

	PROCESO: SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	Código: PRO-SIG-006	
		Versión: 05	
PROCEDIMIENTO: REVISIÓN POR LA DIRECCIÓN	Fecha: 23/06/2022		
	Página: 1 de 6		

1. Objetivo:

Establecer los lineamientos y directrices para realizar la Revisión por la Dirección, de tal forma que permita evaluar la conveniencia, adecuación, eficiencia, eficacia y Efectividad continua del Sistema Integrado de Gestión.

2. Alcance:

Inicia con la solicitud de la información a los líderes de los Sistemas de Gestión y de los procesos hasta la evaluación del Plan de Mejoramiento.

3. Convenciones

	Punto de Control	Decisión	Nota	Evidencias	Interacción con otros procesos
Convenciones					

4. Definiciones:

ACCIÓN CORRECTIVA: Conjunto de acciones tomadas para eliminar la(s) causa(s) de una no conformidad detectada u otra situación indeseable.

‘La versión vigente y controlada de este documento, solo podrá ser consultada a través de la plataforma institucional establecida para el Sistema Integrado de Gestión; la copia o impresión de este documento será considerada como documento NO CONTROLADO’

	PROCESO: SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	Código: PRO-SIG-006	
		Versión: 05	
PROCEDIMIENTO: REVISIÓN POR LA DIRECCIÓN	Fecha: 23/06/2022		
	Página: 2 de 6		

ALTA DIRECCIÓN: Persona o grupo de personas que dirigen y controlan al más alto nivel una entidad.

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

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

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

MEJORA CONTINUA: Acción permanente realizada con el fin de aumentar la capacidad para cumplir los requisitos y optimizar el desempeño.

OBJETIVO DE LA CALIDAD: Algo ambicionado o pretendido, relacionado con la calidad.

REVISIÓN: Actividad emprendida para asegurar la conveniencia, la adecuación, eficacia, eficiencia y efectividad del tema objeto de la revisión, para alcanzar unos objetivos establecidos.

VERIFICACIÓN: Confirmación, mediante la aportación de evidencia objetiva, de que se han cumplido los requisitos específicos.

5. Base legal:

Ver Normograma, código NOR-SIG-01.

6. Condiciones generales:

A continuación, detallamos los insumos que se tendrán en cuenta para realizar la revisión por la Dirección:

1. Desempeño de los sistemas de gestión y de los procesos, reflejado en la medición de los indicadores y cualquier otra forma de seguimiento.
2. Resultados de auditorías internas o externas, cuando estas se hayan realizado. Se consignan en términos de los hallazgos encontrados en las auditorías.

‘La versión vigente y controlada de este documento, solo podrá ser consultada a través de la plataforma institucional establecida para el Sistema Integrado de Gestión; la copia o impresión de este documento será considerada como documento NO CONTROLADO’

 <p>Aldia Municipal Ibagué MT. 800113389-7</p>	PROCESO: SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	Código: PRO-SIG-006	
	PROCEDIMIENTO: REVISIÓN POR LA DIRECCIÓN	Versión: 05	
Fecha: 23/06/2022			
Página: 3 de 6			

3. Resultado de ejercicios de autoevaluación institucional o por procesos. La revisión de actas de autoevaluación por procesos son la fuente de información para este ítem.
4. La voz del cliente reflejado en la gestión de las peticiones, quejas y reclamos, así como toda la información derivada de la relación con el usuario. La gestión de las Peticiones, Quejas, Reclamos, sugerencias y denuncias (PQRS) y la aplicación de las encuestas de satisfacción originan los datos para este punto.
5. La voz del cliente interno. La información se origina de los mecanismos dispuestos por la Dirección de Gestión del Talento Humano, para medir el clima organizacional, recibir peticiones del cliente interno y gestionarlas.
6. Los cambios significativos de la estructura de la organización. Cuando se haya presentado cambios en la estructura deben tenerse en cuenta durante la Revisión por la Dirección.
7. Los cambios relevantes del entorno que afecten el cumplimiento de las funciones de la alcaldía.
8. La gestión de las acciones preventivas y correctivas. Cada dueño de proceso debe gestionar sus propias acciones preventivas y correctivas, cuyo resumen se presenta por la revisión por la dirección en términos de Acciones Preventivas y Correctivas Cerradas en relación con las Acciones Preventivas y correctivas abiertas en el mismo periodo.
9. La gestión de las recomendaciones para la mejora. Las recomendaciones para la mejora pueden ser resultado de auditorías internas o externas o de la revisión por la dirección. Cada dueño de proceso es responsable de su gestión.
10. La gestión de los productos y servicios no conformes. Cada dueño de procesos responsable de gestionar y controlar el producto y servicio no conforme. El resumen de dicha gestión es la fuente de información para este ítem.
11. Los resultados de revisiones anteriores. Aplica después de la primera revisión por la dirección.

Toda esta información se origina fundamentalmente en los procesos, en los líderes de los sistemas de gestión y en la Secretaría de Planeación - Dirección de Fortalecimiento Institucional con su equipo de trabajo quienes deben apoyar la recolección adecuada de la misma para alimentar el proceso de revisión por la dirección.

