

Departamento del Valle del Cauca  Gobernación	PROCEDIMIENTO PARA LA REVISIÓN POR LA DIRECCIÓN AL SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD	Código: PR- M1-P3-02
		Versión: 05
		Fecha de Aprobación: 05/08/2022
		Página: 1 de 8

1. OBJETIVO:

Revisar el Sistema de Gestión de la Calidad de la Gobernación del Valle del Cauca para asegurar su conveniencia, adecuación, eficacia y alineación con el direccionamiento estratégico de la entidad, que permita la identificación de oportunidades de mejora, necesidad de cambios y de recursos para mantener el Sistema de Gestión.

2. RESPONSABLE:

Comité Institucional de Gestión y Desempeño de la Gobernación del Valle del Cauca, Líder de Programa MIPG, Líderes de Proceso.

3. ALCANCE:

Inicia con la programación anual de la revisión por la dirección en cumplimiento al numeral 9.3 de la norma NTC ISO 9001:2015 y termina con la formulación y seguimiento al plan de mejoramiento.

4. DEFINICIONES:

- **ALTA DIRECCIÓN:** Persona o grupo de personas que dirige y controla una organización al más alto nivel.
- **ADECUACIÓN:** Suficiencia o capacidad del Sistema de Gestión de Calidad para cumplir los requisitos o satisfacer las necesidades.
- **COMITÉ INSTITUCIONAL DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO:** órgano rector, articulador y ejecutor a nivel institucional de las acciones y estrategias para la correcta implementación, operación, desarrollo, evaluación y seguimiento del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG incluidos los diferentes Sistemas de Gestión implementados en la Entidad.
- **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.
- **EFFECTIVIDAD:** 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.

ALP 

Departamento del Valle del Cauca  Gobernación	PROCEDIMIENTO PARA LA REVISIÓN POR LA DIRECCIÓN AL SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD	Código: PR- M1-P3-02
		Versión: 05
		Fecha de Aprobación: 05/08/2022
		Página: 2 de 8

5. CONTENIDO:

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE ROL/CARGO	REGISTRO
	Inicio		
1.	<p>Programar la fecha de la Revisión por la Dirección al Sistema de Gestión de Calidad de la Gobernación del Valle del Cauca.</p> <p>Nota: La revisión por la dirección está sujeta a las necesidades del Sistema de Gestión de Calidad y se realizará una vez al año con corte a 31 de diciembre de cada vigencia.</p>	Integrantes del Comité Institucional de Gestión y Desempeño	Plan de trabajo anual por procesos (Formato FO-M1-P3-47)
2.	<p>Solicitar a los líderes de los Procesos, la información que hará parte del informe de Revisión por la Dirección, mediante comunicación oficial que establecerá la fecha máxima para su entrega, la cual deberá contener información de acuerdo a las entradas establecidas en el numeral 9.3 de la norma NTC ISO 9001:2015:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) El estado de las acciones de las revisiones por la dirección previas, b) Los cambios en las cuestiones externas e internas que sean pertinentes al Sistema de Gestión de Calidad c) La información sobre el desempeño y la eficacia del sistema de gestión de calidad incluidas las tendencias relativas a: <ul style="list-style-type: none"> 1) La satisfacción del cliente y la retroalimentación de las partes interesadas pertinentes, 2) El grado en que se han logrado los objetivos de la calidad 3) El desempeño de los procesos y conformidad de los productos y servicios 4) Las no conformidades y acciones correctivas 5) Los resultados de seguimiento y medición 6) Los resultados de las auditorías 7) El desempeño de los proveedores externos d) La adecuación de los resultados e) La eficacia de las acciones tomadas para abordar los riesgos y las oportunidades f) Las oportunidades de mejora <p>La información debe ser remitida en archivo editable.</p>	Líderes de proceso M1-P3	Comunicación oficial interna (Formato FO-M9-P3-16), Modelo de Reporte desde la primera línea
3.	Preparar y reportar la información para la Revisión por la Dirección del Sistema de Gestión de Calidad de acuerdo con los lineamientos establecidos por la Coordinación del MIPG.	Secretarios de Despacho, Líderes de Proceso	Comunicación oficial interna (Formato FO-M9-P3-16),

