

	Gestión Estratégica	CÓDIGO: FE-R05
	REVISIÓN POR LA DIRECCIÓN AL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	VERSIÓN: 001
	SENADO DE LA REPÚBLICA	FECHA DE APROBACIÓN: 2017-06-29

1. OBJETIVO

Evaluar el estado del Sistema Integrado de Gestión SIG (Gestión de Calidad, Gestión Ambiental SGA y Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo SGSST) con el fin de tomar decisiones que permitan asegurar la conveniencia, adecuación, eficacia y alineación continua con la planeación estratégica del Senado de la República.

2. ALCANCE

Inicia con la programación, análisis y verificación de los criterios e información para la revisión por parte de la dirección de todos los procesos que conforman el sistema integrado de gestión y finaliza con la evaluación y definición de las acciones a tomar.

3. TÉRMINOS Y DEFINICIONES

- **Acción Correctiva:** Acción tomada para eliminar la causa de una no conformidad detectada u otra situación indeseable revelada.
- **Acción de Mejora:** Acción implementada para incrementar los resultados del producto, proceso o sistema en términos de eficacia y/o eficiencia. Ejemplo: Mejorar la Eficacia es lograr cumplir lo planeado en rangos más estrechos de tiempo. Mejorar la Eficiencia es obtener igual resultado con menos recursos.
- **Acción Preventiva:** Acción tomada para eliminar la causa de una no conformidad potencial (Observación) u otra situación potencialmente indeseable.
- **Alta Dirección:** Persona o grupo de personas que dirigen y controlan al más alto nivel una organización.
- **Cliente:** Organización o persona que recibe un producto.
- **Eficacia:** Es la capacidad para lograr los resultados de manera oportuna, guardando relación con los objetivos y metas planteadas. Esta se mide en relación con los productos y servicios ofrecidos una vez concluidos.
- **Eficiencia:** Expresa la relación óptima entre los recursos empleados y los resultados obtenidos, es decir, la obtención de los máximos resultados a los menores costos mediante una adecuada asignación de los recursos.
- **Gestión de la Calidad:** Actividades coordinadas para dirigir y controlar una organización en lo relativo a la calidad.
- **Gestión:** Actividades coordinadas para dirigir y controlar una organización.
- **Mejora Continua:** Actividad recurrente para aumentar la capacidad para cumplir los requisitos.
- **No Conformidad:** Incumplimiento de un Requisito.
- **Política de la Calidad:** Intenciones globales y orientación de una organización relativas a la calidad, tal como se expresan formalmente por la alta dirección.
- **Revisión:** actividad emprendida para asegurar la conveniencia adecuación, eficacia, eficiencia y efectividad del tema objetivo de la revisión, para alcanzar unos objetivos establecidos.
- **Satisfacción del Cliente:** Percepción del cliente sobre el grado en que se han cumplido sus requisitos.
- **Sistema de Gestión de la Calidad:** Sistema de gestión para dirigir y controlar una organización con respecto a la calidad.
- **SGA:** (sigla) Sistema de Gestión Ambiental (ISO 14001:2015)
- **SGC:** (sigla) Sistema de Gestión de la Calidad (ISO 9001:2015)
- **SIG:** (sigla) Sistema Integrado de Gestión
- **SGSST:** (sigla) Sistema de Gestión en Seguridad y Salud en el Trabajo. (Decreto 1072 de 2015 y demás actos que lo complementen, sustituyan o modifiquen).

4. RESPONSABLES

- **Alta Dirección**
 - a) Rendir cuentas con relación a la eficacia del sistema SIG.
 - b) Asegurarse de que los objetivos y política de calidad se establecen para el sistema de gestión de la calidad y son compatibles con la dirección estratégica y el contexto de la organización.
 - c) Garantizar que la(s) política(s) son comunicadas, entendidas y aplicadas dentro de la entidad.
 - d) Garantizar la integración de los requisitos del sistema integrado de gestión en los procesos de negocio de la organización.

- e) Promover la toma de conciencia del enfoque basado en procesos y riesgos.
- f) Asegurar la disponibilidad de recursos necesarios para el sistema.
- g) Comunicar la importancia de la eficacia en la gestión y de la conformidad de los requisitos del sistema integrado de gestión.
- h) Garantizar que el sistema integrado de gestión logra los resultados previstos
- i) Participar, dirigir y apoyar a las personas para contribuir a la eficacia del sistema integrado de gestión.
- j) Promover la mejora continua.
- k) Apoyar a otros roles de gestión relevantes para demostrar su liderazgo, tal como aplica en sus áreas de responsabilidad.

