

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN ALCALDÍA MUNICIPAL DE CAJICÁ			
	PROCESO GESTIÓN ESTRATÉGICA			
	PROCEDIMIENTO REVISIÓN POR DIRECCIÓN DEL SISTEMA DE GESTIÓN			
	CÓDIGO: GES-PR002	VERSIÓN: 01	FECHA: 2/12/2019	Página 1 de 4

1. OBJETIVO				
Establecer los parámetros para la planificación y ejecución de la revisión periódica del Sistema Integrado de Gestión de la Alcaldía Municipal de Cajicá, para asegurar su conveniencia, adecuación, eficiencia, eficacia, efectividad y alineación con la plataforma estratégica y Plan de Desarrollo del Municipio.				
2. ALCANCE				
Comprende desde la planificación de la revisión del Sistema Integrado de Gestión hasta la verificación de la eficacia de las acciones de mejora implementadas como resultado de la revisión por dirección, en el marco de los requisitos de la norma NTC ISO 9001.				
3. MARCO NORMATIVO				
Decreto 1499 de 2017: “Por medio del 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”				
NTCISO 9001:2015: Norma Internacional que especifica los requisitos para un sistema de gestión de la calidad.				
4. DEFINICIONES				
ADECUACIÓN		Suficiencia de las acciones para cumplir los requisitos		
ALTA DIRECCIÓN		Persona o grupo de personas que dirigen y controlan al más alto nivel una organización		
CONVENIENCIA		Grado de alineación o coherencia del objeto de revisión con las metas y políticas organizacionales.		
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.		
EFICIENCIA		Relación entre el resultado alcanzado y los recursos utilizados.		
REVISIÓN		Actividad emprendida para asegurar la conveniencia, adecuación, eficacia, eficiencia y efectividad del tema objeto de la revisión, para alcanzar unos objetivos establecidos.		
5. RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO				
Alta Dirección de la Administración Municipal de Cajicá Responsable de cada proceso (Todas las Áreas)				
6. DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO				
No.	Descripción de la actividad	QUIEN		Punto de control y/o Registros
		Dependencia	Responsable	
1	Identificar las entradas para la revisión por dirección Detectar la información de los siguientes criterios para presentar a la Alta dirección:	Secretaria de Planeación	Encargado del Sistema Integrado de Gestión	

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN ALCALDÍA MUNICIPAL DE CAJICÁ			
	PROCESO GESTIÓN ESTRATÉGICA			
	PROCEDIMIENTO REVISIÓN POR DIRECCIÓN DEL SISTEMA DE GESTIÓN			
	CÓDIGO: GES-PR002	VERSIÓN: 01	FECHA: 2/12/2019	Página 2 de 4

	• Cambios que podrían afectar al Sistema Integrado de Gestión, incluyendo los de las cuestiones externas e internas. • Cumplimiento de la política y objetivos del Sistema. • Satisfacción y retroalimentación de clientes y las partes interesadas, incluyendo las quejas. • Análisis de las necesidades y expectativas de las partes interesadas • Análisis de producto o salida no conforme. • Resultados de la auditoría interna y no conformidades. • Análisis de las acciones de mejora. • Resultados de la gestión realizada sobre los riesgos identificados. • Desempeño de los procesos. • Acciones de seguimiento de revisiones previas efectuadas por la dirección. • Adecuación o necesidad de recursos. • Desempeño de los proveedores externos.			
2	Solicitar la información por cada entrada. Solicitar a todas las dependencias la información de cada una de las entradas, las cuales deben presentar en formato tipo informe, incluyendo los siguientes ítems:	Secretaria de Planeación	Encargado del Sistema Integrado de Gestión	Correo electrónico con la solicitud y la plantilla para el informe por cada entrada.

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN ALCALDÍA MUNICIPAL DE CAJICÁ			
	PROCESO GESTIÓN ESTRATÉGICA			
	PROCEDIMIENTO REVISIÓN POR DIRECCIÓN DEL SISTEMA DE GESTIÓN			
	CÓDIGO: GES-PR002	VERSIÓN: 01	FECHA: 2/12/2019	Página 3 de 4

	• Fecha de corte de la información. • Nombre de la entrada. • Resultados del periodo. • Recomendaciones para la mejora relacionadas a la entrada.			
3	Preparar y analizar el informe por la entrada asignada. Consolidar y analizar la información solicitada por la entrada a cargo, y enviar por correo electrónico con los datos que soportan el informe.	Todas las dependencias	Líderes de Proceso	GES-DI001 Presentación Revisión por Dirección
4	Consolidar y presentar la información de todas las entradas. Revisar la información entregada por cada entrada y consolidar en una presentación para la Alta Dirección. Nota: El encargado del Sistema debe coordinar la logística para la presentación de este consolidado la Alta Dirección.	Secretaria de Planeación	Encargado del Sistema Integrado de Gestión	GES-DI001 Presentación Revisión por Dirección GES-FM04 – Formato Listado de asistencia a eventos y reuniones internas. GES-FM011 – Formato para registro de asistencia a eventos y reuniones con la comunidad.
5	Formalizar el resultado y decisiones de la revisión por dirección. Elaborar el acta de revisión por dirección, en la cual se debe incluir las conclusiones sobre la conveniencia, adecuación y eficacia continua del Sistema. Se debe incluir conclusiones, compromisos de la reunión, la	Secretaria de Planeación	Encargado del Sistema Integrado de Gestión	GES-FM005 - Formato acta de reunión

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN ALCALDÍA MUNICIPAL DE CAJICÁ			
	PROCESO GESTIÓN ESTRATÉGICA			
	PROCEDIMIENTO REVISIÓN POR DIRECCIÓN DEL SISTEMA DE GESTIÓN			
	CÓDIGO: GES-PR002	VERSIÓN: 01	FECHA: 2/12/2019	Página 4 de 4

	necesidad de recursos y cambios que puedan afectar al Sistema. Esta acta debe ser firmado por todos los participantes de la reunión y se debe soportar con la presentación que consolida los resultados por cada entrada.			
6	Comunicar los resultados: Utilizar los medios de comunicación internos para comunicar los resultados de la revisión por dirección.	Secretaria de Planeación	Encargado del Sistema Integrado de Gestión	Comunicación de la revisión por dirección.
7	Realizar seguimiento a los compromisos Efectuar el seguimiento a los compromisos definidos en el acta, para preparar la entrada para la siguiente revisión por dirección.			

7. RELACIÓN DE FORMATOS Y ANEXOS

[GES-FM04](#) - Formato Listado de asistencia a eventos y reuniones internas.
[GES-FM05](#) - Formato acta de reunión
[GES-DI001](#) - Presentación Revisión por Dirección
[GES-FM011](#) – Formato para registro de asistencia a eventos y reuniones con la comunidad.