Departamento del Valle del Cauca  Gobernación	PROCEDIMIENTO PARA LA REVISIÓN POR LA DIRECCIÓN AL SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD	Código: PR- M1-P3-02
		Versión: 05
		Fecha de Aprobación: 05/08/2022
		Página: 3 de 8

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE ROL/CARGO	REGISTRO
			Modelo de Reporte desde la primera línea
4.	Recopilar y analizar la información reportada por los procesos para la Revisión por la Dirección al Sistema de Gestión de Calidad, verificando su confiabilidad. Nota: 1. Se debe comparar la información reportada con la contenida en el repositorio documental MIPG/SGC/SCI	Líderes de proceso M1-P3, Equipo MIPG/SGC	Matriz de control de información reportada
5.	Remitir a(los) líder(es) de(los) proceso(s), las observaciones que requieran ajustes de la información presentada	Líderes de proceso M1-P3	Comunicación oficial interna (Formato FO-M9-P3-16)
6.	Consolidar la información de los procesos de acuerdo a las entradas establecidas el numeral 9.3 de la norma NTC ISO 9001:2015. Nota: en el informe se debe evidenciar la articulación entre los objetivos estratégicos de la entidad y los objetivos de calidad, con el propósito de generar conclusiones sobre la gestión y detectar posibles desviaciones y/o complementos para la generación del plan de mejoramiento de la revisión por la dirección.	Líderes de proceso M1-P3, Equipo MIPG/SGC/SCI	Documento de Entradas de Revisión por la Dirección
7.	Socializar el Documento de Entradas de Revisión por la Dirección, a los líderes de proceso.	Líderes de proceso M1-P3	Circular Interna (Formato FO-M9-P3-04), Acta de reunión (Formato FO-M9-P3-01), Registro de Asistencia (Formato FO-M8-P1-14), Documento de Entradas de Revisión por la Dirección, Presentación
8.	Realizar los ajustes pertinentes al Documento de Entradas de Revisión por la Dirección, que sean solicitados por los líderes de proceso.	Líderes de proceso M1-P3, Equipo MIPG/SGC/SCI	Documento de Entradas de Revisión por la Dirección ajustado

JK
ACP

Departamento del Valle del Cauca  Gobernación	PROCEDIMIENTO PARA LA REVISIÓN POR LA DIRECCIÓN AL SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD	Código: PR- M1-P3-02
		Versión: 05
		Fecha de Aprobación: 05/08/2022
		Página: 4 de 8

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE ROL/CARGO	REGISTRO
9.	Convocar al Comité Institucional de Gestión y Desempeño para la Revisión por la Dirección del Sistema de Gestión de Calidad. Con la citación se envía previamente el informe de Revisión por la Dirección a los integrantes del Comité.	Secretario Técnico Comité Institucional de Gestión y Desempeño	Circular Interna - (Formato FO-M9-P3-04)
10.	Realizar la presentación de las entradas de la Revisión por la Dirección, ante el Comité Institucional de Gestión y Desempeño	Líderes de proceso M1-P3, Equipo MIPG/SGC/SCI	Presentación
11.	Revisar el Sistema de Gestión de Calidad de la Gobernación del Valle del Cauca; tomando como referencia las entradas presentadas	Integrantes del Comité Institucional de Gestión y Desempeño	Acta de reunión (Formato FO-M9-P3-01), Registro de Asistencia (Formato FO-M8-P1-14)
12.	Generar las salidas de la revisión por la dirección, que serán el resultado del análisis de la alta dirección conforme a la información presentada en el Comité Institucional de Gestión y Desempeño, donde se evidencie la toma de decisiones frente a las oportunidades de mejora, necesidades de cambio en el Sistema de Gestión de Calidad y necesidades de recursos para el mantenimiento y mejora del Sistema de Gestión de Calidad.	Integrantes del Comité Institucional de Gestión y Desempeño, Secretarios de Despacho, Líderes de Procesos	Acta de reunión (Formato FO-M9-P3-01)
13.	Elaborar un informe consolidando las entradas y las salidas de revisión por la dirección	Líderes de proceso M1-P3, Equipo de trabajo Proceso M1-P3 Gestión MIPG	Informe de Revisión por la Dirección
14.	Formular un plan de mejoramiento para abordar las salidas de la revisión por la dirección al SGC que se haya planteado por parte de los integrantes del Comité Institucional de Gestión y Desempeño. Ver procedimiento para la identificación, implementación, registro y evaluación de las correcciones, acciones de mejora y correctivas PR- M1-P3-10	Integrantes del Comité Institucional de Gestión y Desempeño, Secretarios de Despacho, Líderes de Procesos	Plan de Mejoramiento por procesos suscrito (Formato FO-M1-P3-25)
Fin del procedimiento			

