
	PROCEDIMIENTO REVISIÓN POR LA DIRECCIÓN	Código: CI02-P01
		Versión: Inicial
		Página 1 de 9

CONTENIDO

1	OBJETIVO	2
2	DESTINATARIOS.....	2
3	GLOSARIO	2
4	REFERENCIAS	3
5	GENERALIDADES	4
5.1	Información de entrada para la revisión	4
6	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES Y RESPONSABILIDADES	6
7	DOCUMENTOS RELACIONADOS	9

Elaborado por: Nombre: Diana Alexandra Zambrano R. Cargo: Profesional Oficina Asesora de Planeación Fecha: 2015-07-17 Firma: (Original Firmado)	Revisado por: Nombre: Ricardo Castillo Beltrán Cargo: Jefe Oficina Asesora de Planeación Fecha: 2015-07-21 Firma: (Original Firmado)	Aprobado por: Nombre: Ricardo Castillo Beltrán Cargo: Representante de la Dirección para el Sistema de Gestión de Calidad Fecha: 2015-07-21 Firma: (Original Firmado)
--	---	--

Cualquier copia impresa, electrónica o de reproducción de este documento sin la marca de agua o el sello de control de documentos, se constituye en copia no controlada.

	PROCEDIMIENTO REVISIÓN POR LA DIRECCIÓN	Código: CI02-P01
		Versión: Inicial
		Página 2 de 9

1 OBJETIVO

Determinar la metodología para asegurar que la Alta dirección de la Entidad tenga las herramientas necesarias para la toma de acciones que permitan la conveniencia, adecuación, eficacia, eficiencia y efectividad del Sistema Integral de Gestión Institucional- SIGI de la Superintendencia de Industria y Comercio.

2 DESTINATARIOS

Este documento debe ser conocido y aplicado por todos aquellos funcionarios que participen directa o indirectamente en la realización de los informes de desempeño de los procesos del SIGI de la Superintendencia de Industria y Comercio. Igualmente, debe ser conocido por los líderes de proceso y la Alta Dirección de la entidad a fin de establecer las acciones a tomar frente al desempeño del SIGI.

3 GLOSARIO

ADECUACIÓN: Suficiencia de las acciones para cumplir los requisitos Conveniencia. Grado de alineación o coherencia del objeto de revisión con las metas y políticas organizacionales.

COMPONENTE AUTOEVALUACIÓN INSTITUCIONAL: comprende el monitoreo que se le debe realizar a la operación de la entidad a través de la medición de los resultados generados en cada proceso, procedimiento, proyecto, plan y/o programa, teniendo en cuenta los indicadores de gestión, el manejo de los riesgos, los planes de mejoramiento, entre otros.

De esta manera, se evalúa su diseño y operación en un período de tiempo determinado, por medio de la medición y el análisis de los indicadores, cuyo propósito fundamental será la de tomar las decisiones relacionadas con la corrección o el mejoramiento del desempeño.

En ese orden de ideas lo que se busca es que cada líder de proceso con su equipo de trabajo verifique el desarrollo y cumplimiento de sus acciones, que contribuirán al cumplimiento de los objetivos institucionales.¹

CONVENIENCIA: Grado de alineación o coherencia del objeto de revisión con las metas y políticas organizacionales.


DESEMPEÑO AMBIENTAL: Resultados medibles de la gestión que hace una organización de sus aspectos ambientales. **NOTA:** En el contexto de los sistemas de gestión ambiental los resultados se pueden medir respecto a la política ambiental, los objetivos ambientales y las metas ambientales de la organización y otros requisitos de desempeño ambiental.

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. **NOTA** La medición de la efectividad se denomina en la Ley 872 de 2003 como una medición del impacto.

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

EFICIENCIA: Relación entre el resultado alcanzado y los recursos utilizados.

¹ MODELO ESTANDAR DE CONTROL INTERNO PARA EL ESTADO COLOMBIANO MECI 2013

	PROCEDIMIENTO REVISIÓN POR LA DIRECCIÓN	Código: CI02-P01
		Versión: Inicial
		Página 3 de 9

REVISIÓN: Actividad emprendida para asegurar la conveniencia, adecuación, eficacia, eficiencia y efectividad del tema objeto de la revisión, para alcanzar unos objetivos establecidos. EJEMPLO Revisión por la dirección, revisión del diseño y el desarrollo, revisión de los requisitos del cliente y revisión de no conformidades.²

SISTEMA DE GESTIÓN AMBIENTAL (SGA). Parte del Sistema de Gestión de una organización empleada para desarrollar e implementar su política ambiental y gestionar sus aspectos ambientales.


SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD PARA ENTIDADES (SGC): Herramienta de gestión sistemática y transparente que permite dirigir y evaluar el desempeño institucional, en términos de calidad y satisfacción social en la prestación de los servicios a cargo de las entidades. Está enmarcado en los planes estratégicos y de desarrollo de tales entidades.

SISTEMA DE GESTIÓN SYSO (SYSO): Parte del sistema de gestión de una organización, empleada para desarrollar e implementar su política de SYSO y gestionar sus riesgos de SYSO. NOTA 1 Un sistema de gestión es un conjunto de elementos interrelacionados usados para establecer la política y objetivos y para cumplir estos objetivos. NOTA 2 Un sistema de gestión incluye la estructura de la organización, la planificación de actividades (incluyendo, por ejemplo, valoración del riesgo y establecimiento de objetivos), responsabilidades, prácticas, procedimientos procesos y recursos.

4 REFERENCIAS

Jerarquía de la norma	Numero/ Fecha	Título	Artículo	Aplicación Específica
Ley	872/2003	Por la cual se crea el sistema de gestión de la calidad en la Rama Ejecutiva del Poder Público y en otras entidades prestadoras de servicios	Art.1, 3,4 literal e, 6 numeral 1.	Elaboración y ajuste de procedimientos. Requisitos de la documentación bajo normas de calidad.
Decreto	4110/2004	Por la cual se reglamenta la ley 872 de 2003 y se adopta la Norma Técnica de Calidad en la Gestión Pública.	Art. 1	Adopción de la Norma Técnica NTCGP 1000, la cual determina las generalidades y los requisitos mínimos para establecer, documentar, implementar y mantener un sistema de gestión de la calidad.
Decreto	4485/2009	Por medio de la cual se adopta la actualización de la Norma Técnica de Calidad en la Gestión Pública		Aplicación total
Norma NTCGP	1000:2009	Norma técnica de calidad de la gestión pública	Numeral 5.6	Revisión por la Dirección, generalidades, información de entrada para la revisión, resultados de la revisión

² NORMA NTCGP1000:2009.

	PROCEDIMIENTO REVISIÓN POR LA DIRECCIÓN		Código: CI02-P01
			Versión: Inicial
			Página 4 de 9

Norma NTC-ISO	9001:2008	Normas, Sistemas de gestión de calidad – Requisitos	Numeral 5.6	Revisión por la Dirección, generalidades, información de entrada para la revisión, resultados de la revisión
MECI	2014	Modelo Estándar de Control Interno	Numeral 2.1	Componente Autoevaluación Institucional
Norma NTC-ISO	14001:2004	Sistema de gestión ambiental - Requisitos con orientación para su uso	Numeral 4.6	Revisión por la Dirección: La alta dirección debe revisar el sistema de gestión ambiental de la organización a intervalos planificados para asegurarse de su conveniencia, adecuación, y eficacia continuas.
Norma NTC OHSAS	18001:2007	Sistemas de gestión en seguridad y salud ocupacional - Requisitos	Numeral 4.6	Revisión por la Dirección: La alta dirección debe revisar el sistema de gestión de SYSO a intervalos definidos para asegurar su conveniencia, adecuación, y eficacia continua.

5 GENERALIDADES


La Oficina Asesora de Planeación con el fin de llevar a cabo la revisión del SIGI de la correspondiente vigencia, consolida la información que fue requerida a las dependencias y que es resultado de la evaluación de los ítems identificados como información de entrada para la revisión.

Una vez revisada y consolidada la información, el Representante de la Dirección para Calidad y el Representante de la Dirección para los Sistemas de Gestión Ambiental y Salud y Seguridad Ocupacional presentan los resultados al Superintendente de Industria y Comercio para determinar los lineamientos generales de actuación y recomendaciones de mejora, los cuales quedan registrados en el informe presentado y en el acta de la reunión del Comité.

