



Alcaldía de Itagüí

## PROCEDIMIENTO PARA LA REVISIÓN POR LA DIRECCIÓN

Código: PR-DE-04

Versión: 05

Fecha de Actualización:  
30/09/2024

### 1. OBJETIVO:

Establecer las directrices necesarias para realizar la revisión de la conveniencia, adecuación, eficacia, eficiencia y efectividad del Sistema de Gestión Institucional, de la Administración Municipal de Itagüí, determinando su frecuencia.

### 2. RESPONSABLE:

Es responsabilidad del Alcalde Municipal, del Representante de la Dirección para el SIGI y del responsable del SG SST, el cumplimiento, aplicación y actualización de este procedimiento.

### 3. ALCANCE:

El procedimiento inicia con la programación de la Revisión por la Dirección y termina con el seguimiento y control realizado a los compromisos suscritos y con la aplicación de acciones de mejoramiento.

### 4. DEFINICIONES Y TÉRMINOS:

Además de las definiciones dadas por la Norma Técnica de Calidad ISO 9001 se utilizan en este procedimiento las siguientes:

**Alta dirección:** persona o grupo de personas que dirige y controla una organización al más alto nivel.

**Eficiencia:** Relación entre el resultado alcanzado y los recursos utilizados.

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

**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.

**Parte Interesada:** persona u organización que puede afectar, verse afectada, o percibirse como afectada por una decisión o actividad.

**Revisión por la Dirección:** Es una Actividad que debe realizar la alta dirección a intervalos planificados, que permite analizar, evaluar y asegurar que el Sistema de Gestión Institucional sea conveniente, adecuado, eficiente y mantenga los lineamientos estratégicos establecidos por la alta dirección, se constituye en un instrumento que apoya el mejoramiento continuo.

**SGI:** Sistema de Gestión Institucional

**SG SST:** Sistema de gestión de Seguridad y salud en el trabajo

Revisado por: Profesional Universitario

Aprobado por: Representante de la Dirección para el SIGI

## 5. CONTENIDO:

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO/ INFORMACIÓN DOCUMENTADA
<p><b>1. Programar la revisión por la Dirección:</b> Anualmente el Representante de la Dirección para el SGI y/o el Responsable del SG SST, previa concertación con el Alcalde programa la revisión al Sistema de Gestión Institucional con el equipo de la Alta Dirección.</p> <p><b>Nota:</b> Adicionalmente cada tres meses (periodos establecidos) se realiza seguimiento al desempeño de los procesos, por parte del Director del DAP, como Representante de la Dirección, a través de los instrumentos de Seguimiento y control de los procesos y los resultados son presentados al comité de Gestión y Desempeño, lo cual permite identificar oportunidades de mejora</p>	Representante de la Dirección Responsable del SG SST	No Aplica FO-DE-01 Acta Comité de Gestión y desempeño
<p><b>2. Convocar a los líderes de procesos:</b> El Representante de la Dirección para el SGI o el Responsable del SG SST, cita a través de correo electrónico a los Líderes de proceso indicando la fecha, lugar y la forma de realizar la Revisión por la Dirección, presencial o virtual solicitando a su vez, la información necesaria para ser presentada en dicha reunión.</p>	Representante de la Dirección Responsable del SG SST	Correo electrónico
<p><b>3. Recolectar la información de entrada:</b> El Representante de la Dirección para el SGI y/o el responsable del SG SST, recopilan la información de los procesos que recibe a través de correo electrónico, conforme a la información reportada por las diferentes unidades administrativas con relación a la gestión y resultados del año inmediatamente anterior y elaboran presentación en formato digital para la alta Dirección.</p>	Representante de la Dirección para el SGI Responsable del SG SST	Presentación
<p><b>4. Revisar y enviar la información de entrada:</b> El Representante de la Dirección para el SGI y/o el responsable del SG SST, envía la presentación a través de correo electrónico y/o whatsapp a cada líder de proceso para que esta sea revisada con el apoyo del Enlace MIPG para validar que la misma esté completa y sea la correcta.</p> <p>Si se detectan observaciones por el mismo medio se deben reportar para que sean revalidadas y se actualizar el informe para luego ser presentado al Comité Directivo. Conforme a la información de entrada para la Revisión por la Dirección, y al orden establecido en la agenda.</p>	Representante de la Dirección Líderes de Procesos	Presentación Correo electrónico whatsapp
<p><b>5. Realizar la Revisión por la Dirección:</b> Acorde a la citación realizada (actividad 2), a la modalidad establecida (Presencial o virtual) y a la agenda presentada y el orden preestablecido el Alcalde, el Representante de la Dirección para el SGI, con el responsable del SG SST y los Líderes de Procesos realizan la revisión por la dirección abordando completamente las entradas previstas por la NTC ISO 9001, ISO 45001,</p>	Alcalde Representante de la Dirección Responsable del SG SST Líderes de Procesos	No Aplica