6. SOPORTE NORMATIVO Y DE REFERENCIA:

- Ver Normograma del proceso
- Norma Técnica Colombiana NTC ISO 9001:2015

ALP 20

Departamento del Valle del Cauca  Gobernación	PROCEDIMIENTO PARA LA REVISIÓN POR LA DIRECCIÓN AL SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD	Código: PR- M1-P3-02
		Versión: 05
		Fecha de Aprobación: 05/08/2022
		Página: 5 de 8

7. REGISTROS:

Código	Nombre	Responsable	Lugar de almacenamiento	Recuperación	Protección	Tiempo de retención TRD	Disposición final
FO-M1-P3-47	Plan de trabajo anual por procesos	Líder de Programa	Archivador Oficina 305 Edificio Antigua Beneficencia del Valle	Carpeta	Archivador	De acuerdo con lo establecido en las tablas de retención documental	De acuerdo con lo establecido en las tablas de retención documental
FO-M9-P3-16	Comunicación oficial interna	Líder de Programa	Archivador Oficina 305 Edificio Antigua Beneficencia del Valle	Carpeta	Archivador	De acuerdo con lo establecido en las tablas de retención documental	De acuerdo con lo establecido en las tablas de retención documental
N.A.	Modelo de Reporte desde la primera línea	Líder de Programa	Archivador Oficina 305 Edificio Antigua Beneficencia del Valle	Carpeta	Archivador	De acuerdo con lo establecido en las tablas de retención documental	De acuerdo con lo establecido en las tablas de retención documental
N.A.	Matriz de control de información reportada	Líder de Programa	Archivador Oficina 305 Edificio Antigua Beneficencia del Valle	Carpeta	Archivador	De acuerdo con lo establecido en las tablas de retención documental	De acuerdo con lo establecido en las tablas de retención documental
N.A.	Documento de Entradas de Revisión por la Dirección	Líder de Programa	Archivador Oficina 305 Edificio Antigua Beneficencia del Valle	Carpeta	Archivador	De acuerdo con lo establecido en las tablas de retención documental	De acuerdo con lo establecido en las tablas de retención documental
FO-M9-P3-04	Circular Interna	Líder de Programa	Archivador Oficina 305 Edificio Antigua Beneficencia del Valle	Carpeta	Archivador	De acuerdo con lo establecido en las tablas de retención documental	De acuerdo con lo establecido en las tablas de retención documental
FO-M9-P3-01	Acta de reunión	Líder de Programa	Archivador Oficina 305 Edificio Antigua Beneficencia del Valle	Carpeta	Archivador	De acuerdo con lo establecido en las tablas de	De acuerdo con lo establecido en las tablas de

ACP

Departamento del Valle del Cauca  Gobernación	PROCEDIMIENTO PARA LA REVISIÓN POR LA DIRECCIÓN AL SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD	Código: PR- M1-P3-02
		Versión: 05
		Fecha de Aprobación: 05/08/2022
		Página: 6 de 8