5.1 Información de entrada para la revisión

En la revisión por la dirección del SIGI según las normas de calidad NTCGP1000:2009 e ISO 9001:2008, la Norma ambiental ISO14001: 2004, y la Norma en seguridad y salud ocupacional OHSAS 18001:2007, se contemplan como requisitos los siguientes elementos de entrada:


SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD	SISTEMA DE GESTIÓN AMBIENTAL	SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL
Resultados de auditorías	Resultados de las auditorías Internas	Resultados de las auditorías Internas
Retroalimentación del cliente	Comunicaciones de las partes interesadas Externas, incluidas las quejas	Comunicaciones pertinentes de las partes interesadas externas, incluidas las quejas Resultados de la participación y consulta
Desempeño de los procesos y la conformidad del producto y/o servicio	Desempeño ambiental de la organización	Desempeño de SySO de la organización

	PROCEDIMIENTO REVISIÓN POR LA DIRECCIÓN	Código: CI02-P01
		Versión: Inicial
		Página 5 de 9

Estado de las acciones correctivas y preventivas	Estado de las acciones correctivas y preventivas	Estado de las investigaciones de incidentes, acciones correctivas y acciones preventivas
Acciones de seguimiento de revisiones previas efectuadas por la dirección	Seguimiento de las acciones resultantes de las revisiones previas llevadas a cabo por la dirección	Acciones de seguimiento de revisiones anteriores de la dirección
Cambios que podrían afectar al Sistema de Gestión de la Calidad	Circunstancias cambiantes	Circunstancias cambiantes
Recomendaciones para la mejora	Recomendaciones para la mejora	Recomendaciones para la mejora
Resultados de la gestión realizada sobre los riesgos identificados para la entidad	Grado de cumplimiento de los objetivos y metas	Grado de cumplimiento de los objetivos

Los requisitos descritos anteriormente son factores claves de éxito en la Revisión por la Dirección, los cuales se traducen en 9 variables a revisar por proceso. Se detallan a continuación:

- **AUDITORIAS:** Resultados de auditorías internas, evaluaciones por organismos externos o de cumplimiento con los requisitos (legales y otros).
- **CLIENTE:** Retroalimentación del cliente a través de quejas, reclamos, felicitaciones, resultados del estudio de satisfacción usuario institucional, resultados de participación y consulta en seguridad y salud en el trabajo, Compromisos con la comunidad y actividades definidas con Grupos de interés para el tema Ambiental y de Seguridad y Salud Ocupacional.
- **DESEMPEÑO:** Cumplimiento del Plan de Acción, medición del producto no conforme, medición y análisis del desempeño del proceso según los indicadores establecidos, estado de actualización documental del proceso (Manuales, procedimientos, etc.).
- **ACCIONES CORRECTIVAS Y PREVENTIVAS:** Estado de las acciones correctivas y preventivas en el Plan de Mejoramiento del SIGI, estado de investigaciones de incidentes SYSO.
- **SEGUIMIENTO ACTIVIDADES:** Acciones de seguimiento de revisiones previas efectuadas por la dirección, incluida la Rendición de Cuentas y Comités de Gestión realizados en la vigencia.
- **CAMBIOS:** Los cambios que podrían afectar el volumen y el tipo de trabajo efectuado, los cambios en los requisitos legales y otros requisitos relacionados con SYSO y con aspectos ambientales. Revisión compromisos en el Sector Comercio, Industria y Turismo, o con otros organismos con los que el proceso interactúe (Comisiones, mesas de trabajo, otras entidades).
- **RIESGOS:** Los resultados de la gestión realizada sobre los riesgos identificados para el proceso, identificación de cambios en la Matriz de identificación de peligros, evaluación de riesgos y determinación de controles o en la Matriz de identificación de aspectos, evaluación y control de impactos ambientales.
- **GESTIÓN DE LOS RECURSOS:** Participación de los funcionarios en las capacitaciones del SIGI, capacitaciones en las cuales los funcionarios formados mejoran su competencia, innovación en recursos

	PROCEDIMIENTO REVISIÓN POR LA DIRECCIÓN	Código: CI02-P01
		Versión: Inicial
		Página 6 de 9

