

	<b>PROCEDIMIENTO</b>	<b>Código: PR-DER-007</b>
	<b>REVISIÓN POR LA DIRECCIÓN AL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</b>	<b>Versión: 2</b>
		<b>Fecha: 29/Sep/2018</b>

## 1. OBJETIVO

Determinar los parámetros de planificación y ejecución de la revisión periódica al Sistema Integrado de Gestión por parte de la Alta Dirección de la Agencia de Desarrollo Rural, para asegurar la continua conveniencia, adecuación, eficiencia, eficacia, efectividad y alienación con la dirección estratégica de la Entidad.

## 2. ALCANCE

Este procedimiento inicia con la planeación y programación de la revisión del SIG hasta de definición de acciones orientadas al mejoramiento de la eficacia, eficiencia, efectividad y mejora del producto, con base en las conclusiones de la revisión.

## 3. BASE LEGAL

Decreto 1499 de 2017 "Por el cual se modifica el Decreto 1083 de 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 de 2015"

Norma Internacional ISO 9001:2015

## 4. DEFINICIONES

**Adecuación:** Suficiencia de las acciones para cumplir los requisitos. (Norma Técnica de Calidad en la Gestión Pública -NTCGP 1000:2009)

**Alta Dirección:** persona o grupo de personas que dirigen y controlan al más alto nivel una organización.

**Auditoría interna:** Proceso sistemático, independiente y documentado para obtener evidencias que al evaluarse de manera objetiva, permiten determinar la conformidad del Sistema de Gestión Institucional con los requisitos establecidos y se mantiene de manera eficaz, eficiente y efectiva.

**Característica de la calidad:** característica inherente de un producto, proceso o sistema relacionada con un requisito.

**Comité de desarrollo administrativo:** Instancia orientadora del Modelo Integrado de Planeación y Gestión.

**Comité Directivo:** Máxima instancia de la Agencia de Desarrollo Rural.

**Conveniencia:** Grado de alineación o coherencia del objeto de revisión con las metas y políticas organizacionales.( Norma Técnica de Calidad en la Gestión Pública - NTCGP 1000:2009)

**Eficacia:** Grado en el que se realizan las actividades planificadas y se alcanzan los resultados planificados. (Norma Técnica de Calidad en la Gestión Pública - NTCGP 1000:2009).

**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. (Norma Técnica de Calidad en la Gestión Pública - NTCGP 1000:2009)

**Eficiencia:** Relación entre el resultado alcanzado y los recursos utilizados. (Norma Técnica de Calidad en la Gestión Pública - NTCGP 1000:2009)

**Mejora Continua:** Acción permanente realizada, con el fin de aumentar la capacidad para cumplir los requisitos y optimizar el desempeño de los procesos. (Norma Técnica de Calidad en la Gestión Pública - NTCGP 1000:2009).

**Revisión:** Actividad emprendida para asegurar la conveniencia, adecuación, eficacia, eficiencia y efectividad del tema objeto de la revisión, para alcanzar unos objetivos establecidos. (Norma Técnica de Calidad en la Gestión Pública - NTCGP 1000:2009)

**Riesgo:** Toda posibilidad de ocurrencia de aquella situación que pueda afectar el desarrollo normal de las funciones de la entidad y el logro de sus objetivos. (Norma Técnica de Calidad en la Gestión Pública - NTCGP 1000:2009).

## 5. CONDICIONES ESPECIALES

1. La revisión por la alta dirección debe realizarse a intervalos planificados, al menos una vez al año, para asegurar la continua conveniencia, adecuación, eficacia, eficiencia y efectividad del Sistema Integrado de Gestión.

2. Las entradas para desarrollar revisión por la alta dirección deben proporcionar información, precisa, pertinente y suficiente para determinar oportunamente conveniencia, adecuación, eficacia, eficiencia y efectividad del Sistema Integrado de Gestión.

