

SAPIENCIA Agencia de Educación Procuraduría de Medellín Alcaldía de Medellín Estado de Ciencia, Tecnología e Innovación	PROCEDIMIENTO REVISIÓN POR LA DIRECCIÓN.	CÓDIGO: P-ES-DE-011 VERSIÓN: 1 FECHA: 01/NOV/2018
---	---	--

1. OBJETIVO

Establecer las directrices para llevar a cabo la revisión del Sistema de Gestión de la Calidad por parte de la alta dirección y de esta manera, asegurarse de su conveniencia, adecuación y eficacia.

2. ALCANCE

Inicia con la programación de la Revisión por la Dirección y termina con la ejecución del plan de mejoramiento.

3. RESPONSABLE

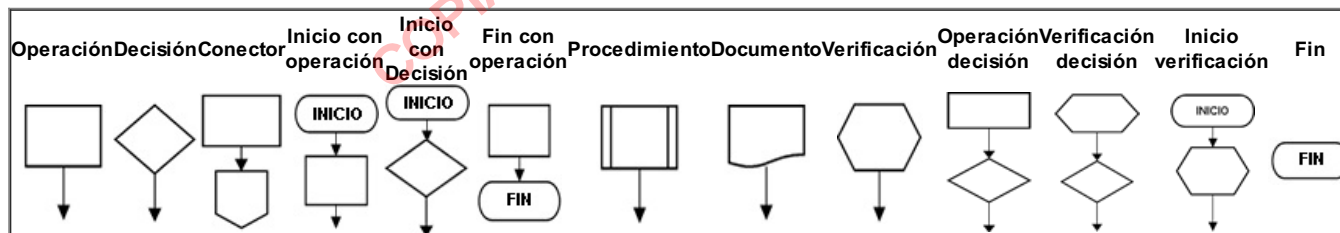
Director, Líderes de Procesos, Comité Sistema Integrado de Gestión.

4. DEFINICIONES

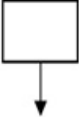
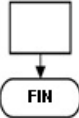
- **0: 0**
- **Efectividad.:** Medida del impacto de la gestión tanto en el logro de los resultados planificados, como en el manejo de los recursos utilizados y disponibles. (NTCGP 1000:2009).
- **Eficacia (ISO 9001):** Grado en que se realizan las actividades planificadas y se alcanzan los resultados planificados.
- **Eficiencia (ISO 9001):** Relación entre el resultado alcanzado y los recursos utilizados.
- **0: 0**
- **Seguimiento:** Metodología que permite la toma de decisiones, fundamentada en el verificar, con el fin de garantizar la capacidad de los procesos para entregar productos que cumplan los requisitos establecidos.
- **Medición:** Conjunto de operaciones que permiten determinar el valor de una variable (característica o atributo de calidad).
- **Plan de mejoramiento:** Documento que especifica las acciones a tomar, ya sean preventivas, correctivas o de mejora, que permitan aumentar la capacidad de cumplir con los requisitos de calidad.

5. CONDICIONES INICIALES

6. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES



N°	Actividad	Flujograma	Cargo Responsable	Referencia
1	Programar la Revisión por la Dirección: El Director(a) general y el responsable de Planeación Estratégica, proponen con anticipación la fecha, hora y lugar de la reunión, y citan a los Líderes de Procesos con una anterioridad de quince (15) días. Cada líder de proceso recopila la información referente a su proceso en el formato F-ES-DE-003 Revisión por la Dirección y enviarlo a Planeación estratégica cinco (5) días antes de la reunión. La Revisión por la Dirección se realiza una vez al año.		Director general. Responsable del área de Planeación Estratégica. Líderes de los procesos.	Correo electrónico. • F-ES-DE-002 Revisión por la dirección
	Recopilar y consolidar informe de gestión anual: El responsable de Planeación Estratégica recopila información enviada por los líderes de los procesos y consolida un informe			

2	de gestión, teniendo en cuenta: - Comprensión y aplicación de la política de calidad. - Medición de los indicadores. - Resultados de auditorías. - Cumplimiento de requisitos legales. - Desempeño de los procesos y conformidad de los servicios. - Estado de las acciones correctivas, y de mejora. - Los cambios que podrían afectar al Sistema de Gestión. - Recomendaciones para la mejora. - Resultados de la gestión realizada sobre los riesgos identificados, los cuales deben estar actualizados. - Informes de auditorías internas - Entre otros. Para la consolidación del informe se utiliza el formato Revisión por la Dirección.		Responsable de Planeación Estratégica.	• F-ES-DE-002 Revisión por la dirección
3	Realizar reunión: La reunión de Revisión por la Dirección cuenta con la participación de todos los líderes de procesos, en ésta se evalúan los temas señalados en el punto anterior, que son consolidados por el responsable de Planeación Estratégica. El responsable de Planeación Estratégica lee el consolidado realizado y si se requiere de aclaración de algún ítem específico es la oportunidad para hacerlo. Los resultados se registran en el formato, en el cual se incluyen las conclusiones de conveniencia, adecuación y eficacia del Sistema Integrado de Gestión.		Comité Sistema Integrado de Gestión.	• F-ES-DE-002 Revisión por la dirección
4	Elaborar el plan de mejoramiento: Con base en los resultados de la Revisión por la Dirección, se identifican las acciones de mejora necesarias indicando los responsables, plazos y recursos para llevarlas a cabo. Para ello se utiliza el formato Plan de mejoramiento institucional.		Comité Sistema Integrado de Gestión.	Plan de mejoramiento institucional.
5	Implementar el plan de mejoramiento: Producto de la Revisión por la Dirección y de acuerdo con los plazos y recursos establecidos, cada proceso implementa las acciones que quedaron plasmadas en el plan de mejoramiento. Estas acciones se incorporan a los planes de acción de cada proceso documentados en el Plan de acción. Nota: Conservar los registros respectivos como evidencia del procedimiento.		Líderes de Proceso y equipo de apoyo.	Plan de mejoramiento institucional. • F-ES-DE-003 Plan de acción
6	Realizar seguimiento al plan de mejoramiento: Planeación Estratégica realiza el seguimiento a los planes de mejoramiento y presenta los informes de avance a la Alta Dirección.		Responsable de Planeación Estratégica.	Informes de avance.

7. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

No aplica.

8. ANEXOS

- [Revisión por la dirección](#)
- [Plan de acción](#)

Plan de mejoramiento institucional.

9. HISTORIAL DE CAMBIOS

VERSIÓN	FECHA	RAZÓN DE LA ACTUALIZACIÓN
1	01/Nov/2018	

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Nombre: Manuela Oliveros Olarte Cargo: Contratista Profesional Planeación Fecha: 01/Nov/2018	Nombre: Nalliby Giraldo Rúa Cargo: Contratista Asesor Planeación Fecha: 01/Nov/2018	Nombre: Sistema Integrado de Gestión Cargo: Profesional 1 Fecha: 01/Nov/2018

COPIA CONTROLADA