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO/ INFORMACIÓN DOCUMENTADA
<p><b>6. Registrar los resultados de la revisión por la Dirección:</b> El Coordinador de Calidad y/o el Responsable del SG SST diligencia de manera digital el “FO-DE-13 Acta de Revisión por la Dirección”, incluyendo el análisis de cada ítem de la Información de entrada, las acciones de mejoramiento con las decisiones y demás acciones relacionadas y se asegura de que se designen los responsables para la implementación de las mismas.</p>	Representante de la Dirección	FO-DE-13 Acta de Revisión por la Dirección
<p><b>7. Emitir conclusiones del Sistema de Gestión Institucional:</b> A partir del diligenciamiento de la primera parte del “FO-DE-13 Acta de Revisión por la Dirección”, se hacen las correspondientes conclusiones, indicando la conveniencia, adecuación, eficacia, eficiencia y efectividad continua del Sistema de Gestión Institucional.</p>	Representante de la Dirección para el SIGI Responsable del SG SST	FO-DE-13 Acta de Revisión por la Dirección
<p><b>8. Asegurar el diligenciamiento del Acta:</b> Dentro de los 3 días siguientes a la ejecución de la Revisión por la Dirección el Representante de la Dirección para el SGI o el responsable del SG SST diligencia y verifica que en el “FO-DE-13 Acta de Revisión por la Dirección”, este contenida toda la información de entrada y el análisis de las mismas, con sus respectivos anexos, y gestiona la firma del mismo a través de medios digitales o físicos y comparte con los participante de la reunión a través del Grupo de whatsapp del Consejo directivo</p>	Representante de la Dirección Responsable del SG SST	FO-DE-13 Acta de Revisión por la Dirección whatsapp
<p><b>9. Elaborar o Suscribir Plan de Mejoramiento:</b> El Profesional Universitario Designado del DAP o el responsable del SG SST teniendo en cuenta los resultados de la revisión por la Dirección y los compromisos adquiridos allí, identifica oportunidades de mejoramiento y suscribe con los responsables Planes de Mejoramiento, con el fin de tomar las acciones necesarias, de acuerdo a lo establecido en el proceso “Evaluación y Mejoramiento Continuo” el “FO-EM-15 Plan de Mejoramiento” se elabora y conserva de manera digital.</p>	Enlaces MIPG  Profesional Universitario Designado DAP  Responsable del SG SST	FO-EM-15 Plan de Mejoramiento  FO-DE-11 Matriz de Riesgos
<p><b>10. Socializar el Plan de Mejoramiento:</b> Los líderes de los procesos o el responsable del SG SST, socializan con el grupo de apoyo que interviene en el proceso, el Plan de Mejoramiento y se asegura de comunicar a los responsables sobre la aplicación de las acciones correspondientes, dejando evidencia mediante el diligenciamiento digital de los Formatos “FO-DE-01 Acta” la cual se elabora y firma de manera digital.</p>	Líderes de Procesos Responsable del SG SST	FO-DE-01 Acta  FO-DE-02 Control de Asistencia
<p><b>11. Realizar seguimiento a los compromisos suscritos:</b> Los enlaces MIPG, realizan el seguimiento en el Comité primario a los compromisos adquiridos en la Revisión por la Dirección de acuerdo con las fechas establecidas en el “FO-EM-15 Plan de Mejoramiento”, “FO-DE-11 Matriz de Riesgos”, FO-DE-16 Matriz</p>	Enlaces MIPG  Comité de Primario	FO-DE-01 Acta (Comité Primario) FO-EM-15

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO/ INFORMACIÓN DOCUMENTADA
de Riesgos de Corrupción y según lo establecido en el Proceso “Evaluación y Mejoramiento continuo”, dicho seguimiento se realiza de manera digital.		Plan de Mejoramiento FO-DE-11 Matriz de Riesgos FO-DE-16 Matriz de Riesgos de Corrupción
<b>12. Realizar seguimiento al desempeño del procedimiento e identificar oportunidades de mejoramiento:</b> El Profesional Universitario Designado o el Responsable del SG SST, realizan seguimiento a la ejecución del procedimiento, identificando y documentando de manera digital oportunidades de mejoramiento, en el “FO-EM-15 Plan de Mejoramiento”, “FO-DE-11 Matriz de Riesgos”, “FO-DE-16 Matriz de Riesgos de Corrupción”, de acuerdo a lo establecido en el Proceso “Evaluación y Mejoramiento Continuo”, ambos registros se elaboran y conservan de manera digital.	Profesional Universitario Designado  Enlace MIPG	FO-EM-15 Plan de Mejoramiento FO-DE-11 Matriz de Riesgos FO-DE-16 Matriz de Riesgos de Corrupción
<b>13. Aplicar acciones de mejoramiento:</b> El Profesional Universitario, aplica las acciones de mejoramiento establecidas en el “FO-AM-09 Plan de Mejoramiento”, “FO-DE-11 Matriz de Riesgos” y FO-DE-16 Matriz de Riesgos de Corrupción y verifica la eficacia de las mismas, teniendo en cuenta lo establecido en el Proceso “Evaluación y Mejoramiento Continuo”, ambos registros se elaboran y conservan de manera digital.	Profesional Universitario Designado  Enlace MIPG	FO-EM-15 Plan de Mejoramiento FO-DE-11 Matriz de Riesgos FO-DE-16 Matriz de Riesgos

## 6. DOCUMENTOS DE REFERENCIA:

- Norma Técnica de Calidad ISO 9001, Sistema de Gestión de la calidad
- Modelo Integrado de Planeación y Gestión
- Decreto Nacional 1072 de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector Trabajo – Ministerio de Trabajo.
- ISO 45001 Sistemas de gestión de la seguridad y salud en el trabajo- Requisitos con orientación para su uso.