3. La información de entrada para la revisión por dirección del Sistema Integrado de Gestión debe incluir:

Para la totalidad del Sistema de Gestión Integrado:

- El estado de las acciones de las revisiones por la dirección previas;
- Los cambios en las cuestiones externas e internas que sean pertinentes al sistema de gestión de la calidad;

- La información sobre el desempeño y la eficacia del sistema de gestión de la calidad, incluidas las tendencias relativas a:
  - la satisfacción del cliente y la retroalimentación de las partes interesadas pertinentes;
  - el grado en que se han logrado los objetivos de la calidad;
  - el desempeño de los procesos y conformidad de los productos y servicios;
  - las no conformidades y acciones correctivas;
  - los resultados de seguimiento y medición;
  - los resultados de las auditorías;
  - el desempeño de los proveedores externos;
- La adecuación de los recursos;
- La eficacia de las acciones tomadas para abordar los riesgos y las oportunidades
- Las oportunidades de mejora.

Para el Sistema de Gestión Ambiental:

- Aspectos ambientales significativos
- Cumplimiento del plan de trabajo anual en gestión ambiental
- Desempeño de los programas del sistema de gestión ambiental
- Cumplimiento de la normatividad nacional vigente en materia de gestión ambiental.

Para el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo:

- Cumplimiento del plan de trabajo anual en seguridad y salud en el trabajo.
- Información respecto a la suficiencia de los recursos asignados para la implementación del Sistema y el cumplimiento de los resultados esperados.
- Necesidad de realizar cambios en el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST), incluida la revisión de la política y sus objetivos.
- Evaluación de la eficacia de las medidas de seguimiento con base en las revisiones anteriores de la alta dirección y realizar los ajustes necesarios.
- Resultado de los indicadores del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST).
- Cumplimiento de la normatividad nacional vigente aplicable en materia de riesgos laborales.
- Cumplimiento de las fases de adecuación, transición y aplicación del SG-SST con "Estándares Mínimos".
- Establecer el cumplimiento de planes específicos, de las metas establecidas y de los objetivos propuestos.
- Identificación / Actualización de peligros, la evaluación y valoración de los riesgos.
- Resultados de la inspección de los puestos de trabajo, las máquinas y equipos y en general, las instalaciones de la empresa.
- Resultado de la vigilancia de las condiciones en los ambientes de trabajo.
- Resultados de la vigilancia las condiciones de salud de los trabajadores.
- Identificación de: Notificación y la investigación de incidentes, accidentes de trabajo y enfermedades laborales: ausentismo laboral por causas asociadas con seguridad y salud en el trabajo.
- Deficiencias en la gestión de la seguridad y salud en el trabajo.
- Acciones que permitan la mejora continua en seguridad y salud en el trabajo

Para el Modelo de Privacidad y Seguridad de la información:

- El estado de las acciones con relación a las revisiones previas por la dirección.
- Los cambios de cuestiones externas e internas que sean pertinentes al SGSI.
- Retroalimentaciones sobre el desempeño de la seguridad de la información, incluidas las tendencias relativas a:
  - No conformidades y acciones correctivas;
  - Seguimiento y resultados de las mediciones;
  - Resultado de la auditoría; y
  - Cumplimiento de los objetivos de la seguridad de la información.
- Retroalimentación de las partes interesadas.
- Resultados de la valoración de riesgos y estado del plan de tratamiento de riesgos.
- Las oportunidades de mejora continua.

4. La Revisión por la Dirección deberá realizarse de forma presencial, durante una de las sesiones del Comité Institucional de Gestión y Desempeño, el cual tendrá como agenda los temas del Sistema Integrado de Gestión (incluyendo los diferentes sistemas que lo conforman) a tratar en la Revisión por la Dirección y todos otros temas que aporten mejoras al sistema.

5. Los elementos de salida de la revisión por la dirección deben incluir las decisiones relacionadas con las oportunidades de mejora continua y cualquier necesidad de cambio en el sistema en general y /o en los sistemas que lo conforman.

## 6. DESARROLLO

N°	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	REGISTRO
1	Solicitar la información.	Solicita al área correspondiente la información del tema del Sistema Integrado de Gestión que se va a tratar en el Comité Institucional de Gestión y Desempeño.	Oficina de Planeación	Correo Electrónico
		Revisa y consolida la información remitida por los procesos responsables de la misma.		