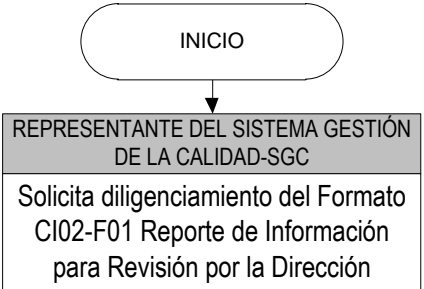
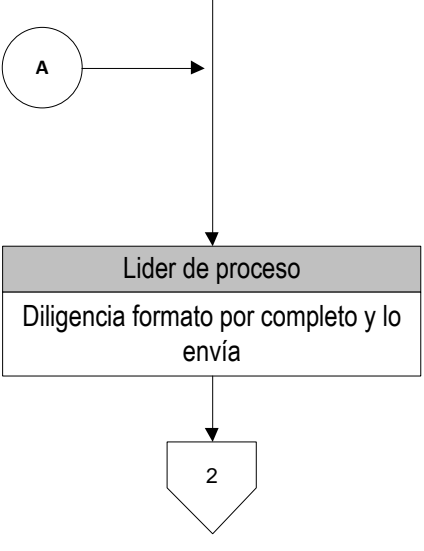
tecnológicos de software y hardware, innovaciones en comunicación como teléfonos y correo electrónico, mejoras a los espacios de trabajo.

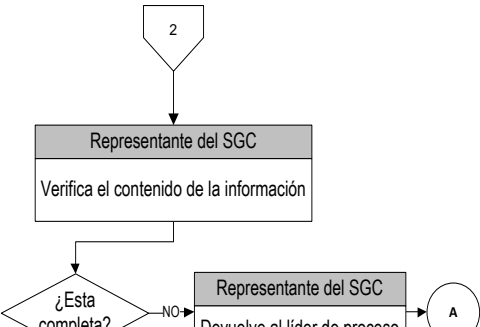
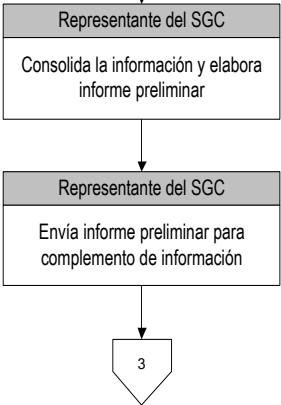
- **RENDICIÓN DE CUENTAS:** Logros obtenidos (en tiempos de respuesta, disminución de reclamos, mejoras en la percepción del cliente, etc.), retos y proyectos que promuevan la mejora en el proceso. La rendición de cuentas para los temas de Seguridad y Salud en el Trabajo se rigen según lo establecido en el SC01-M01 Manual Integral de Gestión Institucional – SIGI, Anexo D - MATRIZ DE RESPONSABILIDAD, AUTORIDAD Y RENDICION DE CUENTAS DEL SISTEMA DE GESTION INTEGRAL.

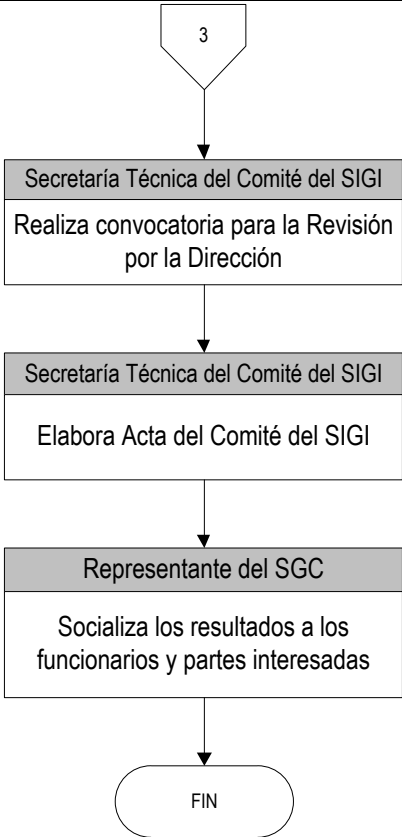
Es importante que los líderes de proceso identifiquen la conveniencia, adecuación, eficacia, eficiencia y efectividad del Sistema Integral de Gestión Institucional- SIGI de la Superintendencia de Industria y Comercio, según la información que reportan.

El Representante de la Dirección para los Sistemas de Gestión Ambiental y de SYSO debe reportar al comité del SIGI, el cumplimiento de Objetivos y Metas relacionadas con los objetivos de ambiente y de SYSO. Igualmente, el Representante de la Dirección para calidad debe reportar al comité del SIGI, el cumplimiento de Objetivos y Metas relacionadas con los objetivos de calidad.