‘La versión vigente y controlada de este documento, solo podrá ser consultada a través de la plataforma institucional establecida para el Sistema Integrado de Gestión; la copia o impresión de este documento será considerada como documento NO CONTROLADO’

	PROCESO: SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	Código: PRO-SIG-006	
		Versión: 05	
	PROCEDIMIENTO: REVISIÓN POR LA DIRECCIÓN	Fecha: 23/06/2022	
		Página: 4 de 6	

7. Actividades

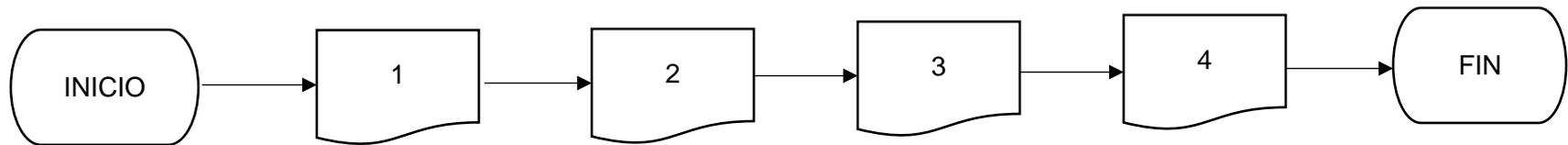
Descripción del Procedimiento			
No	Descripción de la actividad	Responsable	Evidencia
1.	<p>Solicitud de Información</p> <p>Solicitud de información a los líderes de los sistemas de gestión y de los procesos, a través de memorando o correo electrónico para la presentación de informes de gestión.</p>	Secretario(a) de Planeación - Dirección de Fortalecimiento Institucional	 Memorando o correo electrónico
2.	<p>Revisión y análisis de la información</p> <p>La información es analizada por la Dirección de Fortalecimiento Institucional.</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> De acuerdo con los resultados se plantean las propuestas de mejora. <input checked="" type="checkbox"/> El representante de la Alta Dirección, valida de manera anual la información que se va presentar en la revisión por la Dirección. 	Secretario(a) de Planeación- Dirección de Fortalecimiento Institucional	 Presentación y/o Informe de revisión por la Dirección
3.	<p>Presentación del Informe de revisión por la Dirección</p> <p>La Alta Dirección constituida en Comité Institucional de Gestión y desempeño, revisan y validan el informe de revisión por la Dirección y en los casos es que se amerite definen planes de mejoramiento a los sistemas de gestión o procesos que lo requieran.</p>	Alta Dirección	 Acta de revisión por la Dirección
4.	<p>Evaluación del Plan de Mejoramiento</p> <ul style="list-style-type: none"> <input checked="" type="checkbox"/> La Secretaría de Planeación y la Dirección de Fortalecimiento Institucional, hará seguimiento de manera semestral al 	Secretario(a) de Planeación – Dirección de Fortalecimiento Institucional	 Acta del Comité técnico de la Dirección de

‘La versión vigente y controlada de este documento, solo podrá ser consultada a través de la plataforma institucional establecida para el Sistema Integrado de Gestión; la copia o impresión de este documento será considerada como documento NO CONTROLADO’

	PROCESO: SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	Código: PRO-SIG-006	
		Versión: 05	
	PROCEDIMIENTO: REVISIÓN POR LA DIRECCIÓN	Fecha: 23/06/2022	
		Página: 5 de 6	

cumplimiento del Plan de Mejoramiento de la revisión por la Dirección del periodo anterior dejando acta del Comité técnico de la Dirección de Fortalecimiento Institucional..	Fortalecimiento Institucional
---	-------------------------------

8. Flujograma:



9. Control de cambios:

VERSIÓN	VIGENTE DESDE	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
01	11/12/2015	Primera versión SIGAMI
02	30/07/2018	Se cambia nombre del proceso
03	15/05/2019	Se actualiza el nombre del proceso de acuerdo al nuevo mapa de procesos y la nueva estructura de la Administración Municipal.
04	24/07/2020	Se actualiza la Base Legal
05	23/06/2022	Se actualizó: <ul style="list-style-type: none"> - El Procedimiento en la nueva plantilla “Elaboración de documentos del SIGAMI”. - El Alcance incluyendo el inicio y finalización del procedimiento de acuerdo a las actividades descritas en el procedimiento. - Las condiciones Generales - Las actividades y se incluyeron las convenciones - El flujograma de acuerdo a las actividades planteadas.

‘La versión vigente y controlada de este documento, solo podrá ser consultada a través de la plataforma institucional establecida para el Sistema Integrado de Gestión; la copia o impresión de este documento será considerada como documento NO CONTROLADO’

	PROCESO: SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	Código: PRO-SIG-006	
		Versión: 05	
	Fecha: 23/06/2022		
PROCEDIMIENTO: REVISIÓN POR LA DIRECCIÓN	Página: 6 de 6		

10. Ruta de aprobación:

Elaboró	Revisó	Aprobó
Profesional Universitario, Contratistas	Director(a) de Fortalecimiento Institucional	Secretario(a) de Planeación

‘La versión vigente y controlada de este documento, solo podrá ser consultada a través de la plataforma institucional establecida para el Sistema Integrado de Gestión; la copia o impresión de este documento será considerada como documento NO CONTROLADO’