

	<b>PROCEDIMIENTO PARA LA REVISIÓN POR LA DIRECCIÓN</b>	Código: PPI-03
		Versión: 05
		Fecha: 24/02/2022

<b>1. OBJETIVO:</b>
Realizar la Revisión por la Dirección del Sistema de Gestión de la Calidad evaluando su conveniencia, adecuación, eficacia, eficiencia y efectividad, a fin de tomar decisiones que permitan el mejoramiento del mismo en la Personería Municipal de Itagüí.
<b>2. ALCANCE:</b>
Inicia con la programación de la Revisión por la Dirección y termina con la elaboración de los planes de mejoramiento de las opciones de mejoramiento detectadas en la revisión.
<b>3. RESPONSABLE</b>
Personero(a) Municipal
<b>4. DEFINICIONES</b>
<p><b>Eficacia:</b> Grado en el que se realizan las actividades planificadas y se alcanzan los resultados planificados.</p> <p><b>Eficiencia:</b> Relación entre el resultado alcanzado y los recursos utilizados.</p> <p><b>Efectividad:</b> Medida del impacto de la gestión tanto en el logro de los resultados planificados, como en el manejo de los recursos utilizados y disponibles.</p> <p><b>SGC:</b> Sistema de Gestión de Calidad</p>
<b>5. DOCUMENTOS DE REFERENCIA</b>
Norma Técnica de Calidad ISO 9001-2015 Norma 1499 de 2017 MIPG

## 6. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

#	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	INFORMACION DOCUMENTADA
1	Programar la revisión por la Dirección	Ordinariamente, con una periodicidad anual se programa la revisión por la Dirección con el Personero Municipal. Extraordinariamente, se programarán con una periodicidad inferior, según las necesidades del Sistema de Gestión de Calidad	Representante de la Dirección	FPI-11 Acta de Revisión por la Dirección
2	Comunicar a los líderes e invitados	Informa con una antelación no inferior a 15 días a cada Líder de proceso sobre la fecha, lugar y forma en que	Representante de la Dirección	Correo electrónico

Centro Administrativo Municipal de Itagüí (CAMI)  
 Cra. 51 # 51-55 - Edificio Judicial, piso 5  
 Tel: 376 48 84 - [info@personeraiitagui.gov.co](mailto:info@personeraiitagui.gov.co)  
[www.personeraiitagui.gov.co](http://www.personeraiitagui.gov.co)



#	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	INFORMACION DOCUMENTADA
		se realizará la Revisión por la Dirección y se les recuerda la información de entrada para la revisión.		
3	Recolectar la información de entrada	Reúnen la información de su proceso de acuerdo a lo solicitado en la comunicación y en el Informe de mejoramiento continuo	Líderes de proceso	FPI-10 Informe de Mejoramiento Continuo
4	Realizar la Revisión por la Dirección	Teniendo en cuenta el orden del día establecido por el Representante de la Dirección, los líderes de procesos realizan la presentación de la información al Personero y a los invitados, hasta agotar completamente los requerimientos en cuanto a información de entrada establecida en la Norma de calidad.	Personero Municipal Representante de la Dirección Líderes de procesos	FG-01 Lista de asistencia
5	Registrar los resultados de la revisión por la Dirección:	Se diligencia el formato "Acta de Revisión por la Dirección", incluyendo el análisis de cada ítem de la Información de entrada, las conclusiones, indicando la conveniencia, adecuación, eficacia, eficiencia y efectividad continua del Sistema de Gestión de la Calidad, los compromisos, las decisiones y acciones relacionadas, y se asegura de que se designen los responsables para la implementación de las acciones descritas.	Representante de la Dirección	FPI-11 Acta de Revisión por la Dirección
6	Elaborar planes de mejoramiento	Teniendo en cuenta los resultados de la revisión por la Dirección y los compromisos allí adquiridos, se suscriben planes de mejoramiento con los responsables designados, teniendo en cuenta lo establecido en el proceso de Evaluación y mejoramiento, con el fin de tomar las acciones de mejoramiento (correctivas	Responsable del SGC y líderes de procesos	FEM-04 Plan de mejoramiento.