- **Jefe División de Planeación y Sistemas**

- a) asegurar la aplicación y desarrollo de las actividades del presente procedimiento.
- b) que se establezcan, implementen y mantengan los procesos necesarios para la implementación del Sistema de Gestión de la Calidad;
- c) informar a la alta dirección sobre el desempeño del Sistema de Gestión de la Calidad y de cualquier necesidad de mejora, y
- d) asegurarse de que se promueva la toma de conciencia de los requisitos del cliente en todos los niveles de la entidad.

- **Jefe División Bienes y Servicios**

- a) asegurar la aplicación y desarrollo de las actividades del presente procedimiento
- b) que se establezcan, implementen y mantengan los procesos necesarios para la implementación del Sistema de Gestión de Ambiental;
- c) informar a la alta dirección sobre el desempeño del Sistema de Gestión Ambiental y de cualquier necesidad de mejora, y
- d) asegurarse de que se promueva la toma de conciencia de los requisitos ambientales en todos los niveles de la entidad.

- **Jefe División Talento Humano**

- a) asegurar la aplicación y desarrollo de las actividades del presente procedimiento
- b) que se establezcan, implementen y mantengan los procesos necesarios para la implementación del Sistema de Gestión Seguridad y Salud en el Trabajo;
- c) informar a la alta dirección sobre el desempeño del Sistema de Gestión Seguridad y Salud en el Trabajo y de cualquier necesidad de mejora, y
- d) asegurarse de que se promueva la toma de conciencia de los requisitos en Seguridad y Salud en el Trabajo, en todos los niveles de la entidad.

- **Los líderes de procesos:** suministrar la información veraz y de manera oportuna, con relación a los procesos a su cargo, presentar las sugerencias, decisiones y conclusiones para el mejoramiento continuo de cada uno de sus procesos.

5. CONDICIONES GENERALES

- a. La revisión por la Alta Dirección al Sistema Integrado de Gestión se realizará una vez al año en el primer semestre (revisando la información de la vigencia anterior), en reunión con los líderes de los sistemas de gestión, y convocada por la Alta Dirección.
- b. La División de Planeación y Sistemas es la responsable de asesorar metodológicamente la elaboración de los informes del sistema integrado de gestión y de realizar la consolidación de la información para su envío a la dirección general.
- c. Los responsables de cada uno de los sistemas y procesos deben generar oportunamente la información para la revisión, así como las sugerencias y recomendaciones de mejora.

6. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

No.	Descripción de la Actividad	Responsables o Rol	Registros
-----	-----------------------------	--------------------	-----------

No.	Descripción de la Actividad	Responsables o Rol	Registros
1	<p>PROGRAMAR REVISIÓN POR LA DIRECCIÓN</p> <p>Programar mínimo una vez al año, después de haberse realizado el ciclo de auditorías internas y seguimiento a los procesos, la revisión por la dirección al SIG, o cuando se presenten situaciones que puedan afectar el desempeño de los sistemas de gestión que lo componen.</p>	Director(a) Administrativo	Comunicación Interna
2	<p>SOLICITAR INFORMACION DEL SIG</p> <p>Solicitar a cada uno de los responsables la información requerida, para la realización del informe de revisión por la dirección al SIG:</p> <p>a) el estado de las acciones de las revisiones por la dirección previas;</p> <p>b) los cambios en:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. las cuestiones externas e internas que sean pertinentes al sistema integrado de gestión; 2. las necesidades y expectativas de las partes interesadas, incluidos los requisitos legales y otros requisitos; 3. los aspectos ambientales significativos, 4. los riesgos y oportunidades; <p>c) el grado en el que se han logrado los objetivos de los sistemas;</p> <p>d) la información sobre el desempeño del SIG de la organización, incluidas las tendencias relativas a:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. la satisfacción del cliente y la retroalimentación de las partes interesadas. 2. desempeño de los procesos, conformidad de los productos y servicios, no conformidades y acciones correctivas; 3. resultados de seguimiento y medición; 4. cumplimiento de los requisitos legales y otros requisitos; 5. resultados de las auditorías; <p>e) adecuación de los recursos;</p> <p>f) las comunicaciones pertinentes de las partes interesadas, incluidas las quejas;</p> <p>g) las oportunidades de mejora continua</p> <p>h) la eficacia de las acciones tomadas para abordar los peligros, riesgos y las oportunidades;</p> <p>Nota: La División de Planeación y Sistemas orientará metodológicamente a las Divisiones de Bienes y Servicios y Recursos Humanos para la presentación de la información de los Sistemas de Gestión Ambiental y Seguridad y Salud en el Trabajo</p>	Director(a) Administrativo Jefe División Planeación y Sistemas	Comunicación Interna
3	<p>PRESENTAR INFORMACIÓN</p> <p>Presentar informe de los resultados y desempeño de los procesos, información o insumos para la Revisión por la Dirección.</p> <p>Nota: esta información debe ser presentada de acuerdo a los lineamientos establecidos por la División de Planeación y Sistemas.</p>	Líderes de todos los procesos	Formato de reporte información