2	Revisar y Consolidar información de entrada	<p>En caso de presentar inconsistencias o requerir más información, se solicita al proceso responsable de la misma.</p> <p>Elabora informe con los temas a desarrollar en la Revisión por la dirección.</p>	Oficina de Planeación	<p>Correo Electrónico</p> <p>Informe Revisión del Sistema Integrado de Gestión</p>
3	Presentar al Secretario del Comité Institucional de Gestión y Desempeño el tema a tratar.	Presenta al Secretario del Comité Institucional de Gestión y Desempeño los temas del Sistema Integrado de Gestión a tratar en el Comité.	Oficina de Planeación	Correo Electrónico
4	Incluir el tema en la agenda del Comité Institucional de Gestión y Desempeño.	Incluye el tema de revisión del Sistema Integrado de Gestión en la agenda del Comité Institucional de Gestión y Desempeño.	Secretario del Comité Institucional de Gestión y Desempeño.	Agenda del Comité Institucional de Gestión y Desempeño.
5	Realizar la presentación ante el Comité Institucional de Gestión y Desempeño.	Realiza la presentación de los temas del Sistema de Gestión Institucional ante el Comité Institucional de Gestión y Desempeño.	<p>Presidente de la ADR.</p> <p>Representante de la Dirección para el Sistema Integrado de Gestión.</p> <p>Líderes de Procesos convocados al Comité Institucional de Gestión y Desempeño.</p>	<p>Informe revisión del Sistema Integrado de Gestión.</p> <p>Acta de Comité</p>
6	Definir Acciones.	Define las Acciones de mejoramiento que se deben implementar, las cuales pueden ser correctivas, preventivas o de mejora, con el fin de mejorar la eficiencia, eficacia y efectividad del Sistema Integrado de Gestión.	Comité Institucional de Gestión y Desempeño.	Acta de Comité
7	Formalizar las conclusiones y decisiones de la revisión por dirección	<p>Una vez se elabora, revisa y firma el acta de revisión por dirección.</p> <p>En caso de presentar inconsistencias se corrige el acta y se procede a la firma de la misma por parte del Presidente de la Agencia y del Representante de la Dirección para el Sistema Integrado de Gestión</p>	<p>Presidente de la ADR.</p> <p>Representante de la Dirección para el Sistema Integrado de Gestión.</p>	Acta de Comité
8	Formular e implementar el Plan de Mejoramiento.	<p>Formulan e implementan el Plan de Mejoramiento a partir de las decisiones y compromisos establecidos en el Comité Institucional de Gestión y Desempeño. en el que se realizó la Revisión por la Dirección. (Registrar información en el módulo Mejoramiento de la herramienta ISOLUCIÓN).</p> <p>Seguir lineamientos establecidos en el Procedimiento Acciones de Mejora Continua.</p>	Representante de la Dirección / Líderes de proceso	Módulo Mejoramiento ISOLUCIÓN
		Realizan el seguimiento al		

9	Realizar seguimiento al Plan de Mejoramiento.	Plan de Mejoramiento implementado para dar cumplimiento a las decisiones y conclusiones de la Revisión por la Dirección.	Representante de la Dirección / Líderes de proceso	Módulo Mejoramiento ISOLUCIÓN
---	---	--	--	-------------------------------

## 7. DOCUMENTOS ASOCIADOS

Formato de Acta de Reunión.

VERSIÓN	FECHA	RAZÓN DE LA ACTUALIZACIÓN
1	29/Sep/2017	Se actualiza base legal. Se ajusta las condiciones especiales en lo relacionado con las entradas para la revisión por la dirección de acuerdo a lo requerido por la norma ISO 9001:2015. Dentro del desarrollo se reemplaza el Comité de Desarrollo administrativo por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño, de acuerdo al MIPG.

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
<b>Nombre:</b> PIEDAD CUERVO <b>Cargo:</b> OFICINA PLANEACIÓN <b>Fecha:</b> 29/Sep/2018	<b>Nombre:</b> MONICA SIDALIA MARQUEZ RUIZ <b>Cargo:</b> OFICINA PLANEACIÓN <b>Fecha:</b> 01/Oct/2018	<b>Nombre:</b> JUAN MANUEL LONDOÑO <b>Cargo:</b> VICEPRESIDENCIA DE INTEGRACIÓN PRODUCTIVA <b>Fecha:</b> 03/Oct/2018

COPIA CONTROLADA