloría Auxiliar y líderes de los procesos.OPICS | - | Actualizado |
| Grado de cumplimiento de los objetivos de calidad. | Contraloría Auxiliar y líderes de los procesos | Seguimiento y medición de los procesos | Actualizado, completo |
| Desempeño de los procesos y conformidad de los productos | Contraloría Auxiliar y líderes de los procesos | Procedimiento control del servicio no conforme | Actualizado, completo |
| Ejecución de las acciones de mejora preventivas y correctivas | Oficina de Control Interno | Procedimiento planes de mejoramiento | Actualizado, completo |
| Resultados de seguimiento y medición | Contraloría Auxiliar y líderes de los procesos | Procedimiento de informes de gestión | Actualizado, completo |
| Resultados de las auditorías | Oficina de Control Interno | Procedimiento Auditorías Internas | Actualizado, completo |
| Desempeño de los proveedores externos | Secretaría General | - | Actualizado, completo |

7. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Ítem | Descripción de la Actividad | Días Hábiles Hombre | ResponsableÁrea – Cargo | Registro |
| 1 | Planear las revisiones por la dirección  | 5 | Representante del SGC | Comunicación. |
| 2 | Preparar la presentación con la información de entrada del proceso Revisión por la Dirección | 5 | Profesional Especializado de Planeación y CalidadJefe de Control Interno | Informes |
| 3 | Presentan la información de los indicadores, y demás información de entrada requerida para la revisión por la dirección con su respectivo análisis | 5 | Líderes de Proceso | Remisión de los informes |
| 4 | Ejecutar la revisión por la Dirección | 5 | Profesional Especializado de Planeación y CalidadJefe de Control Interno | Informe de revisión por la dirección |
| 5 | Analizar los hallazgos de la revisión del SGC y proponen acciones de mejora | 5 | Líderes de ProcesoProfesional Especializado de Planeación y CalidadJefe de Control InternoRepresentante del SGC | - |
| 6 | Registrar en el acta los resultados a través del formato FOR-CGS-GE-02 Revisión por la Dirección.  | 2 | Representante del SGC | FOR-CGS-GE-02 Revisión por la Dirección. |
| 7 | Formular acciones de mejora | 10 | Líderes de los procesos Jefe de Control Interno | Acciones formuladas |
| 7 | Programar y realizar seguimiento de las acciones propuestas para verificar su eficacia | Semestral | Jefe de Control Interno | Informe de ejecución de acciones de mejora |
| FIN |  |  |  |  |

8. PRODUCTOS Y/O SERVICIOS:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| PRODUCTO o SERVICIO | CLIENTE | REQUISITOS |
| Oportunidades de mejora. | Oficina de Control Interno | Los definidos en el Procedimiento planes de mejoramiento |
| Necesidades de cambio en el sistema | Contralor | Reflejadas en el acta del ejercicio |
| Necesidad de recursos | Contralor | Reflejadas en el acta del ejercicio |

9. CONTROL DE CAMBIOS:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **VERSIÓN** | **FECHA** | **DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO REALIZADO** | **DOCUMENTO DE APROBACIÓN** |
| 2 | 30 – 06 - 2017 | Actualización y optimización | Circular 010 de 2017 |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **ELABORÓ** | **REVISÓ** | **APROBÓ** |
| **Nombre**: Benjamín Pérez**Cargo:** Profesional Especializado**Fecha:** Mayo 15 de 2017 | **Nombre**: Benjamín Pérez**Cargo:** Profesional Especializado**Fecha:** Mayo 15 de 2017 | **Nombre:** José Joaquín Plata **Cargo**: Contralor Auxiliar**Fecha:** Junio 30 de 2017 |