6 DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES Y RESPONSABILIDADES

No.	FLUJO DE INFORMACIÓN	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE	PUNTO DE CONTROL	SISTEMA TRAMITES
1		<p>El Representante de la Dirección para Calidad o a quien delegue, envía solicitud de diligenciamiento del Formato CI02-F01 Reporte de Información para Revisión por la Dirección a los líderes de proceso de la Superintendencia de Industria y Comercio.</p>	<p>Representante de la Dirección para Calidad</p>	<p>Solicitud remitida a través de correo electrónico o memorando radicado.</p>	<p>Tramite: 398 Evento: 397 Actuación:454</p>
2		<p>El líder de proceso o a quien delegue, diligencia el formato con la siguiente información:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Auditorias - Cliente - Desempeño - Acciones correctivas y preventivas - Seguimiento de actividades - Cambios - Riesgos - Gestión de los recursos - Rendición de cuentas <p>Envía el formato diligenciado al correo electrónico SIGI@sic.gov.co y responde el memorando indicando que el documento ha sido enviado.</p>	<p>Líder de proceso</p>	<p>Formato CI02-F01 Reporte de Información para Revisión por la Dirección con la información completa enviado a la cuenta SIGI@sic.gov.co</p>	<p>Tramite: 398 Evento: 397 Actuación:816 o 451</p>

No.	FLUJO DE INFORMACIÓN	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE	PUNTO DE CONTROL	SISTEMA TRAMITES
3		<p>El Representante de la Dirección para Calidad o a quien delegue verifica el contenido de la información, si está completo envía correo electrónico informando que la información está completa.</p> <p>En caso tal que el formato no se encuentre completo; elabora un requerimiento de información y vuelve al paso 1.</p>	<p>El Representante de la Dirección para Calidad o a quien delegue</p>	<p>El resultado de la verificación se comunica al líder de proceso</p>	<p>Tramite: 398 Evento: 397 Actuación:431</p>
4		<p>El Representante de la Dirección para Calidad o a quien delegue consolida la información recibida y elabora informe preliminar, el cual debe contener: Objetivo, Referencias, Actividades realizadas del SIGI de acuerdo a las variables de: Auditorias, Cliente, Desempeño, Acciones correctivas y preventivas, Seguimiento de actividades, Cambios, Riesgos, Gestión de los recursos y Rendición de cuentas.</p> <p>El informe preliminar es enviado al Representante de la Dirección para los Sistemas de Gestión Ambiental y de SYSO, a fin de que sea complementado con la información pertinente.</p>	<p>El Representante de la Dirección para Calidad o a quien delegue</p>	<p>Informe de Revisión por la Dirección</p>	<p>Tramite: 398 Evento: 397 Actuación:454</p>

No.	FLUJO DE INFORMACIÓN	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE	PUNTO DE CONTROL	SISTEMA TRAMITES
5	 <pre> graph TD Start{{3}} --> A[Secretaría Técnica del Comité del SIGI Realiza convocatoria para la Revisión por la Dirección] A --> B[Secretaría Técnica del Comité del SIGI Elabora Acta del Comité del SIGI] B --> C[Representante del SGC Socializa los resultados a los funcionarios y partes interesadas] C --> End([FIN]) </pre>	<p>La Secretaría Técnica del Comité del SIGI realiza la convocatoria para socializar el informe definitivo y define como objetivo de dicha reunión que se tomen decisiones y acciones relacionadas con:</p> <ul style="list-style-type: none"> - La mejora de la eficacia, eficiencia y efectividad del Sistema Integral de Gestión Institucional. - La mejora del servicio en relación con los requisitos del cliente. - Las necesidades de recursos. - Desempeño en Seguridad, Salud Ocupacional y Ambiente. - Ajuste de la Política Integral, objetivos y metas del SIGI. <p>Las recomendaciones quedan registradas en acta y son tenidas en cuenta en la realización del Plan de Acción Anual de la siguiente vigencia.</p> <p>Los resultados son socializados a los funcionarios y partes interesadas.</p>	Miembros del Comité del SIGI	Acta de Comité del SIGI	Tramite: 398 Evento: 397 Actuación:817

7 DOCUMENTOS RELACIONADOS

SC01-M01 Manual Integral de Gestión Institucional – SIGI

CI02-F01 Formato Reporte de Información para Revisión por la Dirección