Código	Nombre	Responsable	Lugar de almacenamiento	Recuperación	Protección	Tiempo de retención TRD	Disposición final
						retención documental	retención documental
N.A.	Informe de Revisión por la Dirección	Líder de Programa	Archivador Oficina 305 Edificio Antigua Beneficencia del Valle	Carpeta	Archivador	De acuerdo con lo establecido en las tablas de retención documental	De acuerdo con lo establecido en las tablas de retención documental
FO-M8-P1-14	Registro de asistencia	Líder de Programa	Archivador Oficina 305 Edificio Antigua Beneficencia del Valle	Carpeta	Archivador	De acuerdo con lo establecido en las tablas de retención documental	De acuerdo con lo establecido en las tablas de retención documental
FO-M1-P3-25	Plan de Mejoramiento	Líder de Programa	Archivador Oficina 305 Edificio Antigua Beneficencia del Valle	Carpeta	Archivador	De acuerdo con lo establecido en las tablas de retención documental	De acuerdo con lo establecido en las tablas de retención documental

8. CONTROL DE CAMBIOS:

CONTROL DE CAMBIOS		
Versión	Descripción del Cambio	Fecha
01	Ajustes Decreto 1138 de Agosto 29 de 2016.	29/12/2016
01	Ajustes de acuerdo a la NTC ISO 9001:2015 – MIPG. Proceso de certificación	15/08/2018
02	Ajustes de acuerdo a la NTC ISO 9001:2015 – MIPG. Proceso de certificación – Informes de Preauditoria y de otorgamiento ICONTEC	13/02/2019
03	Ajustes de acuerdo a la NTC ISO 9001:2015 – MIPG. Proceso de certificación – Informes de Auditoria del ICONTEC	12/12/2019
04	Se incluyeron al procedimiento las siguientes actividades; N°. 3. Determinar el alcance del reporte para la revisión por la dirección de cada secretaria de acuerdo con sus objetivos estratégicos (de acuerdo a planes de desarrollo de cada secretaria) y alinearlos con los	03/07/2020

A.P. 10

Departamento del Valle del Cauca  Gobernación	PROCEDIMIENTO PARA LA REVISIÓN POR LA DIRECCIÓN AL SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD	Código: PR- M1-P3-02
		Versión: 05
		Fecha de Aprobación: 05/08/2022
		Página: 7 de 8

	<p>objetivos de desarrollo del departamento, 12. Generar las salidas de la revisión por la dirección, que serán el resultado del análisis de la alta dirección conforme a la información presentada en el Informe de Revisión por la Dirección, donde se evidencie la toma de decisiones y acciones frente al Sistema de Gestión de Calidad de la Gobernación. 14. Formular plan de mejoramiento en caso que se hayan planteado oportunidades de mejora por parte de los integrantes del Comité Institucional de Gestión y Desempeño y/o por el Gobernador(a). 15. Publicar en carpeta pública Mulaló, los planes de mejoramiento suscritos en relación con la revisión por la dirección. 16. Realizar seguimiento trimestral al cumplimiento del plan de mejoramiento en relación con la revisión por la dirección; y se ajustó la actividad N°. 2.</p>	
05	<p>Se ajustó el objetivo y alcance del procedimiento. Se actualizaron los responsables de las actividades. Se actualizaron los registros. Se articuló con el informe de segunda línea de defensa en cumplimiento a lo establecido por el Modelo Integrado de Planeación y Gestión y el Sistema de Control Interno. Se incluyó la alineación con el procedimiento para la identificación, implementación, registro y evaluación de las correcciones, acciones de mejora y correctivas PR-M1-P3-10</p>	