	<b>PROCEDIMIENTO PARA LA REVISIÓN POR LA DIRECCIÓN</b>	Código: PPI-03
		Versión: 05
		Fecha: 24/02/2022

#	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	INFORMACION DOCUMENTADA
		y preventivas) necesarias para corregir las desviaciones detectadas.		
7	Socializar el Plan de mejoramiento:	Los líderes de los procesos socializan con el grupo de apoyo que intervienen en el proceso, el Plan de Mejoramiento y se aseguran de tomar las acciones que les corresponda.	Líderes de Procesos	FG-03 Acta de Reunión FEM-04 Plan de Mejoramiento
8	Realizar seguimiento a los compromisos Suscritos:	El Representante de la Dirección, realiza el seguimiento en los comités directivos a las acciones propuestas en la Revisión por la Dirección de acuerdo a lo establecido en el Plan de Mejoramiento.	Comité de Calidad	FEM-04 Plan de Mejoramiento FPI-04 Mapa de Riesgos

## 7. INFORMACION DOCUMENTADA

Registro	Responsable	Lugar de Almacenamiento	Recuperación	Protección	Tiempo de Retención	Disposición Final
Correos electrónicos	Representante de la Dirección para el SIG	PC de los Responsables	Correos electrónicos	Backup's Claves de acceso	No Aplica	No Aplica
FP1-10 Informe Mejoramiento Continuo	Líderes de Procesos	PC de los Responsables	Carpeta Mejoramiento continuo	Backup's Claves de acceso	2 años	Destruir
FPI – 11 Acta de Revisión por la Dirección	Coordinador de Calidad	Oficina del Responsable	Carpeta Revisión por la Dirección	Archivos de uso del Responsable eBackup's Claves de acceso	El Establecido en la Tabla de Retención Documental	Archivo Central
FG-03 Acta	Representante de la Dirección para el SIG	Oficina del Responsable	Carpeta Actas por tipo	Archivos de uso del Responsable		Archivo Central
FG-01 Lista de Asistencia	Representante de la Dirección para el SIG	Oficina del Responsable	Carpeta Actas	e		Archivo Central

Centro Administrativo Municipal de Itagüí (CAMI)  
Cra. 51 # 51-55 - Edificio Judicial, piso 5  
Tel: 376 48 84 - [info@personeriaitagui.gov.co](mailto:info@personeriaitagui.gov.co)  
[www.personeriaitagui.gov.co](http://www.personeriaitagui.gov.co)



	<b>PROCEDIMIENTO PARA LA REVISIÓN POR LA DIRECCIÓN</b>	Código: PPI-03
		Versión: 05
		Fecha: 24/02/2022

FEM-04 Plan de Mejoramiento			Carpeta Mejoramiento continuo	Backup's Claves de acceso	2 años	Destruir
FPI-04 Mapa de Riesgos	Personeros delegados	PC de los responsables	Carpeta SGC	Backup's Claves de acceso	2 años	Destruir

## 8. CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Fecha [dd/mm/aaaa]	Revisó	Aprobó	Razón de la actualización
01	14/05/2014	Kenny Willer Giraldo Personero Municipal	Comité MECI- Calidad	Elaboración del documento
02	26/05/2015	Claudia Jimena Echavarría – Representante de la Dirección para el SIG	Comité MECI- Calidad	Modificación del Control de Registros, Inclusión de Formatos
03	19/03/2020	Personero Municipal	Comité MIPG Comité Institucional de Gestión y Desempeño	Actualización de Imagen Institucional por cambio de Personero.
04	06/10/2020	Personero Municipal y asesora del despacho	Comité MIPG Comité Institucional de Gestión y Desempeño	Actualización "Registro" por "información Documentada" actualización documentos de referencia. Adición de Mapa de Riesgos.
05	24/02/2022	SGC	Comité Institucional de Gestión y Desempeño	Actualización logos del ICONTEC con el número de registro de re certificación del 2 de noviembre de 2021. CO-SC-CER427866

Centro Administrativo Municipal de Itagüí (CAMI)  
Cra. 51 # 51-55 - Edificio Judicial, piso 5  
Tel: 376 48 84 - [info@personeraiitagui.gov.co](mailto:info@personeraiitagui.gov.co)  
[www.personeraiitagui.gov.co](http://www.personeraiitagui.gov.co)



CO-SC-CER427866