No.	Descripción de la Actividad	Responsables o Rol	Registros
4	<p>CONSOLIDAR Y ANALIZAR INFORMACIÓN</p> <p>Revisar las políticas, los objetivos y consolidar la información recopilada de cada sistema y del desempeño del Sistema Integrado de gestión.</p>	Equipo de trabajo de calidad	Información consolidada
5	<p>REALIZAR REUNION DE REVISION POR LA DIRECCION</p> <p>En la reunión el equipo de trabajo de calidad presenta la información recopilada sobre el desempeño del Sistema Integrado de Gestión al Director(a) Administrativo(a) y los Líderes de Proceso quienes deben presentar las sugerencias, decisiones y conclusiones para el mejoramiento continuo del sistema.</p>	Director(a) General Administrativo(a) Equipo de trabajo de calidad	Acta de reunión
6	<p>REGISTRAR LOS RESULTADOS DE LA REVISIÓN POR LA DIRECCIÓN</p> <p>Las sugerencias, decisiones y conclusiones generadas sobre el sistema, se registran en el Informe de revisión por la Dirección al Sistema Integrado de Gestión. Se debe tener en cuenta registrar las decisiones y acciones relacionadas con:</p> <p>a) las conclusiones sobre la conveniencia, adecuación y eficacia continuas del sistema integrado de gestión en cada uno de sus componentes; b) las decisiones relacionadas con las oportunidades de mejora continua; c) las decisiones relacionadas con cualquier necesidad de cambio en el sistema integrado de gestión, incluidas los recursos; d) las acciones necesarias cuando no se hayan logrado los objetivos; e) las oportunidades de mejorar la integración del sistema integrado de gestión a otros procesos de negocio, si fuera necesario; f) cualquier implicación para la gestión estratégica de la organización, la mejora de los productos y servicios en relación con los requisitos de los clientes y/o usuarios, g) decisiones sobre la política, objetivos del SIG. h) las necesidades de recursos.</p>	Equipo de trabajo de calidad y DGA	Informe de Revisión por la Dirección al SIG
7	<p>SOCIALIZAR RESULTADOS DE LA REVISION POR LA DIRECCION</p> <p>Socializar a los líderes de proceso los resultados finales de la revisión por la dirección incluyendo las acciones de mejoras definidas para el fortalecimiento del SIG.</p> <p>Teniendo en cuenta los resultados de la revisión por la dirección, los líderes de proceso deben elaborar el planes de acción de mejora e incluirlos en el software Daruma</p>	Equipo de trabajo de calidad Líderes de proceso	Acta de Reunión
8	<p>PROGRAMAR Y REALIZAR SEGUIMIENTO A LAS ACCIONES DE MEJORA</p> <p>los seguimientos a las acciones definidas se realizarán bajo el mismo esquema trimestral que se encuentra definido para los planes tácticos y mapas de riesgo institucionales en el procedimiento "PE-Pr03 seguimiento a la plataforma estratégica".</p>	Equipo de trabajo de calidad	Registro de seguimiento

7. PUNTOS DE CONTROL

- Consolidar y analizar la información entregada por los diferentes procesos.
- Realizar seguimiento al plan de acción de mejora que surja como producto de la revisión por la dirección.

8. BASE LEGAL

- Decreto 1599 de Mayo de 2005.
- El manual de implementación del modelo estándar de control interno para el Estado Colombiano.
- MECI 1000:2014.
- ISO 9001: 2015.
- NTCGP 1000:2009.
- ISO 14001:2015.
- Decreto 1072 de 2015.

9. ANEXOS

- Flujograma

10. FORMATOS

- N.A

11. DOCUMENTOS RELACIONADOS

- PE-Pr03 Procedimiento seguimiento a la plataforma estratégica

12. CONTROL DE CAMBIOS

Control de Cambios

- Ver. 001// FV. 29 de junio de 2017

Cambios: Emisión del documento para divulgación e implementación

Justificación:

Responsable: David Martínez Vasquez

Fecha: 2017-07-05

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Nombre: D. Martínez, A. Casas	Nombre: A. Vargas	Nombre: GRUPO EVALUADOR SGC
Cargo: Contratista DGA; Contratista DPS	Cargo: Asistente Administrativa DGA	No. Acta y Fecha: 75 del 29 de julio de 2017

Por favor describa las actividades del documento aquí

David Martinez Vasquez @2017-07-05, 15:37:41