

MINISTERIO DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE		PROCEDIMIENTO REVISIÓN POR LA DIRECCIÓN					
Versión: 1		Proceso: ADMINISTRACIÓN DEL SIG				Vigencia: 04/11/14	
Código: P-E-SIG-03							
<b>1. OBJETIVO(S)</b>		Efectuar la realización de la revisión del sistema integrado de gestión, con el fin de generar acciones de mejora del sistema a través del análisis del desempeño de los procesos, parte del Consejo de Gabinete presidido por el Ministro.					
<b>2. ALCANCE</b>		El procedimiento inicia con la solicitud y realización de revisiones a los procesos individualmente por los responsables de éstos, y solicitud de información a las demás áreas responsables de la información para la revisión (secretaría general y control interno) para su consolidación y presentación a la Dirección y termina con la generación de acciones de mejora.					
<b>3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN</b>		La revisión por la dirección al Sistema Integrado de Gestión del ministerio deberá realizarse como mínimo una vez al año. - La información que se analiza en la revisión por la dirección como mínimo debe considerar: a. Resultado del último ciclo de auditorías internas. b. Retroalimentación de los usuarios ( quejas, reclamos, sugerencias, encuestas entre otros) c. Desempeño de los procesos y conformidad de los productos y servicios. d. Estado de las acciones correctivas y preventivas. (Planes de mejoramiento) e. Acciones de seguimiento de revisiones previas efectuadas por la dirección f. Análisis de los cambios que pueden afectar al sistema integrado de gestión. g. Propuestas o sugerencias de mejoramiento del sistema por parte de los usuarios o servidores públicos vinculados al ministerio. h. Riesgos actualizados e identificados para el ministerio					
<b>4. NORMAS Y DOCUMENTOS DE REFERENCIA</b>		Norma Técnica de Calidad en la Gestión Pública NTCGP: 1000 - Resolución 2143 de 2012 - Manual de calidad del Ministerio de Ambiente Normas ISO 14001 - 27001 - OHSAS 18001 - MECI y demas normas técnicas implementadas en la entidad					
5. PROCEDIMIENTO							
Nº.	ACTIVIDAD	CICLO PHVA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	PC	REGISTRO	
1	Solicita la información a los diferentes procesos	H	Solicita la información de procesos a cada uno de los responsables de estos, quienes deben tener en cuenta: a. Resultado del último ciclo de auditorías internas de calidad y comparación con ciclos anteriores. b. Retroalimentación del cliente a partir de los informes de peticiones, quejas y reclamos, recibidos del subproceso atención al usuario, y de sus propios mecanismos del seguimiento a la percepción del usuario. Debe incluir si aplica, los resultados de la encuesta de la percepción del cliente, recibida del subproceso de atención al usuario. c. Desempeño de los procesos, seguimiento a indicadores, y de los procesos misionales el seguimiento al control del producto o servicio no conforme. d. Consolidado del estado de cumplimiento de las acciones correctivas, preventivas y de mejora (planes de mejoramiento), incluidas las resultantes de revisiones por la Dirección. e. Cambios en el entorno jurídico, político, administrativo, etc., que podrían afectar el proceso. f. Recomendaciones para mejorar el proceso. g. Análisis de los Riesgos del proceso, incluyendo las acciones preventivas planteadas, si aplica, y las acciones que le corresponden según lo indicado en la política de administración del riesgo.	Representante de la Dirección			
2	Solicita la información de atención al usuario.	H	Solicita a la secretaria general, proceso atención al usuario el informe consolidado de análisis de la encuesta de percepción del cliente	Representante de la Dirección			
3	Solicita la información de control interno	H	Solicita a la oficina de control interno: a. Resultado del último ciclo de auditorías internas de calidad y comparación con ciclos anteriores. b. Consolidado del estado de cumplimiento de las acciones correctivas, preventivas y de mejora, incluyendo las acciones resultantes de las revisiones por la dirección previas.(planes de mejoramiento) c. Análisis de riesgos del sistema de gestión de calidad (todos los procesos), y las acciones que correspondan según lo indicado en la política de administración del riesgo	Representante de la Dirección			
4	Entrega información	H	Entrega la información solicitada según corresponda a la Oficina de Planeación.	Directores, Jefes o Coordinadores de las dependencias, secretaria general y oficina de control interno			
5	Recibe informes	H	Recibe los informes de revisión por procesos, los informes de la secretaria general y de la oficina de control interno y efectúa la consolidación del informe para la revisión por la dirección.	Oficina de Planeación			
6	Solicita	H	Incluye la revisión por la Dirección del Sistema Integrado de Gestión en la programación del comité institucional de desarrollo administrativo.	Ministro o su delegado y el comité institucional de desarrollo administrativo			
7	Ejecuta la revisión	H	Ejecuta la revisión por la dirección analizando cada uno de los ítems presentados en el informe por el representante de la Dirección.	Ministro o el delegado o el representante de la dirección y asistentes al comité institucional de desarrollo administrativo			
8	Identifica oportunidades de mejoramiento	H	Identifica oportunidades de mejoramiento del sistema y define si aplican : a. Modificar la política y los objetivos de calidad si se considera necesario. b. Planes y acciones en torno a: - Mejora de la eficacia, eficiencia y efectividad del Sistema Integrado de Gestión y sus procesos. - Mejora de los servicios con relación a los requisitos del usuario. - Las necesidades de recursos c. Asignación de tareas con responsables y fechas para la realización de las acciones.	Representante de la Dirección- Equipo del Sistema Integrado de Gestión			
9	Elabora acta	H	Elabora el acta de la reunión incluyendo los resultados, decisiones, acuerdos alcanzados	Representante de la Dirección- Equipo del Sistema Integrado de Gestión			
10	Firma el acta	H	Firman acta de la reunión	Ministro o el delegado o el representante de la dirección y asistentes al comité			Acta firmada
6. TERMINOS Y DEFINICIONES							
Revisión por la Dirección: actividad emprendida con el fin de asegurar la conveniencia, la adecuación, eficacia, eficiencia y efectividad del sistema de gestión de calidad.							