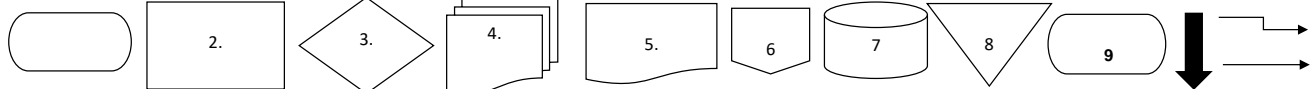



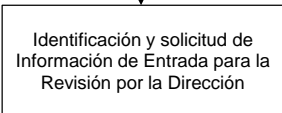
**PROCEDIMIENTO
REVISIÓN POR LA DIRECCIÓN**

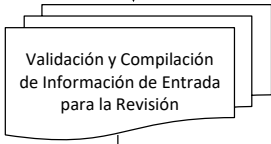
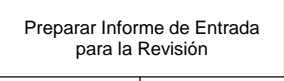
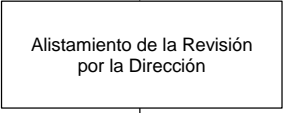
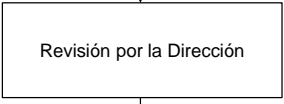

PROCESO: Planeación y Gestión Institucional	LIDER: Profesional Especializado de Planeación
OBJETIVO: Establecer las actividades y los controles para la planeación y ejecución de la revisión del Sistema Integrado de Gestión.	

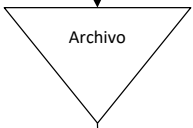

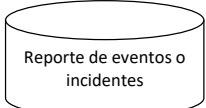

ENTRADAS	CONDICIONES GENERALES
PG-MA001 Manual del Sistema de Gestión Política y Objetivos de Calidad Resultados de Auditorías. Retroalimentación del Cliente y Partes Interesadas. Desempeño de los Procesos. Sistematización Servicio No Conforme Estado de No Conformidades y Acciones Correctivas. Acciones de Seguimiento de Revisiones Previas. Cambios de cuestiones internas y externas que sean pertinentes y puedan afectar el Sistema. Resultados de la gestión realizada sobre los Riesgos. Adecuación de los recursos. Recomendaciones para la mejora continua.	La Alta Dirección debe revisar el sistema de gestión del Instituto a intervalos planificados, mínimo 1 vez al año, para asegurar su conveniencia, adecuación, eficacia y alineación continua con la dirección estratégica de la Organización.
SALIDAS	DEFINICIONES
Resultados de la Revisión por la Dirección	SIG: Sistema Integrado de Gestión AC: Actividad de Control

SIMBOLOGÍA	
-------------------	---

SIGNIFICADO	1. Inico 2. Operación. 3 Decisión "SI o NO". 4. Multidocumento. 5. Documento. 6. Conector. 7. Sistema. 8. Archivo. 9. Fin. 10. Flechas
--------------------	--

No.	FLUJOGRAMA	ACTIVIDAD	REGISTRO	RESPONSABLE	TIEMPO TOTAL HORAS
		INICIO			
1		Identificar los procesos que son responsables de información consolidada y relevante para el Sistema Integrado de Gestión SIG y efectuar el requerimiento a quien corresponda.	Correo Electrónico	Profesional Especializado de Planeación	24

No.	FLUJOGRAMA	ACTIVIDAD	REGISTRO	RESPONSABLE	TIEMPO TOTAL HORAS
2	 <pre> graph TD A[] --> B[Validación y Compilación de Información de Entrada para la Revisión] style A fill:none,stroke:none </pre>	Revisar, validar y compilar la información de entrada para la revisión por la dirección.	Documento consolidado	Profesional Especializado de Planeación	40
3	 <pre> graph TD B --> C[Preparar Informe de Entrada para la Revisión] style B fill:none,stroke:none </pre>	Elaborar informe para ser presentado en la jornada de revisión por la dirección.	Informe de Revisión por la Dirección	Profesional Especializado de Planeación	16
4	 <pre> graph TD C --> D[Alistamiento de la Revisión por la Dirección] style C fill:none,stroke:none </pre>	Preparar la jornada (s) de revisión por la dirección: 1. Confirmación de agenda con la Gerencia. 2. Convocatoria integrantes del Comité Institucional de Gestión y Desempeño 3. Defición de método a utilizar para la revisión. 4. Alistamiento de la logística.	Comunicación Interna	Profesional Especializado de Planeación	8
5	 <pre> graph TD D --> E[Revisión por la Dirección] style D fill:none,stroke:none </pre>	Efectuar la jornada de trabajo con el Comité Institucional de Gestión y Desempeño, aplicando el método dispuesto para hacer la revisión del sistema, dirigido a tomar decisiones frente a la conveniencia, adecuación, eficacia del mismo y de los procesos, la mejora de los productos y servicios en relación con los requisitos del cliente y las necesidades de recursos. AC	GD-FR002 Acta de Reunión	Comité Institucional de Gestión y Desempeño	8
6	 <pre> graph TD E --> F[Seguimiento] style E fill:none,stroke:none </pre>	Generar las acciones necesarias para que se de cumplimiento a las decisiones tomadas por la Dirección, efectuando seguimiento a su ejecución y presentando informe sobre los resultados obtenidos. AC	Informe	Profesional Especializado de Planeación	permanente

No.	FLUJOGRAMA	ACTIVIDAD	REGISTRO	RESPONSABLE	TIEMPO TOTAL HORAS
7		Identificar, archivar y custodiar los documentos y registros que resulten de las actividades del procedimiento. Cumplido el tiempo de retención realizar la transferencia documental al archivo central.	Archivos de Gestión Transferencia Documental	Profesional Especializado de Planeación	2
		¿Se materializó algún incidente o evento de riesgo? SI: Pasar a la actividad X NO: FIN			
		Reportar los eventos y/o incidentes que afecten los sistemas de administración de riesgos (SARO, SARC, SARL, SARM, SGSI, SIPLAFT, de Corrupción) materializados en cualquiera de las actividades del procedimiento.	Aplicativo DARUMA Módulo Situaciones	Líder del proceso	1
		FIN			

No.	FLUJOGRAMA	ACTIVIDAD	REGISTRO	RESPONSABLE	TIEMPO TOTAL HORAS
ELABORÓ:	Ruby Dalila Sánchez Posada		Cargo: Profesional Especializado PS		
REVISÓ:	Liliana Hinstroza Sinisterra		Cargo: Profesional Especializado de Planeación		
APROBÓ:	Comité Institucional de Gestión y Desempeño		Cargo: No Aplica		