## 7. CONTROL DE REGISTROS – INFORMACIÓN DOCUMENTADA:

Código	Nombre	Responsable	Lugar de Almacenamiento	Recuperación	Protección	Tiempo de Retención	Disposición Final
No Aplica	Correo electrónico	Profesional Universitario Responsable del SG SST	Oficina de los Responsables	PC responsables/ Correo Electrónico	Backup's Claves de Acceso	2 años	Archivo central
No Aplica	Informes	Líderes de procesos	Oficina de los Responsables	\\10.1.10.2\Planeacion\6. MIPG\2. Sistema de Gestion\Revisión por la Direccion	Backup's Claves de Acceso	4 años	Archivo central
FO-DE-13	Acta de Revisión por la Dirección	Representante de la Dirección para el SGI Responsable del SG SST	Oficina de los Responsables		Backup's Claves de Acceso	2 años	Archivo Central
FO-DE-02	Control Asistencia						
FO-DE-01	Acta de Reunión						
FO-EM-15	Plan de Mejoramiento	Enlaces MIPG Coordinador de Calidad Responsable del SG SST	Oficina de los Responsables	\\10.1.10.2\Planeacion\6. MIPG\2. Sistema de Gestion\Revisión por la Direccion	Backup's Claves de Acceso	2 años	Eliminar
FO-DE-11	Matriz de Riesgos						
FO-DE-11	Matriz de Riesgos de Corrupción						

## 8. CONTROL DE CAMBIOS:

Versión	Fecha de Aprobación	Descripción del Cambio
01	30/07/2013	Creación del documento.
02	23/02/2017	Se modifica el contenido del procedimiento en sus actividades y registros. Se elimina el FO-DE-12 Convocatoria a la Revisión por la Dirección Cambios aprobados mediante Acta No. 08 del 23/02/2017
03	02/06/2020	<p><b>Se Modifica:</b></p> <p>Los Responsables incluyendo al responsable del SG SST.</p> <p>En todo el procedimiento se cambia el lenguaje de “<i>Sistema de Gestión de calidad</i>”, por “<i>Sistema Integrado de Gestión</i>”.</p> <p>Se incluyen definiciones relacionadas con la identificación de los sistemas integrados</p> <p>En el “Contenido” se modifica la redacción de las actividades y los responsables incluyendo lo relacionado con el SG SST.</p> <p>En los “Documentos de referencia” se elimina la referencia a la NTC GP 1000 y al MECI 1000</p> <p>En el control de los Registros se incluyen los Responsables del SG SST y la Matriz de Riesgos</p>



## PROCEDIMIENTO PARA LA REVISIÓN POR LA DIRECCIÓN

Código: PR-DE-04

Versión: 05

Fecha de Actualización:  
30/09/2024

Versión	Fecha de Aprobación	Descripción del Cambio
		Acta N° 4 del 02/06/2020
No Aplica	24/09/2021	Se revisa el procedimiento y se encuentra conforme. No requiere actualización. Acta de Comité primario N° 10 del 24/09/2021
04	22/02/2023	<b>Se modificó:</b> Numeral 5 Contenido: Las actividades 3 y 4 la descripción, a su vez se actualiza en ambos el REGISTRO/ INFORMACIÓN DOCUMENTADA añadiendo "Presentación".  Cambios socializados y aprobados en Acta de Comité Primario N°2 del 22/02/2023
05	04/09/2024	<b>Se modificó:</b> La redacción del Objetivo. La redacción de la Actividad 1 En todo el documento se cambió la sigla "SIGI" por "SGI" (Sistema de Gestión Institucional), Líder SIGI por Enlace MIPG. <b>Se incluyó:</b> La definición del término " <i>Revisión por la Dirección</i> " En las actividades el uso de registros de manera digital y la posibilidad de realización de reuniones de Revisión del SGI de manera Virtual, como estrategias que contribuya a la reducción de los afectaciones al cambio climático, evitando desplazamientos y consumo de papel y servicios públicos y por lo tanto la producción de gases de efecto invernadero. En las actividades de seguimiento y control el "FO-DE-16 Matriz de Riesgos de Corrupción". En el numeral 7 " <i>Control de Registros – Información Documentada</i> " se incluyó en la casilla "Recuperación", la ruta para la recuperación de los registros digitales  Cambios socializados y aprobados en comité Primario N° 9 del 4 de septiembre de 2024

### 9. ANEXOS:

FO-DE-13 Acta de la Revisión por la Dirección

FO-DE-01 Acta

FO-DE-02 Control Asistencia

FO-EM-15 Plan de Mejoramiento

FO-DE-11 Matriz de Riesgos

FO-DE-16 Matriz de Riesgos de Corrupción