9. LISTADO DE ANEXOS:

- Diagrama de flujo del procedimiento

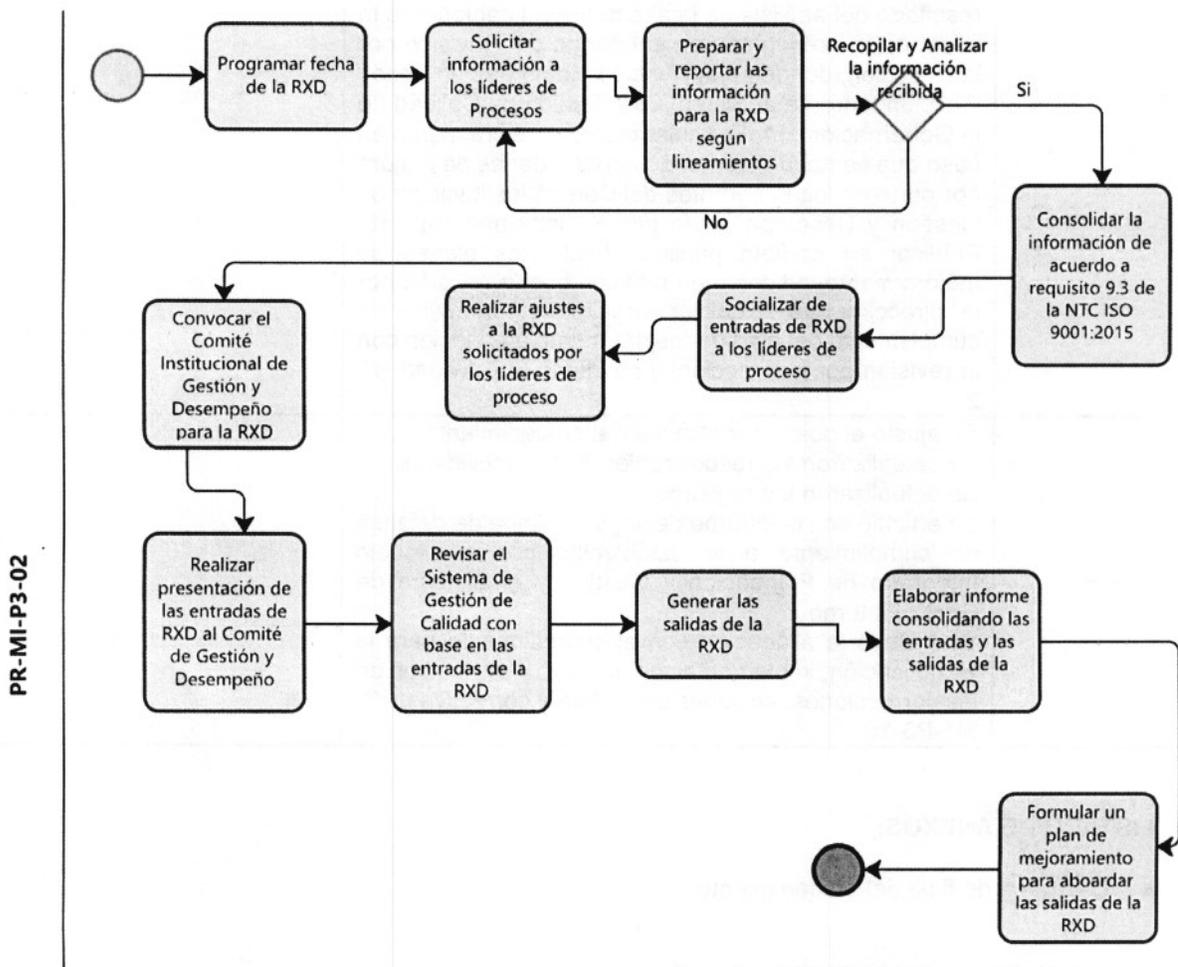
10. CONTROL DE REVISIÓN Y APROBACIÓN:

Elaboró	Revisó	Aprobó
Nombre: Alexander Castro Pineda, Equipo de Trabajo MIPG	Nombre: Javier Ulloa Vera	Comité Institucional de Gestión y Desempeño Acta No.006
Cargo: - Líder de Programa/ Líder de proceso nivel profesional - Profesionales	Cargo: Subdirector Técnico de Apoyo a la Gestión/ Líder de proceso nivel directivo	
Firma: 	Firma: 	
Fecha: 07/07/2022	Fecha: 07/07/2022	



PROCEDIMIENTO PARA LA REVISIÓN POR LA DIRECCIÓN AL SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD

Anexo: Flujograma del procedimiento



ACP